

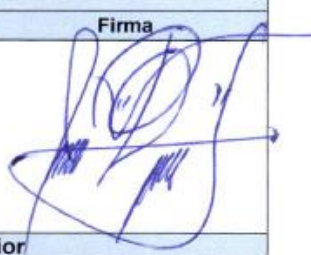
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

**PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

FIN-PRO-01

Registro y Aprobación

Documentado		Visto Bueno Dirección		
Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Javier Romero / Jefe Departamento de Tesorería / DAFI Firma: 	Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI Firma: 	 Donaldo Carias / Director / DAFI	 28 JUN 2017	
Aprobación Autoridad Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Erwin Chen / Jefe Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma: 	Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma: 	 Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa de Educación	 28 JUN 2017	 Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA
Doris Cabrera / Encargada de Fondo Rotativo / DAFI Firma: 				
Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad/ DIDEFI Firma: 				

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
3	B. Glosario
7	C. Descripción de actividades y responsables
7	C.1. Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-
12	C.1.1. Requisitos generales y específicos
16	C.1.2. Normas para el pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-
17	C.1.3. Propiedad del Usuario
17	C.1.4. Servicio no conforme
18	C.2. Pago a través de cheque / Constitución, Ejecución y Liquidación del Fondo Rotativo Interno
19	C.2.1. Solicitud de constitución de Fondo Rotativo
20	C.2.2. Ejecución del Fondo Rotativo
28	C.2.3. Elaboración de Transferencias o Restituciones del Fondo Rotativo
29	C.2.4. Liquidación del Fondo Rotativo
30	C.2.5. Listado de chequeo de documentos para pago
31	C.2.6. Restricciones para pago a través de cheque
31	C.2.7. Factores que afectan la liquidez del Fondo Rotativo Interno
31	C.2.8. Propiedad del Usuario
32	C.2.9. Servicio No Conforme -SNC-
33	C.3. Pago en efectivo / Constitución y Liquidación de Caja Chica
33	C.3.1. Solicitud de constitución de Caja Chica
37	C.3.2. Vales de Caja Chica
38	C.3.3. Facturas y Comprobantes
39	C.3.4. Fiscalización de Caja Chica
39	C.3.5. Prohibiciones
40	C.3.6. Propiedad del Usuario

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El Acuerdo Ministerial Número 17-2014 de fecha 02 de enero de 2014, autoriza la desconcentración de la administración financiera en las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación.

Por medio Acuerdo Ministerial número 01-2017, de fecha 02 de enero del 2017, se autoriza a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para que registre las operaciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestaria y financiera en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, entre otros, de las Dependencias Concentradas incluidas en el Acuerdo en mención.

Con excepción de lo descrito en el párrafo anterior, el procedimiento para la ejecución de pagos, es de aplicación general para las Dependencias del Ministerio de Educación, de acuerdo con el mecanismo de pago o el propósito para el cual se necesita.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

B. GLOSARIO

1.- Ejecución Presupuestaria	Debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de la institución, es el proceso que realizan las dependencias para adquirir los bienes y servicios a través de la combinación de los insumos necesarios. La ejecución del presupuesto se realiza en el momento de la recepción conforme de los insumos adquiridos. Está comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre.
2.- 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.
3.- Arqueo de Caja	Recuento del efectivo y documentos de legítimo abono que se encuentra en poder del Responsable de manejo y control de caja chica, cuyo resultado debe ser igual al monto autorizado.
4.- Caja Chica	Disponibilidad de efectivo para cubrir gastos urgentes y de menor cuantía, estos son imputados dentro del presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
5.- CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera. Es emitida por el Coordinador/Jefe Financiero o Técnico de Presupuesto, para lo cual utiliza el formulario FIN-FOR-14 "Constancia de Disponibilidad Financiera".
6.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Se genera en el SIGES, por el Analista de Compras/Gestor de Compras/Técnico de Compras/ persona con el Rol de solicitud CDP.
7.- Consolidación	Es la integración de varias rendiciones que hacen las Dependencias en el formulario FR-02
8.- Contribuyente Normal	Toda persona individual o jurídica incluyendo al Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas y demás entes aún cuando no tengan responsabilidad jurídica, y que realicen en el territorio nacional en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con las leyes tributarias.
9.- COPEP	Comité para la programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
10.- COR Financiero	Comprobante de Transferencias Corrientes.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 4 de 40

11.- Cuota Anticipo	Es una provisión de recursos que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas, en función de la disponibilidad de los recursos, sirve para la reposición y relación de los gastos regularizados durante el mes por la dependencia a través los formularios FR03. Debe solicitarse conjuntamente con la cuota de regularización.
12.- Cuota Regularización	Asignación Financiera que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas/COPEP para que las Unidades Ejecutoras operen sus rendiciones derivadas de los gastos incurridos.
13.- Cuota de Compromiso	Se refiere al importe de los recursos programados para registrar compromisos del gasto, su ejecución no es definitiva, se ejecuta al quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio y que deberá pagarse al momento de devengar el bien o servicio adquirido.
14.- Cuota de Devengado	Se refiere al importe de los recursos programados para el pago del gasto, es la afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y cantidad correspondientes a la liquidación, surge de la obligación de pago al momento de la recepción conforme de los insumos adquiridos.
15.- CUR	Es el Comprobante Único de Registro que se genera de forma electrónica 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.
16.- CUR de Devolución	Comprobante Único de Registro, que representa una modificación a una operación de registro aprobado y al recurso financiero restituido.
17.- CUR de Regularización	Comprobante Único de Registro, que registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo.
18.- CUR de Reversión	Comprobante Único de Registro, que representa una modificación a un registro aprobado cuando la obligación no ha sido pagada.
19.- CUR Electrónico	Comprobante Único de Registro, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189, de fecha 12 de noviembre de 2003.
20.- Declaración Jurada	Declaración presentada a la Superintendencia de Administración Tributaria bajo juramento de veracidad.
21.- Documentos de Soporte	Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros).

**PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 5 de 40

22.- Factura	Documento contable que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o los servicios prestados.
23.- Fondo Rotativo Institucional	Es la disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional sitúa a cada una de las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, con el objetivo de contar con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de poca cuantía. Se constituye un solo fondo por institución al año, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales.
24.- Fondo Rotativo Interno	Son fondos asignados por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, a cada Unidad Ejecutora, forma parte del Fondo Rotativo Institucional autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional.
25.- Formulario FR01	“Fondo Rotativo Interno”, formulario utilizado para registrar la entrega de fondos con fines específicos a funcionarios formalmente autorizados para administrar fondos rotativos internos y con cargo a rendición del objeto del gasto efectivamente realizado para su reposición.
26.- Formulario FR02	“Resumen de Gastos del Fondo Rotativo Institucional”, el cual contiene el estado de situación del fondo, un resumen con la imputación presupuestaria de los gastos y pagos efectuados por los fondos rotativos internos que solicitan la reposición, así como de sus respectivos montos. Esta consolidación se convierte en CUR de Regularización.
27.- Formulario FR03	“Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno”, los cuales contienen las relaciones de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, números de comprobantes, beneficiarios, monto, así como los estados de situación de cada Fondo Rotativo interno constituido con cargo al Fondo Rotativo institucional. En la rendición, el Formulario FR03 detalla los Centros de Costo, Subproductos, insumos y/o Renglones.
28.- 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.
29.- 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.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 6 de 40

30.- 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.
31.- 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-.
32.- PAC	Plan Anual de Compras, es el detalle de los productos o servicios que necesitará una entidad durante el año, definiendo las cantidades a utilizar de cada uno de los productos o servicios, el momento que serán necesarios (fechas estimadas), la modalidad por la cual serán obtenidos y los montos planificados a comprar.
33.- Pequeño Contribuyente	Contribuyente inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el régimen general cuyos ingresos no superan la suma de ciento cincuenta mil quetzales durante un año calendario.
34.- POA	Plan Operativo Anual
35.- Reposición	Es el importe que reciben las instituciones derivado de las rendiciones del Fondo Rotativo realizadas por las Unidades Ejecutoras.
36.- Retención	Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario, servicio o compra de un bien una cantidad especificada por la ley o por su reglamento, que representa los impuestos estimados del individuo que el agente pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas.
37.- Sección Financiera	Son aquellas que por Resolución Ministerial operan o gestionan su presupuesto de forma desconcentrada.
38.- SICOIN WEB	Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- constituido por los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.
39.- 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.
40.- Sistema de Gestión Financiera	Es un sistema informático cuyo objetivo es, llevar paralelamente al -SICOIN WEB- el control y registro de las operaciones de los Fondos Rotativos Internos autorizados a cada Unidad Ejecutora.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

41.- Unidad Ejecutora Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. PAGO A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR-

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, el Director y funcionarios de cada Dependencia del Ministerio de Educación, deben velar por 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 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 15 de junio de 2016, Decreto número 9-2015 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 17 de noviembre de 2015, Decreto número 46-2016 “Reformas al Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 26 de octubre de 2016 y en el Acuerdo Gubernativo número 172-2017 “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016, “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 02 de agosto de 2017, además deberán aplicar los clasificadores contenidos en el “Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, (vigente), y el catálogo de insumos establecido en el Sistema de Gestión -SIGES-.

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 a través de CUR, las Unidades Ejecutoras deben de contar con la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente. Si las asignaciones presupuestarias no corresponden a los gastos que se realizarán, deberán solicitar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la readecuación presupuestaria que corresponda, para lo cual deberán ejecutarse las actividades descritas en el instructivo FIN-INS-11 “Programación de la Ejecución Presupuestaria (cuota financiera)”, adicionalmente deberán realizarse las actividades descritas en el instructivo FIN-INS-09 “Reprogramación de Productos y Subproductos”, cuando corresponda.

