



INSTRUCTIVO
ACREDITAMIENTO EN CUENTA

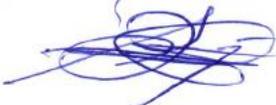
Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-04

Versión: 6

Página 1 de 13

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen / Jefe de Contabilidad / DAFI Firma:  Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria / DAFI Firma:  Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:  	Donaldo Canas / Director / DAFI Firma: 	11-01-2016

B. GLOSARIO

-
- 1.- Acreditamiento en Cuenta** Es el mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta de la persona o entidad que presta el servicio o proveedor del bien, mediante transferencia que efectúa la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
-
- 2.- Becas de Alimentación** Aporte económico periódico que por medio de internados oficiales, se concede a los alumnos beneficiados con la beca, para sufragar sus gastos de alimentación, de los Centros Educativos Públicos. (Acuerdo Gubernativo 620-97, "Concesión de becas para pago de alimentación", Acuerdo Gubernativo 827-97, "Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media", Acuerdo Gubernativo 23-2014, "Aumento asignación mensual a los alumnos beneficiados").
-
- 3.- Becas de Estudio en el Interior** Aporte económico periódico que se concede a estudiantes de nivel medio, ciclo de educación básica, inscritos en Centros Educativos Públicos e Institutos por Cooperativa, con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios, financiadas con recursos del Banco Mundial (Acuerdo Ministerial 0041-2013 "Creación del Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media - Ciclo de Educación básica- del Ministerio de Educación).
-
- 4.- Becas de Educación Especial** Aporte económico periódico para estudiantes inscritos en Centros Educativos Públicos, para sufragar gastos relacionados a su condición, de discapacidad que fortalecen el proceso educativo del estudiante. (Acuerdo Ministerial No. 2539-2007, "Creación del Programa de Becas para alumnos y alumnas de escuelas oficiales que presentan discapacidad física, auditiva o visual" y sus reformas, Acuerdo Ministerial No. 826-2009 "Reglamento al Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad" y sus reformas.
-



5.- Bolsas de Estudio	Aporte económico periódico que se concede a los alumnos beneficiados, que realizan estudios en Centros Educativos Públicos, en el nivel de Educación Media con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios. (Acuerdo Gubernativo 827-97 "Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media").
6.- Documentos de Soporte	<p>Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros).</p> <p>Considerar lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 2.6 Documentos de Respaldo: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde".</p>
7.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
8.- CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
9.- COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
10.- Cuota de Compromiso	<p>Es necesaria para la aprobación del CUR de Compromiso, se solicita por el valor que se espera pagar cuando es CyD ó por el valor del contrato cuando sea el caso.</p> <p>La cuota de compromiso es limitativa respecto al monto presupuestario. Por lo que no se podrá comprometer por encima de la disponibilidad presupuestaria vigente. Esta cuota permanece vigente durante todo el cuatrimestre.</p>
11.- Cuota de Devengado	<p>Es necesaria para la aprobación del CUR de Devengado (Pago), se solicita por el valor del pago que se espera efectuar, ya sea por un valor parcial o total del bien o servicio que se espera recibir. Debe solicitarse para el mes en que es necesario efectuar dicho pago.</p> <p>La cuota de devengado es limitativa respecto a la cuota de compromiso solicitada, aprobada o ejecutada, la no ejecución de la misma, provoca disminución del monto presupuestario correspondiente a dicha cuota (Normas de Control y Contención del Gasto, emitidas por el MINFIN).</p>
12.- CUR	Es el formulario que se genera a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- que utilizan las Dependencias Gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.
13.- CUR Electrónico	Comprobante Único de Registro en forma electrónica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189 de fecha 12 de noviembre de 2003.
14.- Orden de Compra Electrónica	Documento contable generado por el Sistema de Gestión -SIGES- que genera automáticamente el Comprobante Único de Registro hacia el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.



