

# PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo

---

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DIRECCIÓN FINANCIERA***  
***Aprobado por Acuerdo PDH-095-12-Jun-2021***



Procuraduría de los Derechos Humanos

JUNIO 2021

### CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
Manual de Procedimientos: Fondo Rotativo		No. Páginas	28
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha			
Área Responsable	Dirección Financiera	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

**Nota:** La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas**.

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y su modificación; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presenta el Manual de Procedimientos del Fondo Rotativo de la Dirección Financiera para aplicación de las personas trabajadoras que conforman dicha Dirección y Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Interno y Disponibilidades en Efectivo
2	Reposición del Fondo Rotativo Interno
3	Reposición de Disponibilidades en Efectivo
4	Liquidación del Fondo Rotativo Institucional e Interno
5	Arqueo del Fondo Rotativo Interno
6	Arqueo de la Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería
7	Arqueo de Disponibilidades en Efectivo Autorizadas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Interno y Disponibilidades en Efectivo**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Interno y Disponibilidades en Efectivo.	

No. del Procedimiento:

01

**Nombre del Procedimiento:**  
 Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Interno y Disponibilidades en Efectivo.

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer los criterios y actividades para gestionar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno, para que las Unidades que ejecutan tengan la disponibilidad de efectivo para atender gastos de poca cuantía que no puedan esperar el trámite de un Comprobante Único de Registro -CUR-, según normativa específica.*

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Departamento de Presupuesto
3. Departamento de Tesorería
4. Gerencia Administrativa Financiera
5. Procurador/a de los Derechos Humanos

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

Acuerdo de Aprobación y Constitución de Fondo Rotativo Interno e Institucional para el Ejercicio Fiscal Vigente.

**Descripción de Actividades**

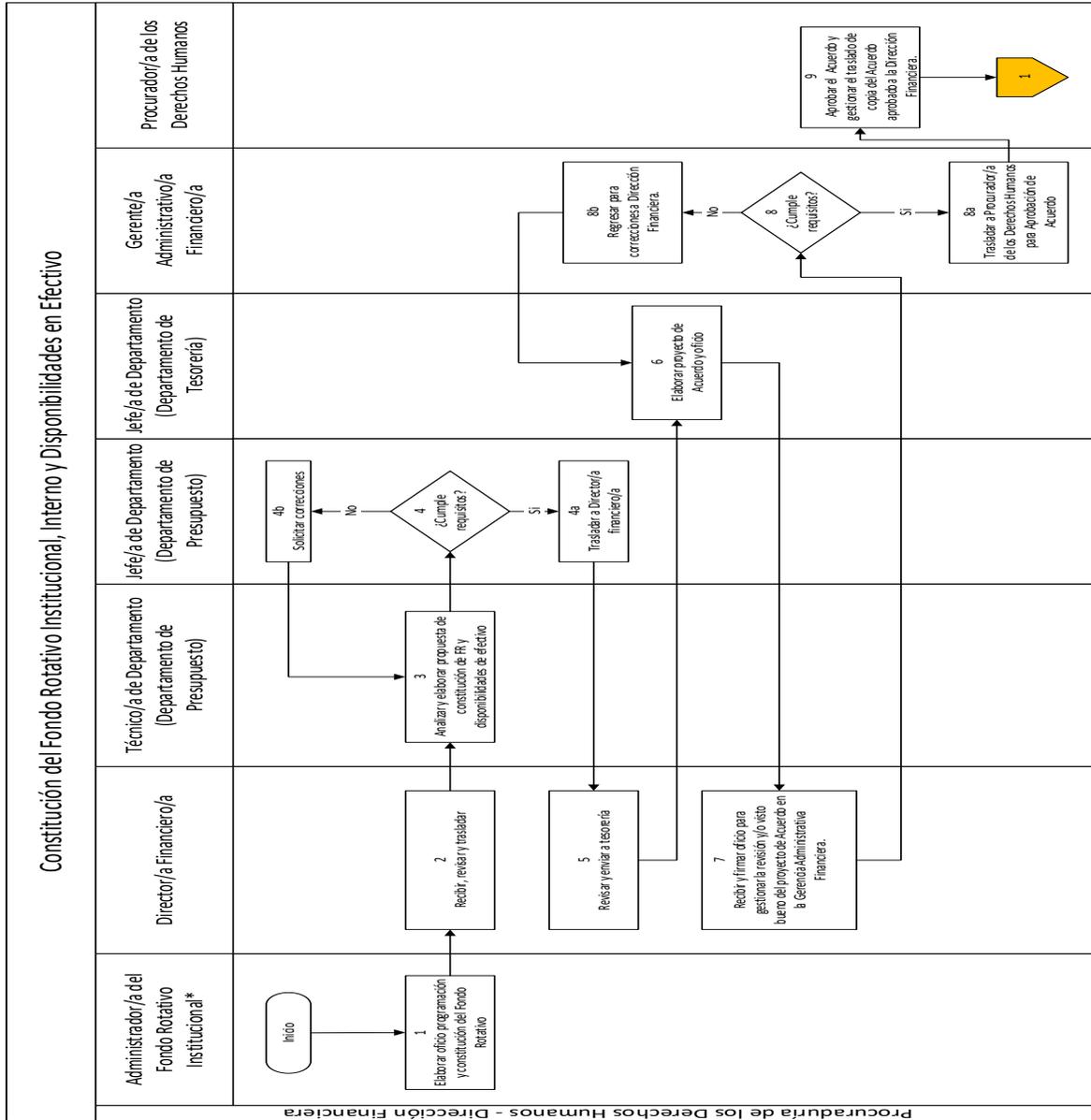
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Elaborar oficio mediante el cual solicita la programación y constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno y las disponibilidades en efectivo y trasladar al/la Director/a Financiero/a, indicando como mínimo la información detallada en el Artículo 4, literal a) del Acuerdo PDH 044-2021.
2.	Director/a Financiero/a	Recibir, revisar y trasladar a Departamento de Presupuesto para analizar y elaborar propuesta de constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno y las disponibilidades en efectivo, con base en la normativa vigente aplicable y al comportamiento de la ejecución del año anterior.
3.	Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Analizar y elaborar propuesta de constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno y las disponibilidades en efectivo, con base en la normativa vigente aplicable y al comportamiento de la ejecución del año anterior, y entregar al/la Jefe/a de Departamento para su validación
4-	Jefe/a de	Recibir y revisar la propuesta de constitución del Fondo Rotativo

