


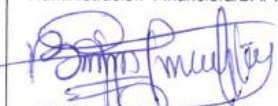





SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA
FIN-PRO-01

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Erwin Chen/Jefe de Contabilidad / DAFI 	<ul style="list-style-type: none"> Thelma Monterroso /Subdirectora Ejecución-Presupuestaria /DAFI 	Donaldo Carias / Director DAFI	15-12-2015	
<ul style="list-style-type: none"> Javier Romero /Jefe Tesorería/DAFI 	<ul style="list-style-type: none"> Brenda Villagrán / Subdirectora de Administración Financiera/DAFI 	Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Doris Cabrera /Encargada Fondo Rotativo/DAFI 	<ul style="list-style-type: none"> Julio Suruy/Director/ DIDEFI 	Alfredo Gustavo Garcia / Viceministro de Educación	15-12-2015	
<ul style="list-style-type: none"> Angélica Palencia /Gestora de Desarrollo y Calidad/DIDEFI 				



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 10

Página 2 de 7

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y alcance del procedimiento
3	B. Glosario
4	C. Normativa legal
4	D. Referencias
4	D.1. FIN-INS-01 “Reprogramación de la ejecución presupuestaria”
5	D.2. FIN-INS-02 “Viáticos al Interior”
5	D.3. FIN-INS-03 “ Pago de planilla de transporte”
5	D.4. FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta”
5	D.5. FIN-INS-05 “Pago de servicios básicos en Centros Educativos Públicos”
5	D.6. FIN-INS-06 “Creación y habilitación de usuarios y funciones en SICOIN WEB”
6	D.7. FIN-INS-07 “Constitución y liquidación de caja chica”
6	D.8. FIN-INS-08 “Constitución, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo”
6	D.9. FIN-GUI-01 “Guía para el llenado de formularios de viáticos”
6	D.10. FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de formas oficiales de financiero”
7	D.11. FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago”
7	D.12. FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para el envío al archivo institucional”
7	D.13. FIN-GUI-05 “Guía para el arqueo de caja chica”
7	D.14. INT-008-005 “Modificaciones presupuestarias”

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.

En el caso de las Dependencias que según Resolución del Despacho Ministerial número 268 de fecha 13 de marzo de 2014, no cuenten con las condiciones necesarias para ejecutar las asignaciones presupuestarias que les correspondan, las acciones que continuarán a cargo de las Dependencias siguientes son: Adquisiciones y contrataciones, por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, registro y control de almacén e inventarios, por la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- y las Operaciones financieras y registros contables, derivadas de la ejecución presupuestaria de las Dependencias incluidas en dicha Resolución, por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

Con excepción de lo descrito en el párrafo anterior, el procedimiento para la ejecución presupuestaria, 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, se procederá según los documentos descritos en el inciso D. “Referencias”, los cuales fueron elaborados con base en la normativa legal vigente, además de los documentos que en el futuro se establezcan y que serán incorporados en el presente procedimiento.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 10

Página 3 de 7

B. GLOSARIO

1.- Acreditamiento en cuenta	Es el mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta de la persona o entidad que presta el servicio o proveedor del bien, mediante transferencia que efectúa la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
2.- 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.
3.- Fondo Rotativo interno	Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de Administración Financiera -DAFI- según el requerimiento de cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, a través del Departamento de Tesorería, destinado para cubrir gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR.
4.- Modificaciones presupuestarias	Corresponde a cambios que se efectúan a los créditos asignados para los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
5.- 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.
6.- SICOIN WEB	Es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 10

Página 4 de 7

C. NORMATIVA LEGAL

No.	Decreto / Acuerdo / Resolución / Manual
1	Decreto número 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto", de fecha 16 de octubre de 1997 y sus reformas: <ol style="list-style-type: none"> Decreto número 13-2013, "Reformas a los decretos números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria", de fecha 24 de octubre de 2013. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, de fecha 30 de diciembre 2013 y sus reformas: Acuerdo Gubernativo número 110-2014, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 540-2013", de fecha 13 de marzo de 2014. Decreto número 9-2014, "Reformas al Decreto número 101-97", de fecha 26 de febrero de 2014.
2	Decreto número 04-2012 "Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando", de fecha 16 de febrero de 2012.
3	Decreto número 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria", de fecha 16 de febrero de 2012.
4	Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", de fecha 05 de octubre de 1992 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, de fecha 22 de diciembre de 1992.
5	Acuerdo Gubernativo número 213-2013, "Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012, que establece el Impuesto sobre la Renta", de fecha 08 de mayo de 2013
6	Acuerdo Gubernativo número 397-98, "Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado", de fecha 23 de junio de 1998.
7	Acuerdo Gubernativo número 5-2013 "Reglamento de la Ley al Valor Agregado", de fecha 04 de enero de 2013.
8	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, todos del Ministerio de Finanzas Públicas. <ol style="list-style-type: none"> 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 Acuerdo Ministerial número 7-2014 de fecha 08 de enero de 2014
9	Resolución Ministerial y Normas de Apertura para la Programación y Ejecución Presupuestaria y Financiera del Ejercicio Fiscal Vigente, emitidas por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-
10	Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala, (vigente)

D. REFERENCIAS

Debe identificarse el Procedimiento, Instructivo o Guía correspondiente, en donde se describen las actividades y los responsables de realizarlas. Los documentos relacionados con este procedimiento son los siguientes:

D.1. **FIN-INS-01 "Reprogramación de la ejecución presupuestaria"**

Descripción
Describe las actividades para realizar la reprogramación de cuota financiera, ampliación o disminución de cuota, por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación y su envío en la fecha establecida a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para su aprobación por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 10

Página 5 de 7

D.2. FIN-INS-02 “Viáticos al interior”

Descripción
Describe las actividades para la gestión de viáticos al interior del país, así como la entrega de los recursos financieros a las personas nombradas para realizar comisiones oficiales, desde la recepción del nombramiento, hasta la liquidación por medio de los formularios respectivos.
Adicionalmente, ver FIN-GUI-01 “Guía para el llenado de Formularios de Viáticos”.