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	Recibe de la Unidad solicitante ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, emitido del Sistema de Adquisiciones, revisa lo siguiente: 1. Que cumpla con lo establecido en el procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa”, inciso C.1 y/o en el instructivo ADQ-INS-01 “Cotización y Licitación”. 2. La estructura presupuestaria, que la consignada sea la correcta (de acuerdo al caso concreto) y que cuente con disponibilidad presupuestaria. ➤ 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....”



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 8 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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. Devuelve al solicitante para que continúe con las actividades descritas en el procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa” y/o en el instructivo ADQ-INS-01 “Cotización y Licitación”.
2. Generar CDP	Analista de compras / Gestor de compras / Técnico de Compras (PpR)/ Persona con Rol de Solicitud CDP	Ingresa al SIGES con el Rol “Solicitud CDP” y crea la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, (si es procedente), según lo establecido en el Decreto 9-2014, con la información que se refiere a la adquisición (datos del proveedor). 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: 1. 21 “Alimentos y Productos Agropecuarios” 2. 22 “Minerales” 3. 23 “Textiles y vestuario” 4. 25 “Productos de Cuero y Caucho” 5. 26 “Productos Químicos y Conexos” 6. 27 “Productos de Minerales No Metálicos” 7. 28 “Productos Metálicos” y 8. 29 “Otros materiales y Suministros” del grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros; En el grupo de gasto 3: “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, que incluyen los renglones: 1. 331 “Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común” 2. 332 “Construcciones de Bienes Nacionales de Uso No Común” 3. 325 “Equipo de Transporte”, y 4. 328 “Equipo de Cómputo” Imprime y traslada para que se agregue la partida presupuestaria.
3. Agregar partida presupuestaria en CDP	Técnico de Presupuesto (PpR) / Persona con el Rol Acceso Total CDP	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, ingresa al SIGES con el Rol “Acceso Total CDP” y agrega la partida presupuestaria en la CDP. Imprime y traslada para su aprobación.
4. Aprobar CDP	Jefe Financiero/ Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Técnico de Presupuesto/ Persona con Rol Aprobador CDP	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, la aprueba mediante firma y sello, traslada para emisión de la Orden de Compra.
5. Registrar la Orden de Compra	Analista de compras / Gestor de compras/ Persona con Rol Técnico de Compras (PpR)	Ingresa al SIGES con el Rol “Técnico de Compras (PpR)”, registra la Orden de Compra, traslada para su aprobación.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 9 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Rechazar o aprobar la Orden de Compra	Coordinador de Adquisiciones/ Jefe de compras/ Persona con Rol Supervisor de Compras (PpR)	Ingresa al SIGES con el “Rol Supervisor de Compras (PpR)”, revisa la Orden de Compra y verifica lo siguiente: 1. Los datos del proveedor 2. Descripción del producto 3. El renglón presupuestario 4. Datos del encabezado 5. Información del lugar de entrega 6. Descripción general 7. Método de compra 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.
7. Remitir expediente	Coordinador de Adquisiciones / Supervisor de Compras / Jefe de compras	Remite el expediente que contiene la documentación de soporte, para generar el CUR de Compromiso.
8. Recibir expediente, verificar y generar CUR de Compromiso en SIGES	Analista Documental / Analista Financiero / Técnico de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica que contenga lo siguiente: 1. ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del PAC, con visa presupuestaria, firmado y sellado por las personas responsables de solicitar y aprobar la compra. 2. Especificaciones técnicas originales debidamente firmadas y selladas por Dirección de Informática -DINFO- (equipo de cómputo), 3. Certificación de Inventario (cuando aplique) 4. Ofertas presentadas (cotizaciones originales de los proveedores), si aplica. 5. Formulario ADQ-FOR-02 “Cuadro comparativo de ofertas” cuando la adquisición sobrepase los Q.25,000.00 6. Hoja de adjudicación al oferente (impresión de GUATECOMPRAS, en caso de adquisiciones a través de Contrato Abierto) 7. ADQ-FOR-03 “Orden de pedido” (en todos los casos) 8. Orden de Compra aprobada, firmada y sellada por las personas responsables. Cuando aplique al caso concreto: 1. ADQ-FOR-24 Formulario Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación 2. ADQ-FOR-40 Especificaciones técnicas para trabajos de impresión, (cuando aplique) 3. ADQ-FOR-41 Especificaciones técnicas para alquiler de vehículos 4. ADQ-FOR-42 Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación renglón 211 En la descripción se debe detallar algunas características de los bienes y servicios que se están adquiriendo, no el nombre del Renglón presupuestario que se está afectando. Si el expediente contiene los documentos indicados, genera el CUR de compromiso en el SIGES (en estado SOLICITADO), sella, firma y procede de acuerdo a la actividad siguiente.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 10 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Emitir CDF	Coordinador/ Jefe Financiero/ Técnico de Presupuesto	Emite el formulario FIN-FOR-14 “Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-”, (si es procedente), firma, sella y traslada para autorización del Director(a) de la Unidad Ejecutora. ➤ 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 Unidad Ejecutora/ Persona Delegada	Recibe expediente que incluye la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, aprueba mediante firma y sello, traslada al Departamento / Sección Financiera.
11. Aprobar CUR de Compromiso en SICOIN	Jefe Financiero/ Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con Rol Analista de Presupuesto PpR	Recibe CUR de Compromiso (en estado SOLICITADO), y documentación establecida en la actividad 8, 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. ➤ 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. Ingresa al SIGES con el Rol “Analista de Presupuesto (PpR)” y aprueba el CUR de Compromiso y traslada para realizar la liquidación de la Orden de Compra en el SIGES. ➤ NOTA 3: En el caso de las Dependencias que ejecutan su presupuesto de forma concentrada, el CUR de compromiso es aprobado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-. ➤ 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) y aplicar retención	Analista de compras / Gestor de Compras/ Técnico de Compras/ Persona con Rol Técnico de Compras (PpR)	Recibe expediente, ingresa al SIGES, verifica el régimen tributario, efectúa retención de Impuesto Sobre la Renta, si es el caso, de conformidad con el régimen tributario que se indica en la factura que emite el proveedor de los bienes o prestador de servicios, en la descripción agrega el número de factura y NIT del proveedor y registra el anexo de la Orden de Compra. El impuesto al Valor Agregado -IVA-, automáticamente lo retiene el SIGES (casos de pequeño contribuyente o contribuyente normal cuya factura es mayor a Q.30,000.00 u

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 11 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		otros que en el futuro la Ley establezca). ➤ NOTA 1: A los pagos realizados por medio del fondo de gratuidad, si lo indica la factura correspondiente, se efectuarán retenciones, según lo establece la normativa legal vigente. ➤ NOTA 2: Si se afectan renglones de gasto del Grupo 300 “Propiedad, planta y equipo”, se deberá trasladar el expediente al Encargado de Inventarios, para que realice el ingreso del bien al módulo de inventarios del SICOIN WEB, quien al concluir con el registro traslada el expediente al Departamento/Sección de Adquisiciones, para continuar con la gestión. Traslada para su aprobación.
13. Aprobar (liquidación) Anexo de Orden de Compra en SIGES	Coordinador de Adquisiciones/ Jefe de Compras Persona con Rol Supervisor de Compras (PpR)	Ingresa al SIGES con el Rol “Supervisor de Compras (PpR)”, verifica la correcta aplicación de retención (si la hubiere) y aprueba Anexo de la Orden de Compra, traslada al Departamento/Sección Financiera para generar CUR de devengado en SIGES. En el caso de las Dependencias que ejecutan su presupuesto de forma concentrada, las actividades números 12 y 13, las realiza la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
14. Recibir expediente	Analista Documental Departamento Sección Financiera	Recibe el expediente con los documentos de soporte y consigna fecha de recepción del mismo, en función del inciso C.1.1 “Requisitos Generales y Específicos” del presente documento, realiza el análisis documental para verificar dos aspectos del expediente: 1. Que esté completo y conforme a los lineamientos establecidos, y 2. 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. Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia. Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos emite el formulario FIN-FOR-03 “Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora” y devuelve el expediente, detallando los motivos que dieron lugar a la devolución y la base legal o normativa en que se fundamenta. 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 en cuanto a los motivos de la devolución, 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.
15. Generar CUR de devengado en SIGES	Técnico de Presupuesto/ Persona con Rol Técnico de Contabilidad	Recibe expediente, ingresa al SIGES con el Rol “Técnico de Contabilidad” y procede a registrar y solicitar CUR de Devengado y traslada.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 12 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Aprobar CUR devengado	Jefe Financiero/ Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con Rol Analista de Contabilidad	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 ingresa SIGES con el Rol “Analista de Contabilidad” y aprueba el CUR de Devengado. Genera reporte de CUR Devengado o elabora conocimiento y traslada expediente para solicitud de pago.
17. Otorgar estatus de solicitud de pago al CUR	Director Unidad Ejecutora Subdirector/Jefe/ Coordinador 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	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.
19. Entregar constancias	Gestor de Compras/ Técnico de Compras	En función de la actividad 12, 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 Financiero	Emite reporte de los CUR en SICOIN, sella y firma, traslada el expediente al responsable de archivo.
21. Firmar reporte y/o conocimiento	Analista de Archivo/ Gestor Financiero	Firma reporte de SICOIN, 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”. ➤ 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.

C.1.1. 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 FIN-GUI-03 “Guía para conformación de expedientes y proceso de pago”.

Para la programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria ver el instructivo FIN-INS-11 “Programación de la Ejecución Presupuestaria”; para viáticos al interior ver las actividades incluidas en el instructivo FIN-INS-02 “Viáticos al Interior” y para el pago de planilla transporte ver el instructivo FIN-INS-03 “Pago de Planilla de Transporte”.

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 13 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Revisar para trámite de pago	Analista Financiero/ Asistente de Análisis Documental	En el caso de Bienes y Suministros verifica que contenga la siguiente documentación: - ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del Sistema de Adquisiciones, firmado y sellado por las personas responsables de solicitar y aprobar la compra. - Especificaciones técnicas originales debidamente firmadas y selladas por la Dirección de Informática –DINFO- (equipo de cómputo) - Certificación de Inventario (cuando aplique) - Ofertas presentadas (cotizaciones originales de los proveedores). - Formulario ADQ-FOR-02 “Cuadro comparativo de ofertas” cuando la adquisición sobrepase los Q.25,000.00 - Hoja de adjudicación al oferente (impresión de GUATECOMPRAS, en caso de adquisiciones a través de Contrato Abierto) - ADQ-FOR-03 “Orden de pedido” (en todos los casos) - Constancia de ingreso al Almacén por medio de la forma 1-H (cuando aplique) - Constancia de ingreso de los bienes al inventario en el sistema SICOIN-WEB (cuando aplique) - Orden de Compra, firmada y sellada por las personas responsables. - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) (cuando aplique, anexa al contrato suscrito) - Constancia de Disponibilidad Financiera (CDF) (cuando aplique, anexa al contrato suscrito) - Constancia de publicación de las facturas y documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, que incluye el NPG (Número de Publicación de Guatecompras). - ADQ-FOR-42 Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación renglón 211 Factura / Factura Electrónica / Factura Cambiaria**: - 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). **En caso que la factura sea cambiaria debe adjuntar recibo de caja verificando lo siguiente: - 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. En el caso de servicios verifica que contenga lo descrito en los incisos a,d,e,g,j,k,l,m y o de la actividad anterior, además de la siguiente documentación, de

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 14 de 40



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		acuerdo al caso concreto. p) 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. q) Agenda o programa, el cual debe incluir el contenido que se impartió, de acuerdo a lo solicitado, ofertado y facturado. r) 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. s) Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, firmado y sellado por los responsables del gasto t) ADQ-FOR-24 “Especificaciones Técnicas para la realización de eventos de capacitación” Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61), únicamente en los casos siguientes: u) 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. v) La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos. w) La compra de alimentos para cinco personas o menos. x) Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos. y) 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. z) Copia del listado Original del Registro de Pago de Transporte, (cuando aplique) en formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas. ➤ 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 1 (excepción de la presentación del Registro de Asistencia). b) En caso de Arrendamiento de vehículos: - DOC-FOR-14 “Certificación de Carencia de Vehículos”, cuando corresponda. - Constancia de publicación de las facturas y documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, que incluye el NPG (Número de Publicación de



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 15 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Guatecompras). 3. ADQ-FOR-05 “Certificado de Conformidad y Autorización de Pago”. 4. Factura del oferente: con fecha igual o posterior a la prestación del servicio, indicando las cantidades y descripción debidamente razonada. c) La factura debe incluir el impuesto del INGUAT (en caso de hospedaje), los precios deben coincidir con la oferta. d) Para pagos del subgrupo de gasto 18 ver los instructivos ADQ-PRO-03 y ADQ-PRO-05, según corresponda. e) Para Impresión de textos a través de Contrato Abierto: - ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido desde el Sistema de Adquisiciones, 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. - 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.
		Varios: - Bono al Transporte Escolar a Estudiantes de Centros Educativos Públicos: (Renglón 419 “otras transferencias a personas individuales”). - Orden Francisco Marroquin: (Renglón 419 “otras transferencias a personas individuales”). - Bolsas de estudio y Becas de Alimentación: (Renglón 416 “Becas de estudio en el interior”). - Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-, Becas de Educación Especial: (Renglón 416 “Becas de estudio en el interior”). - Subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza: (Renglón 431 “Transferencias a Instituciones de Enseñanza”).

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 16 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ 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. 6. 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. Así mismo, para el caso del aporte constitucional al Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, al recibir notificación de la cuota financiera aprobada, previa solicitud a través de oficio firmado por la autoridad superior de dicho Comité, deberá trasladar junto con el oficio en mención, el recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, 92A “Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional”, a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien realizará el proceso completo, como se indica en el párrafo anterior.

C.1.2. Normas para el pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-

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, 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 devengados de forma mensual 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 Director 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 Director podrá delegar al Subdirector Administrativo Financiero o Jefe Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro y Constancias de Disponibilidad Financiera.

**PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN****C.1.3. 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:

1. Facturas para el acreditamiento en cuenta.
2. 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 pago a través de CUR, 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.

C.1.4. Servicio No Conforme -SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Para el caso del pago a través de CUR, si se hizo el depósito en una cuenta que no fuera la correcta, 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 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.



C.2. **PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE / CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto número 101-97, “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas, el Director y funcionarios de cada Dependencia del Ministerio de Educación, deben velar por 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 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 15 de junio de 2016, Decreto número 9-2015 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 17 de noviembre de 2015, Decreto número 46-2016 “Reformas al Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 26 de octubre de 2016 y en el Acuerdo Gubernativo número 172-2017 “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 02 de agosto de 2017, además deberán aplicar los clasificadores contenidos en el “Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, (vigente), y el catálogo de insumos establecido en el Sistema de Gestión -SIGES-.

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”.

El Sistema de Gestión Financiera es de uso obligatorio para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

Previo a realizar las gestiones para efectuar los pagos por medio de cheque, las Unidades Ejecutoras deben de contar con la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente. Si las asignaciones presupuestarias no corresponden a los gastos que se realizarán, deberán solicitar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la readecuación presupuestaria que corresponda

La normativa legal en la que se fundamentan los pagos a través de cheque es la siguiente:

Acuerdo Ministerial número 06-98 “Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo” de fecha 04 de marzo de 1998 y sus reformas: Acuerdo Ministerial número 19-98, de fecha 29 de junio de 1998, Acuerdo Ministerial número 1-2007 de fecha 05 de enero de 2007, Acuerdo Ministerial número 10-2012 de fecha 13 de enero de 2012 y Acuerdo Ministerial número 210-2016 “Reforma artículo 1 del Acuerdo Ministerial 10-2012”, de fecha 12 de mayo de 2016, del Ministerio de Finanzas Públicas.

El objeto y naturaleza del Fondo Rotativo Interno, es para cubrir el pago de necesidades urgentes de menor cuantía. La persona responsable del Fondo Rotativo Interno, deberá velar por la rotación efectiva y oportuna de los recursos, a fin de garantizar la liquidez y disponibilidad de los fondos asignados. El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de **Q.15, 000.00**.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 19 de 40

C.2.1. Solicitud de constitución de Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar constitución Fondo Rotativo interno	Subdirector Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	Solicita por medio de oficio firmado por el Director de la Unidad Ejecutora, la constitución del Fondo Rotativo Interno de funcionamiento en la fecha establecida por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
2. Consolidar solicitudes y elaborar oficio de solicitud constitución FR institucional	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Consolida las solicitudes recibidas y elabora oficio de solicitud dirigido a la TESORERÍA NACIONAL del Ministerio de Finanzas Públicas, para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada para la firma correspondiente.
3. Recibir oficio de solicitud	Jefe del Departamento de Tesorería -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, firma y traslada al Subdirector de Administración Financiera, quien revisa, firma y traslada al Asistente de Dirección para la firma del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4. Recibir y firmar oficio	Director -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, firma, sella y traslada para que solicite la firma del Viceministro Administrativo de Educación. (En el caso de no encontrarse el Viceministro Administrativo de Educación podrá firmar el Ministro de Educación o Viceministros).
5. Realizar trámite para solicitar firma	Asistente de Dirección -DAFI-	Realiza los trámites para solicitar la firma del Viceministro Administrativo de Educación. (En el caso de no encontrarse el Viceministro Administrativo de Educación podrá firmar el Ministro de Educación o Viceministros). Una vez obtenida la firma traslada al Jefe del Departamento de Tesorería de -DAFI-.
6. Operar en sistema el FR01	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, opera en el SICOIN el FR01 y envía oficio a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Elaborar resoluciones y dictámenes	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Autorizado el Fondo Rotativo por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, se procede a la elaboración del 63-A y gestiona, la firma del cuentadante responsable. Elabora las resoluciones con sus respectivos dictámenes que legalizan la constitución de Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras.
8. Trasladar dictámenes para firma	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Traslada los dictámenes para su aprobación y firmas respectivas del Analista de Tesorería, Jefe de Tesorería, Subdirección Financiera y Dirección Financiera.
9. Trasladar resoluciones	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Traslada las resoluciones para aprobación y firma del Viceministro Administrativo adjuntando los dictámenes. (En el caso de no encontrarse el Viceministro Administrativo de Educación podrá firmar el Ministro de Educación o Viceministros).
10. Recibir, trasladar y numerar resoluciones	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Recibe y traslada las resoluciones a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal, de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para su numeración.

