

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 463-2023

Guatemala, 24 de noviembre de 2023

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo. Así mismo, de conformidad con el artículo 27 literal f), g) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, donde regula que es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Número A-039-2023 aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales que establece en la literal **b)** del numeral **3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control** lo siguiente *"b) Establecer Procedimientos. La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad."*

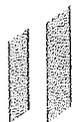
CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que *"(...) c) Dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesarios convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; d) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; (...)"*

POR TANTO

Con base a lo considerado y en ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Norma No. 3 del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamentales; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





ACUERDA

APROBAR EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

ARTÍCULO 1. Se aprueba el Manual Administrativo de Procedimientos del Departamento de Tesorería del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

ARTÍCULO 2. Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

ARTÍCULO 3. El Coordinador de la Unidad de Planificación y el Jefe del Departamento de Tesorería ambos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, serán los responsables de llevar a cabo las publicaciones, notificaciones, registros, actualizaciones y gestiones administrativas de conformidad con la normativa vigente aplicable; se remite el expediente conformado, para continuar con el procedimiento administrativo correspondiente, para darle estricto cumplimiento a las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

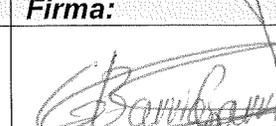

Blas Barrios Garrido
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales



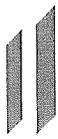


DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales/ Unidad de Planificación		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Estuardo Samayoa Prado Coordinador de la Unidad de Planificación	11/09/23	
Adrián Humberto Ventura Ramírez Jefe del Departamento de Tesorería	18/09/2023	
M.A. Sergio Guillermo Flores del Cid Director de la Dirección Financiera	19/09/2023	
Licenciado Ervín Giovanni Rosales Hernández Viceministro Administrativo Financiero	31/10/2023	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ingeniero Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	24/11/2023	





ÍNDICE

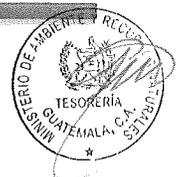
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. OBJETIVO	2
III. ANTECEDENTES	2
IV. FUNDAMENTO LEGAL	3
V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	4
VI. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
VII. PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	6
IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
1. PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	8
1.1. OBJETIVO:.....	8
1.2. ALCANCE:.....	8
1.3. RESPONSABILIDAD:	8
1.4. FUNDAMENTO LEGAL:	9
1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
1.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
1.7. ANEXOS.....	17
2. PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	18
2.1. OBJETIVO:.....	18
2.2. ALCANCE:.....	18
2.3. RESPONSABILIDAD:	18
2.4. FUNDAMENTO LEGAL:	19
2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	20

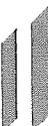


2.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
2.7.	ANEXOS.....	30
3.	RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.....	31
3.1.	OBJETIVO:.....	31
3.2.	ALCANCE:.....	31
3.3.	RESPONSABILIDAD:	31
3.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	32
3.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	33
3.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
3.7.	ANEXOS.....	40
4.	RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.....	41
4.1.	OBJETIVO:.....	41
4.2.	ALCANCE:.....	41
4.3.	RESPONSABILIDAD:	41
4.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	42
4.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	43
4.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	49
4.7.	ANEXOS.....	53
5.	MANEJO DE CAJA CHICA.....	54
5.1.	OBJETIVO:.....	54
5.2.	ALCANCE:.....	54
5.3.	RESPONSABILIDAD:	54
5.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	55
5.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	55
5.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	57



5.7.	ANEXOS.....	59
6.	LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA	60
6.1.	OBJETIVO:.....	60
6.2.	ALCANCE:.....	60
6.3.	RESPONSABILIDAD:	60
6.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	61
6.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	61
6.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	64
6.7.	ANEXOS.....	67
7.	REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MARN INGRESADOS ELECTRÓNICAMENTE	68
7.1.	OBJETIVO:.....	68
7.2.	ALCANCE:.....	68
7.3.	RESPONSABILIDAD:	68
7.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	69
7.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	69
7.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	71
7.7.	ANEXOS.....	73



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-2
			Fecha: junio 2023

I. PRESENTACIÓN

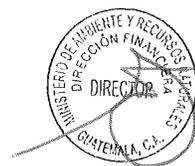
El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial y que además contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

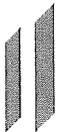
Asimismo, dentro de sus atribuciones está la actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos del Departamento de Tesorería, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas al Departamento referido.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración del Jefe del Departamento de Tesorería y del personal que la conforma.

Guatemala, junio de 2023



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-2
			Fecha: junio 2023

II. OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir en la ejecución de los procesos del Ministerio.

III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y Culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, del 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



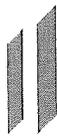
IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es el Departamento de Tesorería. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente"
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- Acuerdo Número A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental "
- Acuerdo Ministerial Número 242-2022 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Manual Administrativo de Funciones de Puestos Dirección Financiera".
- Acuerdo Ministerial Número 214-2021 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Disposiciones Internas Relacionadas con las Funciones de los Departamentos que conforman las Direcciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- Sentencia Laudo Arbitral del Tribunal de Arbitraje No. 01091-2009-00534/SRIA, "Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 2021-2023"
- Arreglo Directo Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (SITRAMARN) y el Comité AD HOC del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

El Artículo 39, del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", establece: La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en





cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- Falta de Manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

El presente manual de procedimientos se elaboró de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública.

V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

- MISIÓN

“Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de género promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala”.

- VISIÓN

“Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana”.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad Ambiental
- Integridad
- Efectividad
- Ecoeficiencia

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

1. **Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** El pilar de educación ambiental constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.
2. **Gestión integrada de los recursos naturales:** El pilar de gestión integrada de los recursos naturales conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.
3. **Gestión ambiental:** El pilar de gestión ambiental constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.
4. **Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en la Ley de Cambio Climático y la Política, esto con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.
5. **Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución.

² Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

1. **Arqueo de Valores:** Análisis, recuento y comprobación de los bienes monetarios periódicamente pertenecientes a las cajas chicas, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo, documentos de respaldo, y si el saldo corresponde con lo que se encuentra físicamente.
2. **Banrural:** Banco de Desarrollo Rural
3. **CONAMA:** Comisión Nacional del Medio Ambiente
4. **Contratista:** Persona que presta sus servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029.
5. **COM-DEV:** Compromiso Devengado
6. **CUR:** Comprobante Único de Registro
7. **DFIN:** Dirección Financiera
8. **DTES:** Departamento de Tesorería
9. **Fondo Rotativo:** Fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
10. **Gastos de Viáticos:** Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
11. **Liquidación:** Procedimiento para validar y dar cierre con documentos de respaldo los gastos realizados del anticipo monetario otorgado por el Departamento de Tesorería.
12. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos
13. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales





14. **Otros Gastos Conexos:** Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de: pasajes, transporte de equipo de trabajo, reparación de vehículo, pago documentado de derecho de salida y gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o exterior del país.
15. **Reconocimiento de Gastos:** Es el pago que le corresponde al contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, cuando con motivo de su traslado hacia el interior o exterior de la República y de acuerdo al procedimiento incurra en gastos que justifique y compruebe debidamente.
16. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno
17. **SIGES:** Sistema de Gestión.
18. **SICOIN Web:** Sistema de Contabilidad Integrada
19. **Vale de Caja Chica:** Documento de respaldo y constancia de entrega del efectivo proveniente de la caja chica al personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para que efectúe un gasto debidamente autorizado.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P1-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

IX. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

1. PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

1.1. OBJETIVO:

Definir e integrar el procedimiento para el pago de viáticos dentro de la República de Guatemala acorde a las normas y directrices proporcionadas por el Departamento de Tesorería, facilitando a todo el personal del Ministerio la gestión mediante el sistema de viáticos para solventar los gastos de alimentación y hospedaje, cuando la labor sea fuera de su jurisdicción Municipal o Departamental.

1.2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia en la gestión del nombramiento de comisión dentro del sistema del Departamento de Tesorería, para finalizar con la obtención y liquidación de viáticos por el personal del Ministerio que tenga que desempeñar sus funciones fuera de su jurisdicción Municipal o Departamental.

1.3. RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1. La Autoridad de la Unidad Administrativa y Delegaciones Departamentales deberán elaborar y firmar el nombramiento de comisión para la persona que realizará la comisión dentro de la República de Guatemala.
- 1.3.2. El Jefe(a) del Departamento de Tesorería velará por la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- 1.3.3. El Departamento de Tesorería tendrá la responsabilidad de socializar y divulgar los formatos vigentes del presente procedimiento a todas las Unidades Administrativas y Delegaciones Departamentales.
- 1.3.4. La persona nombrada deberá presentar la liquidación de gastos conforme al presente documento y en el tiempo establecido para el efecto en el Reglamento vigente.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P1-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

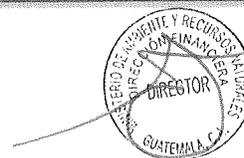
- 1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 1.4.3. Decreto Número. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Judicial”.
- 1.4.4. Decreto Número. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 1.4.5. Sentencia Laudo Arbitral del Tribunal de Arbitraje No. 01091-2009-00534/SRIA, “Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 2021-2023”
- 1.4.6. Arreglo Directo Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (SITRAMARN) y el Comité AD HOC del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.4.7. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 1.4.8. Acuerdo Gubernativo Número. 106-2016, “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”.
- 1.4.9. Acuerdo Ministerial Número. 275-2020, “Reglamento de Fondos Rotativos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.



1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Ingresa al sistema INTRAMARN www.intramarn.marn.gob.gt , selecciona la opción aplicaciones e ingresa a la aplicación de Tesorería.
2.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Ingresa la información correspondiente y determina si es necesario solicitar transporte. ¿Se necesita vehículo, combustible y/o piloto? Sí: Selecciona en el sistema la opción y coordina con el Departamento de Servicios Internos o Delegado Departamental según sea el caso. No: Continúa con la actividad.
3.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Descarga formato DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” en INTRAMARN y le otorga firma para nombrar a la persona que realizará la comisión oficial en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • MARN Central al interior de la República de Guatemala. • De las Delegaciones del MARN al MARN central. • De las Delegaciones del MARN a otros municipios. ¿Es Delegación Departamental la que solicita viáticos? Sí: Coordina la entrega del formato de Nombramiento de Comisión a la Dirección de Coordinación Nacional. Continúa en actividad No.4. No: Coordina la entrega del formato de Nombramiento de Comisión al Departamento de Tesorería. Continúa en actividad No.6.
4.	Secretaría de la Dirección de Coordinación Nacional	Recibe el formato DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” por parte de la Delegación Departamental solicitante, verifica que cuente con las firmas y sellos que le correspondan. Observación: Si el nombramiento es para el Delegado Departamental, se gestiona la firma y sellos del Director de Coordinación Nacional, en cambio si es para personal de la Delegación Departamental, es el Delegado Departamental quien otorga la firma y sello correspondiente.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5.	Secretaria de la Dirección de Coordinación Nacional	Traslada al Departamento de Tesorería para gestionar los viáticos de la Delegación Departamental solicitante.
6.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe el formato "Nombramiento de Comisión", verifica que cuente con las firmas y sellos que le correspondan.</p> <p>Observación: La presentación del formato es personal. En caso de ser Delegación Departamental, la Dirección de Coordinación Nacional realiza la gestión.</p>
7.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Ingresa al Módulo de Viáticos del Sistema Informático de Tesorería, los datos de la persona nombrada para la comisión dentro de la República de Guatemala, generando e imprimiendo los siguientes formularios: V-A "Viático Anticipo" y V-C "Viático Constancia".</p> <p>¿Se presentó a tiempo el nombramiento para la comisión? Sí: Se elabora el cheque de anticipo. Continúa con la actividad. No: Se indica al nombrado que la gestión será por reintegro, debido a que la entrega de la documentación se realizó justo antes de iniciada la comisión. Continúa con la Actividad No.8.</p> <p>¿Es Delegación Departamental la que recibe viáticos anticipo? Sí: Gestiona la entrega del monto que corresponde con cheque no negociable o acreditamiento a la cuenta del nombrado previamente registrada. Además, entrega copia digital mediante correo electrónico del formulario V-A "Viático Anticipo" y V-C "Viático Constancia". No: Realiza la entrega del monto que le corresponde con cheque no negociable o acreditamiento a la cuenta del nombrado previamente registrada; le entrega copia del formulario V-A "Viático Anticipo" y V-C "Viático Constancia".</p> <p>Observación: En caso la gestión sea por reintegro, el nombrado a la comisión deberá facturar los gastos a nombre del Ministerio de</p>

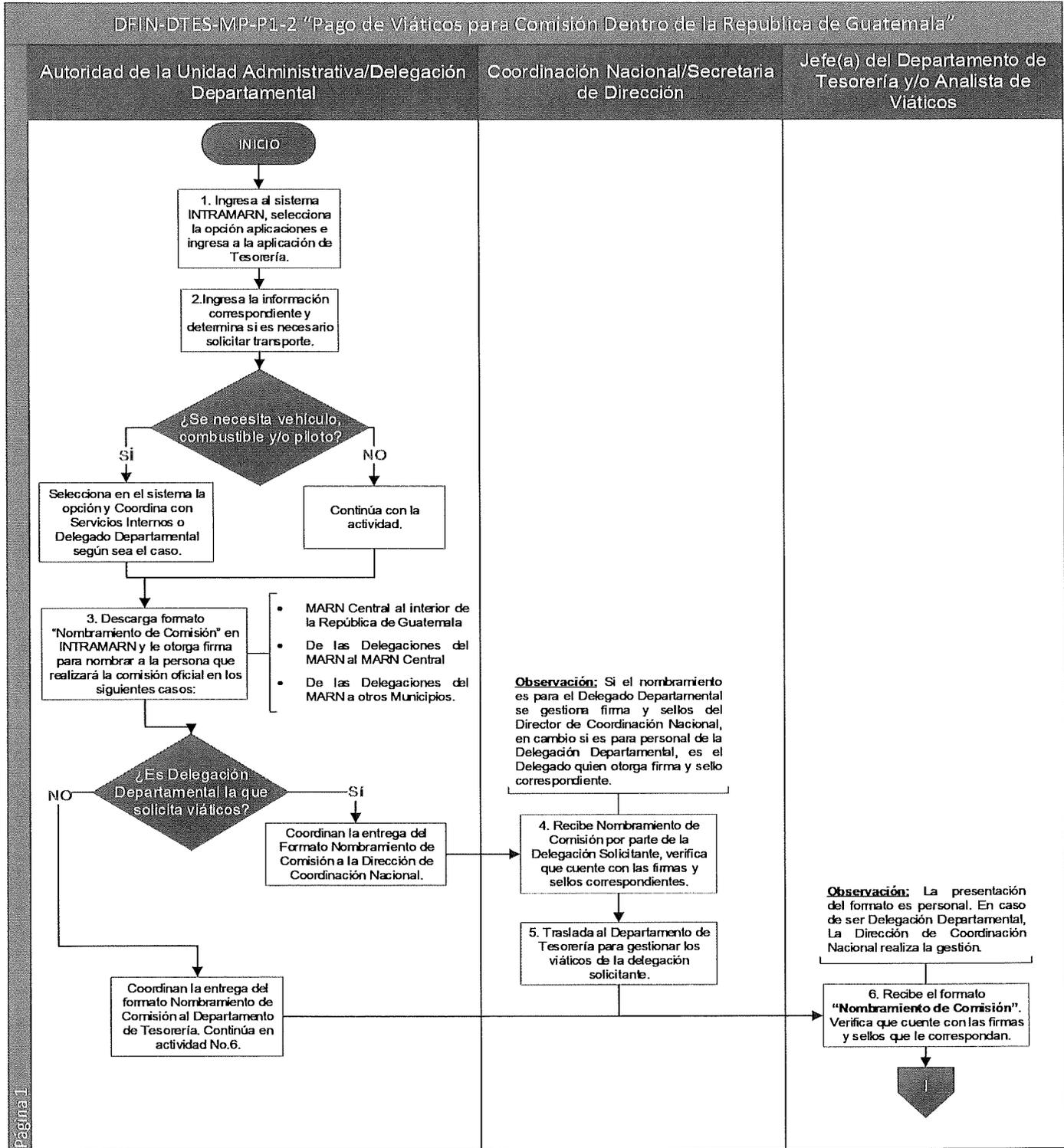


No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Ambiente y Recursos Naturales "NIT: 2556261-4"; respetando las normativas internas de viáticos para liquidación.</p> <p>Observación: El monto que entrega está acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".</p> <p>Observación: No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado.</p>
8.	Persona Nombrada	<p>Después de realizada la comisión, prepara la liquidación de viáticos, entrega documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario V-C "Viático Constancia" y V-A "Viático Anticipo" debidamente firmados y sellados. • Factura(s) en original a nombre de la institución, extendida(s) por el hotel o empresa donde se hospedó y efectuó los gastos. (realizar el detalle de los consumos según lo establecido en el Reglamento de Viáticos, y circular No. 01-2022/Tesorería de fecha 01 de abril de 2022 y las que se emitan posteriormente.) • Informe con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Lugares visitados. 2) Objetivos de la comisión. 3) Logros alcanzados. 4) Otros datos relativos. 5) Boleta de depósito a cuenta 3-818-00164-1 MARN Fondo Rotativo Especiales Privativos (en caso de reintegro). <p>Observación: El informe debe contener los datos según el Art. 9 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016. Si el nombrado no usa en su totalidad los viáticos, deberá reintegrar el excedente con depósito en el banco o acreditamiento a la cuenta, y adjuntar la(s) respectiva(s)</p>

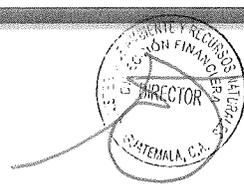


No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>boleta(s) e ingresar número(s) en la planilla de liquidación del sistema de tesorería.</p> <p>Observación: En caso la gestión sea por reintegro, el nombrado deberá liquidar con la documentación correspondiente y se le emitirá cheque o acreditamiento a la cuenta para el pago de viáticos, según lo establecido en el Reglamento de Viáticos.</p> <p>Observación: El tiempo para efectuar la liquidación es de 10 días hábiles, en caso de no efectuarla en el tiempo establecido, el nombrado deberá reintegrar la totalidad del anticipo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en caso de ser gestión por reintegro, no se le efectúa el pago de los gastos realizados.</p>
9.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe expediente de Liquidación de Viáticos por comisión, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.</p> <p>¿Cumple con todos los requerimientos?</p> <p>Sí: Recibe expediente y elabora el formulario V-L “Viático Liquidación” gestionando firma de la persona nombrada.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica a la persona nombrada lo que procede. Regresa a la actividad No. 8.</p>
10.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Ingresa datos para Liquidación de Viáticos en el Módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería y al Módulo de SICOIN.</p>
Fin del procedimiento		