	Departamento (Departamento de Presupuesto)	Institucional e Interno y las disponibilidades en efectivo. ¿Cumple requisitos de la normativa? a) Si cumple con los requisitos de la normativa: Trasladar a Director/a Financiero/a. Continúa a paso 5. b) Si no cumple con los requisitos de la normativa: Devolver para las correcciones al/la Técnico/a de Departamento. Retorna a paso 3.
5.	Director/a Financiero/a	Revisar la propuesta, resuelve dudas con el/la Jefe/a de Departamento si las hubiere, y envía a Departamento de Tesorería para que elabore borrador de Acuerdo y oficio para traslado.
6.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Elaborar proyecto de Acuerdo y oficio y trasladar a la Dirección Financiera.
7.	Director/a Financiero/a	Recibir y firmar oficio para gestionar la revisión y/o visto bueno del proyecto de Acuerdo en la Gerencia Administrativa Financiera.
8.	Gerente/a Administrativo/a Financiero/a	Revisar proyecto de Acuerdo: a) Si está correcto: Trasladar a Procurador/a de los Derechos Humanos, solicitando la constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno y las Disponibilidades en Efectivo. Continúa a paso 9 b) Si hay correcciones: Regresar para correcciones a Dirección Financiera. Retorna a paso 6
9.	Procurador/a de los Derechos Humanos	Aprobar el Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno y las Disponibilidades en Efectivo y gestionar el traslado de copia del Acuerdo aprobado a la Dirección Financiera.
10.	Director/a Financiero/a	Recibir copia del Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo Institucional e Interno y las Disponibilidades en Efectivo y trasladar a los/as Jefes/as de Departamentos correspondientes en la Dirección Financiera para realizar la constitución en SICOIN y archivo de documentos.
11.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Constituir el Fondo Rotativo Institucional en el SICOIN, gestionar con el/la Director/a Financiero/a el traslado de los fondos necesarios por parte del Departamento de Tesorería y gestionar la elaboración y firmas de actas de constitución.
12.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Al contar con los fondos, emitir un cheque para la constitución del Fondo Rotativo Interno y trasladar al/la Administrador/a del Fondo Rotativo Interno.

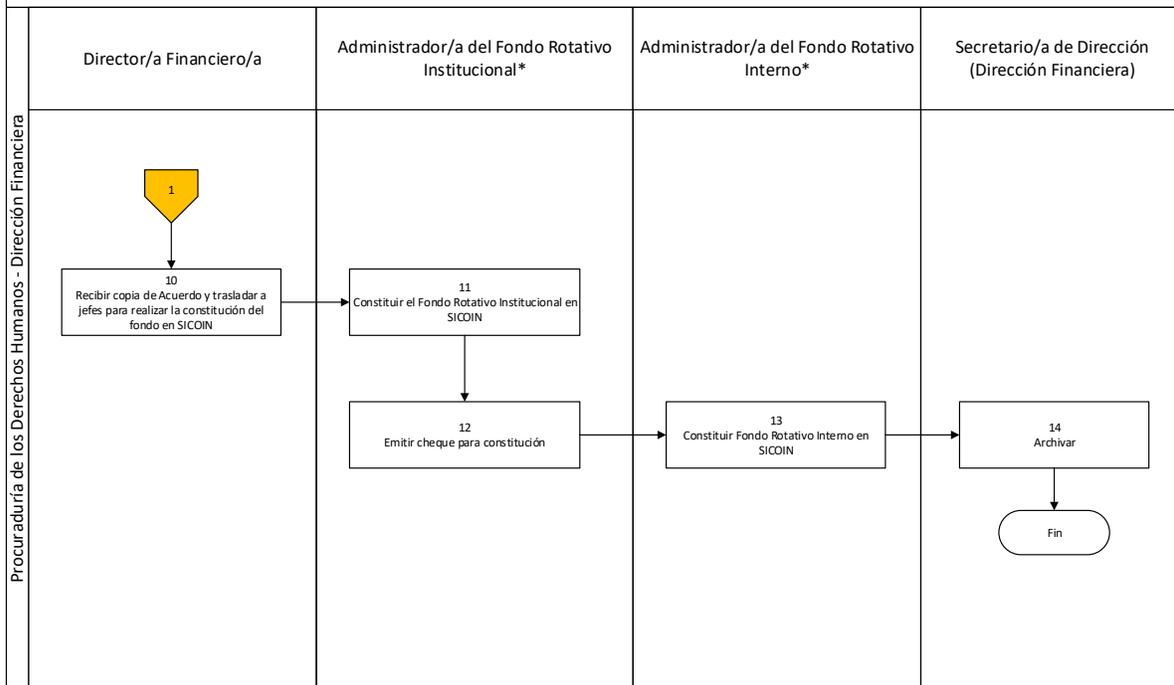
13.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Constituir el Fondo Rotativo Interno en el SICOIN, realizar la apertura de las disponibilidades en efectivo, generar cheques para trasladar los fondos a los encargados que correspondan y gestionar la elaboración y firmas de actas de constitución y remitir copia a los Encargados de las Disponibilidades.
14.	Secretario/a de Dirección (Dirección Financiera)	Archivar copia del Acuerdo, Actas y cualquier otro documento relacionado.
		<b>Fin del Proceso.</b>

\*Se registra Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional y Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**



**Constitución del Fondo Rotativo Institucional, Interno y Disponibilidades en Efectivo**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición del Fondo Rotativo Interno**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición del Fondo Rotativo Interno	

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada reposición del Fondo Rotativo Interno, con el objeto de mantener los recursos financieros disponibles de manera oportuna.*

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Departamento de Tesorería
3. Departamento de Presupuesto

