

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-808-2022

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.

CONSIDERANDO:

Que 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; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 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 del RENAP; quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, 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 actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, 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; asimismo el artículo 75 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, establece que el Departamento de Tesorería es el encargado 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.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, el Director Ejecutivo

del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA"** versión 07, de la Dirección de Presupuesto, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica, permitiendo atender oportunamente gastos urgentes y de poca cuantía que, por su naturaleza, no puedan esperar el trámite normal de orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro -CUR- de gasto.

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), e) y m) y 45 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 75, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, 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 dicha Dirección dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA"** versión 07, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.


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

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y 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 Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, trece de diciembre de 2022.


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

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el **veinte de diciembre** del año dos mil veintidós, siendo las trece horas con ceros

minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis zona siete, Sede del RENAP, **Ciudad de Guatemala.**

NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO, El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion ochocientos ocho guion dos mil veintidós (DE-808-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha trece de diciembre del año dos mil veintidós por este medio hago la cédula de notificación a: Helan Herrera, haciéndole entrega de la copia de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien de enterado _____ firma.


Lic. Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Secretaría General

Registro Nacional de las Personas



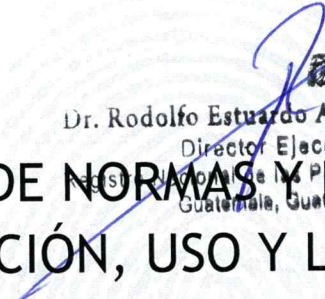
RECIBIDO
20 DIC 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO


FIRMA:  HORA: 13:00




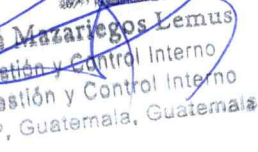
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

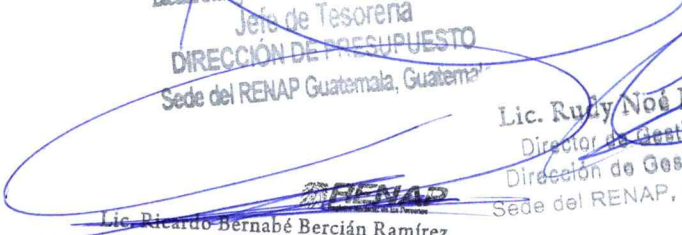

RENAP
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas (RENAP)
Guatemala, Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA


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


RENAP
Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiménez
Jefa de Tesorería
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

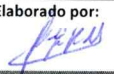
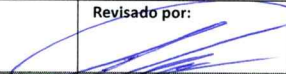
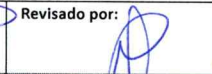

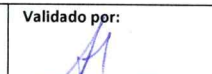
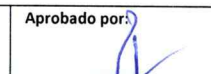

RENAP
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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

FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
VERSIÓN:	07

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Campo de aplicación	3
3.	Base legal	3
4.	Monitoreo y seguimiento	4
5.	Simbología	4
6.	Normas generales para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica	5
7.	Procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	7
7.1.	Normas del procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	7
7.2.	Descripción del procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	9
7.3.	Flujograma del procedimiento para la asignación del fondo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	11
8.	Procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP	14
8.1.	Normas del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP	14
8.2.	Descripción del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP	17
8.3.	Flujograma del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP	19
9.	Procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	21
9.1.	Normas del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	21
9.2.	Descripción del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	23
9.3.	Flujograma del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP	25
10.	Procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica	27
10.1.	Normas del procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica	27
10.2.	Descripción del procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica	29
10.3.	Flujograma del procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica	30
	Control de cambios	32

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

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 3 de 32

1. Objetivo

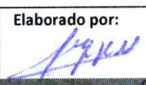
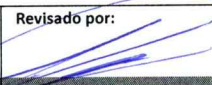
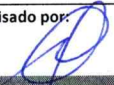
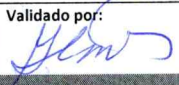

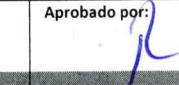
Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica, permitiendo atender oportunamente gastos urgentes y de poca cuantía que, por su naturaleza, no puedan esperar el trámite normal de orden de pago por medio del Comprobante Único de Registro -CUR- de gasto.

2. Campo de aplicación

El presente Manual 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 observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Gubernativo número 1986 del Presidente de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo Ministerial número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual establece que dentro del marco jurídico del "Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control", se instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto y sus reformas.

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 Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobación de las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Acuerdo de Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas que apruebe la constitución del fondo rotativo institucional, como instrumento de ejecución del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas del ejercicio fiscal vigente.

4. Monitoreo y seguimiento


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

5. Simbología

Con el fin 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:

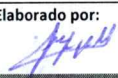
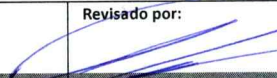
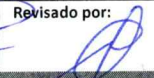
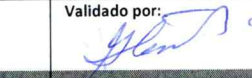
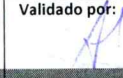
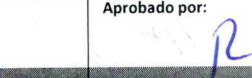


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 5 de 32


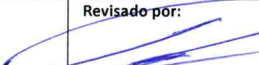
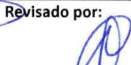

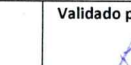
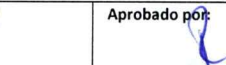
6. Normas generales para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica


- 6.1. El fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP será administrado por la Dirección de Presupuesto, además el Director Ejecutivo podrá autorizar mediante Acuerdo que se asigne fondo rotativo de caja chica a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo que considere necesarias, que en adelante en el presente Manual se denominarán, dependencias autorizadas.
- 6.2. Con cargo al fondo rotativo de caja chica del RENAP y de dependencias autorizadas, se podrán realizar gastos programados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas del ejercicio fiscal, correspondiente a los grupos, subgrupos y renglones de gasto siguientes:
- a) Grupo 1. Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos: 15 arrendamientos y derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
 - b) Grupo 2. Materiales y Suministros.
 - c) Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
- 6.3. En las adquisiciones con cargo al grupo 2 "Materiales y Suministros", deberá adjuntarse la constancia emitida por la Unidad de Almacén que certifique la no existencia del bien requerido y emitirse la "Forma 1-H (constancia de ingreso a almacén y a inventarios)", exceptuando lo relativo al renglón presupuestario 211 "Alimentos para Personas".
- 6.4. En las adquisiciones con cargo al grupo de gasto 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", deberá de adjuntarse la "Forma 1-H (constancia de ingreso a almacén y a inventarios)".
- 6.5. En todo gasto con cargo al fondo rotativo de caja chica, deberá adjuntarse la documentación siguiente: factura original razonada, requisición de almacén y la partida presupuestaria a afectarse.
- 6.6. Será responsabilidad de quien realice la adquisición del bien, servicio o suministro por medio del fondo rotativo de caja chica, velar porque no se incurra en fraccionamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.7. El Analista Financiero designado como encargado del fondo rotativo de caja chica, deberá practicar arquezos de caja sorprendidos, con el propósito de verificar la disponibilidad del fondo asignado. Asimismo, deberá informar por escrito al Jefe de Tesorería del arqueo realizado.

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

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 6 de 32

- 6.8. La Dirección de Presupuesto deberá solicitar a la Dirección de Capacitación apoyo para capacitar en temas relacionados con la administración y/o uso del fondo rotativo de caja chica.
- 6.9. La Dirección de Presupuesto complementariamente deberá regirse de conformidad con el Acuerdo por medio del cual Dirección Ejecutiva apruebe la constitución del fondo rotativo institucional.
- 6.10. Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

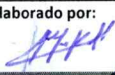
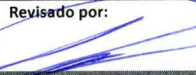
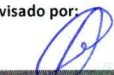
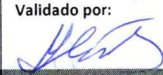


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 7 de 32

7. Procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP


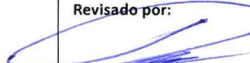




7.1. Normas del procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP

- 7.1.1. La Dirección de Presupuesto con base en el Acuerdo de Dirección Ejecutiva, deberá solicitar a las dependencias autorizadas para la asignación del fondo rotativo de caja chica la documentación siguiente:
- Fotocopia de los libros de caja chica y bancos con el sello de la autorización de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
 - Fotocopia de los libros de caja chica y bancos actualizados a la fecha de la solicitud.
 - Impresión del estado de cuenta proporcionado por el banco en donde se administra el fondo rotativo de caja chica o documento que evidencia el nombre de la misma y de los firmantes, número de cuenta y el estatus de la misma.
- 7.1.2. La máxima autoridad de las dependencias autorizadas, podrán designar por medio de oficio a los trabajadores que apoyarán en la administración del fondo rotativo de caja chica, de lo cual deberán informar al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.
- 7.1.3. El Departamento de Tesorería deberá trasladar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, los nombres completos de los trabajadores que han sido designados como apoyo para la administración del fondo rotativo de caja chica para el descuento de la fianza de fidelidad.
- 7.1.4. A los trabajadores designados por las dependencias autorizadas les será entregado mediante vale el fondo rotativo de caja chica, mismo que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles tendrán que entregar firmado al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.
- 7.1.5. El vale para la entrega del fondo rotativo de caja chica será firmado por el trabajador designado por la dependencia autorizada, el Analista Financiero del Departamento de Tesorería y el Jefe de Tesorería.
- 7.1.6. El vale para la entrega del fondo rotativo de caja chica constituirá título ejecutivo a favor del RENAP.
- 7.1.7. El monto del fondo rotativo de caja chica será depositado en la cuenta monetaria que habilite el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto para el efecto, la cual tendrá la denominación siguiente: RENAP Caja Chica (nombre de la dependencia autorizada).

