

Ministerio de Educación de Guatemala

Sistema de Gestión de Calidad

Procedimiento

para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

Registro y aprobación

Documentado	Revisado	Visto Bueno Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
Juan Ernesto Pérez Jeréz / Jefe Departamento de Tesorería / DAFI Firma	Erwin Amílcar Chen Caal / Subdirector de Ejecución Presupuestaria y Normatividad Firma	Theilma Elizabeth Monterroso Díaz / Directora / DAFI	23 ENE 2026	
Fausto Alberto Navarro Orozco / Jefe Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica / DAFI Firma	Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma	Aprobación Despacho Ministerial		
		Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jairo Alexander Rivera Hernández / Jefe Departamento de Contabilidad y Normatividad / DAFI Firma	Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma	José Donald Carlos Valenzuela / Viceministro Administrativo	23 ENE 2026	
Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma				



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Contenido

Página	Secciones
2	A. Propósito y alcance
3	B. Glosario
6	C. Descripción de actividades y responsables
6	C.1. Pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-
12	C.1.1. Requisitos generales y específicos
17	C.1.2. Normas para el pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-
17	C.1.3. Propiedad del usuario
17	C.1.4. Servicio No Conforme -SNC-
18	C.2. Pago a través de cheque / constitución, ejecución y liquidación del fondo rotativo interno
19	C.2.1. Solicitud de constitución de fondo rotativo
21	C.2.2. Ejecución del fondo rotativo
30	C.2.3. Elaboración de transferencias o restituciones del fondo rotativo
31	C.2.4. Liquidación del fondo rotativo
32	C.2.5. Listado de chequeo de documentos para pago
33	C.2.6. Restricciones para pago a través de cheque
33	C.2.7. Factores que afectan la liquidez del fondo rotativo interno
34	C.2.8. Propiedad del usuario
34	C.2.9. Servicio no conforme -SNC-
35	C.3. Pago en efectivo / constitución y liquidación de caja chica
36	C.3.1. Solicitud de constitución de caja chica
40	C.3.2. Vales de caja chica
40	C.3.3. Factura Electrónica en Línea -FEL-
42	C.3.4. Fiscalización de caja chica
42	C.3.5. Prohibiciones
43	C.3.6. Propiedad del usuario

A. Propósito y alcance

El presente procedimiento establece las disposiciones y lineamientos para la ejecución de pagos en el Ministerio de Educación, en el marco de la desconcentración de la administración financiera autorizada mediante el Acuerdo Ministerial número 17-2014, de fecha 2 de enero 2014, aplicable a las Direcciones constituidas como Unidades Ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto institucional.

Asimismo, en virtud del Acuerdo Ministerial número 01-2017, de fecha 2 de enero 2017, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- registra las operaciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestaria y financiera, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondientes a las Direcciones Concentradas incluidas en el referido Acuerdo.

Con excepción de lo dispuesto para las Direcciones Concentradas, el presente procedimiento es de aplicación general para las Direcciones del Ministerio de Educación, conforme al mecanismo de pago autorizado y al propósito específico para el cual se ejecuta el gasto.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

B. Glosario

1.- Ejecución presupuestaria	Proceso mediante el cual las Direcciones del Ministerio de Educación materializan el logro de las metas y objetivos institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios con cargo al presupuesto aprobado. La ejecución presupuestaria se realiza en el momento de la recepción conforme de los insumos adquiridos y se desarrolla del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
2.- Acreditamiento en cuenta	Mecanismo de pago mediante el cual la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas efectúa la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la persona individual o jurídica que provee bienes o presta servicios.
3.- Arqueo de caja	Verificación física del efectivo y de los documentos de legítimo abono bajo la responsabilidad del encargado del manejo y control de la caja chica, cuyo resultado debe coincidir con el monto autorizado.
4.- Caja chica	Disponibilidad de efectivo destinada a cubrir gastos urgentes y de menor cuantía, imputados al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.
5.- CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera. Documento emitido por el Coordinador, Jefe Financiero o Técnico de Presupuesto, mediante el formulario FIN-FOR-14 “ <i>Constancia de disponibilidad financiera</i> ”, que acredita la existencia de recursos financieros.
6.- CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Documento generado en el módulo correspondiente del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, por los usuarios con los roles autorizados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, que acredita la existencia de crédito presupuestario.
7.- Consolidación	Integración de las rendiciones presentadas por las Direcciones, registrada en el formulario FR-02 “ <i>Resumen de gastos del fondo rotativo institucional</i> ”.
8.- Contribuyente normal	Persona individual o jurídica, incluyendo el Estado, las entidades descentralizadas o autónomas y demás entes, que realiza en el territorio nacional, de forma habitual o periódica, actos gravados conforme a la legislación tributaria vigente.
9.- COPEP	Comité para la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
10.- COR financiero	Comprobante de Transferencias Corrientes.
11.- Cuota de anticipo	Provisión de recursos otorgada por el Ministerio de Finanzas Públicas, en función de la disponibilidad financiera, destinada a la reposición y regularización de los gastos rendidos durante el mes, mediante el formulario FR-03 “ <i>Relación de gastos del fondo rotativo interno</i> ”. La solicitud se efectúa conjuntamente con la cuota de regularización.
12.- Cuota de regularización	Asignación financiera otorgada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través del COPEP, que permite a las Unidades Ejecutoras operar las rendiciones derivadas de los gastos efectuados.
13.- Cuota de compromiso	Monto de recursos programados para el registro de compromisos de gasto, cuya ejecución no es definitiva y se formaliza cuando se determina el monto, el proveedor del bien o servicio y la obligación de pago.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **4 de 60**

