

	INSTRUCTIVO		
	<b>Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera</b>		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: <b>FIN-INS-04</b>	Versión: 02	Página 1 de 3

## A. NARRATIVA

El presente instructivo tiene por objetivo orientar las actividades de acreditamiento en cuenta en las Unidades Ejecutoras cuya administración financiera se realiza de forma desconcentrada dentro del Ministerio de Educación.

La unidad ejecutora presenta la solicitud de gasto requerimiento a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, quien colocará la partida presupuestaria, firma del titular, sello y fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra; dicho formato (ADQ-FOR-01), será devuelto por la 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: la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aplicará únicamente para los pagos a través de acreditamiento en cuenta, y será aplicable a los grupos de gastos 100, 200, 300 exceptuando los renglones siguientes. 111,112,114,131,132,133,134, 135,194,195,198,333 y 341.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir Expediente	Analista documental	Se encarga de recibir el expediente con los documentos de soporte para pago y consigna fecha de recepción del mismo.
2. Clasificar Expediente	Analista documental	Revisa el expediente sella la documentación de recibido y lo clasifica.
3. Realizar Análisis Documental	Analista documental	<p>Se verifican dos aspectos del expediente: que este completo conforme a los lineamientos solicitados, y la calidad de la información contenida en los documentos que corresponde a una revisión de carácter técnico y legal, según corresponda a la naturaleza del gasto.</p> <p>Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales que corresponden y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con las leyes contenidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia.</p> <p>Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos se procede como se indica a continuación:</p> <p>Elaborar boleta de devolución y oportunidad de mejora: En el caso que se generen rechazos, el analista documental responsable del análisis del expediente 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, notifica a la Unidad solicitante del rechazo para que procedan a realizar las correcciones solicitadas.</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</p>

	INSTRUCTIVO		
	<b>Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera</b>		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA		Código: <b>FIN-INS-04</b>	Versión: 02 Página 2 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
4. Generar CUR de Compromiso en SIGES	Analista documental	Si los expedientes cumplen con los requisitos, técnicos, legales y demás que correspondan en su totalidad, genera sella y firma el CUR de compromiso en el SIGES a través de lo cual da Vo.Bo al expediente para continuar con el trámite de pago, traslada los expedientes al analista de seguimiento y registro presupuestario o encargado, quien revisa los expedientes.
5. Aprobar CUR de Compromiso en SICOIN	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe CUR de compromiso en estado SOLICITADO, orden de compra y documentación soporte y procede a aprobar el CUR de compromiso en el SICOIN y traslada a la Unidad Administrativa para realizar la liquidación de la orden de compra y posteriormente la aprobación de dicha liquidación de las en SIGES.
6. Liquidar y aprobar orden de Compra	Unidad Administrativa	Recibe expediente y procede a realizar la liquidación y posterior aprobación de la misma en SIGES, y traslada.
7. Generar CUR de Devengado en SIGES	Analista documental	Una vez se cuente con el CUR de compromiso aprobado y las órdenes de compra liquidadas y aprobadas, procede a generar CUR de Devengado en SIGES y traslada.
8. Recibir expediente y revisar	El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario/yo o Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera	<p>Recibe el expediente, revisa y si está conforme aprueba en el SICOIN-WEB el CUR de devengado y procede a trasladar el expediente.</p> <p>En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación de El Progreso, Sacatepéquez, Retalhuleu, Zacapa y Jalapa, la aprobación del CUR de Devengado la realiza el Coordinador Financiero,</p> <p>Al finalizar el día genera reporte de CUR devengados y traslada para solicitud de pago.</p>
9. Otorgar estatus de Solicitud de pago al CUR	Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera/yo Coordinador del departamento Administrativo Financiero	<p>Realiza revisión como mínimo, del monto y NIT del beneficiario conforme expediente y si procede, otorga status de solicitud de pago al CUR.</p> <p>En el caso de las Direcciones Departamentales de educación de El Progreso, Sacatepéquez, Retalhuleu, Zacapa y Jalapa la solicitud de pago es realizada por el Coordinador Administrativo-Financiero.</p>
10. Recibir Expediente	El jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario	<p>Recibe el CUR de devengado aprobado y con solicitud de pago, Imprimir CUR de devengado y trasladar con listado de SICOIN</p> <p>Recibe el CUR con reporte generado en SICOIN, sella y firma el CUR de devengado y traslada expediente para su archivo.</p>
11. Firmar Conocimiento	El analista de archivo	Firma reporte de SICOIN con el detalle de los CUR con solicitud de pago, de recibido y archiva los expedientes.

	INSTRUCTIVO		
	<b>Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera</b>		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: <b>FIN-INS-04</b>	Versión: 02	Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p><b>REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:</b> deberán ser verificados y constatados por el analista documental, tales requisitos se definen en la ADQ-GUI-03, Guía para conformación de expedientes y proceso de pago.</p> <p><b><u>NORMAS PARA EL ACREDITAMIENTO EN CUENTA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo expediente deberá ser registrado en el Sistema correspondiente.</li> <li>2. No se genera o aprueba el Comprobante Único de Registro de Devengado, si los expedientes no están completos, y no cumplen con los requisitos de ley.</li> <li>3. Los expedientes se trasladan al Analista documental en término de 24 horas.</li> <li>4. Los expedientes se entregan solo con el conocimiento correspondiente.</li> <li>5. Una vez aprobado y solicitado el CUR de Devengado, el expediente de mérito, no se pueden cambiar, extraer o agregar documentos al mismo.</li> <li>6. Todo Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso, debe quedar devengado dentro del sistema en el mismo mes, excluye aquellos CUR de gastos que por su naturaleza se comprometen por un periodo de tiempo y que son aprobados de forma anual para pagos especiales.</li> </ol> <p><b><u>LISTADO DE CHEQUEO DE EXPEDIENTES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Compra y CUR de Compromiso y devengado aprobado, firmado y sellado por las personas responsables</li> <li>2. Factura cancelada, razonada y firmada por las personas responsables</li> <li>3. Recibo de caja, cuando el caso lo amerite</li> <li>4. Requerimiento firmado y sellado por las personas responsables</li> <li>5. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H debidamente firmada y sellada cuando sean compras del grupo 200 y 300</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver FIN-INS-01; para el Fondo de Viáticos al Interior seguir pasos incluidos en el FIN-INS-02 y para el pago de transporte por medio de planilla el FIN-INS-03</p>

## **B. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- FIN-PRO-01 Ejecución Presupuestaria
- ADQ-PRO-01 Adquisiciones
- ADQ-FOR-01 Solicitud de Gasto/Requerimiento
- FIN-FOR-03 Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora