



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Lic. Luis Barrera	1. Subdirector Administración Financiera	
	2. Lic. Erick Alvarado	2. Subdirector de Ejecución Presupuestaria	
	3. Licda. Milvia Aldana	3. Analista Operaciones de Caja	
	4. Fausto Navarro Orozco	4. Analista de Tesorería / Fondo Rotativo	
REVISADO	1. Inga. Martha Paz	1. Coordinadora, Unidad de Gestión de Calidad y Auditoría de Procesos	
	2. Lic. Gerardo Aguirre	2. Director General de Educación Física	
	3. Licda. Aura Marina Medrano de Tobías	3. Directora DDE de Guatemala	
	4. Lic. Luis Fernando Caballeros	4. Director DDE de Baja Verapaz	
	5. Lic. Adán Pérez y Pérez	5. Director DDE de Quetzaltenango	
	6. Licda. Azalia Trinidad Castillo de Fernández	6. Director, DDE de Retalhuleu	
	7. Lic. Alfredo García	7. Director UDAF	
APROBADO	1. Inga. María del Carmen Aceña	1. Ministra de Educación	
	2. Licda. Miriam Castañeda	2. Viceministro Administrativa Ministerio de Educación	



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

TABLA DE CONTENIDO

- A. Documentos relacionados
- B. Propósito
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Narrativa
 - E1. Caja Chica
 - E2. Fondo Rotativo
 - E3. Acreditamiento en Cuenta
- F. Propiedad del usuario
- G. Producto no conforme

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FIN-INS-01 Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria
- FIN-INS-02 Fondo de Viáticos al Interior
- PLA-ESP-01 Control de registros
- FIN-ESP-01 Especificaciones para Acreditamiento en Cuenta
- FIN-ESP-02 Especificaciones para Emisión de Cheque por Fondo Rotativo
- FIN-ESP-03 Especificaciones para Reposición de Caja Chica
- FIN-ESP-05 Especificaciones para Aprobación o No Aprobación Modificación Presupuestaria
- FIN-FOR-01 Liquidación de Caja Chica
- FIN-FOR-03 Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 3 de 21

B. PROPÓSITO

El presente procedimiento define los pasos que deben seguir las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Educación para la Ejecución Presupuestaria. Estas abarcan las actividades de ejecución, liquidación. De caja chica, Fondo Rotativo y la descripción de las actividades para realizar modificaciones presupuestarias.

C. ALCANCE

Este procedimiento describe la Constitución y Administración de Caja chica, así como su ejecución y Liquidación. Se establece como se constituye el Fondo Rotativo, como ejecutar este fondo y el procedimiento de liquidación para su restitución.

Se define el procedimiento para el pago a proveedores por medio del Acredita miento en Cuenta, este aplica a los siguientes lugares:

- Dirección Departamental de Baja Verapaz
- Dirección Departamental de Quetzaltenango
- Dirección Departamental de Retalhuleu
- Dirección Departamental de El Progreso
- Dirección Departamental de Sacatepéquez
- Dirección General de Educación Física (DIGEF)
- Dirección de Administración Financiera DAFI

D. DEFINICIONES

Acreditamiento en Cuenta	Es el mecanismo principal de pago por medio del cual se acredita en la cuenta del prestador del servicio o proveedor del bien, mediante transferencia que efectúa Tesorería Nacional.
Compra Directa	Consiste en la compra o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y un precio de hasta noventa mil (Q.90,000,00), realizada conforme las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas de ejecución presupuestaria, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad Administrativa Superior de la Entidad interesada.
Compra por cotización	Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios excede los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), por este procedimiento deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a ese giro comercial.
Compra por licitación	Es toda aquella compra de bienes, suministros y obras cuyo monto excede las cantidades de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00), salvo los casos de excepción que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
Compra por contrato Abierto	Es aquella compra de bienes y suministros exonerados de los requisitos de licitación y cotización, realizada por los Organismos de Estado y las dependencias autorizadas para ello, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.
CUR	Es el formulario que se genera a través del sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB- que utilizan las dependencias gubernamentales, el cual se emite para el registro de los ingresos y egresos.
CUR Electrónico	Comprobante Único de Registro en forma electrónica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189 de fecha 12/11/2003.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 4 de 21

Documentos de Soporte	Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros).
Fondo Rotativo Interno	Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera - DAFI- de cada Ministerio a través del área de Tesorería, destinado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR.
Momento contable de comprometido	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 el registro de un compromiso debe existir disponibilidad presupuestaria y debe ser efectuado por un funcionario competente.
Momento contable de 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.
Momento contable de pagado	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.
Oficio de transferencia	Documento utilizado para debitar los fondos de la cuenta propia a la cuenta de encaje y posteriormente a otra cuenta para efectos de pago.
Orden de Compra Electrónica	Documento generado por el sistema de Gestión que genera automáticamente el comprobante único de registro hacia el sistema de contabilidad integrada SICOIN-WEB, (debe generarse un CUR de compromiso y un CUR de devengado, salvo sus excepciones)
SICOIN WEB	Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.
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.
Sección Financiera	Son aquellas que por resolución Ministerial operan o gestionan su presupuesto de forma desconcentrada.
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 5 de 21

E. NARRATIVA

E.1. Disponibilidad Presupuestaria para ejecución.

