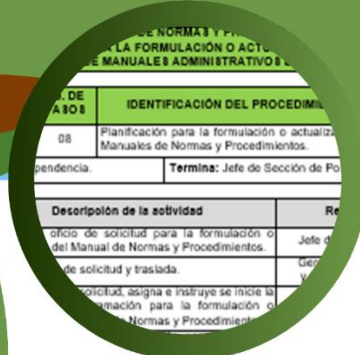
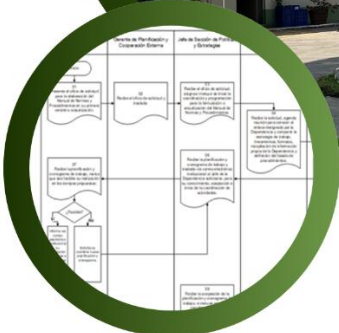


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



**VERSIÓN
4**



Guatemala, abril de 2026

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/123-2026

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece como atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

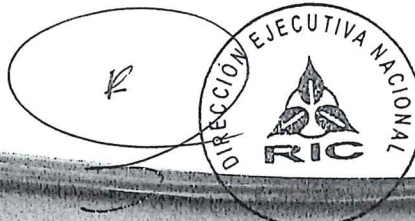
Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 598-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que el Jefe de Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. DF-GAF-RIC-104-2026/fe de fecha 07 de julio de 2026, solicitó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4".



POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 2 de la Resolución Número 598-001-2020 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala que aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos, Sección de Tesorería, Unidad Administrativa, Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala".

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4", misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, para que proceda a la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4".

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 14 de julio de 2026.

NOTIFÍQUESE

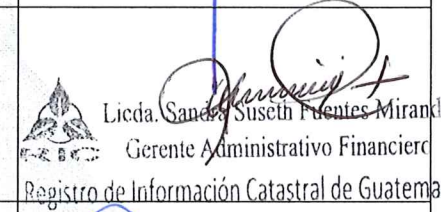
✱

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL



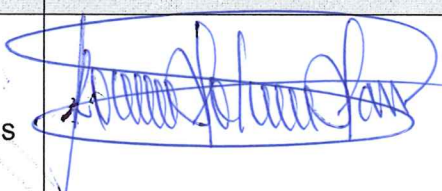
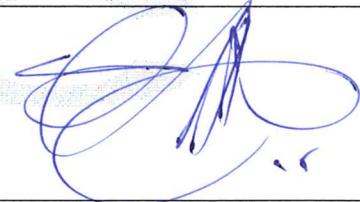
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez.	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	  Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala
Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda de González.	Gerente Administrativo Financiero	  Lcda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
MSc. Luis Fernando España Yool.	Jefe de Departamento Financiero	  MSc. Luis Fernando España Yool Jefe de Departamento Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
Sr. Byron Estuardo Vásquez Acán	Jefe de Sección de Tesorería.	  Byron Estuardo Vásquez Acán Jefe de Sección de Tesorería Registro de Información Catastral de Guatemala

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	
MSc. Pablo David Vasquez Mijangos	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	
Sr. Armando Maldonado Dardón	Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
MARCO LEGAL	iii
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	1
1.1 OBJETIVO GENERAL	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	2
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS	3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS	3
2.2 SIMBOLOGÍA	3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	5
4.1 ANTECEDENTES	6
4.2 VISIÓN	7
4.3 MISIÓN	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA	7
5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8
5.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO	9
5.3 SECCIÓN DE TESORERÍA	10
5.3.1 Funciones de la Sección de Tesorería	10

5.3.2	Procedimientos de la Sección de Tesorería para la Administración de Fondos Rotativos Internos	11
GAF-DF-ST-AFR-01	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.	12
GAF-DF-ST-AFR-02	Anticipo de viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	17
GAF-SF-ST-AFR-03	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.	20
GAF-SF-ST-AFR-04	Rendición de Fondo Rotativo Interno.	23
GAF-SF-ST-AFR-05	Rendición final parcial del Fondo Rotativo Interno (gastos y viáticos).	26
GAF-SF-ST-AFR-06	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.	29
GAF-SF-ST-AFR-07	Liquidación de viáticos por comisiones al exterior.....	33
GAF-DF-ST-AFR-08	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque.	36
GAF-DF-ST-AFR-09	Constitución de caja chica.	39
GAF-DF-ST-AFR-10	Pagos con caja chica.	43
GAF-DF-ST-AFR-11	Compra con vale de caja chica.	46
GAF-DF-ST-AFR-12	Rendición de caja chica.	49
GAF-DF-ST-AFR-13	Reposición de caja chica.	52
ANEXOS		57



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO	58
ANEXO 2 FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA.....	59
ANEXO 3 FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN.....	60
ANEXO 4 FORMULARIO VIÁTICO AL EXTERIOR.....	61



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería, Departamento Financiero, de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), constituye un instrumento técnico-administrativo orientado a estandarizar las actividades y procesos de adquisición que se ejecutan mediante fondos rotativos internos en la Institución.

El documento ha sido elaborado con un formato claro, accesible y de fácil consulta, con el propósito de facilitar su comprensión y aplicación por el personal de la Sección de Tesorería, y otros trabajadores vinculados a los procedimientos administrativos relacionados con los fondos rotativos.

En su primera parte, el manual presenta los aspectos generales, los objetivos institucionales y los objetivos específicos del documento. Asimismo, se describe la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y de la Sección de Tesorería, unidades relacionadas con la administración de los fondos rotativos internos del RIC. También se incluyen las definiciones básicas y la simbología utilizadas, con el fin de apoyar a su adecuada interpretación.

La parte final del manual reúne los 13 procedimientos que regulan la administración de los fondos rotativos internos. Cada procedimiento incorpora la normativa y legislación aplicable, establece los requisitos previos para su correcta ejecución y detalla las actividades involucradas, así como los responsables de cada etapa. Finalmente se integran los diagramas de flujo correspondientes, los cuales ilustran de manera gráfica la secuencia de los procedimientos.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala (versión 4) se realizó en cumplimiento de la aprobación de modificación de la normativa legal interna del RIC y las normas generales y técnicas de control interno, establecidas por el ente contralor de la administración pública. Para el análisis se utilizó como base la tercera versión del Manual de Normas y Procedimientos de Fondos Rotativos Internos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada en Acuerdo de Dirección DEN-RIC/093-2024 de la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.

El objetivo principal de esta actualización es estandarizar las actividades desarrolladas en la Sección de Tesorería, particularmente en la ejecución de egresos gestionados mediante fondos rotativos internos. Con ello se busca garantizar la atención oportuna de las necesidades institucionales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y de baja cuantía.

Durante el proceso de revisión se consideró pertinente efectuar ajustes de redacción en la parte introductoria del documento y en la descripción de las generalidades de la institución. Asimismo los procedimientos fueron integrados en concordancia con las reformas al Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, que se emitieron por medio de la Resolución número 845-002-2025 del Consejo Directivo del RIC, con fecha 10 de abril de 2025. En este marco, se eliminó el procedimiento de compra de baja cuantía en efectivo con fondo rotativo interno por medio de vale y se incorporaron cinco nuevos procedimientos referentes a la constitución de la caja chica, pagos a través de este medio, compra con vale, rendición de caja chica y finalmente la reposición de la caja chica.

MARCO LEGAL

Contiene las leyes y reglamentos vigentes que rigen el marco jurídico guatemalteco e institucional del RIC, que son de aplicación y observancia general en los procedimientos contenidos en el presente manual, los cuales se indican a continuación:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.
- c. Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Acuerdo Gubernativo Número 217-95 del Presidente de la República.
- d. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República.
- e. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República.
- f. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009 del Presidente de la República.
- h. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- i. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Otros instrumentos normativos de observancia general:

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
- d. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 867-001-2026 del Consejo Directivo del RIC.
- e. Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Ministerio de Finanzas Públicas.
- f. Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la administración central, Ministerio de Finanzas Públicas.
- g. Catálogo de insumos del Sistema de Gestión (Siges), Ministerio de Finanzas Públicas.
- h. Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 845-002-2025 de fecha 10 de abril de 2025.



1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades que deben desarrollarse para la correcta administración de los procesos de adquisición que se realicen por medio de fondos rotativos internos en el Registro de Información Catastral de Guatemala

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa administrativa financiera establecida para las entidades gubernamentales y los requisitos internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la ejecución de los ingresos y egresos que se gestionen por medio de fondos rotativos internos.
- Definir los procesos administrativos para atender las necesidades de adquisición de bienes y servicios considerados menores ó de urgencia y de baja cuantía, con recursos asignados a los fondos rotativos internos.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual será de observancia obligatoria y de aplicación para el personal de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Departamento Financiero (DF), Sección de Tesorería (ST) y las Dependencias del RIC que intervengan en los procedimientos.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Gerente Administrativo Financiero
- Jefe de Departamento Financiero
- Jefe de Sección de Tesorería
- Analista Técnico de Tesorería
- Técnico de Tesorería
- Personal de otras dependencias del RIC que tienen relación con los procedimientos

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente manual la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Financiero y la Sección de Tesorería deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente manual los siguientes:

- Cuando se implementen nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Preferentemente el manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

Con base en el punto 2 de la Resolución Número 598-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, la presente versión 4 del manual cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADAS

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

- **Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

- **Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

- **Procedimiento**

Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

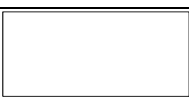
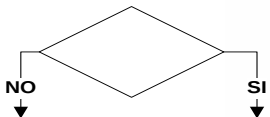
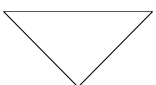
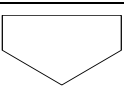
- **Diagrama de flujo**

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su fácil comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI por sus siglas en inglés), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector de línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente manual debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo de manual, la Sección, el Departamento y la Gerencia a los que corresponde.

- b) **Versión:** Identifica el número de la versión del manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), Departamento Financiero (DF), Sección de Tesorería (ST), Administración Fondos Rotativos (AFR) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el puesto que ocupa el trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del puesto que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores.

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, como la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, mediante el cual se crea la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

4.2 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines, como un aporte para el desarrollo de la Nación.

4.3 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece los niveles de la estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura funcional se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas (técnico-jurídicas, administrativas y de seguimiento), de Apoyo y de Control; la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno del RIC¹.

Cada una de sus dependencias cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

“Es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; asimismo, es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y

¹ Artículo 3. del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

disposición de los activos de la Institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC), en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.”²

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera se encuentra normada en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022, de fecha 10 de octubre de 2022, dentro de la cual se considera fundamental la Sección de Tesorería para su funcionamiento. Su estructura está definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Fuente: con base en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

² Artículo 21 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

5.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Se encarga de coordinar la gestión de los recursos financieros y la gestión del proceso presupuestario, de registro y pago de todos los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala. Se integra por la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Sección de Inventarios, y es el responsable de la administración de los fondos públicos conforme a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Acuerdo Gubernativo Número 217-95 del Presidente de la República.

La estructura organizativa y funcional del Departamento Financiero se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

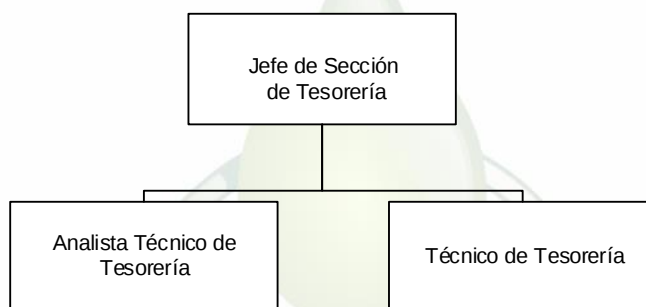


Fuente: Con base en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

5.3 SECCIÓN DE TESORERÍA

Esta Sección se encarga de realizar la programación y control de los flujos de operaciones de ingresos y egresos, derivados de pagos surgidos por los compromisos y obligaciones institucionales. Su estructura organizativa y funcional se puede observar en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA



Fuente: con base en la información proporcionada por la Sección de Tesorería, diciembre 2025

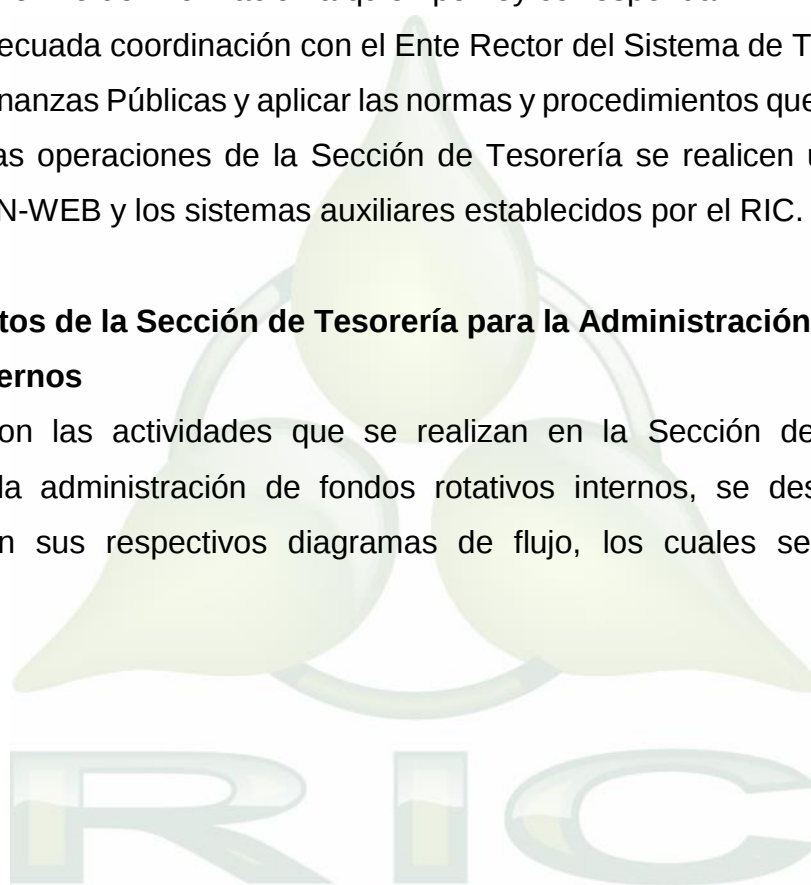
5.3.1 Funciones de la Sección de Tesorería

- Programar y controlar los flujos de ingresos y pagos del RIC, para coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.
- Realizar en coordinación con las Secciones que integran el Departamento Financiero y la Gerencia Administrativa Financiera, en particular con la Sección de Presupuesto y la Sección de Contabilidad, para la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del año fiscal vigente.
- Mantener estricto control sobre el manejo de los Fondos Rotativos Internos.
- Controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja, de las cuentas corrientes de la Institución.
- Realizar, juntamente con la Sección de Presupuesto, la ejecución del presupuesto y el programa de caja de la institución.