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

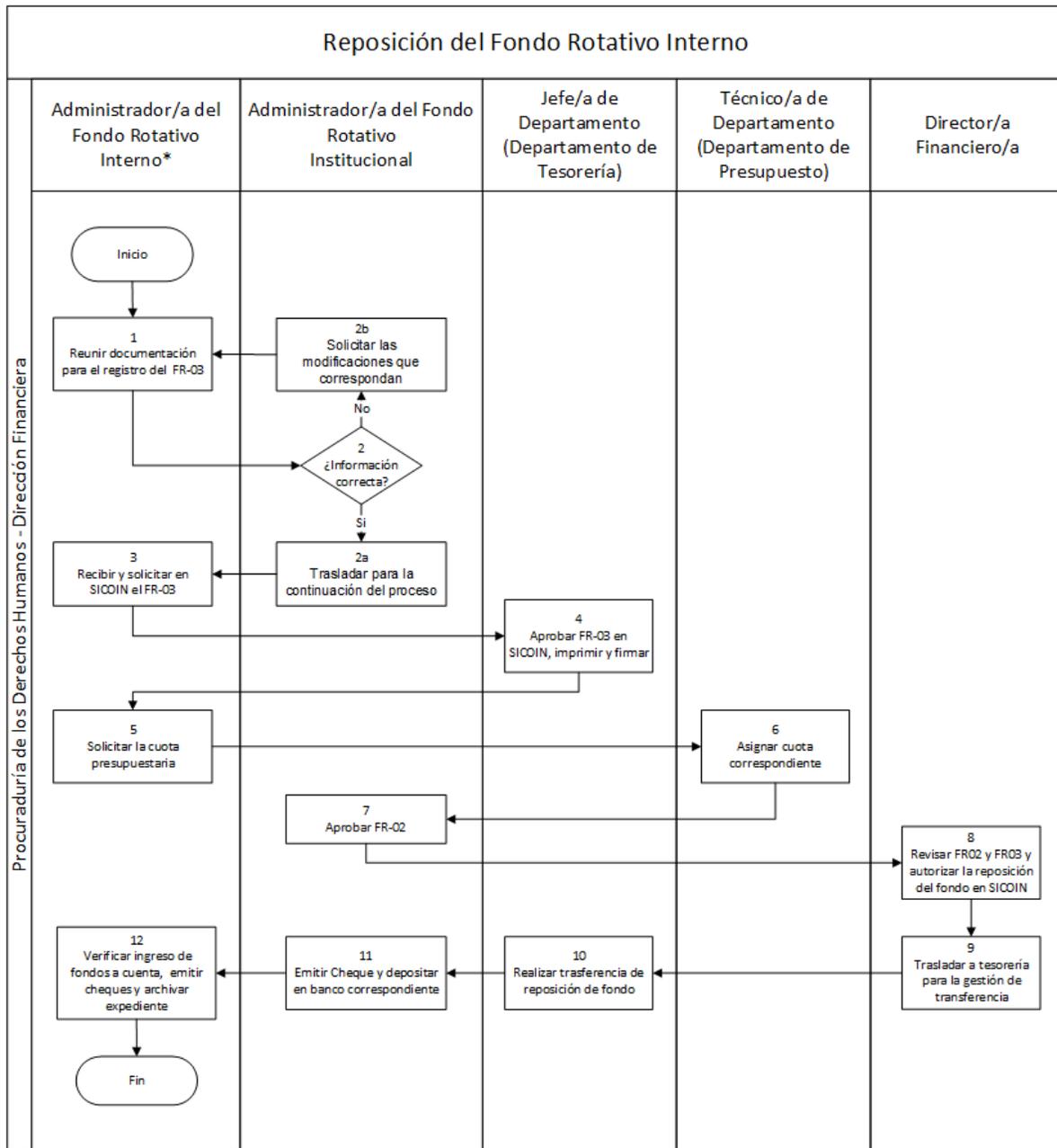
**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Reunir toda la documentación de los expedientes de pago con cheque y efectivo, realizados dentro de los procedimientos de: viáticos al interior, exterior y gastos varios para el registro en la forma FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" y trasladar a revisión del/la Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional.
2.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Revisar la forma FR-03 contra la documentación de legítimo abono en etapa de registrado. ¿Información correcta? a) Si está correcta la información: Trasladar para la continuación del proceso. Continúa paso 3. b) Si está incorrecta: solicitar las modificaciones que correspondan al Administrador/a del Fondo Rotativo Interno. Retorna a paso 1.
3.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Recibir y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– el FR-03, trasladar a Departamento de Tesorería para su aprobación.

4.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el listado de gastos FR-03, imprime, firma y trasladar a Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional.
5.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Solicitar la cuota presupuestaria al Departamento de Presupuesto mediante un reporte en hoja de cálculo.
6.	Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Asignar cuota correspondiente y devolver a Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional, para continuar con el trámite.
7.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Aprobar formulario FR-02 “Consolidación de Rendiciones” y trasladar para reponer el Fondo a Director/a Financiero/a.
8.	Director/a Financiero/a	Revisar los documentos de los formularios FR02 y FR03, autorizar la reposición del fondo en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. Nota: El sistema automáticamente solicita el pago de CUR.
9.	Director/a Financiero/a	Trasladar al Departamento de Tesorería la documentación para realizar la transferencia de fondos.
10.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Realizar transferencia de fondos al Fondo Rotativo Institucional para reponer el fondo liquidado.
11.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Emitir cheque para el Fondo Rotativo Interno para reponer el fondo liquidado y realizar depósito en el Banco correspondiente.
12.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Verificar ingreso de fondos en la cuenta y emitir el o los cheques al/la encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo y archivar expediente de reposición.
		<b>Fin del proceso.</b>

\*Se registra Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional y Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reposición de Disponibilidades en efectivo**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
		03
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reposición de Disponibilidades en Efectivo		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer los criterios y actividades necesarias para la adecuada reposición de las Disponibilidades en Efectivo, con el objeto de mantener los recursos financieros disponibles de manera oportuna.

