



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

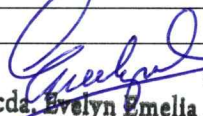

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

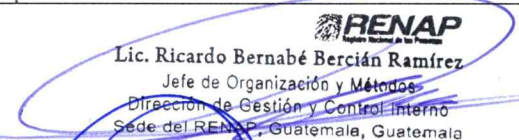

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO



FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	MNP-DPR-03-2023
VERSIÓN	05







DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
VERSIÓN 05: MNP-DPR-03-2023



Elaborado por:	
Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos	  Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
---	---

Validado por:	
Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez Jefe de Tesorería	  Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez Jefe de Tesorería DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín Director de Presupuesto	  Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín Director de Presupuesto Dirección de Presupuesto Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
---	---

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-086-2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Presupuesto es la dependencia encargada de coordinar y conducir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; establece y evalúa la ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 81 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, el Departamento de Tesorería es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros del RENAP, con el propósito de garantizar el pago oportuno de los compromisos institucionales, dentro del marco legal y procesos autorizados, así como el registro de los ingresos por servicios que presta la entidad. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA”**, versión 05, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que brinde apoyo y orientación para administrar de forma técnica y transparente los recursos disponibles, garantizando el pago oportuno de los compromisos institucionales, dentro del marco legal y procesos autorizados.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m), 43, 45 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 78, 81, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus Reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, el contenido formulado por el Departamento de Tesorería, dentro del documento denominado **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA”**, versión 05, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente Acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, siete de febrero, de dos mil veinticuatro.

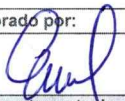
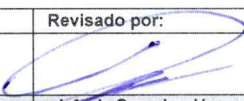

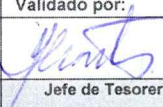

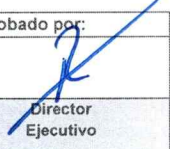

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

1.	Objetivo.....	9
2.	Campo de aplicación	9
3.	Base legal	9
4.	Monitoreo y seguimiento.....	10
5.	Simbología.....	10
6.	Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias	11
	6.1. Normas del procedimiento para la apertura de cuentas bancarias.....	11
	6.2. Descripción del procedimiento para la apertura de cuentas bancarias	12
	6.3. Flujograma del procedimiento para apertura de cuentas bancarias	14
7.	Procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias	16
	7.1. Normas del procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias	16
	7.2. Descripción del procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias ..	17
	7.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias ...	18
8.	Procedimiento para la entrega de cheques	20
	8.1. Normas del procedimiento para la entrega de cheques	20
	8.2. Descripción del procedimiento para la entrega de cheques	23
	8.3. Flujograma del procedimiento para la entrega de cheques.....	24
9.	Procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria.....	25
	9.1. Normas del procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria	25
	9.2. Descripción del procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria	26
	9.3. Flujograma del procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria	27
10.	Procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión oficial al interior y exterior de la República y su liquidación	28
	10.1. Normas del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión oficial al interior y exterior de la República y su liquidación.....	28
	10.2. Descripción del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al interior de la República de Guatemala	35
	10.3. Flujograma del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al interior de la República de Guatemala	36

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.4. Descripción del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al exterior de la República de Guatemala 38

10.5. Flujograma del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al exterior de la República de Guatemala 39

10.6. Descripción del procedimiento para la liquidación de viáticos por comisión al interior o al exterior de la República de Guatemala 41

10.7. Flujograma del procedimiento para la liquidación de viáticos por comisión al interior o al exterior de la República 43

11. Procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas..... 46

11.1. Normas del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas..... 46

11.2. Descripción del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas..... 47

11.3. Flujograma del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas..... 48

12. Procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas..... 49

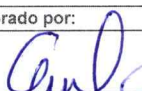
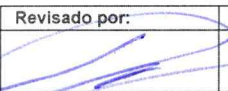

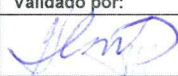


12.1. Normas del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas 49

12.2. Descripción del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas 50

12.3. Flujograma del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas 51

13. Procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- 52

13.1. Normas del procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- 52

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- 53

13.3. Flujograma del procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- 54

14. Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos 56

14.1. Normas del procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos 56

14.2. Descripción del procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos 57

14.3. Flujograma del procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos 58

15. Procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimiento en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede 61

15.1. Normas del procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimiento en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede 61


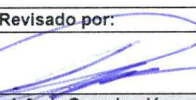

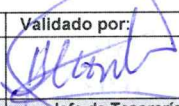


15.2. Descripción del procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimientos en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede 63

15.3. Flujograma del procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimientos en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede 64

16. Procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares acreditadas en el exterior y de cobro por cuenta ajena 66

16.1. Normas del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares acreditadas en el exterior y de cobro por cuenta ajena 66

16.2. Descripción del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares de las

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede67

16.3. Flujograma del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares de las misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede 68

16.4. Descripción del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de servicios de cobro por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos y otros gastos cobrados 70

16.5. Flujograma del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de servicios de cobro por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos y otros gastos cobrados 71

Anexo 1. Registro de Cuenta..... 72

Anexo 2. Formularios de viáticos autorizados 73

Anexo 3. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q2.60 por kilómetro recorrido usando vehículo propiedad del comisionado, cálculo a través de mapas de referencia de COVIAL (MICIVI) 78


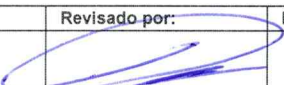
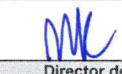
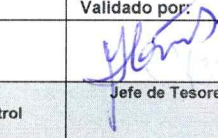
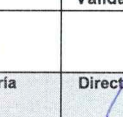
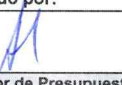
Anexo 4. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q1.00 por kilómetro recorrido usando motocicleta propiedad del comisionado, cálculo a través de mapas de referencia de COVIAL (MICIVI)..... 79

Anexo 5. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q2.60 por kilómetro recorrido usando vehículo propiedad del comisionado, cálculo a través del medidor de distancia del vehículo 80

Anexo 6. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q1.00 por kilómetro recorrido usando motocicleta propiedad del comisionado, cálculo a través del medidor de distancia del vehículo 81

Anexo 7. Planilla de transporte sin comprobantes de gastos..... 82

Control de cambios 83

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

1. Objetivo


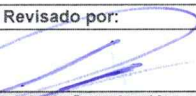

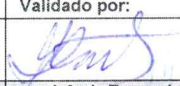


Proveer un documento técnico administrativo que brinde apoyo y orientación para administrar de forma técnica y transparente los recursos disponibles, garantizando el pago oportuno de los compromisos institucionales, dentro del marco legal y procesos autorizados.

2. Campo de aplicación

El presente documento es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto; asimismo, quienes estén involucrados en los distintos procedimientos deberán de observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal vigente.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 32-2015 del Registro Nacional de las Personas, aprobación del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la documentación de los guatemaltecos en el extranjero.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

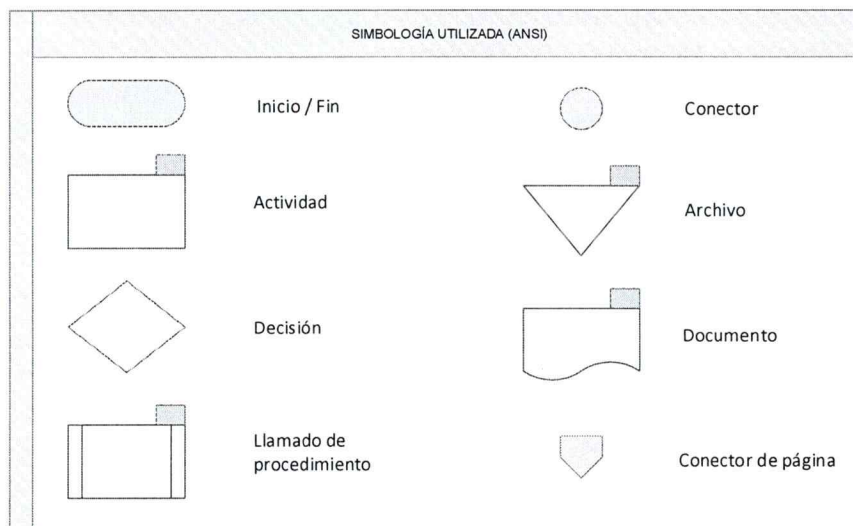
- Acuerdo de Directorio número 19-2020 del Registro Nacional de las Personas, aprobación del Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el extranjero.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro Nacional de las Personas vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

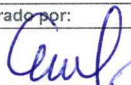
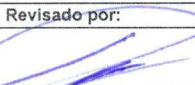

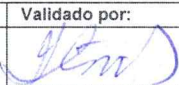


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Tesorería y el Director de Presupuesto deberán solicitar la actualización oportuna, para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:


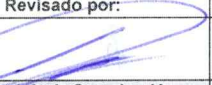

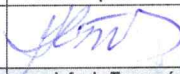




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para la apertura de cuentas bancarias

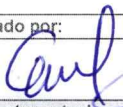
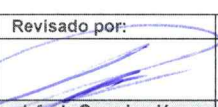

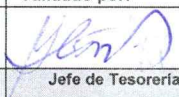

6.1. Normas del procedimiento para la apertura de cuentas bancarias

- 6.1.1. El Departamento de Tesorería abrirá cuentas bancarias para el manejo de la ejecución presupuestaria, según lo requiera el RENAP, las cuales deberán ser mancomunadas, registrando las firmas de las autoridades siguientes:
- Director de Presupuesto.
 - Jefe de Tesorería.
 - Jefe de Contabilidad.
 - Jefe de Presupuesto.
- 6.1.2. Para realizar el trámite de apertura de cuenta bancaria, el Departamento de Tesorería solicitará al Banco del sistema donde será abierta la cuenta, los documentos correspondientes.
- 6.1.3. Las chequeras que entregue el Banco serán resguardadas y gestionadas por el Departamento de Tesorería.
- 6.1.4. Las cuentas monetarias nuevas se ingresarán de forma inmediata en la Caja Fiscal del RENAP y en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- 6.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.


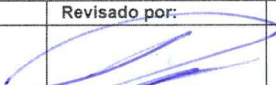

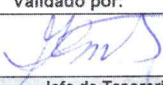


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para la apertura de cuentas bancarias

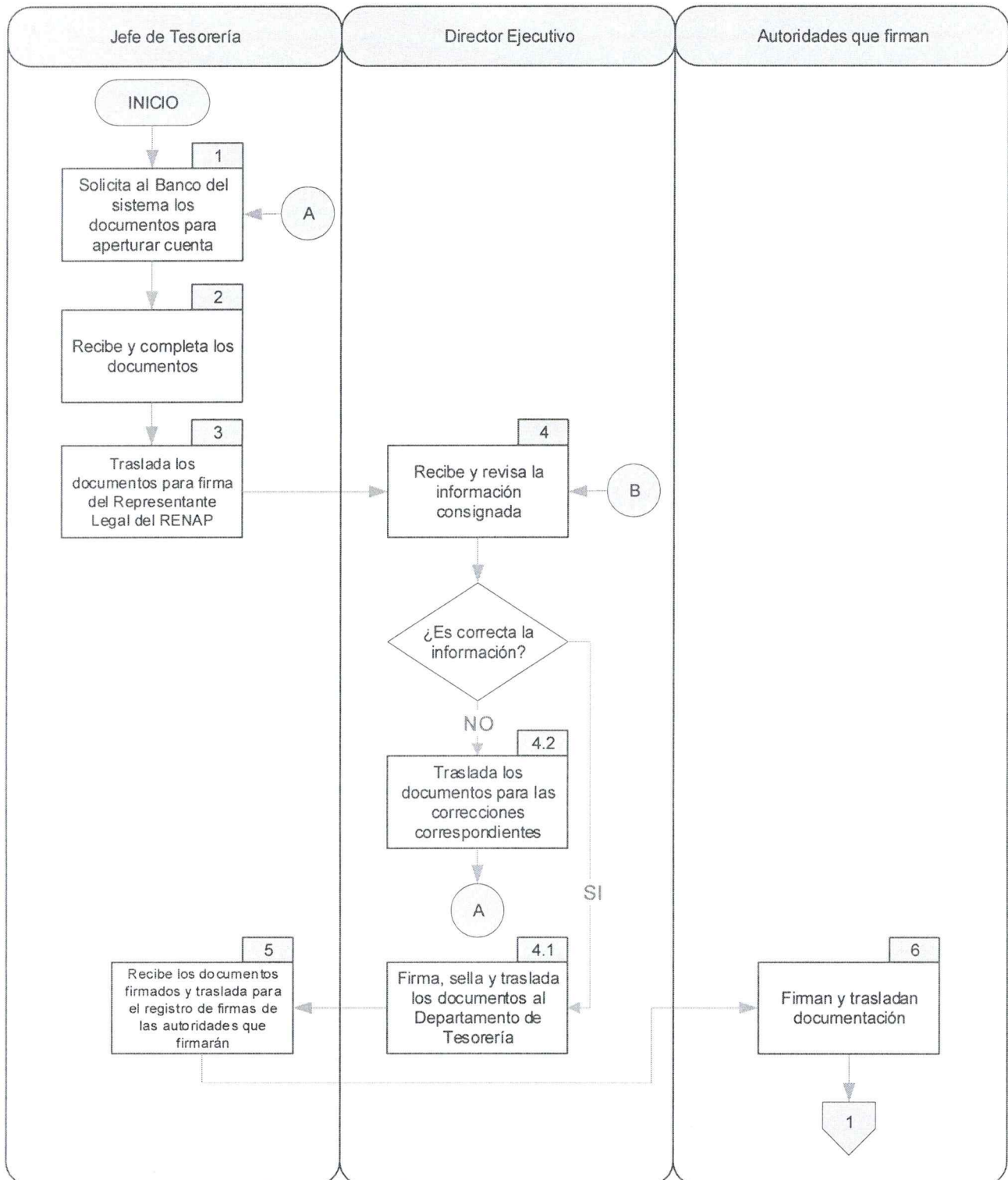
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	1.	Solicita al Banco del sistema los documentos correspondientes para aperturar cuenta, de conformidad con la norma 6.1.2.
	2.	Recibe y completa los documentos para apertura de cuentas bancarias.
	3.	Traslada los documentos para apertura de cuentas para firma del Representante Legal del RENAP.
Director Ejecutivo	4.	Recibe y revisa que la información consignada en los documentos de apertura de cuentas sea correcta.
	4.1.	Si es correcta la información, firma, sella y traslada los documentos al Departamento de Tesorería, para continuar con el trámite que corresponda. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta la información, traslada los documentos para las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 1.
Jefe de Tesorería	5.	Recibe documentos firmados por el Director Ejecutivo y los traslada para el registro de firmas de las autoridades que firmarán de forma mancomunada en la cuenta bancaria.
Autoridades que firman	6.	Firman y trasladan documentación al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	7.	Recibe los documentos firmados y sellados.
	8.	Verifica que se hayan colocado las firmas de forma correcta en cada apartado designado en los documentos.
	8.1.	Si se colocaron las firmas de forma correcta, elabora oficio y traslada la documentación al Banco del sistema para el trámite respectivo. Continúa en el paso No. 7.
	8.2.	No se colocaron las firmas de forma correcta, solicita nuevamente las firmas y sellos. Regresa al paso No. 4.
	9.	Recibe y verifica el número de cuenta asignado por el Banco del sistema.
	10.	Ingresa la cuenta nueva en la Caja Fiscal del RENAP y en el SICOIN.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

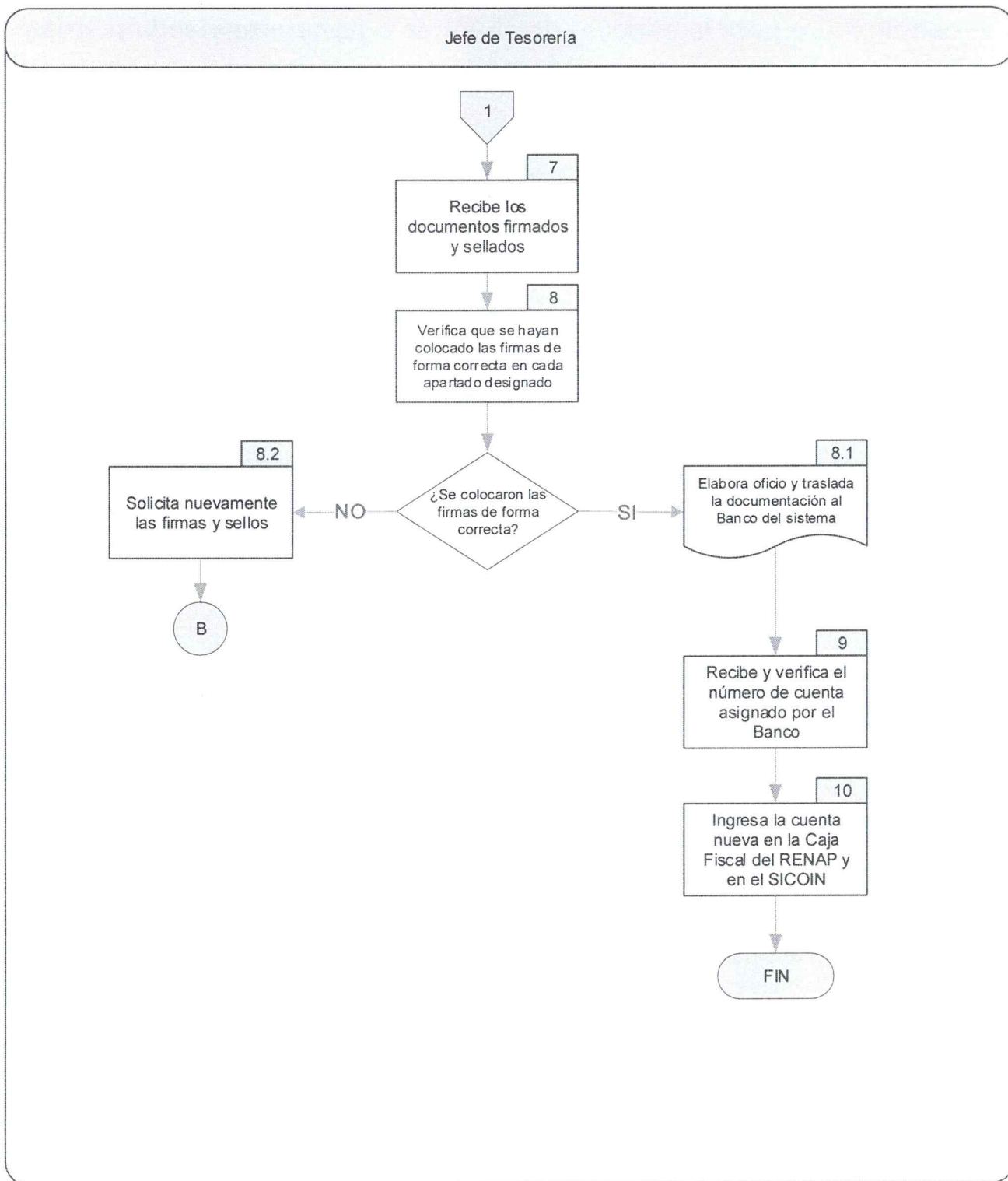
Responsable	Paso No.	Actividad
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Departamento de Organización y Métodos	 Jefe de Organización y Métodos	 Director de Gestión y Control Interno	 Jefe de Tesorería	 Director de Presupuesto	 Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para apertura de cuentas bancarias



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias

7.1. Normas del procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias

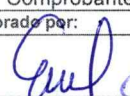
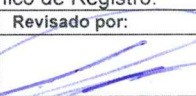