- f. Aprobar y someter a consideración del Gerente Administrativo Financiero el programa mensual de caja, elaborado en coordinación con el Jefe de Sección de Presupuesto.
- g. Administrar las cuentas bancarias de la institución.
- h. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la institución.
- i. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a quién por ley corresponda.
- j. Mantener la adecuada coordinación con el Ente Rector del Sistema de Tesorería del Ministerio de Finanzas Públicas y aplicar las normas y procedimientos que éste emita.
- k. Velar porque las operaciones de la Sección de Tesorería se realicen utilizando el Sistema SICOIN-WEB y los sistemas auxiliares establecidos por el RIC.

5.3.2 Procedimientos de la Sección de Tesorería para la Administración de Fondos Rotativos Internos

De conformidad con las actividades que se realizan en la Sección de Tesorería, relacionadas con la administración de fondos rotativos internos, se desarrollan 13 procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo, los cuales se detallan a continuación.

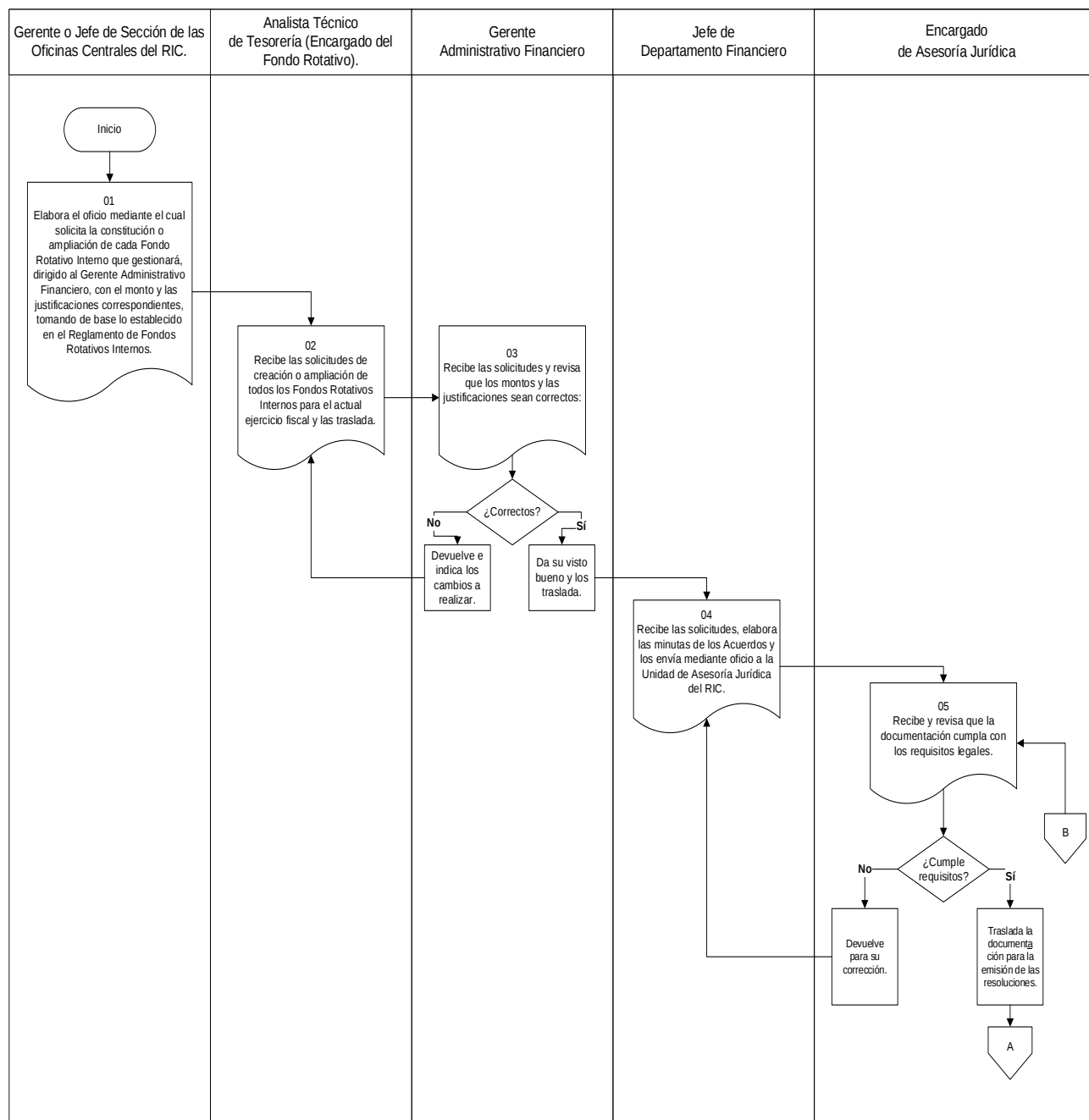


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.		01 de 05
Inicia: Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.			Termina: Técnico de Tesorería.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la constitución o ampliación de Fondos Rotativos de las Gerencias, Jefaturas y Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala.			
Objetivo:	Establecer las directrices básicas para la creación o modificación de los Fondos Rotativos para gastos de funcionamiento y viáticos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 y sus Reformas, Resolución Número 540-001-2019, ambas del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de Constitución o ampliación de Fondo Rotativo dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera.			
b.	Nombre de la persona y puesto de trabajo autorizado para el manejo del Fondo.			
c.	Disponer de una cuenta bancaria para el manejo del fondo, con firmas mancomunadas.			
d.	Monto solicitado.			

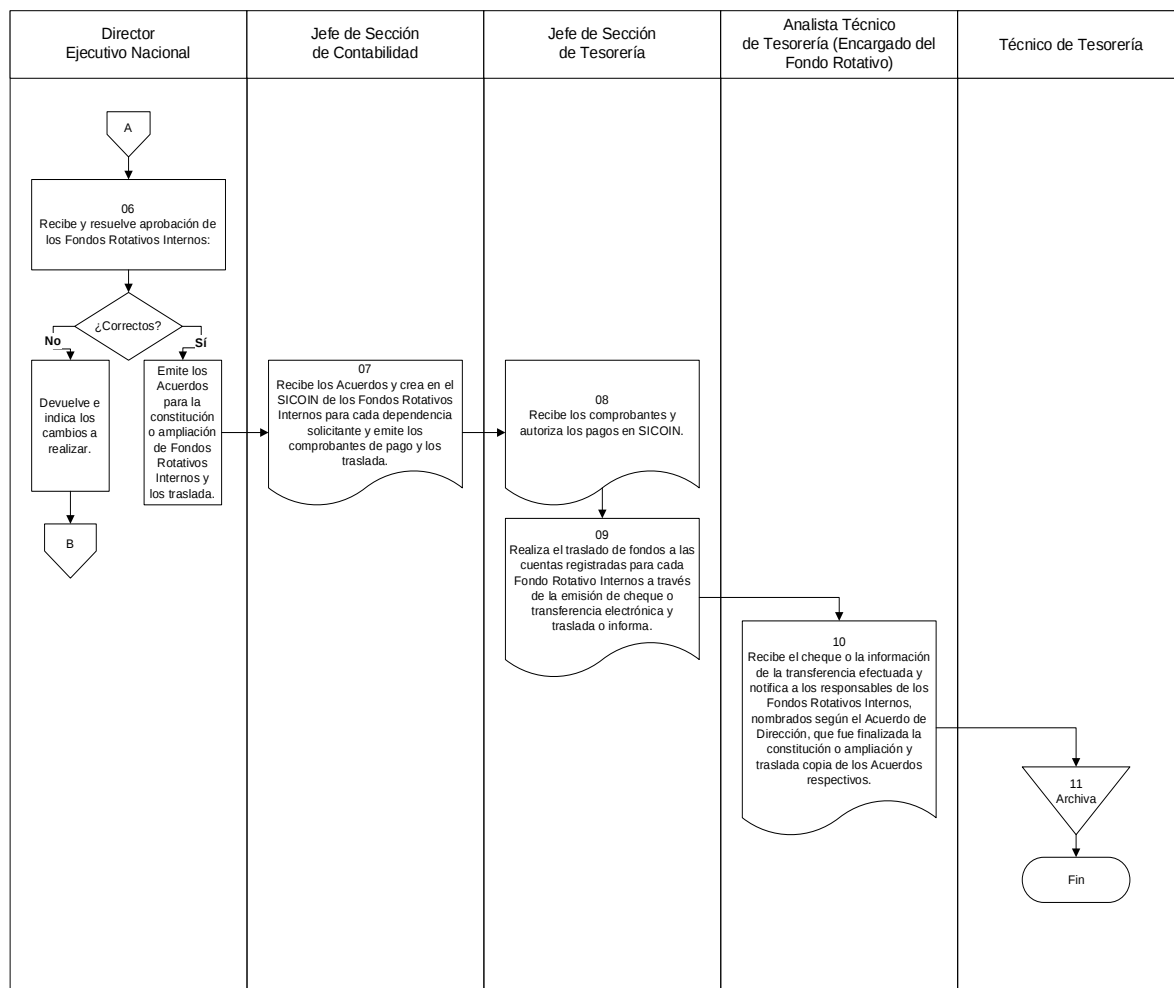
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.		02 de 05
Inicia: Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.		Termina: Técnico de Tesorería.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Elabora el oficio mediante el cual solicita la constitución o ampliación de cada Fondo Rotativo Interno que gestionará, dirigido al Gerente Administrativo Financiero, con el monto y las justificaciones correspondientes, tomando de base lo establecido en el Reglamento de Fondos Rotativos Internos.			Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.
02	Recibe las solicitudes de creación o ampliación de todos los Fondos Rotativos Internos para el actual ejercicio fiscal y las traslada.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
03	Recibe las solicitudes y revisa que los montos y las justificaciones sean correctos: Sí: da su visto bueno y los traslada. No: devuelve e indica los cambios a realizar.			Gerente Administrativo Financiero.
04	Recibe las solicitudes, elabora las minutas de los Acuerdos y los envía mediante oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC.			Jefe de Departamento Financiero.
05	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos legales: Sí: traslada la documentación para la emisión de las resoluciones. No: devuelve para su corrección.			Encargado de Asesoría Jurídica.
06	Recibe y resuelve aprobación de los Fondos Rotativos Internos: Sí: emite los Acuerdos para la constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos y los traslada. No: devuelve e indica los cambios a realizar.			Director Ejecutivo Nacional.
07	Recibe los Acuerdos y crea en el SICOIN de los Fondos Rotativos Internos para cada dependencia solicitante y emite los comprobantes de pago y los traslada.			Jefe de Sección de Contabilidad.
08	Recibe los comprobantes y autoriza los pagos en SICOIN.			Jefe de Sección de Tesorería.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.		03 de 05
Inicia: Gerente o Jefe de Sección de las Oficinas Centrales del RIC.			Termina: Técnico de Tesorería.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
09	Realiza el traslado de fondos a las cuentas registradas para cada Fondo Rotativo a través de la emisión de cheque o transferencia electrónica y traslada o informa.			Jefe de Sección de Tesorería.
10	Recibe el cheque o la información de la transferencia efectuada y notifica a los responsables de los Fondos Rotativos Internos, nombrados según el Acuerdo de Dirección, que fue finalizada la constitución o ampliación y traslada copia de los Acuerdos respectivos.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
11	Archiva los expedientes generados.			Técnico de Tesorería.
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de Fondos Rotativos Internos.	04 de 05