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Departamento de Contabilidad
3. Departamento de Tesorería
4. Departamento de Presupuesto
5. Unidades de la PDH que apliquen

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

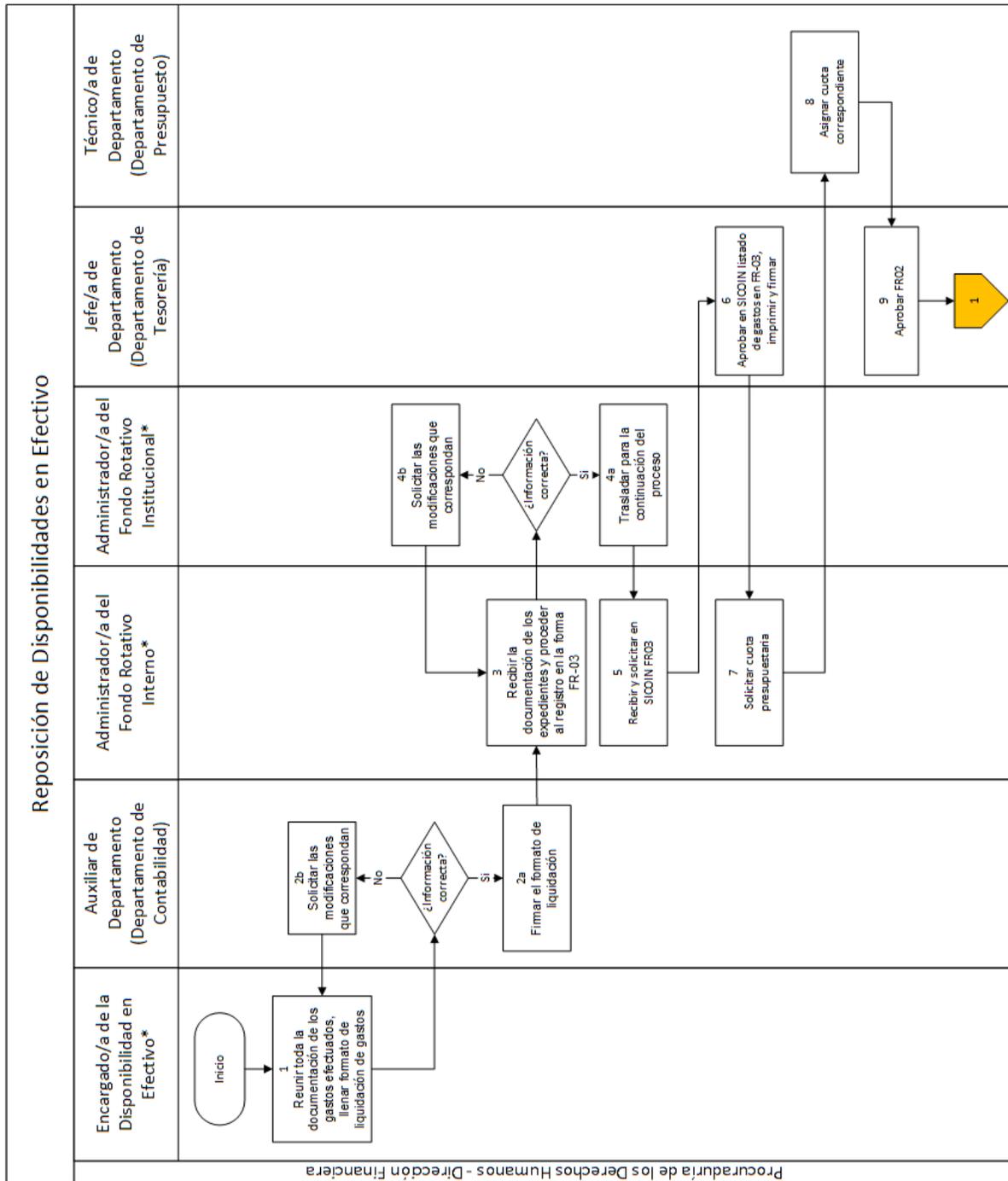
**Descripción de Actividades**

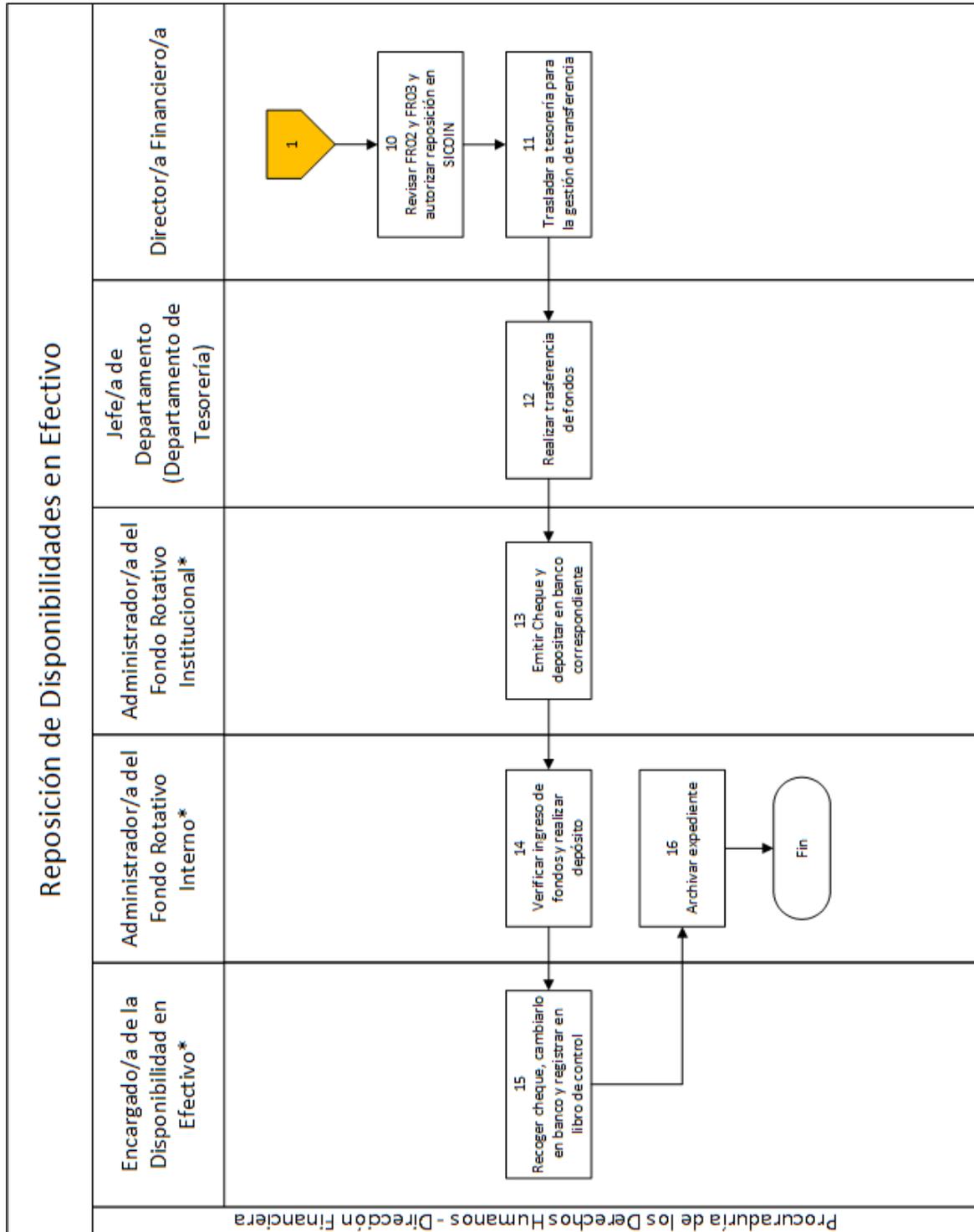
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo*	Reunir toda la documentación de los gastos efectuados, llenar formato de liquidación de gastos y trasladar a revisión de Auxiliar de Contabilidad.
2.	Auxiliar de Departamento (Departamento de Contabilidad)	Revisar el formato de liquidación de gastos contra la documentación de legítimo abono. ¿Información correcta? a) Si está correcta la información: Firmar el formato de liquidación y trasladar para la continuación del proceso. Continúa paso 3. b) Si está incorrecta: solicitar las modificaciones que correspondan al/la Encargado/a de la Disponibilidad en efectivo. Retorna a paso 1.
3.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Recibir la documentación de los expedientes y proceder al registro en la forma FR-03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" y trasladar a revisión de Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional.
4.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Revisar la forma FR-03 contra la documentación de legítimo abono en etapa de registrado: ¿Información correcta? a) Si está correcta la información: Trasladar para la continuación del proceso. Continúa paso 5.