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 20 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Notificar a dependencias	Analista del Departamento Tesorería -DAFI-	Notifica a las Dependencias interesadas vía correo electrónico, para que operen las solicitudes de constitución del Fondo Rotativo en el SICOIN, dependiendo del caso del Fondo Rotativo y quedando a nivel de solicitado en el sistema.
12. Recibir notificación y operar	Coordinador de Operaciones de Caja/ Unidad Ejecutora Coordinador/ Jefe Financiero	Recibe notificación y registra en el formulario FR01 la constitución de Fondo Rotativo, ingresando con su usuario al sitio web http://sicoin.minfin.gob.gt , en la carpeta de Fondos Rotativos. (Ver Guía de Usuario de Fondos Rotativos, Capítulo 1 y 2), y paralelamente en el Sistema de Gestión Financiera.
13. Aprobar constitución	Jefe del Departamento de Tesorería/ Analista de Tesorería -DAFI-	Aprueba en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo Interno de las Dependencias de este Ministerio y notifica la constitución de los fondos rotativos.
14. Elaborar recibo	Coordinador de Operaciones de Caja/ Unidad Ejecutora Coordinador/ Jefe Financiero	Elabora en el Sistema de Gestión Financiera el recibo 63-A por concepto de constitución del Fondo Rotativo. (Se exceptúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien emitirá certificación).
15. Elaborar transferencias y notificar constitución	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Recibe el recibo 63-A y lo traslada para firma, posteriormente elabora las transferencias de recursos financieros por la constitución del Fondo Rotativo.
16. Trasladar recibos	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Traslada los recibos 63-A al Departamento de Contabilidad y Normatividad, para la elaboración de la caja fiscal.

C.2.2. Ejecución del Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Colocar visado de presupuesto	Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe ADQ-FOR-01 "Requerimiento", emitido del Sistema de Adquisiciones, revisa lo siguiente: 1. Que cumpla con lo establecido en el procedimiento ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa", inciso C.1. 2. La estructura presupuestaria, que la consignada sea la correcta (de acuerdo al caso concreto) y que cuente con disponibilidad presupuestaria. 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. Devuelve al solicitante para que continúe con las actividades descritas en el procedimiento de ADQ-PRO-01 "Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa". ➤ NOTA: El formulario ADQ-FOR-01 "Requerimiento", será visado en término de 1 hora para aquellos gastos que no cuenten con municipalización y 3 horas para los que sí

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 21 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		cuenten con ella.
18. Recibir expediente	Coordinador de Análisis Documental/ Analista Financiero/ Asistente Análisis Documental	Recibe del Departamento/Sección de Adquisiciones, el expediente para el trámite de pago por medio de cheque. Requisitos Generales: El ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del Sistema de Adquisiciones, debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la unidad solicitante, justificando claramente la actividad para la que se solicita la emisión del cheque. El Requerimiento debe indicar: 1. El nombre, firma y cargo del solicitante 2. Nombre, firma y cargo del Jefe o Director de la Unidad solicitante 3. La disponibilidad en la asignación presupuestaria (previamente confirmado) ➤ NOTA 1: Para poder gestionar una solicitud de pago con cheque, previamente debe establecerse que no se encuentren pagos pendientes de liquidar con este mecanismo y que se cuente con cuota financiera de Regularización y Anticipo. Facturas/ Facturas Electrónicas / Factura Cambiaria**: 1. El nombre o razón social del proveedor debe coincidir con el nombre descrito en la oferta adjudicada (cuando aplique). 2. El Número de identificación tributaria -NIT- y dirección de la Unidad Compradora deben estar correctos. 3. La factura debe incluir el régimen tributario en el que está inscrito el proveedor. 4. Factura debidamente razonada: razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. 5. La factura contable debe estar debidamente “cancelada”. **En caso que la factura sea cambiaria debe adjuntar recibo de caja verificando lo siguiente: 1. La fecha registrada debe ser igual o posterior a la factura. 2. Nombre, NIT y dirección de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma de quien lo emite. 3. El total consignado debe coincidir con el de la factura cambiaria. a) Facturas por consumo de alimentos o productos preparados: Revisar todos los requisitos generales, el listado de las personas participantes y firmas en el documento RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61 que deben llevar el visto bueno del Coordinador o Director de la actividad. b) Facturas por servicios o reparaciones: Revisar todos los requisitos generales, además la siguiente información: 1. <u>Reparación de equipos varios:</u> • Certificación de inventarios del bien que se está reparando • ADQ-FOR-05 “Certificado de conformidad y autorización de pago”

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 22 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. <u>Eventos, seminarios o capacitaciones:</u> - 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. - Agenda o programa, el cual debe incluir el contenido que se impartió, de acuerdo a lo solicitado, ofertado y facturado. - Copia del registro de asistencia de participantes (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61), 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. Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61), únicamente en los casos siguientes: - Cuando sea mayor de 100 participantes se podrá justificar mediante oficio, en el que conste la participación de la cantidad de personas convocadas firmada y sellada por la autoridad superior de la Dirección solicitante. - Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras. (Despacho y Vicedespachos) - La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos. - La compra de alimentos para cinco personas o menos, en este caso deberá consignarse en el razonamiento de la factura, el nombre de los participantes y su firma correspondiente. - Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos - Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras. (renglón 196) 3. <u>Servicios básicos:</u> Por servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los establecimientos educativos, razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Competente. c) Facturas por insumos y materiales: Todos los requisitos generales y la Constancia de Ingreso al Almacén por medio de la forma 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos. d) Factura de adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles: Todos los requisitos anteriores así como la Constancia de Ingreso al Almacén por medio de la forma 1H, con la descripción del bien, modelo, marca, número de serie, monto total, número de factura, número de bien almacenado, precio unitario, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios y la impresión del registro en SICOIN Web del bien adquirido, (ver actividad 28 “elaborar Comprobante FR03). ➤ NOTA 2: No se deben incluir compras que afecten los renglones de gasto contenidos



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 23 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		en: - Sub-grupo 15 (arrendamientos y derechos), - Sub-grupo 17 (mantenimiento y reparación de obras e instalaciones) Podrán realizarse pagos por medio de cheque en los Subgrupos de gasto arriba indicados, en los casos que por su menor cuantía, no requieran suscripción de contrato y se encuentren dentro del límite de pago por esta modalidad. - Subgrupo 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) Exceptuando el renglón 185, “servicios de capacitación”, toda vez para adquirir el servicio no se requiera la suscripción de contrato y se encuentren dentro del límite de pago por esta modalidad. No incluir compras que afecten renglones del Grupo 300 Propiedad, planta y equipo, específicamente de los renglones: 321 “Maquinaria y Equipo de Producción”, 325 “Equipo de Transporte”, 327 “Maquinaria y Equipo para la Construcción”. e) Varios: Viáticos: Para las unidades que no tengan destinada caja chica específica, para el pago de viáticos, adjuntan nombramiento FIN-FOR-04, viático anticipo, viático constancia, viático liquidación debidamente llenos. Ver FIN-INS-02 “Viáticos al interior” Pago de planilla de Transporte: Para el pago de planilla de transporte con cheque ver FIN-INS-03 “Pago de Planilla de Transporte”. Reposición de Caja Chica: Debe contener la liquidación con los documentos de soporte. Ver los requisitos establecidos en el inciso C.3 “Pago en Efectivo / Constitución y Liquidación de Caja Chica”. Pagos especiales a otras instituciones del Estado: Para la emisión de cheques se requiere copia certificada del recibo fiscal u otro comprobante de ingresos debidamente autorizado. ➤ Las asignaciones presupuestarias de los renglones correspondientes a los servicios básicos: Las Unidades Ejecutoras tienen la responsabilidad que no exista suspensión en los servicios básicos y evitar que se cobre intereses por mora o cargos por reconexión de los servicios. Los servicios básicos deben ejecutarse a través CUR (acreditamiento en cuenta), aunque queda a discreción del Director de cada dependencia ejecutar los mismos a través de cheque (Fondo Rotativo Interno que les fuera asignado). Para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos, todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor o beneficiario (se exceptúan los reintegros a caja chica y viáticos), no se deben emitir cheques a nombre de trabajadores de la Dependencia o al portador. ➤ NOTA 3: No se aceptaran para trámites de cheque los expedientes a los cuales no se adjunte factura correspondiente de proveedores no incluidos en la nota 4. ➤ NOTA 4: Para el inicio del trámite de cheque, se exceptúa la presentación de recibos



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 24 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		o comprobantes emitidos por los organismos del estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y entidades educativas legalmente autorizadas para funcionar en el país.
19. Analizar expediente	Analista Financiero/ Asistente Análisis Documental	Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, si no cumple con alguno de ellos devuelve el expediente a la Unidad correspondiente, si cumple traslada para continuar con el trámite de pago.
20. Dar visto bueno y trasladar	Coordinador de Análisis Documental/ Coordinador/ Jefe Financiero	Recibe expedientes, si cumplen con los requisitos, técnicos y legales da visto bueno de pago. Traslada los expedientes para continuar con el trámite.
21. Crear retención	Coordinador Operaciones de Caja/ Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Si está inscrito como pequeño contribuyente del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y es sujeto a retención, ingresa al Sistema RetenIVA 2, del sector público, crea constancia de retención y emite 02 copias. La fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. Si no es pequeño contribuyente del Impuesto al Valor Agregado -IVA- se procede de forma normal. ➤ NOTA 1: COMPRAS A PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-. En el caso de facturas de pequeño contribuyente mayores de Q. 2,500.00 para crear la constancia de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se tomará en cuenta lo siguiente: 1. Verificar que la factura consigne la leyenda “no genera derecho a crédito fiscal”, para hacer constar que es factura de pequeño contribuyente del - IVA-. 2. Al momento de realizar el pago al proveedor se deberá calcular el 5% del valor total de la factura mayor de Q. 2,500.00, el cual deberá retenerse. 3. Ingresar al Sistema RetenIVA 2, del sector público. 4. Crear constancia de retención, la fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. 5. Se entrega copia de la constancia de retención al proveedor. Al finalizar el mes se genera la Declaración Jurada de Retenciones del -IVA-, la cual deberá pagarse a través de BANCASAT, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, aún y cuando tenga valor cero “0”. ➤ NOTA 2: COMPRAS A CONTRIBUYENTES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN “SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA” DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Los Agentes de Retención cuando adquieran servicios o bienes con valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA- no están obligados a practicar retención. En el caso de facturas de contribuyentes inscritos en el régimen “Sujeto a Retención Definitiva”, para crear la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, se tomará en cuenta lo siguiente: 1. Verificar que la factura consigne la leyenda “SUJETO A RETENCIÓN