1.6. DIAGRAMA DE FLUJO

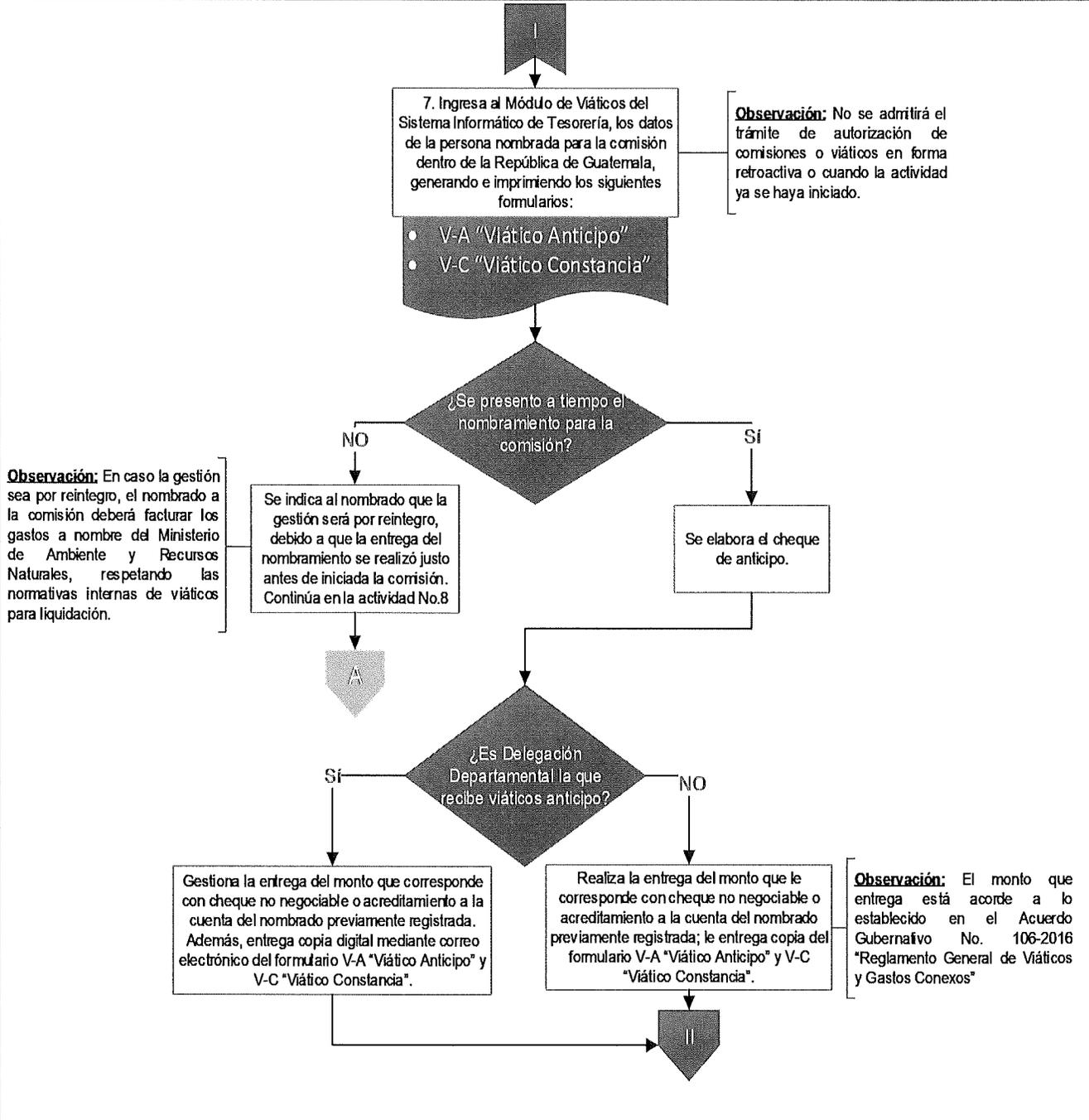


Página 1



DFIN-DTES-MP-P1-2 "Pago de Viáticos para Comisión Dentro de la Republica de Guatemala"

Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos



Página 2

DFIN-DTES-MP-P1-2 "Pago de Viáticos para Comisión Dentro de la Republica de Guatemala"

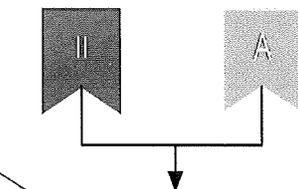
Persona Nominada

Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos

Observación: En caso la gestión sea por reintegro deberá liquidar con la documentación correspondiente y se le emitirá cheque o acreditamiento a cuenta para pago de viáticos.

Observación: El informe debe contener los datos según el Art. 9 Literal d) del Acuerdo Gubernativo No. 106-2016. Si el nombrado no usa en su totalidad los viáticos, deberá reintegrar el excedente y adjuntar boleta(s) con su respectivo(s) número(s).

Observación: El tiempo para efectuar la liquidación es de 10 días hábiles, en caso de no efectuarla en el tiempo establecido, el nombrado deberá reintegrar la totalidad del anticipo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en caso de ser por reintegro, no se le efectúa el pago de los gastos realizados.



8. Después de realizada la comisión, prepara la liquidación de viáticos, entrega documentación correspondiente.
(ver descripción del procedimiento)

9. Recibe expediente de Liquidación de Viáticos por comisión, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.



NO
Devuelve expediente e indica a la persona nominada lo que procede.

SI
Recibe expediente y elabora el formulario V-L "Viático Liquidación" gestionando firma de la persona nominada.

10. Ingresar datos para liquidación de Viáticos en el Módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería y al Módulo de SICOIN.



Página 3



1.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-DTES-F1-2	Nombramiento de Comisión
DFIN-DTES-F9-1	Informe Final de Comisión
DFIN-DTES-F11-1	Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
V-A	Viático Anticipo
V-C	Viático Constancia
V-L	Viático Liquidación

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

Guatemala, 26/05/2023

NOMBRAMIENTO No.:

El Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO, HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Nombra a:

NIT de la persona nombrada:

Cargo que desempeña: COORDINADOR (A) INTERINO

Dependencia a la que pertenece: UNIDAD DE MONITOREO DE ANÁLISIS Y CALIDAD ATMOSFÉRICA Y ACUÍFICA

Motivo de la Comisión: Entrevista por proyecto de ruido

EJEMPLO

Destino donde se realizara la Comisión:

Días de la Comisión: Del: 29/05/2023 Al: 29/05/2023

Renglón Presupuestario: 011 022 031

(f) HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Se solicita a Direccion Financiera: Viaticos

Se solicita a la Direccion Administrativa: Vehiculo Combustible Piloto

Observaciones:

Kilometraje estimado: 0

Vo. Bo. _____

(f) Director Administrativo



Guatemala, _____

INFORME FINAL DE COMISIÓN

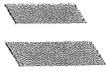
- 1. LUGARES VISITADOS:**
(Colocar las ubicaciones haciendo una hoja de ruta de inicio a fin)
- 2. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN:**
(Describir el fin que se quiere alcanzar al realizar la comisión)
- 3. LOGROS ALCANZADOS:**
(Determinar los logros alcanzados al finalizar la comisión)
- 4. OTROS DATOS RELATIVOS:**
(Describir los datos importantes)

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

Persona Nombrada

Vo.Bo. Autoridad



GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO DE
AMBIENTE Y
RECURSOS
NATURALES

Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
Departamento de Tesorería

DFIN-DTES-F11-1
página 1 de 1

Mes ENERO
Año 2023

Viáticos al interior	
Inicio	Final
1122	1139

Resumen	
Aprobados	2000
Utilizados	1139
Restante	861

Viáticos al exterior	
Inicio	Final
0	0

Resumen	
Aprobados	500
Utilizados	418
Restante	82

RG-A / RG-L	
Inicio	Final
4763	4821

Resumen	
Aprobados	5000
Utilizados	4821
Restante	179

Viáticos al interior	
Anulados	
1138	

Viáticos al exterior	
Anulados	

RG-A / RG-L	
Anulados	
4763	
4804	
4805	

Libro de Control de Viáticos al Interior			
DEL		AL	
65		65	

Libro de Control de Viáticos al Exterior			
DEL		AL	
43		43	

Libro de Control de Reconocimiento de Gastos al Interior y Exterior			
DEL		AL	
88		89	



Correlativo CGC: 909

VIATICO ANTICIPO

Formulario V-A

Serie "A"

Por: _____

(en números)

RECIBI DEL: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LA CANTIDAD DE: _____

(en letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISION OFICIAL.

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugar o lugares en que se realizará	Número de Días

SEGÚN NOMBRAMIENTO No. _____

DE FECHA: _____

EMITIDO POR

NOMBRE

CARGO

ANULADO

PERSONA NOMBRADA

NOMBRE

CARGO

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA,

<p>FIRMA _____</p> <p>PERSONA NOMBRADA</p>	<p>Vo.Bo. _____</p> <p>AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO</p>
--	---

Original : Contabilidad/Rendición de Cuentas

Copia: Tesorería

FORMA ELECTRONICA AUTORIZADA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MEDIANTE RESOLUCION M.F.O-JM-86/002057 GESTIÓN 586026 DE FECHA 19-05-2021. CORRELATIVO 392-2021 DE FECHA 10-06-2021 UNIDADES DEL 1 AL 2000 SERIE 'A', ENVÍO FISCAL E. FISCAL 4-ASCC 18229 DE FECHA 10-06-2021. LIBRO 4-ASCC FOLIO 68. CUENTADANCIA M2-8.



VIATICO CONSTANCIA

Correlativo CGC No.: 981
FORMULARIO V-C
Serie "A"

EN EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTES,
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 106-2016 DE FECHA 30 DE MAYO DE 2016

QUE EL SEÑOR (A):

CARLOS EDUARDO PAÍZ GUTIÉRREZ

CARGO:

MENSAJERO, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

No.	Lugar de Permanencia	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		
1	Antigua Guatemala Sacatepéquez	11:00	28-9-22	16:00	28-9-22	Susan Lopez Agente-FNC	
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES:

Original: Contabilidad/Rendición de Cuentas
Copia: Tesorería

Correlativo CGC No.: 981

VIATICO LIQUIDACIÓN

Formulario V-L
Serie "A"

Por: Q57.00

(en números)

RECIBI DE: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LA CANTIDAD DE: CINCUENTA Y SIETE QUETZALES CON 00/100.

(en letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:

Tipo Comisión	Lugar Permanencia	Número Días	Cuota Diaria	Total
Aslado de personal	Municipio de Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez.	0.50	Q0.00	Q0.00
SUMAN LOS GASTOS DEL VIATICO			Q0.00	
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS			Q57.00	
TOTAL			Q57.00	
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.		Q0.00		
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)		Q0.00		
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)		Q57.00		
TOTAL		Q57.00		
LUGAR Y FECHA: GUATEMALA,		03/10/2022		

ANULADO

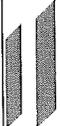
NOMBRE	CARLOS EDUARDO PAÍZ GUTIÉRREZ	SUELDO MENSUAL	Q1,105.00
CARGO	MENSAJERO, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	CARGO
FIRMA:	FIRMA:

Original: Contabilidad/Rendición de Cuentas

Copia: Tesorería



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P2-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

2. PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

2.1. OBJETIVO:

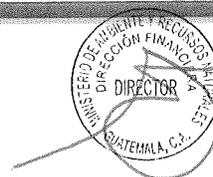
Definir e integrar el procedimiento para el pago de viáticos para comisión al exterior de la República de Guatemala acorde a las normas y directrices proporcionadas por el Departamento de Tesorería, facilitando a todo el personal del Ministerio la gestión mediante el sistema de viáticos para solventar los gastos de alimentación y hospedaje, cuando la labor sea por comisión al exterior del país.

2.2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia en la gestión del nombramiento de comisión dentro del sistema del Departamento de Tesorería, para finalizar con la obtención y liquidación de viáticos por el personal del Ministerio que tenga que desempeñar sus funciones por comisión al exterior de la República de Guatemala.

2.3. RESPONSABILIDAD:

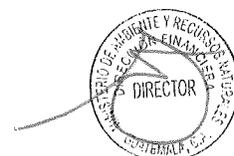
- 2.3.1. La Dirección Financiera revisará el formato de Nombramiento y determinará si cumple con todos los requisitos y deberá solicitar las modificaciones, en caso correspondan.
- 2.3.2. El Jefe(a) del Departamento de Tesorería velará por la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- 2.3.3. La Autoridad Máxima (Ministro) deberá firmar el Nombramiento para la persona que deberá realizar la comisión oficial al exterior de la República de Guatemala y cuando se trate del Ministro, deberá ser autorizado por el Presidente de la República de Guatemala, y el Vicedespacho Administrativo Financiero tramitará las designaciones.
- 2.3.4. La persona nombrada deberá presentar la liquidación de gastos en el tiempo establecido en el reglamento, normativa y manual de procedimientos vigente.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P2-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

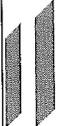
2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 2.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.3. Decreto Número. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- 2.4.4. Decreto Número. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- 2.4.5. Sentencia Laudo Arbitral del Tribunal de Arbitraje No. 01091-2009-00534/SRIA, "Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 2021-2023"
- 2.4.6. Arreglo Directo Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (SITRAMARN) y el Comité AD HOC del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- 2.4.7. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.8. Acuerdo Gubernativo Número. 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".
- 2.4.9. Acuerdo Ministerial Número. 275-2020, "Reglamento de Fondos Rotativos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

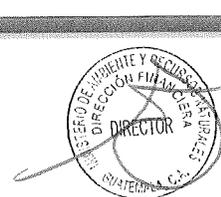


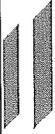
2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Ingresa al sistema INTRAMARN www.intramarn.marn.gob.gt , selecciona la opción aplicaciones e ingresa a la aplicación de Tesorería.
2.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	<p>Procede a ingresar la información correspondiente, descarga formato DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” en INTRAMARN y por medio de oficio solicita al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales su autorización y firma para nombrar a la persona que realizará la comisión oficial al exterior de la República de Guatemala.</p> <p>Observación: La presentación del formato es personal. En caso de ser Delegación Departamental, la documentación se traslada a la Dirección de Coordinación Nacional para la gestión de la firma del Ministro y presentación de documentación al Departamento de Tesorería.</p>
3.	Persona Nombrada/Dirección de Coordinación Nacional	<p>Traslada Oficio con DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” para aprobación del Ministro del MARN.</p> <p>Observación: Si la comisión al exterior la realiza el Ministro, deberá ser autorizada por el Señor Presidente de la República de Guatemala, y el Vicedespacho Administrativo Financiero es el encargado de tramitar las designaciones.</p>
4.	Asistente Administrativa del Despacho Superior	Recibe oficio con DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” , y procede a sellar con firma y fecha de recibido; Traslada documentación al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para aprobación.
5.	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	<p>Recibe y revisa oficio justificando la comisión al exterior de la República de Guatemala con el formato DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” para firma y sello de aprobación.</p> <p>¿Aprueba la solicitud de viáticos para comisión al exterior?</p>

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P2-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Sí: Otorga firma y sello al formato DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” y remite a la Asistente Administrativa del Despacho Superior.</p> <p>No: Remite a la Asistente Administrativa del Despacho Superior la documentación sin aprobación. Continúa en la actividad No.6.</p>
6.	Asistente Administrativa del Despacho Superior	<p>Recibe documentación con respuesta del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Según la respuesta elabora providencia de traslado.</p> <p>¿La respuesta es aprobatoria por parte del Ministro?</p> <p>Sí: Remite DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” a la Persona Nombrada/Dirección de Coordinación Nacional con firma y sello del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>No: Remite DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” a la Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental, sin aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
7.	Persona Nombrada/Dirección de Coordinación Nacional	<p>Recibe providencia con DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión”, firmado y sellado por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Remite solicitud a la Dirección Financiera para proceder con el trámite.</p>
8.	Director Financiero	<p>Recibe expediente y revisa las condiciones de la comisión al exterior de la República de Guatemala.</p> <p>¿La comisión es mayor a los veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00)?</p> <p>Sí: Deberá pagarse por acreditamiento, Comprobante Único de Registro (CUR). Se le indica a la persona nombrada que complete el formulario DFIN-F4-1 “Orden de pago” para proceder con el acreditamiento. Continúa en actividad No.9.</p>



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P2-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		No: Remite al Departamento de Tesorería. Continúa en actividad No.20.
9.	Persona Nominada/Dirección de Coordinación Nacional	<p>Completa el formato DFIN-F4-1 "Orden de Pago" con firma, gestiona Visto Bueno con firma de la Autoridad de la Unidad Administrativa o Delegación Departamental, y traslada expediente al Departamento de Presupuesto por medio de la Dirección Financiera.</p> <p>Observación: Deberá registrar la cuenta Bancaria en el SICOIN (Inventario de Cuentas, en el Ministerio de Finanzas Públicas), en concepto de los Viáticos y gastos conexos que correspondan.</p>
10.	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	Recibe expediente con DFIN-F4-1 "Orden de Pago" y consigna la partida presupuestaria con firma y sello, y traslada expediente al Director Financiero.
11.	Director Financiero	<p>Recibe y revisa expediente con DFIN-F4-1 "Orden de Pago".</p> <p>¿Está correctamente?</p> <p>Sí: Firma de Visto Bueno y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para proceder con el acreditamiento.</p> <p>No: Devuelve expediente, indicando las observaciones a realizar. Regresa a la actividad No. 10.</p>
12.	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones y/o Asistente	Recibe y revisa el formulario DFIN-F4-1 "Orden de Pago" y partida presupuestaria las cuales deben de cumplir con los requisitos correspondientes, completa expediente y procede a generar en el Sistema SIGES el comprobante COM-DEV "Compromiso y Devengado" , lo imprime, lo agrega al expediente; y con conocimiento, lo traslada al Departamento de Presupuesto.
13.	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	<p>Recibe expediente, evalúa que esté completo.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p>



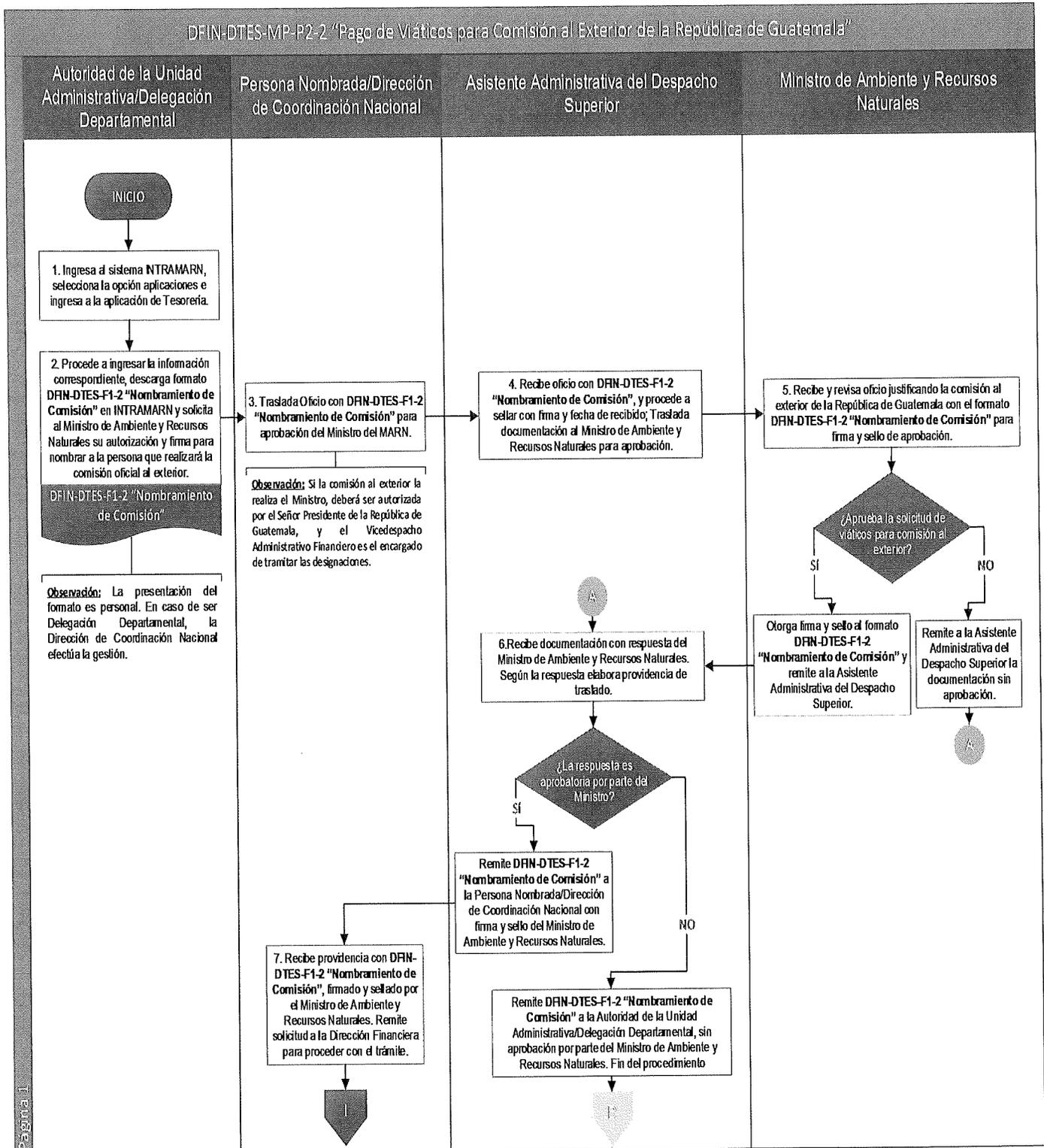
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Sí: Procede a elaborar y registrar el estado de "solicitado" en el Sistema del CUR de compromiso en el SIGES; y traslada expediente físico al Departamento de Contabilidad.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica lo que procede. Regresa a la actividad No. 12.</p>
14.	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y/o Asistente	<p>Recibe y revisa expediente, evalúa que este completo de acuerdo con el listado de chequeo vigente.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>Sí: Aprueba el CUR de compromiso en el SIGES, lo imprime, firma, sella y adjunta al expediente; asimismo, registra la "liquidación del expediente" en el Sistema SIGES y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica lo que procede. Regresa a la actividad No.13.</p>
15.	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones y/o Asistente	<p>Recibe y revisa expediente, aprueba en el Sistema la liquidación del gasto y traslada al Departamento de Presupuesto.</p>
16.	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	<p>Recibe expediente, registra y solicita CUR de devengado en SIGES y traslada expediente al Departamento de Contabilidad.</p>
17.	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y/o Asistente	<p>Recibe expedientes, aprueba el CUR de devengado en el SIGES, traslada a Dirección Financiera para el pago correspondiente.</p>
18.	Director Financiero	<p>Recibe y revisa expediente, solicita pago en SICOIN Web, imprime, firma y sella CUR de devengado. Lo adjunta al expediente y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo y resguardo.</p> <p>Observación: En caso de no estar en funciones el Director Financiero, la solicitud de pago y firma de CUR de devengado podrá realizarla la persona nombrada por la máxima autoridad para</p>