		b) Si está incorrecta: Solicitar las modificaciones que correspondan al Administrador/a del Fondo Rotativo Interno. Retorna a paso 3.
5.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Recibir y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el FR-03, trasladar a Departamento de Tesorería para su aprobación.
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el listado de gastos FR-03, imprimir, firmar y trasladar al/la Administrador/a del Fondo Rotativo Interno.
7	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Solicitar la cuota presupuestaria al Departamento de Presupuesto mediante un reporte en hoja de cálculo.
8	Técnico/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Asignar cuota correspondiente y devolver a Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional, para continuar con el trámite.
9	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Aprobar formulario FR-02 “Consolidación de Rendiciones” y trasladar para reponer el Fondo a Director/a Financiero/a.
10	Director/a Financiero/a	Revisar los documentos de los formularios FR02 y FR03, autorizar la reposición del fondo en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. Nota: El sistema automáticamente solicita el pago de CUR.
11	Director/a Financiero/a	Trasladar al Departamento de Tesorería la documentación para realizar la transferencia de fondos.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Realizar transferencia de fondos al Fondo Rotativo Institucional para reponer el fondo liquidado.
13	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Al contar con los fondos, emitir cheque para el Fondo Rotativo Interno para reponer el fondo liquidado y realizar depósito en el Banco correspondiente.
14	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Verificar ingreso de fondos en la cuenta y emitir el o los cheques al/la Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo.
15	Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo*	Recoger cheque, cambiarlo en el Banco y registrarlo en el Libro de control.
16	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Archivar expediente de reposición.
		<b>Fin del proceso.</b>

\*Se registra Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo, Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional y Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación del Fondo Rotativo Institucional e Interno.**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
		04
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Liquidación del Fondo Rotativo Institucional e Interno		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Liquidar los Fondos Rotativos Institucional e Interno de viáticos al interior y gastos varios de manera oportuna.*

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Departamento de Tesorería
3. Departamento de Presupuesto