La unidad ejecutora presenta la solicitud de gasto requerimiento a la DAFI, quien colocará la partida presupuestaria, firma, sello y fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra; dicho formato (ADQ-FOR-01), será devuelto por DAFI en 24 horas para aquellos gastos que no cuenten con municipalización y 48 horas para los que si cuenten con ella.

Nota: La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (C.D.P) aplicará conforme a los lineamientos que emita para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas.

E2. Caja Chica

Objeto y Naturaleza del Fondo de Caja Chica:

El fondo de Caja Chica, está constituido por una disponibilidad de fondos, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Educación, 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Constitución Caja Chica.	Dependencia Interesada	La constitución y ampliación de la caja chica se hará mediante oficio de solicitud de la autoridad de la dependencia interesada.
2. Emitir Resolución de Aprobación.	Autoridades Competentes	Aprueba por medio de resolución la constitución del fondo de Caja Chica, así como sus incrementos.
3. Administrar la Caja Chica.	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Al recibir su fondo de caja Chica el responsable debe administrar correctamente el mismo, racionalizando el buen uso del efectivo
4. Comprobar y Sustentar Egresos.	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Sustentar cada egreso realizado con este fondo mediante comprobantes válidos, que reúnan los requisitos fiscales y tributarios; así mismo, adjuntar los documentos de respaldo que sean requeridos e incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Autorizar compras.	Máxima Autoridad Administrativa de la Dependencia interesada	Autorizar la adquisición de un bien o servicio.
6. Verificar Documentos.	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados; tales como facturas, solicitud de gasto requerimiento (ADQ-FOR-01), etc.
7. Atender Desembolsos.	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Atender 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 conceptos varios tales como: tarjetas y recargas electrónicas de telefonía móvil, servicio por entrega de correspondencia oficial, pago por transporte de personas (taxis, planilla de movilización diaria en buses para efectuar comisiones oficiales utilizados por mensajero), parqueos, alimentos para personas, materiales y útiles de oficina, medicina, útiles de aseo y limpieza, tintas, tóner, etc.
8. Considerar Montos para	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Considerar los siguientes montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes: 1. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto menor o igual a

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
pagos.		<p>Q. 5,000.00, podrá pagar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 1,000.00.</p> <p>2. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto mayor de Q.5,000.00; podrá cancelar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 2,000.00.</p> <p>3. Para las Cajas Chicas destinadas para el pago de viáticos al interior y exterior, no se establece ningún límite de pago.</p>										
9. Rendir gastos.	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como " por consumo " o " por ventas varias " o " servicios diversos ".										
10. Preparar para Reposición	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Previo a efectuar la reposición de Caja Chica debe verificarse la disponibilidad presupuestaria. Y a la vez se debe observar que la fecha de elaboración del gasto requerimiento sea anterior a la fecha de la emisión de las facturas o comprobantes de legítimo abono. (ver características del producto o servicio en FIN-ESP-03 Especificaciones para Reposición de caja chica).										
11. Elaborar Formatos para Liquidar.	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Elaborar el formato para Liquidación del Fondo de Caja Chica (FIN-FOR-01) en original y copia el original y los comprobantes que justifican los gastos, se utilizarán para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo. El encargado debe conservar, según el fondo de caja chica asignado, un mínimo de efectivo reserva, considerando para ello los siguientes rangos:										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA</th> <th>MONTO A RESERVARSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HASTA Q5,000.00</td> <td>Q200.00</td> </tr> <tr> <td>DE Q5,000.00 A Q20,000.00</td> <td>Q400.00</td> </tr> <tr> <td>DE Q20,000.00 A Q35,000.00</td> <td>Q525.00</td> </tr> <tr> <td>DE Q35,000.00 A Q50,000.00</td> <td>Q750.00</td> </tr> </tbody> </table>			MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA	MONTO A RESERVARSE	HASTA Q5,000.00	Q200.00	DE Q5,000.00 A Q20,000.00	Q400.00	DE Q20,000.00 A Q35,000.00	Q525.00	DE Q35,000.00 A Q50,000.00	Q750.00
MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA	MONTO A RESERVARSE											
HASTA Q5,000.00	Q200.00											
DE Q5,000.00 A Q20,000.00	Q400.00											
DE Q20,000.00 A Q35,000.00	Q525.00											
DE Q35,000.00 A Q50,000.00	Q750.00											
12. Solicitar Reposición	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Cuando se tenga utilizado un aproximado del 25% del fondo de Caja Chica, proceder a realizar liquidación para solicitar reposición para evitar quedarse sin efectivo, mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos. Con la liquidación de Caja Chica deberá acompañarse la documentación original que amparan los gastos efectuados y pagados acompañando del documento " Liquidación de Caja Chica FIN-FOR-01 ".										
13. Liquidación definitiva de la Caja Chica	Jefe de Operaciones de Caja	El fondo de Caja Chica será CANCELADO en los siguientes casos: <p>a) Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando <u>se comprobare el mal manejo</u> de los recursos de Caja Chica.</p> <p>b) <u>Por cesar en sus funciones</u> el Encargado del custodio del Fondo de Caja Chica.</p> <p>c) Si al Encargado de la Caja Chica <u>se le llegara a determinar mala administración</u>, los valores de cargo serán descontados de sus haberes, quien estará sujeto a las disposiciones que la Ley de la materia determine.</p> <p>d) <u>Por cierre de operaciones</u> del ejercicio fiscal, de acuerdo a la calendarización que se emita.</p>										



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

E2.1 Vales de Caja Chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar efectivo	usuario	Solicita emisión de recursos con responsable de manejo y control de caja chica.
2. Emitir Vales	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Emite el vale para que el usuario solicite la autorización ante la máxima autoridad de la dependencia interesada.
3. Autorizar vale	(Director(a) Subdirector/a o a quien este delegue	Autoriza por medio de firma y sello el vale para la compra.
4. Entregar Vale	usuario	Con el vale autorizado, solicita el efectivo al responsable de caja chica.
5. Ejecutar Compra	usuario	Realizar compra y liquidar 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.
6.- Cancelar Vale	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	Al recibir de conformidad los documentos acreditativos del gasto realizado procede a cancelar por medio de sello el vale, tanto copia como original y archivar como corresponde.
7.- Requerir reintegro si no se cancela vale	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	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.
8.- Notificar a DIDAI	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica	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.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 8 de 21

El encargado de la Caja Chica de las Unidades Sustantivas y de Apoyo del Ministerio de Educación al presentar su rendición del gasto deberá considerar el siguiente cuadro:

<u>N.I.T. a utilizar en comprobantes v/o facturas</u>	Unidades Ejecutoras	Documento a utilizar para la Reposición de la Caja Chica
Ministerio de Educación NIT. 322539-9	Despacho Superior y Vice-despachos	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Recursos Humanos (DIREH)	Formato de liquidación de caja chica
	Junta Calificadora de Personal (JCP)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección General de Educación Bilingüe e intercultural (DIGEBI)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)	En su rendición del gasto, el Encargado de Caja Chica de DIDECO debe liquidar por medio de un listado por cada unidad ejecutora.
	Dirección de Informática (DINFO)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN)	Formato de liquidación de caja chica
	Unidad de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Asesoría Jurídica (DIAJ)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (DIDAI)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Comunicación Social (DICOMS)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo NIT. 663616-0	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA)	Formulario. FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"
Dirección General de Educación Física NIT. 348030-5	Dirección General de Educación Física (DIGEF)	Formulario. FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"
Direcciones Departamentales de Educación	El correspondiente a cada DIDEDUC	Formulario. FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"

Nota: No se podrá abreviar el nombre del contribuyente adquirente (Ministerio de Educación) 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.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 9 de 21

Facturas y Comprobantes

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

1. Que los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre del Ministerio de Educación o a nombre de las Unidades Ejecutoras, fecha de compra, el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT) y Dirección exacta.
2. Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.
3. Justificar la factura que ampara el gasto, la cual deberá estar firmada por el solicitante del gasto y por las autoridades o funcionarios competentes.
4. Deberá adjuntarse el ingreso de Almacén (formulario 1H) cuando se compren materiales y suministros.
5. Deberá adjuntarse carta o certificado de conformidad (ADQ-FOR-05), cuando se trate de servicios.
6. En la compra de alimentos deberá adjuntarse el Registro de Asistencia (RHA-FOR-31) con las firmas correspondientes. No aplica en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras, según se justifique en la descripción de la solicitud de gastos/requerimiento (ADQ-FOR-01), ni tampoco para la compra de refacciones por reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos; La compra de cinco alimentos o menos, actividades específicas con la participación de maestros y alumnos, ni la realización de eventos en los que participen más de cincuenta personas. En estas excepciones procede únicamente el razonamiento de la factura correspondiente.
7. 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 del Impuesto Sobre la Renta (ISR), las cuales serán verificadas en la base de datos de dicha dependencia; 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.
9. Toda solicitud de gasto por compra o servicio, deberá acompañarse del formulario de solicitud de gasto/requerimiento (ADQ-FOR-01), de la siguiente forma:
 - a. Por gastos individuales hasta por un monto de Q.500.00 se podrán incluir en forma general en un solo formulario.
 - b. Por cada gasto mayor a Q. 500.00 deberá de elaborarse la solicitud de gasto o requerimiento en forma detallada.

Debiendo describirse en forma clara la compra o servicio requerido y debe estar debidamente justificado, firmado y sellado. En virtud que la Solicitud de Gasto/Requerimiento es un documento de respaldo de las facturas que originan y justifican el gasto, este formulario debe contener una fecha anterior a la de las facturas que se estén liquidando.
10. No se aceptarán documentos con borrones, tachones y/o alteraciones.
11. No se reconocerán los gastos ocasionados por pago de propinas.
12. No deberán liquidarse facturas que no tengan el nombre y el NIT del contribuyente tal y como aparece en la página 8 de este procedimiento, que figura inscrito en el Registro Tributario correspondiente.

	PROCEDIMIENTO			
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
	Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 10 de 21

-Fiscalización del Fondo de Caja Chica

El control y fiscalización del Fondo 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 y de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, DIDEFI. (Para el cumplimiento del proceso).

-Prohibiciones

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para el pago de:

1. Gastos de uso personal.
2. Cambios de cheques y préstamos.
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 las ofertas y 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 presupuestario 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
6. Pago de Combustible.
7. Pagos a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala (EMPAGUA).



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

E2. FONDO ROTATIVO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar asignación	Dependencia Interesada	Solicita al inicio del ejercicio fiscal de cada año y su asignación se realiza de acuerdo al presupuesto de cada Institución y Unidades Ejecutoras.
2. Verificar para asignación	Autoridades Competentes	Este lo asigna el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Administración Financiera DAFI, a las Unidades Ejecutoras de acuerdo al presupuesto que tienen asignado. La base legal del Fondo Rotativo se fundamenta en el Acuerdo No. 06-98 emitido por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 04/03/98; reformada por el Acuerdo Ministerial No. 19-98 de fecha 29-06-98.
3. Solicitar Constitución de Fondo Rotativo	Dependencia Interesada	Las Unidades Ejecutoras deben enviar solicitudes de constitución del Fondo Rotativo Interno y Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación en la fecha que fija la Dirección de Administración Financiera –DAFI-.
4. Notificar a dependencias	DAFI	Les notifica a las dependencias interesadas por E-mail, para que ingresen las solicitudes en el SICOIN, dependiendo el caso del fondo.
5. Solicitar Constitución FRI	El analista de Tesorería de Administración Financiera	Elabora la solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional a la TESORERIA NACIONAL .
6. Solicitar Firmas	El analista de Tesorería de Administración Financiera	Realiza los trámites para solicitar la firma del/a Viceministro/a Administrativo/a de Educación.
7. Operar en Sistema	Jefe del depto. de Tesorería –DAFI-	Una vez obtenida la firma, opera la solicitud en el SICOIN y envía el oficio a donde corresponde.
8. Elaborar Resoluciones	El analista de Tesorería de Administración Financiera	Procede a elaborar las resoluciones con sus respectivos dictámenes que legalizan la constitución de Fondo Rotativo Interno, Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación de las unidades ejecutoras, las traslada para su aprobación y firmas respectivas.
9. Numerar resoluciones	El analista Tesorería de Administración Financiera	Ya aprobadas las resoluciones se llevan a la Unidad de Atención al Ciudadano, para su numeración.
10. Validar Constitución	Jefe del depto. de Tesorería –DAFI-	Procede a aprobar en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo.
11. Notificar Constitución	El analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Solicita a la asistente de la Dirección Financiera que le asigne número de SIAD, para notificar a las unidades ejecutoras y a la DIDAI, posteriormente procede a elaborar las transferencias de constitución del Fondo Rotativo para las unidades ejecutoras.
12. Liquidar post Ejecución	El analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Es el encargado de hacer la recepción de las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno y Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación, en las fechas establecidas por la DAFI, tanto en documentos de abono (CUR) y la boleta de depósito, una vez haber realizado el cuadro, se procede a elaborar la transferencia solicitando a los bancos del sistema el traslado del saldo en concepto del Fondo Rotativo Institucional al FONDO COMÚN.
13. Informar para Liquidación	El analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para remitirle la liquidación del monto de Fondo Rotativo.
14. Archivar Información	El analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Entrega al departamento de Archivo, toda la documentación que originó movimiento financiero durante el año para futuras auditorias de las Instituciones encargadas de fiscalizar.



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>15. Trasladar Documentación</p>	<p>DIDECO Sección Administrativa (DIDEDUC)</p>	<p>Trasladar para el trámite de compras por medio de Fondo Rotativo, la DIDECO para la Planta Central, y la sección Administrativa en las Direcciones Departamentales a la sección Financiera (mesa de entrada y analista) la siguiente documentación:</p> <p>Requisitos Generales: El Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01 debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la unidad solicitante, justificando la actividad para la que utilizará el efectivo. El requerimiento debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El nombre, firma y cargo del solicitante -Nombre, firma y cargo del Jefe o Director de la Unidad solicitante -La disponibilidad en la asignación presupuestaria (previamente confirmado) -Cuando no se cuente con factura original deberá acompañar proforma o cotización debiendo adjuntar la factura contable al momento de la liquidación del gasto, siendo responsable exclusivo el usuario de entregar la factura o cualquier otro documento de respaldo en un plazo no mayor de 3 días hábiles. -Para poder gestionar una solicitud de pago con Fondo Rotativo, previamente debe establecerse que no se encuentren pagos pendientes de liquidar con este mecanismo <p>Facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, que debe contener: -Firma de la persona que solicitó el bien o servicio, y -Firma y sello del Jefe o Director de la Unidad solicitante <p>Adicionalmente a la información anterior se debe adjuntar lo siguiente: De acuerdo al tipo de factura se debe revisar que otros documentos y montos se adjuntan en base al procedimiento de adquisiciones.</p> <p>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 RHA-FOR-31 que deben llevar el visto bueno del coordinador o director de la actividad (no aplica en los casos de atención a funcionarios ajenos al MINEDUC, para la compra de cinco alimentos o menos se razona únicamente en el reverso de la factura).</p> <p>b) Facturas por servicios o reparaciones: Revisar todos los requisitos generales, además la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Reparación de equipos varios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de inventarios del bien que se esta reparando • Certificado de conformidad y autorización de pago .ADQ-FOR-05 2. <u>Eventos, seminarios o capacitaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de las personas participantes (Registro de asistencia) RHA-FOR-31. • Carta de notificación o convocatoria de la actividad. 3. <u>Servicios básicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Por servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los establecimientos educativos, serán firmadas y razonadas por la autoridad competente.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 13 de 21