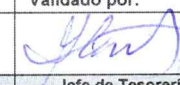


- 7.1.1. Para la emisión de cheques o transferencias bancarias, el Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Contabilidad los expedientes con su respectiva documentación de respaldo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 7.1.2. Los expedientes para la emisión de cheques o transferencias bancarias deberán entregarse debidamente foliados, colocando de preferencia la numeración en la esquina superior derecha de forma inversa (la última página será identificada con número uno, la penúltima con número dos y así consecutivamente).
- 7.1.3. Los cheques deberán de ser firmados mancomunadamente por dos de cualquiera de las autoridades siguientes:
- Director de Presupuesto.
 - Jefe de Tesorería.
 - Jefe de Contabilidad.
 - Jefe de Presupuesto.
- 7.1.4. Las transferencias bancarias podrán realizarse de las formas siguientes:
- Transferencias operadas por la entidad bancaria, conforme los parámetros definidos por esta, el Departamento de Tesorería enviará la instrucción a través de oficio firmado por dos de las autoridades indicadas en la norma 7.1.3.
 - Transferencias operadas desde las plataformas electrónicas proporcionadas por la entidad bancaria, las cuales serán firmadas por quien realice la operación cuando corresponda.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

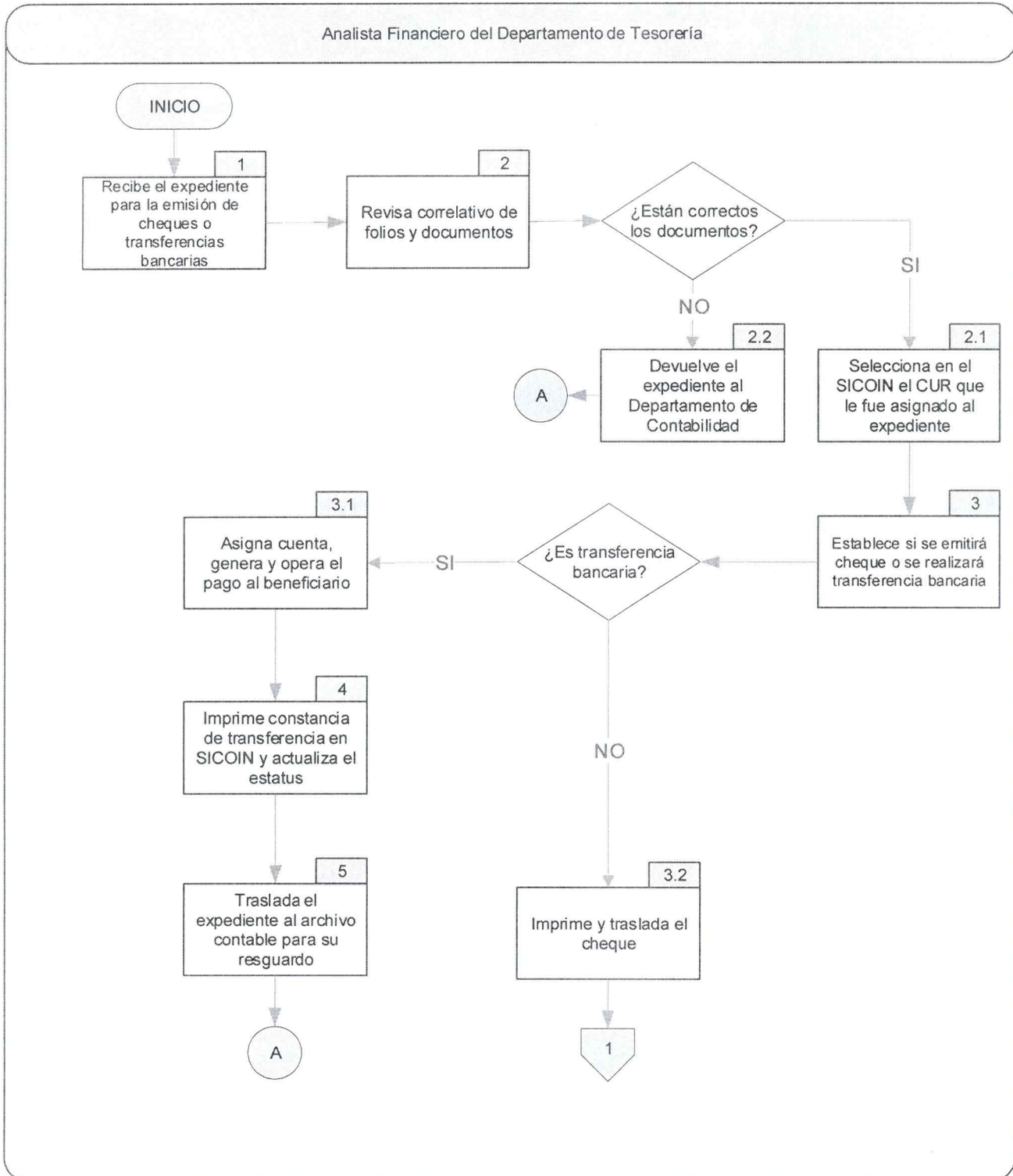
7.2. Descripción del procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente para la emisión de cheques o transferencias bancarias.
	2.	Revisa correlativo de folios y documentos del expediente.
	2.1.	Si están correctos los documentos, selecciona en el SICOIN el CUR ¹ que le fue asignado al expediente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No están correctos los documentos, devuelve el expediente al Departamento de Contabilidad. Fin del procedimiento.
	3.	Establece si se emitirá cheque o se realizará transferencia bancaria.
	3.1.	Si es transferencia bancaria, asigna cuenta, genera y opera el pago al beneficiario. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No es transferencia bancaria, imprime y traslada el cheque. Continúa en el paso No. 6.
	4.	Imprime constancia de transferencia en SICOIN y actualiza el estatus de entregado al momento de finalizar el proceso.
	5.	Traslada el expediente al archivo contable para su resguardo. Fin del procedimiento.
Autoridades con firma registrada	6.	Firman mancomunadamente el cheque de conformidad con la norma 7.1.3.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	7.	Archiva el cheque hasta el momento de su entrega.
	8.	Ejecuta procedimiento para la entrega de cheques (ver numeral 8 del Manual).
		Fin del procedimiento.

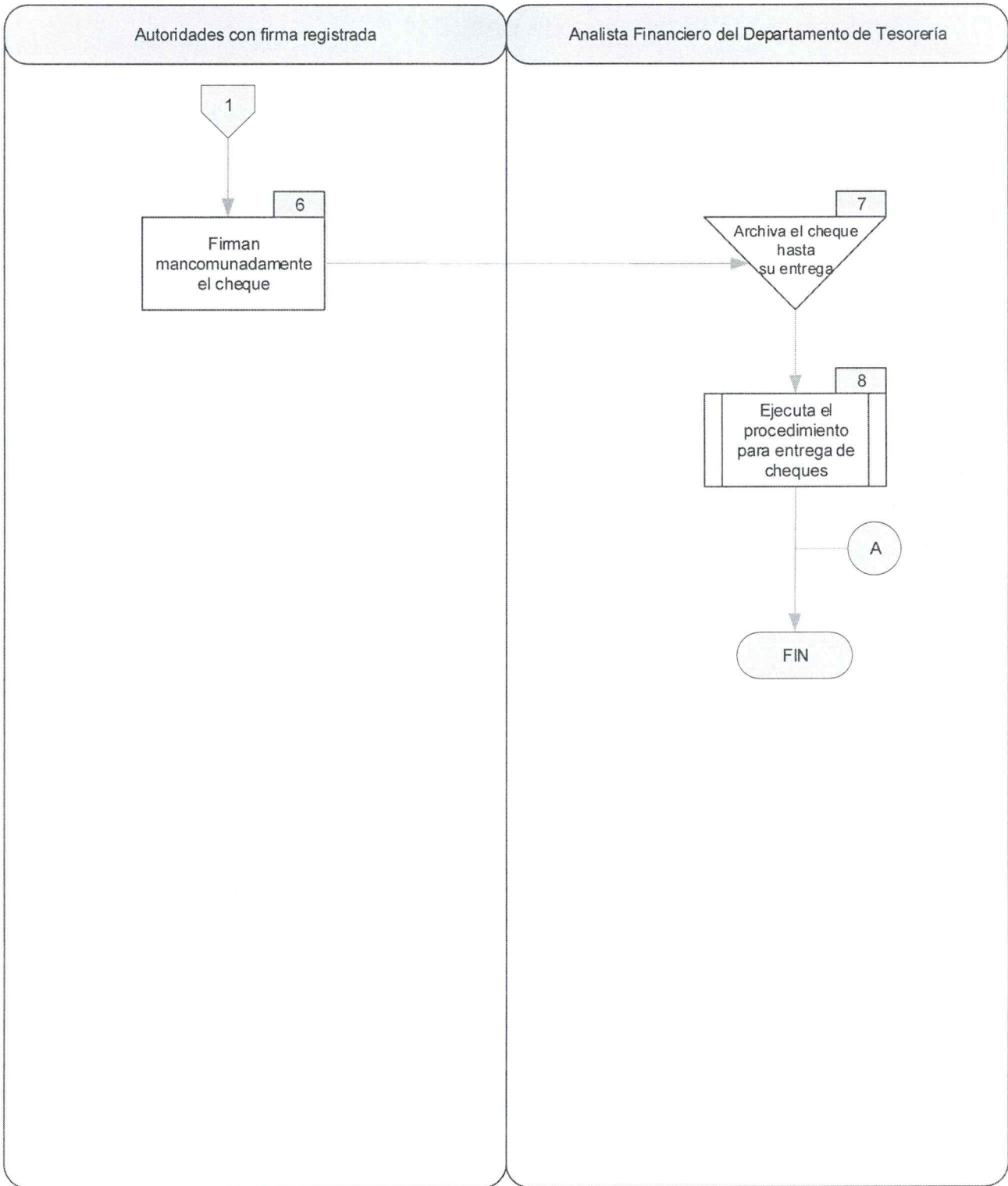
¹ CUR: Comprobante Único de Registro.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para la entrega de cheques

8.1. Normas del procedimiento para la entrega de cheques

8.1.1. La entrega de cheques se realizará en la ventanilla de Pago a Proveedores de la Dirección de Presupuesto.

8.1.2. Para que sea entregado un cheque, el beneficiario deberá presentar los documentos siguientes:

a) Persona Individual

- Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, pasaporte en original.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte en donde se consignan los datos de quien recibe, para anexarlo al expediente.

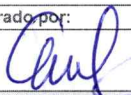
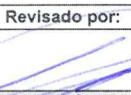
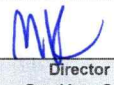



b) Persona Jurídica

- Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, pasaporte en original.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte en donde se consignan los datos de quien recibe, para anexarlo al expediente.
- Fotocopia de la representación legal vigente.

8.1.3. Para que sea entregado un cheque a un tercero, este deberá presentar los documentos siguientes:

a) Persona Individual

- Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, pasaporte en original.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte en donde se consignan los datos de quien recibe, para anexarlo al expediente.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario.
- Carta de autorización firmada por el propietario o documento legal.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

b) Persona Jurídica

- Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, pasaporte en original.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte en donde se consignan los datos de quien recibe, para anexarlo al expediente.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal.
- Fotocopia de la representación legal vigente.
- Carta de autorización firmada por el representante legal.

c) En casos imprevistos como pagos urgentes, el Departamento de Compras o la dependencia requirente del bien o servicio, podrá delegar a un trabajador para realizar la entrega del cheque a donde corresponda, toda vez se adjunte:

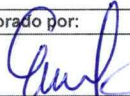
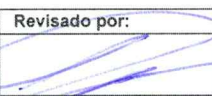

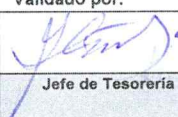


- Carta de autorización firmada por el Jefe de Compras o la dependencia requirente del RENAP.
- Fotocopia del DPI del trabajador.

8.1.4. Quien reciba el cheque deberá escribir en el voucher correspondiente su nombre completo, Código Único de Identificación -CUI- o número de pasaporte en caso sea extranjero, fecha y su firma.

8.1.5. Si la factura que se presente es cambiaria, quien reciba el cheque deberá entregar el recibo de caja respectivo.

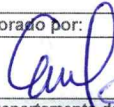
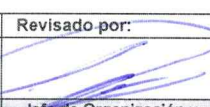

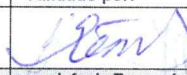


8.1.6. En la entrega de cheques por sentencias judiciales, de requerir modificaciones en el finiquito, el beneficiario deberá presentar la solicitud por escrito dirigida al Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos, presentando los documentos siguientes:

- Documento Personal de Identificación -DPI- en original y en caso de ser extranjero presentar el pasaporte en original.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte en donde se consignan los datos de quien recibe, para anexarlo al expediente; de igual manera en el caso de las segundas o terceras personas que se designe en el mandato, si las hubiere.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- Mandato en original.
- Fotocopia del mandato, debidamente legalizado, para anexarlo al expediente.

8.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

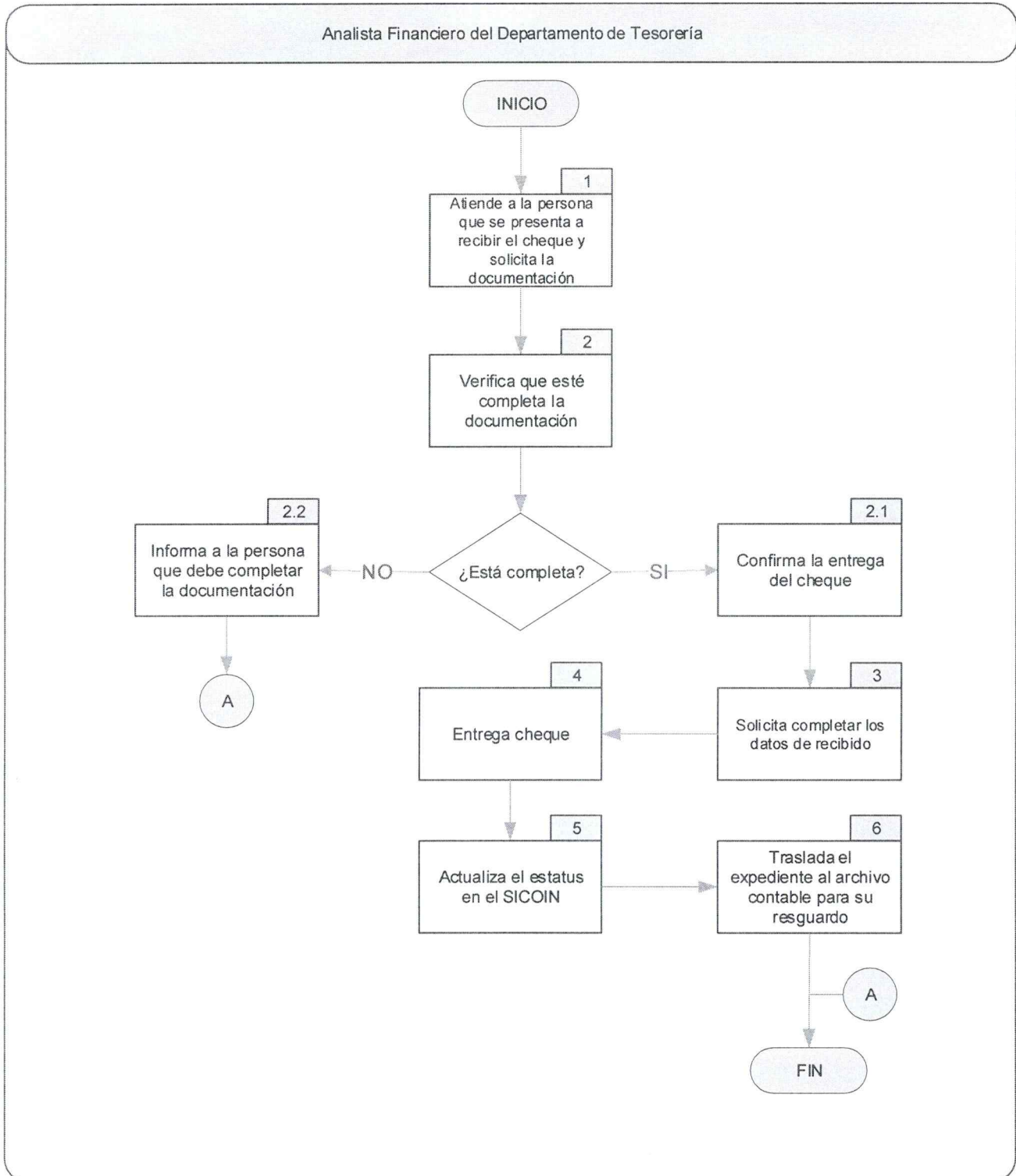
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para la entrega de cheques

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Atiende a la persona que se presenta a recibir el cheque y solicita la documentación correspondiente.
	2.	Verifica que esté completa la documentación.
	2.1.	Si está completa, confirma la entrega del cheque. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está completa, informa a la persona que debe completar la documentación. Fin del procedimiento.
	3.	Solicita completar los datos de recibido de conformidad con la norma 8.1.4.
	4.	Entrega cheque.
	5.	Actualiza el estatus en el SICOIN.
	6.	Traslada el expediente al archivo contable para su resguardo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para la entrega de cheques


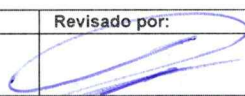

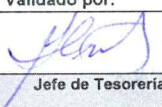




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9. Procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria

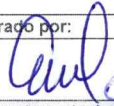
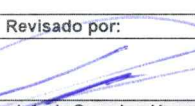
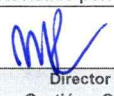
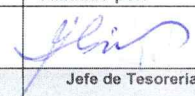


9.1. Normas del procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria

- 9.1.1. A la persona individual que se le emitan cheques de forma recurrente, podrá solicitar que se le realice el depósito de estos en su cuenta bancaria, debiendo presentar en la ventanilla de Pago a Proveedores de la Dirección de Presupuesto, la documentación siguiente:
- a) “Formulario Registro de Cuenta” (ver anexo 1).
 - b) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - c) Comprobante emitido por el banco del sistema en el que conste que la cuenta bancaria que se está registrando le pertenece a la persona individual o jurídica beneficiaria.
- 9.1.2. La persona jurídica que requiera de depósitos en cuenta bancaria, adicional a los requisitos indicados en la norma 9.1.1., deberá presentar la fotocopia de la representación legal vigente.
- 9.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