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

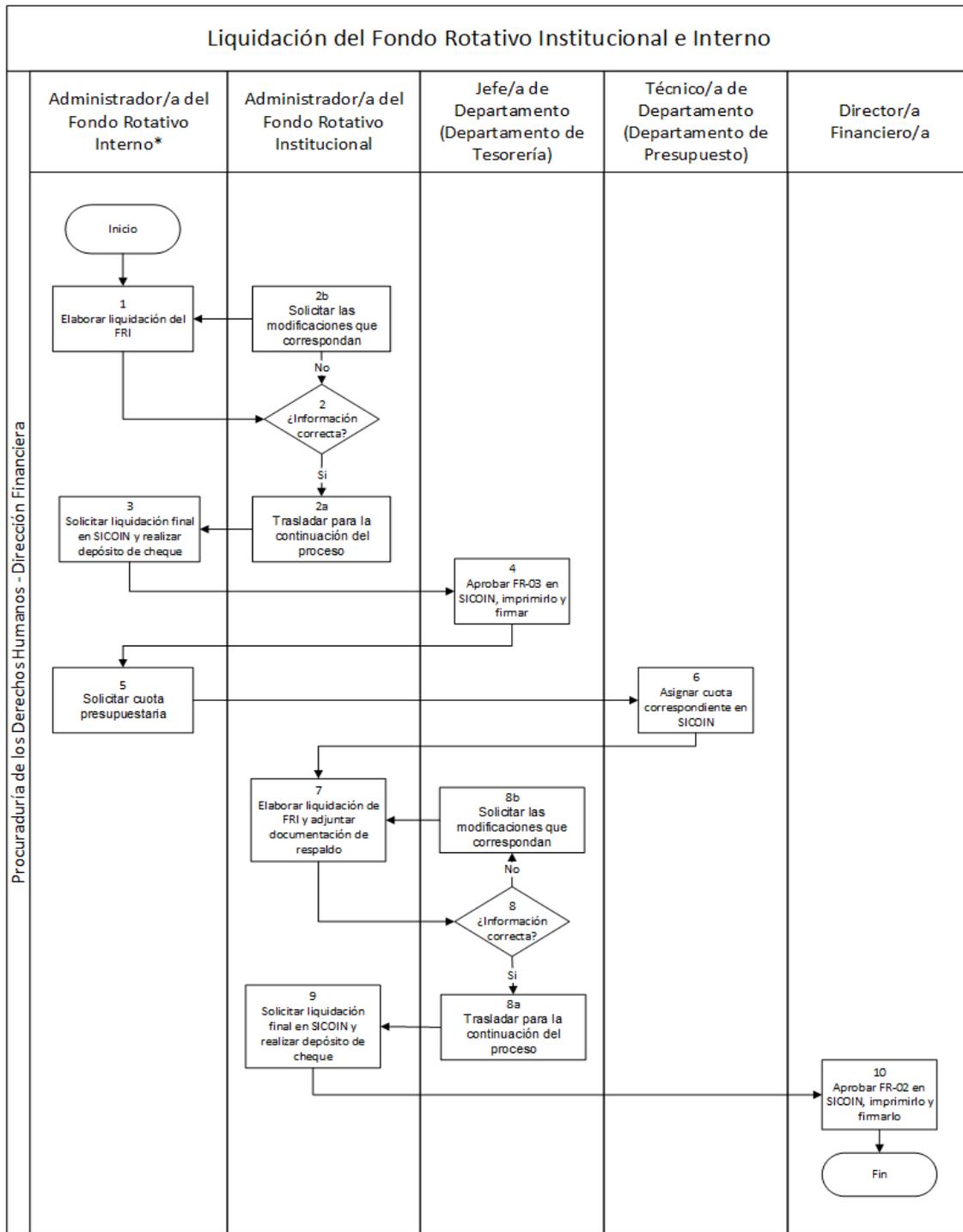
**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	De conformidad con las Normas de Cierre emitidas por la Dirección Financiera elaborar la liquidación del Fondo Rotativo Interno, acompañando de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de gastos,</li> <li>• Forma FR-03 - liquidación final,</li> <li>• Cheque por el saldo bancario,</li> </ul> y trasladar para revisión.
2.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Revisar la forma FR-03 liquidación final, contra la documentación de legítimo abono en etapa de registrado y verificar cheque y listado de gastos. ¿Información correcta? <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si está correcta la información: Trasladar para la continuación del proceso. Continúa paso 3.</li> <li>b) Si está incorrecta: Solicitar las modificaciones que correspondan al/la Administrador/a del Fondo Rotativo Interno. Retorna a paso 1.</li> </ol>
3.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Recibir y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el FR-03 liquidación final, realizar depósito de cheque y trasladar expediente con toda la documentación al Departamento de Tesorería

		incluyendo boleta de depósito bancario.
4.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el listado de gastos FR-03 liquidación final, imprimir, firmar y trasladar expediente a Administrador/a del Fondo Rotativo Interno.
5.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Solicitar cuota presupuestaria al Departamento de Presupuesto mediante un reporte en hoja de cálculo.
6.	Técnico/a de Departamento (Presupuesto)	Asignar cuota correspondiente en SICOIN y devolver a Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional, para continuar con el trámite.
7.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Elaborar la liquidación del Fondo Rotativo Institucional, acompañando de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de gastos de forma FR03,</li> <li>• Forma FR-02,</li> <li>• Cheque por el saldo bancario,</li> </ul> y trasladar para revisión.
8.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Revisar la forma FR-02, contra la documentación de legítimo abono en etapa de registrado y verificar cheque, y listado de gastos. ¿Información correcta? a) Si está correcta la información: Trasladar para la continuación del proceso. Continúa paso 9. b) Si está incorrecta: Solicitar las modificaciones que correspondan al Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional. Retorna a paso 7.
9.	Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional*	Recibir y solicitar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el FR-02 liquidación final, realizar depósito de cheque y trasladar expediente con toda la documentación al/la Director/a Financiero/a incluyendo boleta de depósito bancario.
10.	Director/a Financiero/a	Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el listado de gastos FR-02, imprime, firma y trasladar a Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional para archivo.
		<b>Fin del proceso.</b>

\*Se registra Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional y Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo del Fondo Rotativo Interno**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
		05
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Arqueo del Fondo Rotativo Interno		

**Objetivo del Procedimiento:**

Constar que el Fondo Rotativo Interno se está llevando a cabo de una manera correcta, cumpliendo el Reglamento Interno que regula el mismo y las disposiciones emanadas por el Ente Rector.

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Departamento de Contabilidad
3. Departamento de Tesorería