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 25 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		DEFINITIVA” al momento de realizar el pago al proveedor se deberá calcular al monto bruto (valor total /1.12 * el valor del impuesto que corresponde) de la factura, el cual deberá retenerse, de la siguiente forma. 2. Ingresar al Sistema RETENISR2 previamente instalado por la Dirección de Informática -DINFO-. 3. Crear constancia de retención, la fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. 4. Dentro de los tres días siguientes a la emisión de la factura correspondiente, se entrega copia de la constancia de retención al proveedor. 5. Al finalizar el mes se genera la Declaración Jurada de Retenciones del ISR. 6. Ingresa a través de la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- DECLARAGUATE, y genera el formulario SAT 1331, llena los datos requeridos en el mismo y dentro de los primeros 10 días hábiles del mes lo presenta en BANRURAL. El formulario indicado en el numeral anterior, deberá presentarse en el plazo establecido, aun y cuando tenga valor 0.
22. Elaborar cheque	Coordinador Operaciones de Caja Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja/ Encargado de Fondo Rotativo	Elabora cheque-voucher al Responsable del manejo y control de Caja Chica o al beneficiario, por el monto total de la liquidación o de la factura menos el valor que corresponda a la retención realizada (no aplica para caja chica), si es pequeño contribuyente. (El monto máximo para pago de facturas por medio de cheque es de Q.15, 000.00). ➤ NOTA 1: Al beneficiario deberá entregársele junto con el cheque la constancia de retención de -IVA-. ➤ NOTA 2: En el caso de cheques en circulación el área de Operaciones de Caja, de cada unidad ejecutora, será la responsable de garantizar que los cheques emitidos no estén en circulación más de dos meses. ➤ NOTA 3: Tomar en consideración lo establecido en el Código de Comercio de Guatemala, Artículo 513: “Las acciones cambiarias derivadas de cheque, prescriben en 6 meses....”. Por lo que si en la actualidad existieren cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad, es necesario que se realicen las acciones administrativas, financieras y los mecanismos legales que se estimen pertinentes a efecto que los cheques sean cobrados, de lo contrario deberán depositarlo a la cuenta número GT24BAGU0101000000000110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común -Cuenta Única Nacional-” del Banco de Guatemala “Gobierno de la República-Fondo Común” (vía transferencia electrónica) o a la cuenta GT82CHNA01010000010430018034 “Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común-CHN-” (en efectivo). ➤ NOTA 4: Para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos, todo cheque debe emitirse a nombre del proveedor o beneficiario (se exceptúan los reintegros a caja chica y viáticos), no se deben emitir cheques a nombre de trabajadores de la Dependencia o al portador. Traslada cheque-voucher junto con la documentación de soporte, para revisión y firmas.

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 26 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
23. Revisar para firma	Jefe de Sección Financiera Coordinador/ Jefe/ Financiero	Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, si no cumple con todos los requisitos lo regresa, para su corrección y trámite correspondiente. Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al Director de la Unidad Ejecutora.
24. Recibir documentos para firma	Director Unidad Ejecutora	Recibe el cheque-voucher y el expediente, firma donde corresponde y lo traslada, para realizar el pago.
25. Pagar cheques a responsables de caja chica/ proveedores	Coordinador de Operaciones de Caja/ Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja,	Paga los cheques a los responsables del manejo y control de Caja Chica y proveedores, solicitando lo siguiente: 1. Firma y sello de la empresa y/o persona en el voucher. 2. Si es factura cambiaria o si así lo indica la factura, emisión del recibo de caja de la empresa. 3. Si es factura no cambiaria, colocar el sello de cancelado. Entrega constancia de retención de pequeño contribuyente al proveedor y agrega copia a la factura si corresponde, para la conformación de los expedientes.
26. Generar Declaración Jurada por retenciones de pequeño contribuyente	Coordinador de Operaciones de Caja/ Analista Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Durante los primeros 15 días de cada mes, genera declaración jurada en el Sistema RetenIVA 2, por las retenciones realizadas a pequeños contribuyentes del -IVA-.
27. Realizar transferencia	Jefe o Coordinador Financiero o de Ejecución Presupuestaria	Realiza transferencia electrónica de fondos de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo hacia la SAT, de conformidad con el monto de la declaración jurada.
28. Elaborar comprobante FR03	Coordinador de Operaciones de Caja Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja /operador FR03	Registra y solicita el Comprobante FR03 en el -SICOIN WEB- y en el Sistema de Gestión Financiera el cual deberá contener e ingresar lo siguiente: 1. Anota el NIT, la serie de la factura (si lo tuviera), número de factura, fecha, y una breve descripción del gasto. 2. Anota el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, (se exceptúan los viáticos). 3. Anota la partida presupuestaria de conformidad al grupo y renglón presupuestario según el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 4. Anota la unidad de medida y precio unitario 5. Registra el monto total de la factura. 6. Marca casilla “descentralizada” (cuando corresponde a varios Centros de Costo) o “centralizado” (cuando corresponde a un Centro de Costo). ➤ NOTA: Previo a la elaboración del FR03, al recibir de conformidad los documentos acreditativos del gasto realizado, el Analista que corresponda en el Departamento/Sección Financiera procede a publicar las facturas y documentación de soporte en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones y genera el NPG (Número de Publicación en Guatecompras), adjunta la constancia de publicación al expediente para realizar la liquidación de lo

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 27 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		pagado con Fondo Rotativo (se exceptúan los viáticos). Si dentro de la rendición se afectan renglones de gasto del Grupo 300 “Propiedad, planta y equipo”, después de realizar el ingreso de la rendición y crear el número de entrada, se deberá trasladar el expediente al Encargado de Inventarios, para que realice el ingreso del bien al módulo de inventarios del SICOIN WEB, quien al concluir con el registro traslada el expediente al Departamento/Sección Financiera. Posteriormente se procede a solicitar y aprobar la entrada FR03 del Fondo Rotativo y con la consolidación del FR03.
29. Aprobar y consolidar	Coordinador de Operaciones de Caja. Coordinador/ Jefe Financiero/ aprobador FR03	Aprueba y consolida la rendición FR03 en el -SICOIN WEB-, (tomando como base la GUÍA DE USUARIO PARA EL MÓDULO DE FONDOS ROTATIVOS), la cual se encuentra en el sitio web http://sicoin.minfin.gob.gt, Capítulo 3 y 4 y también deberá realizar esta acción en el Sistema de Fondo Rotativo, en el módulo de Fondo Rotativo. En el caso de las Dependencias que ejecutan su presupuesto de forma concentrada, la consolidación de las rendiciones FR03 las realizará la persona designada. ➤ NOTA: Si no se realizó la retención del -IVA- al pequeño contribuyente no se podrá consolidar el FR03.
30. Trasladar expediente	Coordinador de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Traslada el expediente con CUR, firmado y sellado al responsable del archivo. 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”. ➤ 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 Director 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 Director podrá delegar al Subdirector Administrativo Financiero o Jefe Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro.
31. Elaborar recibo	Asistente de Operaciones de Caja Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja/ Encargado de Fondo Rotativo	Elabora recibo 63-A en concepto de restituciones de Fondo Rotativo derivado de las rendiciones realizadas posterior a la firma correspondiente, lo traslada a la Dirección de Administración Financiera. Estos recibos deberán ser registrados en la Caja Fiscal (Ver FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de Formas Oficiales de Financiero”).
32. Recibir expediente y operar caja fiscal	Asistente de Operaciones de Caja Analista/ Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Elabora la Caja Fiscal utilizando las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, forma 200-A-3 de Ingresos y Egresos (Ver FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de Formas Oficiales de Financiero”).



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 28 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
33. Realizar conciliación bancaria	Coordinador de Análisis Documental Analista/Financiero/ Analista de Operaciones de Caja	Realiza la conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno utilizando los saldos de cuentas corrientes y saldo en bancos. ➤ NOTA 1: Las conciliaciones bancarias, deberán estar al día, el incumplimiento a esta disposición es sancionado de conformidad al Decreto 31-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013. ➤ NOTA 2: Es responsabilidad de los cuentadantes registrados de cada Dependencia, cumplir con la rendición de cuentas en forma oportuna, especialmente de la Caja Fiscal, ante los entes fiscalizadores, el incumplimiento a esta disposición es sancionado de conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y sus reformas contenidas en el Decreto 13-2013.
34. Nombrar personal para realizar arqueos de caja	Director Departamental de Educación / Director Unidad Ejecutora	Realiza nombramiento de personal competente del Departamento/Sección Financiera, para que se realice en forma constante el arqueo a los Fondos Rotativos constituidos (Fondo Interno Institucional o Fondos Especiales de Programas o Proyectos), así como el corte de formas oficiales y devolución de las que no se utilicen (formularios de viáticos, recibos de ingresos, cajas fiscales, entre otros).