14.- Cuota de devengado	Monto de recursos programados para el pago del gasto, que constituye la afectación definitiva del crédito presupuestario y surge con la obligación de pago derivada de la recepción conforme de los bienes o servicios.
15.- CUR	Comprobante Único de Registro. Documento electrónico generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para el registro de los ingresos y egresos de las Dependencias Gubernamentales.
16.- CUR de devolución	Comprobante Único de Registro que modifica una operación previamente aprobada y refleja la restitución del recurso financiero.
17.- CUR de regularización	Comprobante Único de Registro que modifica simultáneamente las etapas presupuestarias de compromiso, devengado y pago.
18.- CUR de reversión	Comprobante Único de Registro que modifica un registro aprobado cuando la obligación no ha sido pagada.
19.- CUR electrónico	Comprobante Único de Registro autorizado por la Contraloría General de Cuentas mediante Resolución número 11189, de fecha 12 de noviembre 2003.
20.- Declaración jurada	Documento presentado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, bajo juramento de veracidad.
21.- Documentos de soporte	Documentación que respalda la ejecución de un gasto, tales como requerimiento, Factura Electrónica en Línea -FEL-, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros.
22.- Factura	Documento contable que detalla la cantidad, precio, condiciones, forma de pago, forma de entrega, además características de los bienes vendidos o servicios prestados, entre otros.
23.- FEL	Factura Electrónica en Línea. Régimen de facturación electrónica aplicable a los contribuyentes que proveen bienes o servicios a las entidades del sector público, conforme a la normativa vigente emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
24.- Fondo rotativo institucional	Disponibilidad de efectivo que la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas asigna a cada Institución del Organismo Ejecutivo, destinada a cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de menor cuantía, operada de forma revolvente mediante rendiciones y reembolsos parciales.
25.- Fondo rotativo interno	Fondos asignados por la Dirección de Administración Financiera -DAFI- a cada Unidad Ejecutora, como parte del fondo rotativo institucional.
26.- Formulario FR-01	Fondo rotativo interno. Formulario utilizado para registrar la entrega de fondos a funcionarios autorizados para la administración de fondos rotativos internos, con cargo a rendición del gasto ejecutado.
27.- Formulario FR-02	Resumen de gastos del fondo rotativo institucional. Documento que contiene el estado de situación del fondo, el resumen de la imputación presupuestaria y los montos de los gastos rendidos, el cual se consolida en un CUR de regularización.
28.- Formulario FR-03	Relación de gastos del fondo rotativo interno. Documento que detalla los comprobantes de gasto, beneficiarios, montos, centros de costo, subproductos, insumos y renglones de gasto de cada fondo rotativo interno.
29.- Momento contable del pago	Etapas en la cual se extingue la obligación exigible, mediante efectivo, cheque, CUR electrónico, transferencia bancaria u otra forma autorizada.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

30.-	Momento contable del compromiso	Etapa que refleja la formalización de obligaciones derivadas de contratos o actos administrativos, para cuya aprobación debe existir cuota financiera de compromiso.
31.-	Momento contable del devengado	Etapa en la cual el gasto se reconoce como obligación de pago, derivada de la recepción conforme de bienes o servicios, respaldada por la Factura Electrónica en Línea -FEL- u otra documentación válida, y sujeta a cuota financiera de devengado.
32.-	Orden de compra electrónica	Documento generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- que produce automáticamente el Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
33.-	PAC	Plan Anual de Compras. Instrumento que detalla los bienes y servicios requeridos por una entidad durante el ejercicio fiscal, incluyendo cantidades, fechas estimadas, modalidad de adquisición y montos programados.
34.-	Pequeño contribuyente	Contribuyente inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- cuyo monto de ingresos anuales no excede el límite establecido por la normativa vigente.
35.-	POA	Plan Operativo Anual. Instrumento de planificación que define las actividades, metas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales durante el ejercicio fiscal.
36.-	Reposición	Monto reintegrado a las instituciones como resultado de las rendiciones del fondo rotativo efectuadas por las Unidades Ejecutoras.
37.-	Retención	Deducción legal aplicada a un pago por concepto de impuestos, que el agente retenedor debe enterar a la autoridad tributaria correspondiente.
38.-	Sección financiera	Área que, por Resolución Ministerial, gestiona el presupuesto de forma desconcentrada.
39.-	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada. Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
40.-	SIGES	Sistema Informático de Gestión. Herramienta informática utilizada para la administración de los procesos de compras del Estado, conforme a la normativa vigente.
41.-	Sistema de Gestión Financiera	Sistema informático que permite el control y registro de las operaciones de los fondos rotativos internos, de forma paralela al SICOIN.
42.-	Unidad Ejecutora	Dirección del Ministerio de Educación constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la ejecución presupuestaria y financiera.
43.-	Unidad Ejecutora Concentrada	Dirección constituida como Unidad Ejecutora que no cuenta con las condiciones operativas para ejecutar directamente las asignaciones presupuestarias.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