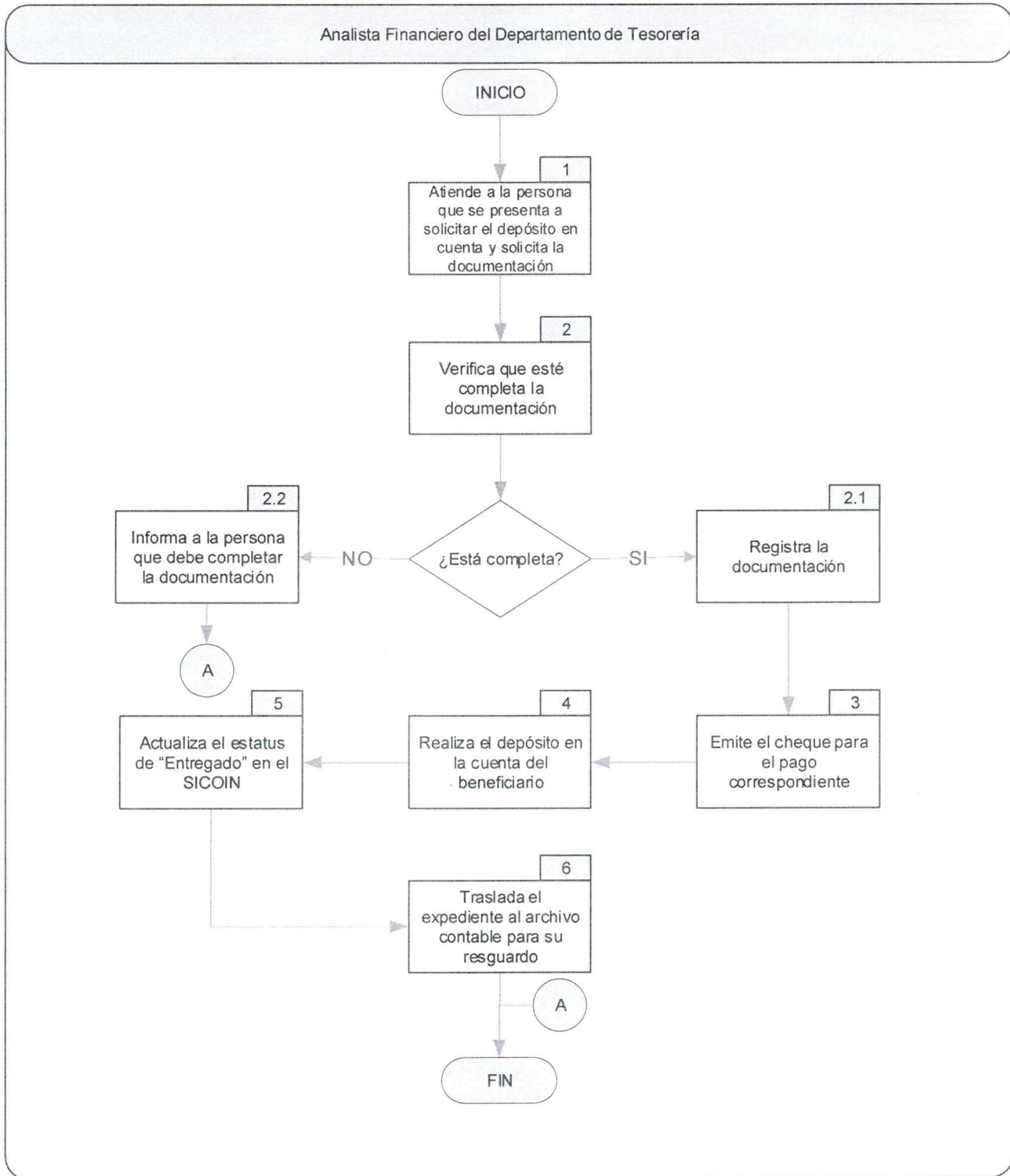
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Atiende a la persona que se presenta a solicitar el depósito en cuenta y solicita la documentación establecida en las normas 9.1.1 y 9.1.2, según corresponda.
	2.	Verifica que esté completa la documentación.
	2.1.	Si está completa, registra la documentación. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está completa, informa a la persona que debe completar la documentación. Fin del procedimiento.
	3.	Emite el cheque para el pago correspondiente.
	4.	Realiza el depósito en la cuenta del beneficiario.
	5.	Actualiza el estatus de "Entregado" en el SICOIN.
	6.	Traslada el expediente al archivo contable para su resguardo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento de pago por medio de depósito en cuenta bancaria

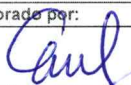
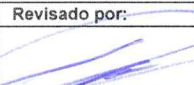

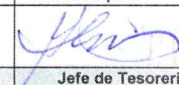




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

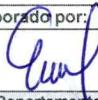
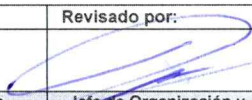

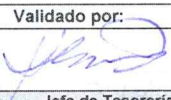


10. Procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión oficial al interior y exterior de la República y su liquidación

10.1. Normas del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión oficial al interior y exterior de la República y su liquidación





- 10.1.1. Los viáticos se otorgan a los trabajadores que por el cumplimiento de comisiones oficiales deben trasladarse al interior o exterior de la República de Guatemala.
- 10.1.2. Además del presente Manual, se deberá observar y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro Nacional de las Personas vigente.
- 10.1.3. Cada dependencia deberá programar en el presupuesto de egresos los montos necesarios para atender gastos de viáticos al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 10.1.4. El término “Comisionado” en el presente Manual se utilizará para denominar al trabajador que se le nombre a una comisión oficial en el interior o exterior de la República de Guatemala.
- 10.1.5. De acuerdo con el tipo de comisión oficial, el “Comisionado” deberá completar los “Formularios de viáticos autorizados” (ver anexo 2).
- 10.1.6. La asignación de viáticos para el desempeño de las comisiones oficiales al interior o exterior de la República de Guatemala, se aplicará de conformidad con las categorías, cuotas diarias y grupos geográficos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro Nacional de las Personas vigente.
- 10.1.7. En comisiones oficiales al interior de la República de Guatemala, el nombramiento debe indicar los lugares a visitar, objetivos y el tiempo de duración de la comisión y debe ser emitido por el Director, Subdirector, Jefe del Área o empleado de la dependencia administrativa a la que pertenezca el Comisionado o a quien el Director delegue por escrito la función de nombramiento, debiendo de notificar de esta delegación al Departamento de Tesorería.
- 10.1.8. Para la autorización de comisiones oficiales las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo del Director Ejecutivo o quienes estén designados, deberán velar por el adecuado y racional uso de los recursos, apegándose a las cuotas y porcentajes establecidos en la normativa vigente. Asimismo, quedará bajo la estricta responsabilidad de la autoridad que nombró la comisión, el cumplimiento de lo establecido anteriormente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

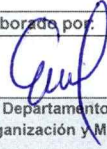
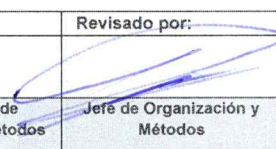


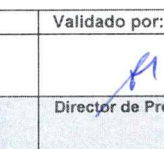
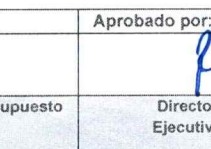
- 10.1.9. La revisión de expedientes que se deriven de los viáticos autorizados para el cumplimiento de comisiones oficiales estará a cargo del o los trabajadores designados a través de oficio emitido por las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo; en su ausencia, la designación corresponderá a quien sea nombrado en funciones o por los subdirectores. Para fines del presente Manual quienes sean designados se les denominará "Delegado". Esta delegación deberá informarse por medio de oficio al Departamento de Tesorería.
- 10.1.10. Para las comisiones al interior de la República de Guatemala que duren más de una semana o que se efectúen fines de semana, el nombramiento deberá de especificarlo y deberá contar con el visto bueno de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
- 10.1.11. Las comisiones no deberán exceder de 30 días calendario, salvo casos debidamente comprobados y autorizados por el Director Ejecutivo, de conformidad con la normativa vigente.
- 10.1.12. Para hacer constar el lugar donde estuvo el "Comisionado", se utilizará el formulario correspondiente, incluyendo las firmas y sellos de la autoridad local o jefe de la dependencia administrativa donde se realizó la comisión oficial. El sello deberá de indicar departamento, municipio o aldea.
- 10.1.13. La razón o justificación en las facturas o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- presentados, deberán estar firmadas y selladas por el "Comisionado", el "Delegado" y quien autorizó la comisión oficial. En caso de ausencia de quien autorizó la comisión, deberá firmar la máxima autoridad o subdirector de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
- 10.1.14. Deberá incluirse la Factura Electrónica en Línea -FEL- y la verificación de documento tributario electrónico correspondiente.
- 10.1.15. Si la Factura Electrónica en Línea -FEL- es emitida posterior a la ejecución del gasto por razones atribuibles al proveedor, tendrá que justificarse en el razonamiento de la factura con visto bueno de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, o en su defecto por el Subdirector, exceptuando que en la descripción de la factura se indique la fecha real del consumo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


- 10.1.16. Exceptuando el primer día de comisión, para el consumo por desayuno la factura que se emita después de las 8:30 horas tendrá que justificarse en el razonamiento de la misma, con visto bueno de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
- 10.1.17. Para el cálculo de pago de planillas con relación al transporte, cuando el “Comisionado” utilice vehículo de su propiedad de 4 o 2 ruedas (carro o motocicleta), deberá presentar al Departamento de Tesorería los documentos siguientes:
- a) Solicitud de vehículo presentada ante el Departamento de Servicios Generales.
 - b) Oficio extendido por el Departamento de Servicios Generales a través del cual se establezca que no se dispone de vehículo propiedad del RENAP.
 - c) Oficio dirigido al Jefe de Tesorería indicando la autorización del uso del vehículo (carro o motocicleta) propiedad del “Comisionado”.
 - d) Planilla de transporte a razón de Q 2.60 por kilómetro recorrido al utilizar carro y de Q1.00 por kilómetro recorrido al utilizar motocicleta, los cálculos se efectuarán de conformidad con los medios siguientes:
 - “A través de mapas de referencia de COVIAL (MICIVI)” para vehículo (ver anexo 3) o para motocicleta (ver anexo 4)
 - “A través del medidor de distancia del vehículo” (ver anexo 5), con sus respectivas fotografías o para motocicleta (ver anexo 6)
 - e) Fotocopia de la tarjeta de circulación que demuestre que el “Comisionado” es propietario del vehículo o motocicleta.
- 10.1.18. Para el cálculo de pago de gasto de transporte cuando no extiendan comprobantes de gasto, el “Comisionado” podrá incluir dentro del expediente de liquidación de viáticos la “Planilla de transporte sin comprobante de gastos” (ver anexo 7), la cual deberá estar firmada y sellada por la autoridad local o jefe de la dependencia administrativa visitada o de permanencia, asimismo, debidamente aprobada por la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


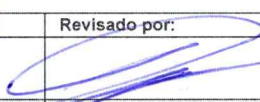
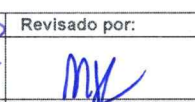
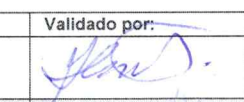
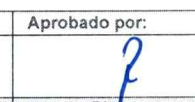
- 10.1.19. No se aceptarán documentos de comprobación de gastos de viáticos emitidos en localidades diferentes a las comprendidas entre el inicio y destino de la comisión designada. Salvo autorización de las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.
- 10.1.20. En el caso de comisiones oficiales al exterior de la República de Guatemala, serán autorizadas por el Director Ejecutivo; cuando el "Comisionado" sea el Director Ejecutivo o algún miembro del Directorio o del Consejo Consultivo, la comisión oficial será aprobada por el órgano de dirección superior del RENAP.
- 10.1.21. La compra de boletos aéreos que se derive de las comisiones al exterior de la República de Guatemala, la gestionará el Departamento de Compras de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda y de conformidad con la normativa vigente.
- 10.1.22. La compra de boletos aéreos que se derive de las comisiones al interior de la República de Guatemala, la gestionará el "Comisionado" en coordinación con el Departamento de Compras de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda y de conformidad con la normativa vigente.
- 10.1.23. Los gastos generados en cumplimiento a las disposiciones emanadas por las autoridades competentes de la República de Guatemala al ingresar o egresar del país, deberán documentarse mediante factura o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC- para el reintegro correspondiente.
- 10.1.24. Para el reintegro del seguro de viaje, la tarjeta de asistencia tendrá que haberse emitido previo a la fecha de la comisión y presentar la factura correspondiente a nombre del RENAP, Número de Identificación Tributaria -NIT-: 5246905-0.
- 10.1.25. Para evitar inconvenientes ocasionados por la cancelación o suspensión de la comisión oficial, de preferencia el seguro de viaje tendrá que adquirirse con 24 horas de anticipación o en su defecto 12 horas antes de la fecha de la comisión.
- 10.1.26. Los viáticos y gastos conexos reconocidos serán los que están debidamente comprobados y justificados, estos deberán de relacionarse directamente con la comisión oficial, por lo que, no se reconocerán gastos como: multas o infracciones impuestas por autoridades de tránsito, policías o cualquier otra autoridad; gastos que estén fuera del período que establece el nombramiento de la comisión; propinas, bebidas alcohólicas, documentos de soporte emitidos en lugares ajenos a la ruta y destino de la comisión; y, equipaje personal en viajes al extranjero, excepto cuando se trate de equipo de trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

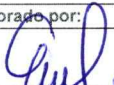
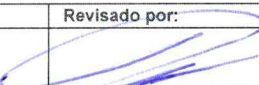

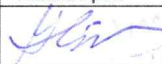


- 10.1.27. Los gastos de anticipo y liquidación de viáticos al interior serán pagados por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta del “Comisionado”, se emitirá cheque únicamente cuando este lo solicite por medio de oficio y por causas debidamente justificadas, además se encuentre avalado por quien autorizó la comisión oficial. Para el caso de viáticos al exterior se otorgará mediante cheque el anticipo utilizando el tipo de cambio establecido por el Banco de Guatemala.
- 10.1.28. Las comisiones oficiales podrán cancelarse por las causas siguientes:
- Por decisión justificada de quien la autorizó.
 - Ante la suspensión o licencia laboral del “Comisionado”.
 - Por causas personales debidamente justificadas.
- 10.1.29. Cuando la cancelación de la comisión oficial sea por decisión justificada de quien la autorizó, esta deberá informar de manera inmediata por medio de oficio al Departamento de Tesorería especificando la causa y el “Comisionado” tendrá que realizar y presentar la liquidación por medio del formulario respectivo y depositar el reintegro de los fondos anticipados a más tardar el día hábil siguiente de la cancelación de la comisión; si se supera el plazo, se deberá presentar la justificación por medio de oficio validada por la máxima autoridad de la dependencia, donde indique los motivos por los cuales no se presentó oportunamente.
- 10.1.30. Cuando la cancelación de la comisión oficial sea por la suspensión o licencia laboral del “Comisionado”, la autoridad que nombró deberá informar de manera inmediata por medio de oficio al Departamento de Tesorería especificando la causa y solicitar una prórroga para el plazo de liquidación de viáticos, en el oficio deberá incluirse el período que estará ausente el trabajador para que posterior al alta disponga de 2 días hábiles para efectuar la liquidación.
- 10.1.31. Cuando la cancelación de la comisión oficial sea por causas personales debidamente justificadas, la autoridad que nombró al “Comisionado” deberá informar de manera inmediata a través de oficio al Departamento de Tesorería, incluyendo la justificación y documentos de respaldo que se consideren pertinentes; de existir ausencia del trabajador deberá indicarse el período en que se encontrará ausente para que al momento de reiniciar sus labores realice la liquidación que corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 10.1.32. Cuando se encuentre cancelada la comisión oficial por las causas indicadas en la norma 10.1.28 y se haya otorgado anticipo de viáticos, el “Comisionado” deberá presentar los documentos establecidos en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro Nacional de las Personas vigente, además deberá presentar la liquidación, depósito y los demás documentos que conforme el expediente. Si no se hubiera entregado anticipo, el “Comisionado” únicamente deberá devolver los formularios de manera inmediata.
- 10.1.33. Si la comisión oficial se efectúa en un tiempo menor o mayor al previsto, deberá adjuntar oficio de quien autorizó la comisión oficial indicando el motivo y los “Formularios de viáticos autorizados”, las planillas y los formatos utilizados para el efecto deberán consignarse las fechas que correspondan, independientemente del período que se haya establecido en el nombramiento.
- 10.1.34. Cuando un trabajador sea nombrado a una nueva comisión oficial dentro del plazo para liquidar viáticos indicado en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro Nacional de las Personas vigente, este deberá realizar y presentar el expediente de la liquidación previo al inicio de la nueva comisión. El “Comisionado”, los “Delegados” de viáticos o la autoridad que nombró la comisión deberá informar por correo electrónico institucional al Departamento de Tesorería de la nueva comisión y solicitar la agilización de la liquidación de viáticos.
- 10.1.35. Para realizar correcciones en la liquidación de viáticos, el Departamento de Tesorería informará por escrito al “Comisionado”, conforme los casos siguientes:
- Errores que ameriten correcciones de manera inmediata.
 - Cuando sea necesario el cambio de formularios o facturas, anulación de documentos, entre otros; el plazo para su corrección se aplicará conforme a lo indicado en el Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del Registro Nacional de las Personas vigente.
- Si posterior al plazo adicional otorgado no se realiza el reintegro de los fondos, se solicitará al Departamento de Contabilidad registrar al “Comisionado” contablemente en la cuenta por cobrar, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que de ello se deriven.
- 10.1.36. Previo a la aprobación de la liquidación, se exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, o en su caso, se ordenará el reembolso del excedente que resulte a favor de quien realizó la comisión en la cuenta bancaria que el Departamento de Tesorería indique.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 10.1.37. Si el “Comisionado” deposita lo correspondiente al reintegro de gastos a una cuenta que no corresponda, éste deberá informar al Departamento de Tesorería por medio de oficio con visto bueno del jefe inmediato sobre las causas o motivos del error y, solicitar el traslado a la cuenta correcta.
- 10.1.38. Los funcionarios y/o trabajadores públicos que intervengan en los procedimientos del uso o autorización de fondos institucionales, se encuentran sujetos a responsabilidad de carácter administrativo, civil y penal, de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 10.1.39. El Departamento de Tesorería deberá trasladar de manera mensual el informe de gastos realizados por concepto de viáticos a la Unidad de Información Pública para su publicación en el sitio WEB.
- 10.1.40. Para los contratistas de servicios técnicos y profesionales individuales se aplicará lo establecido en el “Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios” vigente.
- 10.1.41. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

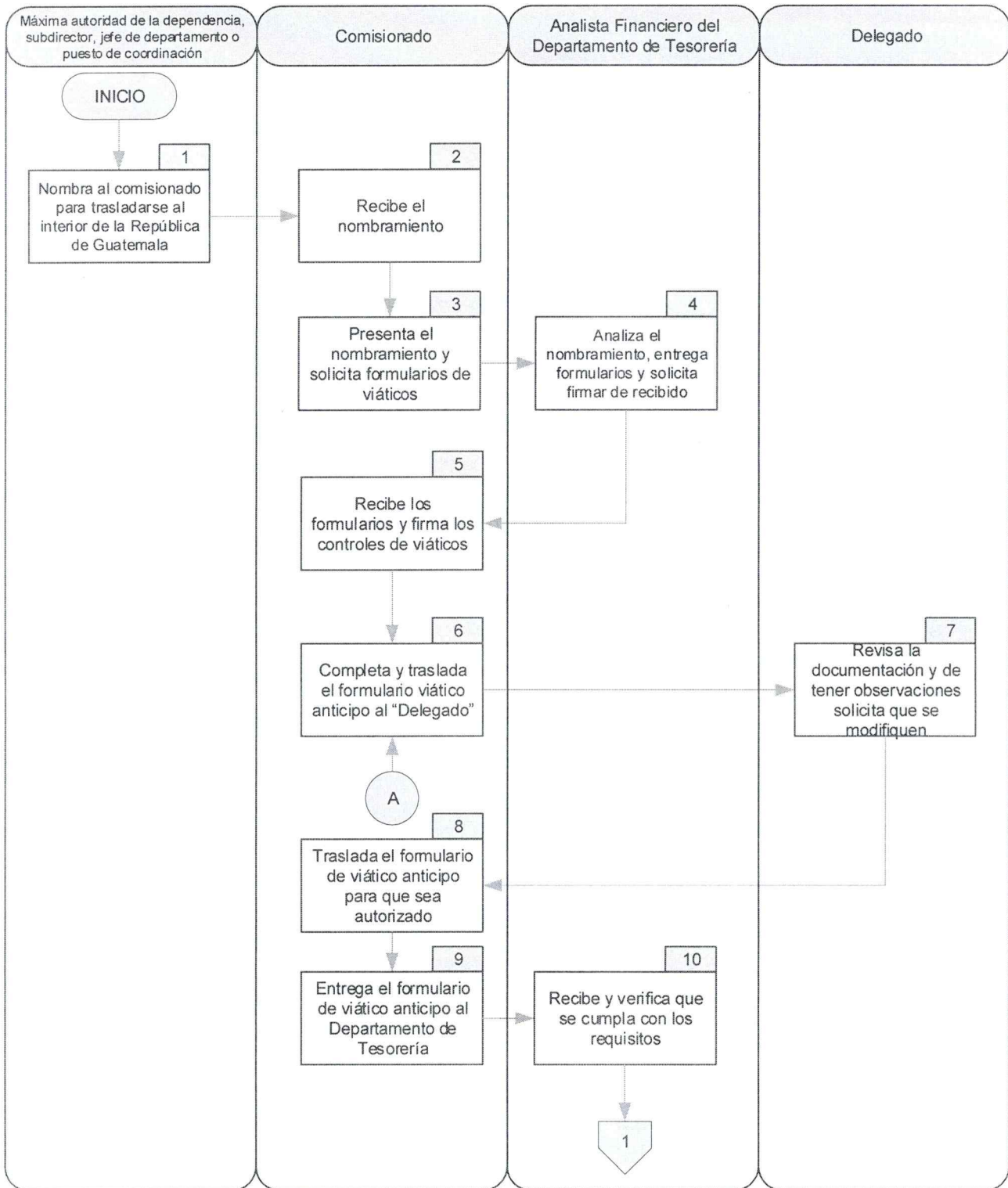
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al interior de la República de Guatemala