15.- Momento contable del compromiso	Refleja el monto de obligaciones jurídicas o contratos formalizados de acuerdo al derecho privado o de actos de voluntad para disponer gastos aunque no existan obligaciones jurídicas. Para la aprobación de un compromiso debe existir cuota financiera de compromiso aprobada.
16.- Momento contable del devengado	Los gastos se consideran devengados en el momento en que existe contraprestación, se origina una obligación de pago por parte del Gobierno con terceros, por la recepción conforme de un bien o servicio, acompañando de la factura o documentación de soporte correspondiente. Para la aprobación del devengado debe existir cuota financiera de devengado aprobada.
17.- Momento contable del pago	Es la extinción de las obligaciones exigibles, la cual puede efectuarse en efectivo, cheque, CUR electrónico, por transferencia a la cuenta bancaria del beneficiario u otras formas.
18.- PAC	Plan Anual de Compras
19.- POA	Plan Operativo Anual
20.- SICOIN WEB	Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
21.- SIGES WEB	Sistema informático de gestión por el cual se administran los procesos de gestión de compras, según Acuerdo Ministerial número 40-2005 de fecha 30 de diciembre del 2005 del Ministerio de Finanzas Públicas.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, es responsabilidad del Director y funcionarios de cada Dependencia del Ministerio de Educación, garantizar la vinculación POA-Presupuesto, por lo que deberán realizar las gestiones pertinentes con el propósito de lograr dicha vinculación.

Todos los gastos que se ejecuten por la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con lo establecido en el Decreto número 57-92 “Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 21 de octubre de 1992, Acuerdo Gubernativo número 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 22 de diciembre de 1992, y en el Decreto número 9-2015 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 17 de noviembre de 2015, además deberán aplicar los clasificadores contenidos en el “Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, (vigente).

Se deberá garantizar lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 4.17 Ejecución Presupuestaria: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad”.

Previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos por medio de acreditamiento en cuenta, las Unidades Ejecutoras deben de contar con la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente. Si las asignaciones



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

presupuestarias no corresponden a los gastos que se realizarán, deberán solicitar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la readecuación presupuestaria que corresponda.

C.1. Solicitud de cuota financiera de compromiso y devengado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar circular	Dirección de Administración Financiera -DAFI-	<p>En el mes de diciembre de cada año, envía circular a todas las Dependencias del Ministerio de Educación, por medio de la cual requiere la presentación de la programación de la ejecución indicativa anual.</p> <p>Posteriormente se requerirá en el transcurso del año la programación financiera cuatrimestral. Dicha información se deberá presentar en los formatos establecidos para el efecto.</p>
2. Consolidar solicitudes y elaborar oficios	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	<p>Recibe y consolida las solicitudes de cuota de compromiso y cuota de devengado. Elabora los oficios de solicitud de cuota financiera y remite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación por parte del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.</p>
3. Recibir notificación	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	<p>Recibe notificación sobre los montos de cuota financiera autorizados por el COPEP del Ministerio de Finanzas Públicas, seguidamente notifica la aprobación de cuota financiera por medio de oficio o circular a la autoridad superior de las Dependencias del Ministerio de Educación.</p>

C.2. Gestión de pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Colocar visado de presupuesto	Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto	<p>Recibe de la Unidad solicitante ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del -PAC-, revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que cumpla con lo establecido en el procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras Directas”, inciso C.1. b) La estructura presupuestaria, que la consignada sea la correcta (de acuerdo al caso concreto) y que cuente con disponibilidad presupuestaria. <p>➤ NOTA 1: De conformidad con lo establecido por el Artículo 26 Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”: “...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios....”</p> <p>Si cumple, firma, sella y asigna fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y que se afecta la estructura presupuestaria correcta para la compra.</p> <p>Devuelve al solicitante para que continúe con las actividades descritas en el procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras Directas”.</p>
2. Generar CDP	Analista de compras/ Gestor de compras/ Técnico de Compras	<p>Genera Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el Sistema de Gestión -SIGES-, (si es procedente), con la información que se refiere a la adquisición (datos del proveedor), y traslada para su aprobación.</p> <p>La CDP es requisito legal en los casos en que las erogaciones se originen de la celebración de un contrato (incluye contrato abierto), para la adquisición de bienes o prestación de servicios, específicamente en los subgrupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 21 “Alimentos y Productos Agropecuarios”



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>b) 22 “Minerales” c) 23 “Textiles y vestuario” d) 25 “Productos de Cuero y Caucho” e) 26 “Productos Químicos y Conexos” f) 27 “Productos de Minerales No Metálicos” g) 28 “Productos Metálicos” y h) 29 “Otros materiales y Suministros” del grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros;</p> <p>En el grupo de gasto 3: “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, que incluyen los renglones:</p> <p>a) 331 “Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común” b) 332 “Construcciones de Bienes Nacionales de Uso No Común” c) 325 “Equipo de Transporte”, y d) 328 “Equipo de Cómputo”</p> <p>Imprime y traslada para aprobación del Coordinador(a) Financiero/Jefe Financiero/Técnico de Presupuesto</p>
3. Aprobar CDP	Coordinador(a)/ Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto	Con base en lo establecido en el Decreto 9-2014, recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, y la aprueba mediante firma y sello y traslada al Analista de compras/Gestor de compras/Técnico de Compras, para emisión de la Orden de Compra.
4. Registrar la Orden de Compra	Técnico de compras	Registra la Orden de Compra para su aprobación en el Sistema de Gestión -SIGES-. Traslada al Coordinador de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de compras para su aprobación.
5. Rechazar o aprobar la Orden de Compra	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de compras	<p>Revisa la Orden de Compra en el -SIGES-, verifica lo siguiente:</p> <p>a) Los datos del proveedor b) Descripción del producto c) El renglón presupuestario d) Datos del encabezado e) Información del lugar de entrega f) Descripción general g) Método de compra</p> <p>Si encuentra algún error la devuelve al Técnico de compras enlistando los motivos en la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora FIN-FOR-03, para que realice los ajustes que corresponda. Si la Orden de Compra cumple con los requisitos establecidos la aprueba, y adjunta al expediente.</p>
6. Remitir expediente	Coordinador de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de compras	Remite el expediente que contiene la documentación de soporte, al Departamento Financiero o al Analista Financiero en la Unidad Ejecutora, para generar el CUR de compromiso.
7. Recibir expediente y realizar análisis documental	Analista Financiero/ Asistente de Análisis Documental	<p>Recibe el expediente con los documentos de soporte y consigna fecha de recepción del mismo, en función del inciso D. “Requisitos Generales y Específicos” del presente documento, realiza el análisis documental para verificar dos aspectos del expediente:</p> <p>a) Que esté completo y conforme a los lineamientos establecidos, y b) La calidad de la información contenida en los documentos que corresponde a una revisión de carácter técnico y legal, según sea la naturaleza del gasto.</p>



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con las leyes contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos devuelve el expediente, indicando los motivos que dieron lugar a la devolución y la base legal o normativa en que se fundamenta dicha devolución.</p> <p>El Coordinador(a) de Adquisiciones/Supervisor de Compras/Jefe de Compras/Gestor de Compras/, efectúa los ajustes respectivos a la documentación que conforma el expediente, de acuerdo a las observaciones realizadas por el Analista Financiero o Asistente de Análisis Documental, en cuanto a los motivos del rechazo procede a corregir o ajustar la documentación requerida, a fin de conformar el expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.</p>
8. Generar CUR de compromiso en SIGES	Técnico de Presupuesto/ Analista Financiero	Genera el CUR de compromiso en el -SIGES- (en estado SOLICITADO), sella y firma para continuar con las gestiones de pago, traslada los expedientes al Coordinador(a) Financiero/Jefe Financiero.
9. Emitir CDF	Coordinador(a)/ Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto	<p>Emite el formulario FIN-FOR-14 "Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-", firma, sella y traslada para autorización del Director(a) de la Unidad Ejecutora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Las Constancias de Disponibilidad Financiera, son los documentos que respaldan la distribución que cada Dirección hace de los recursos que le son asignados y asegura la existencia de cuota financiera de compromiso; las Constancias de Disponibilidad Financiera deben emitirse al momento de ejecutar la cuota de compromiso. ➤ NOTA 2: La Constancia de Disponibilidad Financiera aplica en los procesos de adquisición bajo el régimen de Cotización, Licitación y toda compra en la que se suscriba contrato (incluye contrato abierto), en los renglones de gasto indicados en la actividad 2. ➤ NOTA 3: Se exceptúan de la emisión de -CDF- los gastos que se realizan en los subgrupos del grupo de gasto 2, indicados en la actividad 2.
10. Aprobar CDF	Director(a) Unidad Ejecutora/ Persona Delegada	Recibe expediente que incluye la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, aprueba mediante firma y sello y traslada al Coordinador Financiero/Jefe Financiero/Técnico de Presupuesto según corresponda.
11. Aprobar CUR de compromiso en SICOIN	Coordinador(a)/ Jefe Financiero	<p>Recibe CUR de Compromiso en estado SOLICITADO, Orden de Compra y documentación soporte y revisa el monto, NIT del beneficiario, quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura. Si encuentra alguna inconsistencia devuelve para su corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Tanto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, como la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, deberán publicarse en GUATECOMPRAS, anexos al contrato respectivo. ➤ NOTA 2: Las Unidades Ejecutoras deberán llevar un registro y cuenta Corriente de las CDP y CDF que se emitan.



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Aprueba el CUR de Compromiso en el -SICOIN WEB- y traslada al Gestor de Compras/Técnico de Compras para realizar la liquidación de la Orden de Compra en el SIGES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 3: En el caso de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, el CUR de compromiso es aprobado por la persona responsable que tenga asignado el rol de aprobador de CUR en el sistema. ➤ NOTA 4: Los expedientes para pago deben presentarse con toda la documentación de soporte en original, cronológicamente ordenados y foliados de menor a mayor. Ver FIN-GUI-03 "Guía para conformación de expedientes y proceso de pago".
12. Registrar Anexo de la Orden de Compra en SIGES (liquidar)	Técnico de Compras	Recibe expediente, ingresa al Sistema -SIGES-, verifica el régimen tributario, efectúa retención si es el caso y registra el anexo de la Orden de Compra y traslada para su aprobación.
13. Aplicar retención	Gestor de Compras/ Técnico de Compras	<p>En función del inciso número 13, si corresponde, aplica retención de Impuesto Sobre la Renta en el Sistema de Gestión -SIGES-, de conformidad con el régimen tributario que se indica en la factura que emite el proveedor de los bienes o prestador de servicios.</p> <p>El impuesto al Valor Agregado -IVA-, automáticamente lo retiene el Sistema de Gestión -SIGES- (casos de pequeño contribuyente o contribuyente normal cuya factura es mayor a Q30,000.00 u otros que en el futuro la Ley establezca).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: A los pagos realizados por medio del fondo de gratuidad, si lo indica la factura correspondiente, se efectuarán retenciones, según lo indica la normativa legal vigente.
14. Aprobar (liquidación) Anexo de Orden de Compra en SIGES	Coordinador(a) de Adquisiciones/ Supervisor de Compras/ Jefe de Compras	Ingresa al Sistema -SIGES- verifica la correcta aplicación de retención (si la hubiere) y aprueba Anexo de la orden de compra y traslada para generar CUR de devengado en SIGES.
15. Generar CUR de devengado en SIGES	Técnico de Presupuesto	Recibe expediente y procede a registrar y solicitar CUR de Devengado en -SIGES- y traslada.
16. Aprobar CUR devengado	Coordinador/ Jefe Financiero	<p>Recibe el expediente, revisa el monto, NIT del beneficiario, quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura, estructura presupuestaria y si está conforme aprueba en el SICOIN-WEB el CUR de devengado.</p> <p>Genera reporte de CUR Devengado o elabora conocimiento y traslada expediente para solicitud de pago.</p>
17. Otorgar estatus de solicitud de pago al CUR	Director(a) Unidad Ejecutora Subdirector/Jefe /Coordinador(a) Administrativo Financiero	Recibe expedientes y en función del CUR de devengado aprobado otorga status de solicitud de pago al CUR y devuelve para imprimir y gestionar las firmas de los autorizadores de egresos de la Unidad Ejecutora. (quien aprueba CUR devengado y quien solicita el pago)
18. Generar reporte	Coordinador/ Jefe(a) Financiero(a)	Genera e imprime todos los días a primera hora el reporte del CUR de gasto en el -SICOIN-, para determinar a que CUR se les realizó la retención del Impuesto al Valor Agregado y traslada para la emisión de las constancias de retención.



INSTRUCTIVO
ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-04

Versión: 6

Página 8 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Entregar constancias	Gestor de Compras/ Técnico de Compras	En función de la actividad 14, imprime y entrega las constancias de retención a los interesados o beneficiarios en el plazo establecido en el Decreto 04-2012.
20. Recibir expediente	Coordinador/ Jefe(a) Financiero(a)	Emite reporte de los CUR en -SICOIN WEB-, sella y firma y traslada el expediente al responsable de archivo.
21. Firmar reporte y/o conocimiento	Analista de Archivo/ Gestor Financiero	<p>Firma reporte de -SICOIN WEB- con el detalle de los CUR con solicitud de pago y archiva los expedientes, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. Ver FIN-PRO-02 "Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en Archivo Institucional" y FIN-GUI-04 "Guía para la Conformación de Expedientes de Tipo Financiero para Envío al Archivo Institucional".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTA 1: Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora el archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y la documentación de soporte, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos. ➤ NOTA 2: Los Comprobantes Únicos de Registro del gasto, deben ser firmados por el (la) Director(a) de la Unidad Ejecutora y los autorizadores del gasto que participan en el proceso, según sus funciones, para que sean archivados de conformidad con los lineamientos que la Dirección de Administración Financiera -DAFI- emita. El (la) Director(a) podrá delegar al Subdirector (a) Administrativo Financiero o Jefe (a) Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro.

D. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

Deberán ser verificados y constatados por el Analista Documental o Persona encargada en la Unidad Ejecutora, de acuerdo con lo establecido en la guía número FIN-GUI-03 "Guía para conformación de expedientes y proceso de pago".

Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver el instructivo FIN-INS-01 "Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria"; para Viáticos al Interior ver las actividades incluidas en el instructivo FIN-INS-02 "Fondo de Viáticos al Interior" y para el pago de planilla transporte ver el instructivo FIN-INS-03 "Pago de Planilla de Transporte".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar para trámite de pago	Analista Financiero/ Asistente de Análisis Documental	<p>En el caso de Bienes y Suministros verifica que contenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del PAC, firmado y sellado por las personas responsables de solicitar y aprobar la compra. b) Especificaciones técnicas originales debidamente firmadas y selladas (cuando aplique) c) Certificación de Inventario (cuando aplique) d) Ofertas presentadas (cotizaciones originales de los proveedores). e) Formulario ADQ-FOR-02 "Cuadro comparativo de ofertas" cuando la adquisición sobrepase los Q.5,000.00 f) Hoja de adjudicación al oferente (impresión de Guatecompras, en caso de adquisiciones a través de Contrato Abierto) g) ADQ-FOR-03 "Orden de pedido" (en todos los casos)