C. Descripción de actividades y responsables

C.1. Pago de gastos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto número 101-97, “*Ley Orgánica del Presupuesto*” y sus reformas, los Directores y funcionarios de cada Dirección del Ministerio de Educación deben velar por la debida vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el presupuesto institucional, para lo cual deben realizar las gestiones administrativas que resultan necesarias para asegurar esta correspondencia.

La ejecución de gastos derivados de la adquisición de bienes y servicios se sujeta estrictamente al marco legal vigente, el cual comprende, entre otros, los cuerpos normativos siguientes:

Leyes (Decretos)

- Decreto número 57-92, “*Ley de Contrataciones del Estado*” y sus reformas.
- Decreto número 101-97, “*Ley Orgánica del Presupuesto*” y sus reformas.
- Decreto número 5-2021, “*Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos*”.
- Decreto número 31-2024, “*Ley para la Integración del Sector Productivo y Agropecuario*”.

Reglamentos (Acuerdos Gubernativos)

- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, “*Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*”, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 5-2013, “*Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado*”, y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, “*Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*”, y sus reformas.

Normativa administrativa y técnica

- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-838-2019.
- Oficio Circular número 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-1240-2021.
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-1350-2022.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

La ejecución del gasto se rige por la programación física y financiera aprobada y se orienta a garantizar la calidad del gasto público, con base en criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Previo a efectuar las gestiones para la ejecución de pagos a través del Comprobante Único de Registro -CUR-, las Unidades Ejecutoras deben contar con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