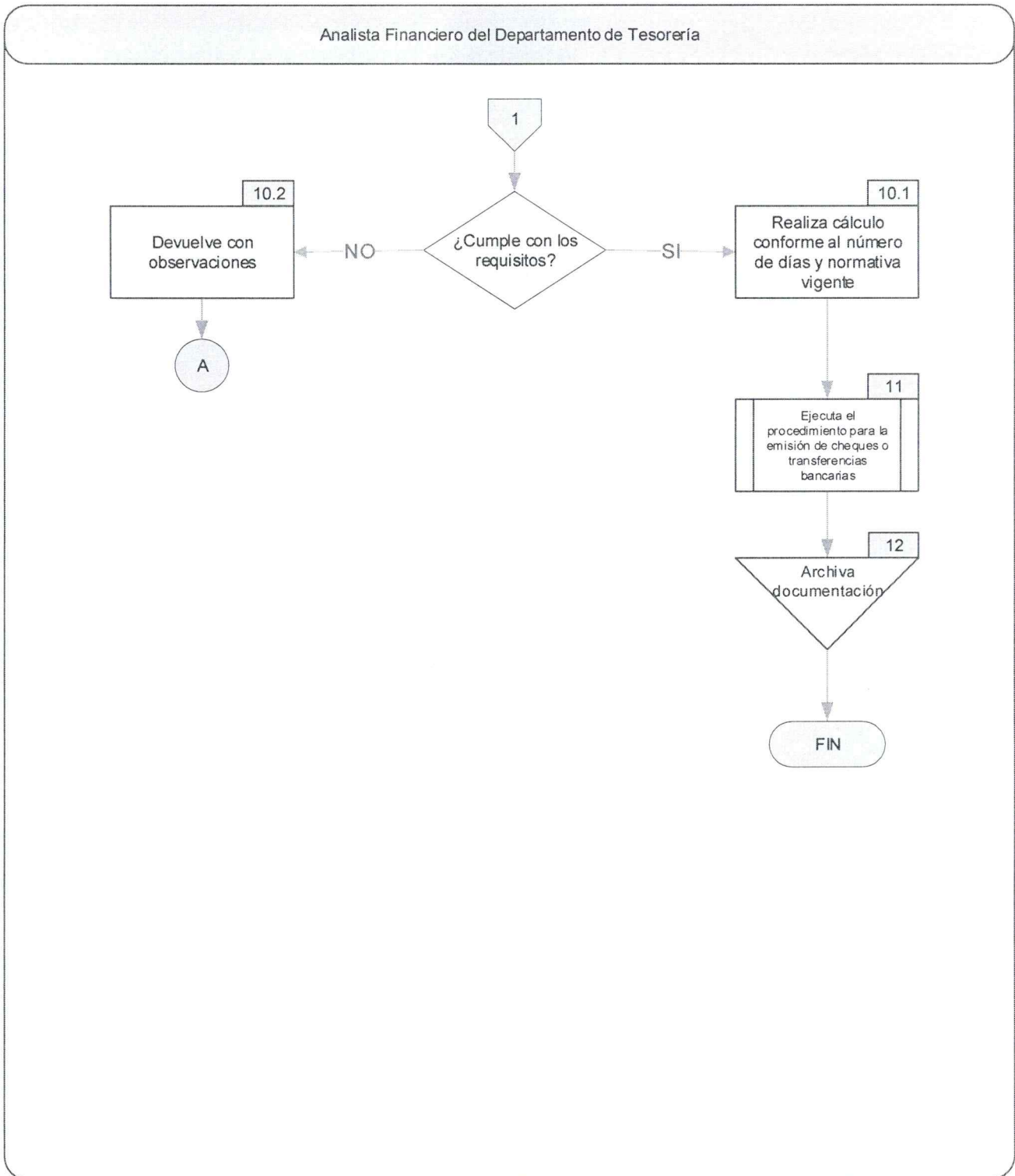
Responsable	Paso No.	Actividad
Máxima autoridad de la dependencia, subdirector, jefe de departamento o puesto de coordinación	1.	Nombra al comisionado para trasladarse al interior de la República de Guatemala.
Comisionado	2.	Recibe el nombramiento para realizar la comisión.
	3.	Presenta el nombramiento y solicita formularios de viáticos correspondientes en la ventanilla de atención del Departamento de Tesorería.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	4.	Analiza el nombramiento, entrega formularios y solicita firmar de recibido.
Comisionado	5.	Recibe los formularios y firma los controles de viáticos correspondientes.
	6.	Completa y traslada el formulario viático anticipo al "Delegado" de la dependencia.
Delegado	7.	Revisa la documentación y de tener observaciones solicita que se modifiquen los formularios.
Comisionado	8.	Traslada el formulario de viático anticipo para que sea autorizado por la autoridad que nombra.
	9.	Entrega el formulario de viático anticipo al Departamento de Tesorería.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	10.	Recibe el expediente y verifica que se cumpla con los requisitos.
	10.1.	Si cumple con los requisitos, realiza cálculo conforme al número de días y normativa vigente. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No cumple con los requisitos, devuelve con observaciones. Regresa al paso No. 6.
	11.	Ejecuta el procedimiento para la emisión de cheques o transferencias bancarias (ver numeral 7 del presente Manual).
	12.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.3. Flujoograma del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al interior de la República de Guatemala




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



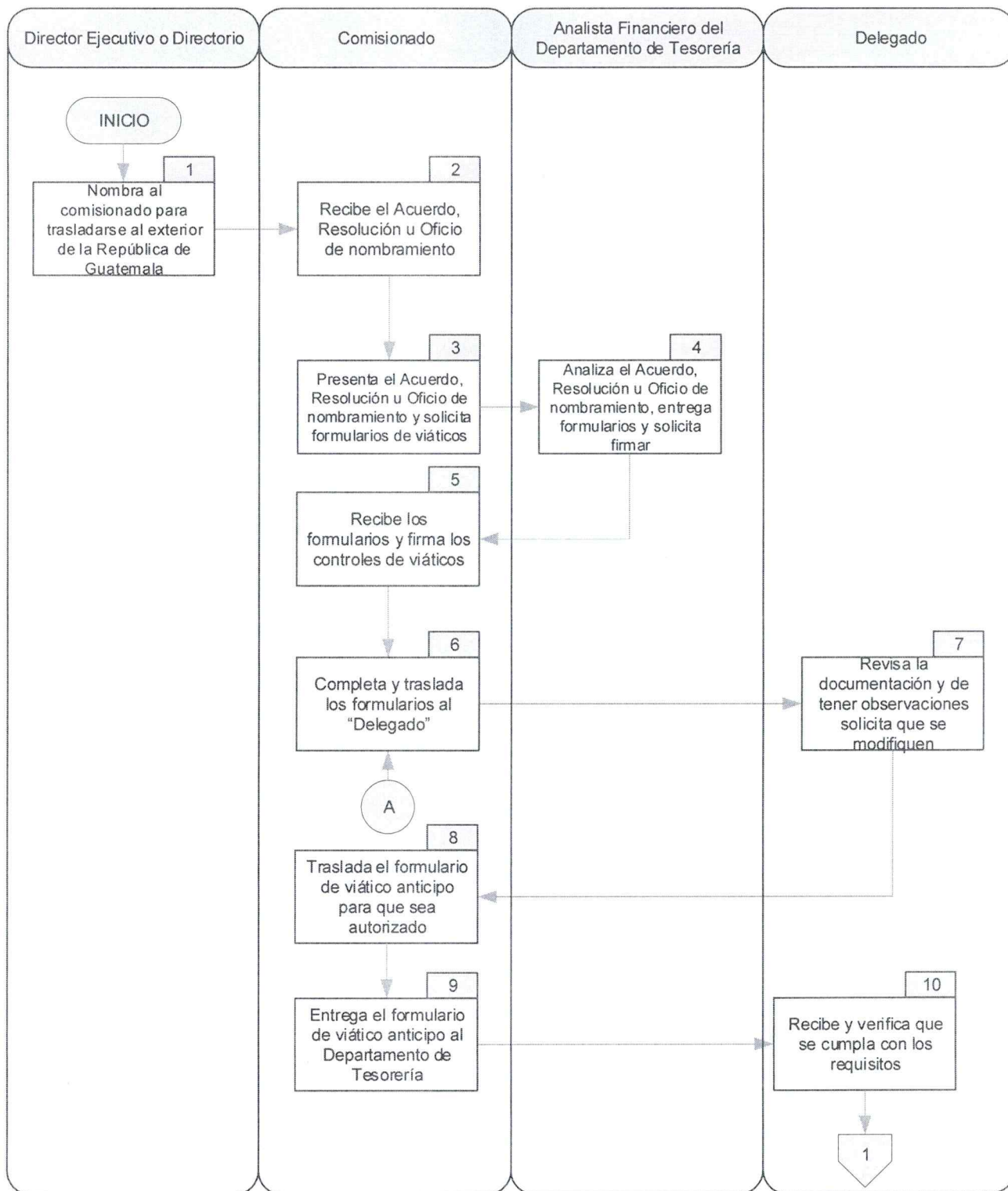
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.4. Descripción del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al exterior de la República de Guatemala

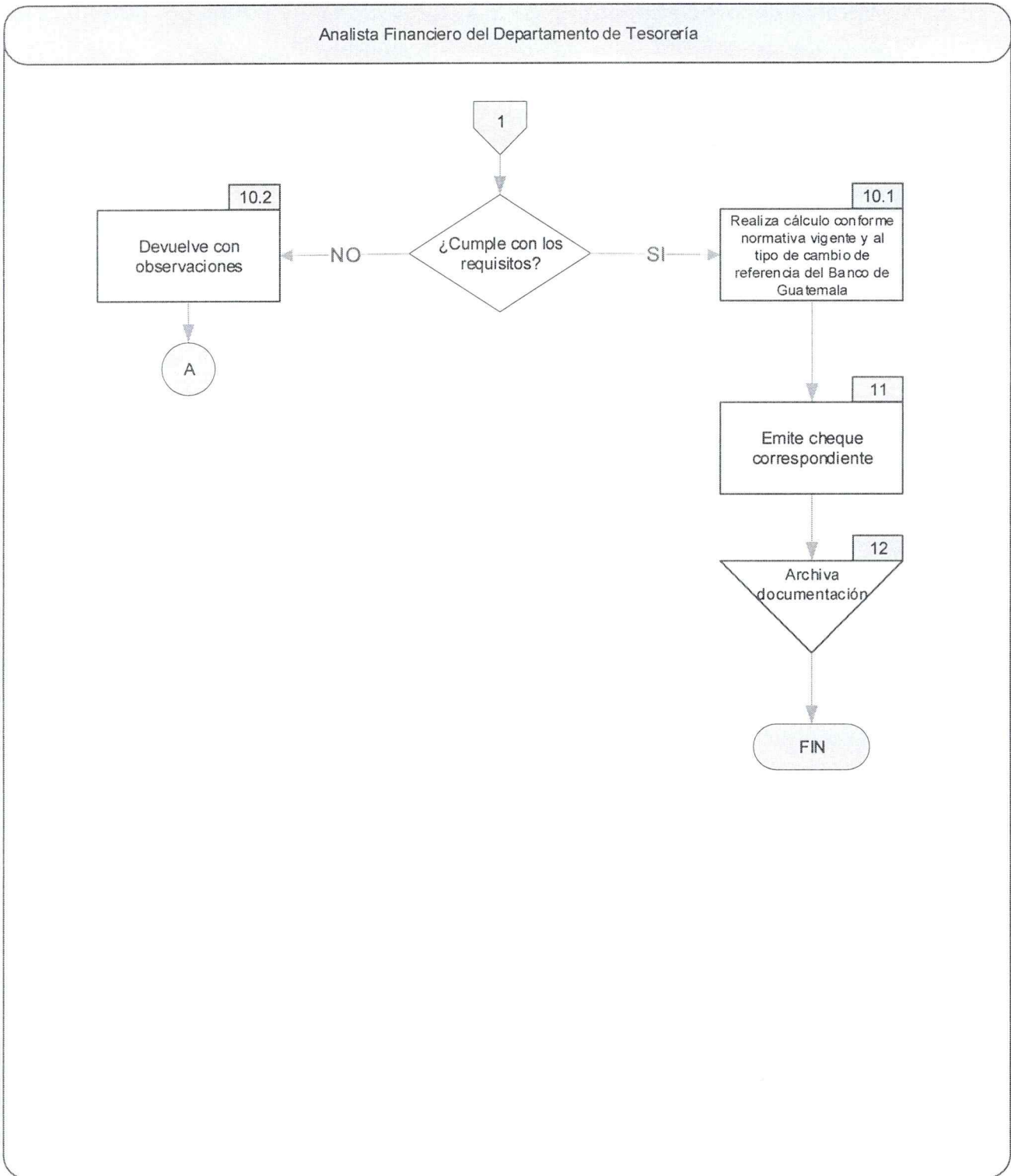
Responsable	Paso No.	Actividad
Director Ejecutivo o Directorio	1.	Nombra al comisionado para trasladarse al exterior de la República de Guatemala de conformidad con la norma 10.1.20.
Comisionado	2.	Recibe el Acuerdo, Resolución u Oficio de nombramiento para realizar la comisión.
	3.	Presenta el Acuerdo, Resolución u Oficio de nombramiento y solicita formularios de viáticos correspondientes, en la ventanilla de atención del Departamento de Tesorería.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	4.	Analiza el Acuerdo, Resolución u Oficio de nombramiento, entrega formularios y solicita firmar de recibido.
Comisionado	5.	Recibe los formularios y firma los controles de viáticos correspondientes.
	6.	Completa y traslada los formularios al "Delegado" de la dependencia.
Delegado	7.	Revisa la documentación y de tener observaciones solicita que se modifiquen los formularios.
Comisionado	8.	Traslada el formulario de viático anticipo para sea autorizado.
	9.	Entrega el formulario de viático anticipo al Departamento de Tesorería.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	10.	Recibe el expediente y verifica que se cumplan con los requisitos.
	10.1.	Si cumple con los requisitos, realiza cálculo conforme normativa vigente y al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No cumple con los requisitos, devuelve con observaciones. Regresa al paso No. 6.
	11.	Emite el cheque correspondiente.
	12.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.5. Flujograma del procedimiento para la autorización de viáticos por cumplimiento de comisión al exterior de la República de Guatemala



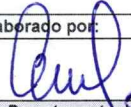
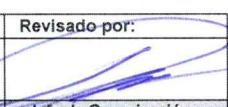
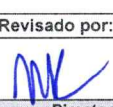
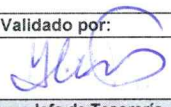
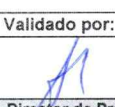
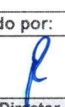
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



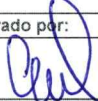
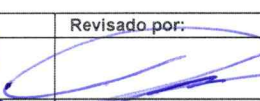

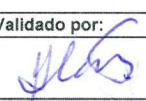


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.6. Descripción del procedimiento para la liquidación de viáticos por comisión al interior o al exterior de la República de Guatemala

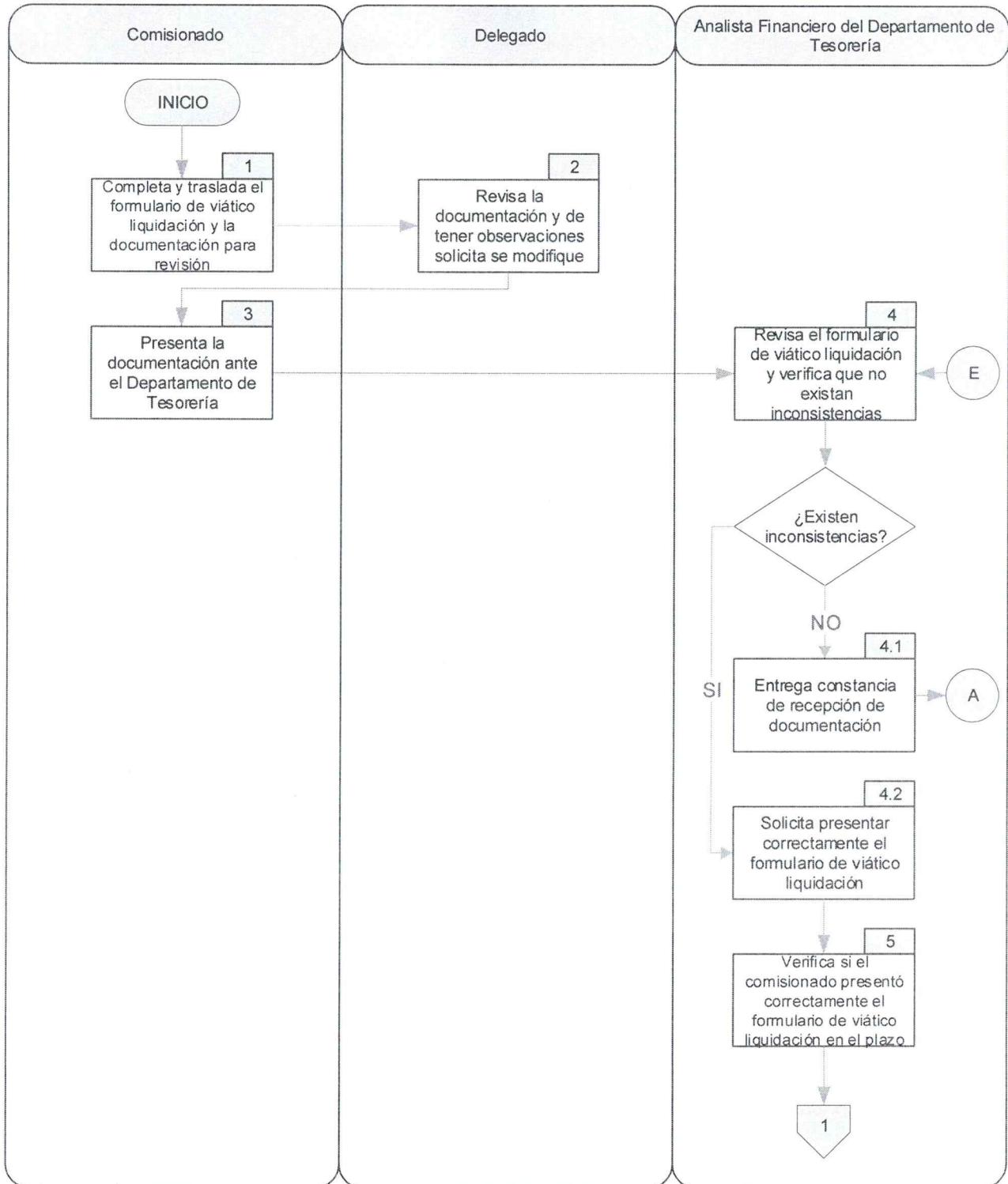
Responsable	Paso No.	Actividad
Comisionado	1.	Completa y traslada el formulario de viático liquidación y la documentación correspondiente para revisión.
Delegado	2.	Revisa la documentación y de tener observaciones solicita se modifique.
Comisionado	3.	Presenta la documentación ante el Departamento de Tesorería.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	4.	Revisa el formulario de viático liquidación y verifica que no existan inconsistencias relacionadas a la falta de comprobantes, requisitos o anomalías.
	4.1.	No existen inconsistencias, entrega constancia de recepción de documentación. Continúa en el paso No 7.
	4.2.	Si existen inconsistencias, solicita presentar correctamente el formulario de viático liquidación otorgando prórroga de 5 días hábiles. Continúa en el paso No. 5.
	5.	Verifica si el comisionado presentó correctamente el formulario de viático liquidación en el plazo de 5 días hábiles.
	5.1.	Si presentó correctamente el formulario de viático liquidación, entrega constancia de recepción de documentación. Continúa en el paso No. 7.
	5.2.	No presentó correctamente el formulario de viático liquidación, solicita por escrito al comisionado el reintegro de los fondos. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Verifica si el comisionado reintegró los fondos no liquidados en el plazo de 5 días hábiles.
	6.1.	Si reintegró los fondos no liquidados, entrega constancia de recepción de documentación. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No reintegró los fondos no liquidados, solicita al Departamento de Contabilidad registrar contablemente al trabajador en la cuenta a cobrar a corto plazo. Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