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

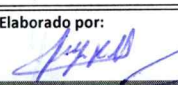
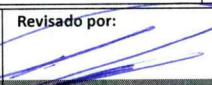
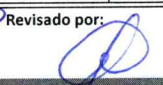
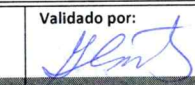
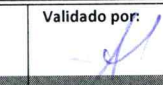
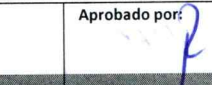
	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 8 de 32

7.1.8. Los trabajadores designados por la dependencia autorizada como responsables de la cuenta monetaria registrarán y actualizarán su firma, asimismo, deberán solicitar el registro de firma del Analista Financiero del Departamento de Tesorería, encargado del fondo rotativo Sede del RENAP.

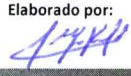
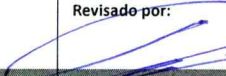
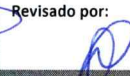
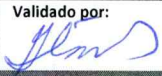


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para la asignación del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP

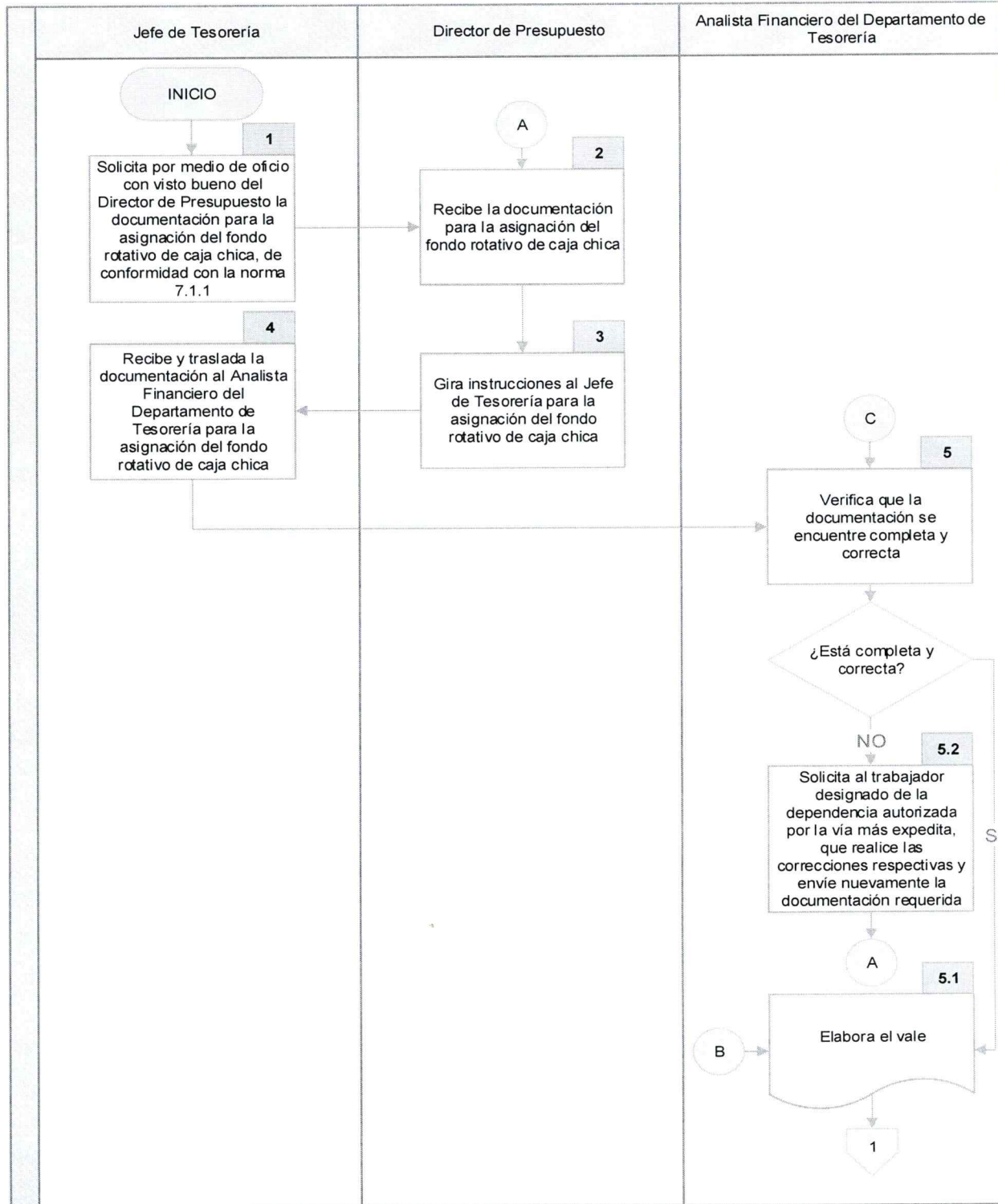
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	1	Solicita por medio de oficio con visto bueno del Director de Presupuesto la documentación para la asignación del fondo rotativo de caja chica, de conformidad con la norma 7.1.1.
Director de Presupuesto	2	Recibe la documentación para la asignación del fondo rotativo de caja chica.
	3	Gira instrucciones al Jefe de Tesorería para la asignación del fondo rotativo de caja chica.
Jefe de Tesorería	4	Recibe y traslada la documentación al Analista Financiero del Departamento de Tesorería para la asignación del fondo rotativo de caja chica.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	5	Verifica que la documentación se encuentre completa y correcta.
	5.1	Si está completa y correcta, elabora el vale. Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No está completa y correcta, solicita al trabajador designado de la dependencia autorizada por la vía más expedita, que realice las correcciones respectivas y envíe nuevamente la documentación requerida. Regresa al paso No. 2.
	6	Remite el vale al trabajador designado de la dependencia autorizada e informa de lo actuado al Jefe de Tesorería.
Trabajador designado por dependencia autorizada	7	Revisa el vale.
	7.1	Si son los datos correctos, firma, sella y entrega el vale de conformidad con la norma 7.1.4. Continúa en el paso No. 8.
	7.2	No son los datos correctos, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 5.1.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	8	Verifica que el vale esté firmado y sellado.
	8.1	Si son los datos correctos, firma, sella y traslada el vale, adjuntando la documentación para la asignación del fondo rotativo de caja chica. Continúa en el paso No. 9.
	8.2	No son los datos correctos, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 5.
Jefe de Tesorería	9	Firma el vale de visto bueno para la asignación del fondo rotativo de caja chica.

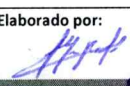
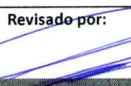
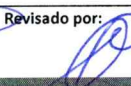

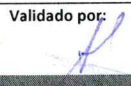
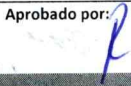
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

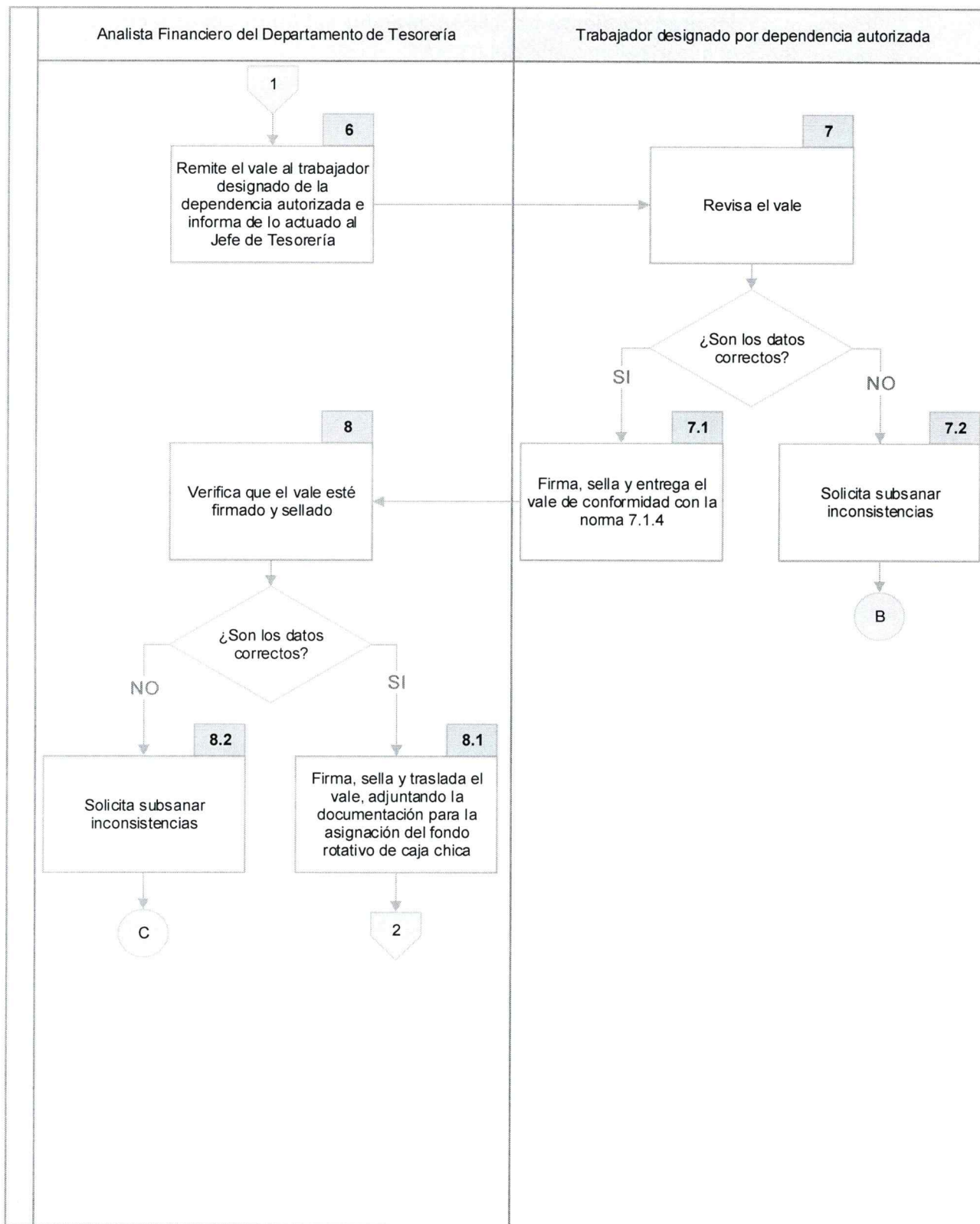
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	10	Elabora el cheque del fondo rotativo de caja chica.
	11	Entrega el cheque del fondo rotativo de caja chica al trabajador designado de la dependencia autorizada.
Trabajador designado por dependencia autorizada	12	Deposita el cheque en la cuenta bancaria registrada.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	13	Archiva los documentos de soporte de entrega de fondos rotativos de caja chica por dependencia.
		Fin del procedimiento.


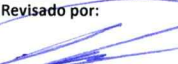

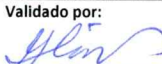


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

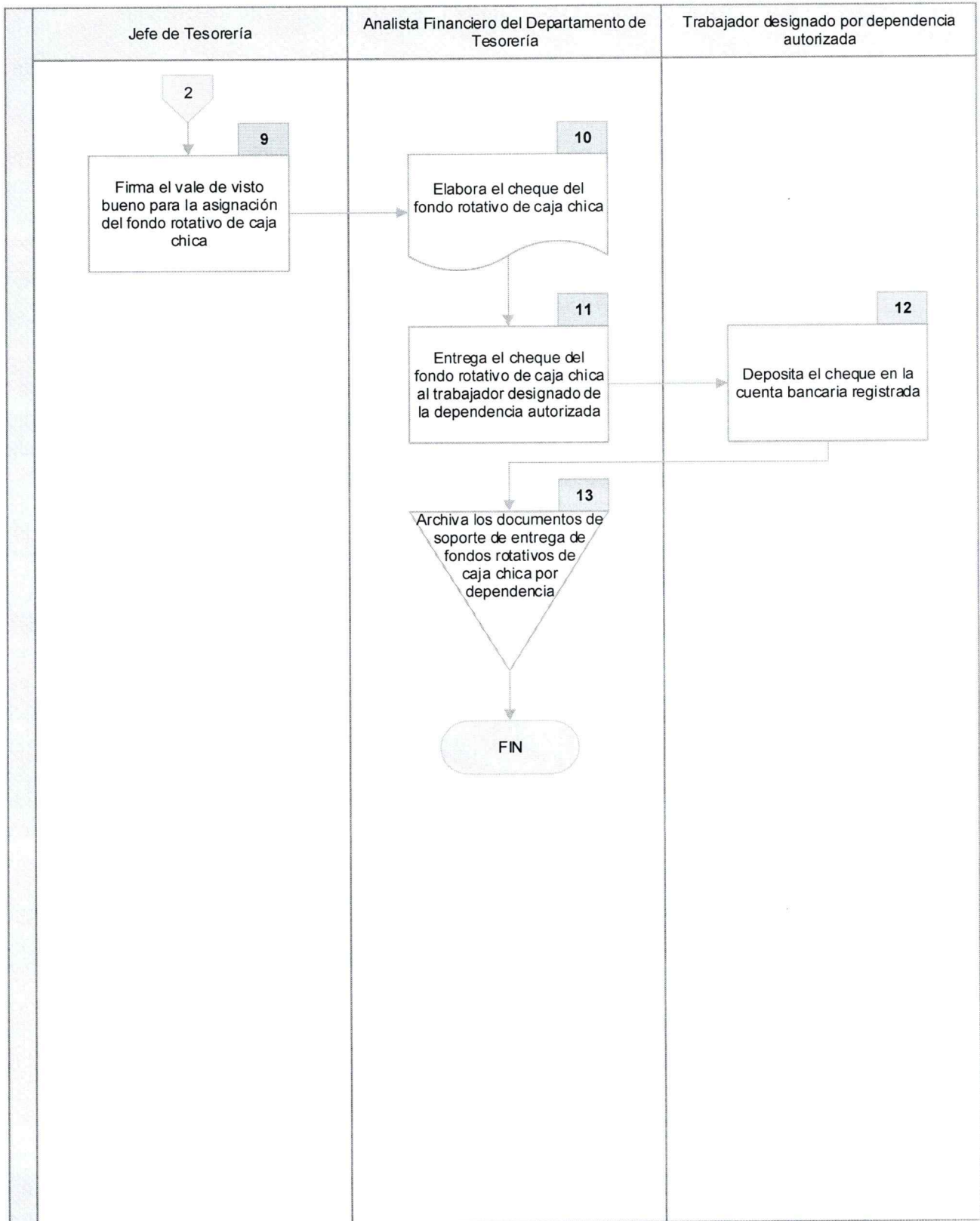
7.3. Flujoograma del procedimiento para la asignación del fondo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP


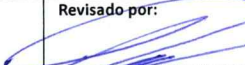



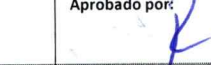


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



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

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 14 de 32

8. Procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP

8.1. Normas del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP

- 8.1.1. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP, se deberá efectuar la solicitud del vale por medio de oficio a la Dirección de Presupuesto, debiendo consignar para su emisión: el motivo, el valor y los datos del trabajador que le será entregado el mismo (nombre completo y Número de Identificación Tributaria -NIT-) y adjuntar la partida presupuestaria correspondiente.
- 8.1.2. El monto máximo para la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP, será de diez mil quetzales (Q 10,000.00), siendo responsabilidad del Analista Financiero del Departamento de Tesorería, no realizar gastos que limiten la disponibilidad necesaria para cubrir y realizar compras o pagos.
- 8.1.3. Cuando una adquisición de bienes o contratación de servicios supere los cinco mil quetzales (Q 5,000.00), el vale deberá ser solicitado a nombre del proveedor.
- 8.1.4. Posterior a la emisión del vale se elaborará el cheque respectivo, el cual deberá estar firmado mancomunadamente por el Analista Financiero del Departamento de Tesorería, Jefe de Tesorería, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad y por el Director de Presupuesto, de acuerdo con el criterio del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP.
- 8.1.5. El movimiento del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP se registrará en el libro de bancos de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- 8.1.6. Las facturas y recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- que soporten gastos deberán contener los datos y cumplir con las especificaciones siguientes:
- Emisión a nombre del Registro Nacional de las Personas o la abreviatura, RENAP.
 - Fecha de emisión.
 - NIT del RENAP: 5246905-0.
 - En el campo de dirección consignar cualquiera de las siguientes:
 - Calzada Roosevelt 13-46, zona 7.
 - Ciudad.
 - Municipio o Departamento en donde se emite.