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P2-2
		PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

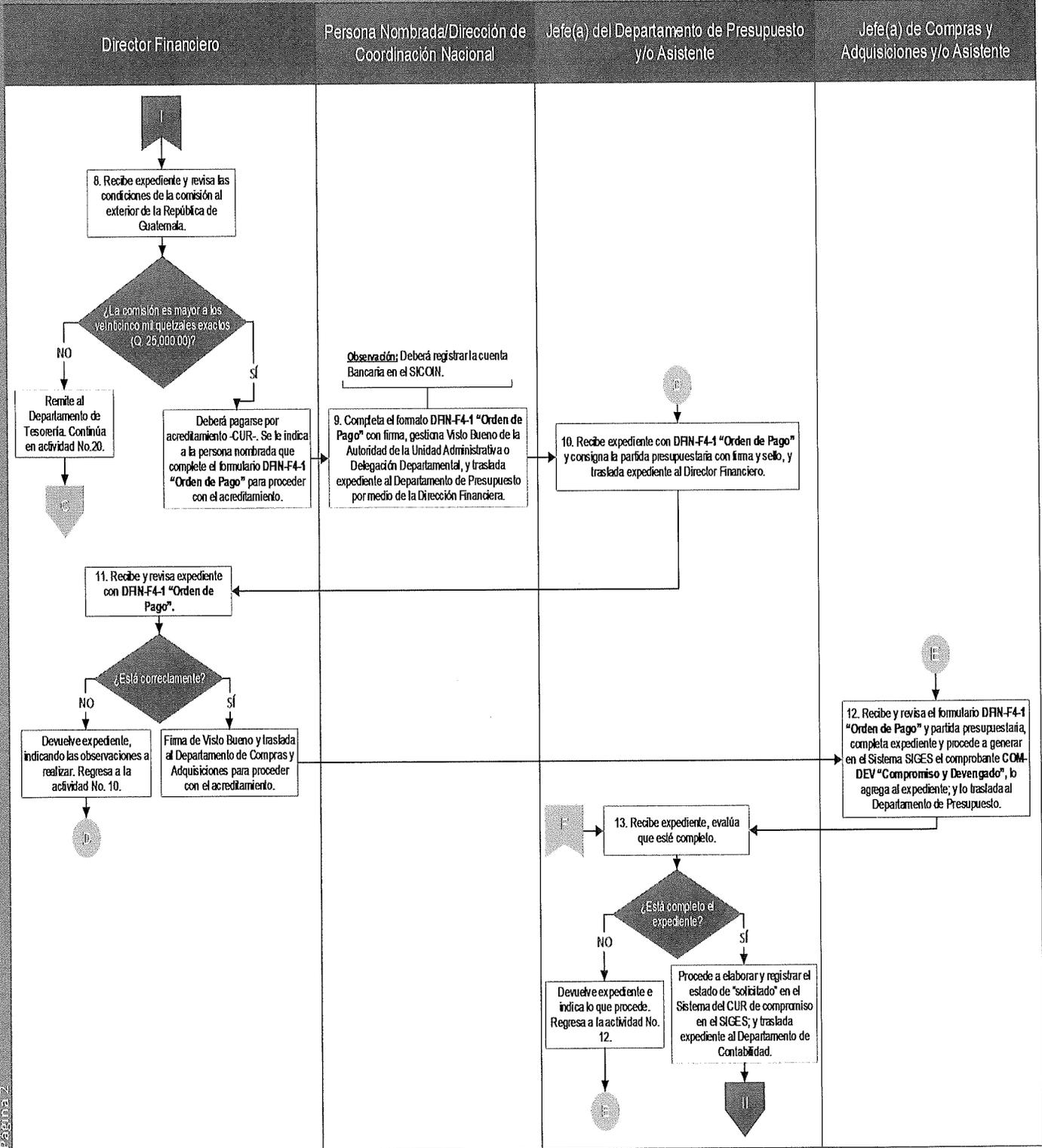
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		desempeñar temporalmente las funciones o el Viceministro Administrativo Financiero.
19.	Persona Nombrada	Recibe en su cuenta monetaria registrada en la Tesorería Nacional, el acreditamiento correspondiente al pago por concepto de anticipo de Viático para realizar la comisión al exterior de la República de Guatemala. Continúa en actividad No. 23.
20.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe y revisa que el DFIN-DTES-F1-2 “Nombramiento de Comisión” tenga la firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Observación: En caso el funcionario nombrado es el Ministro, procede a revisar que tenga la firma del Viceministro Administrativo Financiero.</p>
21.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	Ingresa al Módulo de Viáticos del Sistema Informático de Tesorería, los datos de la persona nombrada para la comisión al exterior, generando e imprimiendo los siguientes formularios: V-AE “Viático Anticipo Exterior” y V-CE “Viático Constancia Exterior” .
22.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Hace entrega del monto que le corresponde con cheque no negociable o acreditamiento a la cuenta del nombrado previamente registrada; le entrega copia física o digital por medio de correo electrónico, los formularios V-AE “Viático Anticipo Exterior” y V-CE “Viático Constancia Exterior”.</p> <p>Observación: El monto que entrega está acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 “Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos”</p>
23.	Persona Nombrada	<p>Después de realizar la comisión, prepara la liquidación de comisión al exterior, entrega documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario V-CE “Viático Constancia Exterior” y V-AE “Viático Anticipo Exterior” debidamente firmados y

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>sellados o fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Lugares visitados. Objetivos de la comisión. Logros alcanzados. Otros datos relativos. <p>Observación: En caso la comisión oficial al exterior se realice a los países de Centroamérica, deben observarse los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región centroamericana.</p>
24.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe expediente de liquidación de comisión al exterior, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.</p> <p>¿Cumple con todos los requerimientos?</p> <p>Sí: Recibe expediente y elabora el formulario V-LE “Viático Liquidación Exterior” gestionando firma de la persona nombrada.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica a la persona nombrada lo que procede. Regresa a la actividad No.23.</p>
25.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Ingresa datos para Liquidación de Viáticos al Exterior en el Módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería.</p>
Fin del procedimiento		

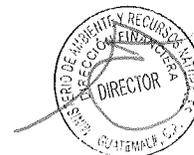
2.6. DIAGRAMA DE FLUJO



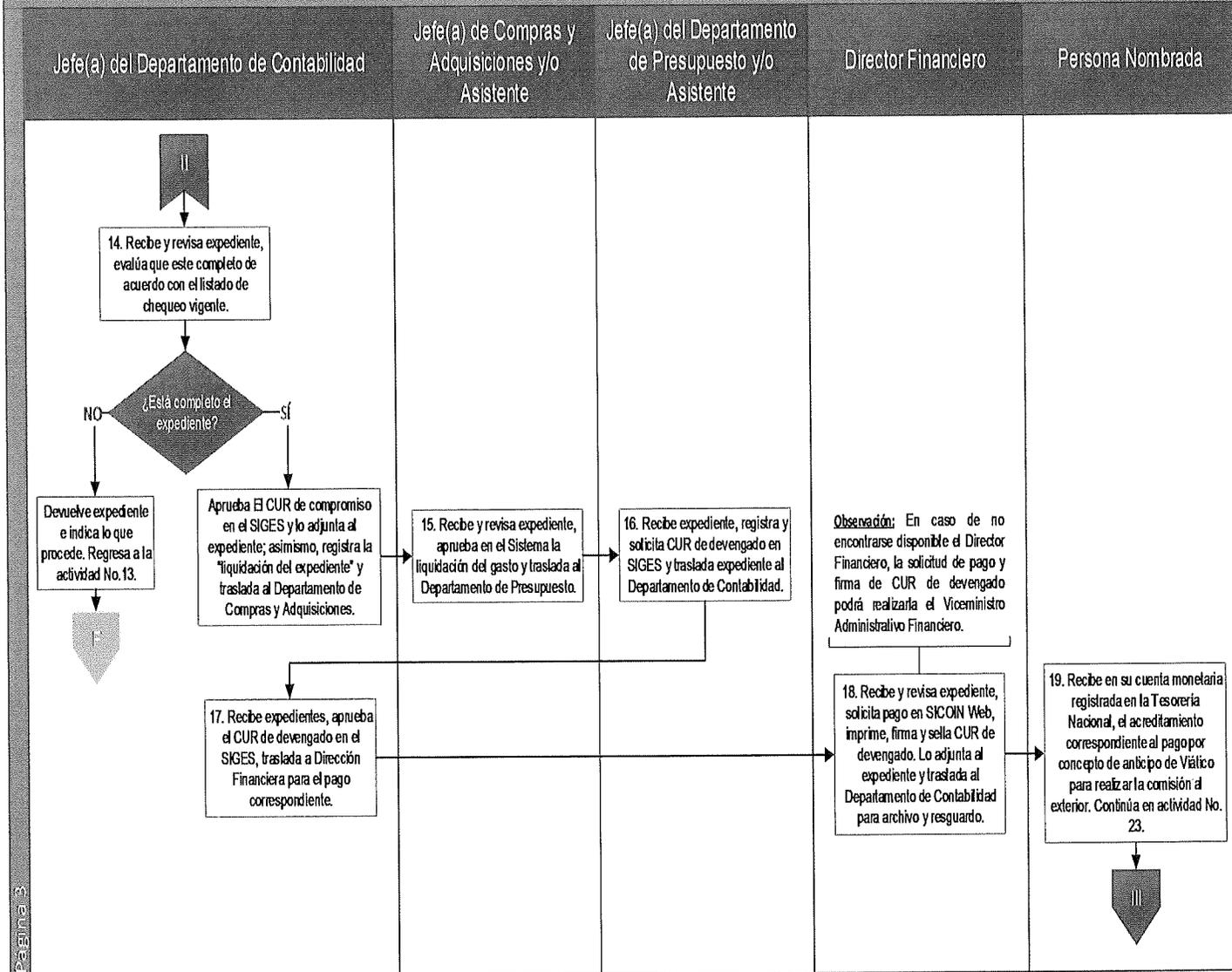
DFIN-DTES-MP-P2-2 "Pago de Viáticos para Comisión al Exterior de la República de Guatemala"



Página 2



DFIN-DTES-MP-P2-2 "Pago de Viáticos para Comisión al Exterior de la República de Guatemala"



DFIN-DTES-MP-P2-2 "Pago de Viáticos para Comisión al Exterior de la República de Guatemala"

Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos

Persona Nombrada

20. Recibe y revisa que el DFIN-DTES-F1-2 "Nombramiento de Comisión" tenga la firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.

Observación: Revisa que tenga la firma del Viceministro Administrativo Financiero si el funcionario nombrado es el Ministro.

21. Ingresar al Módulo de Viáticos del Sistema Informático de Tesorería los datos de la persona nombrada para la comisión al exterior, generando e imprimiendo los siguientes formularios:

- V-AE "Viático Anticipo Exterior"
- V-CE "Viático Constancia Exterior"

22. Hace entrega del monto que le corresponde con cheque o acreditamiento a la cuenta del nombrado; le entrega copia de los formularios V-AE "Viático Anticipo Exterior" y V-CE "Viático Constancia Exterior".

Observación: El monto que entrega está acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 "Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos".

24. Recibe expediente de liquidación de comisión al exterior, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.

23. Después de realizar la comisión, prepara la liquidación de comisión al exterior, entrega documentación correspondiente. (ver descripción del procedimiento)

Observación: En caso la comisión oficial al exterior se realice a los países de Centroamérica, deben observarse los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región centroamericana.

¿Cumple con todos los requerimientos?

Recibe expediente y elabora el formulario V-LE "Viático Liquidación Exterior" gestionando firma de la persona nombrada.

Devuelve expediente e indica a la persona nombrada lo que procede.

25. Ingresar datos para Liquidación de Viáticos al Exterior en el Módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería.

FIN

2.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-DTES-F1-2	Nombramiento de Comisión
DFIN-DTES-F9-1	Informe de Final Comisión
DFIN-DTES-F11-1	Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
DFIN-F4-1	Orden de Pago
V-AE	Viático Anticipo Exterior
V-CE	Viático Constancia Exterior
V-LE	Viático Liquidación Exterior
COM-DEV	Compromiso y Devengado

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

Guatemala, 26/05/2023

NOMBRAMIENTO No.:

El Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO, HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Nombra a:

NIT de la persona nombrada:

Cargo que desempeña: COORDINADOR (A) INTERDISCIPLINARIO

Dependencia a la que pertenece: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES Y CLIMÁTICOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA AMBIENTAL

Motivo de la Comisión: Entrevista por proyecto de título

EJEMPLO

Destino donde se realizara la Comisión:

Días de la Comisión: Del: 29/05/2023 Al: 29/05/2023

Renglón Presupuestario: 011 022 031



(f) HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Se solicita a Direccion Financiera: Viaticos

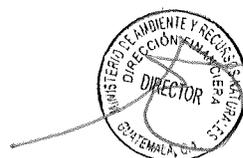
Se solicita a la Direccion Administrativa: Vehiculo Combustible Piloto

Observaciones:

Kilometraje estimado: 0

Vo. Bo.

(f) Director Administrativo



Guatemala, _____

INFORME FINAL DE COMISIÓN

- 1. LUGARES VISITADOS:**
(Colocar las ubicaciones haciendo una hoja de ruta de inicio a fin)
- 2. OBJETIVOS DE LA COMISIÓN:**
(Describir el fin que se quiere alcanzar al realizar la comisión)
- 3. LOGROS ALCANZADOS:**
(Determinar los logros alcanzados al finalizar la comisión)
- 4. OTROS DATOS RELATIVOS:**
(Describir los datos importantes)

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

Persona Nombrada

Vo.Bo. Autoridad

Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
Departamento de Tesorería

DFIN-DTES-F11-1
página 1 de 1



Mes ENERO
Año 2023

Viáticos al interior	
Inicio	Final
1122	1139

Viáticos al interior	
----------------------	--

Libro de Control de Viáticos al Interior			
DEL		AL	
65		65	

Resumen	
Aprobados	2000
Utilizados	1139
Restante	861

Anulados	
1138	

Viáticos al exterior	
Inicio	Final
0	0

Viáticos al exterior	
----------------------	--

Libro de Control de Viáticos al Exterior			
DEL		AL	
43		43	

Resumen	
Aprobados	500
Utilizados	418
Restante	82

Anulados	
----------	--

RG-A / RG-L	
Inicio	Final
4763	4821

RG-A / RG-L	
-------------	--

Libro de Control de Reconocimiento de Gastos al Interior y Exterior			
DEL		AL	
88		89	

Resumen	
Aprobados	5000
Utilizados	4821
Restante	179

Anulados	
4763	
4804	
4805	

"ORDEN DE PAGO"

Lugar y Fecha: Guatemala,
Señores
DIRECCIÓN FINANCIERA
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio solicito se autorice el pago por el concepto que se detalla a continuación:

No. Factura	Fecha de Factura	NIT Proveedor	Descripción detallada del bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	
						Unitario Q	Total Q
TOTAL (en letras):							

Favor emitir pagos a nombre de:

Vo.Bo.:

(f) Solicitante

(f) Director

EXCLUSIVO PARA USO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Partida Presupuestaria No.: _____

Departamento de Presupuesto (f) _____

Autorizado:

(f) _____
Dirección Financiera

Original: Dirección Financiera
copia: solicitante



1:31:17 p.m.

VIATICO ANTICIPO

Formulario V-A No. 418

Por: Q35,981.02

(en números)

RECIBI DEL: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LA CANTIDAD DE: TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO QUETZALES CON DOS CE
(en letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISION OFICIAL.

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugar o lugares en que se realizará	Número de Dias
Participación en 27a. Conferencia	Sharm El Sheikh Egipto	11.50

SEGÚN NOMBRAMIENTO No. NOMBRAMIENTO No. MI-40-2022/CEBG-gpv DE FECHA: 28/11/2022

EMITIDO POR

NOMBRE

CARGO

PERSONA NOMBRADA

NOMBRE

CARGO

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA, 4/11/2022

FIRMA _____

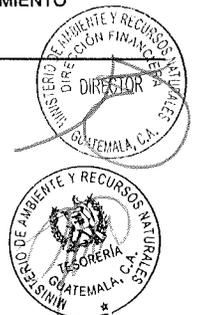
PERSONA NOMBRADA

Vo.Bo. _____

AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO

Original : Contabilidad/Rendición de Cuentas

Copia: Tesorería



VIATICO CONSTANCIA
EXTERIOR

FORMULARIO V-C No. 418

EN EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTES,
ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 106-2016 DE FECHA 30 DE MAYO DE 2016

QUE EL SEÑOR (A):

CARGO:

DEPENDENCIA:

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

No.	Lugar de Permanencia	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		
1							
2							
3							
4							
5							

EJEMPLO

OBSERVACIONES:

Original: Contabilidad/Rendición de Cuentas
Copia: Tesorería

Forma electrónica autorizada por la Contraloría General de Cuentas, mediante Resolución No. Fb./2662 Clas.:365-12-8-1-4-97 de fecha 01 de abril de 1997, correlativo 271/2,010 de fecha 10 de junio de 2,010. 500 unidades del 001 al 500; según envió fiscal 4-ASCC 8134 de fecha 10 de junio de 2,010, libro 4-ASCC, Folio 113, cuantadancia N2-8.