Cuando las asignaciones presupuestarias no corresponden a los gastos previstos, las Unidades Ejecutoras solicitan ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la readecuación presupuestaria que resulte procedente. Para tal efecto, aplican las actividades establecidas en el instructivo FIN-INS-11, “*Programación de la ejecución presupuestaria (cuota financiera)*” y, cuando corresponde, las actividades previstas en el instructivo FIN-INS-09, “*Reprogramación de productos y subproductos*”.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Colocar visado de presupuesto	Analista Financiero / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Persona con rol de Técnico de Presupuesto	Recibe de la Unidad Ejecutora solicitante el formulario ADQ-FOR-01 “<i>Requerimiento</i>”, emitido desde el Sistema de Adquisiciones, y revisa lo siguiente: - Que cumpla con lo establecido en el procedimiento ADQ-PRO-01 “<i>Gestión de Compras: modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía y compra directa</i>”, inciso D.1, y/o en el instructivo ADQ-INS-01 “<i>Cotización y licitación</i>”. - Que la estructura presupuestaria corresponda al objeto de la adquisición y que exista disponibilidad presupuestaria. ➤ Nota 1: de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto número 101-97, “<i>Ley Orgánica del Presupuesto</i>”: “<i>No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios...</i>”. Cuando cumple con los requisitos, firma, sella y consigna fecha para certificar la disponibilidad presupuestaria y la correcta afectación de la estructura presupuestaria. Devuelve el requerimiento a la Unidad solicitante para la continuidad de las actividades descritas en el procedimiento ADQ-PRO-01 o en el instructivo ADQ-INS-01, según corresponda.
2. Generar CDP	Analista de compras / Gestor de compras / Técnico de Compras (PpR) / Persona con Rol de Solicitud CDP	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES- con el rol “<i>Solicitud CDP</i>” y crea la cabecera de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando procede, conforme a lo establecido en el artículo 26 Bis del Decreto número 101-97, “<i>Ley Orgánica del Presupuesto</i>”, con la información correspondiente a la adquisición y los datos del proveedor. La CDP constituye requisito legal en los casos en que las erogaciones se originan de la celebración de contratos, incluidos los contratos abiertos, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, específicamente en los subgrupos de gasto: 21 “<i>Alimentos y productos agropecuarios</i>”. 22 “<i>Minerales</i>”. 23 “<i>Textiles y vestuario</i>”. 25 “<i>Productos de cuero y caucho</i>”. 26 “<i>Productos químicos y conexos</i>”. 27 “<i>Productos de minerales no metálicos</i>”. 28 “<i>Productos metálicos</i>”.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **8 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		8. 29 <i>“Otros materiales y suministros”, del grupo de gasto 2 “Materiales y suministros”.</i> Y en el grupo de gasto 3 <i>“Propiedad, planta, equipo e intangibles”</i>, que incluye los renglones: 1. 325 <i>“Equipo de transporte”.</i> 2. 328 <i>“Equipo de cómputo”.</i> 3. 331 <i>“Construcciones de bienes nacionales de uso común”.</i> 4. 332 <i>“Construcciones de bienes nacionales de uso no común”.</i> Imprime CDP y traslada para la incorporación de la partida presupuestaria.
3. Agregar partida presupuestaria en CDP	Técnico de Presupuesto (PpR) / Persona con el Rol Acceso Total CDP	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, ingresa al SIGES con el rol <i>“Acceso total CDP”</i> y agrega la partida presupuestaria que corresponde. Imprime CDP y traslada para aprobación.
4. Aprobar CDP	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario / Técnico de Presupuesto / Persona con Rol Aprobador CDP	Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, revisa y aprueba mediante firma y sello. Traslada la documentación para la emisión de la orden de compra.
5. Registrar la orden de compra	Analista de compras / Gestor de compras / Persona con Rol Técnico de Compras (PpR)	Ingresa al SIGES con el rol <i>“Técnico de compras (PpR)”</i> , registra la orden de compra conforme a CDP aprobada y traslada el expediente para revisión y aprobación.
6. Rechazar o aprobar la orden de compra	Coordinador de Adquisiciones / Jefe de compras / Persona con Rol Supervisor de Compras (PpR)	Ingresa al SIGES con el rol <i>“Supervisor de compras (PpR)”</i> y revisa la orden de compra, verificando lo siguiente: 1. Datos del proveedor. 2. Descripción del bien o servicio. 3. Renglón de gasto. 4. Datos del encabezado. 5. Lugar de entrega. 6. Descripción general. 7. Método de compra. Cuando identifica errores u omisiones, devuelve la orden de compra al Técnico de Compras, detallando los motivos en la <i>“Boleta de devolución y oportunidad de mejora”</i> FIN-FOR-03. Cuando la orden de compra cumple con los requisitos establecidos, aprueba y adjunta al expediente.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
7. Remitir expediente	Coordinador de Adquisiciones / Supervisor de Compras / Jefe de compras	Remite el expediente que contiene la documentación de soporte correspondiente, para la generación del CUR de compromiso.
8. Recibir expediente, verificar y generar CUR de compromiso en SIGES	Analista Documental / Analista Financiero / Técnico de Presupuesto	Recibe el expediente y verifica que contenga lo siguiente: - ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i> emitido desde el Sistema de Adquisiciones, con visado presupuestario, firmado y sellado por las personas responsables. - Especificaciones técnicas originales firmadas y selladas por la Dirección de Informática -DINFO-, cuando corresponda. - Certificación de inventarios, cuando aplica. - Ofertas presentadas, cuando aplica. - Formulario ADQ-FOR-66 <i>“Evaluación de ofertas”</i>. - Hoja de adjudicación emitida desde el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, cuando aplica. - Formulario ADQ-FOR-67 <i>“Acta de negociación”</i>. - Orden de compra aprobada, firmada y sellada. Cuando aplica al caso concreto: - ADQ-FOR-24 <i>“Especificaciones técnicas para la realización de eventos de capacitación”</i>. - ADQ-FOR-40 <i>“Especificaciones técnicas para trabajos de impresión”</i>. - ADQ-FOR-41 <i>“Especificaciones técnicas para alquiler de vehículos”</i>. - ADQ-FOR-42 <i>“Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación -renglón 211-”</i>. En la descripción se detallan las características de los bienes o servicios adquiridos y no el nombre del renglón de gasto. Cuando el expediente cumple con los requisitos, genera el CUR de compromiso en el SIGES en estado <i>“Solicitado”</i>, consigna el número de CUR en el margen superior de la orden de compra y continúa con la actividad siguiente.
9. Emitir CDF	Coordinador / Jefe Financiero / Técnico de Presupuesto	Emite el formulario FIN-FOR-14 <i>“Constancia de disponibilidad financiera”</i>, cuando corresponde, firma, sella y traslada para autorización del Director de la Unidad Ejecutora. ➤ Nota 1: las Constancias de Disponibilidad Financiera -CDF- respaldan la distribución de los recursos asignados y aseguran la existencia de cuota financiera de compromiso.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **10 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 2: la emisión de la CDF aplica en los procesos de adquisición bajo las modalidades de cotización, licitación y en toda compra que implique la suscripción de contrato, incluidos los contratos abiertos, en los renglones indicados en la actividad 2. ➤ Nota 3: se exceptúan de la emisión de CDF los gastos realizados en los subgrupos del grupo de gasto 2 indicados en la actividad 2 del presente procedimiento.
10. Aprobar CDF	Director Unidad Ejecutora / Persona delegada	Recibe el expediente que incluye la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, aprueba mediante firma y sello y traslada al Departamento o Sección Financiera para la continuidad del procedimiento.
11. Aprobar CUR de compromiso en SIGES	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario / Persona con Rol Analista de Presupuesto (PpR)	Recibe el expediente con la documentación establecida en la actividad 8 y revisa el monto, Número de Identificación Tributaria -NIT- del beneficiario, así como el quién, qué, cómo, cuándo y para qué se ejecuta el gasto; el nombre de los insumos o servicios que se pagan; el período o fecha a que corresponde; número de acuerdo y contrato, y fecha. Si identifica alguna inconsistencia, devuelve el expediente para corrección. ➤ Nota 1: tanto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- como la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- deben publicarse en GUATECOMPRAS y anexarse al contrato respectivo. ➤ Nota 2: las Unidades Ejecutoras deben llevar un registro y cuenta corriente de CDP y CDF que se emitan. Ingresa al SIGES con el Rol <i>“Analista de presupuesto (PpR)”</i>, aprueba el CUR de compromiso y traslada el expediente para realizar la liquidación de la orden de compra en SIGES. ➤ Nota 3: en el caso de las Direcciones que ejecutan el presupuesto de forma concentrada, el CUR de compromiso es aprobado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, la cual consigna el número de CUR aprobado en el margen superior de la orden de compra. ➤ Nota 4: los expedientes para pago deben presentarse con toda la documentación de soporte en original, cronológicamente ordenados y foliados de menor a mayor, conforme a la FIN-GUI-03 <i>“Guía para conformación de expedientes y proceso de pago”</i>.
12. Registrar anexo de la orden de compra en SIGES (liquidar) y aplicar retención	Analista de compras / Gestor de Compras / Técnico de Compras / Persona con Rol Técnico de Compras (PpR)	Recibe el expediente, ingresa a SIGES, verifica el régimen tributario y efectúa la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuando corresponda, de conformidad con el régimen consignado en la Factura Electrónica en Línea -FEL- emitida por el proveedor de bienes o prestador de servicios. En la descripción consigna el número de FEL y el NIT del proveedor y registra el anexo de la orden de compra. El Impuesto al Valor Agregado -IVA- es retenido automáticamente por el SIGES, en los casos aplicables (pequeño contribuyente o contribuyente normal cuya factura exceda Q.30,000.00, u otros que establezca la ley). ➤ Nota 1: en los pagos realizados por medio del fondo de gratuidad, si la FEL lo indica, se efectúan las retenciones conforme a la normativa legal vigente. ➤ Nota 2: cuando se afecten renglones del grupo de gasto 3 <i>“Propiedad, planta, equipo e intangibles”</i>, se traslada el expediente al Encargado de Inventarios para el registro del bien en el módulo correspondiente del SICOIN; concluido



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		el registro, se devuelve el expediente al Departamento / Sección de Adquisiciones para continuar el trámite. Traslada para aprobación. Derivado
13. Aprobar (liquidación) anexo de orden de compra en SIGES	Coordinador de Adquisiciones / Jefe de Compras Persona con Rol Supervisor de Compras (PpR)	Ingresa al SIGES con el Rol “<i>Supervisor de compras (PpR)</i>”, verifica la correcta aplicación de las retenciones, cuando proceda, y aprueba el anexo de la orden de compra. Traslada el expediente al Departamento / Sección Financiera para la generación del CUR de devengado en SIGES. En las Direcciones que ejecutan el presupuesto de forma concentrada, las actividades 12 y 13 las realiza la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
14. Recibir expediente	Analista Documental Departamento Sección Financiera	Recibe el expediente con los documentos de soporte y consigna la fecha de recepción, conforme a lo establecido en el numeral C.1.1. “<i>Requisitos generales y específicos</i>” de este procedimiento. Posteriormente, efectúa el análisis documental correspondiente, a fin de verificar: - Que el expediente esté completo y conforme a los lineamientos establecidos. - La calidad técnica y legal de la información contenida, según la naturaleza del gasto. El expediente debe cumplir con los requisitos legales y con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, convenios, acuerdos, circulares y demás normativa aplicable. Si no cumple, emite el formulario FIN-FOR-03 “<i>Boleta de devolución y oportunidad de mejora</i>” y devuelve el expediente, detallando los motivos y la base legal correspondiente. El Coordinador de Adquisiciones / Supervisor de Compras / Jefe de Compras / Gestor de Compras efectúa las correcciones señaladas y ajusta la documentación para conformar el expediente conforme a la normativa vigente.
15. Generar CUR de devengado en SIGES	Técnico de Presupuesto / Persona con Rol Técnico de Contabilidad	Recibe el expediente, ingresa al SIGES con el Rol “<i>Técnico de contabilidad</i>”, registra y solicita el CUR de devengado. Consigna manualmente el número del CUR de devengado en el extremo superior del anexo de la orden de compra y traslada el expediente.
16. Aprobar CUR de devengado	Jefe Financiero / Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario / Persona con Rol Analista de Contabilidad	Recibe el expediente, revisa el monto, NIT del beneficiario, quién, qué, cómo, cuándo y para qué se está ejecutando el gasto, insumos o servicios pagados, período o fecha correspondiente, número de acuerdo, contrato y FEL, así como la estructura presupuestaria. Si está conforme, ingresa al SIGES con el Rol “<i>Analista de contabilidad</i>” y aprueba el CUR de devengado. Traslada el expediente para la solicitud de pago.
17. Otorgar estatus de solicitud de pago al CUR	Director Unidad Ejecutora Subdirector / Jefe / Coordinador Administrativo Financiero	Recibe el expediente, verifica en la bandeja del SICOIN el CUR de devengado aprobado y otorga el estatus de solicitud de pago. Devuelve el expediente para la impresión del CUR.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
18. Generar reporte	Coordinador / Jefe Financiero	Genera e imprime diariamente, a primera hora, el reporte de CUR de gasto en el SICOIN, con el propósito de identificar los CUR a los que se les efectuó retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, y traslada para la emisión de las constancias de retención.
19. Entregar constancias	Gestor de Compras / Técnico de Compras	Con base en la actividad 12, imprime y entrega las constancias de retención a los interesados o beneficiarios, en el plazo establecido en el Decreto número 04-2012 <i>“Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando”</i> .
20. Recibir expediente	Coordinador / Jefe Financiero	Emite el reporte de los CUR en SICOIN, firma y sella, y traslada el expediente al responsable de archivo.
21. Firmar reporte y/o conocimiento	Analista de Archivo / Gestor Financiero	Firma de recibido el reporte de los CUR en SICOIN, que contiene el detalle de los CUR con estatus de solicitud de pago, y procede al archivo de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento ATE-PRO-02 <i>“Recepción y resguardo de documentos en archivo institucional”</i> y en la FIN-GUI-04 <i>“Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero previo a envío al archivo institucional”</i>. ➤ Nota 1: es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora el archivo y la custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y de la documentación de soporte, así como el cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión. ➤ Nota 2: los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- deben contar con la firma de los autorizadores del gasto que intervienen en el proceso, de acuerdo con las funciones, para el archivo conforme a los lineamientos que emita la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

C.1.1. Requisitos generales y específicos

Los requisitos generales y específicos son verificados y constatados por el Analista Documental o por la persona encargada en la Unidad Ejecutora, conforme a lo establecido en la FIN-GUI-03 *“Guía para la conformación de expedientes y proceso de pago”*.

Para la programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria se aplica el instructivo FIN-INS-11 *“Programación de la ejecución presupuestaria (cuota financiera)”*.

Para el pago de viáticos al interior se observan las actividades establecidas en el instructivo FIN-INS-02 *“Viáticos al interior”*.

Para el pago de viáticos de representación en el exterior se aplica el instructivo FIN-INS-18 *“Viáticos de representación en el exterior, renglón presupuestario 132”*.

Para el pago de la planilla de transporte se aplica el instructivo FIN-INS-03 *“Pago de planilla de transporte”*.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
22. Revisar requisitos para trámite de pago	Analista	En el caso de bienes y suministros , verifica que el expediente contenga la documentación siguiente:



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Financiero / Asistente de Análisis Documental	- ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i>, emitido del Sistema de Adquisiciones, debidamente firmado y sellado por las personas responsables de solicitar y aprobar la compra. - Especificaciones técnicas originales, debidamente firmadas y selladas por la Dirección de Informática -DINFO-, cuando corresponda. - Certificación de inventario, cuando corresponda. - Ofertas presentadas, aplicable a compras mayores de Q.25,000.00 y hasta Q.90,000.00, consistentes en cotizaciones originales de los proveedores. - Formulario ADQ-FOR-66 <i>“Evaluación de ofertas”</i>. - Hoja de adjudicación al oferente, impresión de GUATECOMPRAS, en el caso de adquisiciones realizadas mediante contrato abierto. - ADQ-FOR-67 <i>“Acta de negociación”</i>. - Constancia de ingreso al almacén, forma 1-H, cuando aplique. - Orden de compra, debidamente firmada y sellada por las personas responsables. - Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando aplique, anexa al contrato suscrito. - Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, cuando aplique, anexa al contrato suscrito. - Constancia de publicación de las facturas y documentación de soporte en GUATECOMPRAS, que incluya el Número de Publicación Guatecompras -NPG-. - ADQ-FOR-42 <i>“Especificaciones técnicas para solicitud de alimentación -renglón 211-”</i>, cuando corresponda. - Factura Electrónica en Línea -FEL-, verificando lo siguiente: - El nombre o razón social del proveedor coincide con el consignado en la oferta adjudicada. - El Número de Identificación Tributaria -NIT- y el nombre de la Unidad Compradora, se encuentren correctamente consignados, de conformidad con el artículo 30 y numeral 8, del Acuerdo Gubernativo 5-2013 “Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. - La factura incluye el régimen tributario en el que se encuentra inscrito el proveedor. - Se adjunta copia de la retención del impuesto correspondiente efectuada al proveedor, cuando aplica.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **14 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		e. Se adjunta recibo de caja, cuando la factura así lo indique o se trate de factura cambiaria, verificando: ➤ Que la fecha consignada sea igual o posterior a la fecha de la factura. ➤ Que consigne nombre y el NIT de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma de quien lo emite. ➤ Que el total consignado coincida con el total de la factura. En el caso de servicios, verifica que el expediente contenga la documentación descrita en los numerales 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12 y 14 de la presente actividad, y adicionalmente, según el caso concreto.
		Para reuniones o capacitaciones: la fecha de emisión de la convocatoria debe ser posterior a la fecha consignada en la autorización de la adquisición y a la notificación al oferente. Asimismo, la convocatoria debe contar con el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o de la persona debidamente delegada, dejando constancia documental de esta aprobación. 15. Agenda o programa, que incluya el contenido impartido, conforme a lo solicitado, ofertado y facturado. 16. Copia del listado original de asistencia de participantes, cuya cantidad coincida con la cantidad solicitada, con firma y sello del encargado del evento en cada hoja, las cuales deben encontrarse debidamente foliadas. 17. Certificado de Conformidad, debidamente firmado y sellado por los responsables del gasto. 18. ADQ-FOR-24 <i>“Especificaciones técnicas para la realización de eventos de capacitación”</i>. 19. Formulario RHU-FOR-31 <i>“Registro de asistencia”</i> o RHU-FOR-61 <i>“Registro de asistencia de personal participante”</i>, se exceptúa la presentación de cualquiera de estos formularios únicamente en la compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho Ministerial y/o Vicedespachos Ministeriales. 20. Cuando corresponda, copia del ADQ-FOR-26 <i>“Registro para planilla de hospedaje”</i>, cuya cantidad coincida con la solicitada, firmado y sellado por el encargado del evento en cada hoja presentada. 21. Copia del listado original del registro de pago de transporte, cuando aplique, en formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. ➤ Nota 1: no se entregan listados de asistencia ni de hospedaje correspondientes al renglón de gasto 196 <i>“Servicios de atención y protocolo”</i>, en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras, aplicable únicamente al Despacho Ministerial. En estos casos, se adjunta el oficio correspondiente.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ En el caso de arrendamiento de vehículos, verificar la inclusión de: DOC-FOR-14 <i>“Certificación de carencia de vehículos”</i>, cuando corresponda. Constancia de publicación de la Factura Electrónica en Línea FEL y documentación de soporte en GUATECOMPRAS, que incluya el NPG. ADQ-FOR-05 <i>“Certificado de conformidad”</i>. Factura Electrónica en Línea -FEL- del oferente, con fecha igual o posterior a la prestación del servicio, que detalle cantidades y descripción. 22. La factura incluye el impuesto del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- en el caso de hospedaje, y los precios coinciden con la oferta adjudicada. 23. De conformidad con la Resolución SAT-DSI-838-2019, el Oficio Circular No. 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado -DIGAE-, el Acuerdo Gubernativo número 5-2013 <i>“Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”</i> y sus reformas, para pagos con cargo al subgrupo de gasto 18 únicamente se aceptan Facturas Electrónicas en Línea -FEL-. Adicionalmente, para este subgrupo de gasto, se aplica el instructivo ADQ-PRO-03 <i>“Contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general con cargo al subgrupo de gasto 18”</i>.
		Para impresión de textos mediante contrato abierto, verifica que el expediente contenga: - ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i>, emitido desde el Sistema de Adquisiciones, para cada texto a adquirir. - Selección del proveedor adjudicado que cumpla con las especificaciones técnicas y ofrezca el menor precio. - Copia del listado de contrato abierto, remarcando el renglón correspondiente al bien a adquirir. - ADQ-FOR-67 <i>“Acta de negociación”</i>. - ADQ-FOR-05 <i>“Certificado de conformidad”</i>. - Orden de compra, debidamente firmada y sellada por los responsables. - Copia del oficio de entrega del arte final en formato digital, aprobado por el Director de la Unidad, para la elaboración del <i>“dummy”</i> y las etiquetas de embalaje.
		Varios Bono al Transporte Escolar a Estudiantes de Centros Educativos Públicos (renglón de gasto 419 <i>“Otras transferencias a personas individuales”</i>).



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		2. Orden Francisco Marroquín (renglón de gasto 419 “<i>Otras transferencias a personas individuales</i>”). 3. Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación (renglón de gasto 416 “<i>Becas de estudio en el interior</i>”). 4. Becas de Estudio y Becas para Estudiantes con Discapacidad (renglón de gasto 416 “<i>Becas de estudio en el interior</i>”). 5. Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza (renglón de gasto 431 “<i>Transferencias a instituciones de enseñanza</i>”). 6. Subvención Estatal a Instituciones de Enseñanza y Otras Instituciones Sin Fines de Lucro (renglón de gasto 431 “<i>Transferencias a instituciones de enseñanza</i>” y 435 “<i>Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro</i>”). 7. Transferencia de fondos a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- (renglón de gasto 435 “<i>Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro</i>”). ➤ Nota: el ADQ-FOR-01 “<i>Requerimiento</i>” no aplica como documento de soporte en expedientes de pago con cargo al grupo de gasto 4 “<i>Transferencias corrientes</i>”, debido a que no constituyen adquisiciones o contrataciones, sino pagos de compromisos previamente adquiridos que se formalizan mediante legislación vigente, Acuerdo Ministerial, Resolución, Convenio o Contrato. 8. Casos especiales: para transferencias con cargo al grupo de gasto 4 “<i>Transferencias corrientes</i>” y transferencias a organismos internacionales gestionadas por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-, los Analistas designados en la Dirección de Administración Financiera -DAFI- realizan el proceso completo en SIGES y en SICOIN, desde la emisión y aprobación de la orden de compra, CUR de compromiso y CUR de devengado, hasta la asignación del estatus de solicitud de pago. Asimismo, para el aporte constitucional al Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-, al recibirse la notificación de la cuota financiera aprobada, previa solicitud mediante oficio firmado por la Autoridad Superior del Comité, se traslada este oficio junto con el recibo 92A “<i>Retiro de fondos de la Tesorería Nacional</i>”, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien ejecuta el proceso completo conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