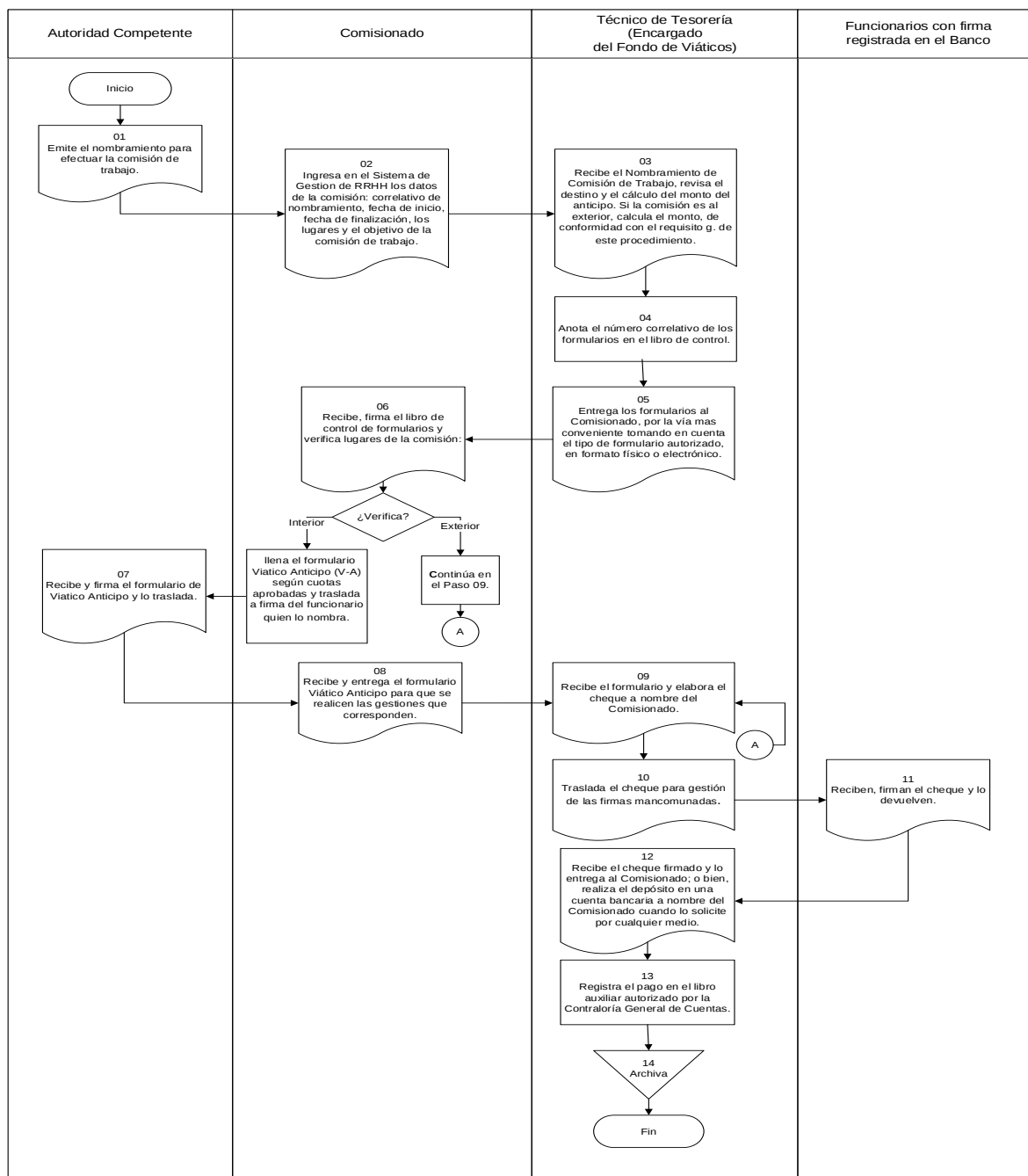
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-01	11	Constitución o ampliación de fondos rotativos internos.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
GAF-DF-ST-AFR-02	14	Anticipo de viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	01 de 03	
Inicia: Autoridad competente.		Termina: Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).		
Descripción:	Indica las actividades que se deben cumplir para otorgar el anticipo de viáticos a funcionarios del RIC.			
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para otorgar anticipo de viáticos para las comisiones internas o externas que desarrollen los funcionarios del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 y sus Reformas, Resolución Número 540-001-2019, ambas del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitar el anticipo de viáticos dos días antes de la fecha de inicio de la comisión.			
b.	Emisión de Nombramiento de Comisión.			
c.	Para comisiones al interior los formatos utilizados son: Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L). Para comisión al exterior utilizar el formulario Viático Exterior (V-E). Los cuales podrán ser en formato físico o electrónico.			
d.	No aplica anticipo de viáticos para comisiones que duren un día: se aplicarán las tarifas por fracción de día, según Artículo 13 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.			
e.	Para emisión del nombramiento y firma, se deberá proceder conforme el artículo 5 del Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.			
f.	Contar con el Libro de control de entregas de formularios de viáticos debidamente habilitado por la Contraloría General de Cuentas.			
g.	En el caso de comisiones al exterior la persona comisionada deberá presentar la invitación formal de participación en el evento, especificando los gastos en el extranjero que serán cubiertos por la entidad que extiende la invitación. El cálculo del monto de los viáticos se realizará en moneda extranjera verificando con el banco el tipo de cambio equivalente en Quetzales. En estos casos el cálculo se hará mediante porcentajes de la cuota diaria establecida en el Artículo 17 del Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos, tomando como referencia los montos máximos por fracción de día, establecidos en el Artículo 13, quedando definidos los porcentajes de cuota diaria, de la siguiente manera: Desayuno: 13%; Almuerzo: 18%, Cena: 13%; Hospedaje: 56%.			
h.	Contar con el Acuerdo de Dirección, correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos de Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los funcionarios responsables de su administración.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-02	14	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.		02 de 03
Inicia: Autoridad Competente.			Termina: Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Emite el Nombramiento de Comisión de Trabajo.			Autoridad Competente.
02	Ingresa en el Sistema de Gestión de RRHH los datos de la comisión: correlativo de nombramiento, fecha de inicio, fecha de finalización, los lugares y el objetivo de la comisión de trabajo.			Comisionado.
03	Recibe el Nombramiento de Comisión de Trabajo, revisa el destino y el cálculo del monto del anticipo. Si la comisión es al exterior, calcula el monto, de conformidad con el requisito g. de este procedimiento.			Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).
04	Anota el número correlativo de los formularios en el libro de control.			
05	Entrega los formularios al Comisionado, por la vía más conveniente tomando en cuenta el tipo de formulario autorizado, en formato físico o electrónico.			
06	Recibe, firma el libro de control de formularios y verifica lugares de la comisión: Comisión al Interior de la República: Llena el formulario Viatico Anticipo (V-A) según cuotas aprobadas y traslada a firma del funcionario quien lo nombra. Comisión al Exterior de la República: Continúa en el Paso 09.			Comisionado.
07	Recibe y firma el formulario de Viático Anticipo y lo traslada.			Autoridad Competente.
08	Recibe y entrega el formulario Viático Anticipo para que se realicen las gestiones que corresponden.			Comisionado.
09	Recibe el formulario y elabora el cheque a nombre del Comisionado.			Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).
10	Traslada el cheque para gestión de las firmas mancomunadas.			
11	Reciben, firman el cheque y lo devuelven.			Funcionarios con firma Registrada en el Banco.
12	Recibe el cheque firmado y lo entrega al Comisionado; o bien, realiza el depósito en una cuenta bancaria a nombre del Comisionado cuando lo solicite por cualquier medio.			Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).
13	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
14	Archiva el expediente para su rendición posterior.			
FIN				

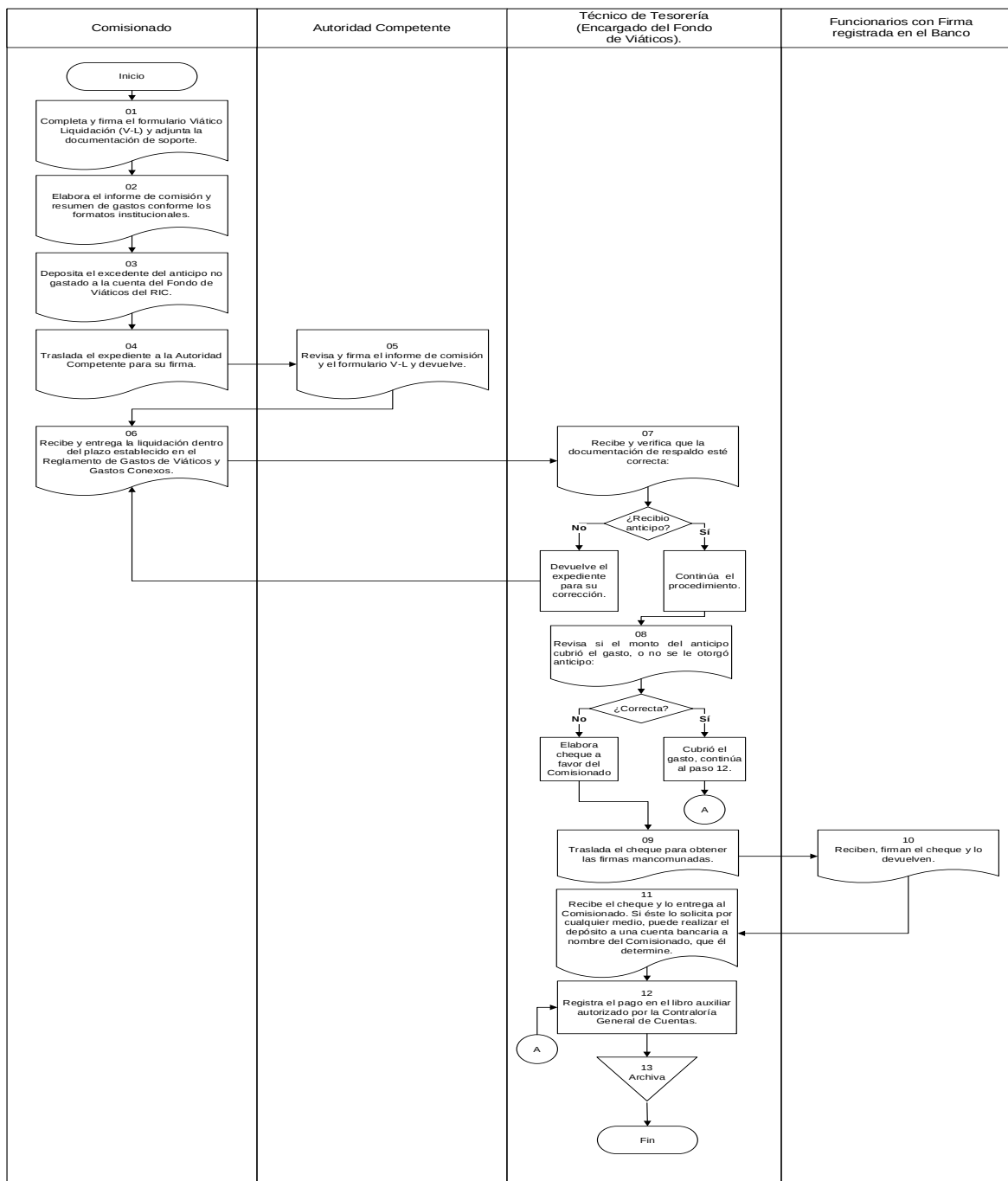
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-02	14	Anticipo de Viáticos para comisiones de trabajo al interior y exterior de la República.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-03	13	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.		01 de 03
Inicia: Comisionado.			Termina: Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).	
Descripción:	Indica las actividades que se desarrollan para gestionar la liquidación de viáticos, cuando se otorgó un anticipo previo o para solicitar el reintegro de viáticos.			
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos que acrediten los gastos en concepto de viáticos.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 y sus Reformas, Resolución Número 540-001-2019, ambas del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Facturas por alimentación, hospedaje y gastos conexos incurridos durante la comisión.			
b.	Formularios Viático Constancia (V-C) y Viático Liquidación (V-L) en original.			
c.	Cuadro de resumen de gastos en formato institucional.			
d.	Informe de comisión.			
e.	Boleta de depósito o comprobante de transferencia a la cuenta del fondo de viáticos que ampara el reintegro de viáticos no comprobados, cuando aplique.			
f.	El plazo para liquidar los viáticos es de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalizada la comisión. Entregada la liquidación, si faltaren comprobantes o requisitos que cumplir se otorgarán 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte del Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos) para presentar una nueva liquidación corregida.			
g.	En caso de cometer error en los formularios, el Comisionado deberá solicitar nuevos formularios, mediante oficio o correo electrónico institucional al Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).			
h.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos de Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.			
i.	En caso el Comisionado solicite se deposite el anticipo de viáticos en cuenta bancaria a su nombre, deberá identificarla formalmente ante la Sección de Tesorería.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-03	13	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.		02 de 03
Inicia: Comisionado.			Termina: Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Completa y firma el formulario Viático Liquidación (V-L) y adjunta la documentación de soporte.			Comisionado.
02	Elabora el informe de comisión y resumen de gastos conforme los formatos institucionales y si hubiera excedente del anticipo, deposita a la cuenta del Fondo de Viáticos del RIC.			
03	Deposita el excedente del anticipo no gastado a la cuenta del Fondo de Viáticos del RIC.			
04	Traslada el expediente a la Autoridad Competente para su firma.			
05	Revisa y firma el informe de comisión y el formulario V-L y devuelve.			Autoridad Competente.
06	Recibe y entrega la liquidación dentro del plazo establecido en el Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos.			Comisionado.
07	Recibe y verifica que la documentación de respaldo esté correcta: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve el expediente para su corrección.			Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).
08	Revisa si el monto del anticipo cubrió el gasto, o no se le otorgó anticipo: Sí: cubrió el gasto, continúa en el paso 12. No: elabora cheque a favor del Comisionado.			
09	Traslada el cheque para obtener las firmas mancomunadas.			
10	Reciben, firman el cheque y lo devuelven.			Funcionarios con firma registrada en el Banco.
11	Recibe el cheque y lo entrega al Comisionado. Si éste lo solicita por cualquier medio, puede realizar el depósito a una cuenta bancaria a nombre del Comisionado, que él determine.			Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).
12	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
13	Archiva el expediente para su rendición posterior.			
FIN				

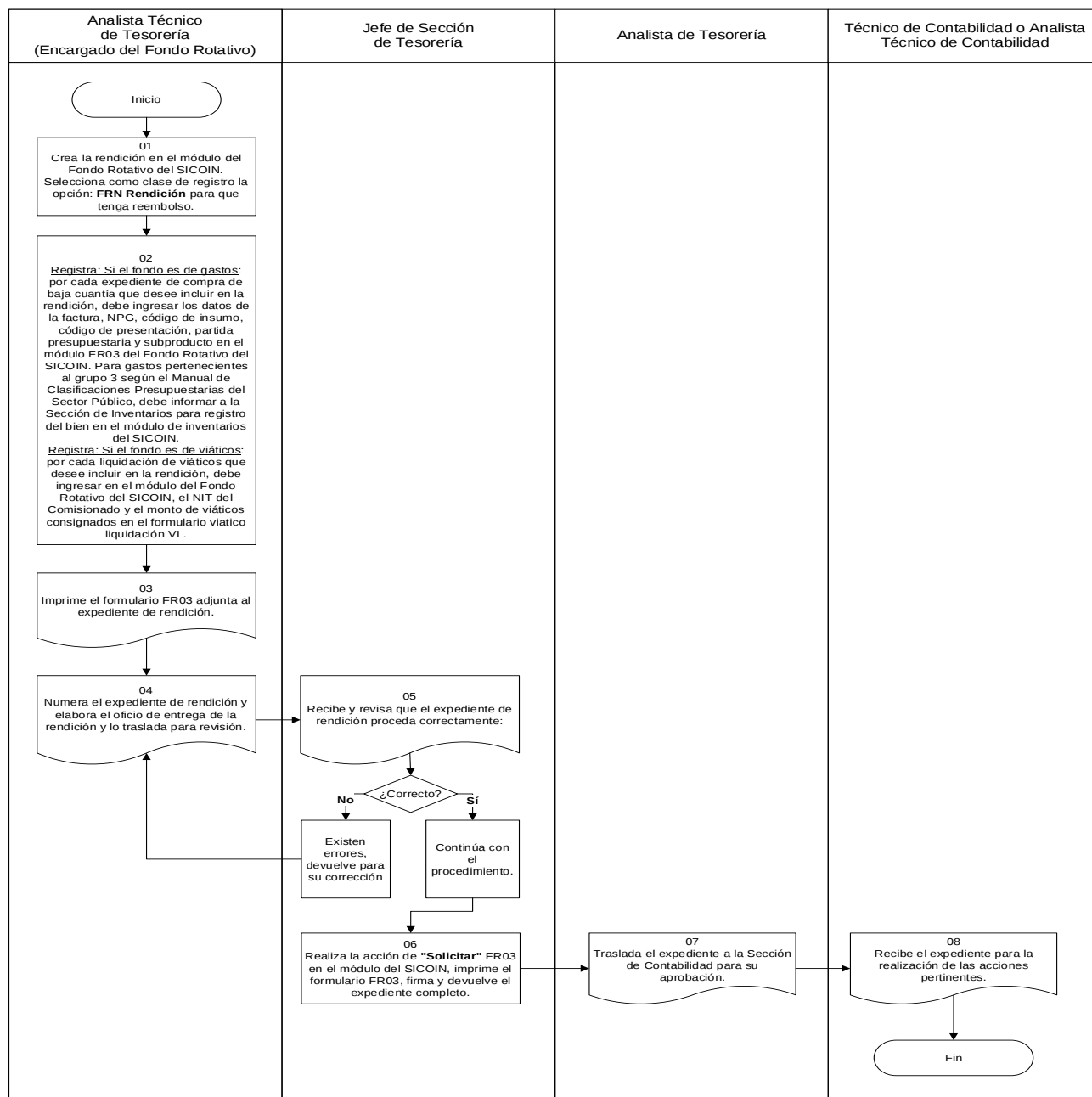
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-03	13	Liquidación de viáticos por comisiones al interior de la República.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-04	08	Rendición de Fondo Rotativo Interno.		01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).			Termina: Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.	
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la rendición de Fondo Rotativo Interno.			
Objetivo:	Orientar y facilitar la reposición del Fondo Rotativo Interno.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos, emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC aplicables al período.			
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.			
b.	Oficio de solicitud de reembolso del Fondo Rotativo Interno.			
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada que formen parte de la Rendición del Fondo Rotativo.			
d.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-04		08	Rendición de Fondo Rotativo Interno.	02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).			Termina: Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Crea la rendición en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN. Selecciona como clase de registro la opción: FRN Rendición para que tenga reembolso.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
02	<u>Registra: Sí el fondo es de gastos:</u> por cada expediente de compra de baja cuantía que desee incluir en la rendición, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el módulo FR03 del Fondo Rotativo del SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3 según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, debe informar a la Sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. <u>Registra: Sí el fondo es de viáticos:</u> por cada liquidación de viáticos que desee incluir en la rendición, debe ingresar en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación VL.			
03	Imprime el formulario FR03 adjunta al expediente de rendición.			
04	Numera el expediente de rendición y elabora el oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.			
05	Recibe y revisa que el expediente de rendición proceda correctamente: Si: continúa el procedimiento. No: existen errores, devuelve para su corrección.			Jefe de Sección de Tesorería.
06	Realiza la acción de “ Solicitar ” FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, firma y devuelve el expediente completo.			Jefe de Sección de Tesorería.
07	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.			Analista de Tesorería.
08	Recibe el expediente para la realización de las acciones pertinentes.			Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.
FIN				

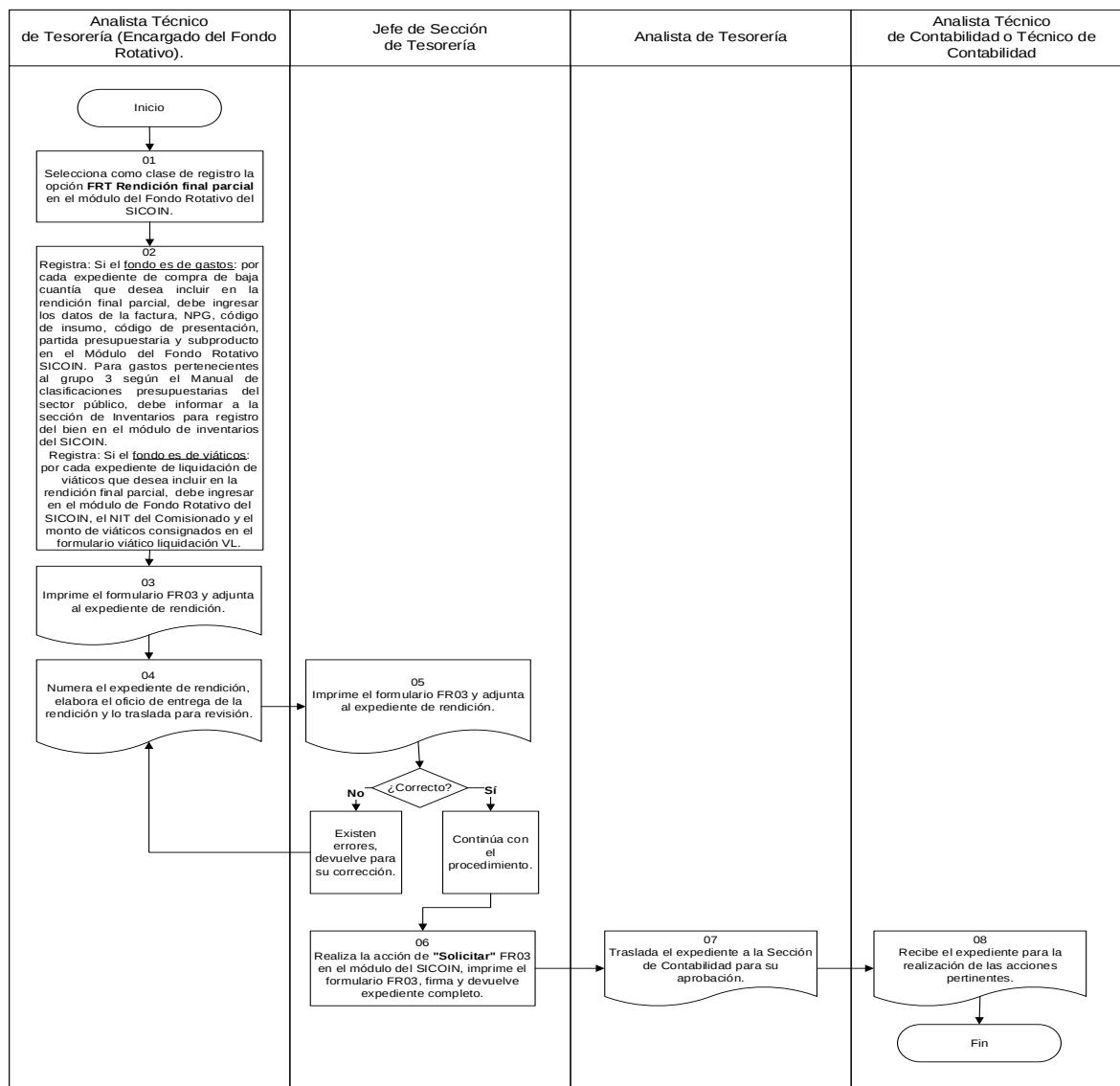
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-04	08	Rendición de Fondo Rotativo Interno.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-05	08	Rendición final parcial del Fondo Rotativo Interno (gastos y viáticos).		01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Responsable del Fondo Rotativo).		Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.		
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la Rendición Final de Fondo Rotativo Interno.			
Objetivo:	Orientar para facilitar la Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.			
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al periodo.			
c.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.			
b.	Oficio de entrega de Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.			
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada o cada liquidación de viáticos, que forman parte de la Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.			
d.	Boleta de depósito bancario.			
e.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.			
f.	La liquidación del Fondo Rotativo Interno podrá realizarse por medio de rendiciones finales parciales sin reembolso y una rendición final, antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario de recepción de procesos por cierre del ejercicio fiscal emitido por la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-05	08	Rendición final parcial del Fondo Rotativo Interno (gastos y viáticos).		02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).			Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Selecciona como clase de registro la opción FRT Rendición final parcial en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
02	<u>Registra:</u> Sí el <u>fondo es de gastos</u> : por cada expediente de compra de baja cuantía que desea incluir en la rendición final parcial, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el Módulo del Fondo Rotativo SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3 según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la Sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. <u>Registra:</u> Sí el <u>fondo es de viáticos</u> : por cada expediente de liquidación de viáticos que desea incluir en la rendición final parcial, debe ingresar en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación VL.			
03	Imprime el formulario FR03 y adjunta al expediente de rendición.			
04	Numera el expediente de rendición, elabora el oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.			
05	Recibe y revisa que el expediente de rendición esté acorde a los lineamientos: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve para su corrección.			Jefe de Sección de Tesorería.
06	Realiza la acción de “Solicitar” FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, firma y devuelve expediente completo.			
07	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.			Analista de Tesorería.
08	Recibe el expediente para su trámite.			Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-05	08	Rendición final parcial del Fondo Rotativo Interno (Gastos y Viáticos).	03 de 03