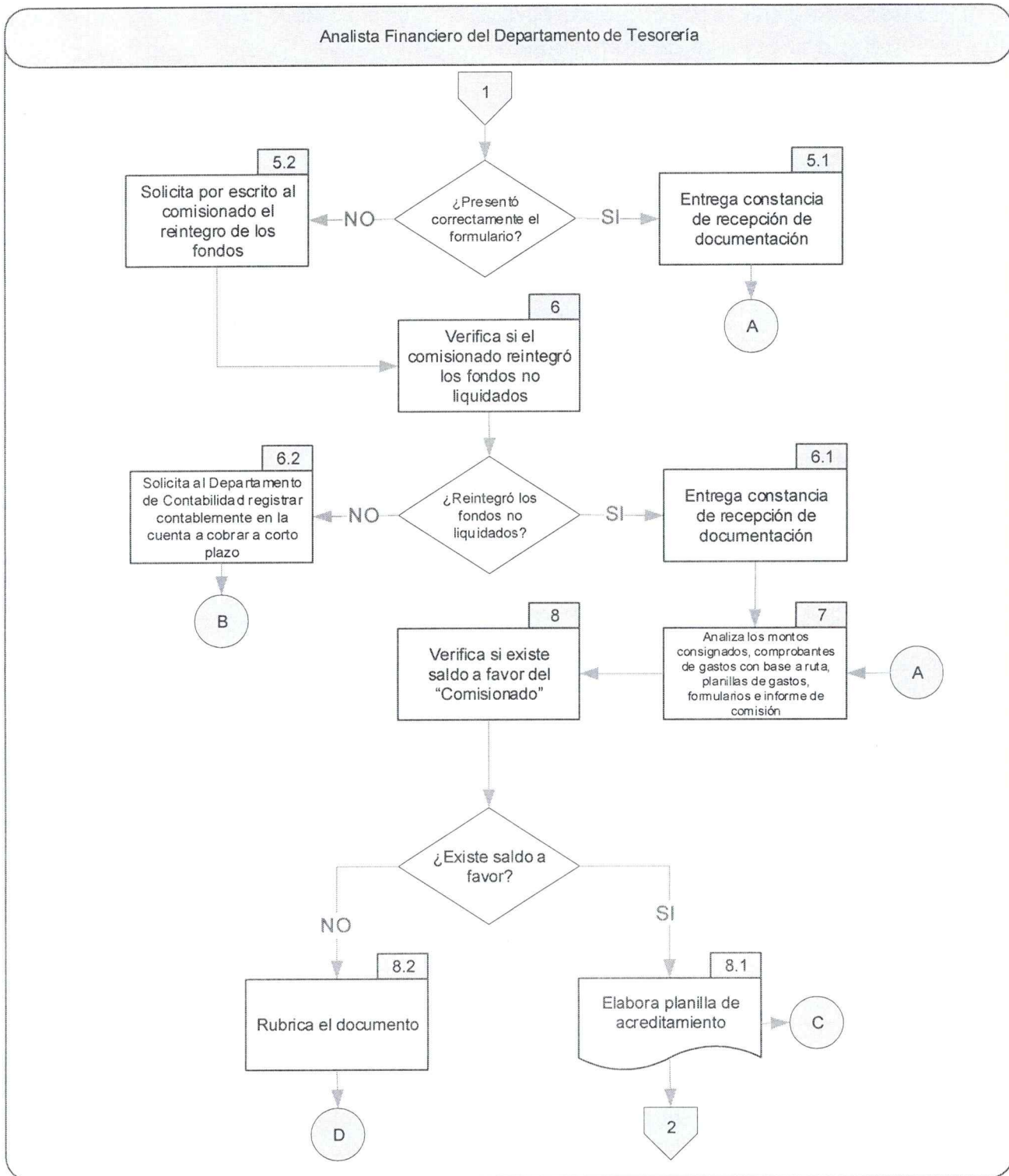
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	7.	Analiza los montos consignados, comprobantes de gastos con base a ruta, planillas de gastos, formularios e informe de comisión.
	8.	Verifica si existe saldo a favor del "Comisionado".
	8.1.	Si existe saldo a favor, elabora planilla de acreditamiento. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No existe saldo a favor, rubrica el documento. Continúa en el paso No. 10.
Jefe de Tesorería	9.	Recibe expediente y verifica montos consignados.
	9.1.	Si cumple con los requisitos, realiza el acreditamiento o entrega cheque. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No cumple con los requisitos, solicita que se realicen las correcciones necesarias. Regresa al paso No. 4.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	10.	Traslada la documentación al Departamento de Presupuesto para asignar la partida presupuestaria.
	11.	Recibe la documentación y gestiona la liquidación en el SICOIN.
	12.	Crea, solicita y aprueba el Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)
	13.	Crea el CUR en el SICOIN.
	14.	Traslada la documentación de liquidación al Departamento de Contabilidad solicitando reposición de fondos.
	15.	Recibe confirmación por parte del Departamento de Contabilidad.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

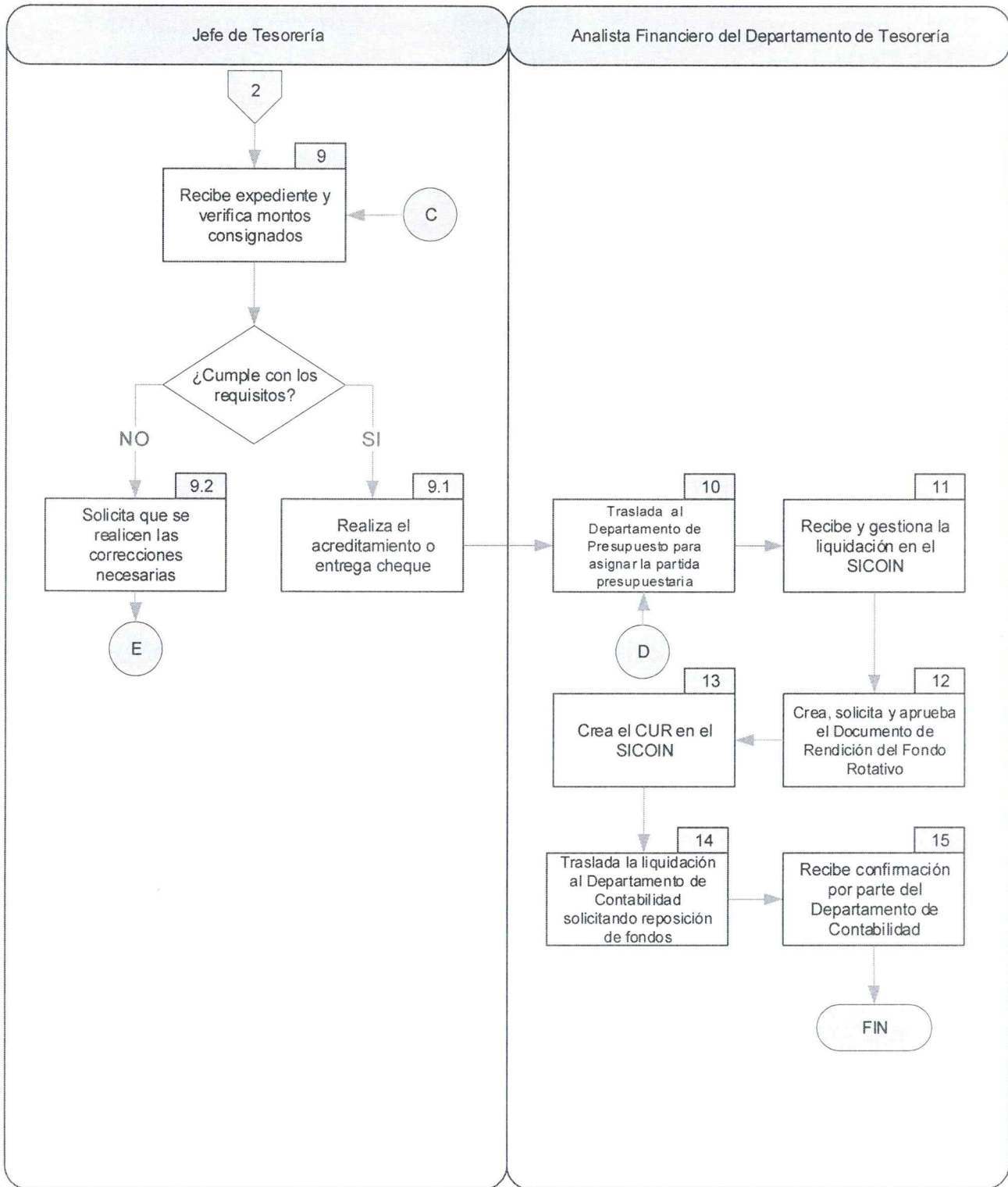
10.7. Flujograma del procedimiento para la liquidación de viáticos por comisión al interior o al exterior de la República



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11. Procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas

11.1. Normas del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas

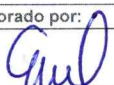
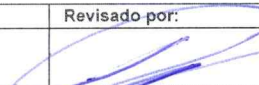

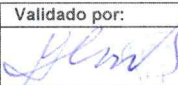


11.1.1. El Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Contabilidad los expedientes de pago de nóminas con su respectiva documentación de respaldo.

11.1.2. Para el acreditamiento de la nómina de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, se emitirá el cheque a favor del Registro Nacional de las Personas por el valor total, mismo que será depositado en la cuenta asignada y autorizada.

11.1.3. La instrucción de acreditamiento parcial o total correspondiente a la nómina de sueldos y salarios y otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, se realizará a la entidad bancaria por medio de oficio, misma que deberá ser firmada y sellada mancomunadamente por dos de las autoridades siguientes:

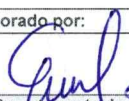
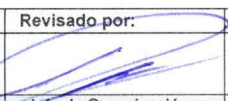

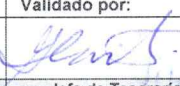


- a) Director de Presupuesto.
- b) Jefe de Tesorería.
- c) Jefe de Contabilidad.
- d) Jefe de Presupuesto.

11.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

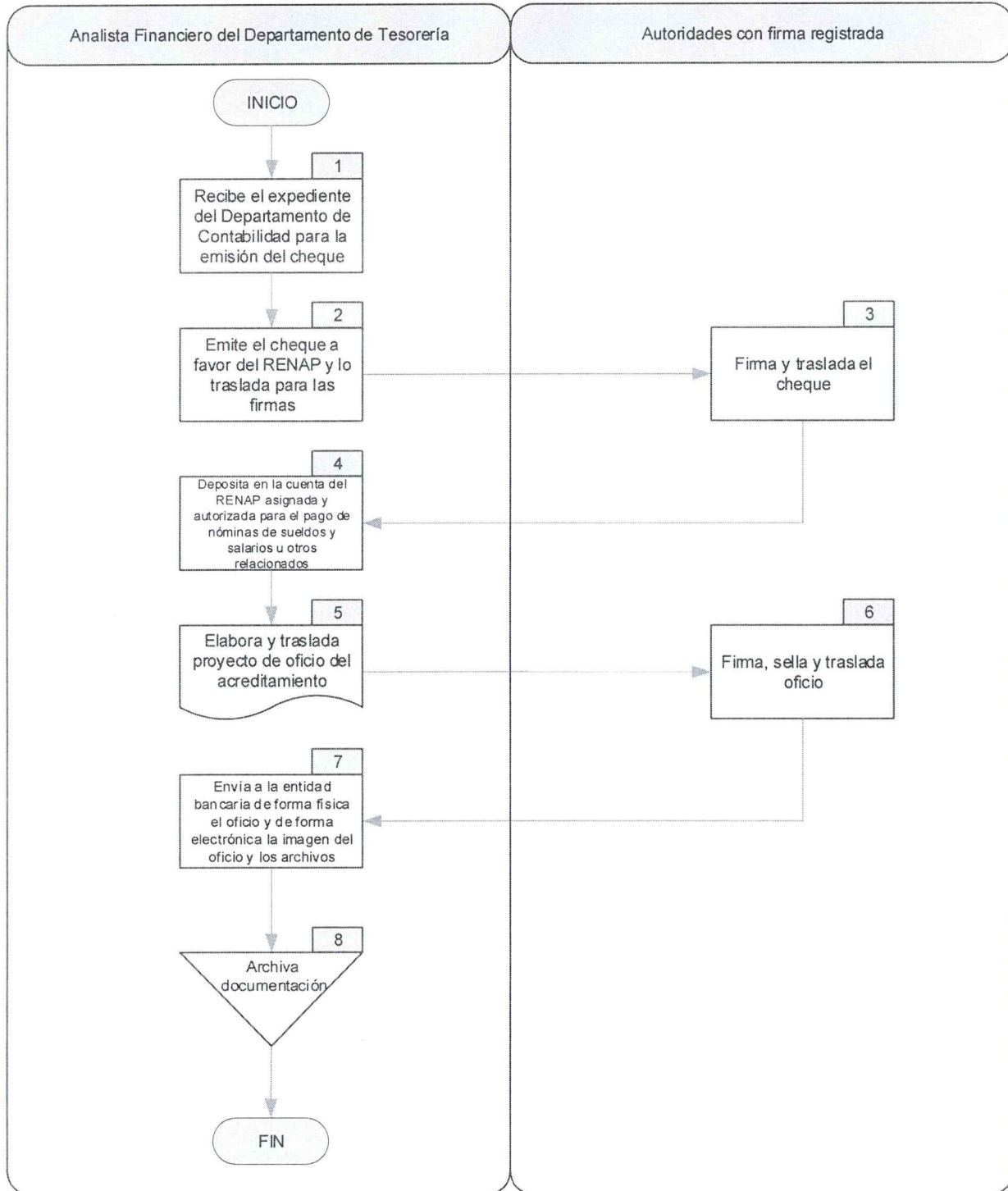
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Recibe el expediente del Departamento de Contabilidad para la emisión del cheque.
	2.	Emite el cheque a favor del Registro Nacional de las Personas y lo traslada para las firmas respectivas.
Autoridades con firma registrada	3.	Firma y traslada el cheque.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	4.	Deposita el cheque en la cuenta del Registro Nacional de las Personas asignada y autorizada para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”.
	5.	Elabora y traslada el proyecto de oficio de instrucción del acreditamiento parcial o total para el pago de nóminas.
Autoridades con firma registrada	6.	Firma, sella y traslada el oficio.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	7.	Envía a la entidad bancaria de forma física el oficio y de forma electrónica la imagen del oficio y los archivos provistos por el Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos.
	8.	Archiva la documentación que corresponda.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.3. Flujoograma del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 "Servicios personales", a través de acreditamientos no generados en el sistema Guatenóminas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12. Procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas

12.1. Normas del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas

12.1.1. El Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Contabilidad los expedientes de pago de nóminas con su respectiva documentación de respaldo.

12.1.2. Se elaborará la transferencia denominada Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, debitando de la cuenta correspondiente y acreditando a la cuenta encaje de la entidad bancaria respectiva, anexando únicamente al expediente el comprobante de la LBTR.


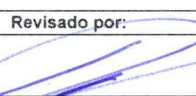

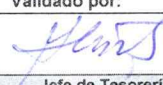


12.1.3. La instrucción de acreditamiento parcial o total de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales” se realizará a la entidad bancaria por medio de oficio, misma que deberá ser firmada y sellada mancomunadamente por dos de cualquiera de las autoridades siguientes:

- a) Director de Presupuesto.
- b) Jefe de Tesorería.
- c) Jefe de Contabilidad.
- d) Jefe de Presupuesto.

12.1.4. Para que se efectúe el acreditamiento correspondiente, la entidad bancaria realizará el débito parcial o total de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales” de la cuenta del Registro Nacional de las Personas asignada y autorizada.


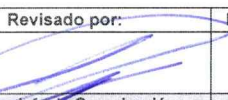

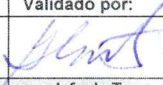


12.1.5. En el caso que el sistema de Guatenóminas genere cheque, éste se emitirá a favor del beneficiario.

12.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

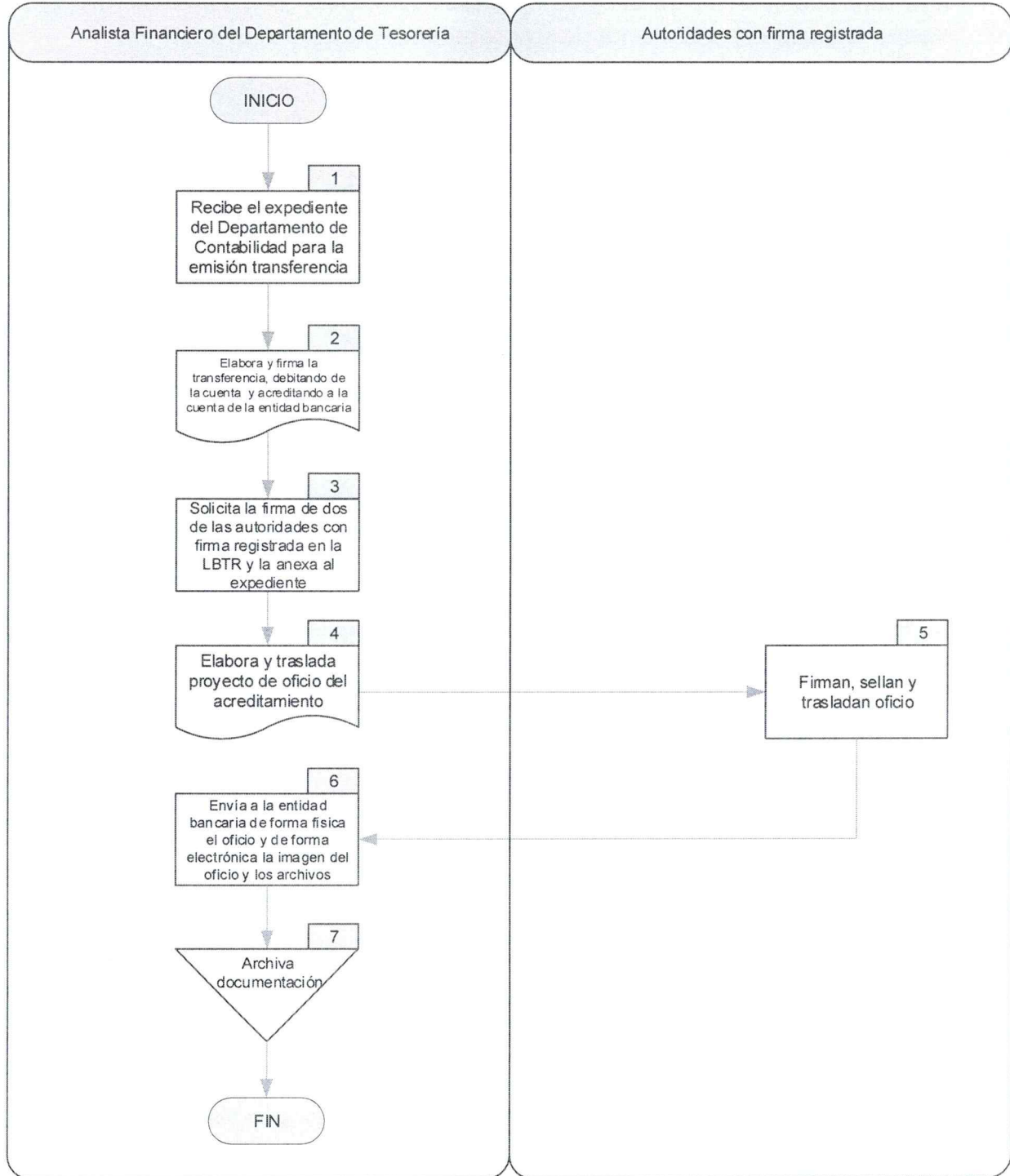
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”, generados en el sistema Guatenóminas

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Recibe el expediente del Departamento de Contabilidad para la emisión de la transferencia correspondiente.
	2.	Elabora y firma la transferencia LBTR, debitando de la cuenta correspondiente y acreditando a la cuenta encaje de la entidad bancaria respectiva.
	3.	Solicita la firma de dos de las autoridades con firma registrada en la LBTR y la anexa al expediente.
	4.	Elabora y traslada el proyecto de oficio de instrucción del acreditamiento para el pago de nóminas.
Autoridades con firma registrada	5.	Firman, sellan y trasladan el oficio.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	6.	Envía a la entidad bancaria de forma física el oficio y de forma electrónica la imagen del oficio y los archivos provistos por el Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos.
	7.	Archiva la documentación que corresponda.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12.3. Flujoograma del procedimiento para el pago de nóminas de sueldos y salarios u otros relacionados al Grupo de Gasto 0 "Servicios personales", generados en el sistema Guatenóminas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13. Procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

13.1. Normas del procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

13.1.1. Los traslados de fondos entre cuentas del RENAP se realizarán de acuerdo a la disponibilidad bancaria que exista y derivado de la demanda de pagos.

