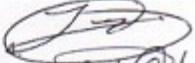
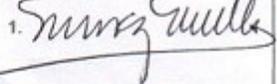
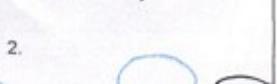
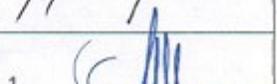


Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

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 Ferández	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	

Procedimiento de 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 de Ejecución Presupuestaria

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 Acreditamiento 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, 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.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

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.
Cuenta de encaje	Es la que utiliza la tesorería nacional para trasladar los recursos y que el banco debita para trasladarlo a la cuenta del proveedor o beneficiario.
CUR	Comprobante Único de Registro, se utiliza cuando el respaldo es el documento físico.
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.
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, a sus unidades ejecutoras para agilizar los pagos, que se opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
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)

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada, la cual se consolidó en el cambio de plataforma informática bajo la tecnología Web en “n” capas, accesada por medio del Internet.
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.
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural, Institución Financiera acreditada en el país para operaciones de tipo financiero

E. NARRATIVA

E1. 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. Constitución C.C	Dependencia Interesada	La constitución y ampliación de la caja chica se hará mediante oficio de solicitud de la autoridad de la dependencia interesada.
2. Aprobación	Autoridades Competentes	Aprueba por medio de resolución la constitución del fondo de Caja Chica, así como sus incrementos.
3. Administración	Encargado del manejo y control de la Caja Chica	Responsable de administrar correctamente el fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del efectivo.
4. Comprobación y Sustentación	Encargado del manejo y control de la 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. Autorización	Máxima Autoridad Administrativa (Usuario)	Autorizar la adquisición de un bien o servicio.
6. Manejo y Control	Encargado del manejo y control de la 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.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Manejo y Control	Encargado del manejo y control de la 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 de teléfono, 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. Manejo y Control	Encargado del manejo y control de la Caja Chica	Considerar los siguientes montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto no mayor de Q. 5,000.00, deberá pagar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 1,000.00. 2. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto mayor de Q.5, 000.00, deberá cancelar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 2,000.00. 3. Para las Cajas Chicas destinadas para el pago de viáticos al interior y exterior, no se establece ningún límite de pago.
9. Rendición de gastos	Encargado del manejo y control de la 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. Preparación para Reposición	Encargado del manejo y control de la Caja Chica	Previo a efectuar la reposición de Caja Chica debe verificarse la disponibilidad presupuestaria. (ver características del producto o servicio en FIN-ESP-03 Especificaciones para Reposición de caja chica).
11. Liquidación	Encargado del manejo y control de la Caja Chica	Elaborar el formato para Liquidación del Fondo de Caja Chica (FIN-FOR-01) 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 en su caja, como mínimo el 30% de fondos).
12. Reposición	Encargado del manejo y control de la Caja Chica	Pedir cuando se tenga utilizado un aproximado del 50% del fondo de Caja Chica, su 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 de la forma: " Liquidación de Caja Chica FIN-FOR-01 ".

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:

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

<u>N.I.T. a utilizar en comprobantes y/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
	Operaciones de Caja, Subdirección de Ejecución Presupuestaria, DAFI	Formulario. FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"
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"

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

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 (FOR-20-006) con las firmas correspondientes. No aplica en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención 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. Los documentos no se aceptarán con borrones ni tachones.
11. No se reconocerán los gastos ocasionados por pago de propinas.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

-Liquidación definitiva de la Caja Chica

El fondo de Caja Chica será **CANCELADO** en los siguientes casos:

- a) Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando se comprobare el mal manejo de los recursos de Caja Chica.
- b) Por cesar en sus funciones el Encargado del custodio del Fondo de Caja Chica.
- c) Si al Encargado de la Caja Chica se le llegara a determinar mala administración, los valores de cargo serán descontados de sus haberes, quien estará sujeto a las disposiciones que la Ley en materia determine.
- d) Por cierre de operaciones del ejercicio fiscal, de acuerdo a la calendarización que se emita.

-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- la Contraloría General de Cuentas como entes fiscalizadores facultados para tales efectos y de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (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 aceptan que las facturas sean pagadas con tarjetas de crédito o débito, solamente en efectivo.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

E2. FONDO ROTATIVO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitud de asignación	Dependencia Interesada	Solicita al inicio del ejercicio fiscal de cada año y su asignación se realiza de acuerdo a presupuesto de cada Institución y Unidades Ejecutoras.
2. Verificación	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. Asignación	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. Notificación	DAFI	Les notifica a las dependencias interesadas por E-mail, para que ingresen las solicitudes en el SICOIN, dependiendo el caso del fondo.
5. Solicitud de Constitución FRI	El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera	Elabora la solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional a la TESORERIA NACIONAL .
6. Solicitud de Firmas	El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera	Realiza los trámites para solicitar la firma de la Viceministro/a Administrativo/a de Educación.
7. Operación en Sistema	la Coordinadora del área de Tesorería –DAFI-	Una vez obtenida la firma, opera la solicitud en el SICOIN y envía el oficio a donde corresponde.
8. Elaboración de Resoluciones	El analista del área de Coordinación 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. Aprobación de resoluciones	El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera	Ya aprobadas las resoluciones se llevan a la Unidad de Atención al Ciudadano, para su numeración,
10. Validación de Constitución	coordinador del área de Tesorería	Procede a probar en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo.
11. Notificación de Constitución	El analista del área de Coordinación 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 la DIDAI, posteriormente procede a elaborar las transferencias de constitución del Fondo Rotativo para las unidades ejecutoras.
12. Liquidación post Ejecución	El analista del área de Coordinación 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 deposito, una vez haber realizado el cuadro, se procede a elaborar la transferencia solicitando a Banrural el traslado del

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		saldo en concepto del Fondo Rotativo Institucional al FONDO COMÚN.
13. Información para Liquidación	El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas para remitirle la liquidación del monto de Fondo Rotativo.
14. Archivo de información	El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAF	Entrega al departamento de Archivo, toda la documentación que originó movimiento financiero durante el año para futuras auditorias de las Instituciones encargadas de fiscalizar.
15. Traslado de Documentación	DIDECO Sección Administrativa (DIDEDUC)	<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:</p> <p>Facturas: 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 confirmación por la Gerencia Administrativa o Director Departamental con los sellos correspondientes -La disponibilidad en la asignación presupuestaria (previamente confirmado) -Factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> -Firma de la persona que solicitó el bien o servicio, y -Firma y sello del Jefe o Director de la Unidad solicitante <p>El encargado de compras debe adjuntar al expediente el ADQ-FOR-02 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" en las compras mayores a Q10, 000.00 y que contenga más de dos cotizaciones.</p> <p>Adicionalmente a la información anterior se debe adjuntar lo siguiente:</p> <p>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 FOR-20-006 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>

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<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 • Carta (Certificado) de conformidad del servicio. ADQ-FOR-05 2. <u>Eventos, seminarios o capacitaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de las personas participantes (Registro de asistencia) FOR-20-006 o FOR-20-009 Registro de asistencia a capacitación. • Carta de notificación o convocatoria de la actividad. 3. <u>Pago de transporte varios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de transporte de los participantes para el caso de eventos según ADQ-FOR-27 Registro de pago para transporte de eventos. 4. <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. <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 lo requerido en el inciso A, 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)

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Traslado de fondos para juntas escolares en casos especiales: 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.
16. Revisión de Documentación	El analista	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 a Tesorería (Unidad o persona responsable en la Sección Financiera).
17. Elaboración de Cheque	La Tesorería (Unidad o persona responsable en la Unidad Financiera)	Elabora cheque y voucher al beneficiario.
18. Gestión por pago de Planillas de Transporte	Dependencia Interesada	<p>Para gestionar el pago de planillas de transporte, se debe conformar el expediente para la solicitud de pago de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan o proyecto de la actividad o taller a realizar. 2. Solicitud ADQ-FOR-01 debidamente llena y autorizada. 3. Solicitud escrita dirigida al Subdirector de Ejecución Presupuestaria de la DAFI/ Director de Departamental de Educación solicitando la emisión del cheque, indicando el monto y el nombre de la persona responsable de la actividad, evento o taller (a quién deberá de emitirse el cheque) mas los datos que crea conveniente consignar en el oficio-solicitud. 4. Monto estimado de pasajes. 5. Planilla para pago de transporte ADQ-FOR-27, para el pago de alimentos el FOR-020-006 registro de asistencia. <p>Nota de autorización de la persona (debe incluir el número de cédula y puesto que ocupa) que será responsable de recibir y distribuir el monto del cheque en el pago de transporte entre los participantes en los talleres o eventos varios.</p>

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Definición de fechas para emisión y recepción de doctos.	El Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales)	Deben definir el día de emisión de cheques y calendario de recepción de documentos para pago.
20. Traslado para Revisión	La Tesorería (Unidad o persona responsable en la Unidad Financiera)	Traslada junto con la documentación de soporte al Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) o la persona designada por la Dirección para revisión y firma.
21. Revisión para firma	El Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) o la persona designada por la Dirección	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.
22. Revisión 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 Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales).
23. Recepción de Documentos para Entrega	El Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) o la persona designada por la Dirección	Recibe el cheque y procede a entregar el cheque-voucher al encargado de pago.
24. Traslado de documentos a responsables de Caja Chica	El encargado de pago	<p>Traslada los cheques a nombre de los responsables de Caja Chica, se trasladan al procedimiento de Caja Chica solicitando la firma en el voucher.</p> <p>El encargado de pago traslada a los proveedores los cheques emitidos solicitando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma y sello de la empresa 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>
25. Liquidación de Expediente	Dependencia Interesada	<p>Debe liquidar el expediente del pago de planilla de transporte, trasladando el expediente a la subdirección de Ejecución presupuestaria, adjuntando la planilla registro de pago de transporte para eventos ADQ-FOR-27.</p> <p>Se cuenta con 3 días hábiles para efectuar la liquidación correspondiente, posterior a la finalización del evento, actividad o taller. En caso de no liquidar la planilla de transporte en forma oportuna la subdirección de Ejecución Presupuestaria, DAFI de oficio denegará cualquier solicitud que corresponda a pago a planilla de transporte considerando que la forma de ejecución es a través de Fondo Rotativo.</p>

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26.	Dependencia Interesada	Si existiera sobrante de dinero se tiene como máximo 24 horas para reintegrarlo en la cuenta que le será proporcionada por la subdirección de Ejecución presupuestaria de la DAFI o sección Financiera en DIDEDUC. Nota(adjuntar a la liquidación de la planilla la boleta original del depósito)
27.	Dependencia Interesada	En caso de insuficiencia de dinero, deberá presentar una solicitud al subdirector de ejecución presupuestaria en la DAFI, requiriendo la emisión del cheque por reembolso de efectivo, indicando el nombre de la persona a quién se le dará el complemento de pago.
28. Recibir Expediente	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Recibe expediente

Liquidación para su restitución

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
29. Elaborar y presentar Liquidación	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Elaborar y presentar su liquidación de la forma siguiente (pasos 25-27) para el pago de planillas de transporte para eventos.
30. Clasificar facturas	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Clasificar las facturas de acuerdo a los renglones presupuestarios que comprenden los Grupos 100 "Servicios no personales", 200 Materiales y suministros ", 300 "Propiedad, planta y equipo" 400 "Transferencias corrientes".
31. Realizar consolidado	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Realizar el consolidado del valor total por renglón y grupo de gasto
32. Elaborar listado	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Elaborar un listado FR03.
		Al elaborar el listado se debe cumplir con los requisitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Anotar la serie de la factura (si lo tuviera), número de factura, fecha, Nombre y NIT de la empresa 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
33. Recibir expediente para registro	El encargado de registro dentro del SICOIN (Dependencia Interesada)	Recibe el expediente para su registro, 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).

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
34. Generar en sistema CUR Solicitado	El encargado de registro dentro del SICOIN (Dependencia Interesada)	Genera en el sistema el comprobante único de registro (CUR) de Fondo Rotativo a nivel de solicitado, firmado y traslada al coordinador del área.
35. Imprimir CUR a nivel de aprobado	El Coordinador de la unidad ejecutora	Recibe el expediente y la copia del CUR firmado a nivel de solicitado, revisa y aprueba el CUR dentro del SICOIN WEB, imprime y firma el CUR a nivel de aprobado, traslada al Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental.
36. Recibir CUR a nivel aprobado	El Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental	Recibe el CUR a nivel de aprobado, firma, sella y traslada al Coordinador del área.
37. Traslada Expediente	El Coordinador de la unidad ejecutora	Traslada el expediente y CUR a nivel de aprobado, firmado y sellado a los responsables del procedimiento de Caja Fiscal.
38. Solicitar Reposición del FRI	El Coordinador (a) del área de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera Tesorería – DAFI-	Solicita en el SICOIN la reposición de Fondo Rotativo Interno 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.
39. Emitir Reporte	El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Emite reporte cada 3 días de cada semana del SICOIN-WEB de los CUR de rendición de las Unidades ejecutoras para su reintegro, elabora los respectivos cuadros internos para la integración de las SECUENCIAS, del FRI. Y opera en las cuentas corrientes por cada unidad ejecutora.
40. Emitir Recibo Fiscal	El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Emite el recibo fiscal de ingresos a nombre de Tesorería Nacional, solicita firma del Tesorero (a) 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.
41. Elabora Transferencias Bancarias	El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Elabora las transferencias bancarias para la reposición de fondos rotativos internos de las unidades ejecutoras, las traslada a la Coordinadora de Tesorería DAFI, para su aprobación, genera la clave de oficio seguro Banrural, envía electrónicamente los oficios de transferencias, si esta conforme firma, si no rechaza, corrige y se firman las transferencias. Ya firmadas se sacan fotocopias y se entregan al procurador financiero para que las lleve a Banrural y/o los bancos del sistema.
42. Entregar copias de Recibido	procurador financiero	Entrega las copias de recibido por los Bancos del sistema al analista de área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- las registra en los controles internos y los archiva correlativamente por mes.
43. Notifica a Ejecutores	El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Notifica por medio de E-MAIL a las unidades ejecutoras la fecha en la que se solicita a Banrural que traslade los recursos a las cuentas bancarias de cada unidad ejecutora que tienen registrado en los Bancos del sistema en concepto de acreditamiento de restitución del Fondo Rotativo Interno; para que emitan el respectivo recibo fiscal que ampare el reembolso y sea enviado inmediatamente a la DAFI.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
44. Emitir Recibo Fiscal.	Las Unidades Ejecutoras	<p>Emiten recibo fiscal a nombre de la Dirección de Administración Financiera –DAFI- que respalda las transferencias.</p> <p>En concepto de:</p> <p>a) Constitución del Fondo Rotativo Interno inicial y b) Durante el año es por reembolso de fondo rotativo interno</p> <p>Luego se entrega al analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- quién lo revisa, si esta conforme solicita firma de las autoridades responsables de la Cuentadancia y entrega copia de recibido del recibo fiscal a la persona de la unidad ejecutora y caso contrario lo rechaza para su corrección</p>
45. Operar los Recibos fiscales	El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-	Opera los recibos fiscales en los controles internos y elabora listado de los datos principales 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.
46. Capacitar al personal	El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAF	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. (ver características de producto o servicio en FIN-ESP-03 Especificación para emisión de cheque por fondo rotativo)
		<p style="text-align: center;"><u>LISTADO DE CHEQUE DE DOCUMENTOS PARA PAGO</u></p> <p style="text-align: center;">1. <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. Firma, nombre y cargo del jefe de la DIDECO / Autoridad Competente. 9. Factura detallada del bien o servicio 10. Nombre completo y NIT del Ministerio de Educación 11. En el reverso de la factura debe contener el razonamiento y justificación del uso del bien o servicio 12. La factura debe estar firmada por la persona que solicitó el bien o servicio y firma, sello del Jefe o Director de la Unidad solicitante 13. El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de Q.10,000.00, excepto servicios básicos telefonía, energía eléctrica 14. A las facturas por consumo de alimentación y gastos de atención y protocolo debe adjuntarse listado de participantes y deberá ser firmado por el solicitante y contener el Vo. Bo. del Director de la Unidad Ejecutora 15. En cuanto a compras de materiales y suministros debe adjuntarse el formulario 1H Ingresos a almacén 16. En los pagos de servicios debe adjuntarse carta de conformidad del mismo

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>(excepto servicios básicos)</p> <p>17. Reparación y mantenimiento de equipo debe adjuntarse certificación de inventario</p> <p>18. Por pago de impresión de documentos adjuntar orden de impresión firmada por el solicitante y autoridad de la Unidad Ejecutora</p> <p>19. 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</p> <p>20. Para la factura por compra de propiedad, planta, equipo e intangibles, se establece un monto máximo de Q. 2,000.00, debiendo adjuntarse ingreso de almacén y certificación de Inventario</p> <p><u>2. 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. Grupo 300 "Propiedad, planta y equipo 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
		<p><u>Restricciones que Afectan la Liquidez del Fondo Rotativo Interno:</u></p> <p>FACTORES INTERNOS</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) Que a través del fondo rotativo se efectúen pagos de servicios básicos que superen los Q.1,500.00. e) Efectuar pagos a través de fondo rotativo que no sean de carácter urgente. <p>FACTORES EXTERNOS:</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.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota.</p> <p>Los gastos menores de Q 1,500.00 deberán efectuarse con cargo al fondo rotativo autorizado, Podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos del Ministerio de Educación correspondientes a los grupos 1 "Servicios No personales", 2 "materiales y suministros" y 3 "propiedad, planta, Equipo e intangibles" con excepción de los renglones 321,325 y 327. Se exceptúan aquellos gastos para cubrir deudas del año anterior, así como arrendamientos cuyo valor sea menor al indicado anteriormente. El fondo Rotativo es una disponibilidad en dinero, con que se cuenta con el objeto de garantizar el pago de gastos Urgentes y de Poco Cuantía para el funcionamiento de las dependencias centrales.</p> <p>Tiene tres días para liquidar cualquier expediente cuyo pago fuera efectuado con el fondo rotativo.</p>

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

E3. Acreditamiento en Cuenta

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remite Expediente	La unidad solicitante	Remite a la DAFI / SECCIÓN FINANCIERA 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. 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 hará el requerimiento de pago a través de una nota, adjuntando fotocopia del CUR original, con una cuenta corriente de los pagos realizados. Los CUR de Compromiso deben presentarse con toda la documentación soporte en original, cronológicamente ordenados y foliados con numeradora de menor a mayor.
2. Recepción de Expediente	La mesa de entrada DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	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, número de orden de compra (para los casos que aplique), fecha de orden de compra, número de CUR, fecha, de CUR, renglón, número de factura, NIT del proveedor, fecha de la factura, monto, fecha de recepción del expediente en la mesa de entrada y fecha de traslado del expediente al Analista documental.
3. Clasificar Expedientes	La mesa de entrada DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Sellar la documentación de recibido y traslada a analista, clasifica los expedientes. Posteriormente procede a trasladarlos al analista de análisis documental respectivo DAFI/Sección Financiera, quien revisa los expedientes y la documentación que recibe.
4. Recibir Expediente realizar Análisis Documental	Los analistas documentales DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	Recibir expediente y realizar análisis documental, verifican dos aspectos del expediente: Su completitud, 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
		Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales que corresponden y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con las leyes contenidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia.
		Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos se procede como se indica a continuación: 4.1 Elaborar boleta de devolución y oportunidad de mejora: En el caso que se generen rechazos, el analista documental DAFI/UPAF/ Unidad Financiera responsable del análisis del expediente se encarga de diligenciar el FIN-FOR-03 (Boleta de devolución y oportunidad de mejora), registrando, principalmente, los

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>motivos que dieron lugar a la devolución y la base legal o normativa que sustenta dicha devolución, posteriormente trasladada al analista de la mesa de entrada.</p> <p>4.2 Entregar boleta de devolución y expediente: El analista de la mesa de entrada DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera recibe expediente con la boleta de devolución, registra en la base de datos el número de la boleta 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. Trasladar Expediente	el analista documental DAFI/ UPAF/ Unidad Financiera	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. La DAFI sólo operará orden de compra y CUR de compromiso para estos casos y el de CONALFA.
		Elaborar orden de compra y CUR de compromiso aprobado: Si el expediente corresponde a un aporte a Organismos Internacionales, producto de egresos por cuotas a organizaciones o instituciones internacionales que se tengan que realizar por ser socio del Ministerio de Educación y otros compromisos similares, así mismo para el caso de los aportes que se realizan a Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-
6. Generar Liquidación	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Genera la liquidación de la orden de compra y traslada
7. Revisión de los Expedientes	el analista documental DAFI/ UPAF/ Unidad Financiera	Si los expedientes cumplen con los requisitos de completitud, técnicos, legales y demás que correspondan 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 seguimiento registro presupuestario o encargado, quien revisa los expedientes.
8. 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.
9. Aprobar Liquidación	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Aprueba orden de liquidación
10. Elaborar CUR y Trasladar	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Elaborar CUR de Devengado en SIGES y trasladar: Una vez se cuente con el CUR de compromiso aprobado y liquida la Orden de Compra y procede con la elaboración del CUR de devengado y traslada.

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11. Recibir expediente y revisar	El jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario o DAFI/UPAF/Unidad Financiera,	Recibe el expediente, revisa y si está conforme aprueba en el SICOIN-WEB el CUR de devengado y procede a trasladar el expediente.
12. Recibir CUR e Imprimir	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe el CUR de devengado aprobado. Imprimir CUR de devengado y trasladar con listado de SICOIN: Una vez recibido el CUR de devengado, el Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI/Sección Financiera, imprime el respectivo CUR en estatus de aprobado, adjunta al expediente y traslada con listado de SICOIN.
13. Recibir Expediente	El jefe del departamento del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario o DAFI /UPAF/Unidad Financiera	Recibe el CUR con reporte generado en SICOIN, sella y firma el CUR de devengado y traslada expediente para su archivo.
14. Firmar Conocimiento	El analista de archivo DAFI /UPAF/Unidad Financiera	Firma conocimiento de recibido y archiva los expedientes.
15. Generar CUR de Aprobado	analista de contabilidad DAFI,	Generar reporte de CUR de aprobado al final del día: Posterior a la aprobación emite listado de CUR aprobados del día y analiza que la descripción de los CUR corresponda al gasto que se está efectuando. Si no está conforme avisa al Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario/Sección Financiera para que haga una revisión del expediente (montos, conceptos) para que realice las correcciones correspondientes.
16. Verificar Reporte y Traslada	el Jefe de Contabilidad DAFI	Verificar el reporte y trasladar: De estar conforme con el reporte generado, emite el listado de CUR a pagar y lo traslada al Analista de Tesorería para que proceda con la solicitud de pago.
17. Generar Solicitud de Pago	El Analista de Tesorería	Generar solicitud de pago conforme el listado remitido por Contabilidad, procede a dar solicitud de pago a los CUR, a través de SICOIN-WEB.
		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.
18. Sacar Copias	El analista de archivo	Saca fotocopias a las nominas, conforma el expediente y traslada.
		Elaborar cuadro de relación de horas extras: Para el caso que se trate del pago de horas extras (si aplica), el Analista de operaciones de Caja DAFI / Sección Financiera, 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

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		cancelar.
19. Elaborar Oficios	El Analista de Operaciones de Caja DAFI / UPAF / Unidad Financiera	Elabora un oficio, para cada banco, 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.
20. Conformar expediente	El Analista de Operaciones de Caja DAFI / UPAF / Unidad Financiera	Conformar expediente (ver características de producto o servicio en FIN-ESP-01 Especificaciones para acreditamiento en cuenta)
		<p>Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura: el requerimiento ADQ-FOR-01 debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la Unidad solicitante, justificando la actividad. Debe indicar el nombre, firma y cargo del solicitante, nombre, firma y cargo de Jefe o Director de la Unidad solicitante o Director Departamental, con sus firmas y sellos correspondientes. Además, remitir la factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, firmada por el Subdirector de DIDECO / Director Departamental o Coordinador Financiero. • Formulario de Inventario de Cuenta Bancaria del beneficiario o proveedor: firmado y sellado por la Tesorería Nacional, de recibido conforme para la primera contratación. • Orden de Compra: autorizada en SIGES, así como el CUR de Compromiso aprobado en SICOIN WEB, ambos firmados y sellados por las personas responsables. <p>El encargado de compras debe adjuntar al expediente el ADQ-FOR-02 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" en las compras mayores a Q10,000.00 y que contengan más de dos cotizaciones, adicionalmente la siguiente información, según el tipo de factura:</p> <p>Requisitos específicos en la conformación de expedientes:</p> <p>Los requisitos específicos que deberán ser verificados y constatados por el analista documental corresponderán a los que 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 Devengados, 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

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>horas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 o reservado 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. <p><u>LISTADO DE CHEQUE DE EXPEDIENTES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orden de Compra y CUR de Compromiso 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 <p>Nota: Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver FIN-INS-001 y para el Fondo de Viáticos al Interior seguir pasos incluidos en el FIN-INS-01.</p>

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

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.

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. 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 Para el caso del Acreditamiento en cuenta, si se hizo el depósito en una cuenta que no fuera la que correspondía, se debe notificar a Auditoría Interna, para que el caso sea conducido al Ministerio Público. Cuando se detecte la no conformidad y se hallan tomado las acciones descritas</p>

Procedimiento de Ejecución Presupuestaria

		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	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03.
	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Se toman acciones para tratar el producto no conforme y se registran en el MEJ-FOR-03. Por la naturaleza de los Productos de Gestión Financiera no se podrán entregar concesiones. 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. 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.