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>c) Facturas por insumos y materiales: Todos los requisitos generales y el ingreso a almacén (formulario 1H) con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos.</p> <p>d) Factura de adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles: Todos los requisitos anteriores así como el ingreso al almacén (formulario 1H), con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios.</p> <p>Nota: No se deben incluir compras que afecten los contenidos en el sub-grupo 15 (arrendamientos y alquileres) así como los contenidos en el grupo 3 “Propiedad Planta y Equipo”, renglones 321, 325, 327.</p> <p>e) Varios: pago de viáticos al interior y exterior, bolsas y becas de estudio, Orden Francisco Marroquín, traslado de fondos para juntas escolares en casos especiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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”). 2. Bolsas de estudio: (Renglón 416 Becas de estudio en el interior) 3. Becas de estudio: (Renglón 416 Becas de estudio en el interior) 4. Orden Francisco Marroquín: (Renglón 419 Otras transferencias a personas) 5. Traslado de fondos para juntas escolares renglones (211 y 293 en DIGEPSA y DIDEDUC) 6. Educación Física:(Renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro) 7. Reposición de fondo de Caja Chica: Debe contener la liquidación con los documentos de soporte los requisitos establecidos en el procedimiento de Caja Chica. 8. Pagos especiales a otras instituciones: Para la emisión de cheques se requiere copia certificada del recibo fiscal u otro comprobante de ingresos debidamente autorizado. 9. Las asignaciones presupuestarias de los renglones correspondientes a los servicios básicos: deben ejecutarse a través del procedimiento de acreditamiento en cuenta, aunque queda a discreción del director de cada dependencia ejecutar los mismos a través del Fondo Rotativo Interno que les fuera asignado, exceptuando los pagos a <u>EMPAGUA</u>. 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 re conexión de los servicios.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA		Código: FIN-PRO-01	Versión: 05
Página 14 de 21			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		10. Pago de planilla de Transporte: Los lineamientos están consignados en el FIN-INS-03 Instructivo para el Pago de Planillas de Transporte.
16. Revisar Documentación	El analista de Mesa de Entrada	Recibe los expedientes, los ingresa al sistema de Mesa de Entrada y los traslada a los analistas documentales.
17. Analizar Expedientes	El Analista Documental	Revisa el cumplimiento de los mismos y si no cumple con alguno de ellos deberá solicitar o regresar el documento a la unidad correspondiente, si cumple deberá trasladarlo al Departamento de Operaciones de Caja.
18. Elaborar Cheque	Analista de Operaciones de Caja (averiguar como se llama en DIDEUC)	Elabora cheque y voucher al beneficiario.
19. Trasladar para Revisión	La Tesorería (Unidad o persona responsable en la Unidad Financiera)	Traslada junto con la documentación de soporte al Jefe (a) del Depto. De Operaciones de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) o la persona designada por la Dirección para revisión y firma.
20. Revisar para firma	Jefe(a) de Depto. De Operaciones De Caja.	Recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, si no cumple con todos los requisitos lo regresa al encargado de la elaboración de cheques para su corrección y trámite correspondiente. Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental.
21. Recibir documentos para firma	El Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental	Recibe el cheque-voucher y el expediente, para la firma correspondiente y lo traslada al Analista de Operaciones de Caja para pago. (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales).
22. Trasladar documentos a responsables de Caja Chica	El (la) Analista de Operaciones de Caja.	<p>Paga los cheques a los responsables de Caja Chica y Proveedores, solicitando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma y sello de la empresa y/o persona en el voucher. • Si es factura cambiaria, emisión del recibo de caja de la empresa. • Si es factura normal, colocar el sello de cancelado. <p>La conformación de los expedientes los traslada al encargado de Fondo Rotativo Interno</p>
23. Trasladar Expediente	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Traslada expediente al analista responsable de la liquidación de Fondo Rotativo.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA		Código: FIN-PRO-01	Versión: 05
Página 15 de 21			

Liquidación para su restitución

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24. Elaborar Comprobante FR03	Analista de Liquidación de Fondo Rotativo	Elaborar el comprobante FR03. Al elaborar el comprobante cumple con los requisitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anota el NIT, la serie de la factura (si lo tuviera), número de factura, fecha, y una breve descripción del gasto. 2. Anotar el grupo y renglón presupuestario según el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala. 3. Anotar la unidad de medida y precio unitario
25. Recibir expediente para Aprobación	Jefe(a) de Depto. Operaciones de Caja	Recibe el expediente para su aprobación, y consolidación de 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 la dirección " http://sicoinminfin.gob.gt " en el modulo de fondo rotativo (ver manuales).
26. Trasladar Expediente	Jefe(a) de Depto. Operaciones de Caja	Traslada el expediente y CUR a nivel de aprobado, firmado y sellado a los responsables del procedimiento de Caja Fiscal y Archivo.
27. Solicitar Reposición del FRI	El Analista del Depto. de Tesorería de Dirección de Administración Financiera	Emite reporte del SICOIN-WEB, correspondiente a los CUR de rendición de las Unidades ejecutoras para su reintegro, elabora los respectivos cuadros internos para la integración de las SECUENCIAS, de los distintos fondos rotativos constituidos. Y opera en las cuentas corrientes por cada unidad ejecutora.
28. Emitir Reporte	El Jefe o Analista designado del Depto. de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Solicita en el SICOIN la reposición de los Fondos Rotativos Internos a Tesorería Nacional, de los CUR aprobados por la Unidades Ejecutoras. La Tesorería Nacional reintegra el Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación por medio de acreditamiento en cuenta.
29. Emitir Recibo Fiscal	El analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Emite el recibo fiscal de ingresos a nombre de Tesorería Nacional, solicita firma del Tesorero (a) o Subdirector y Director de Administración Financiera si esta 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.
30. Elaborar Transferencias Bancarias	El analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Elabora las transferencias bancarias para la reposición de fondos rotativos internos de las unidades ejecutoras, las traslada para firma,
31 Revisar y Firmar	Jefe de Tesorería/Director o Subdirector	Se revisan y firman las transferencias
32 Enviar Transferencias	El analista del Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Genera encriptamiento, sacar fotocopias y se entregan al procurador financiero para que las lleve a los bancos del sistema.
33 Entregar Copias	Procurador Financiero	Entrega las copias de recibido por los Bancos del sistema al analista de área de de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-.
34. Notificar a Unidades Ejecutoras	El analista del Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Notifica por medio de E-MAIL a las unidades ejecutoras la fecha en la que se solicito al Banco que traslade los recursos a las cuentas bancarias de cada unidad ejecutora que tienen registradas; para que emitan el respectivo recibo fiscal que ampare el reembolso y sea enviado inmediatamente a la DAFI.
35. Emitir Recibo Fiscal	El analista del Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Emiten recibo fiscal a nombre de la Dirección de Administración Financiera –DAFI- que respalda las trasferencias.



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En concepto de:</p> <p>a) Constitución del Fondo Rotativo Interno inicial y</p> <p>b) Durante el año es por restituciones de fondo rotativo interno</p> <p>se entrega al analista de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- debidamente firmado por las autoridades responsables de la Cuentadancia y entrega copia de recibido.</p>
36. Elaborar Listado	El analista del Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Elabora listado de los recibos fiscales 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, también se remiten los acreditamientos por restitución de fondos rotativos.
37 Elaborar Conciliación y Caja Fiscal	Analista de Contabilidad	Elabora la Conciliación bancaria y Caja Fiscal.
38. Operar los Recibos fiscales	Analista de Tesorería- de Administración Financiera –DAFI-	Diseña las presentaciones relacionados con Fondo Rotativo Institucional y capacita al personal de las unidades ejecutoras a nivel central y departamental, 3 veces al año.
		<p><u>LISTADO DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PAGO</u></p> <p><u>Requerimientos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del bien o servicios 2. Justificación del bien o servicio 3. Cantidad requerida 4. Disponibilidad presupuestaria 5. Consignar renglón de gasto 6. Firma, nombre y cargo del solicitante 7. Firma, nombre y cargo del jefe de Unidad 8. Factura detallada del bien o servicio 9. Nombre completo y NIT del Ministerio de Educación 10. En el reverso de la factura debe contener el razonamiento y justificación del uso del bien o servicio 11. La factura debe estar firmada por la persona que solicitó el bien o servicio, firma y sello del Jefe o Director de la Unidad solicitante 12. El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q.10,000.00, <p><u>NOTA: Al inicio y al cierre del ejercicio fiscal se podrán realizar pagos de servicios básicos por montos mayores a Q10.000.00.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 13. 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 Vo. Bo. del Director de la Unidad Ejecutora 14. En cuanto a compras de materiales y suministros debe adjuntarse el formulario 1H Ingresos a almacén 15. En los pagos de servicios debe adjuntarse Certificado de conformidad del mismo (excepto servicios básicos) 16. Reparación y mantenimiento de equipo debe adjuntarse certificación de inventario 17. 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 Vo. Bo. del Director

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 17 de 21

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>Restricciones para pago con Fondo Rotativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No incluir compras que afecten los renglones del Subgrupo 15 (arrendamientos y derechos de bienes intangibles) 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 Producción" 3. Pago de Servicios Personales (Grupo 0) 4. Pago de servicios que requieren contrato por escrito por la durabilidad del evento o servicios prestados 5. Pago de Combustible 6. Pagos a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala (EMPAGUA).
		<p><u>Factores que Afectan la Liquidez del Fondo Rotativo Interno:</u></p> <p><u>FACTORES INTERNOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Falta de disponibilidad presupuestaria en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo. b) Falta de cuota financiera en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo. c) Que las Dependencias Concentradas no liquidan en forma oportuna los expedientes para solicitar su reposición. d) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente. <p><u>FACTORES EXTERNOS:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Que el Ministerio de Finanzas Públicas reduzca el techo de cuota financiera, que no autorice en su totalidad la programación de la ejecución solicitada por el Ministerio de Educación durante el cuatrimestre. b) Que el Ministerio de Finanzas Públicas reduzca la asignación presupuestaria. c) Políticas de austeridad emitidas por el Gobierno de la República de Guatemala. d) Crisis financiera a nivel nacional.

E4. Acreditamiento en Cuenta

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir Expediente	La unidad solicitante	<p>Remite a la DAFI el expediente que contiene la documentación de soporte para el pago. El expediente debe conformarse de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la DAFI.</p> <p>Los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso de ejecución presupuestaria de los renglones que se afecten respaldados por un contrato, serán emitidos a favor del beneficiario por el monto total pactado en dicho documento contractual y mensualmente o cuando proceda se trasladará expediente con cuenta corriente indicando el número de CUR de compromiso y orden de pago.</p> <p>Los Expedientes para pago deben presentarse con toda la documentación soporte en Original, cronológicamente ordenados y foliados con numeradora de menor a mayor.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA		Código: FIN-PRO-01	Versión: 05
Página 18 de 21			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir Expediente	La mesa de entrada DAFI	Se encarga de recibir el expediente con los documentos de soporte para pago, ingresa el documento al registro electrónico que se utiliza para este fin. La información que registra corresponde a: Dirección solicitante, Numero y fecha del CUR, renglón, NIT del proveedor, número y fecha de factura, monto, fecha de recepción del expediente en la mesa de entrada y fecha de traslado del expediente al Analista documental.
3. Clasificar Expediente	La mesa de entrada DAFI	Sellar la documentación de recibido, clasifica los expedientes. Posteriormente procede a trasladarlos al analista documental, quien revisa los expedientes y la documentación que recibe.
4. realizar Análisis Documental	Los analistas documentales DAFI	<p>Recibir expediente y realizar análisis documental, verifican dos aspectos del expediente: que este completo conforme a los lineamientos solicitados, y la calidad de la información contenida en los documentos que corresponde a una revisión de carácter técnico y legal, según corresponda a la naturaleza del gasto.</p> <p>Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales que corresponden y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con los requisitos contenidos 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 se procede como se indica a continuación:</p> <p>1.- Elaborar boleta de devolución y oportunidad de mejora: En el caso que se generen rechazos, el analista documental se encarga de diligenciar el FIN-FOR-03 (Boleta de devolución y oportunidad de mejora), registrando, principalmente, los motivos que dieron lugar a la devolución y la base legal o normativa que sustenta dicha devolución, posteriormente traslada al analista de la mesa de entrada.</p> <p>2.- Entregar boleta de devolución y expediente: El analista de la mesa de entrada DAFI recibe expediente con la boleta de devolución, registra en la base de datos el número de la boleta de devolución y oportunidad de mejora, fecha y traslada para su conocimiento a la Unidad solicitante.</p> <p>La unidad solicitante efectúa los ajustes respectivos a la documentación que conforma expediente: De acuerdo a las observaciones realizadas por el analista documental en cuanto a los motivos de rechazo de expedientes, la Unidad solicitante procede a corregir o ajustar la documentación requerida, a fin de conformar el expediente de acuerdo a los lineamientos de ley, calidad y normatividad establecidos.</p>
5. Revisar los Expedientes	el analista documental DAFI	Si los expedientes cumplen con los requisitos, de encontrarse completos, técnica y, legalmente sella y firma el CUR de compromiso a través de lo cual da Vo. Bo al expediente para continuar con el trámite de pago, traslada los expedientes al Analista de Registro y Seguimiento presupuestario o encargado.
6. Liquidar Documentos	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe CUR de compromiso, orden de compra y documentación soporte y procede a elaborar la liquidación de la orden de compra en el Sistema de Gestión - SIGES-. Imprime, firma y sella la orden de liquidación.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA		Código: FIN-PRO-01	Versión: 05 Página 19 de 21

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Aprobar Liquidación	El Jefe del Departamento Registro y Seguimiento Presupuestario	Aprueba orden de liquidación.
8. Elaborar CUR y Trasladar	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Elaborar CUR de Devengado en SIGES y traslada: Una vez se cuente con el CUR de compromiso aprobado y liquidada la Orden de Compra, procede con la elaboración del CUR de devengado.
9. Recibir expediente y revisar	El jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI	Recibe el expediente, revisa y si está conforme aprueba en el SICOIN-WEB el CUR de devengado y procede a trasladar el expediente aprobado por medio de reporte del sistema para proceder a su solicitud de pago.
10. Solicitar Pago con el CUR de Devengado	Jefe de Operaciones de Caja	Procede a dar estatus de solicitud de pago al CUR de devengado imprime, firma y traslada.
12. Recibir Expediente	El jefe del de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI	Recibe el CUR con reporte generado en SICOIN, sella y firma el CUR de devengado y traslada expediente para su archivo.
13. Sacar Copias	El analista de archivo	Saca fotocopias a las nominas, conforma el expediente y traslada.
14. Elaborar Oficios	El Analista de Operaciones de Caja DAFI	<p>Elabora un cuadro donde consolida la información, por banco, de las personas a las cuales se les va a hacer pago por este concepto. La información que se relaciona corresponde a número de planilla, CUR, fecha, renglón del personal a quien se le va a pagar, nombre de la persona, cuenta bancaria y valor a cancelar.</p> <p>También elabora un oficio, para cada banco, traslada para firmas autorizadas en los bancos del sistema y envía a los bancos solicitando se efectúe el débito de la cuenta de encaje que posee el Ministerio, y se haga el respectivo acreditamiento a la cuenta del beneficiario.</p>
15. Archivar Oficios y Anexos	El Analista de Operaciones de Caja DAFI	Archivar copias de oficios y demás diligencias efectuadas en los bancos del sistema.
		<p>REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS: deberán ser verificados y constatados por el analista documental, tales requisitos se definen en la ADQ-GUI-03, Guía para conformación de expedientes y proceso de pago.</p> <p><u>NORMAS PARA EL ACREDITAMIENTO EN CUENTA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 trasladan al Analista documental en término de 24 horas. 4. Los expedientes se entregan solo con el conocimiento correspondiente. 5. Una vez aprobado y solicitado el CUR de Devengado, el expediente de mérito, no se pueden cambiar, extraer o agregar documentos al mismo. 6. Todo Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso, debe quedar devengado dentro del sistema en el mismo mes, excluye aquellos CUR de gastos que por su naturaleza se comprometen por un periodo de tiempo y que son aprobados de forma anual para pagos especiales.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 20 de 21