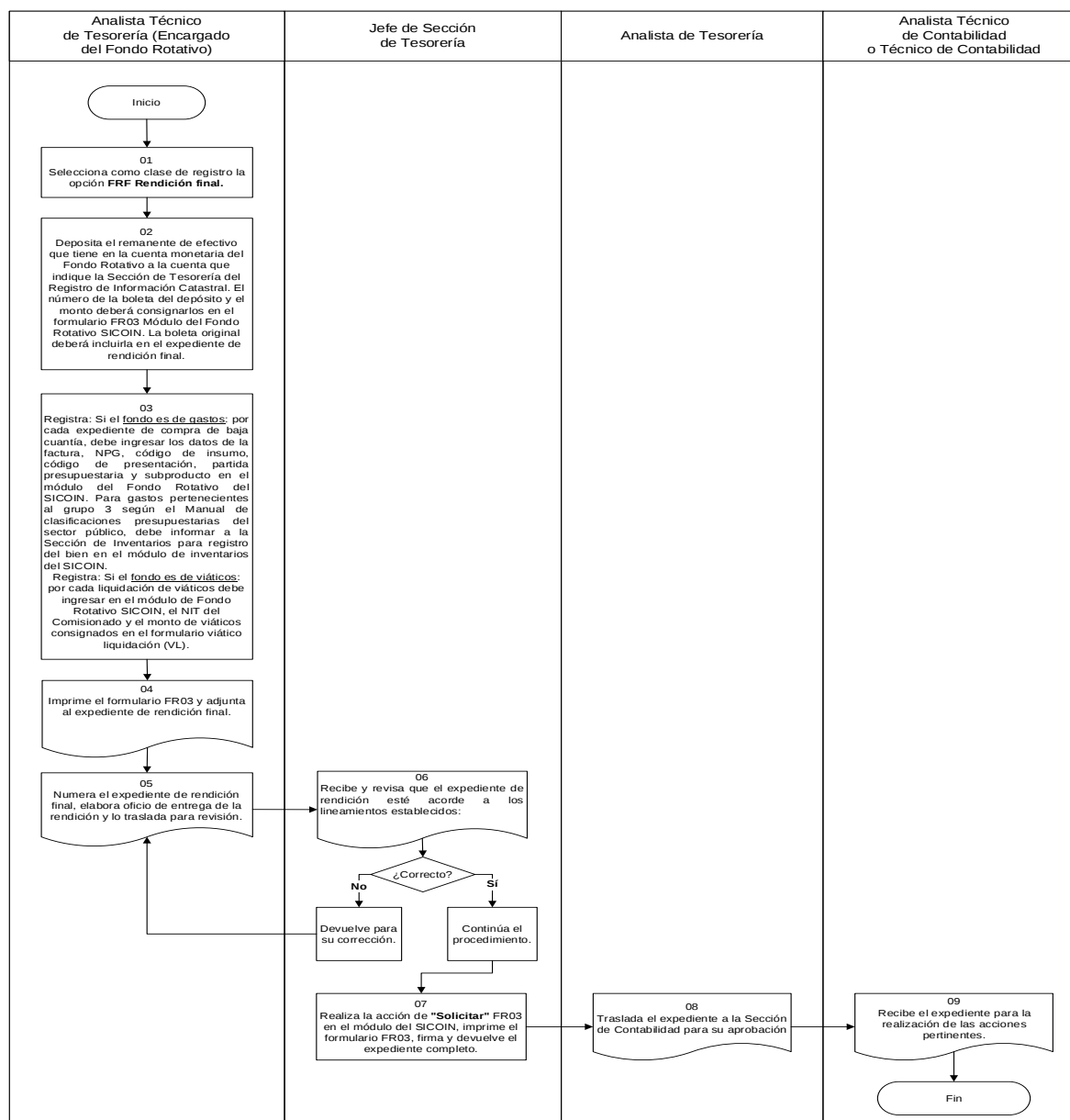


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.		01 de 04
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).			Termina en: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
Descripción:	Indica las actividades a seguir para efectuar la rendición final de Fondo Rotativo Interno.			
Objetivo:	Orientar y facilitar la rendición final del Fondo Rotativo Interno.			
Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Acuerdos de Dirección para la creación de los Fondos Rotativos Internos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional aplicables al período.			
c.	Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario FR03 del SICOIN impreso y firmado.			
b.	Oficio de entrega de Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.			
c.	Documentación de soporte de cada compra efectuada o cada liquidación de viáticos, que forman parte de la rendición final del Fondo Rotativo Interno.			
d.	Boleta de depósito bancario.			
e.	Publicación de compras de baja cuantía en GUATECOMPRAS dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de la factura correspondiente.			
f.	La liquidación del Fondo Rotativo Interno podrá realizarse por medio de rendiciones finales parciales sin reembolso y una rendición final, antes del vencimiento del plazo establecido en el calendario de recepción de procesos por cierre del ejercicio fiscal emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.		02 de 04
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).		Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.		
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Selecciona como clase de registro la opción FRF Rendición final.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
02	Deposita el remanente de efectivo que tiene en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo a la cuenta que indique la Sección de Tesorería del Registro de Información Catastral. El número de la boleta del depósito y el monto deberá consignarlos en el formulario FR03 Módulo del Fondo Rotativo SICOIN. La boleta original deberá incluirla en el expediente de rendición final.			
03	<u>Registra:</u> Si el <u>fondo es de gastos</u> : por cada expediente de compra de baja cuantía, debe ingresar los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN. Para gastos pertenecientes al grupo 3 según el Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, debe informar a la Sección de Inventarios para registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. <u>Registra:</u> Si el <u>fondo es de viáticos</u> : por cada liquidación de viáticos debe ingresar en el módulo de Fondo Rotativo SICOIN, el NIT del Comisionado y el monto de viáticos consignados en el formulario viático liquidación (VL).			
04	Imprime el formulario FR03 y adjunta al expediente de rendición final.			
05	Numera el expediente de rendición final, elabora oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.			
06	Recibe y revisa que el expediente de rendición esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve para su corrección.			Jefe de Sección de Tesorería.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.		03 de 04
Inicia: Asistente Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).			Termina: Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
07	Realiza la acción de “ Solicitar ” FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, firma y devuelve el expediente completo.		Jefe de Sección de Tesorería.	
08	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.		Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
09	Recibe el expediente para su trámite.		Analista Técnico de Contabilidad o Técnico de Contabilidad.	
FIN				

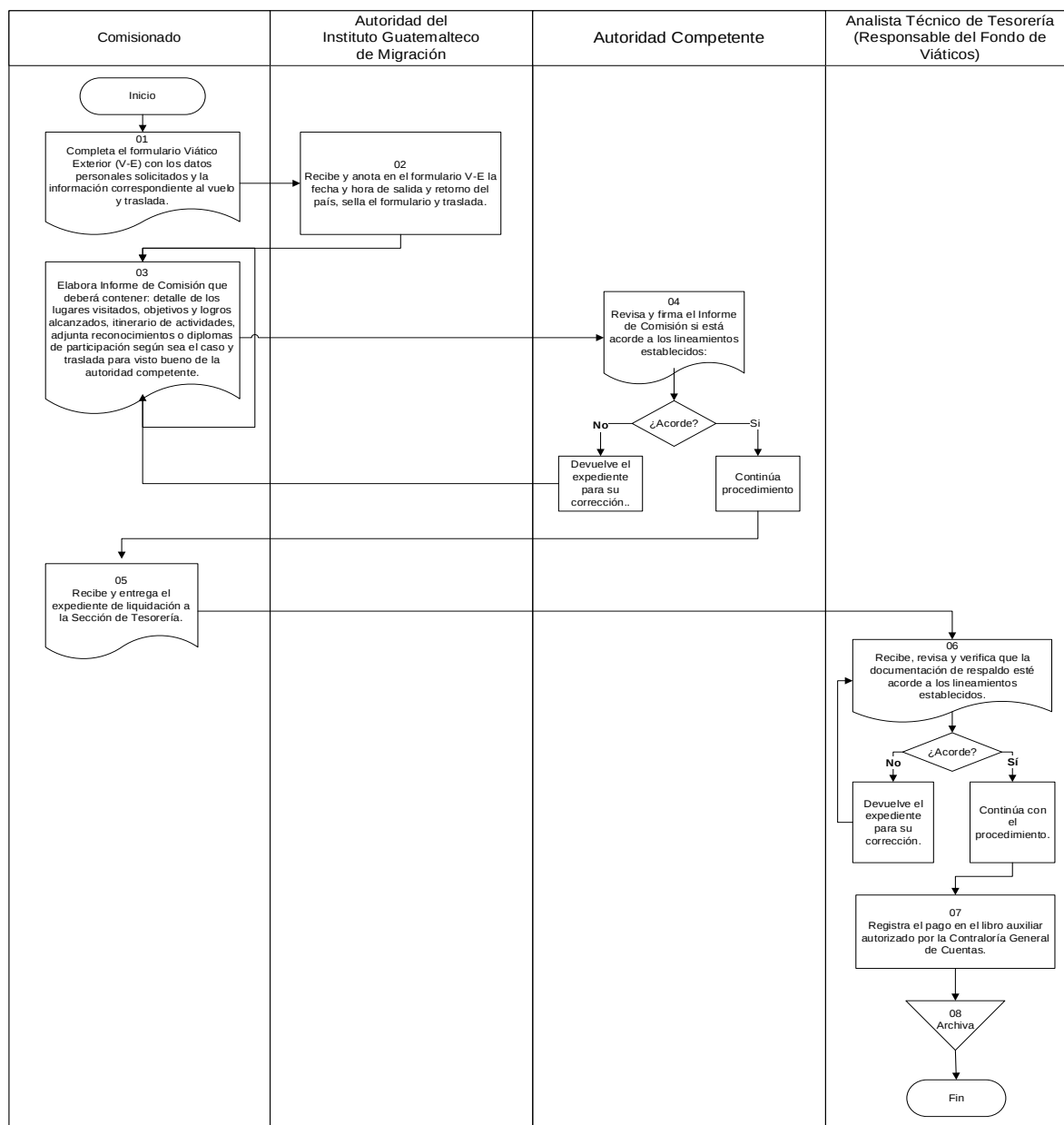
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-06	09	Rendición Final del Fondo Rotativo Interno.	04 de 04



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-07	08	Liquidación de viáticos por comisiones al exterior.		01 de 03
Inicia: Comisionado.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).	
Descripción:	Indica las actividades que se desarrollan para efectuar la liquidación de viáticos de comisiones fuera de la República.			
Objetivo:	Describir los pasos a seguir para presentar los documentos que acrediten los gastos en concepto de viáticos en comisiones al exterior del país.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Reglamento de Gastos de Viáticos y Gastos Conexos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-001-2018 y sus Reformas, Resolución Número 540-001-2019, ambas del Consejo Directivo del RIC.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario Viático Exterior (V-E).			
b.	Informe de comisión con los objetivos y logros alcanzados, lugares visitados, itinerario de actividades, copia de los reconocimientos o diplomas de participación.			
c.	El plazo para liquidar los viáticos es de 10 días hábiles a partir de la fecha de finalizada la comisión. Una vez entregada la liquidación y faltaren comprobantes o requisitos que cumplir, se otorgarán 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación por parte del Analista Técnico de Tesorería Encargado del Fondo de Viáticos para presentar una nueva liquidación corregida.			
d.	Si el Comisionado por razones de fuerza mayor retornare antes de finalizar la comisión, deberá reintegrar los viáticos por los días restantes a la cuenta del fondo de viáticos y adjuntará la boleta de depósito al expediente de liquidación.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-07	08	Liquidación de viáticos por comisiones al exterior.		02 de 03
Inicia: Comisionado.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Completa el formulario Viático Exterior (V-E) con los datos personales solicitados y la información correspondiente al vuelo y traslada.			Comisionado.
02	Recibe y anota en el formulario V-E la fecha y hora de salida y retorno del país, sella el formulario y traslada.			Autoridad del Instituto Guatemalteco de Migración.
03	Elabora Informe de Comisión que deberá contener: detalle de los lugares visitados, objetivos y logros alcanzados, itinerario de actividades, adjunta reconocimientos o diplomas de participación según sea el caso y traslada para visto bueno de la autoridad competente.			Comisionado.
04	Revisa y firma el Informe de Comisión si está acorde a los lineamientos establecidos: Sí: continúa el procedimiento. No: solicita correcciones.			Autoridad Competente.
05	Recibe y entrega el expediente de liquidación a la Sección de Tesorería.			Comisionado.
06	Recibe, revisa y verifica que la documentación de respaldo esté acorde a los lineamientos establecidos: Sí: continúa con el procedimiento. No: devuelve el expediente para su corrección.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo de Viáticos).
07	Registra el pago en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
08	Archiva el expediente para su rendición posterior.			
FIN				

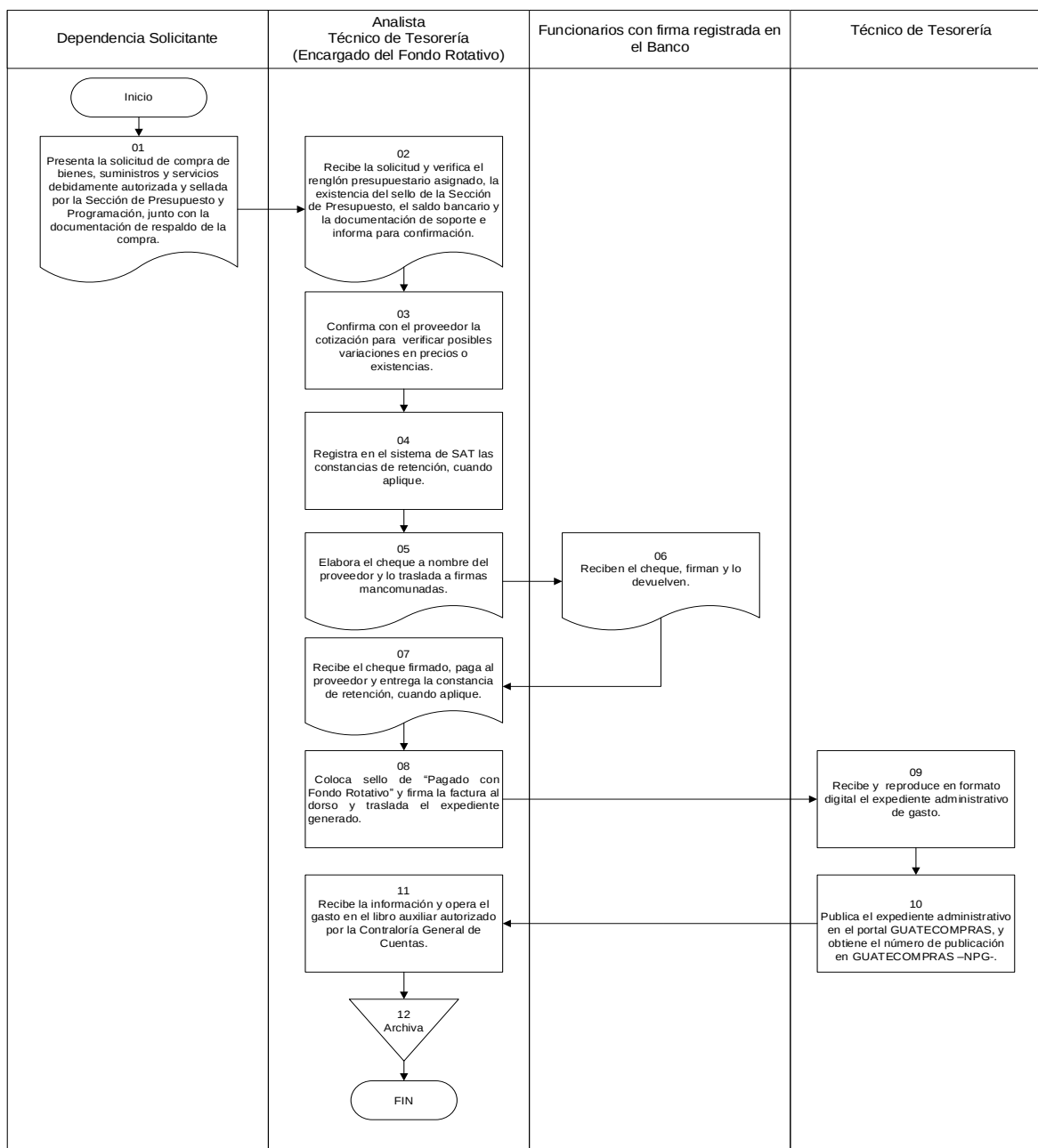
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-SF-ST-AFR-07	08	Liquidación de viáticos por comisiones al exterior.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-08	12	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque.		01 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
Descripción:	Describe los pasos a seguir para efectuar compras de baja cuantía a través del Fondo Rotativo Interno.			
Objetivo:	Orientar y facilitar la realización de pagos urgentes por medio del Fondo Rotativo Interno.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Fondos Rotativos Internos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Artículo 43 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
c.	Artículo 48 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Artículos 15, 47 y 48 de la Ley de Actualización Tributaria del Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.			
e.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República.			
f.	Reformas a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 19-2013 del Congreso de la República de Guatemala.			
g.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Expediente de gasto que debe contener como mínimo: Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios; factura; constancia de ingreso al almacén o inventario (cuando aplique); carta de satisfacción del servicio (cuando aplique); listado de participantes (gastos por reuniones de trabajo, capacitaciones, talleres, etc.); constancia de retención de IVA/ISR (cuando aplique); cotización; publicación en GUATECOMPRAS.			
b.	La publicación del expediente de gasto en el Sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS, debe realizarse dentro de los 5 días hábiles después de emitida la factura correspondiente.			
c.	Contar con el Acuerdo de Dirección correspondiente para la constitución de los Fondos Rotativos Viáticos y Gastos Conexos y la designación de los responsables de su administración.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-08	12	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque.		02 de 03
Inicia: Dependencia Solicitante.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Presenta la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios debidamente autorizada y sellada por la Sección de Presupuesto y Programación, junto con la documentación de respaldo de la compra.			Dependencia Solicitante.
02	Recibe la solicitud y verifica el renglón presupuestario asignado, la existencia del sello de la Sección de Presupuesto, el saldo bancario y la documentación de soporte e informa para confirmación.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
03	Confirma con el proveedor la cotización para verificar posibles variaciones en precios o existencias.			
04	Registra en el sistema de SAT las constancias de retención, cuando aplique.			
05	Elabora el cheque a nombre del proveedor y lo traslada a firmas mancomunadas.			
06	Reciben el cheque, firman y lo devuelven.			Funcionarios con firma registrada en el Banco.
07	Recibe el cheque firmado, paga al proveedor y entrega la constancia de retención, cuando aplique.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
08	Coloca sello de “Pagado con Fondo Rotativo” y firma la factura al dorso y traslada el expediente generado.			
09	Recibe y reproduce en formato digital el expediente administrativo de gasto.			Técnico de Tesorería.
10	Publica el expediente administrativo en el portal GUATECOMPRAS, y obtiene el número de publicación en GUATECOMPRAS -NPG-.			
11	Recibe la información y opera el gasto en el libro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
12	Archiva el expediente para incluirlo en la rendición del fondo rotativo.			
FIN				

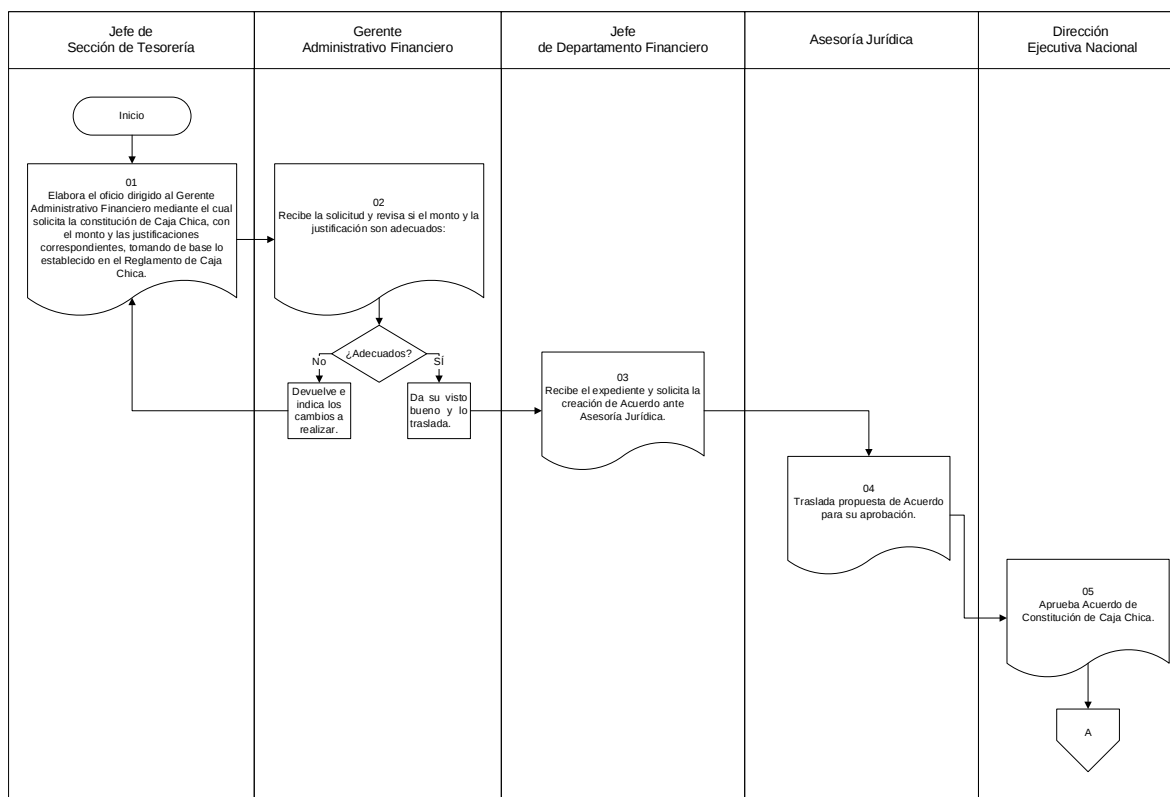
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-08	12	Compra de Baja Cuantía con Fondo Rotativo Interno por medio de cheque.	03 de 03



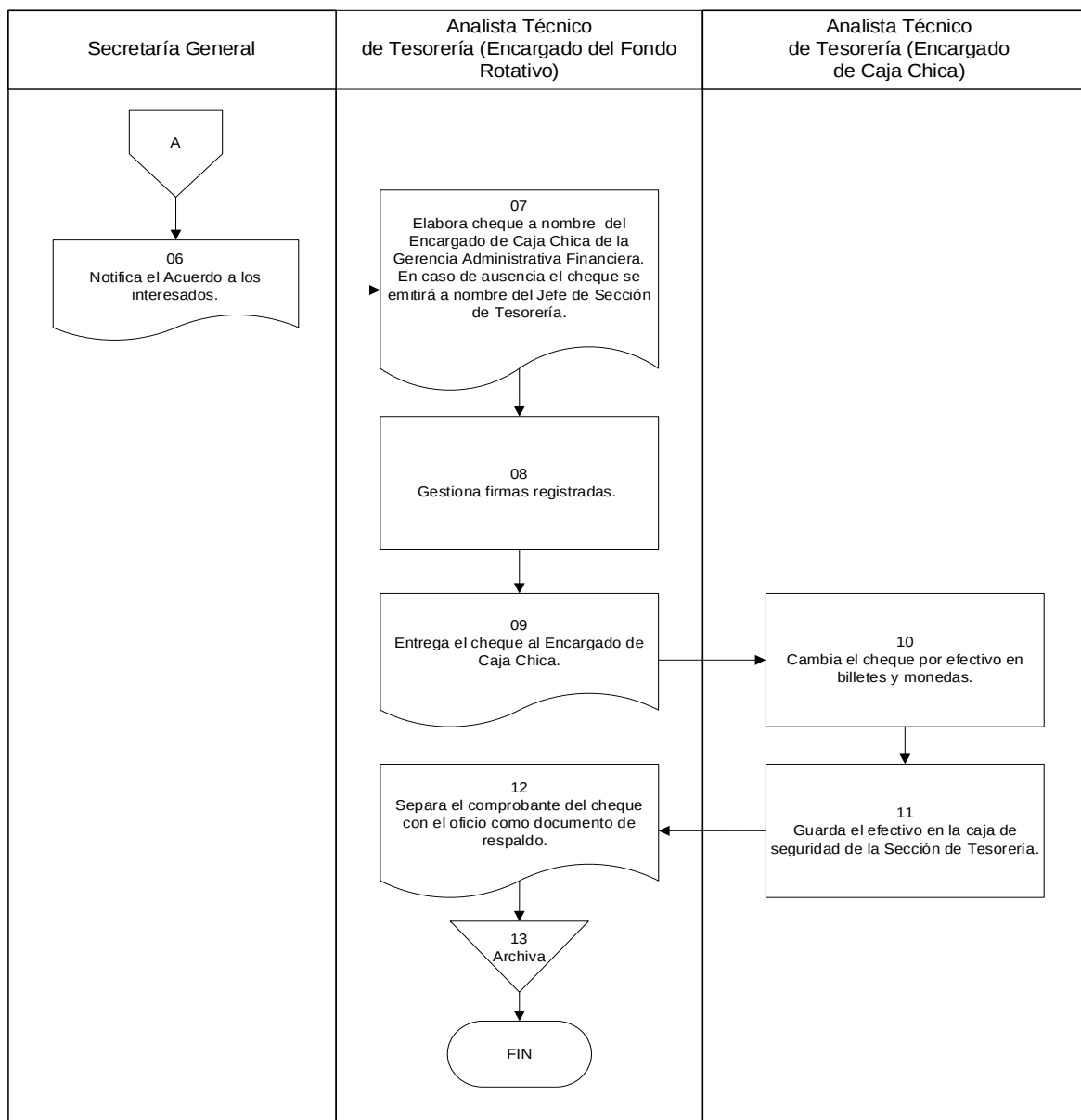
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-09	13	Constitución de caja chica.		01 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Tesorería.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la constitución de una caja chica de la Gerencia Administrativa Financiera.			
Objetivo:	Dar a conocer al personal que maneja y custodia el fondo de caja chica en forma clara, sencilla y sistemática los pasos a seguir para la constitución de la caja chica.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Caja Chica del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 845-001-2025 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud dirigida al Gerente Administrativo Financiero para constituir la caja chica al inicio del ejercicio fiscal.			
b.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional de creación de Caja Chica.			
c.	Caja de seguridad para efectivo en billetes y monedas.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-09	13	Constitución de caja chica.		02 de 04
Inicia: Jefe de Sección de Tesorería.			Termina Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Elabora el oficio dirigido al Gerente Administrativo Financiero mediante el cual solicita la constitución de Caja Chica, con el monto y las justificaciones correspondientes, tomando de base lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.			Jefe de Sección de Tesorería.
02	Recibe la solicitud y revisa si el monto y la justificación son adecuados: Sí: da su visto bueno y lo traslada. No: devuelve e indica los cambios a realizar.			Gerente Administrativo Financiero.
03	Recibe el expediente y solicita la creación de Acuerdo ante Asesoría Jurídica.			Jefe de Departamento Financiero.
04	Traslada propuesta de Acuerdo para su aprobación.			Asesoría Jurídica.
05	Aprueba Acuerdo de Constitución de Caja Chica.			Dirección Ejecutiva Nacional.
06	Notifica el Acuerdo a los interesados.			Secretaría General.
07	Elabora cheque a nombre del Encargado de Caja Chica de la Gerencia Administrativa Financiera. En caso de ausencia el cheque se emitirá a nombre del Jefe de Sección de Tesorería.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
08	Gestiona firmas registradas.			
09	Entrega el cheque al Encargado de Caja Chica.			
10	Cambia el cheque por efectivo en billetes y monedas.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
11	Guarda el efectivo en la caja de seguridad de la Sección de Tesorería.			
12	Separa el comprobante del cheque con el oficio como documento de respaldo.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
13	Archiva.			
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-09	13	Constitución de caja chica.	03 de 04