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

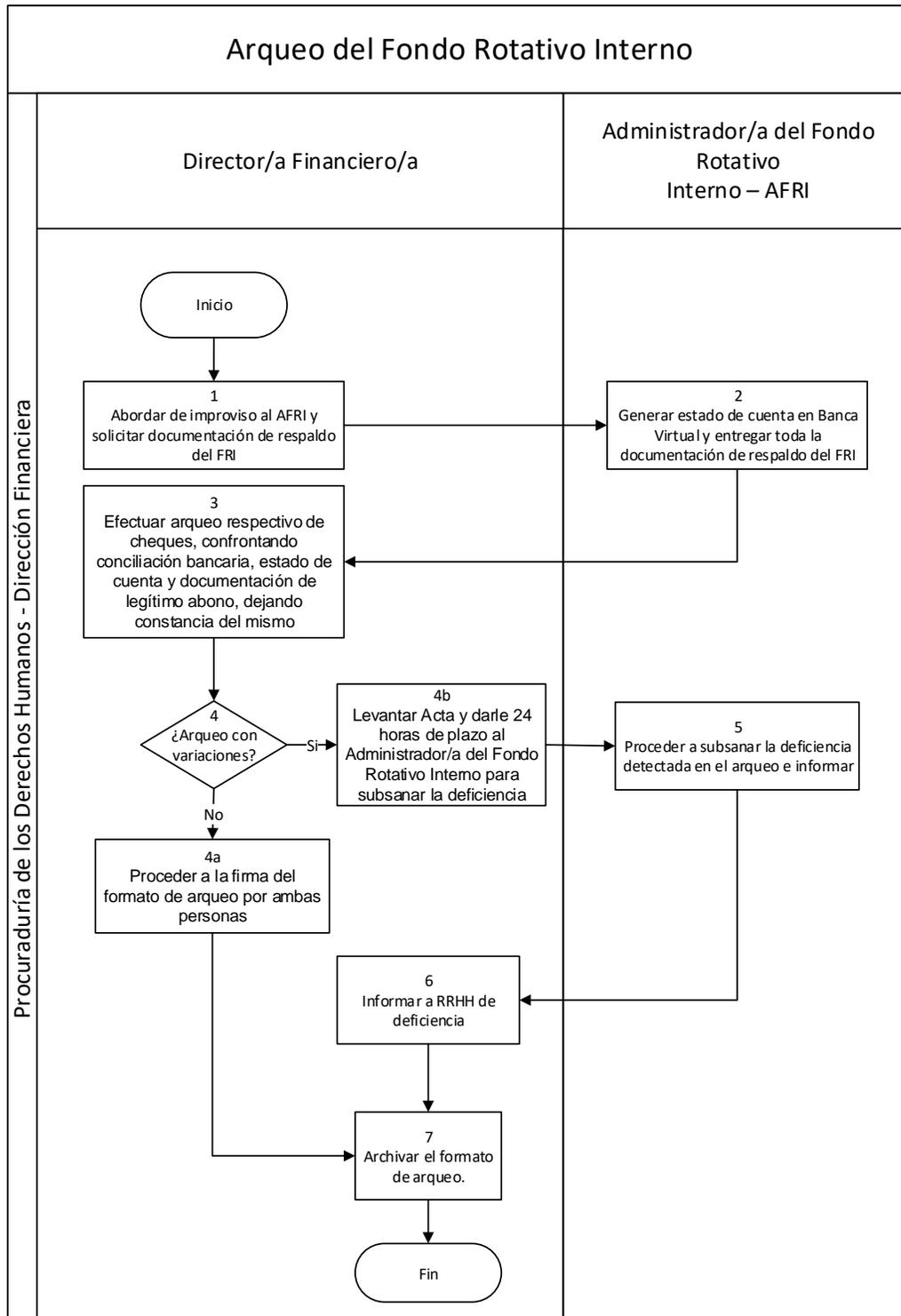
**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Director/a Financiero/a	Abordar de improviso (sin aviso) al/la Administrador/a del Fondo Rotativo Interno y solicitar la documentación de respaldo del fondo rotativo interno que tenga en ese momento, así como el estado de cuenta en Banca Virtual.
2.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Generar estado de cuenta en Banca Virtual y trasladar al/la Director/a Financiero/a la documentación de legítimo abono que integra el Fondo Rotativo Interno incluyendo la Resolución de Constitución.
3.	Director/a Financiero/a	Efectuar arqueo respectivo de cheques, confrontando conciliación bancaria, estado de cuenta y documentación de legítimo abono, dejando constancia del mismo.
4.	Director/a Financiero/a	¿Arqueo con variaciones? a) Si el arqueo No tiene variaciones: Proceder a la firma del formato de arqueo por ambas personas. Continúa en paso 7. b) Si arqueo tiene faltante o sobrante, levantar Acta y darle 24 horas de plazo al Administrador/a del Fondo Rotativo Interno para subsanar la deficiencia. Continúa en paso 5.
5.	Administrador/a del Fondo	Proceder a subsanar la deficiencia detectada en el arqueo e informar al/la Director/a Financiero/a.

	Rotativo Interno*	
6.	Director/a Financiero/a	Informar a Recursos Humanos de la deficiencia encontrada en el arqueo para que proceda como corresponda.
7.	Director/a Financiero/a	Archivar el formato de arqueo.
		<b>Fin del proceso.</b>

\*Se registra Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de la Disponibilidad en efectivo del Departamento de Tesorería**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
	<b>Nombre del Procedimiento: Arqueo de la Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería</b>	

06

**Objetivo del Procedimiento:**

Constatar que la Disponibilidad en Efectivo del Departamento de Tesorería se esté llevando a cabo de una manera correcta, cumpliendo el Reglamento Interno que regula el mismo y las disposiciones emanadas por el Ente Rector.

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Departamento de Tesorería
3. Dirección de Recursos Humanos