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

- e) Detalle de los bienes adquiridos o servicios contratados (las operaciones aritméticas deberán ser verificadas).
- f) El total en números y/o letras (según el formato de la factura).
- g) La factura deberá cumplir con lo establecido en las leyes tributarias vigentes.
- h) Los recibos emitidos por las instituciones públicas deberán estar identificados en forma preimpresa y autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- i) La factura o recibo deberá razonarse con la justificación de la compra en el reverso o bien en la hoja de papel bond donde se adhiera. Cuando la razón se consigne en hoja de papel adicional, deberá hacerse referencia al proveedor que emitió la factura, la serie, el número y el valor, así como la información propia de la razón.
- j) No se aceptan borrones, tachaduras o enmiendas en las facturas, recibos y razones.


8.1.7. Cuando lo adquirido sean bienes fungibles o bienes inventariables, deberá efectuarse la liquidación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la entrega del cheque, de lo contrario deberá ser liquidado en tres (3) días hábiles, para el efecto, se adjuntarán las facturas y/o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- que amparen la compra o pago, así como los documentos de soporte que correspondan.

8.1.8. Si el monto de la factura o recibo es menor al valor del vale, la diferencia tendrá que depositarse en la cuenta monetaria del fondo rotativo respectivo. Si la factura o recibo excede el valor del vale, se tendrá que requerir mediante oficio a la Dirección de Presupuesto la diferencia, debiendo consignar el motivo y los datos del trabajador que le será entregado un nuevo vale (nombre completo y Número de Identificación Tributaria -NIT-). La boleta de depósito u oficio de solicitud de complemento se integrará a los documentos de liquidación.







8.1.9. Conforme la autorización de la máxima autoridad solicitante, para gastos de alimentación el trabajador designado por la dependencia autorizada deberá indicar el motivo que origina el gasto y adjuntar a la factura, el listado de los participantes del evento, en dicho listado deberá contener según el renglón correspondiente lo siguiente:

- a) Para el renglón 211: como mínimo la fecha, nombre completo, puesto, Código Único de Identificación -CUI- y firma.
- b) Para el renglón 196: únicamente, la entidad que representa, nombre completo y puesto o cargo.

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


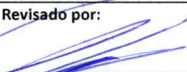
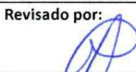


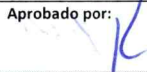
	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 16 de 32

- 8.1.10. Quedará prohibido utilizar el fondo rotativo de caja chica para comprar bebidas alcohólicas, utilizar los fondos para gastos y/o préstamos personales.
- 8.1.11. Los responsables de la administración de cajas chicas deberán velar por mantener al menos el diez por ciento (10%) del total asignado en la cuenta bancaria, salvo aquellos imprevistos en los que se deban adquirir bienes o servicios urgentes.
- 8.1.12. Para la liquidación del vale, se tendrá que entregar al Jefe de Tesorería los documentos siguientes:
- Factura o recibo, razonada.
 - Partida presupuestaria.
 - Boleta de depósito u oficio, según sea el caso.
 - Forma 1-H, cuando corresponda.
 - Constancia emitida por almacén de la no existencia del bien requerido, cuando corresponda.
 - Constancia de ingreso a almacén y a inventarios, cuando corresponda.


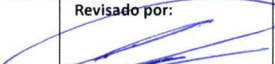




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP

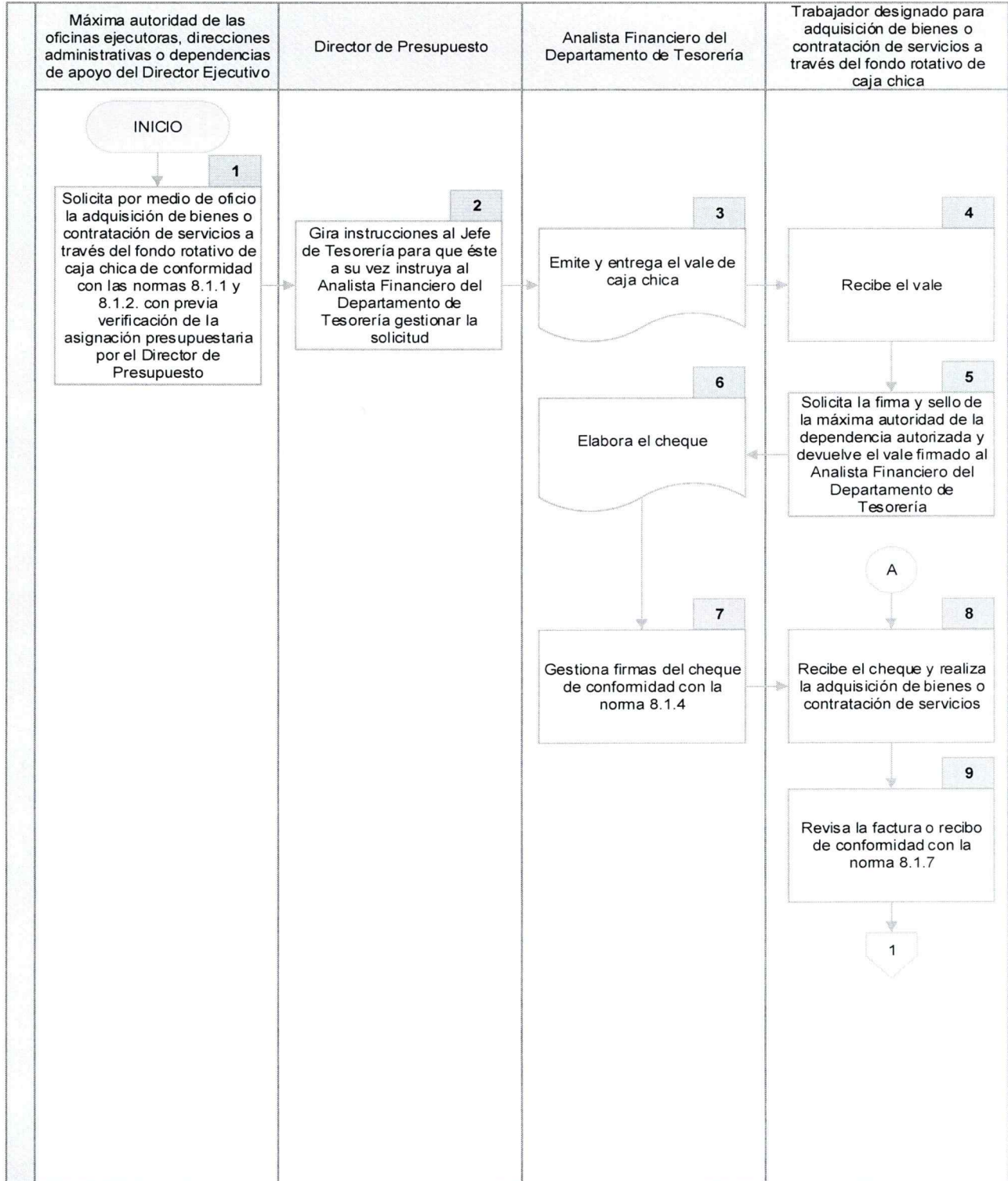
Responsable	Paso No.	Actividad
Máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo	1.	Solicita por medio de oficio la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica de conformidad con las normas 8.1.1 y 8.1.2. con previa verificación de la asignación presupuestaria por el Director de Presupuesto.
Director de Presupuesto	2.	Gira instrucciones al Jefe de Tesorería para que éste a su vez instruya al Analista Financiero del Departamento de Tesorería gestionar la solicitud.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	3.	Emite y entrega el vale de caja chica.
Trabajador designado para adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica	4.	Recibe el vale.
	5.	Solicita la firma y sello de la máxima autoridad de la dependencia autorizada y devuelve el vale firmado al Analista Financiero del Departamento de Tesorería.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	6.	Elabora el cheque.
	7.	Gestiona firmas del cheque de conformidad con la norma 8.1.4.
Trabajador designado para adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica	8.	Recibe el cheque y realiza la adquisición de bienes o contratación de servicios.
	9.	Revisa la factura o recibo de conformidad con la norma 8.1.7.
	9.1.	Si son correctos los datos y especificaciones, razona la factura o recibo. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No son correctos los datos y especificaciones, solicita al proveedor que corrija o reemplace la factura o recibo. Regresa al paso No. 8.
	10.	Solicita a la máxima autoridad de la dependencia autorizada que consigne su nombre, firma y sello en la factura o recibo.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	11.	Presenta la documentación para la liquidación del vale de conformidad con la norma 8.1.8.
	12.	Revisa la documentación presentada para la liquidación y el vale.
	12.1.	Si es menor el monto de la factura y/o recibo contra el vale, solicita al trabajador designado de la dependencia autorizada, que el excedente sea depositado a la cuenta del fondo rotativo. Continúa en el paso No. 13.