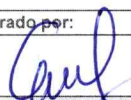
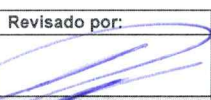
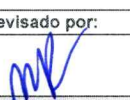
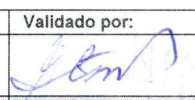
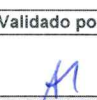
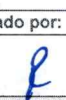
13.1.2. Los traslados de fondos entre cuentas se podrán realizar vía electrónica por medio de un usuario asignado para tal efecto, o bien se confirmarán a la entidad bancaria correspondiente a través de oficio firmado y sellado por dos autoridades con firma registrada, especificando al menos lo siguiente:

- a) Nombre y número de la cuenta a debitar.
- b) Nombre y número de la cuenta a acreditar.
- c) Monto por trasladar.

13.1.3. Las solicitudes de transferencias deberán disponer de una copia de la Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, firmada por dos autoridades con firma registrada.

13.1.4. Si existiera un gasto bancario aplicado por el traslado de fondos entre cuentas del RENAP se realizará el procedimiento contable y presupuestario para su registro y/o regularización.

13.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

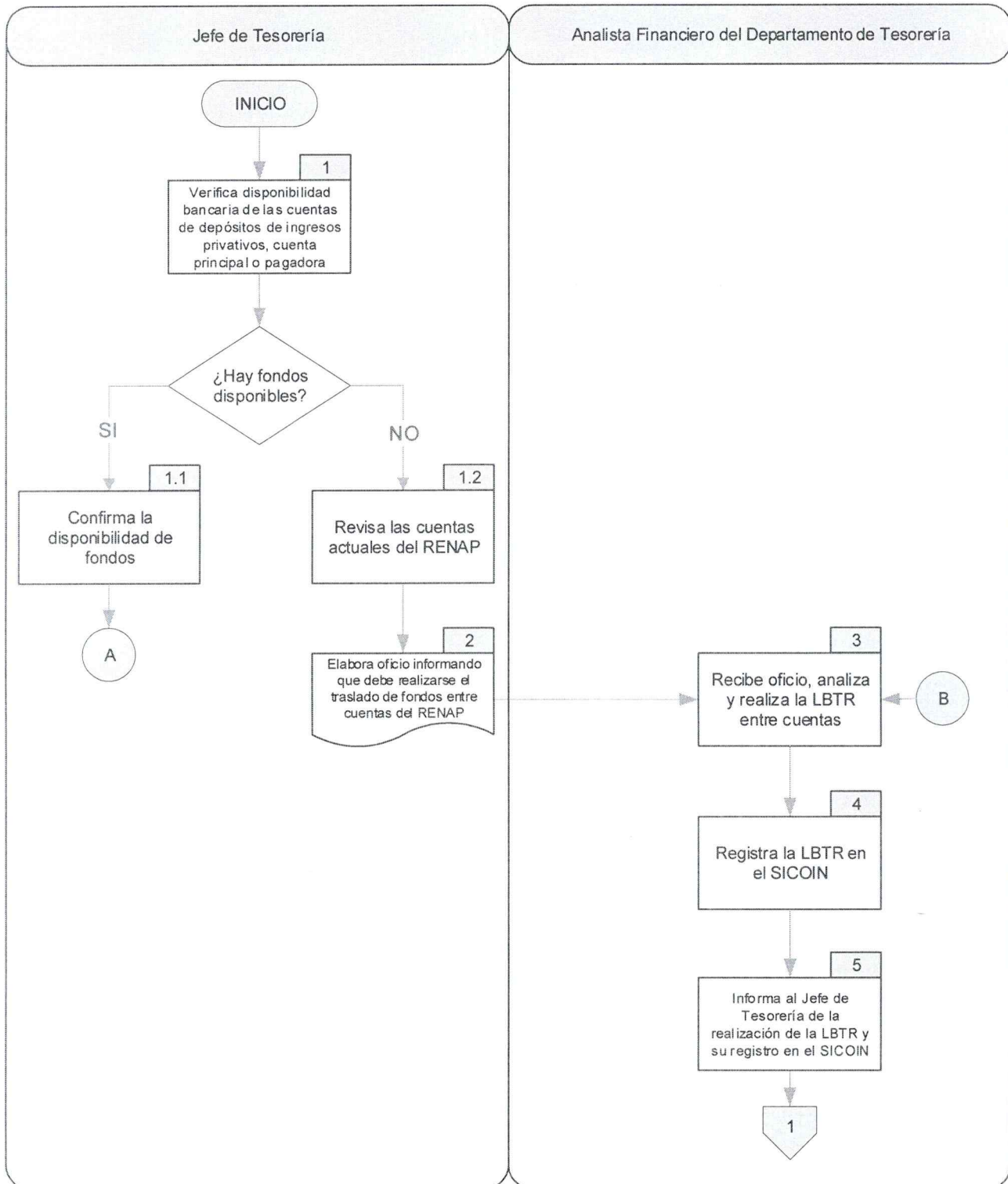
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

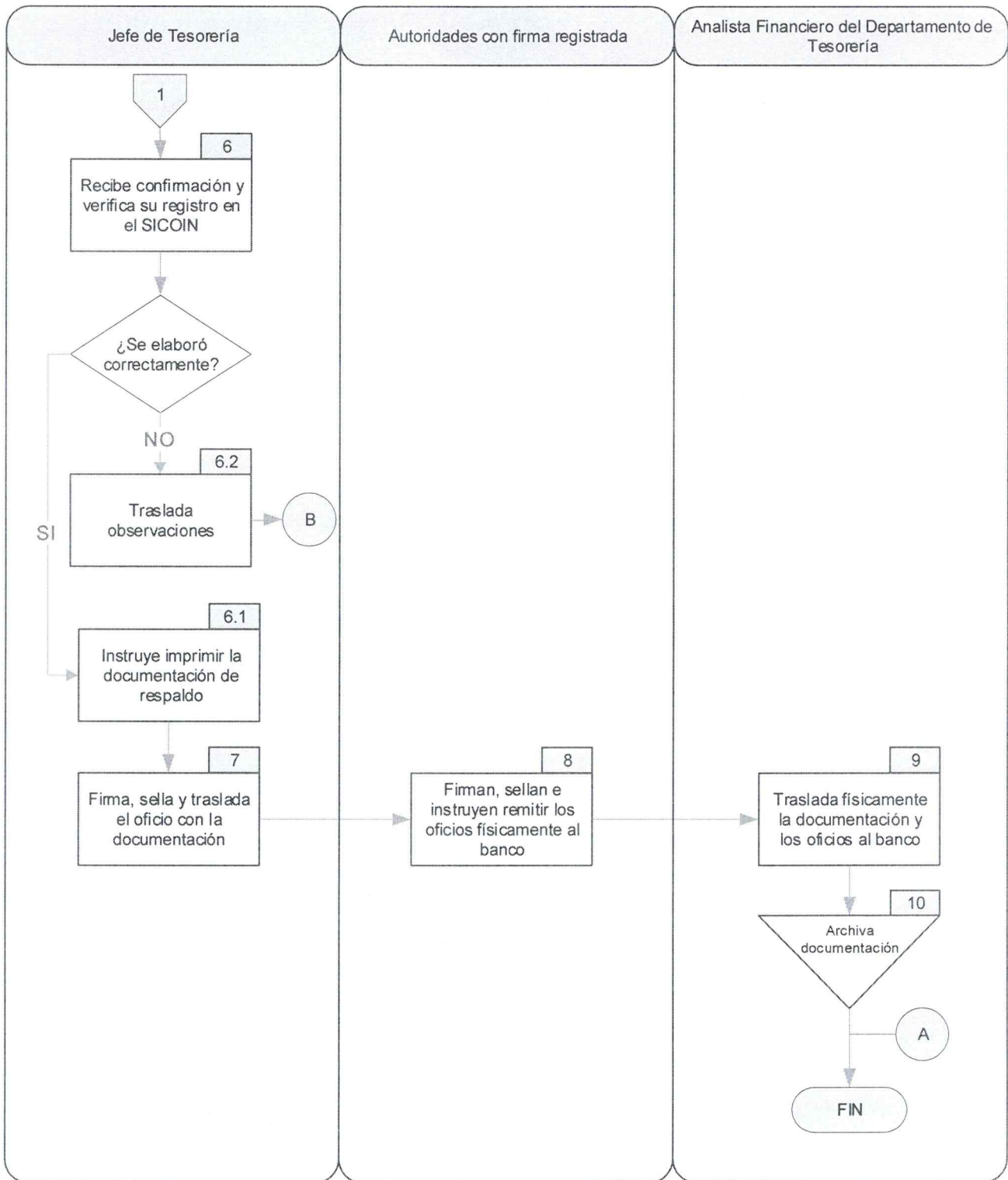
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	1.	Verifica disponibilidad bancaria de las cuentas de depósitos de ingresos privativos, cuenta principal o pagadora.
	1.1.	Si hay fondos disponibles, confirma la disponibilidad de fondos. Fin del procedimiento.
	1.2.	No hay fondos disponibles, revisa las cuentas actuales del RENAP. Continúa en el paso No. 2.
	2.	Elabora oficio informando que debe realizarse el traslado de fondos entre cuentas del RENAP, con base en la fecha y saldo disponible.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	3.	Recibe oficio, analiza y realiza la LBTR entre cuentas correspondientes.
	4.	Registra la LBTR en el SICOIN.
	5.	Informa al Jefe de Tesorería de la realización de la LBTR y su registro en el SICOIN.
Jefe de Tesorería	6.	Recibe confirmación y verifica su registro en el SICOIN.
	6.1.	Si se elaboró correctamente, instruye imprimir la documentación de respaldo. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No se elaboró correctamente, traslada observaciones. Regresa al paso No. 3.
	7.	Firma, sella y traslada el oficio con la documentación de respaldo.
Autoridades con firma registrada	8.	Firman, sellan e instruyen remitir los oficios físicamente al banco correspondiente.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	9.	Traslada físicamente la documentación y los oficios al banco correspondiente.
	10.	Archiva la documentación que corresponda.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento para traslado de fondos entre cuentas del RENAP y su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

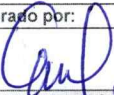
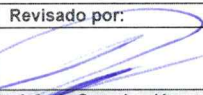

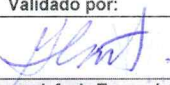




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

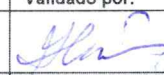
14.1. Normas del procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

- 14.1.1. El Departamento de Tesorería establecerá el monto del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos.
- 14.1.2. Determinado el monto y su integración, el Departamento de Tesorería presentará a la Dirección de Presupuesto el proyecto de acuerdo de constitución de fondos rotativos, quien lo someterá a consideración y aprobación de Dirección Ejecutiva.
- 14.1.3. Aprobada la constitución del Fondo Rotativo Institucional, el Departamento de Tesorería hará las distribuciones a los Fondos Rotativos Internos.
- 14.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

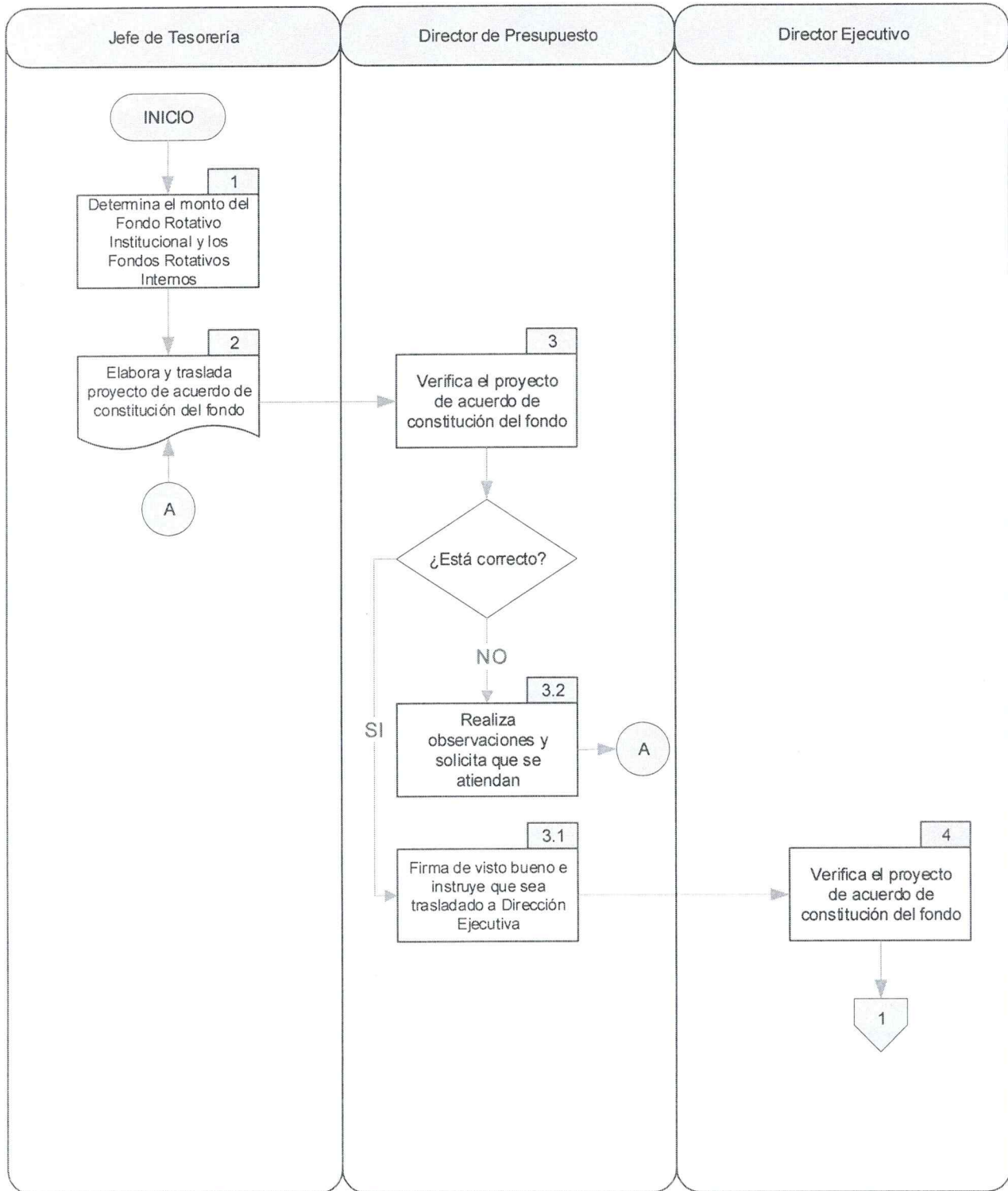
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

14.2. Descripción del procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos

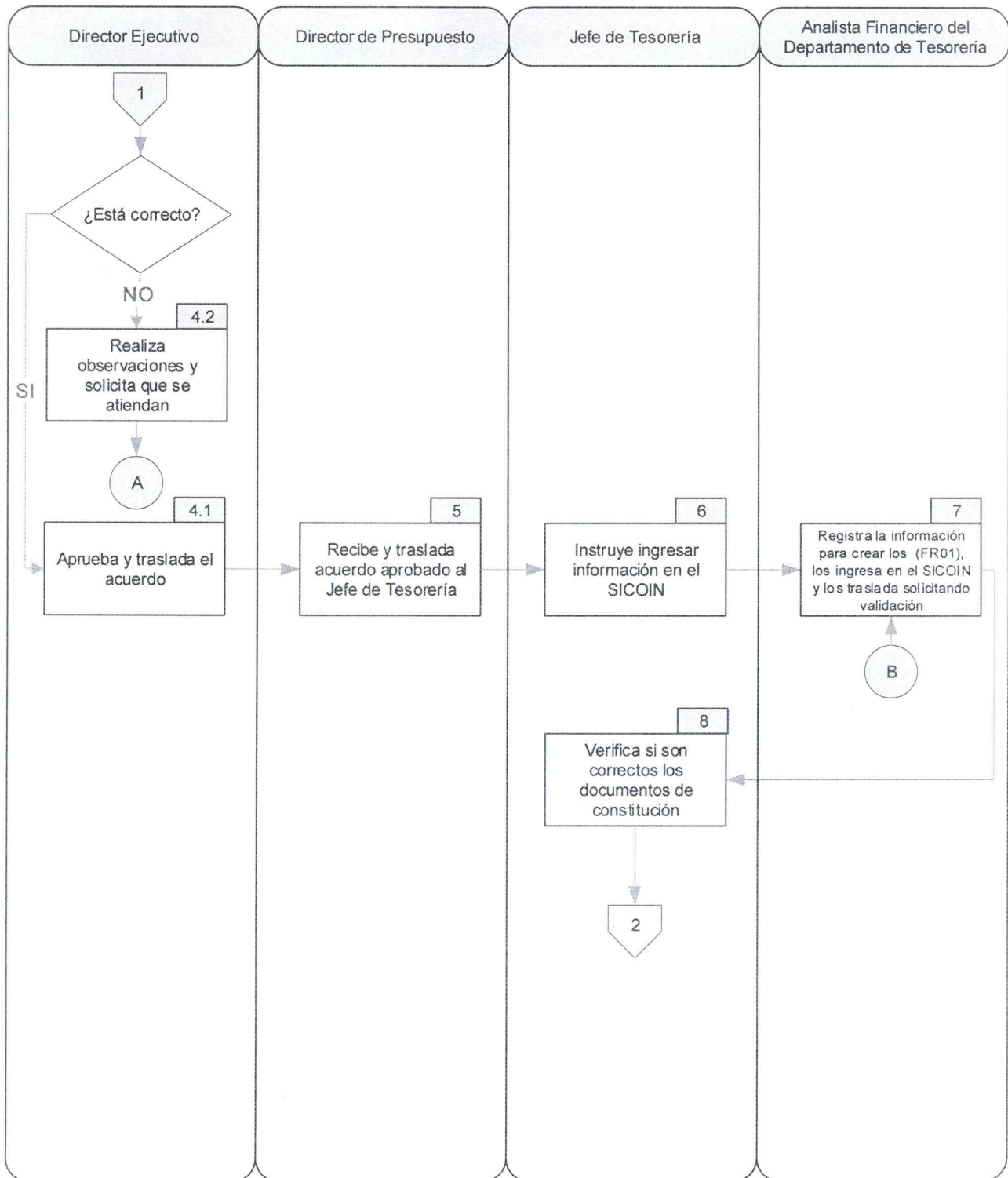
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	1.	Determina el monto del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos.
	2.	Elabora y traslada proyecto de acuerdo de constitución del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.
Director de Presupuesto	3.	Verifica el proyecto de acuerdo de constitución del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.
	3.1.	Si está correcto, firma de visto bueno e instruye que sea trasladado a Dirección Ejecutiva. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No está correcto, realiza observaciones y solicita que se atiendan. Regresa al paso No. 2.
Director Ejecutivo	4.	Verifica el proyecto de acuerdo de constitución del fondo rotativo institucional y fondos rotativos internos.
	4.1.	Si está correcto, aprueba y traslada el acuerdo. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No está correcto, realiza observaciones y solicita que se atiendan. Regresa al paso No. 2.
Director de Presupuesto	5.	Recibe y traslada acuerdo aprobado al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	6.	Instruye ingresar información en el SICOIN.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	7.	Registra la información para crear los documentos de constitución (FR01), los ingresa en el SICOIN y los traslada solicitando validación.
Jefe de Tesorería	8.	Verifica si son correctos los documentos de constitución.
	8.1.	Si son correctos, aprueba, firma y sella los documentos. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No son correctos, realiza observaciones y solicita que se atiendan. Regresa al paso No. 7.
	9.	Realiza la distribución de fondos rotativos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

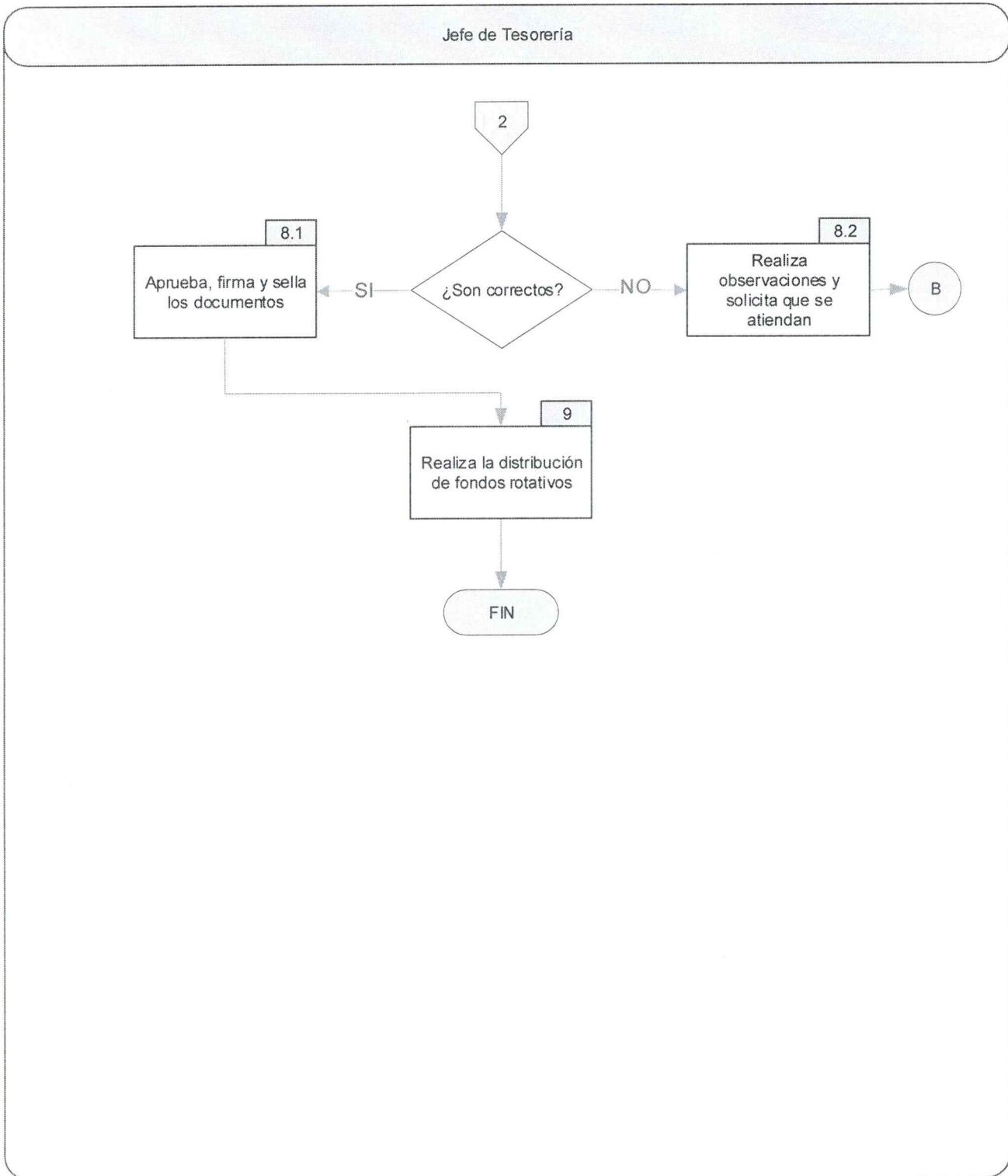
14.3. Flujoograma del procedimiento para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



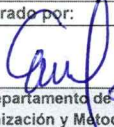
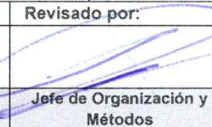
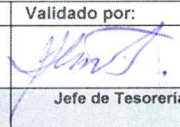
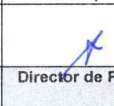

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15. Procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimiento en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede

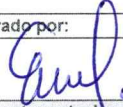
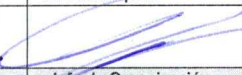

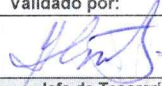


15.1. Normas del procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimiento en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede

- 15.1.1. El RENAP recibirá del Banco de Guatemala, la nota de crédito por los ingresos recaudados en las secciones consulares de las misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede.
- 15.1.2. El Departamento de Tesorería remitirá vía electrónica la nota de crédito al Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- para que se remita la integración de los ingresos recaudados² por las certificaciones de inscripción de nacimiento emitidas.
- 15.1.3. El RENAP recibirá del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- la integración de los ingresos recaudados por las certificaciones de inscripción de nacimiento emitidas.
- 15.1.4. Con la información y documentación recibida del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, el Departamento de Tesorería realizará la integración correspondiente para determinar el monto a transferir, de acuerdo con el adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas.
- 15.1.5. Para determinar el monto en quetzales, se tomará el tipo de cambio del día en que se recibió la transferencia de los fondos en el Banco de Guatemala reportado en la nota de crédito.

² Integración de los ingresos recaudados: documento contable que permite visualizar los rubros y montos que al ser sumados coinciden con la nota de crédito emitida por el Banco de Guatemala.

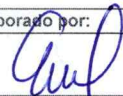
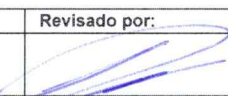

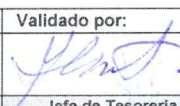


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 15.1.6. El Departamento de Tesorería conformará el expediente y elaborará la solicitud de pago para transferir el monto establecido al Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, para lo cual requerirá la elaboración de la orden de compra respectiva, según las directrices que la Dirección Administrativa establezca. Para el efecto, se asignará el renglón presupuestario del gasto 451 "Transferencias a la Administración Central".
- 15.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

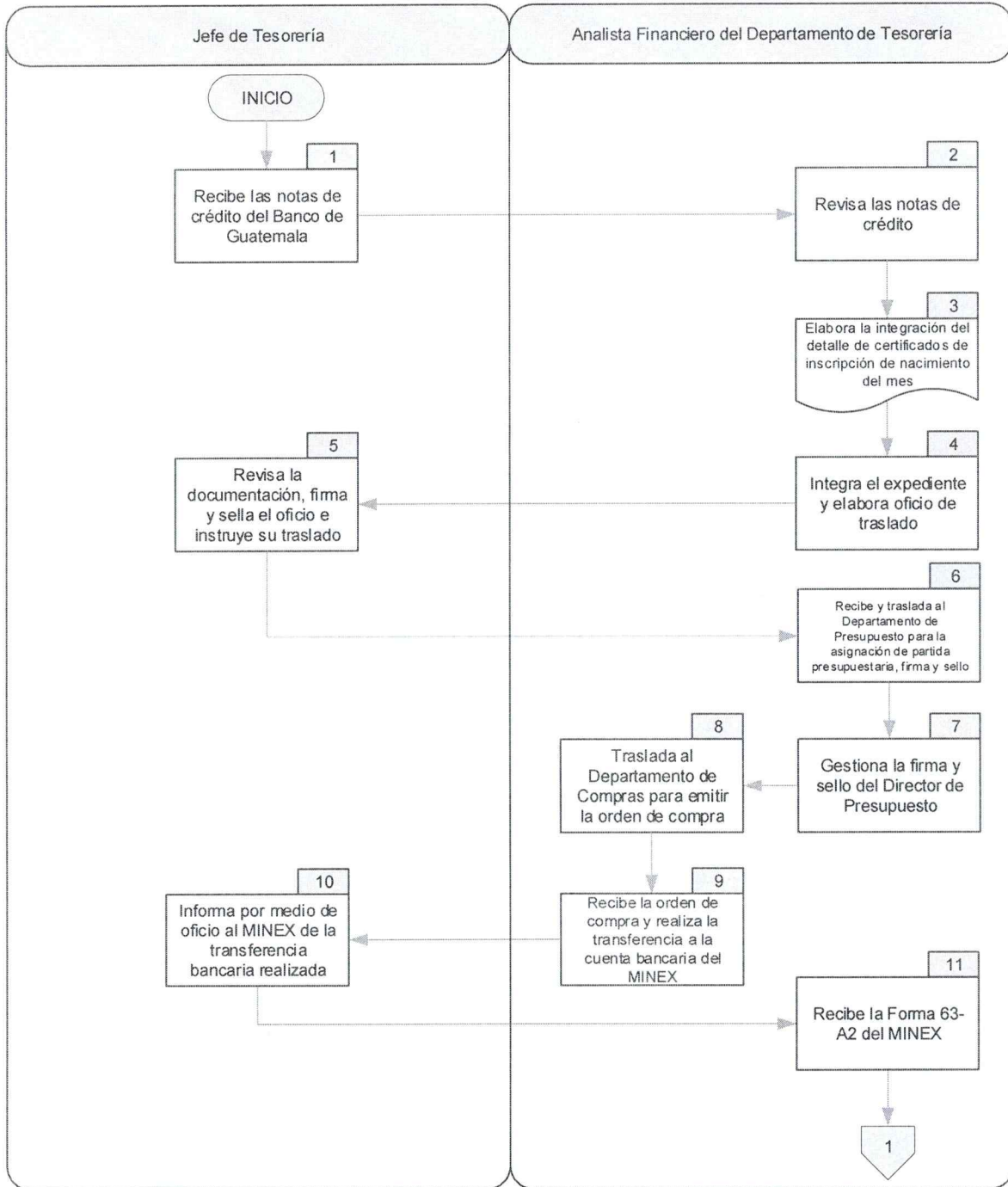
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimientos en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	1.	Recibe las notas de crédito del Banco de Guatemala.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	2.	Revisa las notas de crédito.
	3.	Elabora la integración del detalle de certificados de inscripción de nacimiento del mes correspondiente.
	4.	Integra el expediente y elabora oficio de traslado.
Jefe de Tesorería	5.	Revisa la documentación, firma y sella el oficio e instruye su traslado.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	6.	Recibe y traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria, firma y sello respectivo.
	7.	Gestiona la firma y sello del Director de Presupuesto.
	8.	Traslada el expediente al Departamento de Compras para emitir la orden de compra.
	9.	Recibe la orden de compra y realiza la transferencia a la cuenta bancaria del MINEX.
Jefe de Tesorería	10.	Informa por medio de oficio al MINEX de la transferencia bancaria realizada.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	11.	Recibe la Forma 63-A2 del MINEX.
	12.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

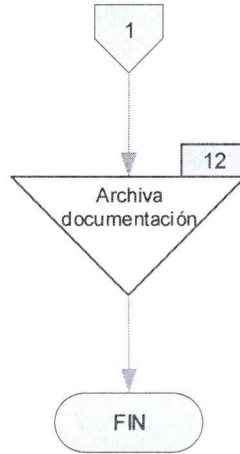
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento para transferir fondos al Ministerio de Relaciones Exteriores por la emisión de certificaciones de inscripción de nacimientos en las secciones consulares de misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en Sede y fuera de Sede



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Analista Financiero del Departamento de Tesorería



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo




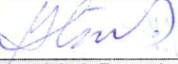


16. Procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares acreditadas en el exterior y de cobro por cuenta ajena

16.1. Normas del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares acreditadas en el exterior y de cobro por cuenta ajena

16.1.1. Las regularizaciones de comisiones bancarias podrán ser generadas por:


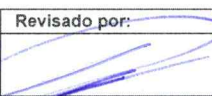

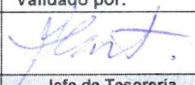


- a) Prestación de los servicios de las secciones consulares de las misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede.
- b) La prestación de servicios de cobro por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos y otros gastos cobrados.
- c) Transferencia u otros servicios bancarios.

16.1.2. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

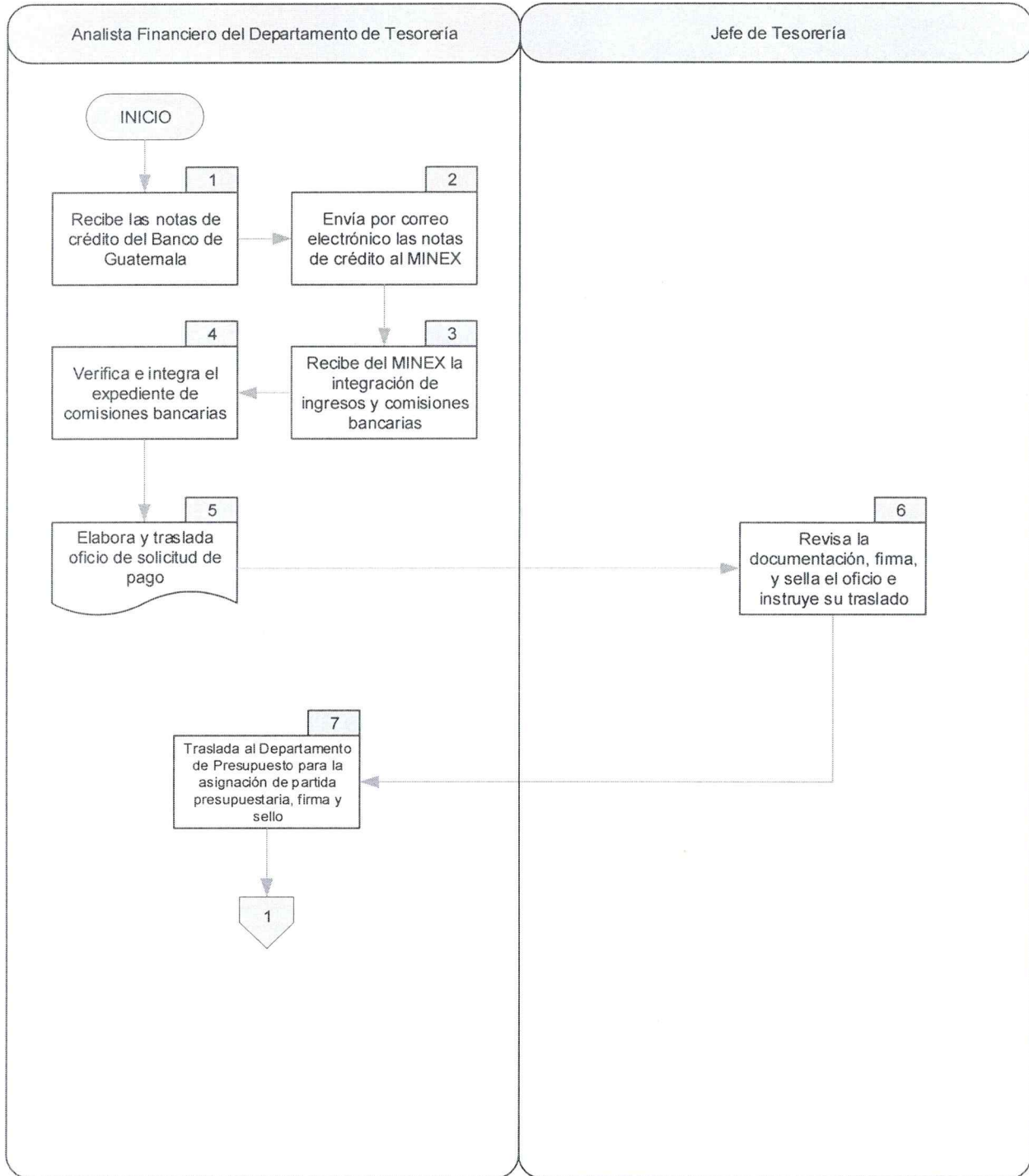
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16.2. Descripción del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares de las misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Recibe notas de crédito por parte del Banco de Guatemala.
	2.	Envía por correo electrónico las notas de crédito al MINEX.
	3.	Recibe del MINEX la integración de ingresos y comisiones bancarias.
	4.	Verifica e integra el expediente de comisiones bancarias.
	5.	Elabora y traslada oficio de solicitud de pago.
Jefe de Tesorería	6.	Revisa la documentación, firma y sella el oficio e instruye su traslado.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	7.	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para la asignación de partida presupuestaria, firma y sello respectivo.
	8.	Gestiona la firma y sello del Director de Presupuesto.
	9.	Traslada el expediente al Departamento de Compras.
	10.	Archiva la documentación de soporte.
		Fin del procedimiento.