C.2.3. Elaboración de Transferencias o Restituciones del Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
35. Solicitar reposición del FRI	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Solicita en el SICOIN la reposición de los CUR correspondientes para su registro posterior, imprime las SECUENCIAS del SICOIN de los distintos fondos rotativos constituidos, y opera en el Sistema de Gestión Financiera las cuentas corrientes por cada Unidad Ejecutora.
36. Emitir recibo fiscal	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Recibida la restitución del Fondo Rotativo Institucional, se emite el recibo fiscal 63-A de ingresos a nombre de Tesorería Nacional, solicita firma del Tesorero (a) o Subdirector y Director de Administración Financiera o bien de cuentadantes autorizados, si está conforme firma y sella, caso contrario lo rechaza, corrige y solicita firma (sólo en el original) y se traslada al área de Contabilidad de -DAFI- para el registro de la Caja Fiscal.
37. Notificar a Unidades Ejecutoras	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Notifica a las Unidades Ejecutoras por medio de e-mail o Sistema de Gestión Financiera, que ya se cuenta con los recursos financieros, para que cada Unidad Ejecutora emita el respectivo recibo fiscal 63-A que ampare el monto.
38. Emitir recibo fiscal	Coordinador de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Emite en el Sistema de Gestión Financiera el recibo fiscal 63-A, a nombre de la Unidad de Administración Financiera -DAFI- que respalda las transferencias. En concepto de Restituciones de Fondo Rotativo Interno.
39. Entregar recibo	Coordinador de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Entrega recibo fiscal 63-A, en original y copia el cual es firmado y sellado por el personal cuentadante en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la copia del recibo es entregado a la Unidad Ejecutora.
40. Elaborar transferencias bancarias	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Elabora las transferencias bancarias para la reposición de Fondos Rotativos Internos de las Unidades Ejecutoras, las traslada para firma de las personas con firma registrada en el banco del sistema.

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 29 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
41. Revisar y firmar	Jefe Departamento de Tesorería/ Director o Subdirector -DAFI-	Revisan y firman las transferencias.
42. Enviar transferencias	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Genera encriptamiento, saca fotocopias y se entregan al procurador financiero para que las lleve a los bancos del sistema.
43. Entregar copias	Procurador Financiero -DAFI-	Entrega las copias de recibido por los Bancos del sistema al Analista del área de Tesorería de Administración Financiera -DAFI-.
44. Elaborar listado	Analista del Departamento de Tesorería -DAFI-	Elabora listado de los recibos fiscales 63-A y los entrega al encargado de elaborar la Caja Fiscal de DAFI, si está conforme, firma y si no rechaza y corrige, entrega los recibos al Departamento de contabilidad de DAFI, solicita firma de recibido y archiva.
45. Elaborar conciliación y caja Fiscal	Analista Departamento de Contabilidad -DAFI-	Elabora la Conciliación Bancaria y Caja Fiscal. (Ver FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de Formas Oficiales de Financiero”).

C.2.4. Liquidación del Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
46. Elaborar y enviar circular	Analista Departamento de Tesorería -DAFI-	Elabora y envía circular dirigida al Director de cada Unidad Ejecutora, por medio del cual la DAFI requiere la liquidación del Fondo Rotativo. ➤ NOTA: Para realizar la liquidación del Fondo Rotativo asignado, se debe requerir cuota financiera de regularización, cumpliendo con lo establecido el instructivo FIN-INS-11 “Programación de la Ejecución Presupuestaria (cuota financiera)”.
47. Realizar reintegro	Jefe de Sección Financiero/ Coordinador/ Jefe Financiero	Realiza el reintegro de los recursos financieros no utilizados de los Fondos Rotativos constituidos, a la cuenta monetaria número 3033397291 “Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Educación”, de Banrural. Aprueba los CUR de rendición final en el SICOIN.
48. Operar boleta de depósito	Jefe de Sección Financiero/ Coordinador/ Jefe Financiero	Opera la boleta de depósito bancario de reintegro del Fondo Rotativo que corresponda en el SICOIN, elaborando la rendición final FR03 a nivel “Aprobado”.
49. Elaborar recibo	Analista Departamento de Tesorería -DAFI-	Elabora recibo 63-A en concepto de liquidación del Fondo Rotativo, firmando el original y copia cuando proceda, el original es entregado a la Unidad Ejecutora.
50. Elaborar y enviar oficio	Jefe de Sección Financiero/ Coordinador/ Jefe Financiero	Elabora oficio de liquidación y envía al Departamento de Tesorería de DAFI, el cual debe contener el monto del reintegro en efectivo y listado de CUR en concepto de liquidación, monto que deberá cuadrar con el monto del Fondo Rotativo constituido, boleta original de reintegro.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 30 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
51. Recibir liquidaciones	Analista Departamento de Tesorería -DAFI-	Recibe las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno, en las fechas establecidas por la DAFI, tanto en documentos de abono (CUR) y la boleta de depósito original, una vez haber realizado el cuadre, se procede a elaborar la transferencia solicitando al banco del sistema el traslado del saldo en concepto de liquidación del Fondo Rotativo Institucional a la cuenta del FONDO COMÚN número: GT24 BAGU 0101 0000 0000 0110 0015 a nombre de “Gobierno de la República Fondo Común – Cuenta Única Nacional” en el Banco de Guatemala.
52. Informar para liquidación	Analista Departamento de Tesorería -DAFI-	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a la Tesorería Nacional, para remitirle la liquidación del Fondo Rotativo, indicando el monto total de los CUR aprobados y el reintegro recibido en efectivo.
53. Archivar Información	Analista Departamento de Tesorería -DAFI-	Elabora índice y entrega al Departamento de archivo, toda la documentación que originó los movimientos financieros durante el año, para futuras auditorías de las Instituciones encargadas de fiscalizar. ➤ NOTA: Al finalizar el mes remitirse al inciso C.2.3 actividad 44 para los efectos que corresponden.

C.2.5. Listado de chequeo de documentos para pago

Requisitos:

1. Descripción del bien o servicio
2. Justificación del bien o servicio
3. Cantidad requerida
4. ADQ-FOR-01 “Requerimiento”, visado
5. Consignar renglón de gasto y código de insumo
6. Firma, nombre y cargo del solicitante
7. Firma, nombre y cargo del jefe de Unidad
8. Factura detallada del bien o servicio, cancelada y recibo de caja si corresponde.
9. Nombre completo y NIT de la DIDEUC o Unidad Ejecutora
10. El reverso de la factura debe contener la justificación del uso del bien o servicio y el razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora.
11. A las facturas por consumo de alimentación y gastos de atención y protocolo debe adjuntarse listado de participantes; deberá ser firmado por el solicitante y contener el visto bueno del Director de la Unidad Ejecutora.
12. En cuanto a compras de materiales y suministros debe adjuntarse la Constancia de Ingreso a Almacén por medio de la forma 1H
13. En cuanto a propiedad, planta, equipo e intangibles Constancia del Ingreso de los Bienes en Inventario en el SICOIN.
14. En los pagos de servicios debe adjuntarse Certificado de Conformidad del mismo (excepto servicios básicos)
15. Reparación y mantenimiento de equipo debe adjuntarse certificación de inventario
16. Para el pago de planilla de transporte por realización de eventos adjuntar: convocatoria, agenda del evento, planilla firmada por participantes o por el solicitante de la autoridad y visto bueno del Director
17. Constancia de publicación de las facturas y documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, que incluye el NPG (Número de Publicación de GUATECOMPRAS).

**C.2.6. Restricciones para pago a través de cheque**

1. No incluir compras que afecten los renglones del Subgrupo 15 (arrendamientos y derechos), excepto pagos de menor cuantía con cargo a los renglones 153, 155, 157 y 158 en los que no se suscriba contrato.
2. No incluir compras que afecten renglones del Grupo 300 "Propiedad, planta y equipo, específicamente renglones: 321 "Maquinaria y Equipo de Producción", 325 "Equipo de Transporte", 327 "Maquinaria y Equipo para la Construcción".
3. No incluir compras que afecten el subgrupo 18, exceptuando el renglón 185, "servicios de capacitación", toda vez para adquirir el servicio no se requiera la suscripción de contrato.
4. Pago de Servicios Personales (Grupo 0)
5. Todo pago de servicios que por la durabilidad del evento o servicio requiere la suscripción de contrato.
6. Pago de Combustible

C.2.7. Factores que afectan la liquidez del Fondo Rotativo Interno**Factores Internos:**

1. Insuficiente rotación de los recursos asignados, por parte de la DIEDUC o Unidad Ejecutora
2. Falta de disponibilidad presupuestaria en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo.
3. Falta de cuota financiera (anticipo y regularización) en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo.
4. Efectuar pagos a través de Cheque que no sean de carácter urgente.

Factores Externos:

1. Que el Ministerio de Finanzas Públicas reduzca el techo de cuota financiera (anticipo y regularización), que no autorice en su totalidad la programación de la ejecución solicitada por el Ministerio de Educación durante el cuatrimestre.
2. Que el Ministerio de Finanzas Públicas reduzca la asignación presupuestaria.
3. Políticas de austeridad emitidas por el Gobierno de la República de Guatemala.
4. Crisis financiera a nivel nacional

C.2.8. 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:

1. Facturas
2. ADQ-FOR-01 "Requerimiento"
3. Otro documento que por la naturaleza del gasto o adquisición del servicio se requiera

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

1. Se ordena el expediente
2. Se procede a foliar

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 32 de 40

3. Se elabora índice
4. Se elabora carpeta identificada con número de CUR

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 Fondo Rotativo, 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.

En caso de pérdida o extravío de un documento se suscribirá el acta correspondiente.