VIATICO LIQUIDACIÓN

Formulario V-L No. 418

Por: Q35,981.02

(en números)

RECIBI DE: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LA CANTIDAD DE: TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO QUETZALES CON DOS CENTAVOS.
(en letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL:

Tipo Comisión	Lugar Permanencia	Número Días	Cuota Diaria	Total
Participación en 27a. Conferencia (COP27)	Sharm El-Sheikh, Egipto	11.50	Q400.00	Q35,981.02
Convención Naciones Unidas				
SUMAN LOS GASTOS DEL VIATICO				Q35,981.02
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q0.00
TOTAL				Q35,981.02

EJEMPLO

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	Q35,981.02
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q0.00
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q0.00
TOTAL	Q35,981.02

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA, 25/11/2022

NOMBRE	SUELDO MENSUAL	Q17,500.00
CARGO	FIRMA	

REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	CARGO
FIRMA:	FIRMA:



Original: Contabilidad/Rendición de Cuentas

Copia: Tesorería



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P3-2
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

3. RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

3.1. OBJETIVO:

Definir e integrar el procedimiento para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados dentro de la República de Guatemala acorde a las normas y directrices proporcionadas por el Departamento de Tesorería, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado.

3.2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia en la gestión de la designación de actividades dentro del sistema del Departamento de Tesorería, para finalizar con la obtención y liquidación del Reconocimiento de los Gastos por el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales, para los cuales ha sido contratado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.3. RESPONSABILIDAD:

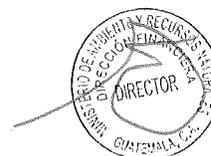
- 3.3.1. La Autoridad de la Unidad Administrativa y las Delegaciones Departamentales deberán firmar la designación de actividades para el contratista técnico o profesional que realizará las actividades dentro de la República de Guatemala.
- 3.3.2. El Jefe(a) del Departamento de Tesorería velará por la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.3.3. El Departamento de Tesorería tendrá la responsabilidad de socializar y divulgar los formatos vigentes del presente procedimiento a todas las Unidades Administrativas y Delegaciones Departamentales.
- 3.3.4. El contratista técnico o profesional designado deberá presentar la liquidación de gastos conforme al presente procedimiento y en el tiempo establecido por el reglamento, normativa y manual administrativo de procedimientos vigente.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P3-2
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA DESIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 3.4.3. Decreto Número. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Judicial”.
- 3.4.4. Decreto Número. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 3.4.5. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 3.4.6. Acuerdo Gubernativo Número. 26-2019, “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”.
- 3.4.7. Acuerdo Ministerial Número. 275-2020, “Reglamento de Fondos Rotativos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.



3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Ingresar al sistema INTRAMARN www.intramarn.marn.gob.gt , seleccionar la opción aplicaciones e ingresar a la aplicación de Tesorería.
2.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Ingresar la información correspondiente y determinar si es necesario solicitar transporte. ¿Se necesita vehículo, combustible y/o piloto? Sí: Seleccionar en el sistema la opción y coordinar con el Departamento de Servicios Internos o Delegado Departamental según sea el caso. No: Continuar con la actividad.
3.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Descargar formato DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” en INTRAMARN y otorgar firma para designar al contratista que presta servicios técnicos o profesionales que realizará la actividad. ¿Es Delegación Departamental la que solicita Reconocimiento de Gastos? Sí: Coordinar la entrega del formato de Designación para Reconocimiento de Gastos a la Dirección de Coordinación Nacional. Continuar en actividad No.4. No: Coordinar la entrega del formato de Designación para Reconocimiento de Gastos al Departamento de Tesorería. Continuar en actividad No.6.
4.	Secretaría de la Dirección de Coordinación Nacional	Recibir el formato DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” por parte de la Delegación Departamental solicitante, verificar que cuente con las firmas y sellos correspondientes.
5.	Secretaría de la Dirección de Coordinación Nacional	Trasladar al Departamento de Tesorería para gestionar el Reconocimiento de Gastos para el contratista que presta servicios técnicos o profesionales.

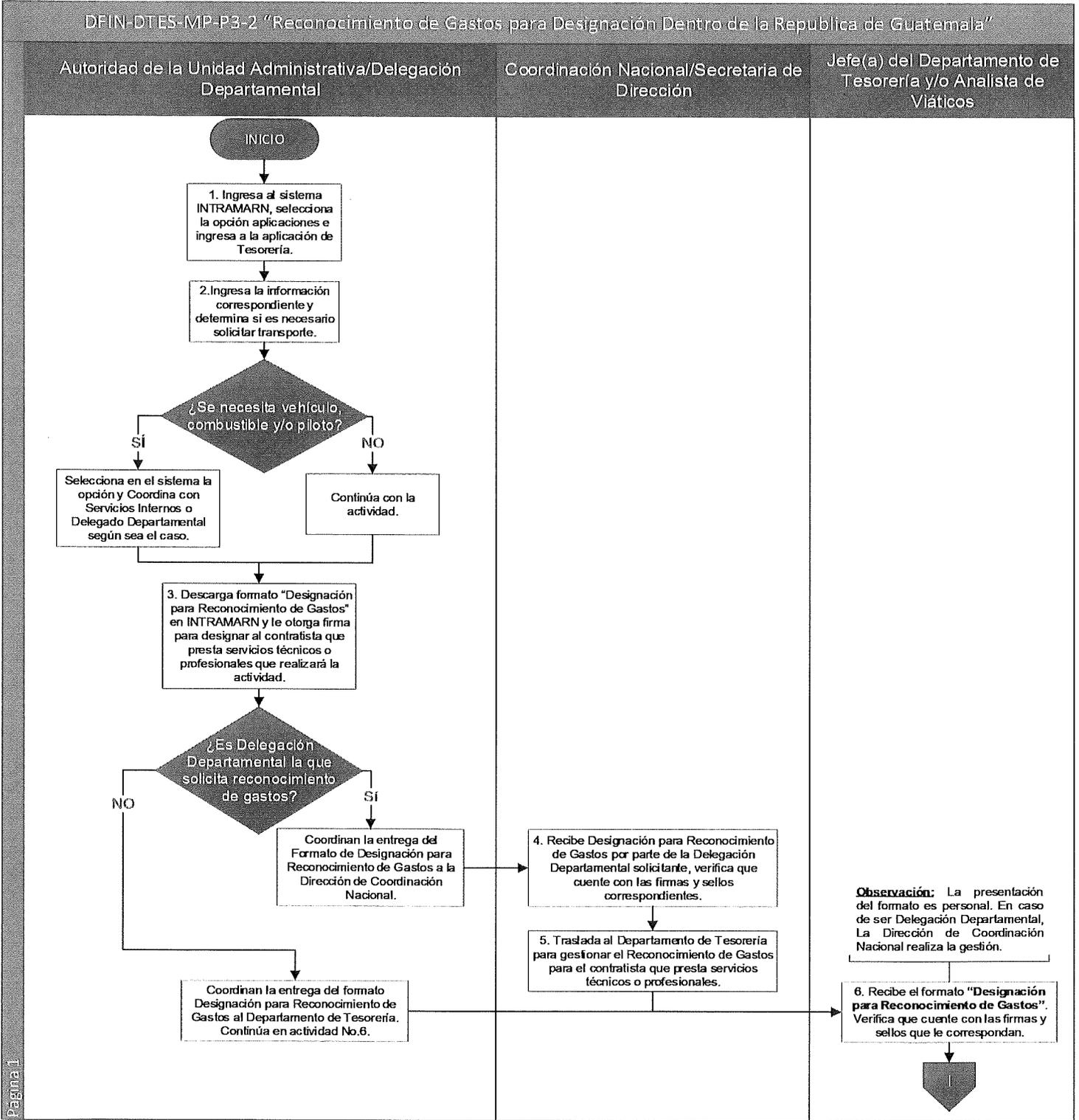
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe el formato "Designación para Reconocimiento de Gastos", verifica que cuente con las firmas y sellos que le correspondan.</p> <p>Observación: La presentación del formato es personal. En caso de ser Delegación Departamental, la Dirección de Coordinación Nacional realiza la gestión.</p>
7.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Ingresa en el Sistema Informático de Tesorería, los datos del contratista designado para la actividad dentro de la República de Guatemala, generando e imprimiendo el siguiente formulario: RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".</p> <p>¿Se presentó a tiempo la designación?</p> <p>Sí: Se elabora el cheque de anticipo. Continúa con la actividad.</p> <p>No: Se indica al contratista que la gestión será por reintegro, debido a que la entrega de la documentación se realizó justo antes de iniciada la actividad. Continúa con la Actividad No.8.</p> <p>¿Es Delegación Departamental la que recibe Reconocimiento de Gastos Anticipo?</p> <p>Sí: Gestiona la entrega del monto que corresponde con cheque no negociable o acreditamiento a la cuenta del contratista previamente registrado. Además, entrega copia digital mediante correo electrónico del formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".</p> <p>No: Realiza la entrega del monto que corresponde con cheque no negociable o acreditamiento a la cuenta del contratista previamente registrado; le entrega copia del formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo".</p> <p>Observación: En caso la gestión sea por reintegro, el contratista designado deberá facturar los gastos a nombre del Ministerio de</p>

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Ambiente y Recursos Naturales "NIT: 2556261-4"; respetando las normativas internas de reconocimiento de gastos para liquidación.</p> <p>Observación: El monto que se entrega está acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 26-2019. "Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados".</p> <p>Observación: No se admitirá el trámite de autorización de designación para reconocimiento de gastos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado.</p>
8.	Contratista Designado	<p>Después de realizada la actividad, prepara la liquidación para el reconocimiento de gastos, entrega documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario RG-A "Reconocimiento de Gastos Anticipo", debidamente firmado y sellado. • Factura(s) en original a nombre de la institución, extendida(s) por el hotel o empresa donde se hospedó y efectuó los gastos. • Informe con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Lugares visitados. 2) Objetivos. 3) Logros alcanzados. 4) Otros datos relativos. 5) Boleta de depósito a cuenta 3-818-00164-1 MARN Fondo Rotativo Especiales Privativos (en caso de reintegro). <p>Observación: El informe debe contener los datos según el Art. 9 inciso d) del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019. Si el contratista no usa en su totalidad el monto, deberá reintegrar el excedente con depósito en el banco y adjuntar la(s) respectiva(s) boleta(s) e ingresar número(s) en la planilla de liquidación del sistema de tesorería.</p> <p>Observación: En caso la gestión sea por reintegro, el contratista deberá liquidar con la documentación correspondiente y se le emitirá</p>

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>cheque o acreditamiento a la cuenta para el pago por reconocimiento de gastos según lo establecido en el Reglamento para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.</p> <p>Observación: El tiempo para efectuar la liquidación es de 10 días hábiles, en caso de no efectuarla en el tiempo establecido, el contratista deberá reintegrar la totalidad del anticipo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en caso de ser gestión por reintegro, no se efectúa el pago de los gastos realizados.</p>
9.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe expediente de Liquidación para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.</p> <p>¿Cumple con todos los requerimientos?</p> <p>Sí: Recibe expediente y elabora el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” gestionando firma del contratista designado.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica al contratista designado lo que procede. Regresa a la actividad No. 8.</p>
10.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Ingresa datos de Liquidación para Reconocimiento de Gastos en el Módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería y al Módulo de SICOIN.</p>
Fin del procedimiento		

3.6. DIAGRAMA DE FLUJO

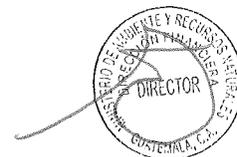
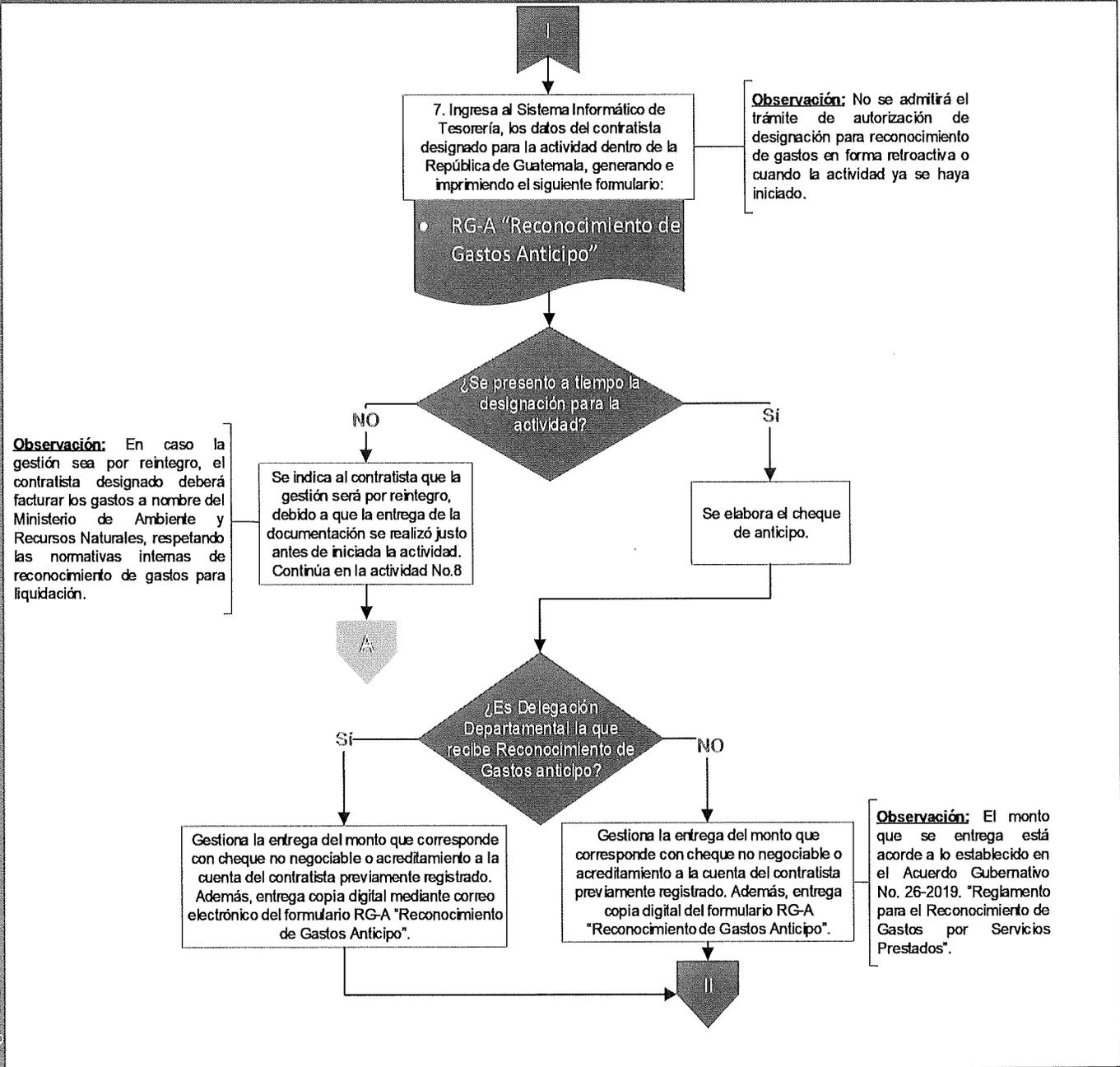
DFIN-DTES-MP-P3-2 "Reconocimiento de Gastos para Designación Dentro de la Republica de Guatemala"



Página 1

DFIN-DTES-MP-P3-2 "Reconocimiento de Gastos para Designación Dentro de la Republica de Guatemala"

Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos



DFIN-DTES-MP-P3-2 "Reconocimiento de Gastos para Designación Dentro de la Republica de Guatemala"

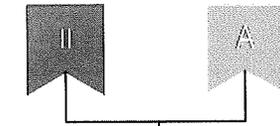
Contratista Designado

Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista
de Viáticos

Observación: En caso la gestión sea por reintegro deberá liquidar con la documentación correspondiente y se le emitirá cheque o acreditamiento a cuenta para pago.

Observación: El informe debe contener los datos según el Art. 9 Literal d) del Acuerdo Gubernativo No. 26-2019. Si el contratista no usa en su totalidad el anticipo, deberá reintegrar el excedente y adjuntar boleta(s) con su respectivo(s) número(s).

Observación: El tiempo para efectuar la liquidación es de 10 días hábiles, en caso de no efectuarla en el tiempo establecido, el contratista deberá reintegrar la totalidad del anticipo al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en caso de ser gestión por reintegro, no se le efectúa el pago de los gastos realizados.



8. Después de realizada la actividad, prepara la liquidación para el reconocimiento de gastos, entrega documentación correspondiente. (ver descripción del procedimiento)

9. Recibe expediente de Liquidación para Reconocimiento de Gastos por servicios prestados, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.

¿Cumple con todos los requerimientos?

NO

SI

Devuelve expediente e indica al contratista designado lo que procede.

Recibe expediente y elabora el formulario RGL "Reconocimiento de Gastos Liquidación" gestionando firma del contratista designado.

10. Ingresar datos de liquidación para Reconocimiento de Gastos en el módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería y al Módulo SICOIN.

FIN

3.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-DTES-F2-2	Designación para Reconocimiento de Gastos
DFIN-DTES-F10-1	Informe Final de Reconocimiento de Gastos
DFIN-DTES-F11-1	Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
RG-A	Reconocimiento de Gastos Anticipo
RG-L	Reconocimiento de Gastos Liquidación

DESIGNACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Guatemala, 26/05/2023

DESIGNACIÓN No.:

El Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO, HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Nombra a:

NIT del contratista:

Cargo que desempeña:

Dependencia a la que pertenece: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE CALIDAD AMBIENTALES Y CLIMÁTICAS

Motivo de la Actividad: Entrevista por proyecto de ruido

EJEMPLO

Destino donde se realizara la Actividad:

Días de la Actividad: Del: 29/05/2023 Al: 29/05/2023

Renglón Presupuestario: 011 022 031

(f) HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Se solicita a Direccion Financiera: Reconocimiento de Gastos

Se solicita a la Direccion Administrativa: Vehiculo Combustible Piloto

Observaciones:

Kilometraje estimado: 0

Vo. Bo. _____

(f) Director Administrativo



Guatemala, _____

INFORME FINAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

- 1. LUGARES VISITADOS:**
(Colocar las ubicaciones haciendo una hoja de ruta de inicio a fin)
- 2. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:**
(Describir el fin que se quiere alcanzar al realizar la actividad)
- 3. LOGROS ALCANZADOS:**
(Determinar los logros alcanzados al finalizar la actividad)
- 4. OTROS DATOS RELATIVOS:**
(Describir los datos importantes)

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

Contratista Designado

Vo.Bo. Autoridad

Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
Departamento de Tesorería

DFIN-DTES-F11-1
página 1 de 1

Mes **ENERO**
Año **2023**



Viáticos al interior	
Inicio	Final
1122	1139

Resumen	
Aprobados	2000
Utilizados	1139
Restante	861

Viáticos al exterior	
Inicio	Final
0	0

Resumen	
Aprobados	500
Utilizados	418
Restante	82

RG-A / RG-L	
Inicio	Final
4763	4821

Resumen	
Aprobados	5000
Utilizados	4821
Restante	179

Viáticos al interior

Anulados	
1138	

Viáticos al exterior

Anulados	

RG-A / RG-L

Anulados	
4763	
4804	
4805	

Libro de Control de Viáticos al Interior

DEL	AL
65	65

Libro de Control de Viáticos al Exterior

DEL	AL
43	43

Libro de Control de Reconocimiento de Gastos al Interior y Exterior

DEL	AL
88	89



Por Q. _____
(En Números)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO
Artículo 6 Acuerdo Ministerial Número 54-2017

RECIBÍ DE: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
ANULADO		

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____

EMITIDO POR:
NOMBRE _____
CARGO _____

PERSONA DESIGNADA:
NOMBRE _____
PUESTO _____

Lugar y Fecha: Guatemala,

FIRMA

Vo.Bo.