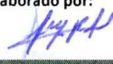
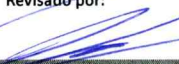

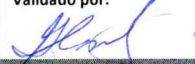


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

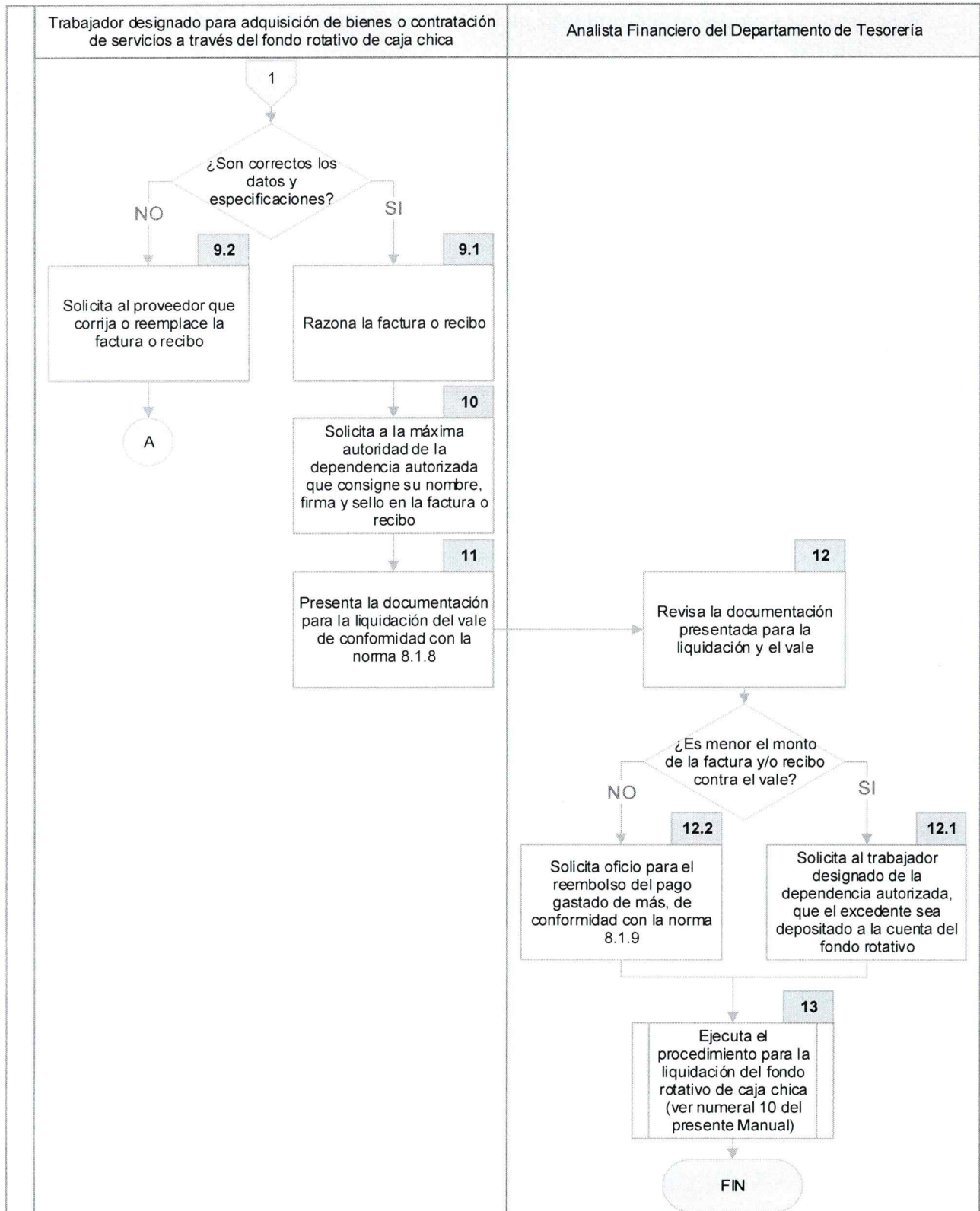
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	12.2.	No es menor el monto de la factura y/o recibo contra el vale, solicita oficio para el reembolso del pago gastado de más, de conformidad con la norma 8.1.9. Continúa en el paso No. 13.
	13.	Ejecuta el procedimiento para la liquidación del fondo rotativo de caja chica (ver numeral 10 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.


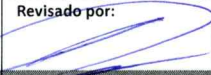

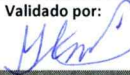


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica Sede del RENAP



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

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 21 de 32

9. Procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP

9.1. Normas del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP

9.1.1. El movimiento del fondo rotativo de caja chica se registrará en el libro de bancos de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

9.1.2. Posterior a la emisión del vale se elaborará el cheque respectivo, el cual deberá estar firmado mancomunadamente de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Fondo rotativo de caja chica de Directorio: por el trabajador nombrado por el Director Ejecutivo y el Analista Financiero del Departamento de Tesorería.
- b) Fondo rotativo de caja chica de dependencias autorizadas: por el trabajador designado y trabajadores designados como apoyo para la administración del fondo rotativo de caja chica o por el Analista Financiero del Departamento de Tesorería, este último cuando corresponda.

9.1.3. Cuando lo adquirido sean bienes fungibles o bienes inventariables, deberá efectuarse la liquidación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la entrega del cheque, de lo contrario deberá ser liquidado en tres (3) días hábiles, para el efecto, se adjuntarán las facturas y/o recibos autorizados por la CGC que amparen la compra o pago, así como los documentos de soporte que correspondan.

9.1.4. Si el monto de la factura o recibo es menor al valor del vale, la diferencia tendrá que depositarse en la cuenta monetaria del fondo rotativo respectivo. Si la factura o recibo excede el valor del vale, se tendrá que requerir mediante oficio a la Dirección de Presupuesto la diferencia, debiendo consignar el motivo y los datos del trabajador a quien se le hará el reintegro (nombre completo y Número de Identificación Tributaria -NIT-). La boleta de depósito u oficio de solicitud de complemento se integrará a los documentos de liquidación.

9.1.5. Las facturas y recibos que soporten gastos, deberán contener los datos y cumplir con las especificaciones siguientes:

- a) Emisión a nombre del Registro Nacional de las Personas o la abreviatura RENAP.
- b) Fecha de emisión.
- c) NIT del RENAP: 5246905-0.
- d) En el campo de dirección consignar cualquiera de las siguientes:
 - Calzada Roosevelt 13-46, zona 7.
 - Ciudad.
 - Municipio o Departamento en donde se emite.

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

- e) Detalle de los bienes adquiridos o servicios contratados (las operaciones aritméticas deberán ser verificadas).
- f) El total en números y/o letras (según el formato de la factura).
- g) La factura deberá cumplir con lo establecido en las leyes tributarias vigentes.
- h) Los recibos emitidos por las instituciones públicas deberán estar identificados en forma preimpresa y autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- i) La factura o recibo deberá razonarse con la justificación de la compra en el reverso o bien en la hoja de papel bond donde se adhiera. Cuando la razón se consigne en hoja de papel adicional, deberá hacerse referencia al proveedor que emitió la factura, la serie, el número y el valor, así como la información propia de la razón.
- j) No se aceptan borrones, tachaduras o enmiendas en las facturas, recibos y razones.