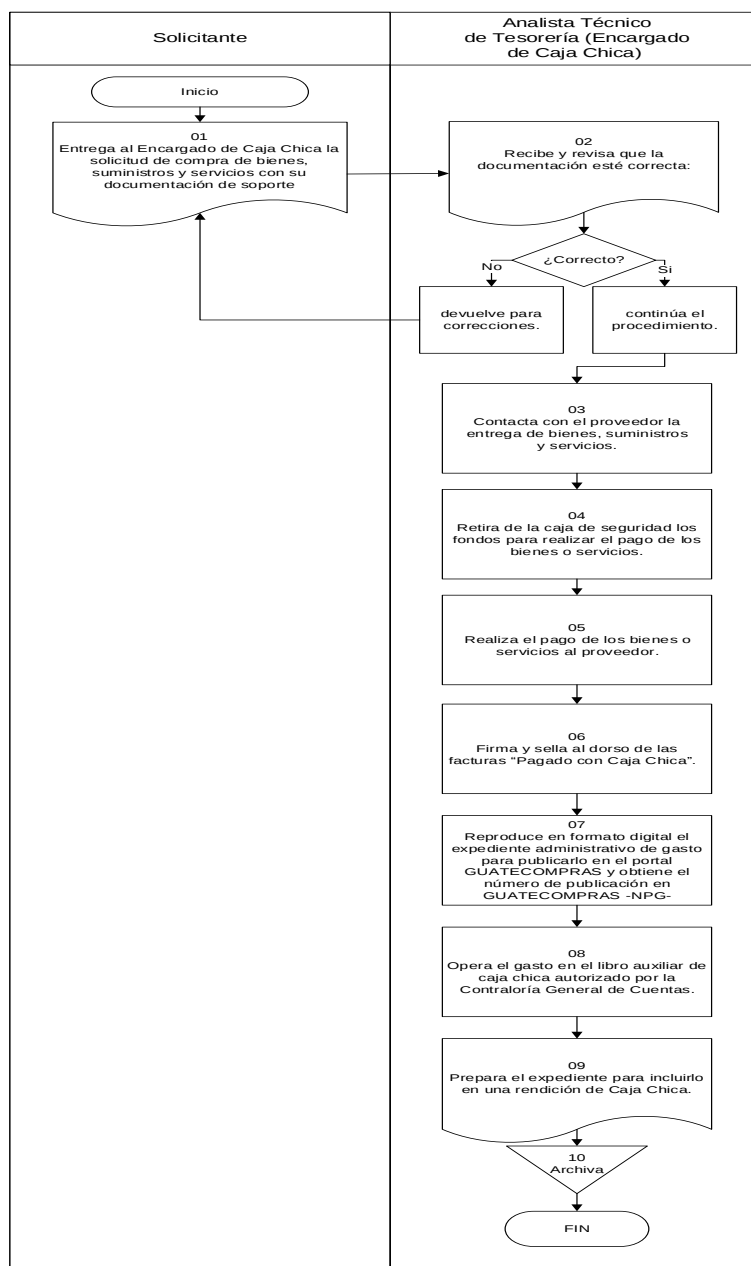
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-09	13	Constitución de caja chica.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-10	10	Pagos con caja chica.		01 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).		
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para realizar pagos con fondos de la caja chica de la Gerencia Administrativa Financiera.			
Objetivo:	Dar a conocer al personal que maneja y custodia el fondo de caja chica, en forma clara, sencilla y sistemática, los pasos a seguir para realizar pagos a proveedores en efectivo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Caja Chica del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución 845-001-2025 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.			
c.	Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios debidamente autorizada.			
b.	Documentos de soporte del gasto según reglamento de caja chica del RIC.			
c.	Los pagos en efectivo deben ser menores a Q2,000.00, únicamente de los grupos 1 y 2 del Manual de Clasificación Presupuestaria.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No
GAF-DF-ST-AFR-10	10	Pagos con caja chica.	02 de 03
Inicia: Solicitante.		Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Entrega al Encargado de Caja Chica la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios con su documentación de soporte		Solicitante
02	Recibe y revisa que la documentación esté correcta: Sí: continúa el procedimiento. No: devuelve para correcciones.		Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
03	Contacta con el proveedor la entrega de bienes, suministros y servicios.		
04	Retira de la caja de seguridad los fondos para realizar el pago de los bienes o servicios.		
05	Realiza el pago de los bienes o servicio al proveedor.		
06	Firma y sella al dorso de las facturas “Pagado con Caja Chica”.		
07	Reproduce en formato digital el expediente administrativo de gasto para publicarlo en el portal GUATECOMPRAS y obtiene el número de publicación en GUATECOMPRAS - NPG-.		
08	Opera el gasto en el libro auxiliar de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
09	Prepara el expediente para incluirlo en una rendición de Caja Chica.		
10	Archiva.		
FIN			

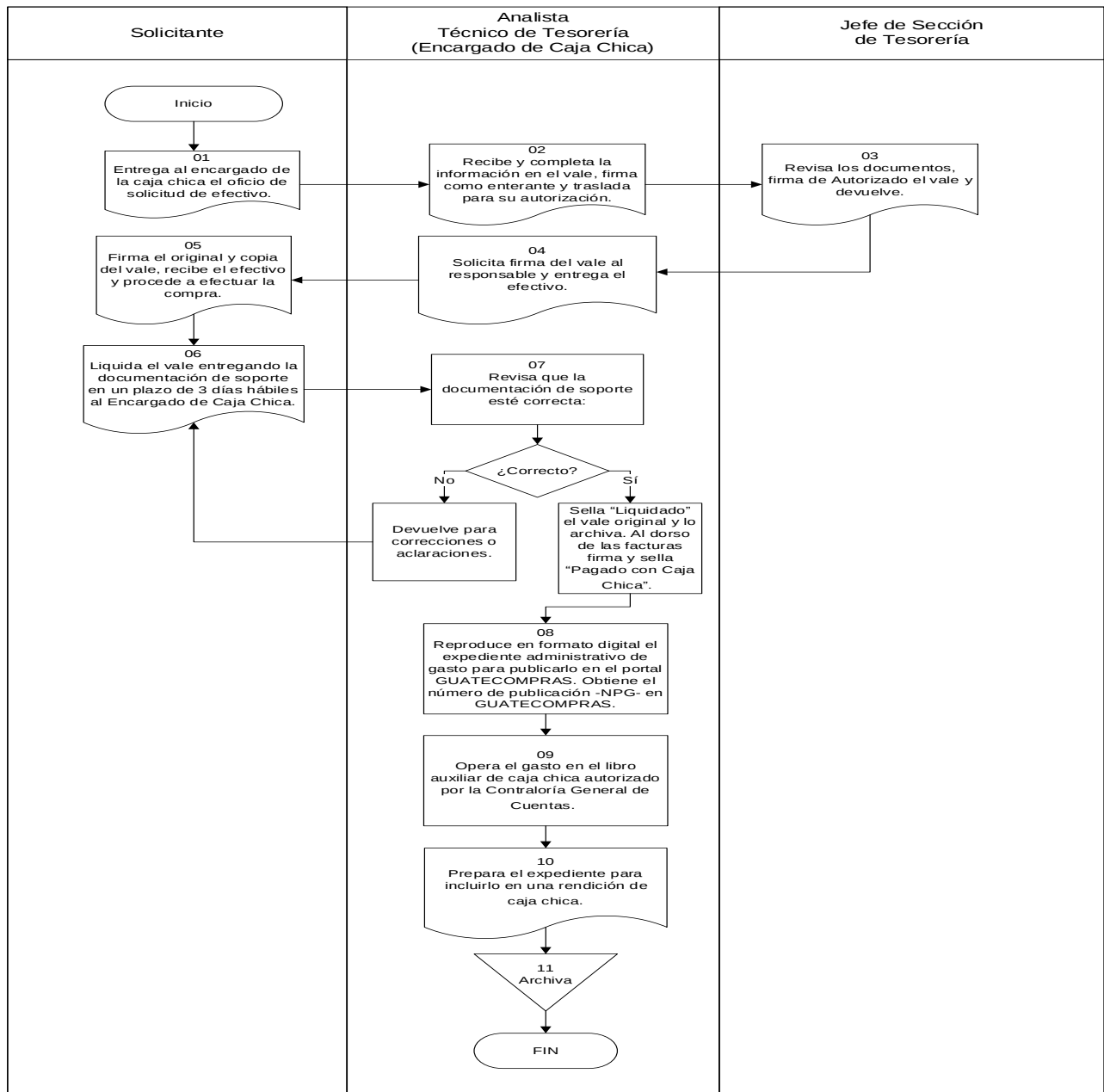
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-10	10	Pagos con caja chica.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-11	11	Compra con vale de caja chica.		01 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para una compra con vale de caja chica de la Gerencia Administrativa Financiera.			
Objetivo:	Dar a conocer al personal que maneja y custodia el fondo de caja chica, en forma clara, sencilla y sistemática, los pasos a seguir para entrega de efectivo.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Caja Chica del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 845-001-2025 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.			
c.	Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Resolución Número 001-2022, Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Oficio de solicitud de vale de efectivo indicando el monto, destino de los fondos y nombre de la persona responsable de liquidarlo.			
b.	Vales impresos con logotipo institucional.			
c.	Las compras con vales de efectivo deben ser menores a Q2,000.00			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-11	11	Compra con vale de caja chica.		02 de 03
Inicia: Solicitante.			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Entrega al encargado de la caja chica el oficio de solicitud de efectivo.			Solicitante.
02	Recibe y completa la información en el vale, firma como enterante y traslada para su autorización.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
03	Revisa los documentos, firma de autorizado el vale y devuelve.			Jefe de Sección de Tesorería.
04	Solicita firma del vale al responsable y entrega el efectivo.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
05	Firma el original y copia del vale, recibe el efectivo y procede a efectuar la compra.			Solicitante.
06	Liquida el vale entregando la documentación de soporte en un plazo de 3 días hábiles al Encargado de Caja Chica			
07	Revisa que la documentación de soporte esté correcta: Sí: sella “Liquidado” el vale original y lo archiva. Al dorso de las facturas firma y sella “Pagado con Caja Chica”. No: devuelve para correcciones o aclaraciones.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
08	Reproduce en formato digital el expediente administrativo de gasto para publicarlo en el portal GUATECOMPRAS. Obtiene el número de publicación -NPG- en GUATECOMPRAS.			
09	Opera el gasto en el libro auxiliar de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
10	Prepara el expediente para incluirlo en una rendición de caja chica.			
11	Archiva			
FIN				

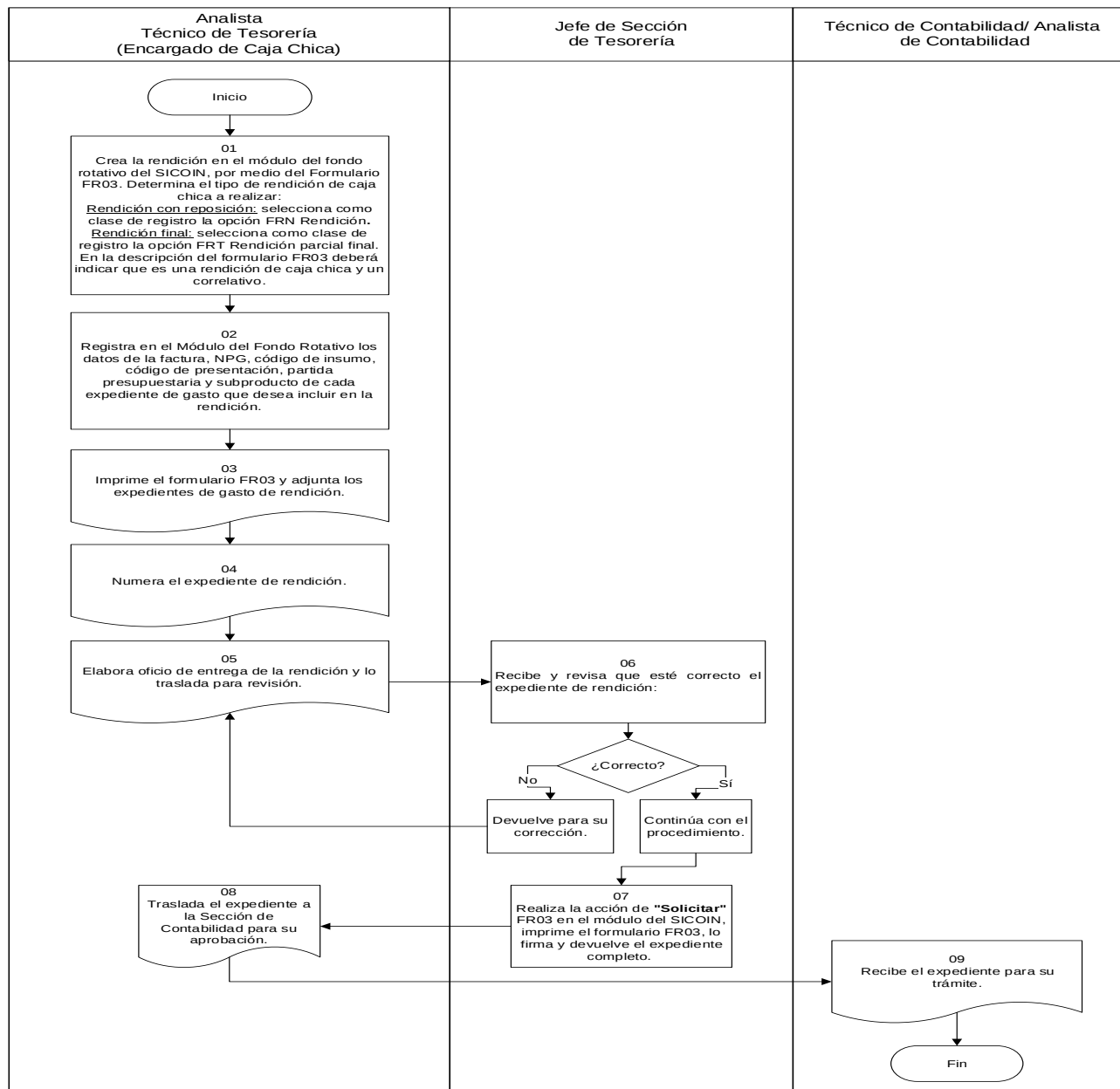
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-11	11	Compra con vale de caja chica.	03 de 03