C.2.9. Servicio No Conforme -SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Analista de operaciones de Caja/ Analista Documental	Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma: a los cheques por concepto de pago con Fondo Rotativo. Con nombre, montos, fechas incorrectas se les coloca la palabra anulados a lo largo de todo el contenido. Esto con el fin de impedir su uso. En el caso que al cheque le faltara una firma de las dos solicitadas por la entidad bancaria, se separa de los que sí están correctos y son devueltos a las personas con firma registrada en la institución bancaria correspondiente en un folder amarillo, para completar las firmas. Si el cheque definitivamente es incorrecto se separa y se coloca en un folder de color rojo. Si el cheque no cuenta con código de seguridad se puede escribir en el cheque sin anularse, considerando que es control interno del banco. Cuando se detecte la no conformidad y se hayan tomado las acciones descritas 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. Se anularan cuando se detecte cheques que no cumplan los requisitos.
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. Si se detecta que un cheque entregado tuviera error se contactará con la unidad a la que corresponde el interesado, para indicarle que se presente al Departamento/ Sección Financiera e iniciar un nuevo trámite.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 33 de 40

C.3. PAGO EN EFECTIVO / CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

La Caja Chica, forma parte del Fondo Rotativo asignado a la Dependencia, está constituida por una disponibilidad de efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Unidad Ejecutora, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por su reducido monto; sin embargo, estos gastos son imputados dentro del presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Para el caso concreto de las Dependencias concentradas, el monto lo requiere la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-.

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 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 15 de junio de 2016, Decreto número 9-2015 “Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 17 de noviembre de 2015, Decreto número 46-2016 “Reformas al Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 26 de octubre de 2016, y en el Acuerdo Gubernativo número 172-2017 “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”, de fecha 02 de agosto de 2017, además deberán aplicar los clasificadores contenidos en el “Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala”, (vigente).

C.3.1. Solicitud de constitución de Caja Chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades				
1. Realizar análisis y solicitar constitución de caja chica	Subdirector o Jefe Administrativo Financiero Coordinador/ Jefe Financiero Unidad Ejecutora	En función del monto autorizado para el Fondo Rotativo Interno de su Dependencia, procede al análisis de las necesidades probables y razonables que serán atendidas por medio de caja chica, en virtud que toda restitución de caja chica, debe debitarse de los recursos asignados a la misma, y se debe garantizar las restituciones cada vez que el Responsable del manejo y control de caja chica, presente una liquidación de gastos, lo cual garantiza la liquidez del efectivo. Solicita al Director(a) de la Unidad Ejecutora su autorización para la constitución, cuyo monto puede establecerse dentro del rango siguiente: <table><tr><td>MÍNIMO</td><td>MÁXIMO</td></tr><tr><td>Q.1,000.00</td><td>Q.50,000.00</td></tr></table> ➤ NOTA: Los montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes, se encuentran establecidos en la actividad 8, de este inciso.	MÍNIMO	MÁXIMO	Q.1,000.00	Q.50,000.00
MÍNIMO	MÁXIMO					
Q.1,000.00	Q.50,000.00					
2. Autorizar constitución y emitir nombramiento	Director Unidad Ejecutora	Autoriza la constitución de caja chica y emite el nombramiento de la persona que administrará los recursos. Traslada Subdirector o Jefe Administrativo Financiero.				
3. Elaborar Resolución	Subdirector o Jefe Administrativo Financiero Coordinador/ Jefe Financiero Unidad Ejecutora	En función del nombramiento emitido, elabora Proyecto de Resolución correspondiente, en el que indica el monto de la caja chica y el nombre de la persona que administrará los recursos, entre otros. Traslada para aprobación del Director Departamental de Educación.				
4. Aprobar Resolución	Director Unidad Ejecutora	Recibe Resolución y aprueba mediante firma y sello y traslada al Subdirector o Jefe Administrativo Financiero, además traslada copia de la Resolución a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, para las acciones que correspondan.				

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 34 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Notificar nombramiento	Subdirector o Jefe Administrativo Financiero Coordinador/ Jefe Financiero Unidad Ejecutora	En función de la Resolución emitida, notifica el nombramiento a la persona designada como responsable de administrar la caja chica y solicita al Coordinador Operaciones de Caja, Analista de Operaciones de Caja/Encargado de Fondo Rotativo, la emisión del cheque en forma nominativa a la persona designada para la administración de la misma. ➤ NOTA 1: La persona que sea nombrada para la administración de caja chica, debe solicitar que se le realice el descuento de fianza, para ello envía oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, solicitando el descuento respectivo y presenta declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir del nombramiento. ➤ NOTA 2: Para fortalecer el control interno del manejo y administración de caja chica, deberá habilitarse y autorizarse en la Contraloría General de Cuentas, un libro empastado u hojas movibles.
6. Administrar caja chica	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Al recibir los recursos de caja chica, el responsable debe administrar correctamente los mismos, racionalizando el buen uso del efectivo, garantizado el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes.
7. Atender desembolsos	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Atiende desembolsos en efectivo, cuando se trate de adquisiciones de importes menores, cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos, en efectivo serán realizados para cubrir gastos urgentes y de poca cuantía tales como: alimentos para personas, materiales y suministros, útiles de oficina y limpieza, productos medicinales, entre otros. Por ningún motivo el responsable los recursos, debe tener documentos de legítimo abono (facturas) por un monto mayor al monto autorizado de caja chica, lo cual demostrará falta de control en el uso de los recursos. ➤ NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Art. 26 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto "...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios..." ➤ NOTA 2: COMPRAS A PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- - Según el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 49, se practicarán las retenciones a pequeños contribuyentes, únicamente cuando paguen bienes y servicios cuyo valor sea mayor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00); en virtud de lo cual, en función de los montos autorizados para compras a través del fondo de caja chica indicados en la actividad 6, queda sin efecto efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por compras a través del fondo de caja chica. - En todos los casos deberá verificar que la factura contenga el régimen al que se encuentra inscrito. Para el presente caso indicar "No Genera Derecho a Crédito Fiscal". ➤ NOTA 3: COMPRAS A CONTRIBUYENTES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN "SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA" DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. - Según el Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 35. -Base mínima para practicar retención- cuando se adquieran servicios o bienes con valor menor a

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 35 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Q.2,500.00, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención. En virtud de lo cual, en función de los montos autorizados para compras a través de caja chica indicados en la actividad 6, queda sin efecto efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- , por compras a través de caja chica.
8. Considerar montos para pagos	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Considerar los siguientes montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes: 1. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto de Q.1,000.00 a Q.3,000.00, podrán pagar facturas o comprobantes contables, por un valor máximo de Q.500.00. 2. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto de Q.3,001.00 a Q.5,000.00, podrán pagar facturas o comprobantes contables, por un valor máximo de Q.1,500.00 3. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto mayor de Q.5,001.00, en adelante, podrán pagar facturas o comprobantes contables, hasta por un valor de Q.2,500.00 Para las cajas chicas destinadas para el pago de viáticos al interior y exterior, no se establece ningún límite de pago.
9. Autorizar compras a través de caja chica	Director Unidad Ejecutora	Autoriza la adquisición de un bien o servicio mediante su firma de aprobación en el formato ADQ-FOR-01 "Requerimiento" emitido del Sistema de Adquisiciones, en los casos en que la Unidad Ejecutora haya programado los gastos a través de caja chica en la Programación Anual de Compras -PAC-. Para los casos de gastos emergentes no programables, podrá utilizarse el formato DOC-FOR-01 "Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables". Los documentos anteriores, deberán ser previamente visados para garantizar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra.
10. Comprar a través de caja chica	Usuario Unidad Ejecutora	Previo a efectuar la compra, el Usuario debe realizar las actividades contenidas en el inciso C.3.2 "Vales de Caja Chica".
11. Comprobar y sustentar egresos y publicar en Guatecompras	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Al concluir con lo establecido en el inciso C.3.2 "Vales de Caja Chica", procede a sustentar cada egreso realizado mediante comprobantes válidos, que reúnan los requisitos fiscales y tributarios; así mismo, adjunta los documentos de respaldo que sean requeridos e incluidos en la normativa interna. Al recibir de conformidad los documentos acreditativos del gasto realizado, procede a publicar las facturas y documentación de soporte en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones y genera el NPG (Número de Publicación en Guatecompras), adjunta la constancia de publicación al expediente para solicitar la restitución de caja chica. ➤ NOTA: 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".

PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 36 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Verificar documentos	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Para efectuar los pagos con recursos de caja chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados; tales como facturas, ADQ-FOR-01 “Requerimiento” o DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”, etc. (Ver inciso C.3.3 “Aspectos a considerar en facturas y comprobantes”).
13. Solicitar reposición	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	La persona encargada de la administración de caja chica, es responsable de efectuar liquidaciones constantes y de acuerdo al monto autorizado de los recursos a su cargo, a fin de garantizar liquidez del efectivo, <u>por ninguna razón deberá quedarse sin recursos.</u> Para el efecto registra información en el formato FIN-FOR-01 “Liquidación de Caja Chica”, acompañándolo de los documentos originales que respaldan las compras efectuadas y pagadas. El formulario FIN-FOR-01 original y los comprobantes que justifican los gastos se utilizarán para su registro contable, para lo cual se utiliza el formulario FR03. Traslada el expediente para continuar con el trámite.
14. Recibir expediente y verificar documentos para reposición	Analista Financiero/ Asistente de Análisis Documental	Recibe el expediente con los documentos de soporte para pago y verifica que la fecha de elaboración del ADQ-FOR-01 “Requerimiento” sea anterior o igual a la fecha de emisión de la factura contable o comprobantes de legítimo abono. En virtud que el DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados” es un documento de respaldo de las facturas que originan y justifican gastos urgentes <u>no programables</u>, este formulario debe contener una fecha igual como máximo un (1) día de antelación a la de las facturas que se estén liquidando. Si la información es correcta, coloca firma y sello en el reverso del formato FIN-FOR-01 “Liquidación de Caja Chica” y traslada el expediente para su restitución.
15. Recibir expediente y efectuar restitución	Coordinador de Operaciones de Caja /Analista de Operaciones de Caja /Encargado de Fondo Rotativo	Recibe expediente con los documentos de soporte para efectuar la restitución de caja chica. Para la elaboración y pago de cheque, ver las actividades 22, 23 y 24 descritas en el inciso C.2.2 “Ejecución del Fondo Rotativo”. Para consultar las características del producto o servicio ver FIN-ESP-0 “Especificaciones para reposición de caja chica”.
16. Nombrar personal para realizar arqueos de caja	Director Departamental de Educación / Director Unidad Ejecutora	Realiza nombramiento de personal competente del Departamento/Sección Financiera, para que se realice de forma periódica el arqueos de caja chica.
17. Realizar arqueos de caja	Personal competente nombrado para el efecto Departamento/ Sección Financiera	Con base en el nombramiento recibido para el efecto, realiza los arqueos de caja chica.
18. Liquidación final de caja chica	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Realiza la liquidación de caja chica, por cierre de operaciones del ejercicio fiscal, de acuerdo a la calendarización que se emita.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 11

Página 37 de 40

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Cancelación definitiva de la caja chica	Jefe de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero Unidad Ejecutora	La caja chica será <u>CANCELADA</u> en los siguientes casos: 1. Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando <u>se comprobare el mal manejo</u> de los recursos de caja chica. 2. <u>Por cesar en sus funciones</u> el Encargado de la administración de los recursos de caja chica. 3. Si al Responsable del manejo y control de caja chica <u>se le llegara a determinar inadecuada administración</u>, los valores de cargo serán descontados de sus haberes, quien estará sujeto a las disposiciones que la Ley de la materia determine.

C.3.2. Vales de Caja Chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
20. Solicitar efectivo	Usuario Unidad Ejecutora	Solicita emisión de recursos con Responsable del manejo y control de caja chica.
21. Emitir vales	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Emite el vale para que el usuario solicite la autorización ante la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. (se recomienda consignárseles un numero correlativo)
22. Autorizar vale	Director Subdirector/ Unidad Ejecutora o a quien este delegue	Autoriza por medio de firma y sello el vale para la compra.
23. Entregar vale	Usuario Unidad Ejecutora	Con el vale autorizado, solicita el efectivo al Responsable del manejo y control de caja chica.
24. Ejecutar compra	Usuario Unidad Ejecutora	Realiza compra y liquida el vale dentro de los 3 días hábiles posteriores a la entrega del efectivo ante el Responsable de caja chica, por medio de documento de legítimo abono y documentación de soporte necesaria para la adquisición de un bien o servicio.
25. Publicar información y cancelar vale	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Cancela por medio de sello el vale, tanto copia como original y archiva como corresponde, toda vez se haya cumplido con la publicación establecida en el inciso C.3.1, actividad 11.
26. Requerir reintegro si no se cancela vale	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Si el vale no es cancelado dentro del plazo estipulado para el efecto, se procederá a requerirle inmediatamente por escrito el reintegro del efectivo correspondiente al monto otorgado a través del vale.
27. Notificar a DIDAI	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	De no realizarse el correspondiente reintegro en efectivo se procederá a certificar lo conducente a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- para que proceda como corresponde.

**C.3.3. Facturas y Comprobantes**

En todo comprobante de legítimo abono deberán considerarse los aspectos siguientes:

1. Que los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre de la Dependencia y deben contener, fecha de compra, Número de Identificación Tributaria (NIT) y Dirección de la Dependencia.
2. Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.
3. Factura debidamente razonada: razonamiento firmado, con nombre y sello del solicitante y visto bueno de la Autoridad Superior de la Dependencia.
4. Deberá adjuntarse constancia de ingreso a Almacén (formulario 1H) cuando se compren materiales y suministros, en función de la opinión técnica de la Contraloría General de Cuentas DAG-009-2013.
5. Deberá adjuntarse Certificado de Conformidad y Autorización de Pago (ADQ-FOR-05), cuando se trate de servicios.
6. En la compra de alimentos deberá adjuntarse el Registro de Asistencia (RHU-FOR-31 o RHU-FOR-61) según sea el caso, con las firmas correspondientes.

Se exceptúa la presentación de los Formularios ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio”, ADQ-FOR-02 “Cuadro Comparativo de Ofertas” y Cotizaciones, en la compra de alimentos no servidos (comida rápida), para reuniones de trabajo.

Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHA-FOR-31 o RHU-FOR-61), únicamente en los casos siguientes:

- a. Cuando sea mayor de 100 participantes se podrá justificar mediante oficio, en el que conste la participación de la cantidad de personas convocadas suscrita por la autoridad máxima de la Dependencia
- b. Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras. (Despacho y Vice Despachos)
- c. La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice Despachos.
- d. La compra de alimentos para cinco personas o menos, en este caso el razonamiento de la factura deberá incluir los nombres y firmas de los beneficiarios, adicionalmente a lo indicado en el inciso a.
- e. Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos.

Los casos anteriores, deberán estar claramente justificados en la descripción del ADQ-FOR-01 “Requerimiento” o DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programables”, por lo cual procederá únicamente el razonamiento de la factura correspondiente e indicar por escrito que no se adjunta Registro de Asistencia (RHA-FOR-31 o RHU-FOR-61), por encontrarse dentro de las excepciones indicadas en la normativa interna establecida.

7. En todos los casos, deberá adjuntarse certificación de inventarios, cuando se trate de reparación menor de equipo de oficina.
8. El comprobante o factura deberá estar debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y contener el régimen tributario del proveedor. Si alguno, de los comprobantes o facturas resultare improcedente, la persona responsable de la factura (gasto) deberá reintegrar el 100% del monto pagado con caja chica.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

9. Toda solicitud de gasto por compra o servicio, deberá acompañarse del ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (gastos programados) o bien del DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados”, de la forma siguiente:
 - a. Cuando se trate de materiales o suministros deberá incluirse el código de insumo,
 - b. El Renglón presupuestario que se afecta, en caso se afecte distintos renglones se recomienda separar los Requerimientos por Renglón presupuestario.
 - c. No deberá exceder del monto autorizado para pagos en efectivo, con la caja chica de su Dependencia, ver lo descrito en el inciso C.3.1 actividad 6.
 - d. describir en forma clara la compra o servicio requerido y debidamente justificado, firmado y sellado.
10. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos" o por "alimentos".
11. No se aceptarán documentos con borrones, tachones y/o alteraciones.
12. No perforar las facturas y comprobantes en áreas que impidan la lectura de la información descrita.
13. No deberán liquidarse facturas que no tengan el nombre y el NIT del contribuyente, que figura inscrito en el Registro Tributario correspondiente.
 - **NOTA 1:** En los documentos de legítimo abono (facturas) no se podrá abreviar el nombre del contribuyente adquirente, en virtud que en el Registro Tributario Unificado (R.T.U) de la Superintendencia de Administración Tributaria (S.A.T) figura inscrito con el nombre completo haciendo referencia al Número de Identificación Tributaria -NIT-.
14. Todas las facturas al momento de su pago, deberán inhabilitarse, estampando el sello de “PAGADO CON CAJA CHICA”, en el anverso (frente) de la factura, es obligatorio colocarlo en cada factura, verificando que no obstruya datos importantes previamente consignados en la misma.

C.3.4. Fiscalización de Caja Chica

El control y fiscalización de Caja Chica, estará a cargo de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- y de la Contraloría General de Cuentas como entes fiscalizadores facultados para tales efectos, además del personal competente nombrado para realizar el arqueo respectivo, descrito en el inciso C.3.1, actividad 15 de este documento.

C.3.5. Prohibiciones

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para:

1. Compras de suministros y/o servicios de uso personal.
2. Cambio de cheques o préstamos personales.
3. No se acepta que las facturas sean pagadas con tarjetas de crédito o débito, solamente en efectivo.
4. No es permitido que en los gastos oficiales se obtengan beneficios personales derivado de promociones, puntos o premios; sin embargo los descuentos a favor del Ministerio de Educación, son permitidos.
5. No deben incluirse en las adquisiciones con Caja Chica los gastos que afecten el Grupo de Gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.



PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6. No se reconocerán los gastos ocasionados por pago de propinas.
7. Pago de Combustible.

C.3.6. 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:

1. Facturas para liquidar caja chica
2. ADQ-FOR-01 “Requerimiento” (gastos programados)
3. DOC-FOR-01 “Disponibilidad Presupuestaria para Pagos no Programados”,

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

Las facturas para liquidar la caja chica se tendrán que colocar en hojas bond tamaño carta, pegadas con cinta adhesiva (no grapas, pegamento), de tal forma que no impida leer el razonamiento en el reverso, establecido en el inciso C.3.3, número 3. Para cada liquidación se adjunta un FIN-FOR-01 “Liquidación de Caja Chica”, y se adjunta tanto facturas como el formulario antes mencionado en un folder tamaño carta, posteriormente se resguarda en el archivo de la Unidad Financiera para almacenarlo en el archivo general de la institución.

Cuando un documento que sea propiedad del Usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo; considere inadecuado para su uso, el Responsable del manejo y control de caja chica 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 para suscribir el acta correspondiente.