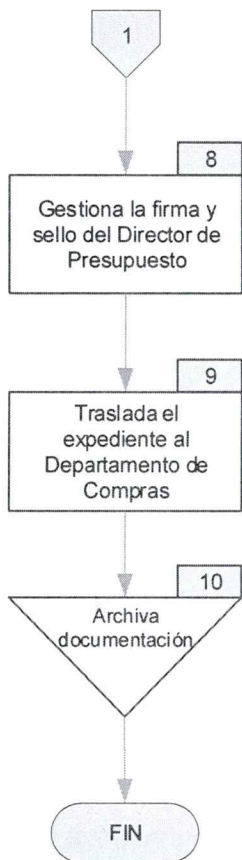
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

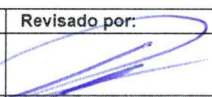
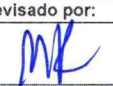
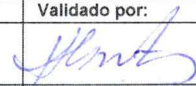


16.3. Flujograma del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de los servicios de las secciones consulares de las misiones diplomáticas guatemaltecas acreditadas en el exterior, así como en los consulados en Sede y fuera de Sede



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


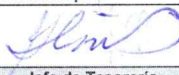


Analista Financiero del Departamento de Tesorería



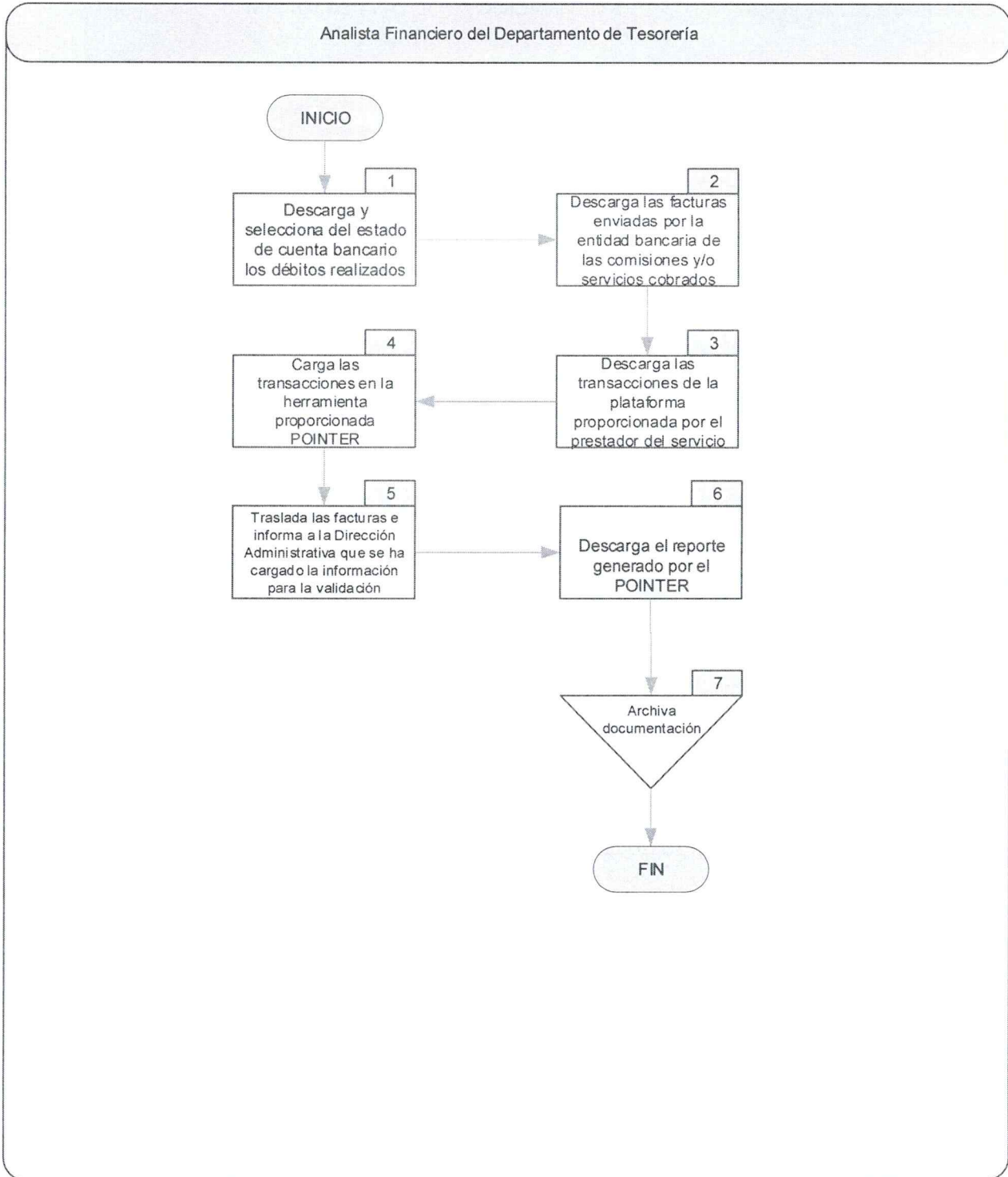
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16.4. Descripción del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de servicios de cobro por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos y otros gastos cobrados

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Descarga y selecciona del estado de cuenta bancario los débitos realizados por el prestador del servicio.
	2.	Descarga las facturas enviadas por la entidad bancaria de las comisiones y/o servicios cobrados.
	3.	Descarga las transacciones de la plataforma proporcionada por el prestador del servicio.
	4.	Carga las transacciones en la herramienta proporcionada por Dirección de Informática y Estadística, POINTER.
	5.	Traslada las facturas e informa a la Dirección Administrativa que se ha cargado la información en la herramienta POINTER, para que a través del Departamento de Servicios Electrónicos se realice la validación correspondiente.
	6.	Descarga el reporte generado por el POINTER.
	7.	Archiva la documentación de soporte.
		Fin del procedimiento


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

16.5. Flujoograma del procedimiento para la regularización de comisiones bancarias generadas por la prestación de servicios de cobro por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos y otros gastos cobrados



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 1. Registro de Cuenta



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Registro de Cuenta

El presente formulario debe ser llenado sin tachones, borradores o cualquier adulteración de los datos consignados. Cada casilla debe ser llenada correctamente con el mismo tipo de lapicero y la firma debe ser original e idéntica a la del DPI; no puede ser escaneada ni impresa.

1. Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago: _____

2. Nombre del representante legal (Persona Jurídica): _____

3. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación (DPI): _____

4. Número de Identificación Tributaria (NIT): _____

5. Dirección: _____

6. Municipio: _____ 7. Departamento: _____

8. Teléfono: _____ 9. Email: _____

Por este medio y bajo mi responsabilidad, autorizo al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del RENAP, para que efectúe los pagos por concepto de:

Prestación de Servicios <input type="checkbox"/>	Venta de Bienes <input type="checkbox"/>	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles <input type="checkbox"/>
Dietas <input type="checkbox"/>	Cuota y/o Aporte Sindical <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

mediante acreditamiento y/o depósito en la cuenta monetaria siguiente:

NOTA IMPORTANTE

Por este medio autorizo al Registro Nacional de las Personas para que previo al registro de esta cuenta, se deje sin efecto cualquier otra cuenta registrada a favor de quien suscribe.

11. Nombre de la cuenta: _____

12. Número de cuenta: _____ 13. Nombre del Banco: _____

14. Nombre del solicitante (beneficiario o representante legal): _____

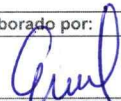
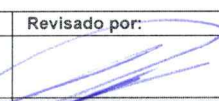

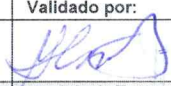


15. Lugar y Fecha: _____

16.* Firma:

*La persona jurídica de contar con sello consignarlo

Notas:

- Para el registro de cuenta, se deben adjuntar al presente formulario, los documentos siguientes:
 - *Fotocopia de DPI del beneficiario o representante legal
 - *Fotocopia del nombramiento de representación legal (persona jurídica) vigente
 - *Comprobante emitido por el banco del sistema de la cuenta bancaria que se esta registrando.
- Para la cancelación de una cuenta registrada, se deberá presentar formulario y solicitud escrita dirigida a la Dirección de Presupuesto, indicando que la cuenta registrada será anulada y en su lugar se registre la cuenta descrita en el formulario.
- Cualquier caso no previsto en el presente formulario deberá ser autorizado por la Jefatura de Tesorería y el Despacho de la Dirección de Presupuesto.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Registro Nacional de las Personas
RENAP
FORMULARIO V.C.
VIÁTICO CONSTANCIA

SIN SERIE

Nº 032476



En cumplimiento de lo que estipula el Reglamento de Gastos de Viáticos del RENAP, se hace constar que:

Que el (la) Señor (a) (ita):

NOMBRE: _____

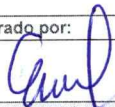
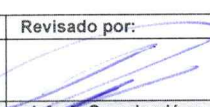
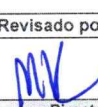
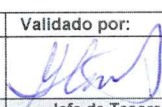
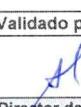

PUESTO: _____


DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: _____

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

LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA (ANOTAR NOMBRE)	FIRMA Y SELLO
	HORA	FECHA	HORA	FECHA		


AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SIREP N.º: F-2792 CON: 285-12-244-07 del 1-4-97 - 15.000 - DEL 30-01 - 40.000 B.S. - ENVIÓ FISCAL: LANCOS 2021 DE FECHA 20/04/2023 CORRELATIVO 001-2023 DE FECHA 03/04/2023 N.º DE CUENTA: 2000 (00) 03/04/2023 LIBRO: LANCOS FOLIO: 75 - SUBMINISTROS Y SERVICIOS - NIT: 4988946 - TEL: 208-1807153

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Registro Nacional de las Personas
RENAP
FORMULARIO V. L.

SIN SERIE
Nº 032476



NIT: _____

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

RECIBÍ DEL: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP -

LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

LUGARES DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
		DESAYUNO	
		ALMUERZO	
		CENA	
		HOSPEDAJE	
		TOTAL GASTOS.	

PAGADO CON

CHEQUE No. _____

TRANSFERENCIA BANCARIA

No. _____

FECHA ____/____/____

(+) Suman los gastos de viáticos..... Q. _____

(+) Otros gastos conexos según comprobantes y planillas..... Q. _____

(+) Asignaciones por kilometro recorrido..... Q. _____

(=) Total gastado..... Q. _____

(-) Viático Anticipo No. _____ Q. _____

(=) Cantidad a reintegrar a favor de RENAP..... Q. _____

(=) Complemento a favor comisionado..... Q. _____

Guatemala, _____ de _____ de 2,0 _____

PERSONA NOMBRADA

NOMBRE: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

CARGO: _____ SUeldo MENSUAL Q. _____

SEGÚN NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL NÚMERO: _____

FIRMA Y SELLO: _____

REVISIÓN DELEGADO DE VIÁTICOS

NOMBRE: _____ CARGO: _____

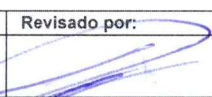
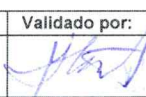

FIRMA Y SELLO _____

AUTORIZADOR DEL GASTO

NOMBRE: _____ CARGO: _____

FIRMA Y SELLO _____

AUTORIZADO POR LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS SERIE No. - P-2002 CHG. - 985-12-14-87 de 1.4.87 - 15.886 - DEL 30.01.14-30.01.14 - ENVIÓ FISCAL ALACCC 2021 DE FECHA 20/04/2021 COMBILATIVO 282-2023 DE FECHA 08/07/2021 No. DE CUENTA 2222-100-12-20-014 LIBRO 3 HABIC. FOLIO 15 - SUBMETRISYS Y DEFIACCIO - NIT- 9898979 - TEL. 1216-1882-193

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



RENAP
Registro Nacional de las Personas

Registro Nacional de las Personas
RENAP



SIN SERIE

V.A.E.-No.

VIÁTICO ANTICIPO AL EXTERIOR

Visa Presupuesto:

Guatemala, _____ de _____ de 2,0 _____

Por \$ _____

Recibí del Registro Nacional de las Personas - RENAP - en calidad de anticipo de gastos para comisión oficial, la cantidad de: _____

que utilizaré en el cumplimiento de la comisión oficial a: _____

relacionada con: _____

Según Nombramiento No.: _____ de fecha: _____

Nombre de la persona que recibe el anticipo: _____

Partida: _____ Sueldo Mensual: Q. _____ Categoría: _____

Cuota diaria: \$ _____ No. de días: _____

Recibí conforme \$ _____

fecha _____

(f) _____

TIPO DE CAMBIO POR DÓLAR

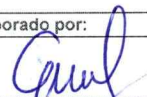
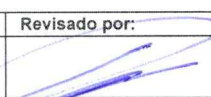
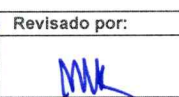
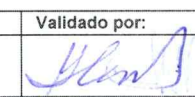
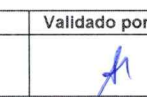
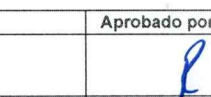
Q. _____

Firma de la persona nombrada

Firma y sello de la Autoridad que emite el Nombramiento

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb./2662 Clas: 385-12-8-1-4-97 DEL 1-4-97.

FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-39, ZONA 11 - P.O. BOX 2423-8069 - PAN: 2430-4918 INT. 153222-7 - 1500 - 020013 DEL No. 01 AL No. 1,000 SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 2970 DEL 1-2-2013 No. CORRELATIVO 31-2013 DEL 1-2-2013 No. DE CUENTA: R1-69 LIBRO 4-ASCC FOLIO 98.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



Registro Nacional de las Personas
RENAP



SIN SERIE

NIT: _____ **V.L.E.-No.** _____

VIÁTICO LIQUIDACIÓN AL EXTERIOR

Recibí del Registro Nacional de las Personas - RENAP - la suma de: _____

En concepto de viáticos conforme a la información siguiente:

Nombre: _____ Cargo: _____

Sueldo Mensual Q.: _____ Categoría: _____ Partida: _____

Comisión desempeñada: _____

Director que aprueba esta liquidación _____

Lugares de permanencia	Grupo Geográfico	Días	%	Cuota diaria en Quetzales	Monto en Quetzales

Suman los gastos por cuotas fijas Q. _____

Otros gastos conforme planillas Q. _____

Total gastado Q. _____

(-) Viático anticipo No. _____ Q. _____

Cantidad a reintegrar a favor de RENAP Q. _____

Complemento a favor Q. _____


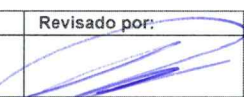

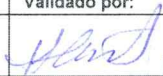


Lugar y fecha _____

Reviso (f) _____
Delegado

Firma de la persona nombrada

Firma y sello de la Autoridad que aprueba esta liquidación

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb./2662 Ctas.: 365-12-8-1-4-97 DEL 1-4-97.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-8900 - FAX: 2428-4918 NIT: 153222-7 - 1.000 - 020919 DEL No. 01 AL No. 1.000 SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 9978 DEL 1-3-2013 No. CORRELATIVO 31-2013 No. DE CUENTA: R1-40 LIBRO 4-ASCC FOLIO 95.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 3. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q2.60 por kilómetro recorrido usando vehículo propiedad del comisionado, cálculo a través de mapas de referencia de COVIAL (MICIVI)



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, -RENAP-
Guatemala, C.A.

**PLANILLA DE TRANSPORTE POR BENEFICIO DEL Q2.60 POR KILOMETRO RECORRIDO
USANDO VEHICULO PROPIEDAD DEL COMISIONADO
CALCULO A TRAVES DE MAPAS DE REFERENCIA DE COVIAL (MICIVI)**

Nombramiento No.: _____

Nombre Completo del Comisionado: _____ Puesto: _____

Dirección a la que Pertenece: _____

Lugar de Comisión: _____

Periodo de Comisión: _____

Fecha (dd-mm-yy)	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	(A)	(B)	Monto a Autorizado a Pagar en Quetzales Columnas (AXB)	Firma, Nombre, Cargo y Sello de quien consta haber estado en el lugar visitado o de permanencia.
			Distancia Recorrida en Kilómetros	Valor por Km. Recorrido		
				Q2.60	Q.	
				Q2.60	Q.	
TOTAL				Q.		

Elaboró:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Comisionado


Revisó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Delegado

Vo.Bo.
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad

Autorizó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 4. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q1.00 por kilómetro recorrido usando motocicleta propiedad del comisionado, cálculo a través de mapas de referencia de COVIAL (MICIVI)



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, -RENAP-
Guatemala, C.A.

**PLANILLA DE TRANSPORTE POR BENEFICIO DE Q1.00 POR KILOMETRO RECORRIDO
USANDO VEHICULO TIPO MOTOCICLETA PROPIEDAD DEL COMISIONADO
CALCULO A TRAVES DE MAPAS DE REFERENCIA DE COVIAL (MICIVI)**

Nombramiento No.: _____

Nombre Completo del Comisionado: _____ Puesto: _____

Dirección a la que Pertenece: _____

Lugar de Comisión: _____

Periodo de Comisión: _____

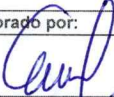
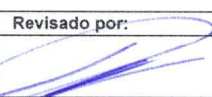

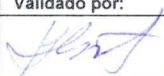


Fecha (dd-mm-yy)	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	(A)	(B)	Monto a Autorizado a Pagar en Quetzales Columnas (AXB)	Firma, Nombre, Cargo y Sello de quien consta haber estado en el lugar visitado o de permanencia.
			Distancia Recorrida en Kilómetros	Valor por Km. Recorrido		
				Q1.00	Q.	
				Q1.00	Q.	
TOTAL				Q.		

Elaboró: _____
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Comisionado: _____


Revisó: _____
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Delegado: _____

Vo.Bo.
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad: _____

Autorizó: _____
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad: _____

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 5. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q2.60 por kilómetro recorrido usando vehículo propiedad del comisionado, cálculo a través del medidor de distancia del vehículo



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, -RENAP-
Guatemala, C.A.

**PLANILLA DE TRANSPORTE POR BENEFICIO DEL Q2.60 POR KILOMETRO RECORRIDO
USANDO VEHICULO PROPIEDAD DEL COMISIONADO
CALCULO A TRAVES DEL MEDIDOR DE DISTANCIA EL VEHICULO**

Nombramiento No.: _____

Nombre Completo del Comisionado: _____ Puesto: _____

Dirección a la que Pertenece: _____

Lugar de Comisión: _____

Periodo de Comisión: _____


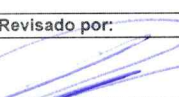

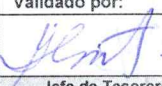


Fecha (dd-mm-yy)	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	(A)	(B)	(C)	(D)	Monto a Autorizar a Pagar en Quetzales Columnas (CXD)	Firma, Nombre, Cargo y Sello de quien consta haber estado en el lugar visitado o de permanencia.
			Kilometraje Inicial	Kilometraje final	Total de Kilometros Recorridos Columna (B-A)	Valor por Km. Recorrido		
						Q2.60	Q.	
						Q2.60	Q.	
TOTAL							Q.	

Elaboró:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Comisionado


Revisó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Delegado

Va Bo.
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad

Autorizó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 6. Planilla de transporte por beneficio a razón de Q1.00 por kilómetro recorrido usando motocicleta propiedad del comisionado, cálculo a través del medidor de distancia del vehículo



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, -RENAP-
Guatemala, C.A.

**PLANILLA DE TRANSPORTE POR BENEFICIO DE Q1.00 POR KILOMETRO RECORRIDO
USANDO VEHICULO TIPO MOTOCICLETA PROPIEDAD DEL COMISIONADO
CALCULO A TRAVES DEL MEDIDOR DE DISTANCIA EL VEHICULO**

Nombramiento No.: _____

Nombre Completo del Comisionado: _____ Puesto: _____

Dirección a la que Perteneca: _____

Lugar de Comisión: _____

Periodo de Comisión: _____

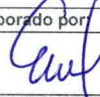
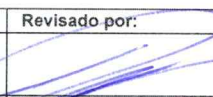

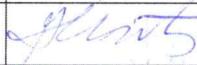


Fecha (dd-mm-yy)	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	(A)	(B)	(C)	(D)	Monto a Autorizado a Pagar en Quetzales Columnas (CXD)	Firma, Nombre, Cargo y Sello de quien consta haber estado en el lugar visitado o de permanencia.
			Kilometraje Inicial	Kilometraje final	Total, de Kilómetros Recorridos Columna (B-A)	Valor por Km. Recorrido		
						Q1.00	Q.	
						Q1.00	Q.	
TOTAL							Q.	

Elaboró:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Comisionado


Revisó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Delegado

Vo Bo
Firma: _____
Nombre
Sello de la Autoridad

Autorizó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Anexo 7. Planilla de transporte sin comprobantes de gastos



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
Guatemala, C.A.

PLANILLA DE TRANSPORTE SIN COMPROBANTES DE GASTOS

Nombramiento No.: _____

Nombre Completo del Comisionado: _____ Puesto: _____

Dirección a la que Perteneca: _____

Lugar de Comisión: _____

Periodo de Comisión: _____

Fecha	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	Monto Autorizado	Nombre y Cargo de quien consta haber estado en el lugar visitado o de permanencia.	Sello y Firma
			Q.		
			Q.		
			Q.		
			Q.		
TOTAL			Q.		

Nota: Las montos pagados en esta planilla se cancelan bajo la estricta responsabilidad de la máxima autoridad administrativa del comisionado

Elaboró:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Comisionado

Revisó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello del Delegado

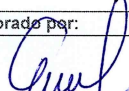
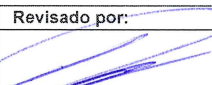

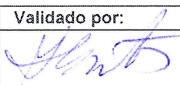


Vo.Bo.
Firma: _____
Nombre
Sello de la Autoridad

Autorizó:
Firma: _____
Nombre: _____
Sello de la Autoridad

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2023	83	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería.
04	2022	74	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-835-2022.
03	2021	65	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-580-2021.
02	2021	60	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-165-2021.
01	2019	63	Dirección de Presupuesto	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-201-2019.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo