

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
FIN-PRO-01

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Janie Elizabeth Newberry/Jefe Depto. Operaciones de Caja/DAFI • Inocencia Enriquez Garrido/Jefe Depto. Registro y Seguimiento Presupuestario/DAFI • Aldo Brezio Marsicovetere/Jefe Depto. Análisis Documental/DAFI • Javier Romero/Jefe de Tesorería/DAFI	• Thelma Elizabeth Monterroso/Subdirectora Ejecución Presupuestaria/DAFI	Lic. Donaldo Carias/Director DAFI	20 NOV 2013	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Alfredo Gustavo García/ Viceministro de Educación	25/11/2013	



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 2 de 26

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
5	C. Descripción de actividades y responsables
5	C.1. Caja chica
7	C.1.1. Vales de caja chica
9	C.1.2. Facturas y comprobantes
11	C.1.3. Fiscalización del fondo de caja chica
11	C.1.4. Prohibiciones
11	C.2. Solicitud de constitución de Fondo Rotativo
12	C.3. Ejecución de Fondo Rotativo
18	C.4. Liquidación para su restitución
20	C.5. Elaboración de transferencia o restituciones de Fondo Rotativo
21	C.6. Liquidación de fondos
21	C.7. Acreditamiento en cuenta
25	C.8. Información pública de viáticos al interior y exterior
25	D. Propiedad del Usuario
25	E. Servicio no conforme

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

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.

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.

B. GLOSARIO

1.- 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.
2.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
3.- 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



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 3 de 26

autoridad Administrativa Superior de la Entidad interesada.

4.- 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
5.- 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.
6.- 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.
7.- Contribuyente Normal	Toda persona individual o jurídica incluyendo al Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas y demás entes aún cuando no tengan responsabilidad jurídica, que realicen en el territorio nacional en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con las leyes tributarias.
8.- COPEP	Comité de programación y ejecución presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas
9.- Cuota Anticipo	Asignación financiera que se otorga para poder efectuar restituciones al Fondo Rotativo.
10.- Cuota Regularización	Asignación Financiera que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas/COPEP para que las Unidades Ejecutoras operen sus rendiciones derivadas de los gastos incurridos.
11.- 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.
12.- 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.
13.- Declaración Jurada	Declaración presentada a la Superintendencia de Administración Tributaria bajo juramento de veracidad.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 4 de 26

14.- Documentos de Soporte	Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros).
15.- Factura	Documento contable que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o los servicios prestados.
16.- 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.
17.- 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, cuota financiera de compromiso aprobada y debe ser efectuado por un usuario competente.
18.- 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. Para el registro de devengado debe existir cuota financiera de devengado aprobada.
19.- 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.
20.- 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.
21.- 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)
22.- Pequeño Contribuyente	Contribuyente inscrito en el régimen general cuyos ingresos no superan la suma de ciento cincuenta mil quetzales durante un año calendario.
23.- Sección Financiera	Son aquellas que por resolución Ministerial operan o gestionan su presupuesto de forma desconcentrada.
24.- SICOIN WEB	Es una herramienta de Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto contabilidad y tesorería.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 5 de 26

25.- 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.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**Disponibilidad presupuestaria para ejecución**

La unidad ejecutora presenta la solicitud de gasto requerimiento a la DAFI o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, para que realice el visado (verificación de presupuesto) con el propósito de certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra; dicho formato (ADQ-FOR-01), será devuelto por DAFI o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera en 24 horas para aquellos gastos que no cuenten con municipalización y 48 horas para los que si cuenten con ella.

- **NOTA 1:** La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (C.D.P) aplicará conforme a los lineamientos que emita para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas.

C.1 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. 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 de planillas de transporte de personas (taxis, planilla de movilización diaria en buses para efectuar comisiones oficiales utilizados por mensajero, etc.), parqueos, alimentos para personas, materiales y útiles de oficina, medicina, útiles de aseo y limpieza, tintas, tóner, etc. ➤ NOTA 1: COMPRAS A PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 6 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		a) Según el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 49, se practicarán las retenciones a pequeños contribuyentes, únicamente cuando paguen bienes y servicios cuyo valor sea mayor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00); en virtud de lo cual, en función de los montos autorizados para compras a través del fondo de caja chica indicados en la actividad 6, queda sin efecto efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por compras a través del fondo de caja chica. b) En todos los casos deberá verificar que la factura contenga el régimen al que se encuentra inscrito. Para el presente caso indicar "No Genera Derecho a Crédito Fiscal". ➤ NOTA 2: COMPRAS A CONTRIBUYENTES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN "SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA" DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. a) Según el Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 35. -Base mínima para practicar retención- cuando se adquieran servicios o bienes con valor menor a Q. 2,500.00, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención. En virtud de lo cual, en función de los montos autorizados para compras a través del fondo de caja chica indicados en la actividad 6, queda sin efecto efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, por compras a través del fondo de caja chica.
5. 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.
6. Considerar Montos para pagos.	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 Q. 5,000.00, podrá 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; podrá cancelar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 2,000.00. Para las Cajas Chicas destinadas para el pago de viáticos al interior y exterior, no se establece ningún límite de pago.
7. Autorizar compras	Máxima Autoridad Administrativa de la Dependencia interesada	Autoriza la adquisición de un bien o servicio en el gasto requerimiento ADQ-FOR-01.
8. 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.
9. 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 ".



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 7 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
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	Elabora el formato para Liquidación del Fondo de Caja Chica (FIN-FOR-01) en original. Copia el original y los comprobantes que justifican los gastos, estos 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 efectivo en reserva, considerando para ello los siguientes rangos: <table><tr><th>MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA</th><th>MONTO A RESERVARSE</th></tr><tr><td>HASTA Q5,000.00</td><td>Q200.00</td></tr><tr><td>DE Q5,000.01 A Q20,000.00</td><td>Q400.00</td></tr><tr><td>DE Q20,000.01 A Q35,000.00</td><td>Q525.00</td></tr><tr><td>DE Q35,000.01 A Q50,000.00</td><td>Q750.00</td></tr></table>	MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA	MONTO A RESERVARSE	HASTA Q5,000.00	Q200.00	DE Q5,000.01 A Q20,000.00	Q400.00	DE Q20,000.01 A Q35,000.00	Q525.00	DE Q35,000.01 A Q50,000.00	Q750.00
MONTO AUTORIZADO DE CAJA CHICA	MONTO A RESERVARSE											
HASTA Q5,000.00	Q200.00											
DE Q5,000.01 A Q20,000.00	Q400.00											
DE Q20,000.01 A Q35,000.00	Q525.00											
DE Q35,000.01 A Q50,000.00	Q750.00											
12. Conformar liquidación para 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".										
13. Liquidación definitiva de la Caja Chica	Jefe de Operaciones de Caja	El fondo de Caja Chica será CANCELADO en los siguientes casos: a) Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando <u>se comprobare el mal manejo</u> de los recursos de Caja Chica. b) <u>Por cesar en sus funciones</u> el Encargado del custodio del Fondo de Caja Chica. 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. d) <u>Por cierre de operaciones</u> del ejercicio fiscal, de acuerdo a la calendarización que se emita.										

C.1.1 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.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 8 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Entregar Vale	Usuario	Con el vale autorizado, solicita el efectivo al responsable de caja chica.
5. Ejecutar Compra	Usuario	Realiza compra y liquida el vale dentro de los 3 días hábiles posteriores a la entrega del efectivo ante el responsable de caja chica por medio de documento de legítimo abono y documentación de soporte necesaria para la adquisición de un bien o servicio.
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. Luego se procede como se indica en las actividades de la No. 8 al 16 de la sección anterior C.1 Caja Chica.
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.

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 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 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
	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 de Planificación Educativa (DIPLAN)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG)	Formato de liquidación de caja chica
	Consejo Nacional de Educación (CNE)	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	Formato de liquidación de caja chica
	Dirección de Administración Financiera –DAFI-	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Gestión de Calidad Educativa NIT 8060503-6	Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE)	Formato de liquidación de caja Chica



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 9 de 26

Dirección de Recursos Humanos NIT 8066647-7	Dirección de Recursos Humanos (DIREH)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa NIT 8063593-8	Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Acreditación y Certificación NIT 8063567-9	Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Educación Especial NIT 8062628-9	Dirección General de Educación Especial (DIGEESP)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Currículo NIT 65436407	Dirección General de Currículo (DIGECUR)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa NIT 8069092-0	Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (DIGEFOCE)	Formato de liquidación de caja chica
Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa NIT 8066958-1	Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa (DIGEMOCA)	Formato de liquidación de caja chica
Junta Calificadora de Personal NIT 8067963-3	Junta Calificadora de Personal (JCP)	Formato de liquidación de caja chica
Jurado Nacional de Oposición NIT 8064231-4	Jurado Nacional de Oposición	Formato de liquidación de caja chica
Direcciones Departamentales de Educación	El correspondiente a cada DIEDUC	Formulario. FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"

- **NOTA 1:** En los documentos de legítimo abono (facturas) 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.

C.1.2 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.

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

- a. Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras,
- b. La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos,



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 10 de 26

- c. La compra de alimentos para cinco personas o menos,
- d. Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos,
- e. La realización de eventos en los que participen más de cincuenta personas.

Los casos anteriores, deberán estar claramente justificados en la descripción de la solicitud de gastos/requerimiento (ADQ-FOR-01), por lo cual procederá únicamente el razonamiento de la factura correspondiente e indicar por escrito que no se adjunta Registro de Asistencia (RHA-FOR-31), por encontrarse dentro de las excepciones indicadas en el Sistema de Gestión de Calidad.

7. En todos los casos, deberá adjuntarse certificación de inventarios, cuando se trate de reparación menor de equipo de oficina.
8. El comprobante o factura deberá estar debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y contener el régimen del Impuesto al cual están inscritos, las cuales serán verificadas en la base de datos de dicha dependencia; y efectuar la retención correspondiente en caso proceda. 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 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.
13. Todas las facturas al momento de su pago, deberán inhabilitarse, estampando el sello de "PAGADO CON CAJA CHICA", en el anverso (frente) de la factura, es obligatorio colocarlo en cada factura, verificando que no obstruya datos importantes previamente consignados en la misma.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 11 de 26

C.1.3 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).

C.1.4 Prohibiciones

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

1. Gastos de uso personal.
2. Cambio 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 de Gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.
6. Pago de Combustible.
7. Pagos a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala (EMPAGUA).

C.2 Solicitud de constitución de Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar constitución de Fondo Rotativo Interno	Dependencia Interesada	Solicita por medio de oficio la constitución del Fondo Rotativo Interno de funcionamiento en la fecha establecida por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-. ➤ NOTA 1: 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. 10-2012 de fecha 13-01-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas
2. Elaborar oficio de solicitud constitución FR Institucional	Analista de Tesorería -DAFI	Elabora oficio de solicitud dirigido a la TESORERÍA NACIONAL del Ministerio de Finanzas Públicas, para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada al Director(a) de DAFI para la firma correspondiente.
3. Firmar oficio	Director(a) -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, firma, sella y traslada al Analista de Tesorería de DAFI para que solicite la firma del Viceministro(a) Administrativo(a) de Educación.
4. Realizar trámite de firma	Analista de Tesorería -DAFI	Realiza los trámites para solicitar la firma del Viceministro(a) Administrativo(a) de Educación. Una vez obtenida la firma traslada al Jefe del Departamento de Tesorería de DAFI.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 12 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Operar en sistema	Jefe Depto. Tesorería -DAFI-	Recibe oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional, opera en el SICOIN y envía oficio a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Elaborar resoluciones y dictámenes	Analista de Tesorería -DAFI-	Elabora 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.
7. Trasladar dictámenes para firma	Analista de Tesorería -DAFI-	Traslada los dictámenes para su aprobación y firmas respectivas del Analista de Tesorería, Jefe de Tesorería Subdirección Financiera y Dirección Financiera.
8. Trasladar resoluciones	Analista de Tesorería -DAFI-	Traslada las resoluciones para aprobación y firma del Viceministro(a) Administrativo adjuntando los dictámenes.
9. Recibir, trasladar y numerar resoluciones	Analista de Tesorería -DAFI-	Recibe y traslada las resoluciones a la Unidad de Atención al Ciudadano, para su numeración.
10. Aprobar constitución	Jefe del depto. de Tesorería/Analista de Tesorería -DAFI-	Aprueba en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo interno de las dependencias de este Ministerio.
11. Notificar a dependencias	Jefe del depto. de Tesorería -DAFI-	Notifica a las dependencias interesadas por e-mail, para que ingresen las solicitudes en el SICOIN, dependiendo del caso del fondo.
12. Elaborar transferencias y notificar constitución	Analista de Tesorería -DAFI-	Elabora las transferencias de constitución de los Fondos Rotativos y notifica a las unidades ejecutoras y a la DIDAI.
13. Recibir notificación y operar	Dependencia Interesada	Recibe notificación y opera constitución de Fondo Rotativo, ingresado con su usuario al sitio web http://sicoin.minfin.gob.gt , en la carpeta de Fondos Rotativos. (Ver Guía de Usuario de Fondos Rotativos, Capítulo 1 y 2.
14. Elaborar recibo	Dependencia Interesada	Elabora recibo 63-A por los ingresos recibidos en concepto de la constitución del Fondo Rotativo.

C.3 Ejecución de Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Colocar visado de presupuesto	Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario UDAF	Recibe solicitud Gasto Requerimiento, coloca la partida presupuestaria, firma, sello y fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra.
2. Trasladar Documentación	DIDECO Sección Administrativa DIDEDUC Unidad de Adquisiciones/ UDAF	Traslada el expediente para el trámite de pago por medio de Fondo Rotativo, la DIDECO para la Planta Central, la Sección Administrativa en las Direcciones Departamentales, a la Sección Financiera (mesa de entrada y analista) o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, la siguiente documentación:



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 13 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Requisitos Generales: El Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01 debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la unidad solicitante, justificando claramente la actividad para la que se solicita la emisión del cheque. El requerimiento debe indicar: • 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) • Para poder gestionar una solicitud de pago con Fondo Rotativo, previamente debe establecerse que no se encuentren pagos pendientes de liquidar con este mecanismo y que la Dependencia solicitante tenga cuota financiera. Facturas: 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 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. 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. Se exceptúa la presentación del Registro de Asistencia (RHA-FOR-31), únicamente en los casos siguientes: - Reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras - La compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos - La compra de alimentos para cinco personas o menos - Actividades específicas con la participación de maestros y alumnos, - La realización de eventos en los que participen más de cincuenta (50) personas, no será necesario presentar listado. Los casos anteriores, deberán estar claramente justificados en la descripción de la solicitud de gastos/requerimiento (ADQ-FOR-01), por lo cual procederá únicamente el razonamiento de la factura correspondiente e indicar por escrito que no se adjunta Registro de Asistencia (RHA-FOR-31), por encontrarse dentro de las excepciones indicadas en el Sistema de Gestión de Calidad. b) Facturas por servicios o reparaciones: Revisar todos los requisitos generales, además la siguiente información:



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 14 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. <u>Reparación de equipos varios:</u> • Certificación de inventarios del bien que se está reparando, (sin excepción). • Certificado de conformidad y autorización de pago .ADQ-FOR-05 2. <u>Eventos, seminarios o capacitaciones:</u> • Listado de las personas participantes (Registro de asistencia) RHA-FOR-31. • Carta de notificación o convocatoria de la actividad. 3. <u>Servicios básicos:</u> • Por servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los establecimientos educativos, serán firmadas y razonadas por la autoridad competente. c) Facturas por insumos y materiales: Todos los requisitos generales así como la constancia de ingreso al almacén por medio de la forma 1H, con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos. d) Factura de adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles: Todos los requisitos anteriores así como la constancia de ingreso al almacén por medio de la forma 1H, con la descripción del bien, modelo, marca, número de serie, monto total, número de factura, número de bien almacenado, precio unitario, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios y la impresión del registro en SICOIN Web del bien adquirido. ➤ NOTA 1: No se deben incluir compras que afecten los renglones de gasto contenidos en: • Sub-grupo 15 (arrendamientos y alquileres), • Subgrupo 17 (mantenimiento y reparación de obras e instalaciones) Podrán realizarse pagos con Fondo Rotativo en los Subgrupos de Gasto arriba indicados, en los casos que por su menor cuantía, no requieran suscripción de contrato y se encuentren dentro del límite de pago por esta modalidad • Subgrupo 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) Exceptuando el renglón 185, “servicios de capacitación”, toda vez para adquirir el servicio no se requiera la suscripción de contrato y se encuentren dentro del límite de pago por esta modalidad. No incluir compras que afecten renglones del Grupo 300 Propiedad, planta y equipo, específicamente de los renglones: 321 “Maquinaria y Equipo de Producción”, 325 “Equipo de Transporte”, 327 “Maquinaria y Equipo para la Construcción”. e) Varios: Pago de viáticos al interior y exterior, bolsas y becas de estudio, Orden Francisco Marroquín, traslado de fondos para juntas escolares en casos especiales. 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-



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 15 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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) ➤ NOTA 2: Para los pagos de Bolsas de Estudio, Becas de Estudio y Orden Francisco Marroquin, únicamente se podrá utilizar un mecanismo de pago, por medio fondo rotativo o por acreditamiento en Cuenta. (Para los pagos por medio de acreditamiento en cuenta ver inciso C.7 de este documento y para las DDEDUC ver el instructivo FIN-INS-04 Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera). 5. Traslado de fondos a Centros Educativos Públicos sin organización escolar (Renglón 211), para programa de alimentación escolar. 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: Las unidades ejecutoras tienen la responsabilidad que no exista suspensión en los servicios básicos y evitar que se cobre intereses por mora o cargos por reconexión de los servicios. Los servicios básicos deben ejecutarse a través 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>. 10. Pago de planilla de Transporte: Los lineamientos están consignados en el FIN-INS-03 Instructivo para el Pago de Planillas de Transporte. ➤ NOTA 4: No se aceptaran para trámites de cheque los expedientes a los cuales no se adjunte factura correspondiente de proveedores no incluidos en la nota 5. ➤ NOTA 5: Para el inicio del trámite de cheque, se exceptúa la presentación de recibos o comprobantes emitidos por los organismos del estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y entidades educativas legalmente autorizadas para funcionar en el país.
3. Revisar Documentación	Analista de Mesa de Entrada –DAFI-	Recibe los expedientes, los ingresa al sistema de Mesa de Entrada y los traslada a los analistas documentales.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 16 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Analizar Expedientes	Analista Documental	Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, si no cumple con alguno de ellos devuelve el expediente a la Unidad correspondiente, si cumple traslada al Departamento de Operaciones de Caja.
5. Crear Retención	Analista de Operaciones de Caja/ jefe de Operaciones de Caja / Analista de Operaciones de Caja UDAF	Si está inscrito como pequeño contribuyente del IVA y es sujeto a retención, ingresa al Sistema RetenIVA 2, del sector público, crea constancia de retención y emite 02 copias. La fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. Si no es pequeño contribuyente del IVA, se procede de forma normal. ➤ NOTA 1: COMPRAS A PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-. En el caso de facturas de pequeño contribuyente mayores de Q. 2,500.00 para crear la constancia de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, se tomará en cuenta lo siguiente: 1. Verificar que la factura consigne la leyenda “no genera derecho a crédito fiscal”, para hacer constar que es factura de pequeño contribuyente del IVA. 2. Al momento de realizar el pago al proveedor se deberá calcular el 5% del valor total de la factura mayor de Q. 2,500.00, el cual deberá retenerse. 3. Ingresar al Sistema RetenIVA 2, del sector público. 4. Crear constancia de retención, la fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. 5. Se entrega copia de la constancia de retención al proveedor. Al finalizar el mes se genera la Declaración Jurada de Retenciones del IVA, la cual deberá pagarse a través de BANCASAT, dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente, aún y cuando tenga valor cero “0”. ➤ NOTA 2: COMPRAS A CONTRIBUYENTES INSCRITOS EN EL RÉGIMEN “SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA” DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Los Agentes de Retención cuando adquieran servicios o bienes con valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado –IVA- no están obligados a practicar retención. En el caso de facturas de contribuyentes inscritos en el régimen “Sujeto a Retención Definitiva”, para crear la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, se tomará en cuenta lo siguiente: 1. Verificar que la factura consigne la leyenda “SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA” al momento de realizar el pago al proveedor se deberá calcular al monto bruto (valor total /1.12 * 6%) de la factura, el cual deberá retenerse, de la siguiente forma. 2. Ingresar al Sistema RETENISR2 previamente instalado por la Dirección de Informática -DINFO-. 3. Crear constancia de retención, la fecha que se consigne en dicha constancia deberá ser la misma que la fecha de emisión de la factura. 4. Dentro de los tres días siguientes a la emisión de la factura correspondiente, se entrega copia de la constancia de retención al proveedor. 5. Al finalizar el mes se genera la Declaración Jurada de Retenciones del ISR. 6. Ingresa a través de la página de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- DECLARAGUATE, y genera el formulario SAT 1331, llena los datos requeridos en el mismo y dentro de los primeros 10 días hábiles del mes lo presenta en BANRURAL. 7. El formulario indicado en el numeral anterior, deberá presentarse en el plazo establecido, aun y cuando tenga valor 0.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 17 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaborar Cheque	Analista de Operaciones de Caja / jefe de Operaciones de Caja / Analista de Operaciones de Caja UDAF	Elabora cheque-voucher al beneficiario, por el monto total de la factura menos el valor que corresponda a la retención realizada. ➤ NOTA 1: Al beneficiario deberá entregársele junto con el cheque la constancia de retención de IVA.
7. Trasladar para Revisión y firma	Tesorería Unidad o persona responsable en la Sección Financiera	Traslada junto con la documentación de soporte al Jefe (a) del Departamento de Operaciones de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) Jefe Financiero en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera para revisión y firmas.
8. Revisar para firma	Jefe(a) de Depto. De Operaciones De Caja. Jefe/Sección Financiera / Jefe Financiero UDAF	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 o Director de la Unidad Ejecutora.
9. Recibir documentos para firma	Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental/o Director UDAF.	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) o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.
10. Trasladar documentos a responsables de Caja Chica/ proveedores	Analista de Operaciones de Caja.	Paga los cheques a los responsables de Caja Chica y Proveedores, solicitando lo siguiente: • 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. Entrega constancia de retención de pequeño contribuyente al proveedor y agrega copia a la factura si corresponde para la conformación de los expedientes, los traslada al encargado de Fondo Rotativo Interno.
11. Trasladar Expediente	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Traslada expediente al analista responsable de la liquidación de Fondo Rotativo.
12. Generar Declaración Jurada por retenciones de pequeño contribuyente	Analista de Operaciones de Caja / jefe de Operaciones de Caja / Analista de Operaciones de Caja UDAF	Durante los primeros 15 días de cada mes, genera declaración jurada en el Sistema RetenIVA 2 por las retenciones realizadas a pequeños contribuyentes del IVA.
13. Realizar transferencia	Analista de Operaciones de Caja/ jefe de Operaciones de Caja / Analista de Operaciones de Caja UDAF	Realiza transferencia electrónica de fondos de la cuenta bancaria del fondo rotativo hacia la SAT, de conformidad con el monto de la declaración jurada.
14. Solicitar cuota	Analista de Operaciones de Caja / jefe de Operaciones de Caja en DIDEUC/Jefe UDAF	Solicita por medio de oficios dirigidos a los Departamentos de Presupuesto y Tesorería de -DAFI- la cuota de anticipo y la cuota de regularización correspondiente, para poder efectuar rendiciones o restituciones de Fondo Rotativo.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 18 de 26

C.4 Liquidación para su restitución

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Comprobante FR03.	Analista de Liquidación de Fondo Rotativo	Registra y solicita el comprobante FR03 en el SICOIN WEB y en el Sistema de Fondo Rotativo el cual deberá contener e ingresar lo siguiente: 1. Anota el NIT, la serie de la factura (si lo tuviera), número de factura, fecha, y una breve descripción del gasto. 2. Anota la partida presupuestaria de conformidad al grupo y renglón presupuestario según el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 3. Anota la unidad de medida y precio unitario Registra el monto total de la factura.
2. Aprobar y consolidar	Jefe(a) de Depto. Operaciones de Caja/ Jefe UDAF	Aprueba y consolida la rendición (FR03) en el SICOIN WEB, (tomando como base la GUÍA DE USUARIO PARA EL MÓDULO DE FONDOS ROTATIVOS), la cual se encuentra en el sitio web http://sicoin.minfin.gob.gt, Capítulo 3 y 4 y también deberá realizar esta acción en el Sistema de Fondo Rotativo en el modulo de fondo rotativo., ➤ NOTA 1: Si no se realizó la retención del IVA al pequeño contribuyente no se podrá consolidar el FR03.
3. Trasladar Expediente	Jefe(a) de Depto. Operaciones de Caja/ Jefe Sección Financiera	Traslada el expediente con CUR, firmado y sellado al responsable del archivo.
4. Recibir expediente y operar caja fiscal	Analista de Operaciones de Caja	Elabora la caja fiscal utilizando las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas FORM.200-A3 de Ingresos y Egresos.
5. Elaborar recibo	Analista de Operaciones de Caja	Elabora recibo 63-A en concepto de las rendiciones y restituciones de Fondo Rotativo recibido.
6. Realizar conciliación bancaria	Analista de Operaciones de Caja	Realiza la conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno utilizando los saldos de cuentas corrientes y saldo en bancos.
7. Operar los Recibos fiscales	Analista del Depto. de Tesorería -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.
		<u>LISTADO DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PAGO</u> <u>Requerimientos:</u> 1. Descripción del bien o servicio 2. Justificación clara 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



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 19 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.15, 000.00. 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 la constancia de ingreso a almacén por medio de la forma 1H 15. En cuanto a propiedad, planta, equipo e intangibles Constancia del Ingreso de los Bienes en Inventario en el Sicoin Web. 16. En los pagos de servicios debe adjuntarse Certificado de conformidad del mismo (excepto servicios básicos) 17. Reparación y mantenimiento de equipo debe adjuntarse certificación de inventario 18. 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. <u>Restricciones para pago con Fondo Rotativo:</u> 1. No incluir compras que afecten los renglones del Subgrupo 15 (arrendamientos y derechos), excepto pagos de menor cuantía con cargo a los reglones 153, 155, 157 y 158 en los que no se suscriba contrato. 2. No incluir compras que afecten renglones del Grupo 300 "Propiedad, planta y equipo, específicamente renglones: 321 "Maquinaria y Equipo de Producción", 325 "Equipo de Transporte", 327 "Maquinaria y Equipo para la Construcción". 3. No incluir compras que afecten el subgrupo 18, exceptuando el renglón 185, "servicios de capacitación", toda vez para adquirir el servicio no se requiera la suscripción de contrato. 4. Pago de Servicios Personales (Grupo 0) 5. Todo pago de servicios que por la durabilidad del evento o servicios, requieren la suscripción de contrato. 6. Pago de Combustible 7. Pagos a la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala (EMPAGUA). <u>Factores que afectan la liquidez del Fondo Rotativo Interno:</u> <u>FACTORES INTERNOS:</u> a) Falta de disponibilidad presupuestaria en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo. b) Falta de programación de cuota financiera en el momento de aprobar el CUR de reposición de Fondo Rotativo. c) Que las Dependencias concentradas y desconcentradas 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. <u>FACTORES EXTERNOS:</u> 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.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 20 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.

C.5 Elaboración de transferencias o restituciones de Fondo Rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Reposición del FRI	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Solicita en SICOIN-WEB reposición de los CUR correspondientes para su registro posterior, imprime las SECUENCIAS del SICOIN de los distintos fondos rotativos constituidos, y opera en las cuentas corrientes por cada unidad ejecutora.
2. Emitir Recibo Fiscal	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Emite el recibo 63-A 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.
3. Elaborar Transferencias Bancarias	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Elabora las transferencias bancarias para la reposición de fondos rotativos internos de las unidades ejecutoras, las traslada para firma de las personas con firma registrada en el banco del sistema.
4. Revisar y Firmar	Jefe de Tesorería/ Director o Subdirector -DAFI-	Revisan y firman las transferencias
5. Enviar Transferencias	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI	Genera encriptamiento, saca fotocopias y se entregan al procurador financiero para que las lleve a los bancos del sistema.
6. Entregar Copias	Procurador Financiero	Entrega las copias de recibido por los Bancos del sistema al analista de área de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-.
7. Notificar a Unidades Ejecutoras	Analista del Depto. de Tesorería -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 63-A que ampare el reembolso y sea enviado inmediatamente a la DAFI.
8. Emitir Recibo Fiscal	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI	Emite recibo fiscal a nombre de la Dirección de Administración Financiera –DAFI- que respalda las transferencias. En concepto de: a) Constitución del Fondo Rotativo Interno inicial y b) Durante el año es por restituciones de fondo rotativo interno
9. Elaborar Listado	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI	Elabora listado de los recibos fiscales 63-A y los entrega al encargado de elaborar la caja fiscal de –DAFI-, si está conforme, firma y si no rechaza y corrige, entrega los recibos al Departamento de contabilidad de DAFI, solicita firma de recibido y archiva, también se remiten los acreditamiento por restitución de fondos rotativos.
10. Elaborar Conciliación y Caja Fiscal	Analista de Contabilidad	Elabora la Conciliación bancaria y Caja Fiscal.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 21 de 26

C.6 Liquidación de fondos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar y enviar oficio	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Elabora y envía oficio a la Unidad Financiera de cada Unidad Ejecutora, por medio del cual -DAFI- requiere la liquidación del Fondo Rotativo.
2. Realizar reintegro	Unidad Ejecutora	Realiza el reintegro de los recursos financieros no utilizados de los Fondos Rotativos constituidos y aprueba los CUR de rendición y opera la boleta de depósito bancario así como los CUR de liquidación en el SICOIN.
3. Elaborar y enviar oficio	Unidad Ejecutora	Elabora oficio de liquidación y envía al Departamento de Tesorería de -DAFI-, el cual debe contener el monto del reintegro en efectivo y listado de CUR en concepto de liquidación, monto que deberá cuadrar con el monto del Fondo Rotativo constituido.
4. Recibir liquidaciones	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Recibe las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno, en las fechas establecidas por la DAFI, tanto en documentos de abono (CUR) y la boleta de depósito original, una vez haber realizado el cuadro, se procede a elaborar la transferencia solicitando a los bancos del sistema el traslado del saldo en concepto de liquidación del Fondo Rotativo Institucional a la cuenta del FONDO COMÚN.
5. Elaborar recibo	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Elabora recibo 63-A en concepto de reintegro en efectivo realizado, el cual deberá firmar el Jefe de Sección Financiera o Director de la Unidad Ejecutora.
6. Informar para liquidación	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para remitirle la liquidación del Fondo Rotativo, indicando el monto total de los CUR aprobados y el reintegro recibido en efectivo.
7. Archivar Información	Analista del Depto. de Tesorería -DAFI-	Entrega al departamento de Archivo, toda la documentación que originó los movimientos financieros durante el año, para futuras auditorias de las Instituciones encargadas de fiscalizar. ➤ NOTA 1: Al finalizar el mes remitirse al inciso C5, actividad 10 para los efectos que corresponden.

C.7 Acreditamiento en cuenta

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Remitir Expediente	Dirección de Adquisiciones Contrataciones DIDECO	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. 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 numero de CUR de compromiso y orden de pago. Los Expedientes para pago deben presentarse con toda la documentación de soporte en original, cronológicamente ordenados y foliados con numeradora de menor a mayor.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 22 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir Expediente	Mesa de entrada/ DAFI/ Unidad o Depto. Financiero	Recibe 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 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	Mesa de entrada/ DAFI	Sella 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	Analistas documentales DAFI	Reciben expediente y realizan 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. 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: 1.- Elabora 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. 2.- Entrega 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 devuelve a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones DIDECO, para que se proceda de acuerdo a la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora que acompaña el expediente. La Dirección de Contrataciones DIDECO gestiona se efectúen 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.
5. Revisar los Expedientes	Analista documental DAFI	Si los expedientes cumplen con los requisitos, de encontrarse completos, técnica y, legalmente sella y firma (VISA) al reverso del 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	Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe CUR de compromiso, orden de compra y documentación de soporte y procede a elaborar la liquidación del CUR de compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-.
7. Imprimir orden de liquidación	Analista de registro y seguimiento presupuestario	Imprime, firma y sella la liquidación del CUR.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 23 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Aprobar Liquidación	Jefe del Departamento Registro y Seguimiento Presupuestario	Aprueba la liquidación del CUR de compromiso.
9. Genera CUR y Traslada	Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Genera CUR de Devengado en SIGES y traslada: Una vez se cuente con el CUR de compromiso aprobado y liquidado, procede con el registro y solicitud del CUR de devengado.
10. Recibir expediente y revisar	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 dar solicitud de pago.
11. Solicitar pago con el CUR de Devengado	Jefe de Operaciones de Caja	Procede a dar estatus de solicitud de pago al expediente con CUR de devengado imprime, firma y traslada.
12. Aplicar Retención	Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Aplica retención de Impuesto Sobre la Renta en el Sistema de Gestión –SIGES-, de conformidad con el régimen que corresponda según lo indicado en la factura que emite el proveedor o prestador de servicios. El impuesto al Valor Agregado, automáticamente lo retiene el Sistema de Gestión -SIGES-.
13. Generar Reporte	Analista Registro y Seguimiento Presupuestario generador de Devengado	Genera e imprime a primera hora el reporte del CUR de gasto en el SICOIN para determinar a que CUR se les realizó la retención del Impuesto al Valor Agregado.
14. Entregar constancias	Analista Registro y Seguimiento Presupuestario generador de Devengado	Entrega directamente a los interesados o beneficiarios en el plazo establecido en el Decreto 04-2012.
15. Recibir Expediente	Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI	Recibe el CUR con reporte generado en SICOIN, sella y firma el CUR de devengado y traslada expediente al responsable de archivo.
16. Sacar Copias	Analista de Archivo	Saca fotocopias a las nominas para pago de tiempo extraordinario, conforma el expediente y traslada.
17. Elaborar Oficios	Analista de Operaciones de Caja DAFI	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. 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.
18. Archivar Oficios y Anexos	Analista de Operaciones de Caja DAFI	Archiva copias de oficios y demás diligencias efectuadas en los bancos del sistema.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 24 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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. <u>NORMAS PARA EL ACREDITAMIENTO EN CUENTA</u> 1. Para el análisis correspondiente, todo expediente debe ser ingresado oficialmente. 2. Todo expediente deberá ser registrado en el Sistema correspondiente. 3. 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. 4. Los expedientes se trasladan al Analista documental en término de 24 horas. 5. Los expedientes se entregan solo con el conocimiento correspondiente. 6. Una vez aprobado y solicitado el CUR de Devengado, al expediente de mérito, no se pueden cambiar, extraer o agregar documentos al mismo. 7. 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. <u>LISTADO DE CHEQUEO DE EXPEDIENTES</u> 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 firmado y sellado cuando sean compras del grupo 200 y 300
➤ NOTA 1: 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. ➤ NOTA 2: 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. ➤ NOTA 3: 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. ➤ NOTA 4: La solicitud de Gasto/Requerimiento ADQ-FOR-01D, no aplica como documento de soporte cuando se utilice en los expedientes de pago con cargo a los renglones presupuestarios del grupo de gasto 4 "Transferencias Corrientes", debido a que no se trata de una adquisición y/o contratación, sino de un pago de un compromiso previamente adquirido que se legaliza con un Acuerdo Ministerial, Resolución, Convenio o Contrato.		



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 25 de 26

C.8 Información pública de viáticos al interior y exterior

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar información	Subdirector nombrado mediante resolución/ Funcionario designado por Director/ Enlace de acceso a la información pública DIDEDUC/ DIGEF/ Unidades Ejecutoras desconcentradas	De conformidad con lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la información Pública, Artículos 10 inciso 12 y 11 inciso 3 y cumpliendo con lo establecido en las circulares números DAFI-DC-183 y DAFI-SEP-210-2013, traslada el detalle de viajes nacionales al correo electrónico establecido, el día que previamente se indique, en un archivo no mayor de 2Mb. Utiliza para ello el formato FIN-FOR-12 "Detalle de Viajes por Comisiones Oficiales al Interior del País" La Dirección General de Educación Física -DIGEF- adicional a lo anterior, traslada el detalle de viajes internacionales, utiliza para ello el formato FIN-FOR-13 "Detalle de Viajes por Comisiones Oficiales al Exterior del País".

D. 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 (grapadas, 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.

E. SERVICIO NO CONFORME –SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Identificación	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Se identifica el producto que no cumple con todos los requisitos establecidos por el cliente o el SGC para evitar su uso o entrega no intencional de la siguiente forma: a los cheques por concepto de pago con fondo rotativo, 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. 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.



PROCEDIMIENTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-PRO-01**

Versión: 9

Página 26 de 26

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si el cheque definitivamente es incorrecto se separa y se coloca en un folder de color rojo. Si el cheque no cuenta con código de seguridad se puede escribir en el cheque sin anularse, considerando que es control interno del banco. 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 hayan tomado las acciones descritas anteriormente se debe anotar en el formato de registro de producto NO CONFORME (MEJ-FOR-03).
2. Control	Analista de operaciones de Caja/Analista Documental Analista de operaciones de Caja/Analista Documental	Se registra la naturaleza de las no conformidades en el formulario MEJ-FOR-03. Se toman acciones para tratar el producto no conforme y se registran en el MEJ-FOR-03. 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.