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><u>LISTADO DE CHEQUEO DE EXPEDIENTES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Compra y CUR de Compromiso y devengado aprobado, firmado y sellado por las personas responsables 2. Factura cancelada, razonada y firmada por las personas responsables 3. Recibo de caja, cuando el caso lo amerite 4. Requerimiento firmado y sellado por las personas responsables 5. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H debidamente firmada y sellada cuando sean compras del grupo 200 y 300 <p>Nota: Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver FIN-INS-01; para el Fondo de Viáticos al Interior seguir pasos incluidos en el FIN-INS-02 y para el pago de transporte por medio de planilla el FIN-INS-03</p>
Nota 1		<p>La DAFI operará orden de compra y CUR de compromiso de la siguiente forma y solo en los casos especiales: Traslada el expediente al analista de registro y seguimiento presupuestario quien se encarga de elaborar en SIGES la Orden de Compra y el CUR de compromiso en status de aprobado. Tales casos son: De los organismos Internacionales a solicitud de la Unidad Ejecutora DICONIME. En la DAFI se elabora desde la orden de compra con su aprobación, CUR de compromiso con su aprobación y CUR de devengado con su aprobación hasta la solicitud de pago, es decir, en la DAFI se elabora todo el procedimiento, para el caso de CONALFA se realiza el mismo procedimiento ya que esta unidad solicita con un oficio el traslado del aporte y la DAFI realiza todos los diferentes pasos de ejecución.</p>
Nota 2:		<p>Se establece que el tiempo que se emplea para efectuar un pago, comprendido desde la recepción de un expediente en óptimas condiciones hasta la realización de la solicitud de pago no debe ser mayor de 7 días hábiles.</p>
Nota 3:		<p>Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver FIN-INS-01; para el Fondo de Viáticos al Interior seguir pasos incluidos en el FIN-INS-02 y para el pago de transporte por medio de planilla el FIN-INS-03.</p>

F. PROPIEDAD DEL USUARIO

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

- Facturas para liquidar caja chica
- Facturas para el acreditamiento en cuenta.
- Solicitudes de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01

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

Las facturas para liquidar la caja chica se tendrán que colocar en hojas bond tamaño carta pegadas con cinta adhesiva (grapas, pegamento), para cada liquidación se adjunta un FIN-FOR-01, 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.

	PROCEDIMIENTO		
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Del proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PRO-01	Versión: 05	Página 21 de 21

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

Cuando un documento que sea propiedad del usuario se pierda, deteriore o que de algún otro modo; considere inadecuado para su uso, el encargado de 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.

G. PRODUCTO NO CONFORME

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>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, viáticos y caja chica. 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.</p> <p>Si fuera que al cheque le faltará una firma de las dos solicitadas por la entidad bancaria, se separa de los que si están correctos y son devueltos al subdirector en un folder amarillo, de ejecución presupuestaria para completar las firmas.</p> <p>Si el cheque definitivamente es incorrecto se separa y se coloca en un folder de color rojo.</p> <p>Si el cheque no cuenta con código de seguridad se puede escribir en el cheque sin anularse, considerando que es control interno del banco.</p> <p>Aplica para las Departamentales</p> <p>Para el caso del Acreditamiento en cuenta, si se hizo el depósito en una cuenta que no fuera la que correspondía, se debe notificar a Auditoría Interna, para que el caso sea conducido al Ministerio Público.</p> <p>Cuando se detecte la no conformidad y se hallan tomado las acciones descritas anteriormente se debe anotar en el formato de registro de producto NO CONFORME (MEJ-FOR-03).</p>
2. Control	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.</p> <p>Se toman acciones para tratar el producto no conforme y se registran en el MEJ-FOR-03.</p> <p>Por la naturaleza de los Productos de Gestión Financiera no se podrán entregar concesiones.</p> <p>Se anularan cuando se detecte cheques que no cumplan los requisitos.</p>
3. Verificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>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.</p>
4. Acciones Post-Entrega	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	<p>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.</p> <p>En el caso del proceso de Gestión Financiera 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 a la unidad financiera e iniciar un nuevo trámite.</p>