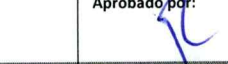
9.1.6. Para gastos de alimentación, se tendrá que disponer de la autorización de la máxima autoridad solicitante, el trabajador designado por la dependencia autorizada deberá indicar el motivo que origina el gasto y adjuntar a la factura, el listado de los participantes del evento, el cual deberá contener como mínimo: la fecha, nombres completos, puestos, Códigos Únicos de Identificación -CUI- y firmas.

9.1.7. Quedará prohibido utilizar el fondo rotativo de caja chica para comprar bebidas alcohólicas, utilizar los fondos para gastos y/o préstamos personales.

9.1.8. Los responsables de la administración de cajas chicas deberán velar por mantener al menos el diez por ciento (10%) del total asignado en la cuenta bancaria, salvo aquellos imprevistos en los que se deban adquirir bienes o servicios urgentes.


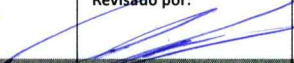
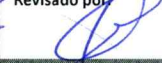
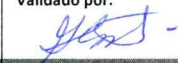
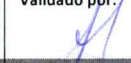
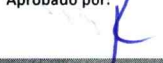
9.1.9. Para la liquidación del vale, se tendrá que entregar al Jefe de Tesorería los documentos siguientes:

- a) Factura o recibo, razonada.
- b) Partida presupuestaria.
- c) Boleta de depósito u oficio, según sea el caso.
- d) Forma 1-H, cuando corresponda.
- e) Constancia emitida por almacén de la no existencia del bien requerido, cuando corresponda.
- f) Constancia de ingreso a almacén y a inventarios, cuando 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

9.2. Descripción del procedimiento para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP

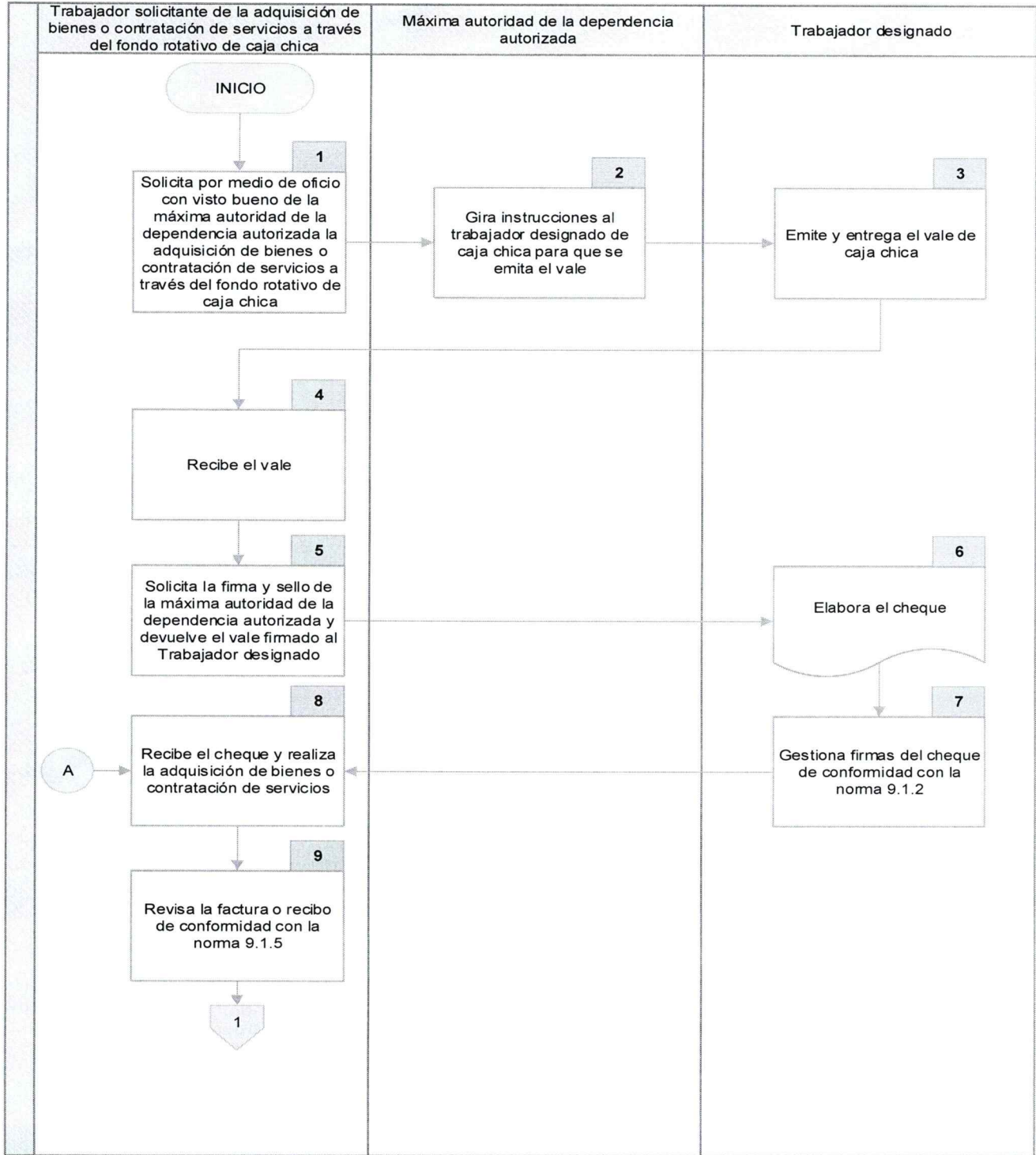
Responsable	Paso No.	Actividad
Trabajador solicitante de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica	1.	Solicita por medio de oficio con visto bueno de la máxima autoridad de la dependencia autorizada la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica.
Máxima autoridad de la dependencia autorizada	2.	Gira instrucciones al trabajador designado de caja chica para que se emita el vale.
Trabajador designado	3.	Emite y entrega el vale de caja chica.
Trabajador solicitante de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica	4.	Recibe el vale.
	5.	Solicita la firma y sello de la máxima autoridad de la dependencia autorizada y devuelve el vale firmado al Trabajador designado.
Trabajador designado	6.	Elabora el cheque.
	7.	Gestiona firmas del cheque de conformidad con la norma 9.1.2.
Trabajador solicitante de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del fondo rotativo de caja chica	8.	Recibe el cheque y realiza la adquisición de bienes o contratación de servicios.
	9.	Revisa la factura o recibo de conformidad con la norma 9.1.5.
	9.1.	Si son correctos los datos y especificaciones, razona la factura o recibo. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No son correctos los datos y especificaciones, solicita al proveedor que corrija o reemplace la factura o recibo. Regresa al paso No. 8.
	10.	Solicita a la máxima autoridad de la dependencia autorizada que consigne su nombre, firma y sello en la factura o recibo.
Trabajador designado	11.	Presenta la documentación para la liquidación del vale de conformidad con la norma 9.1.3.
	12.	Revisa la documentación presentada para la liquidación del vale.
	12.1.	Si es menor el monto de la factura y/o recibo contra el vale, solicita que el excedente sea depositado a la cuenta del fondo rotativo. Continúa en el paso No. 13.

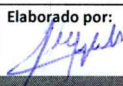
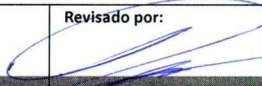
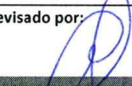
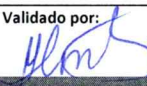


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

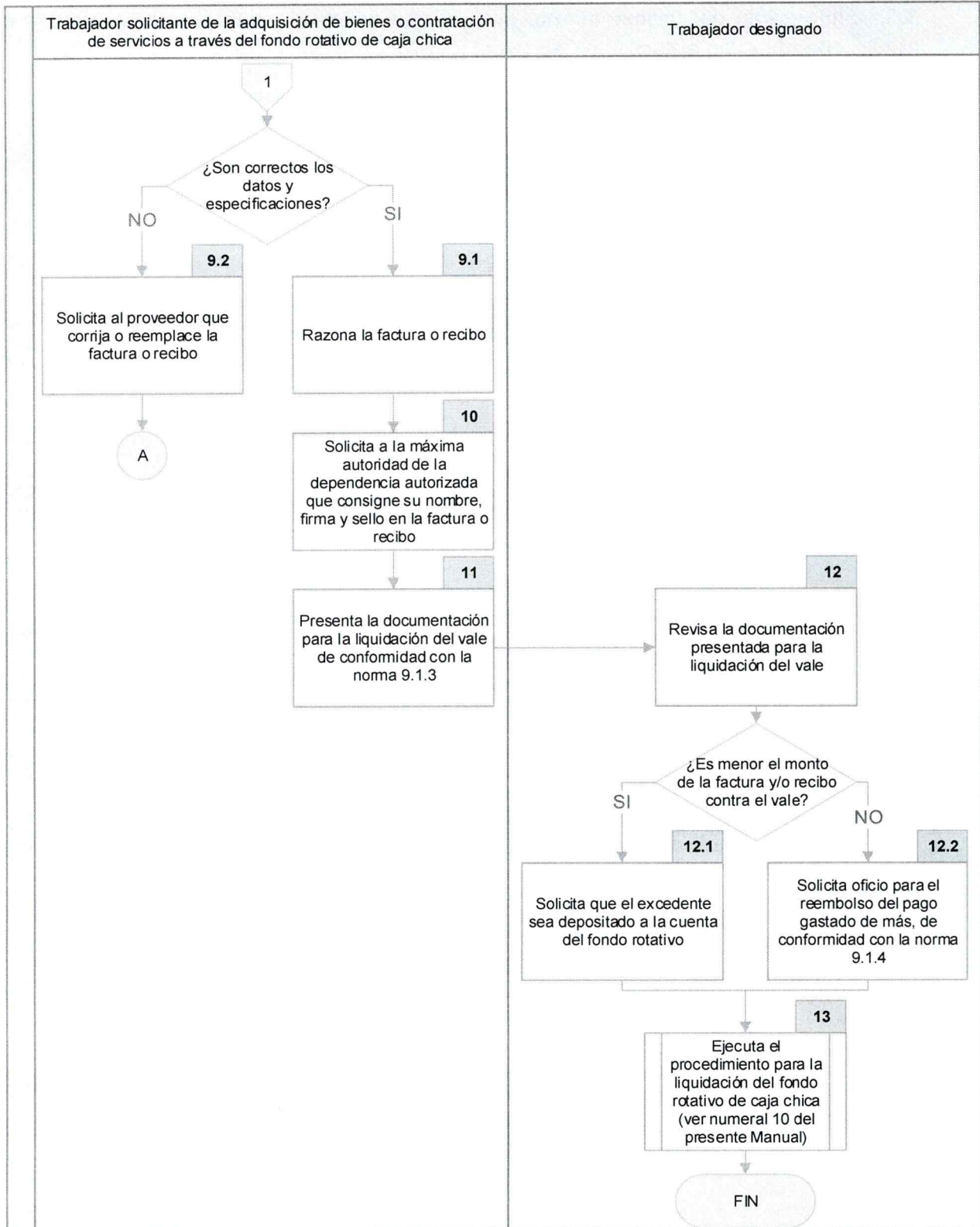
Responsable	Paso No.	Actividad
Trabajador designado	12.2.	No es menor el monto de la factura y/o recibo contra el vale, solicita oficio para el reembolso del pago gastado de más, de conformidad con la norma 9.1.4. Continúa en el paso No. 13.
	13.	Ejecuta el procedimiento para la liquidación del fondo rotativo de caja chica (ver numeral 10 del presente Manual).
		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 para el uso del fondo rotativo de caja chica en las dependencias autorizadas Sede del RENAP



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

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 27 de 32

10. Procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica

10.1. Normas del procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica

10.1.1. Será responsabilidad del trabajador designado por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, velar porque las liquidaciones se efectúen oportunamente, procurando disponer en todo momento de los recursos financieros suficientes para sufragar gastos.

10.1.2. La liquidación del fondo rotativo de caja chica podrá ser parcial o final.


10.1.3. La liquidación parcial se podrá realizar en cualquier época del año, de preferencia cuando el monto ejecutado no supere el 50% de lo asignado, el trabajador designado enviará al Departamento de Tesorería los documentos siguientes:

- a) Oficio dirigido al Jefe de Tesorería solicitando la reposición de los fondos de la liquidación parcial presentada (aplica para dependencias autorizadas).
- b) Detalle de los pagos de las facturas o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- que amparan la liquidación parcial.
- c) Facturas o recibos originales pagados, razonados y adheridos en una hoja de papel bond.
- d) Fotocopia del estado de cuenta bancaria o consulta de movimientos de cuenta corriente.
- e) Fotocopia de los libros de caja chica y de bancos, donde se evidencie que los registros se encuentran actualizados.

10.1.4. La liquidación final se realizará al cierre de las operaciones del ejercicio fiscal de acuerdo con la calendarización y normas dispuestas por la Dirección de Presupuesto o cuando se amerite. Será responsabilidad del trabajador designado enviar al Departamento de Tesorería, los documentos siguientes:

- a) Oficio dirigido al Jefe de Tesorería indicando que se liquida el fondo de caja chica asignado (aplica para dependencias autorizadas).
- b) Detalle de los pagos de las facturas o recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- que amparan la liquidación final.
- c) Facturas o recibos originales pagados, razonados y adheridos en una hoja de papel bond.
- d) Boleta bancaria original donde conste el depósito del remanente del fondo rotativo de caja chica; el cual deberá efectuar en la cuenta y banco que el Departamento de Tesorería indique.
- e) Fotocopia del estado de cuenta bancaria, donde administró el fondo rotativo de caja chica evidenciando el saldo cero (0) de la misma.

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

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 28 de 32

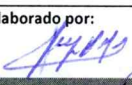

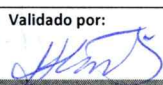


f) Fotocopia de los libros de caja chica y de bancos, donde se evidencie que los registros se encuentran actualizados.

10.1.5. Se podrán realizar liquidaciones finales de fondos rotativos de caja chica de las dependencias autorizadas, antes de la liquidación final del Fondo Rotativo Institucional, siempre y cuando sean autorizadas mediante resolución de Dirección Ejecutiva.

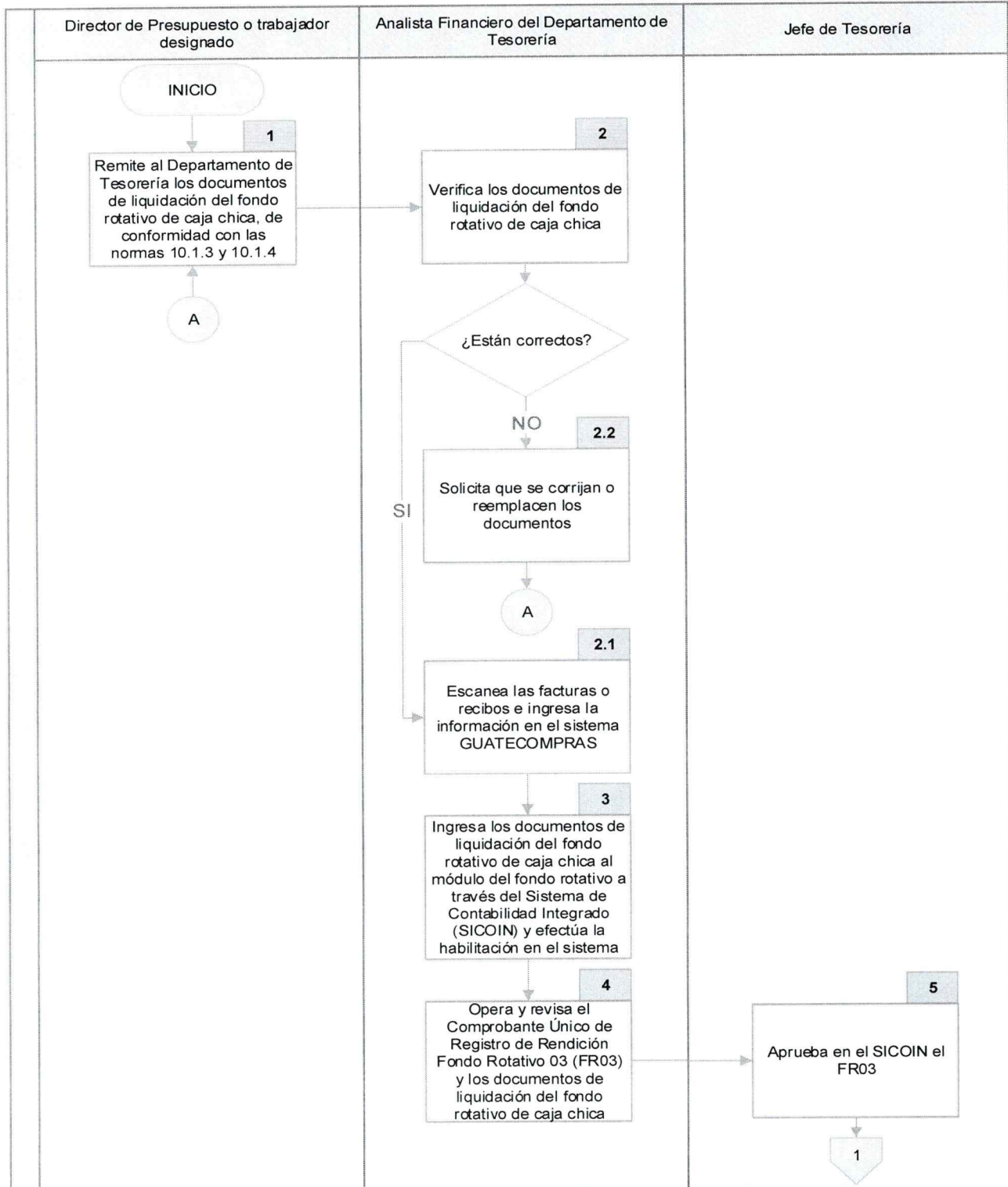
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

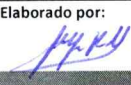
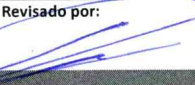

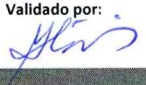


10.2. Descripción del procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica

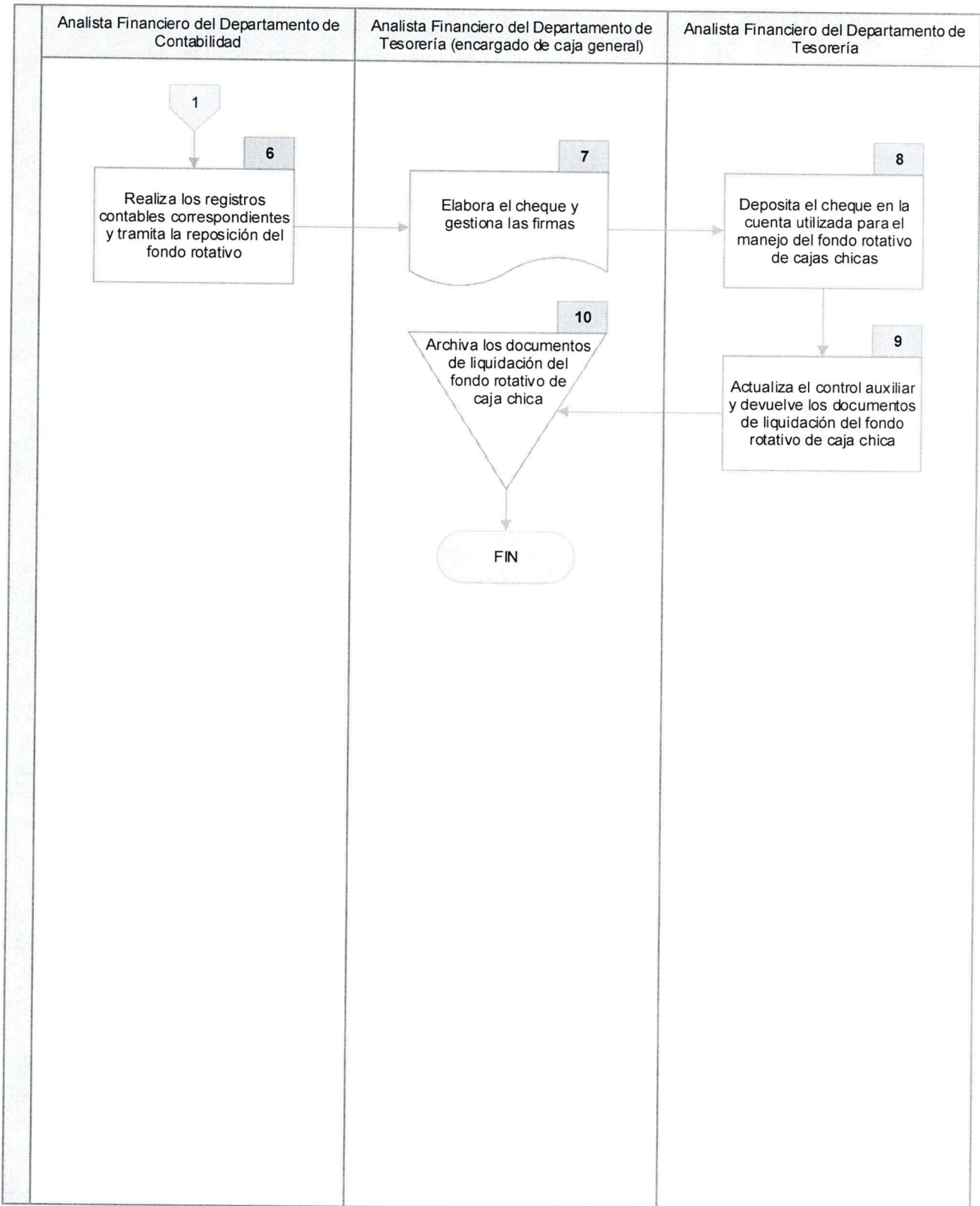
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Presupuesto o trabajador designado	1.	Remite al Departamento de Tesorería los documentos de liquidación del fondo rotativo de caja chica, de conformidad con las normas 10.1.3 y 10.1.4.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	2.	Verifica los documentos de liquidación del fondo rotativo de caja chica.
	2.1.	Si están correctos, escanea las facturas o recibos e ingresa la información en el sistema GUATECOMPRAS. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No están correctos, solicita que se corrijan o reemplacen los documentos. Regresa al paso No. 1.
	3.	Ingresa los documentos de liquidación del fondo rotativo de caja chica al módulo del fondo rotativo a través del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y efectúa la habilitación en el sistema.
	4.	Opera y revisa el Comprobante Único de Registro de Rendición Fondo Rotativo 03 (FR03) y los documentos de liquidación del fondo rotativo de caja chica.
Jefe de Tesorería	5.	Aprueba en el SICOIN el FR03.
Analista Financiero del Departamento de Contabilidad	6.	Realiza los registros contables correspondientes y tramita la reposición del fondo rotativo.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería (encargado de caja general)	7.	Elabora el cheque y gestiona las firmas.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	8.	Deposita el cheque en la cuenta utilizada para el manejo del fondo rotativo de cajas chicas.
	9.	Actualiza el control auxiliar y devuelve los documentos de liquidación del fondo rotativo de caja chica.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería (encargado de caja general)	10.	Archiva los documentos de liquidación del fondo rotativo de caja chica.
		Fin del procedimiento.




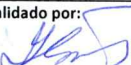

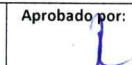
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


10.3. Flujoograma del procedimiento para la liquidación del fondo rotativo, integrado por fondos de caja chica



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

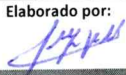
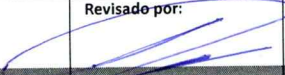
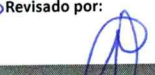
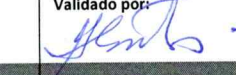
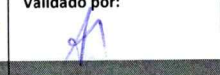
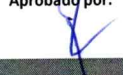


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Diciembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO SEDE DEL RENAP, INTEGRADO POR FONDOS DE CAJA CHICA		CÓDIGO:	MNP-12-05-2022
			VERSIÓN:	07
			PÁGINA:	Página 32 de 32

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
07	2022	32	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo Sede del RENAP, integrado por fondos de caja chica.
06	2021	29	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo Sede del RENAP, integrado por fondos de caja chica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-157-2021.
05	2018	27	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo Sede Central integrado por fondos de caja chica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-345-2018.
04	2017	32	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo Sede Central integrado por fondos de caja chica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-021-2018.
03	2017	26	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo Sede Central integrado por fondos de caja chica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-171-2017.
02	2017	25	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo Sede Central integrado por fondos de caja chica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-102-2017.
01	2014	21	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para la asignación, uso y liquidación del fondo rotativo de caja chica en las unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-0137-2014.

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