D.3. FIN-INS-03 “Pago de planilla de transporte”

Descripción
Describe las actividades para el pago de Planilla de Transporte, con recursos de Caja Chica y Fondo Rotativo.

D.4. FIN-INS-04 “Acreditamiento en cuenta”

Descripción
Describe las actividades que realizan las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, desde el visado de presupuesto hasta otorgar estatus de solicitud de pago al CUR, los requisitos generales y específicos, así como las normas para el acreditamiento en cuenta.

D.5. FIN-INS-05 “Pago de servicios básicos en Centros Educativos Públicos”

Descripción
Describe las actividades que deberán desarrollar las Direcciones Departamentales de Educación, para administrar los recursos asignados al Programa de Gratuidad de la educación, específicamente en cuanto al pago a los proveedores que prestan los servicios básicos en los Centros Educativos Públicos, tales como: energía eléctrica, telefonía, internet, agua potable, extracción de basura, arrendamiento de edificios para Centros Educativos Públicos.

D.6. FIN-INS-06 “Creación y habilitación de usuarios y funciones en SICOIN WEB”

Descripción
Describe las actividades que se deben realizar, así como los requisitos que deben cumplir para la Creación, Actualización, Reinicio de Contraseña y Desactivación de Usuarios del -SICOIN WEB-, a personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 189 y a personal Docente de Centros Educativos Públicos.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 10

Página 6 de 7

D.7. FIN-INS-07 “Constitución y liquidación de caja chica”

Descripción
Describe las actividades para la constitución de la Caja Chica, emisión de vales, liquidación y fiscalización de caja chica, en las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.

D.8. FIN-INS-08 “Constitución, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo”

Descripción
Describe las actividades que se deben realizar en las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, desde la solicitud de constitución de Fondo Rotativo, ejecución, elaboración de transferencias o restituciones, hasta su liquidación.

D.9. FIN-GUI-01 “Guía para el llenado de formularios de viáticos”

Descripción de las Actividades
Describe la forma de llenar los formularios siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> a) FIN-FOR-04 “Nombramiento de comisión” b) Viático anticipo c) Viático constancia d) Viático liquidación

D.10. FIN-GUI-02 “Guía para el llenado de formas oficiales de financiero”

Descripción de las Actividades
Describe la forma de llenar los formularios siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> a) Ingresos Varios 63-A2 b) Caja Fiscal de Ingresos y Egresos FORMA 200-A-3 c) Elaboración de la Caja Fiscal



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN FINANCIERA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 10

Página 7 de 7

D.11. FIN-GUI-03 “Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago”

Descripción
<p>Tiene como objetivo definir y unificar los criterios para la conformación de expedientes, estos se originan con los documentos que emiten las Unidades Ejecutoras, para luego dar trámite de pago, su campo de aplicación es para las Unidades Ejecutoras Desconcentradas y las que concentran su ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-</p> <p>Se establece la forma en que se conforman los expedientes para el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acreditamiento en cuenta b) Por compra directa c) Por procesos de Licitación y/o Cotización d) Por contrato abierto <p>Los requisitos generales para conformar el expediente para trámite de pago por medio de Fondo Rotativo, se encuentran en el inciso C.1.2 del instructivo FIN-INS-08 “Constitución, Ejecución y Liquidación del Fondo Rotativo Interno” y para el pago por medio de Caja Chica, los aspectos a considerar en facturas y comprobantes se encuentran en el inciso D.3 del instructivo FIN-INS-07 “Constitución y Liquidación de Caja Chica”.</p>

D.12. FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para el envío al archivo institucional”

Descripción
<p>Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales sobre la forma en que se conformará la documentación de soporte de las operaciones presupuestarias y financieras, que se realizan en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, previo a su traslado al archivo institucional.</p>

D.13. FIN-GUI-05 “Guía para el arqueo de caja chica”

Descripción de las Actividades
<p>Tiene como propósito describir las actividades para realizar el arqueo de los fondos de caja chica, desde el nombramiento del personal competente del Departamento/Sección Financiera, el registro de la información correspondiente en el formato FIN-FOR-15 “Arqueo de Caja Chica” y su traslado a la Autoridad Superior.</p>

D.14. INT-008-005 “Modificaciones presupuestarias”

Descripción de las Actividades
<p>Contiene los requisitos que deben de cumplir las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, desde la elaboración del comprobante de modificación por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, el análisis técnico y legal del expediente en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, su traslado a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, si fuera el caso, hasta la Resolución que avala la modificación presupuestaria y su posterior notificación a la unidad solicitante.</p>