PERSONA DESIGNADA

AUTORIDAD QUE AUTORIZA





Por Q. _____
(En Números)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION

RECIBÍ DE: _____
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL

SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____

REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-) _____

COMPLEMENTO A MI FAVOR (+) _____

TOTAL: _____

LUGAR Y FECHA

NOMBRE: _____

FIRMA _____

CARGO: _____

NIT: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P4-2
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

4. RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

4.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento del Departamento de Tesorería para el reconocimiento de gastos por servicios prestados, para que el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales pueda hacer efectivo el derecho a que le sean pagados los gastos con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado al trasladarse al exterior de la República de Guatemala.

4.2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia en la gestión de la designación para Reconocimiento de Gastos dentro del sistema del Departamento de Tesorería, para finalizar con la obtención y liquidación del Reconocimiento de Gastos por el contratista que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales al Ministerio y que tenga que desempeñar con motivo de la prestación de los servicios para los que ha sido contratado al trasladarse al exterior de la República de Guatemala.

4.3. RESPONSABILIDAD:

- 4.3.1. La Dirección Financiera revisará el formato de Nombramiento y determinará si cumple con todos los requisitos y deberá solicitar las modificaciones, en caso correspondan.
- 4.3.2. El Jefe(a) del Departamento de Tesorería velará por la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.
- 4.3.3. La Autoridad Máxima (Ministro) deberá firmar la Designación para el contratista técnico o profesional que deberá realizar la actividad de traslado al exterior de la República de Guatemala.
- 4.3.4. El contratista técnico o profesional deberá presentar la liquidación de gastos en el tiempo establecido en el reglamento, normativa y manual de procedimientos vigente.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P4-2
		PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	Fecha: junio 2023

4.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 4.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 4.4.3. Decreto Número. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Judicial”.
- 4.4.4. Decreto Número. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
- 4.4.5. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 4.4.6. Acuerdo Gubernativo Número. 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”.
- 4.4.7. Acuerdo Ministerial Número. 275-2020, “Reglamento de Fondos Rotativos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.



4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Ingresa al sistema INTRAMARN www.intramarn.marn.gob.gt , selecciona la opción aplicaciones e ingresa a la aplicación de Tesorería.
2.	Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental	Procede a ingresar la información correspondiente, descarga formato DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” en INTRAMARN, por medio de oficio le solicita al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales su autorización y firma para designar al contratista técnico o profesional que realizará la actividad en el exterior de la República de Guatemala. Observación: La presentación del formato es personal. En caso de ser Delegación Departamental, la Dirección de Coordinación Nacional efectúa la gestión.
3.	Contratista Designado/Dirección de Coordinación Nacional	Traslada Oficio con DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” para aprobación del Ministro del MARN.
4.	Asistente Administrativa del Despacho Superior	Recibe oficio con DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” , y procede a sellar con firma y fecha de recibido; Traslada documentación al Ministro de Ambiente y Recursos Naturales para aprobación.
5.	Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	Recibe y revisa oficio justificando la comisión al exterior de la República de Guatemala con el formato DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” para firma y sello de aprobación. ¿Aprueba la solicitud de Reconocimiento de Gastos para traslado al exterior? Sí: Otorga firma y sello al formato DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” y remite a la Asistente Administrativa del Despacho Superior.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>No: Remite a la Asistente Administrativa del Despacho Superior la documentación sin aprobación. Continúa en la actividad No.6.</p>
6.	Asistente Administrativa del Despacho Superior	<p>Recibe documentación con respuesta del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Según la respuesta elabora providencia de traslado.</p> <p>¿La respuesta es aprobatoria por parte del Ministro?</p> <p>Sí: Remite DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” al Contratista Designado/Dirección de Coordinación Nacional con firma y sello del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>No: Remite DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” a la Autoridad de la Unidad Administrativa/Delegación Departamental, sin aprobación por parte del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Fin del Procedimiento.</p>
7.	Contratista Designado/Dirección de Coordinación Nacional	<p>Recibe providencia con DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos”, firmado y sellado por el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales. Remite solicitud a la Dirección Financiera para proceder con el trámite.</p>
8.	Director Financiero	<p>Recibe expediente y revisa las condiciones del traslado al exterior de la República de Guatemala.</p> <p>¿La comisión es mayor a los veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00)?</p> <p>Sí: Deberá pagarse por acreditamiento, Comprobante Único de Registro (CUR). Se le indica al Contratista Designado que complete el formulario DFIN-F4-1 “Orden de pago” para proceder con el acreditamiento. Continúa en actividad No.9.</p> <p>No: Remite al Departamento de Tesorería. Continúa en actividad No.20.</p>

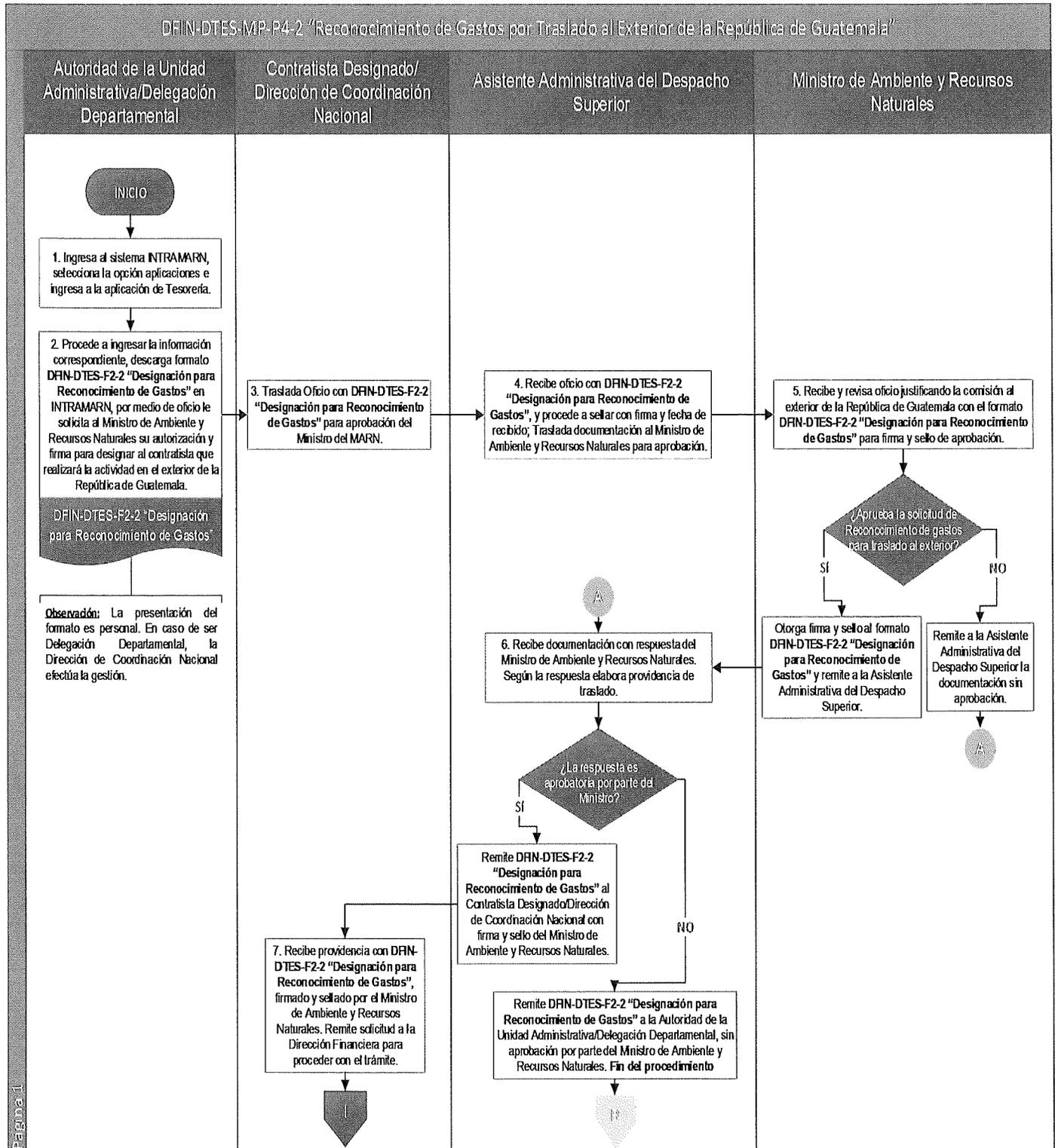
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
9.	Contratista Designado/Dirección de Coordinación Nacional	Completa el formato DFIN-F4-1 "Orden de Pago" con firma, gestiona Visto Bueno con firma de la Autoridad de la Unidad Administrativa o Delegación Departamental, y traslada expediente al Departamento de Presupuesto por medio de la Dirección Financiera. Observación: Deberá registrar la cuenta Bancaria en el SICOIN (Inventario de Cuentas, en el Ministerio de Finanzas Públicas), en concepto de Reconocimiento de Gastos que correspondan.
10.	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	Recibe expediente con DFIN-F4-1 "Orden de Pago" y consigna la partida presupuestaria con firma y sello, y traslada expediente al Director Financiero.
11.	Director Financiero	Recibe y revisa expediente con DFIN-F4-1 "Orden de Pago" . ¿Está correctamente? Sí: Firma de Visto Bueno y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones para proceder con el acreditamiento. No: Devuelve expediente, indicando las observaciones a realizar. Regresa a la actividad No. 10.
12.	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones y/o Asistente	Recibe y revisa el formulario DFIN-F4-1 "Orden de Pago" y partida presupuestaria las cuales deben de cumplir con los requisitos correspondientes, completa expediente y procede a generar en el Sistema SIGES el formulario COM-DEV "Compromiso y Devengado" , lo imprime, lo agrega al expediente; y con conocimiento, lo traslada al Departamento de Presupuesto.
13.	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	Recibe expediente y evalúa que esté completo. ¿Está completo el expediente? Sí: Procede a elaborar y registrar el estado de "solicitado" en el Sistema el CUR de compromiso en el SIGES y traslada expediente físico al Departamento de Contabilidad.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		No: Devuelve expediente e indica lo que procede. Regresa a la actividad No.12.
14.	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y/o Asistente	<p>Recibe y revisa expediente, evalúa que este completo, de acuerdo con el listado de chequeo vigente.</p> <p>¿Está completo el expediente?</p> <p>Sí: Aprueba el CUR de compromiso en el SIGES, lo imprime, firma, sella y adjunta al expediente; asimismo, registra la "liquidación del expediente" en el Sistema SIGES y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica lo que procede. Regresa a la actividad No.13.</p>
15.	Jefe(a) de Compras y Adquisiciones y/o Asistente	Recibe y revisa expediente, aprueba en el Sistema la liquidación del gasto y traslada al Departamento de Presupuesto.
16.	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	Recibe expediente, registra y solicita CUR de devengado en SIGES y traslada expediente al Departamento de Contabilidad.
17.	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y/o Asistente	Recibe expedientes, aprueba el CUR de devengado en el SIGES, traslada a Dirección Financiera para el pago correspondiente.
18.	Director Financiero	<p>Recibe y revisa expediente, solicita pago en SICOIN Web, imprime, firma y sella CUR de devengado. Lo adjunta al expediente y traslada al Departamento de Contabilidad para archivo y resguardo.</p> <p>Observación: En caso de no estar en funciones el Director Financiero, la solicitud de pago y firma de CUR de devengado podrá realizarla la persona nombrada por la máxima autoridad para desempeñar temporalmente las funciones o el Viceministro Administrativo Financiero.</p>

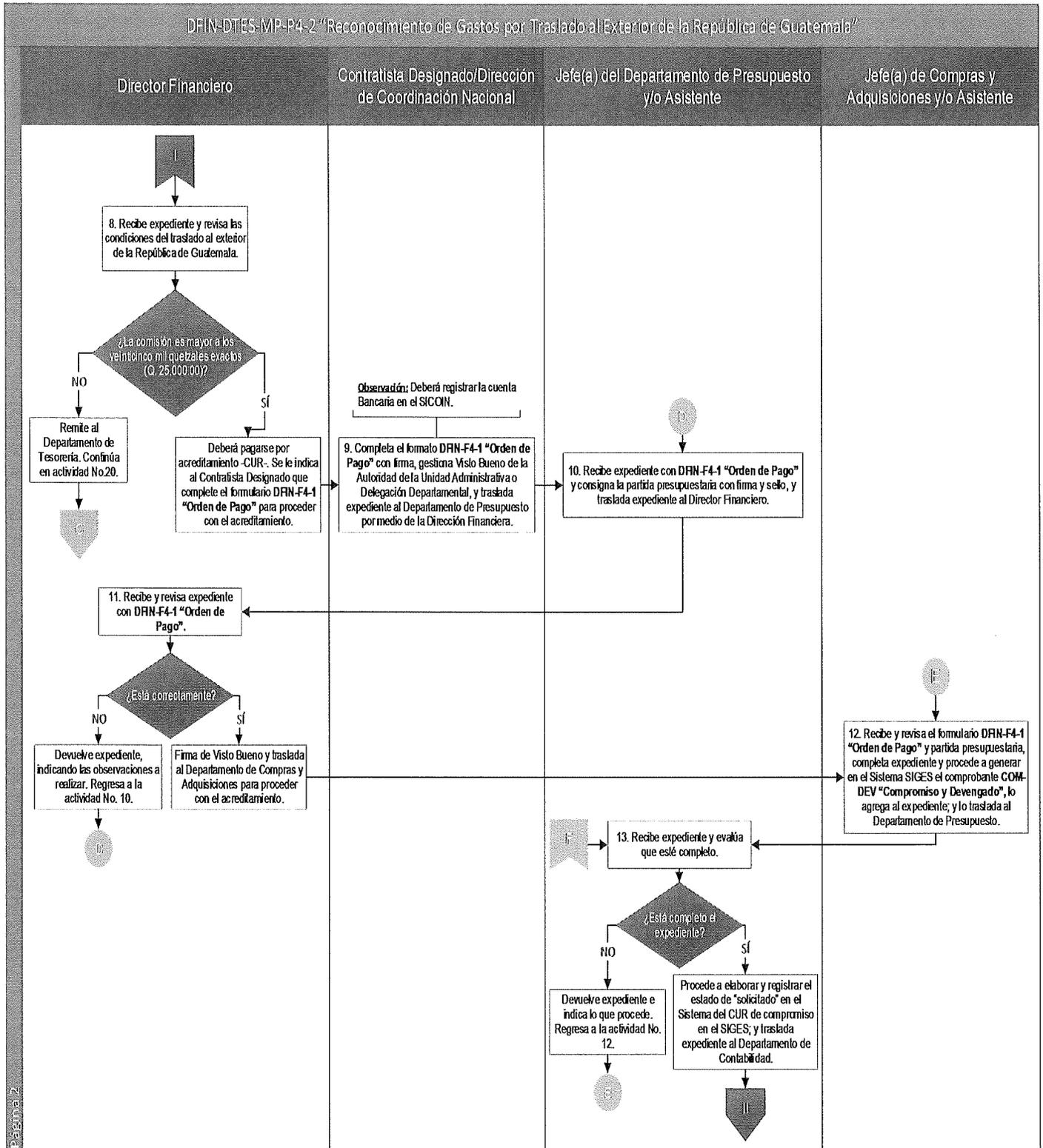
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
19.	Contratista Designado	Recibe en su cuenta monetaria registrada en la Tesorería Nacional, el acreditamiento correspondiente al pago por concepto de anticipo de Reconocimiento de Gastos por traslado al exterior de la República de Guatemala. Continúa en actividad No. 23.
20.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	Recibe y revisa que el DFIN-DTES-F2-2 “Designación para Reconocimiento de Gastos” tenga la firma del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.
21.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	Ingresa los datos del contratista por traslado al exterior en la Base de Datos del Departamento de Tesorería, generando e imprimiendo los siguientes formularios: RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” .
22.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	Hace entrega del monto que le corresponde con cheque en concepto de anticipo o acreditamiento a la cuenta del contratista; entrega copia física o digital del formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” Observación: El monto que entrega está acorde a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 “Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados”
23.	Contratista Designado	Después de realizada la actividad, prepara la liquidación por traslado al exterior, entrega documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo” debidamente firmado y sellado. • Informe con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugares visitados. 2. Objetivos. 3. Logros alcanzados. 4. Otros datos relativos.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino del traslado y la entrada a la República de Guatemala. Listado detallado de los gastos efectuados especificados en la planilla DFIN-DTES-F3-1 "Planilla para la Liquidación de Reconocimiento de Gastos al Exterior", que incluya fecha de emisión del comprobante de gasto, número del comprobante de gasto, valor en moneda local y equivalente en dólares y concepto o rubro de gasto, debiendo llevar la firma del contratista que realizó la actividad en el exterior y la firma del Jefe Inmediato Superior o funcionario que efectuó la designación de actividades para Reconocimiento de Gastos por Traslado al Exterior. <p>Observación: En caso el traslado al exterior se realice a los países de Centroamérica, deben observarse los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región centroamericana.</p>
24.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Recibe expediente de liquidación de Reconocimiento de Gastos por traslado al exterior, verifica que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y sellada.</p> <p>¿Cumple con todos los requerimientos?</p> <p>Sí: Recibe expediente gestionando firma del contratista designado.</p> <p>No: Devuelve expediente e indica al contratista designado lo que procede. Regresa a la actividad No. 23.</p>
25.	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos	<p>Ingresa datos para liquidación de Reconocimiento de Gastos por traslado al Exterior en el Módulo correspondiente del Sistema Informático de Tesorería.</p>
Fin del procedimiento		

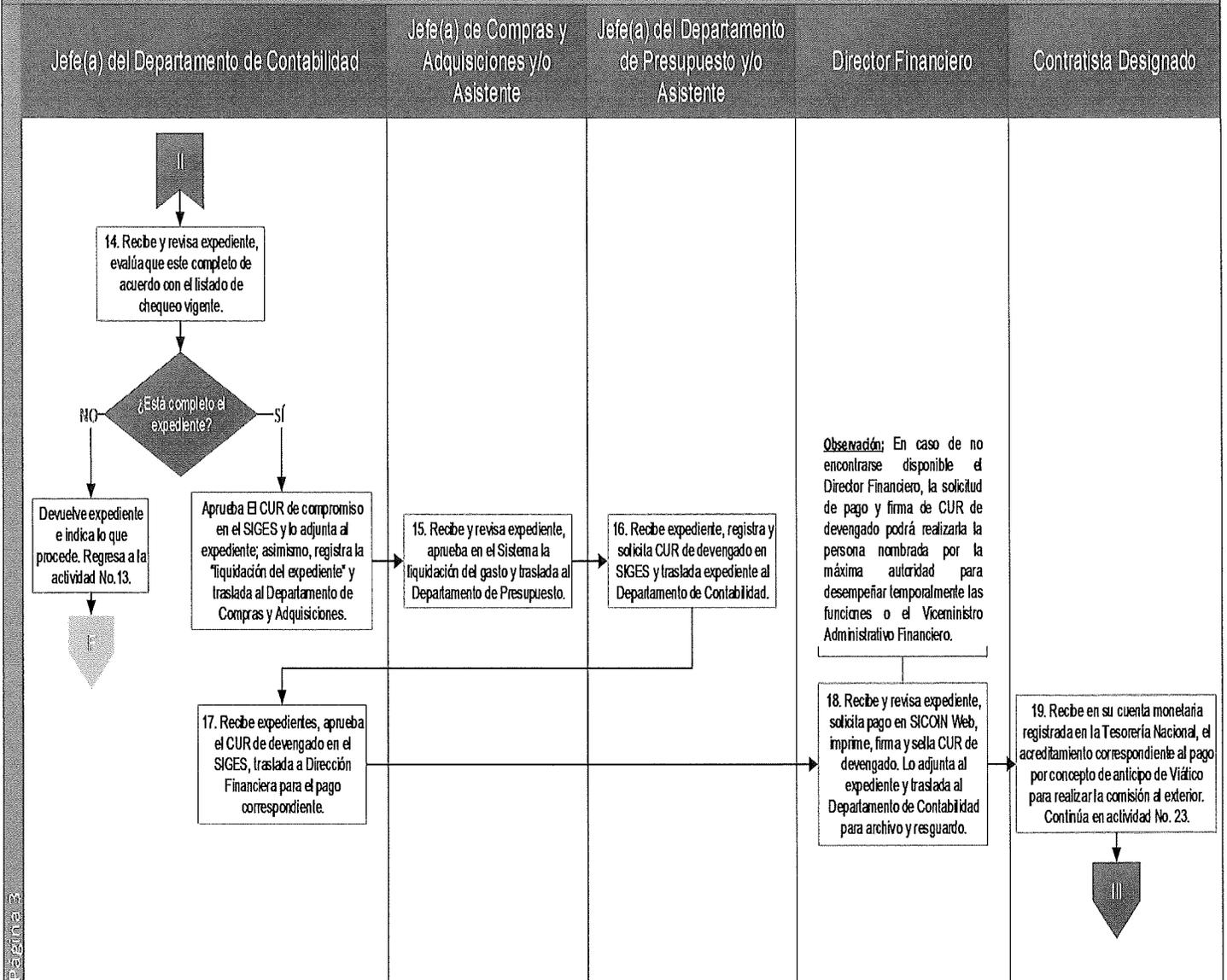
4.6. DIAGRAMA DE FLUJO



DFIN-DTES-MP-P4-2 "Reconocimiento de Gastos por Traslado al Exterior de la República de Guatemala"



DFIN-DTES-MP-P4-2 "Reconocimiento de Gastos por Traslado al Exterior de la República de Guatemala"



Observación: En caso de no encontrarse disponible el Director Financiero, la solicitud de pago y firma de CUR de devengado podrá realizarla la persona nombrada por la máxima autoridad para desempeñar temporalmente las funciones o el Viceministro Administrativo Financiero.

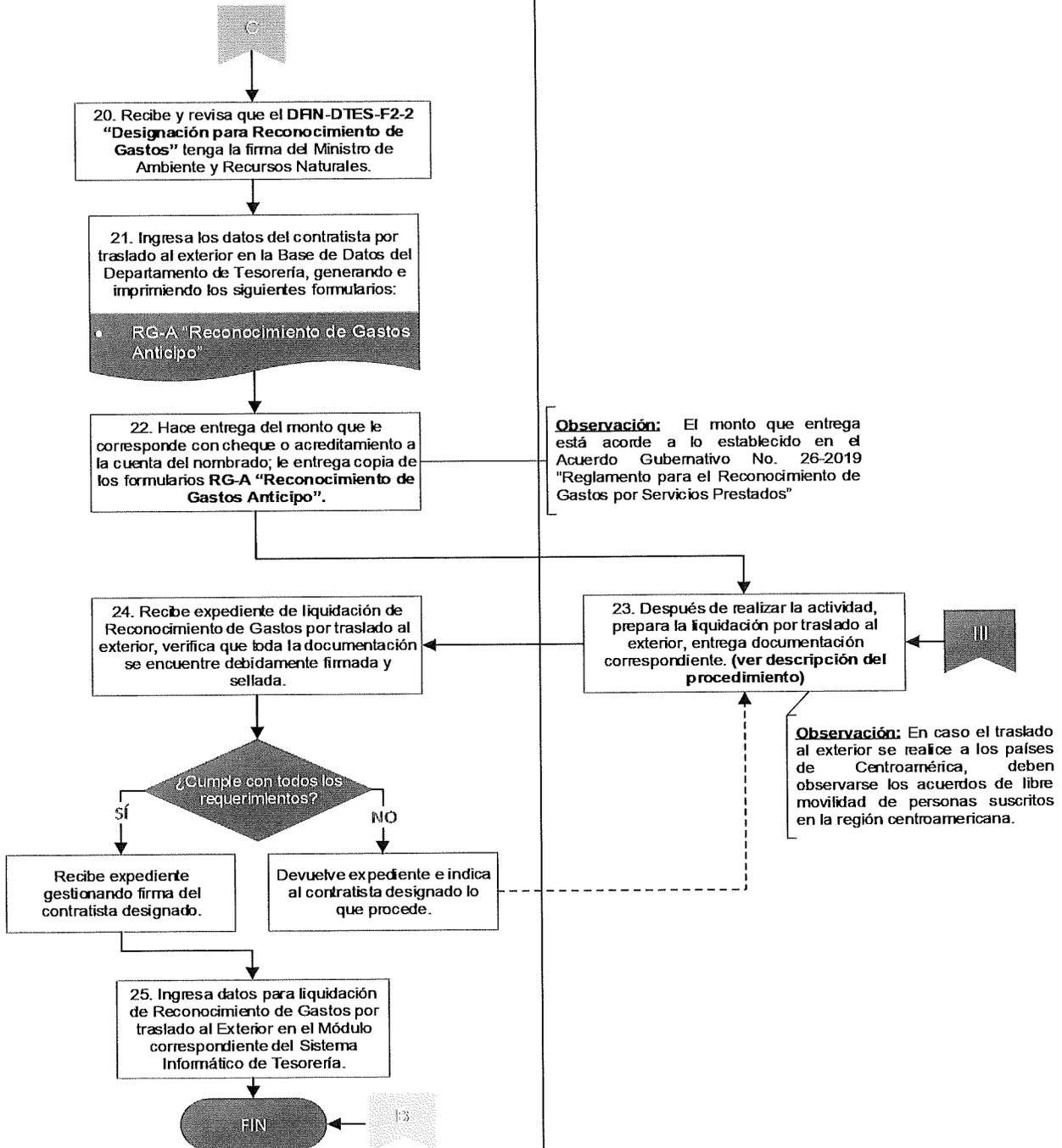
Página 3



DFIN-DTES-MP-P4-2 "Reconocimiento de Gastos por Traslado al Exterior de la República de Guatemala"

Jefe(a) del Departamento de Tesorería y/o Analista de Viáticos

Contratista Designado



4.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-DTES-F2-2	Designación para Reconocimiento de Gastos
DFIN-DTES-F3-1	Planilla para Liquidación de Reconocimiento de Gastos al Exterior
DFIN-DTES-F10-1	Informe Final de Reconocimiento de Gastos
DFIN-DTES-F11-1	Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
DFIN-F4-1	Orden de Pago
RG-A	Reconocimiento de Gastos Anticipo
COM-DEV	Compromiso y Devengado

DESIGNACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Guatemala, 26/05/2023

DESIGNACIÓN No.:

El Viceministro de Recursos Naturales y Cambio Climático DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO, HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Nombra a:

NIT del contratista:

Cargo que desempeña:

Dependencia a la que pertenece: UNIDAD DE LABORATORIO DE ANÁLISIS Y UNIDAD ATMOSFÉRICA Y ACUÍFICA

Motivo de la Actividad: Entrevista por proyecto de ruido

EJEMPLO

Destino donde se realizara la Actividad:

Días de la Actividad: Del: 29/05/2023 Al: 29/05/2023

Renglón Presupuestario: 011 022 031

(f) HÉCTOR FRANCISCO ESPINOZA GARCÍA

Se solicita a Direccion Financiera: Reconocimiento de Gastos

Se solicita a la Direccion Administrativa: Vehiculo Combustible Piloto

Observaciones:

Kilometraje estimado: 0

Vo. Bo. _____

(f) Director Administrativo



Guatemala, _____

INFORME FINAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS

1. LUGARES VISITADOS:

(Colocar las ubicaciones haciendo una hoja de ruta de inicio a fin)

2. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:

(Describir el fin que se quiere alcanzar al realizar la actividad)

3. LOGROS ALCANZADOS:

(Determinar los logros alcanzados al finalizar la actividad)

4. OTROS DATOS RELATIVOS:

(Describir los datos importantes)

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.

Contratista Designado

Vo.Bo. Autoridad



Corte de Formas de Viáticos y Reconocimiento de Gastos
Departamento de Tesorería

DFIN-DTES-F-11-1
página 1 de 1

Mes ENERO
Año 2023

Viáticos al interior	
Inicio	Final
1122	1139

Resumen	
Aprobados	2000
Utilizados	1139
Restante	861

Viáticos al exterior	
Inicio	Final
0	0

Resumen	
Aprobados	500
Utilizados	418
Restante	82

RG-A / RG-L	
Inicio	Final
4763	4821

Resumen	
Aprobados	5000
Utilizados	4821
Restante	179

Viáticos al interior	

Anulados	
1138	

Viáticos al exterior	

Anulados	

RG-A / RG-L	

Anulados	
4763	
4804	
4805	

Libro de Control de Viáticos al Interior	
DEL	AL
65	65

Libro de Control de Viáticos al Exterior	
DEL	AL
43	43

Libro de Control de Reconocimiento de Gastos al Interior y Exterior	
DEL	AL
88	89



"ORDEN DE PAGO"

Lugar y Fecha: Guatemala,
Señores
DIRECCIÓN FINANCIERA
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Por este medio solicito se autorice el pago por el concepto que se detalla a continuación:

No. Factura	Fecha de Factura	NIT Proveedor	Descripción detallada del bien o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	
						Unitario Q	Total Q
TOTAL (en letras):							

Favor emitir pagos a nombre de:

Vo.Bo.:

(f) Solicitante

(f) Director

EXCLUSIVO PARA USO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Partida Presupuestaria No.: _____

Departamento de Presupuesto (f) _____

Autorizado:

(f) _____
Dirección Financiera

Original: Dirección Financiera
copia: solicitante





Por Q. _____
(En Números)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO
Artículo 6 Acuerdo Ministerial Número 54-2017

RECIBÍ DE: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS		
TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
ANULADO		

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____

EMITIDO POR:
NOMBRE _____
CARGO _____

PERSONA DESIGNADA:
NOMBRE _____
PUESTO _____

Lugar y Fecha: Guatemala,

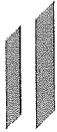
FIRMA

PERSONA DESIGNADA

Vo.Bo.

AUTORIDAD QUE AUTORIZA



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P5-1
		PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA CHICA	Fecha: junio 2023

5. MANEJO DE CAJA CHICA

5.1. OBJETIVO:

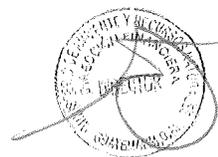
Sistematizar e integrar el procedimiento del Departamento de Tesorería para el manejo y administración de cajas chicas autorizadas en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, contribuyendo a que las diferentes dependencias cuenten con recursos financieros oportunos para gestión eficaz y eficiente.

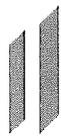
5.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las cajas chicas de las Delegaciones Departamentales del MARN, Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá –AMPI-; Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta del Lago de Izabal y del Río Dulce –AMASURLI-; Despacho Ministerial; Dirección Administrativa y Departamento de Servicios Internos, Departamento de Compras y Adquisiciones, y otras que se autoricen por necesidad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

5.3. RESPONSABILIDAD:

- 5.3.1. El Director Financiero debe gestionar anualmente ante el Ministerio de Finanzas Públicas la autorización de constitución de los Fondos Rotativos del MARN, efectuar los avisos correspondientes en caso de variación del monto autorizado de los fondos.
- 5.3.2. El Jefe del Departamento de Tesorería deberá llevar el control de las cajas chicas autorizadas, el registro de los responsables de las mismas; coordinar la recepción, revisión y verificación de los comprobantes de las liquidaciones de caja chica y gestionar en forma oportuna, las reposiciones solicitadas; coordinar y verificar el ingreso al Módulo de Fondos Rotativos al SICOIN WEB, velar porque toda la documentación cumpla con las normas aplicables.
- 5.3.3. Los Responsables de Caja Chica deberán velar por el correcto manejo de los fondos asignados, llevar el control de la documentación correspondiente y presentar la liquidación en el tiempo establecido.





5.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 5.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 5.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 5.4.3. Decreto Número. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto".
- 5.4.4. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 5.4.5. Acuerdo Gubernativo Número. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", y sus reformas.
- 5.4.6. Acuerdo Ministerial Número. 163-2021, "Normativa para el Manejo de Cajas Chicas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".

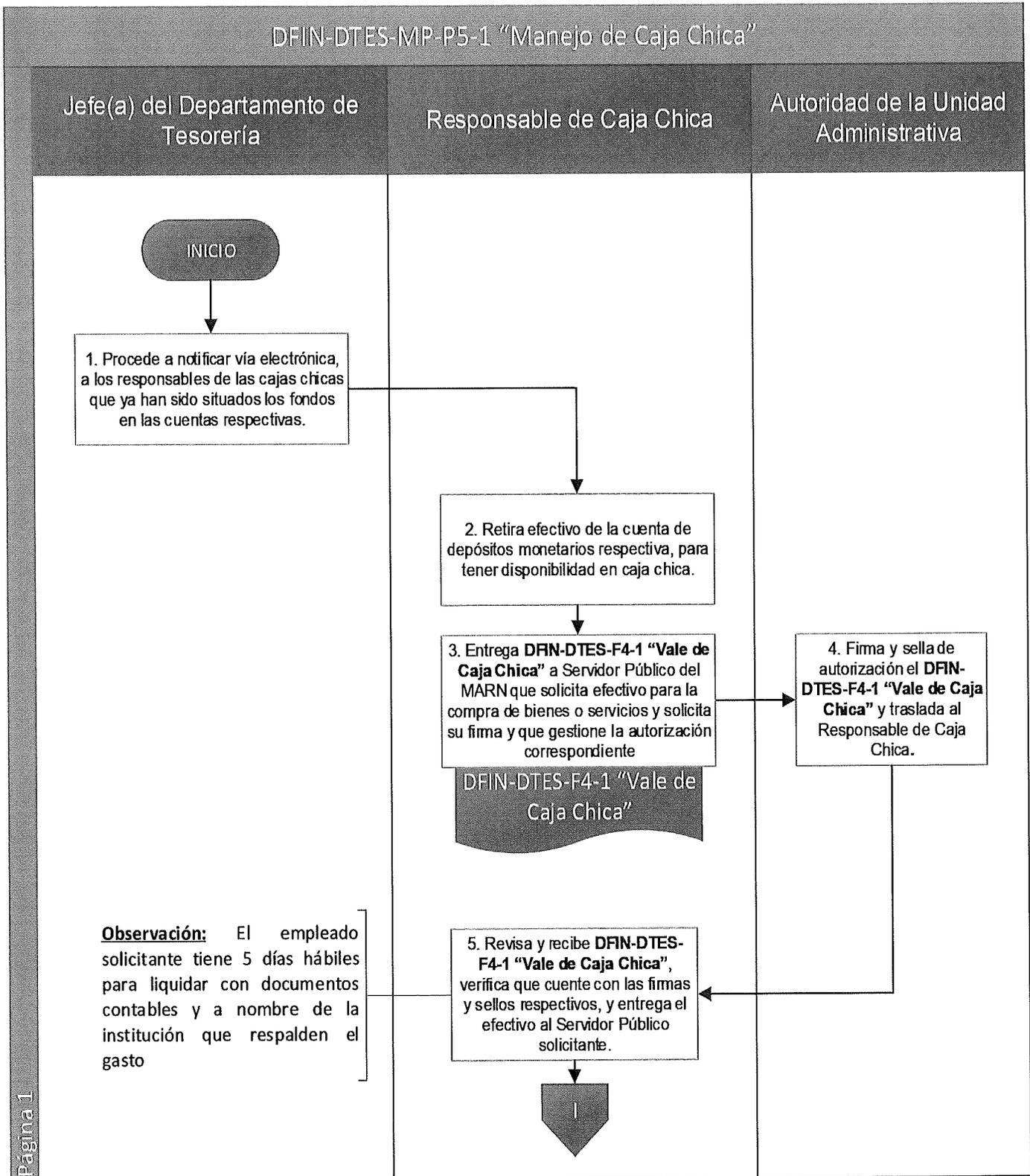
5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Procede a notificar vía electrónica, a los responsables de las cajas chicas que ya han sido situados los fondos en las cuentas respectivas.
2	Responsable de Caja Chica	Retira efectivo de la cuenta de depósitos monetarios respectiva, para tener disponibilidad en caja chica.
3	Responsable de Caja Chica	Entrega DFIN-DTES-F4-1 "Vale de Caja Chica" a Servidor Público del MARN que solicita efectivo para la compra de bienes o servicios y solicita su firma y que gestione la autorización correspondiente.
4	Autoridad de la Unidad Administrativa	Firma y sella de autorización el DFIN-DTES-F4-1 "Vale de Caja Chica" y traslada al Responsable de Caja Chica.
5	Responsable de Caja Chica	Revisa y recibe DFIN-DTES-F4-1 "Vale de Caja Chica" , verifica que cuente con las firmas y sellos respectivos, y entrega el efectivo al Servidor Público solicitante.

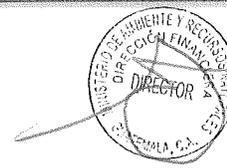


No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Observación: El empleado solicitante tiene 5 días hábiles para liquidar con documentos contables y a nombre de la institución que respalden el gasto.
6	Solicitante	Después de efectuar el gasto, entrega la (s) factura (s) a nombre de la institución y documentación de soporte al Responsable de caja chica.
7	Responsable de Caja Chica	<p>Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos correspondientes.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Recibe la documentación y adjunta el DFIN-DTES-F4-1 “Vale de Caja Chica”, procede al archivo de la documentación para después liquidar la caja chica cuando sea necesario.</p> <p>No: Devuelve para su debida corrección. Regresa a la actividad No.7.</p>
8	Responsable de Caja Chica	Realiza arqueo periódico para determinar su nivel de efectivo, registrándolo en forma electrónica. El arqueo realizado al final de cada mes lo registra en la forma DFIN-DTES-F6-1 “Arqueo de Valores” . Al tener un 30% de efectivo del monto autorizado en caja chica, o por lo menos, una vez al mes debe realizar la liquidación correspondiente.
9	Responsable de Caja Chica	Ordena, pone sello de liquidación y clasifica las facturas contables con la documentación de soporte, verifica que todas las facturas estén debidamente razonadas, con número de publicación Guatecompras (npg), ingreso almacén si corresponden, verificador de factura de la SAT y lleven la firma del funcionario que autorizó el gasto; elabora la forma DFIN-DTES-F5-1 “Liquidación y/o Solicitud de Reembolso de Caja Chica” lo firma y sella, gestiona firma y sello de la persona que revisa la liquidación y lo remite con oficio dirigido al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, solicitando su reembolso.
Fin del procedimiento		

5.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1



DFIN-DTES-MP-P5-1 "Manejo de Caja Chica"

Solicitante

Responsable de Caja Chica

6. Después de efectuar el gasto, entrega la (s) factura (s) a nombre de la institución y documentación de soporte al Responsable de caja chica.

7. Verifica que la documentación recibida cumpla con los requisitos correspondientes.

¿Cumple con los requisitos?

NO
Devuelve para su debida corrección. Regresa a la actividad No.7.

SI
Recibe la documentación y adjunta el DFIN-DTES-F4-1 "Vale de Caja Chica", procede al archivo de la documentación para después liquidar la caja chica cuando sea necesario.

8. Realiza arqueo periódico para determinar su nivel de efectivo, registrándolo en forma electrónica. El arqueo realizado al final de cada mes lo registra en la forma DFIN-DTES-F6-1 "Arqueo de Valores". Al tener un 30% de efectivo del monto autorizado en caja chica, o por lo menos, una vez al mes debe realizar la liquidación correspondiente.

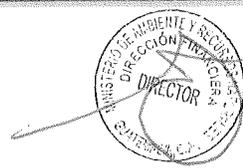
DFIN-DTES-F6-1 "Arqueo de Valores"

9. Ordena, pone sello de liquidación y clasifica las facturas contables con la documentación de soporte, verifica que todas las facturas estén debidamente razonadas, con número de publicación Guatecompras (npg), ingreso almacén si corresponden, verificador de factura de la SAT y lleven la firma del funcionario que autorizó el gasto; elabora la forma DFIN-DTES-F5-1 "Liquidación y/o Solicitud de Reembolso de Caja Chica" lo firma y sella, gestiona firma y sello de la persona que revisa la liquidación y lo remite con oficio dirigido al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, solicitando su reposición.

DFIN-DTES-F5-1 "Liquidación y Solicitud de Reposición de Caja Chica"

FIN

Página 2



5.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-DTES-F4-1	Vale de Caja Chica
DFIN-DTES-F5-1	Liquidación y/o Solicitud de Reembolso de Caja Chica
DFIN-DTES-F6-1	Arqueo de Valores
DFIN-DTES-F7-1	Boleta para Devolución de Documentos en Tesorería

DFIN-DTES-F4-1



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VALE DE CAJA CHICA

Guatemala, _____

Recibí de: _____

La Cantidad de: Q. _____

En letras: _____

Concepto: _____

Nombre del Solicitante: _____

Firma: _____

Autorizado por: _____
(nombre)

Firma y Sello _____



Nota: La Liquidación del presenta vale, deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco días; caso contrario deberá reintegrar el valor total del mismo.



Guatemala, 30 de marzo 2022 DIRECCION FINANCIERA

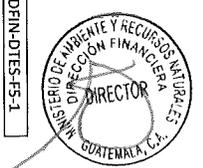
Caja Chica de:

No.	Serie	Factura No.	Fecha	NIT	Nombre	Descripción del Gasto	Monto Q.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
TOTAL							Q	-

RESUMEN

a	Total Facturas Liquidadas	Q	-
b	Documentos de abono	Q	-
c	Caja en Trámite de Liquidación	Q	-
d	Vales por Liquidar	Q	-
e	Efectivo	Q	-
f	Saldo Chequera	Q	-
	Total de la Caja Chica	Q	-

DFIN-DTES-F5-1



**Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
ARQUEO DE VALORES**

Guatemala,

1. Caja Chica:				
2. Número de Cuenta Bancaria:				
3. Monto Autorizado:				0.00
4. Total de Reposiciones:				0.00
1	Q	-		
2	Q	-		
3	Q	-		
4	Q	-		
5. Efectivo en Caja				0.00
	Billetes de Q.200.00		0	0.00
	Billetes de Q.100.00		0	0.00
	Billetes de Q.50.00		0	0.00
	Billetes de Q.20.00		0	0.00
	Billetes de Q.10.00		0	0.00
	Billetes de Q.5.00		0	0.00
	Billetes de Q.1.00		0	0.00
	Monedas de Q.1.00		0	0.00
	Monedas de Q.0.50		0	0.00
	Monedas de Q.0.25		0	0.00
	Monedas de Q.0.10		0	0.00
	Monedas de Q.0.05		0	0.00
	Monedas de Q.0.01		0	0.00
6. Vales				0.00
7. Viáticos				0.00
8. Documentos de Legítimo Abono				0.00
1		Q	-	
2				
3				
4				
5				
9. Liquidaciones en Tramite				0.00
1	Caja Chica	Q	-	
2	Caja Chica	Q	-	
3	Caja Chica	Q	-	

Conciliación Automatica

0.00

 Nombre y Firma
 Persona que Elaboró

 Nombre y Firma
 Jefe Inmediato




BOLETA PARA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS TESORERÍA

DFIN-DTES-FT-1
Página 1 de 1

1	Factura Alterada	5	Suma no correcta	FECHA
2	Nit Incorrecto	6	Nombre Incorrecto	
3	Mal Razonamiento	7	Autorización SAT	
4	Fecha Incorrecta	8	Otros	

No.	NOMBRE DE PROVEEDOR	# FACTURA	CONCEPTO DE RECHAZO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
NOMBRE		CARGO		CAJA CHICA DE
				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P6-1
		PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA	Fecha: junio 2023

6. LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA

6.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento del Departamento de Tesorería para el manejo, liquidación y reembolso de cajas chicas autorizadas dentro del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, contribuyendo a que las diferentes dependencias cuenten con recursos financieros oportunos para gestión eficaz y eficiente.

6.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las cajas chicas de Delegaciones Departamentales del MARN, Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá –AMPI-; Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta del Lago de Izabal y del Río Dulce –AMASURLI-; Despacho Ministerial; Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Adquisiciones y el Departamento de Servicios Internos.

6.3. RESPONSABILIDAD:

- 6.3.1. El Director Financiero gestiona anualmente ante el Ministerio de Finanzas Públicas la autorización de constitución del Fondo Rotativo Institucional del MARN, apoya en la elaboración de la normativa anual para el manejo, liquidación y reembolso de cajas chicas y atiende cualquier eventualidad relacionada con la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria.
- 6.3.2. El Jefe(a) del Departamento de Tesorería llevar el control de las cajas chicas autorizadas, el registro de los responsables de las mismas; coordinar la recepción, revisión y verificación de los comprobantes de las liquidaciones de caja chica y gestiona en forma oportuna los reembolsos solicitados.
- 6.3.3. Los encargados de caja chica deberán efectuar su liquidación y solicitud de reembolso, de acuerdo a la normativa vigente y velar porque los gastos que se efectúen con los reembolsos solicitados se encuentren debidamente documentados.

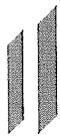


6.4. FUNDAMENTO LEGAL:

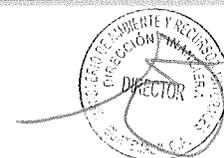
- 6.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 6.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- 6.4.3. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- 6.4.4. Acuerdo Gubernativo Número. 540-2013, “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, y sus reformas.
- 6.4.5. Acuerdo Ministerial Número. 163-2021, “Normativa para el Manejo de Cajas Chicas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.

6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Responsable de Caja Chica	Elabora, firma y sella forma DFIN-DTES-F5-1 “Liquidación y Solicitud de Reembolso de Caja Chica” , adjunta facturas contables y lo envía al Departamento de Tesorería para la liquidación o reembolso correspondiente.
2	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Recibe y revisa forma DFIN-DTES-F5-1 “Liquidación y/o Solicitud de Reembolso de Caja Chica” con la documentación contable de soporte (facturas, recibos y otros que apliquen).</p> <p>¿Se encuentra incompleto o incorrecto un documento?</p> <p>Sí: Llena forma DFIN-DTES-F7-1 “Boleta para Devolución de Documentos en Tesorería”, devuelve los documentos y solicita firma en dicha forma al Responsable de Caja Chica.</p> <p>No: Recibe expediente. Continúa con la actividad No. 3.</p> <p>Observación: La revisión es según lo establecido en la forma DFIN-DTES-F8-1 “Lista de Chequeo de Documentación a Presentar en Liquidaciones de Caja Chica”.</p>



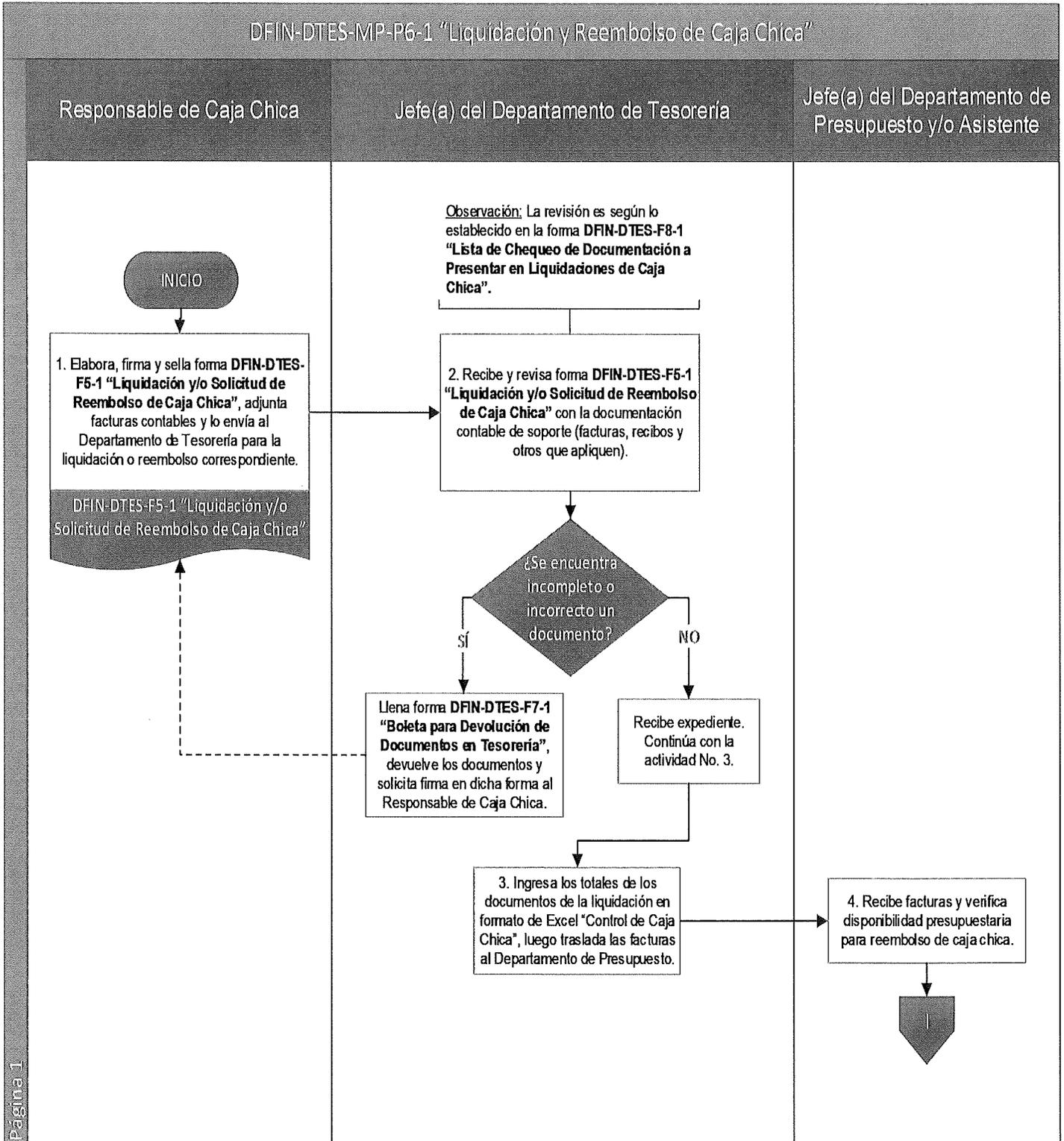
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Ingresa los totales de los documentos de la liquidación en formato de Excel "Control de Caja Chica", luego traslada las facturas al Departamento de Presupuesto.
4	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente	Recibe facturas y verifica disponibilidad presupuestaria para reembolso de caja chica. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? Sí: Anota en la parte frontal de las facturas el código presupuestario correspondiente y devuelve documentación al Departamento de Tesorería. No: Procede con el procedimiento de modificación presupuestaria.
5	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe la documentación con partida presupuestaria asignada y procede a verificar si es reembolso o liquidación de caja chica. ¿Es reembolso de caja chica? Sí: Elabora, imprime y firma cheque de reintegro de caja chica, traslada cheque de reintegro para firma del Director Financiero o funcionario según registro de firmas. Continúa en actividad No.6. No: Procede a liquidar Caja Chica. Continúa en la actividad No. 8
6	Director Financiero	Recibe y revisa cheque de reintegro de caja chica, procede a otorgar firma y traslada nuevamente al Departamento de Tesorería.
7	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe cheque de reintegro firmado y procede a depositarlo a las cuentas de las cajas chicas en Banrural. Fin del Procedimiento
8	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Ingresa en Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN WEB, los documentos de cada liquidación de caja chica en " Rendición y/o Rendición Final de Fondos Rotativos ", efectúa una verificación preliminar con el control interno en versión Excel referida.



No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
9	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Solicita aprobación “estado solicitado” de “Rendición y/o Rendición Final de Fondos Rotativos”, en el Sistema SICOIN WEB.
10	Director Financiero	Aprueba la “Rendición y/o Rendición Final de Fondos Rotativos” en el Sistema SICOIN WEB, en caso sea aprobado en el sistema.
11	Director Financiero	Procede a consolidar el mismo mediante la Consolidación de Rendiciones ”, verifica y aprueba la Rendición y/o Rendición Final de Fondos Rotativos ” y la generación del “CUR” y traslada la impresión de las mismas.
12	Director Financiero	Firma y sella el “CUR” para la “Rendición y/o Rendición Final de Fondos Rotativos. Traslada expediente al Departamento de Tesorería para Archivo.
13	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, revisa que cuente con la firma correspondiente y solicita el reintegro de los fondos rotativos, dentro del sistema SICOIN WEB y verifica vía electrónica que se encuentren los fondos disponibles en la cuenta. Realiza operaciones de control interno de bancos en Excel.
14	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Remite copia al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para que Realice el registro de las operaciones correspondientes en el Libro de Bancos (hojas Móviles) debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Fin del procedimiento		

6.6. DIAGRAMA DE FLUJO

DFIN-DTES-MP-P6-1 "Liquidadción y Reembolso de Caja Chica"



Página 1

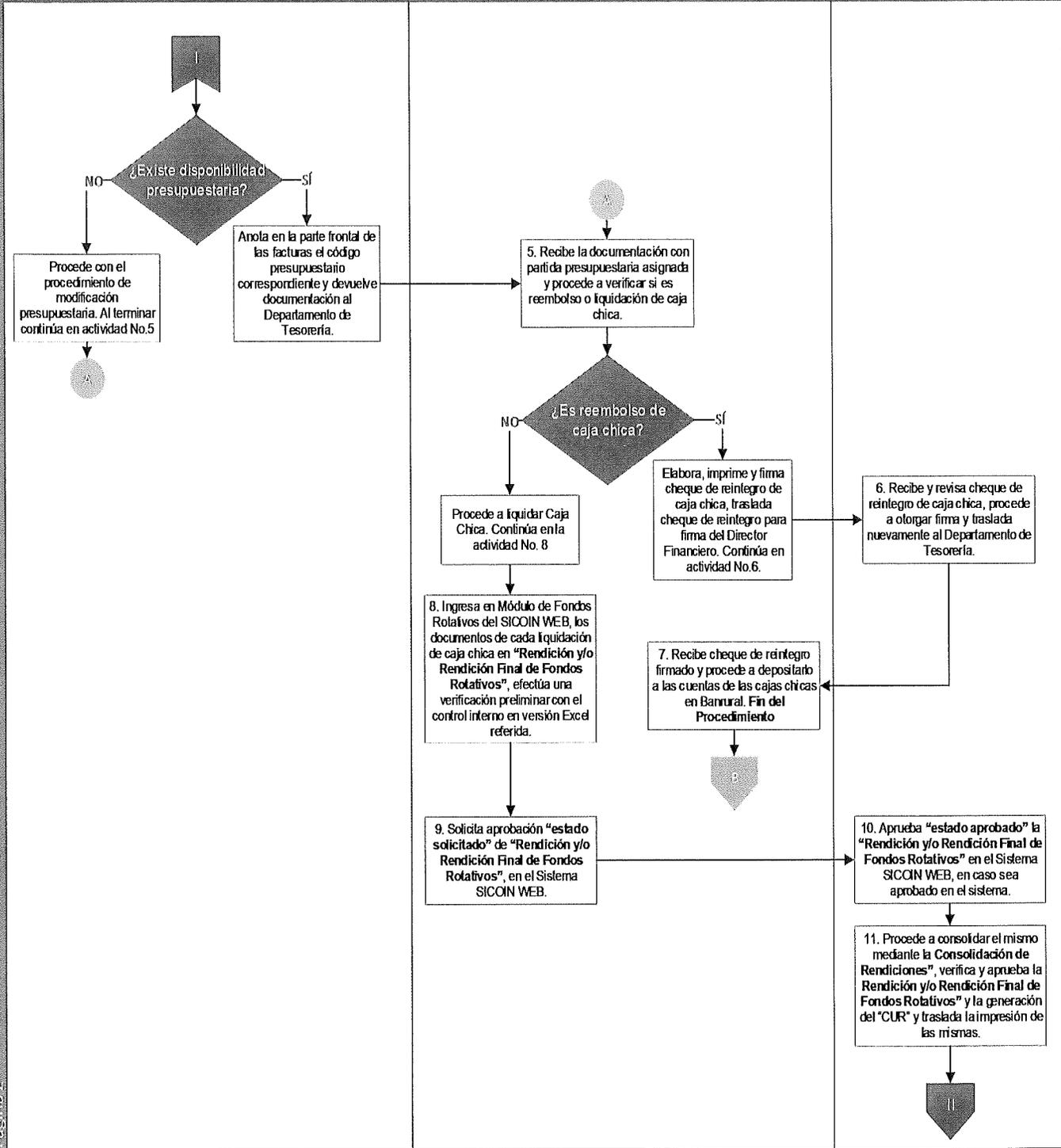


DFIN-DTES-MP-P6-1 "Liquidación y Reembolso de Caja Chica"

Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y/o Asistente

Jefe(a) del Departamento de Tesorería

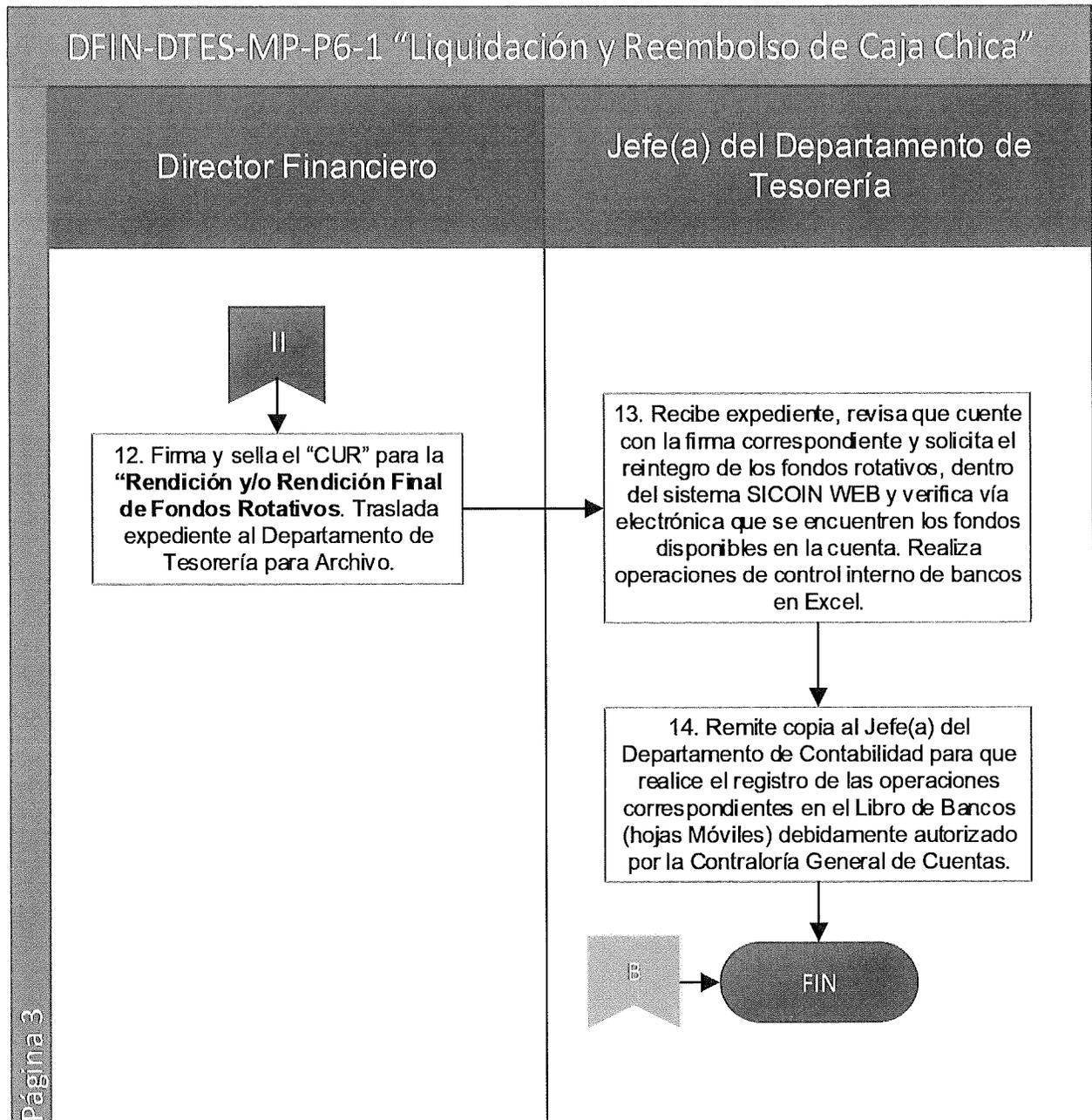
Director Financiero



Página 2



DFIN-DTES-MP-P6-1 "Liquidación y Reembolso de Caja Chica"



Página 3

6.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
DFIN-DTES-F5-1	Liquidación y/o Solicitud de Reembolso de Caja Chica
DFIN-DTES-F7-1	Boleta para Devolución de Documentos en Tesorería
DFIN-DTES-F8-1	Lista de Chequeo de Documentación a presentar en Liquidación de Caja Chica
S/C	Consolidación de Rendiciones
S/C	Rendición y/o Rendición Final de Fondos Rotativos

Guatemala, 30 de marzo 2022 DIRECCION FINANCIERA

Caja Chica de:

No.	Serie	Factura No.	Fecha	NIT	Nombre	Descripción del Gasto	Monto Q.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
TOTAL							Q

RESUMEN

a	Total Facturas Liquidadas	Q	-
b	Documentos de abono	Q	-
c	Caja en Trámite de Liquidación	Q	-
d	Vales por Liquidar	Q	-
e	Efectivo	Q	-
f	Saldo Chequera	Q	-
Total de la Caja Chica		Q	-

DFIN-DTES-F5-1





BOLETA PARA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS TESORERÍA

DFIN-DTES-F7-1
Página 1 de 1

1	Factura Alterada
2	Nit Incorrecto
3	Mal Razonamiento
4	Fecha Incorrecta

5	Suma no correcta
6	Nombre Incorrecto
7	Autorización SAT
8	Otros

FECHA

No.	NOMBRE DE PROVEEDOR	# FACTURA	CONCEPTO DE RECHAZO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

NOMBRE	CARGO	CAJA CHICA DE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
--------	-------	---------------	--------------------------------

Lista de Chequeo de Documentación a presentar en Liquidación de Caja Chica

Grupo 100 servicios no personales, grupo 200 materiales y suministros y grupo 300

propiedad, planta y equipo

Pagos mediante fondo rotativo

Departamento de Tesorería

Trasferencia No.		Cheque No.	
-------------------------	--	-------------------	--

No.	Documento	Si	No	N/A
1	Factura original – La misma deberá venir pegada en una hoja en blanco tamaño carta, cuando sea de un tamaño diferente, y sello del Departamento de Presupuesto donde conste la disponibilidad presupuestaria			
2	Razonamiento de factura firmada y sellada			
3	Cotización firmada y sellada			
4	Ingreso de Almacén o carta de conformidad, según corresponda			
5	Constancia número de publicación de –NPG-			
6	Verificación de factura			
7	Solicitud de compra			
8	RTU actualizado			
9	Patente de comercio			
10	Fotocopia de cheque del fondo rotativo			
11	Fotocopia de DPI de quien recibió el cheque			
12	Certificación de inventarios cuando corresponda			
13	Recibo de caja cuando corresponda			

Nota:

1. Cualquier documento faltante será razón de rechazo y hasta completarse el mismo, se realizará el pago definitivo.

Lista de Chequeo de Documentación a presentar en Liquidación de Caja Chica

Servicios Básicos
Pagos mediante fondo rotativo
Departamento de Tesorería

TRASFERENCIA NO.		CHEQUE NO.	
---------------------	--	------------	--

No.	DOCUMENTO	SI	NO	N/A
1	Factura original – La misma deberá venir pegada en una hoja en blanco tamaño carta, cuando sea de un tamaño diferente, y sello del Departamento de Presupuesto donde conste la Disponibilidad Presupuestaria.			
2	Razonamiento de Factura y sus respectivas Firmas y Sellos			
3	Constancia Número de Publicación de GUATECOMPRAS –NPG-			
4	Carta de entera satisfacción			
5	Verificación de Factura			
6	Orden de Pago			

Nota:

1. Cualquier documento faltante será razón de rechazo y hasta completarse el mismo, se realizará el pago definitivo.

VISADO: _____

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P7-2
		PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MARN INGRESADOS ELECTRÓNICAMENTE	Fecha: junio 2023

7. REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MARN INGRESADOS ELECTRÓNICAMENTE

7.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento del Departamento de Tesorería para el registro, control y traslado de los ingresos propios recibidos por diferentes conceptos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

7.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción, control y traslado de los ingresos propios recibidos por diferentes conceptos y que son ingresados de forma electrónica en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

7.3. RESPONSABILIDAD:

7.3.1. El Director Financiero deberá establecer sistemas de gestión de recursos financieros en conjunto con la Dirección de informática con la finalidad de suplir las necesidades sustantivas del Ministerio y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma digital, eficiente, segura y ágil.

7.3.2. El Director Financiero deberá colaborar, registrar contablemente e integrar al presupuesto los importes por concepto de ingresos propios que obtenga el Ministerio.

7.3.3. El Jefe(a) del Departamento de Tesorería deberá velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades en materia de administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otras aplicables; llevar el registro y control de los fondos propios que son percibidos por diferentes conceptos en el MARN.

7.3.4. El Departamento de Contabilidad revisará las conciliaciones bancarias mensuales y anuales de las cuentas del MARN, elaboradas por las Dependencias correspondientes.



	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P7-2
		PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MARN INGRESADOS ELECTRÓNICAMENTE	Fecha: junio 2023

7.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 7.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 7.4.2. Decreto Número. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 7.4.3. Número. 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Organismo Judicial".
- 7.4.4. Decreto Número. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- 7.4.5. Acuerdo Gubernativo Número. 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 7.4.6. Acuerdo Gubernativo Número. 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto", y sus reformas.
- 7.4.7. Acuerdo Gubernativo Número. 137-2016 del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, "Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental".

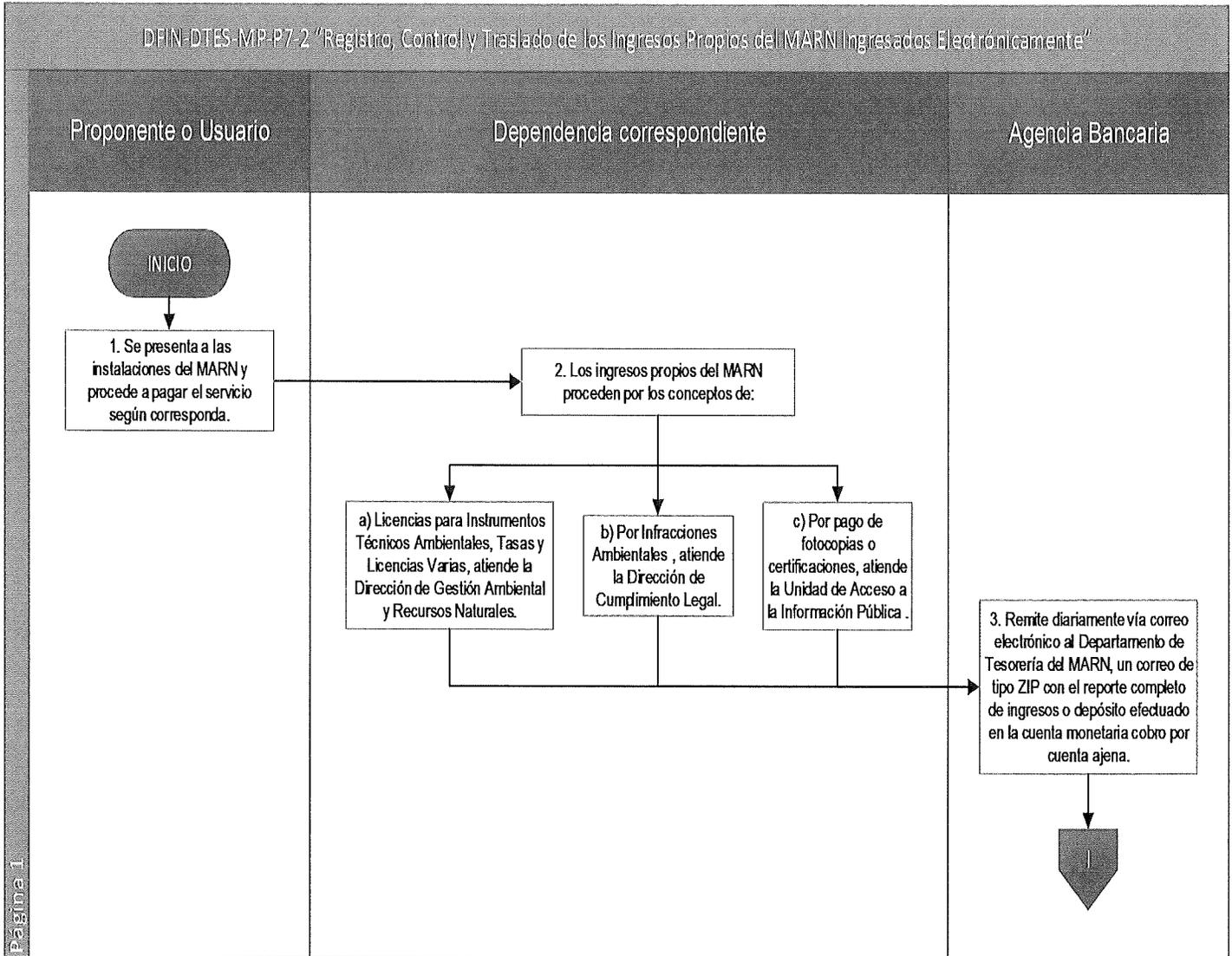
7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Proponente o Usuario	Se presenta a las instalaciones del MARN y procede a pagar el servicio según corresponda.
2	Dependencia correspondiente	Los ingresos propios del MARN proceden por los conceptos de: a) Licencias para instrumentos ambientales, Licencias varias y otros servicios ambientales, atiende la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales. b) Por infracciones ambientales, atiende la Dirección de Cumplimiento Legal. c) Fotocopias o certificaciones, atiende la Unidad de Información Pública.
3	Agencia Bancaria	Remite diariamente vía correo electrónico al Departamento de Tesorería del MARN, un correo de tipo ZIP con el reporte completo de ingresos o depósito efectuado en la cuenta monetaria cobro por cuenta ajena.



No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe el archivo digital con reporte diario de ingresos del Banrural y lo ingresa a su base de datos "Control de Ingresos Propios MARN en Excel"; y registra los datos en el Libro de Bancos correspondientes. Observación: Durante los primeros cinco días de cada mes, remite mediante Oficio al Departamento de Contabilidad el Libro de Bancos para que se realice la Conciliación Bancaria y la Caja Fiscal.
5	Agencia Bancaria	Envía boletas de depósito de Banrural forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" al Departamento de Tesorería cada quince (15) días.
6	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y archiva boletas de depósito Banrural y forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" MARN.
7	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Para el registro oportuno, eficiente y real se traslada de manera (diaria, semanal, quincenal y mensual) mediante cheque los fondos percibidos a la cuenta del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, fondos privados del Banco de Guatemala No. 111637-4. Observación: En los plazos (diario, semanal, quincenal y mensual) que se computen, no se incluirán los días inhábiles.
8	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Con base en la documentación de ingresos propios elabora en el SICOIN el CUR de Ingresos, lo imprime, lo firma y gestiona firma del Director Financiero.
9	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Archiva y resguarda CUR de Ingresos y documentación de soporte.
Fin del procedimiento		

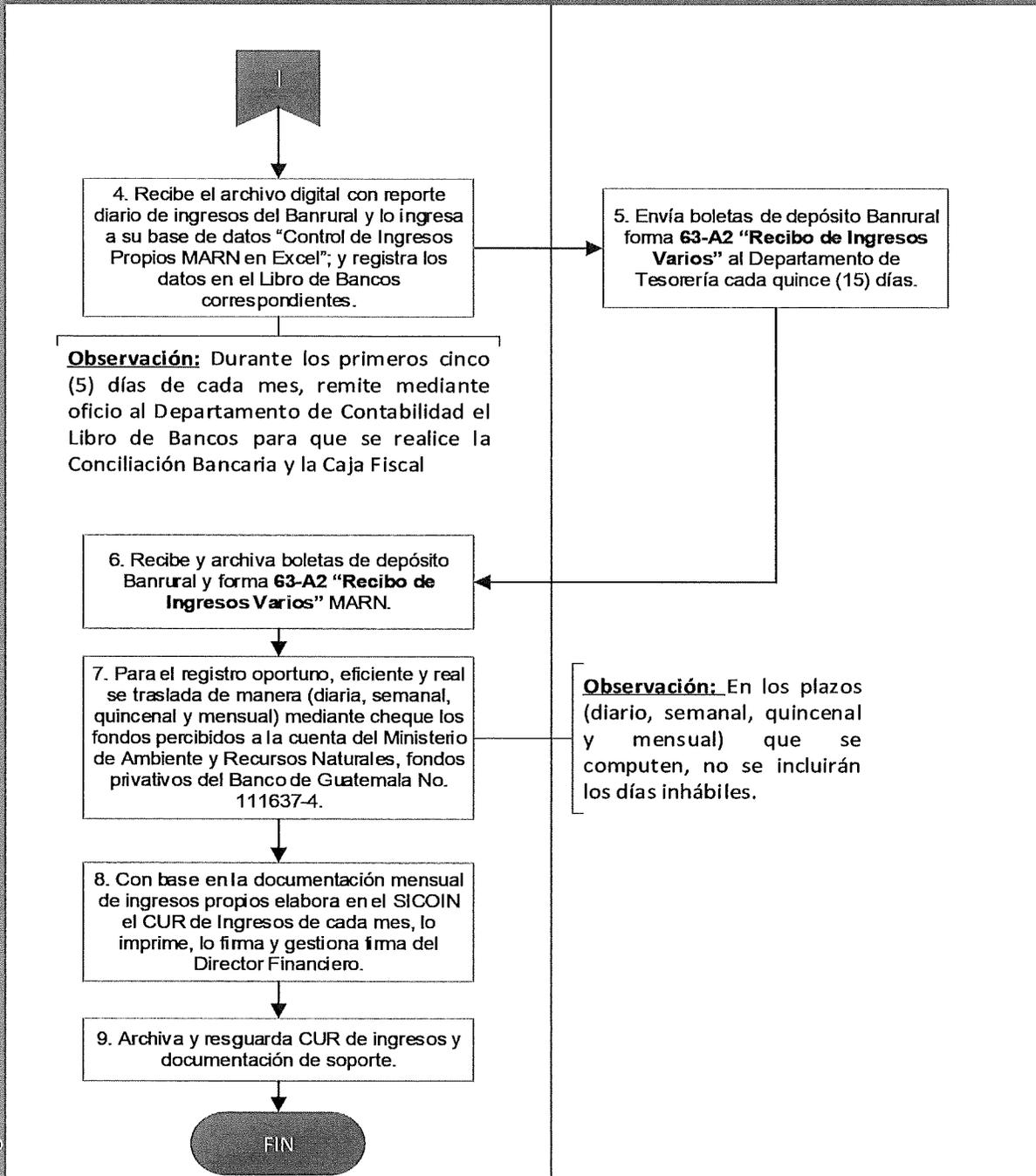
7.6. DIAGRAMA DE FLUJO



DFIN-DTES-MP-P7-2 "Registro, Control y Traslado de los Ingresos Propios del MARN Ingresados Electrónicamente"

Jefe(a) del Departamento de Tesorería

Agencia Bancaria

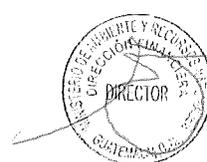


Página 2

 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DFIN-DTES-MP-P7-2
		PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y TRASLADO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MARN INGRESADOS ELECTRÓNICAMENTE	Fecha: junio 2023

7.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
63-A2	Boleta de depósito Banrural “Recibo de Ingresos Varios”
DFIN-DTES-F12-1	Corte de Formas de 63-A2, 63-A2 serie A y 63A





No. F- 7440070

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. COBRO MARN - 432
N-ON (QUETZALES) 1035 376 nisag 10/03/2022 18:28:40 969540263 1039308196
Correlativo C.G.C. No. XXXX Boleta: 7440070

Numero de cobro: XXXXX Sede: XXXXXXXX
Descripcion de pago: XXXXXXX NIT:XXXXXX
Cliente: XXXXXXXX

Forma de pago:
Efec:100.00 Chq.Prop:0.00
Chq. Otro Banco:0.00 Total:100.00

FORMA ELEC. AUT POR CGC RES. F.O.JM/001390 NUM. DE GESTION:656715 DE FECHA 22-04-2022, CORR.
01-2022 DE FECHA 27-05-2022 DEL 200,001 AL 400,000 S/S; SEGÚN E. FISCAL 4-A1-CCC 17521 DE
FECHA 27-05-2022 LIBRO AB2 FOLIO 327, CUENTADANCIA M2-8

ORIGINAL: CLIENTE, DUPLICADO; MARN

FIRMA DEL RECTOR _____ FIRMA ENTERANTE
VERIFIQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA





Mes: ENERO
 Año: 2023

Formas 63-A2

Utilizados Tesorería

Inicio	Final
113105	113105

Resumen

Aprobados	115,000
Utilizados	113,105
Restante	1,895

Utilizados Biaweb

Inicio	Final
9269	9930

Resumen

Aprobados	100,000
Utilizados	9,930
Restante	90,070

Utilizados Banrural

Inicio	Final
185008	188005

Resumen

Aprobados	200,000
Utilizados	188,005
Restante	11,995

Anulados

Anulados A-9906

Anulados

185781	186473			
185783	186474			
185788	186475			
185819	187459			
185850	187721			
185941				
186013				
186014				

Formas 63-A2

Formas 63-A2 serie A

Formas 63A