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>h) Constancia de ingreso al Almacén por medio de la forma 1-H (cuando aplique)</p> <p>i) Constancia de ingreso de los bienes al inventario en el sistema SICOIN-WEB (cuando aplique)</p> <p>j) Orden de Compra, firmada y sellada por las personas responsables.</p> <p>k) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (cuando aplique, anexa al contrato suscrito)</p> <p>l) Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) (cuando aplique, anexa al contrato suscrito)</p> <p>m) Factura / Factura Electrónica / Factura Cambiaria**:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre o razón social del proveedor debe coincidir con el nombre descrito en la oferta adjudicada. • El Número de identificación tributaria -NIT- y dirección de la Unidad Compradora deben estar correctos. • La factura debe incluir el régimen tributario en el que está inscrito el proveedor. • Factura debidamente razonada: Razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. • La factura contable debe estar debidamente “cancelada”. • Copia de la retención del impuesto correspondiente realizada al Proveedor (cuando aplique). <p>**En caso que la factura sea cambiaria debe adjuntar recibo de caja Verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha registrada debe ser igual o posterior a la factura. • Nombre, NIT y dirección de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma de quien lo emite. • El total consignado debe coincidir con el de la factura cambiaria. <p>En el caso de servicios verifica que contenga lo descrito en los incisos a,d,e,g,j,k,l y m de la actividad anterior, además de la siguiente documentación, de acuerdo al caso concreto.</p> <p>a. Para el caso de reuniones o capacitaciones: Convocatoria y/o invitación a participantes, la fecha de la convocatoria debe ser posterior a la que se hace mención en la autorización de la adquisición y de la notificación del oferente. Debe incluir el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o de la persona delegada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda o programa, el cual debe incluir el contenido que se impartió, de acuerdo a lo solicitado, ofertado y facturado. • Copia del listado original de asistencia de participantes, la cantidad de registro de participantes debe coincidir con la cantidad solicitada, firma y sello del encargado del evento, en cada una de las hojas que se presente. • Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, firmado y sellado por los responsables del gasto • ADQ-FOR-24 “Especificaciones Técnicas para la realización de eventos de capacitación”



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61), únicamente en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando sea mayor de 100 participantes se podrá justificar el listado mediante oficio, en el que se haga constar la participación de la cantidad de personas convocadas, firmado y sellado por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora que corresponda. b) La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos. c) La compra de alimentos para cinco personas o menos. d) Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos. <ul style="list-style-type: none"> • Copia del listado original de registro para planilla de Hospedaje (ADQ-FOR-26). La cantidad de registro de participantes debe coincidir con la cantidad solicitada, firma y sello del encargado del evento, en cada una de las hojas que se presente. • Copia del listado Original del Registro de Pago de Transporte, (cuando aplique) en formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas. <p>➤ NOTA 1: No se entregarán listados de asistencia ni hospedaje correspondiente al renglón 196, en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras (únicamente Despacho y Vice despachos), y deberá adjuntarse el correspondiente oficio indicado en el inciso a)</p> <p>b. En caso de Arrendamiento de vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DOC-FOR-14 “Certificación de Carencia de Vehículos”, cuando corresponda. <p>c. ADQ-FOR-05 “Certificado de Conformidad y Autorización de Pago”.</p> <p>d. Factura del oferente: con fecha igual o posterior a la prestación del servicio, indicando las cantidades y descripción debidamente razonada.</p> <p>e. La factura debe incluir el impuesto del INGUAT (en caso de hospedaje), los precios deben coincidir con la oferta.</p> <p>f. Para pagos del subgrupo de gasto 18 ver los instructivos ADQ-PRO-03 y ADQ-PRO-05, según corresponda.</p> <p>g. Para Impresión de textos a través de Contrato Abierto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido desde el Sistema de Adquisiciones -PAC-, para cada uno de los textos a adquirir. • Seleccionar del listado de proveedores adjudicados, al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas y que ofrezca el menor precio. • Adjuntar copia del listado de contrato abierto al expediente, remarcando el renglón donde se detalle el bien a adquirir. • ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio” donde se indica el plazo de entrega establecido.



ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> • ADQ-FOR-05 “Certificado de Conformidad y Autorización de Pago”. • Orden de Compra, firmada y sellada por los responsables. • Copia del oficio de entrega del arte final en digital, el cual debe estar aprobado por el Director de la Unidad, para la elaboración del Dummy respectivo, así como las etiquetas para el embalaje.
		<p>Varios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden Francisco Marroquin: (Renglón 419 “otras transferencias a personas individuales”). 2. Bolsas de estudio y Becas de Alimentación: (Renglón 416 “Becas de estudio en el interior”). 3. Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-, Becas de Educación Especial: (Renglón 416 Becas de estudio en el interior”). <p>➤ NOTA: El ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, no aplica como documento de soporte cuando se utilice en los expedientes de pago con cargo a los renglones presupuestarios del grupo de gasto 400 “Transferencias Corrientes”, debido a que no se trata de una adquisición y/o contratación, sino de un pago de un compromiso previamente adquirido que se legaliza a través de la Legislación nacional vigente, Acuerdo Ministerial, Resolución, Convenio o Contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Traslado de fondos a Centros Educativos Públicos sin organización escolar (Renglón 211), para programa de alimentación escolar. 5. Casos especiales: Para las transferencias con cargo al grupo de gasto 4 “Transferencias Corrientes”, las transferencias a organismos internacionales a solicitud de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-, por su naturaleza, son los Analistas designados en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quienes realizan el proceso completo en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, desde la elaboración y aprobación de: Orden de Compra, CUR de Compromiso y CUR de Devengado, hasta el status de Solicitud de Pago. <p>Así mismo, para el caso del aporte constitucional al Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, previa solicitud a través de oficio firmado por la autoridad superior de dicho Comité, la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, realizará el proceso completo, como se indica en el párrafo anterior.</p>