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-12	09	Rendición de caja chica.		01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).			Termina: Técnico de Contabilidad/ Analista de Contabilidad.	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la rendición de gastos de la caja chica a través del Fondo Rotativo de la Gerencia Administrativa Financiera.			
Objetivo:	Dar a conocer al personal que maneja y custodia el fondo de caja chica, en forma clara, sencilla y sistemática, los pasos a seguir para hacer la rendición de la caja chica.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Caja Chica del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 845-001-2025 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.			
c.	Acuerdo de Creación de Caja Chica, emitido por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Formulario FR03 del SICOIN, impreso y firmado.			
b.	Documentación de soporte de cada compra efectuada que forma parte de la rendición del Fondo Rotativo.			
c.	Numero de Operación de GUATECOMPRAS (NPG) de cada expediente de gasto.			
d.	Para la rendición final, si existe efectivo en caja chica deberá depositarlo a la cuenta del Fondo Rotativo Interno y adjuntar la boleta a la rendición final.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-12	09	Rendición de caja chica.		02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).			Termina: Técnico de Contabilidad / Analista de Contabilidad.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Crea la rendición en el módulo del fondo rotativo del SICOIN, por medio del Formulario FR03. Determina el tipo de rendición de caja chica a realizar: <u>Rendición con reposición:</u> selecciona como clase de registro la opción FRN Rendición. <u>Rendición final:</u> selecciona como clase de registro la opción FRT Rendición parcial final. En la descripción del formulario FR03 deberá indicar que es una rendición de caja chica y un correlativo.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
02	Registra en el Módulo del Fondo Rotativo los datos de la factura, NPG, código de insumo, código de presentación, partida presupuestaria y subproducto de cada expediente de gasto que desea incluir en la rendición.			
03	Imprime el formulario FR03 y adjunta los expedientes de gasto de rendición.			
04	Numera el expediente de rendición.			
05	Elabora oficio de entrega de la rendición y lo traslada para revisión.			
06	Recibe y revisa que esté correcto el expediente de rendición: Sí: continúa con el procedimiento. No: devuelve para su corrección.			Jefe de Sección de Tesorería.
07	Realiza la acción de “Solicitar” FR03 en el módulo del SICOIN, imprime el formulario FR03, lo firma y devuelve el expediente completo.			
08	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
09	Recibe el expediente para su trámite.			Técnico de Contabilidad/ Analista de Contabilidad.
FIN				

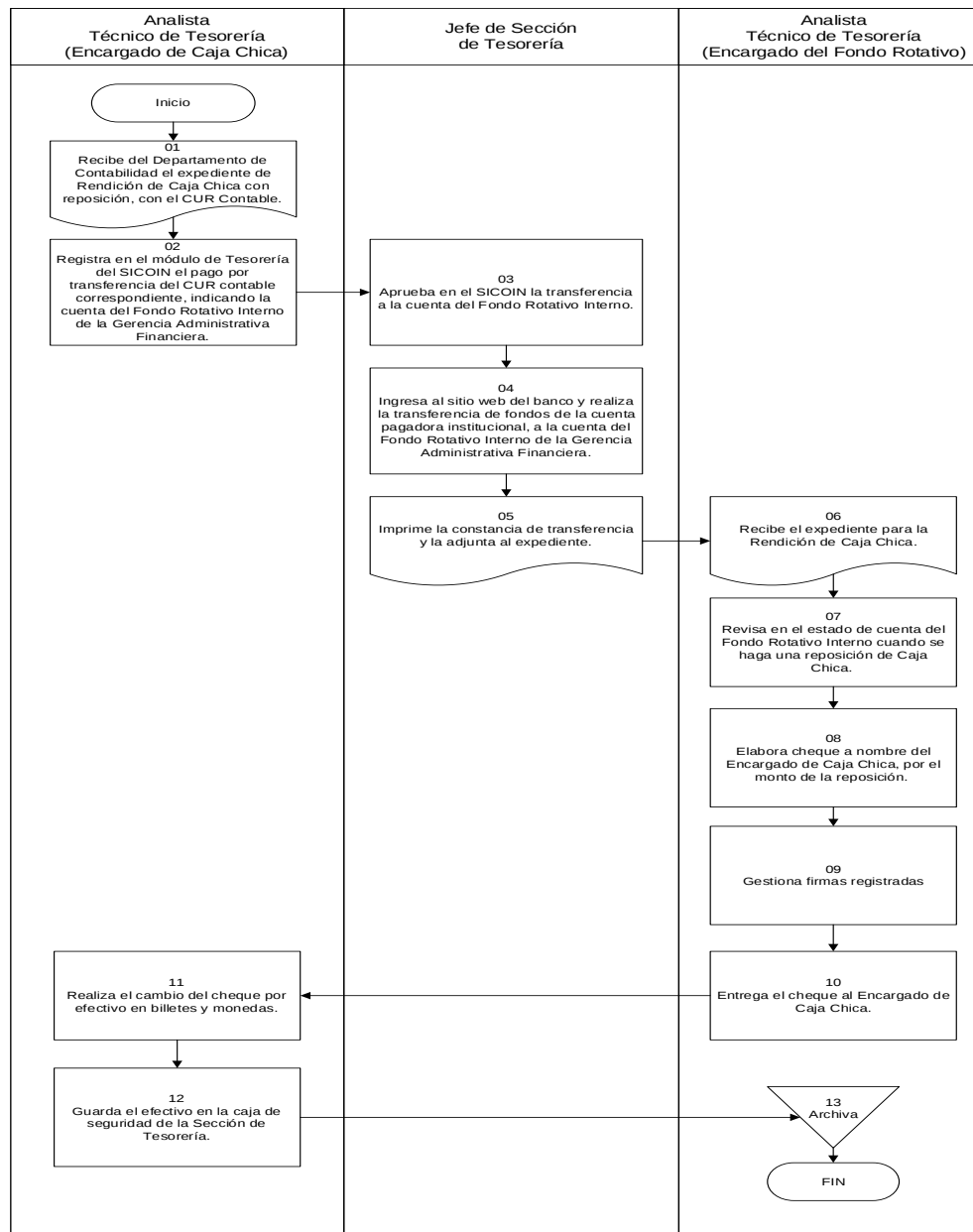
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-12	09	Rendición de caja chica.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-13	13	Reposición de caja chica.		01 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para reponer el saldo de caja chica de la Gerencia Administrativa Financiera.			
Objetivo:	Dar a conocer al personal de la Sección de Tesorería, en forma clara, sencilla y sistemática, los pasos a seguir para la reposición del saldo de caja chica.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Reglamento de Caja Chica del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 845-001-2025 del Consejo Directivo del RIC.			
b.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.			
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento				
a.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Nacional de creación de Caja Chica.			
b.	Caja de seguridad para efectivo en billetes y monedas.			
c.	Realizada previamente una rendición de Caja Chica.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-13	13	Reposición de caja chica.		02 de 03
Inicia: Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).			Termina: Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente de Rendición de Caja Chica con reposición, con el CUR Contable.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica).
02	Registra en el módulo de Tesorería del SICOIN el pago por transferencia del CUR contable correspondiente, indicando la cuenta del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Administrativa Financiera.			
03	Aprueba en el SICOIN la transferencia a la cuenta del Fondo Rotativo Interno.			Jefe de Sección de Tesorería.
04	Ingresa al sitio web del banco y realiza la transferencia de fondos de la cuenta pagadora institucional, a la cuenta del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Administrativa Financiera.			
05	Imprime la constancia de transferencia y la adjunta al expediente.			
06	Recibe el expediente para la Rendición de Caja Chica.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
07	Revisa en el estado de cuenta del Fondo Rotativo Interno cuando se haga una reposición de Caja Chica.			
08	Elabora cheque a nombre del Encargado de Caja Chica, por el monto de la reposición.			
09	Gestiona firmas registradas.			
10	Entrega el cheque al Encargado de Caja Chica.			
11	Realiza el cambio del cheque por efectivo en billetes y monedas.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado de Caja Chica)..
12	Guarda el efectivo en la caja de seguridad de la Sección de Tesorería.			
13	Archiva el comprobante del cheque.			Analista Técnico de Tesorería (Encargado del Fondo Rotativo).
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-AFR-13	13	Reposición de caja chica.	03 de 03



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AFR:	Administración de Fondos Rotativos Internos.
ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.
CUR:	Comprobante Único de Registro.
DF:	Departamento Financiero.
DPI:	Documento Personal de Identificación.
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
NIT:	Número de Identificación Tributaria.
NPG:	Numero de Publicación Guatecompras.
PAC:	Plan Anual de Compras.
RIC:	Registro de Información Catastral de Guatemala.
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria.
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
ST:	Sección de Tesorería.



GLOSARIO

Baja de Activos Fijos e Intangibles: Acción que se realiza para disminuir del inventario un activo fijo e intangible por razones de deterioro, mal funcionamiento, pérdida o robo.

Boleta de Traslado Definitivo de Bienes Muebles: Documento que se extiende para consignar en detalle los bienes muebles definitivos que le son asignados al trabajador, funcionario u operador temporal para el cumplimiento de sus funciones.

Forma 1H: Documento que se extiende para registrar el ingreso del bien inventariable al Almacén y a la Sección de Inventarios del RIC.

Informe Circunstanciado: Documento que se elabora y que detalla los hechos que ocurrieron durante un evento.

SICOIN Web: Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema informático utilizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la administración, registro y baja del inventario de bienes, activos fijos, e intangibles de las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Solvencia General: Documento que se extiende al final de la contratación de un empleado, funcionario u operador temporal, que garantiza que ha entregado al RIC los bienes, activos fijos e intangibles que le fueron proporcionados para el cumplimiento de las actividades durante la prestación de sus servicios.

Tarjeta de Responsabilidad. Documento generado a través del módulo de inventarios del SICOIN, donde se reflejan los bienes, activos fijos e intangibles que le son proporcionados al empleado, funcionario, operador temporal y que tiene bajo su responsabilidad en la ejecución de las actividades por las que ha sido contratado en el RIC. Esta tarjeta corresponde a una forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas con numeración correlativa.



ANEXO 1
FORMULARIO VIÁTICO ANTICIPO



FORMULARIO V-A
CORRELATIVO CGC No. 0540
POR

SERIE GUA

RECIBI DE: _____		
LA CANTIDAD DE : _____		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO _____		FECHA: _____
PERSONA NOMBRADA		
NOMBRE: _____	FIRMA _____	
CARGO: _____	SUELDO _____	
NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____		
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO _____	
LUGAR Y FECHA _____		
REVISADO POR		
NOMBRE _____	Vo. Bo.	
FIRMA _____		NOMBRE Y FIRMA _____
AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-100-2024, GESTIÓN No. 941616 DE FECHA 22-04-2024, CORRELATIVO 578-2024, DE FECHA 06-08-2024, ENVÍO FISCAL E.FISCAL 4-ASCC 22825 DE FECHA 06-08-2024, AUTORIZADO DEL 01 AL 3000 LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 03. REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL NIT: 44916825		

ORIGINAL: Expediente. **DUPLICADO:** Comisionado

ANEXO 2

FORMULARIO VIÁTICO CONSTANCIA



**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra



VIÁTICO CONSTANCIA

SERIE GUA

FORMULARIO V-C

CORRELATIVO CGC No.

0540

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	FECHA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		DEL	AL		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-100-2024, GESTIÓN No. 941616
DE FECHA 22-04-2024, CORRELATIVO 578-2024, DE FECHA 06-08-2024, ENVÍO FISCAL E.FISCAL 4-ASCC 22825
DE FECHA 06-08-2024, AUTORIZADO DEL 01 AL 3000
LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 03. REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL NIT: 44916825

ORIGINAL: Expediente. **DUPLICADO:** Comisionado

ANEXO 3
FORMULARIO VIÁTICO LIQUIDACIÓN

 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra			
VIÁTICO LIQUIDACIÓN		FORMULARIO V-L CORRELATIVO CGC No. 0540 POR _____	
SERIE GUA _____			
RECIBI DE: _____			
LA CANTIDAD DE : _____			
POR CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:			
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS
			DESAYUNO
			ALMUERZO
			CENA
			HOSPEDAJE
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO			
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS			
TOTAL			
LIQUIDACIÓN			
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. _____			
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)			
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)			
TOTAL			
PERSONA NOMBRADA			
NOMBRE: _____		FIRMA _____	
CARGO: _____		SUELDO _____	
NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____			
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR			
NOMBRE: _____			
CARGO: _____		FIRMA Y SELLO _____	
LUGAR Y FECHA _____			
REVISADO POR: _____		APROBADO POR: _____	
AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. F.O.-LM-100-2024, GESTIÓN No. 941616 DE FECHA 22-04-2024, CORRELATIVO 578-2024, DE FECHA 06-08-2024, ENVÍO FISCAL E.FISCAL 4-ASCC 22825 DE FECHA 06-08-2024, AUTORIZADO DEL 01 AL 3000 LIBRO 4-ASCC Y FOLIO 03. REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL NIT: 44916825			
ORIGINAL: Expediente. DUPLICADO: Comisionado			

ANEXO 4 FORMULARIO VIÁTICO AL EXTERIOR

	REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	
VIATICO EXTERIOR		FORMULARIO V-E Nº 000045
SALIDA		
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:		
NOMBRE COMPLETO: _____		
SALIO A LAS: _____ HORAS DEL DIA: _____		
CON DESTINO A: _____		
VIA TERRESTRE		
EMPRESA: _____		
VIA AREA		
EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____		
AUTORIDAD DE MIGRACION		
FIRMA Y SELLO	LUGAR Y FECHA	
INGRESO		
LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:		
NOMBRE COMPLETO: _____		
INGRESO A LAS: _____ HORAS DEL DIA: _____		
PROCEDENTE DE: _____		
VIA TERRESTRE		
EMPRESA: _____		
VIA AREA		
EMPRESA: _____ No. DE VUELO: _____		
AUTORIDAD DE MIGRACION		
FIRMA Y SELLO	LUGAR Y FECHA	
Original: Tesorería		
Duplicado: Comisionado		
Autorizado según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-9-I-4-97 de fecha 01-04-97, Envío Fiscal 4-ASCC 15467 de fecha 30-07-2018 Correlativo Número 499-2018 de fecha 30-07-2018 Libro 4-ASCC Folio 199, Impresiones Bendfield Nit: 318204-5, Tel: 2253-9727 del 001 al 100 * Sin Serie		