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

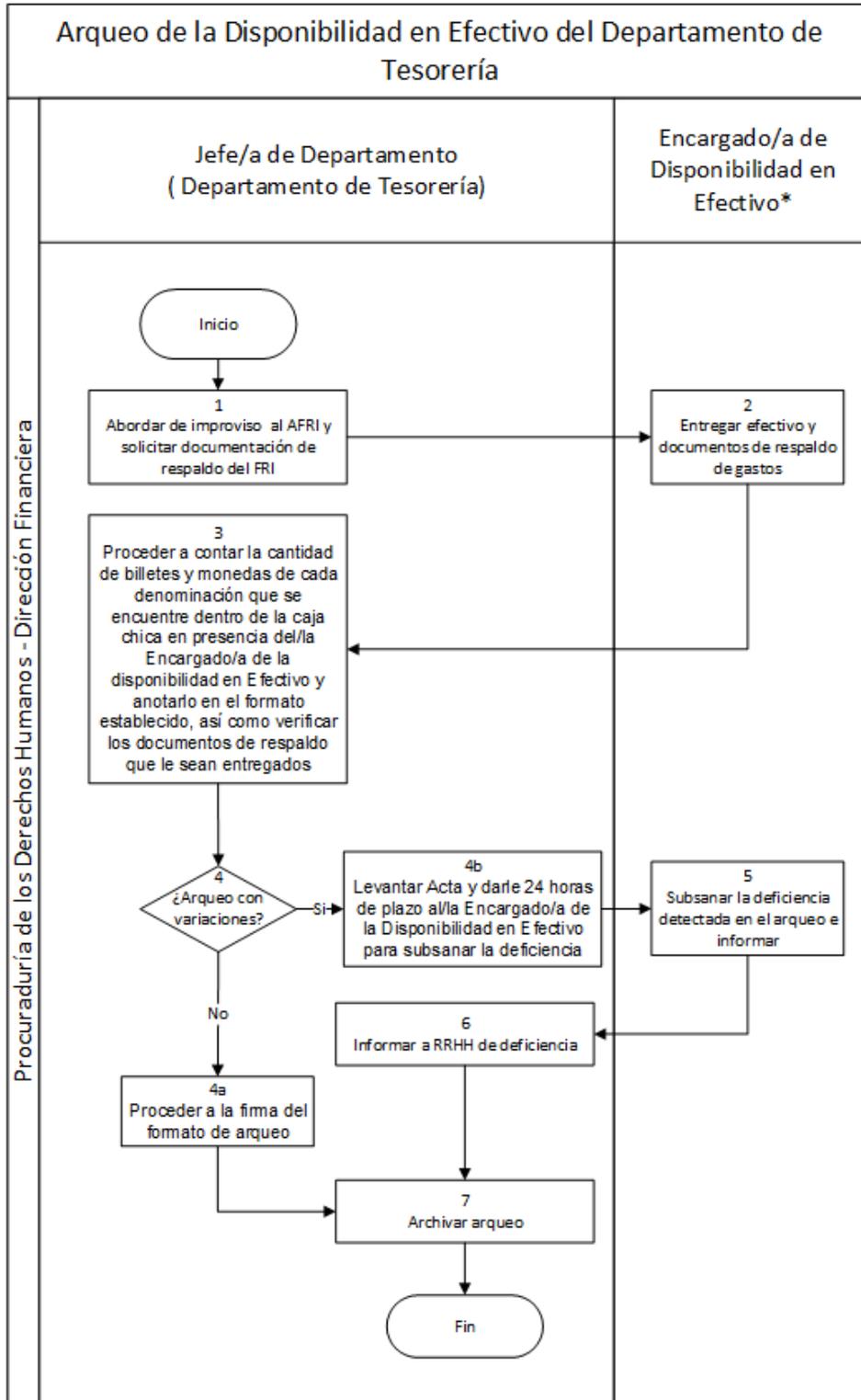
**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Abordar de improviso (sin aviso) al/la Encargado/a de la Disponibilidad en efectivo del Departamento de Tesorería y solicitarle la documentación de respaldo que tenga en ese momento y que ponga a la vista el efectivo disponible.
2.	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo*	Entregar el dinero en efectivo al/la Jefe/a de Departamento al igual que las facturas, o documentos que respalden los gastos realizados que tenga en ese momento.
3.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Proceder a contar la cantidad de billetes y monedas de cada denominación que se encuentre dentro de la caja chica en presencia del/la Encargado/a de la disponibilidad en Efectivo y anotarlo en el formato establecido, así como verificar los documentos de respaldo que le sean entregados.
4.	Jefe/a de Departamento	Sumar los montos de todos los documentos de respaldo y el efectivo puesto a la vista y anotarlo en el formato de arqueo.

	(Departamento Tesorería)	<p>¿Arqueo sin variaciones?</p> <p>a) Si arqueo No tiene variaciones: Proceder a la firma del formato de arqueo por Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo y Jefe/a de Departamento. Continúa en paso 7.</p> <p>b) Si el arqueo tiene faltante o sobrante: Levantar Acta y darle 24 horas de plazo al/la Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo para subsanar la deficiencia. Continúa en paso 5.</p>
5.	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo*	Proceder a subsanar la deficiencia detectada en el arqueo e informar al/la Jefe/a de Departamento.
6.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Informar a Dirección de Recursos Humanos de la deficiencia encontrada en el arqueo para que proceda como corresponda.
7.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Tesorería)	Archivar arqueo.
		<b>Fin del proceso.</b>

\*Se registra Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de Disponibilidades en Efectivo Autorizadas**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA	No. del Procedimiento:
	<b>Nombre del Procedimiento: Arqueo de Disponibilidades en Efectivo Autorizadas</b>	

**Objetivo del Procedimiento:**

Constatar que las Disponibilidades en Efectivo se está llevando a cabo de una manera correcta, cumpliendo el Reglamento Interno que regula las mismas y las disposiciones emanadas por el Ente Rector.

**Unidades Involucradas:**

1. Dirección Financiera
2. Dirección Administrativa
3. Unidades de la PDH que apliquen

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 48, numerales 2 y 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo PDH-044-2021 (Reglamento para la Administración y Funcionamiento de Fondos Rotativos)

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Director/a de cada dependencia de la PDH	Designar a una persona para realizar arqueos a disponibilidades en efectivo asignadas a su dependencia. <b>Nota:</b> el/la designado/a puede variar según criterio y temporalidad que considere.
2.	Persona Designada	Abordar de improviso (sin aviso) al/la Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo y solicitar la documentación de respaldo que tenga en ese momento y que ponga a la vista el efectivo disponible.
3.	Encargado/a de Disponibilidad en Efectivo*	Entregar el dinero en efectivo a la Persona Designada, al igual que las facturas, o documentos que respalden los gastos realizados que tenga en ese momento.
4.	Persona Designada	Proceder a contar la cantidad de billetes y monedas de cada denominación que se encuentre en poder del/la Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo, delante de éste y anotarlo en el formato establecido, así como verificar los documentos de respaldo que le sean entregados.
5.	Persona Designada	Sumar los montos de todos los documentos de respaldo y el efectivo puesto a la vista y anotarlo en el formato de arqueo.

		<p>¿Arqueo sin variaciones?</p> <p>a) Si el arqueo No tiene variaciones: Proceder a la firma del formato de arqueo con Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo. Continúa en paso 8.</p> <p>b) Si el arqueo tiene faltante o sobrante: Notificar al/la Administrador/a del Fondo Rotativo Interno quien procederá a levantar Acta y darle 24 horas de plazo a Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo para subsanar la deficiencia. Continúa en paso 6.</p>
6.	Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo*	Proceder a subsanar la deficiencia detectada en el arqueo e informar a persona designada para arqueo y al/la Administrador/a del Fondo Rotativo Interno.
7.	Administrador/a del Fondo Rotativo Interno*	Informar a Dirección de Recursos Humanos de la deficiencia encontrada en el arqueo para que proceda como corresponda.
8.	Persona Designada	Gestionar el archivo de arqueo en su dependencia.
		<b>Fin del proceso.</b>

\*Se registra Persona Designada, Encargado/a de la Disponibilidad en Efectivo, Administrador/a del Fondo Rotativo Institucional y Administrador/a del Fondo Rotativo Interno, ya que, el puesto aprobado según estructura de la Institución, puede variar de acuerdo a designación.

**Diagrama de Flujo:**