**NORMAS PARA EL ACREDITAMIENTO EN CUENTA**

1. Todo expediente deberá ser registrado en el Sistema correspondiente.
2. No se genera o aprueba el Comprobante Único de Registro de Devengado, si los expedientes no están completos, y no cumplen con los requisitos de ley.
3. Los expedientes se entregan solo con el conocimiento correspondiente.
4. Una vez aprobado y solicitado el CUR de Devengado, el expediente de mérito, no se pueden cambiar, extraer o agregar documentos al mismo.
5. Todo Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso aprobado en el -SICOIN WEB-, debe devengarse en su totalidad dentro del mismo mes, si en caso no se devenga en su totalidad se debe efectuar de oficio la reversión parcial en los CUR's de compromiso respectivo, se excluyen aquellos CUR de gastos que por su naturaleza se comprometen por un periodo de tiempo y que son aprobados de forma anual para pagos especiales.
6. Los CUR de devengado a proveedores, en estado aprobados sin solicitud de pago correspondiente, deberán reversarse de oficio.
7. Todo pago efectuado a través de CUR debe especificar en la descripción como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, e incluir, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura, NIT del beneficiario, número de recibo fiscal (si el caso lo amerita); para pago a través de nóminas deberá incluir el mes, el número de beneficiarios de la misma y número de nómina que corresponda.
8. Los Comprobantes Únicos de Registro del gasto, deben ser firmados por el (la) Director(a) de la Unidad Ejecutora y los autorizadores del gasto que participan en el proceso, según sus funciones, para que sean archivados de conformidad con los lineamientos que la Dirección de Administración Financiera -DAFI- emita. El (la) Director(a) podrá delegar por escrito al Subdirector(a) Administrativo Financiero o Jefe (a) Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro y Constancias de Disponibilidad Financiera.

E. PROPIEDAD DEL USUARIO

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que son de su propiedad, en el caso de la Gestión Financiera son:

- Facturas para el acreditamiento en cuenta.
- ADQ-FOR-01 "Requerimiento"

Se identificarán, verificarán, protegerán y salvaguardarán, para evitar que se pierdan o deterioren de la siguiente forma:

En el caso de los expedientes para el acreditamiento en cuenta, se considera darle continuidad al mismo según sea enviado por la Unidad de Compras.

Cuando un documento que sea propiedad del usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo; considere inadecuado para su uso, el Encargado de revisión documental lo registrará en un listado el cual puede ser electrónico o físico, y se lo comunicará al usuario por medio de correo electrónico o algún otro medio que este crea conveniente.

F. SERVICIO NO CONFORME -SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Para el caso del acreditamiento en cuenta, si se hizo el depósito en una cuenta que no fuera la que correspondía, se debe notificar a Auditoría Interna, para que el caso sea conducido al Ministerio Público. Cuando se detecte la no conformidad y se hayan tomado las acciones descritas



INSTRUCTIVO
ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-04

Versión: 6

Página 13 de 13

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		anteriormente se debe anotar en el formato de registro de producto NO CONFORME (MEJ-FOR-03).
2. Control	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03. Se toman acciones para tratar el producto no conforme y se registran en el MEJ-FOR-03.
3. Verificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Cuando se corrige un producto no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.
4. Acciones post-entrega	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se tomarán las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la conformidad y se registra en el formulario MEJ-FOR-03.