C.1.2. Normas para el pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-

No.	Descripción
1.	Todo expediente se registra en el sistema informático que corresponda, conforme a la naturaleza del trámite y a la normativa vigente.
2.	No se genera ni se aprueba el CUR de devengado cuando los expedientes se encuentran incompletos o no cumplen con los requisitos legales aplicables.
3.	Los expedientes se entregan únicamente con el conocimiento correspondiente, debidamente autorizado.
4.	Una vez aprobado y otorgado el estatus de solicitado al CUR de devengado, el expediente respectivo no admite cambios, ni la extracción o incorporación de documentos adicionales.
5.	Todo CUR de compromiso aprobado en SICOIN se devenga en totalidad en el mismo mes. Cuando el compromiso no se devenga completamente, se realiza de oficio la reversión parcial del CUR de



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

	compromiso correspondiente. Se exceptúan aquellos CUR de gasto que, por la naturaleza, se comprometen por un período determinado y se devengan de forma mensual los pagos respectivos.
6.	Los CUR de devengado a proveedores que se encuentren aprobados y no cuenten con la correspondiente solicitud de pago se reversan de oficio.
7.	Todo pago efectuado mediante CUR consigna, como mínimo, la identificación de quién, qué, cómo, cuándo y para qué se ejecuta el gasto, e incluye el nombre de los insumos o servicios pagados, el período o fecha a la que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de la Factura Electrónica en Línea -FEL-, Número de Identificación Tributaria -NIT- del beneficiario y número de recibo fiscal, cuando corresponda. En los pagos efectuados mediante nóminas, se consigna el mes, el número de beneficiarios y el número de nómina respectiva.
8.	En el expediente constan físicamente el CUR de devengado con la solicitud de pago, debidamente firmado por los usuarios (aprobador y solicitud de pago) registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

C.1.3. Propiedad del usuario

Cuando el solicitante del servicio o del producto proporciona bienes o documentos de su propiedad, para efectos de la gestión financiera, se consideran los siguientes:

No.	Descripción
1.	Facturas Electrónicas en Línea -FEL- para el acreditamiento en cuenta.
2.	ADQ-FOR-01 “ <i>Requerimiento</i> ”.

Estos bienes y documentos se identifican, verifican, protegen y salvaguardan, con el objeto de evitar la pérdida, deterioro o uso indebido, de la forma siguiente:

En el caso de expedientes para pago mediante Comprobante Único de Registro -CUR-, se da continuidad al trámite conforme al expediente remitido por la Unidad de Compras.

Cuando un documento propiedad del usuario se pierde, se deteriora o resulta inadecuado para su uso, el Encargado de Revisión Documental registra el hecho en un listado, el cual puede ser electrónico o físico, y lo comunica al usuario por medio de correo electrónico u otro medio de comunicación que estime pertinente.

C.1.4. Servicio No Conforme -SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
23. Identificación	Analista de operaciones de Caja / Analista Documental	Para el pago mediante Comprobante Único de Registro -CUR-, el Número de Identificación Tributaria -NIT- registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- es idéntico al consignado en la factura emitida por el proveedor del bien o servicio y en el acta de negociación. Cuando el NIT no coincide, el pago no procede.

C.2. Pago a través de cheque / constitución, ejecución y liquidación del fondo rotativo interno

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto número 101-97, “*Ley Orgánica del Presupuesto*” y sus reformas, los Directores y funcionarios responsables de cada Dirección del Ministerio de Educación deben velar por la adecuada vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto Institucional. Para tal efecto, deben realizar las gestiones correspondientes que garanticen esta vinculación.

Todo gasto que se ejecute por la adquisición de bienes o la contratación de servicios debe cumplir estrictamente con la normativa legal vigente, la cual comprende, entre otras, la siguiente:

Leyes (Decretos)



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

- Decreto número 57-92, "*Ley de Contrataciones del Estado*" y sus reformas.
- Decreto número 101-97, "*Ley Orgánica del Presupuesto*" y sus reformas.
- Decreto número 5-2021, "*Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos*".

Reglamentos (Acuerdos Gubernativos)

- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, "*Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*", y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 5-2013, "*Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado*", y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, "*Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*", y sus reformas.

Normativa administrativa y técnica

- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-838-2019.
- Oficio Circular número 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-1240-2021.
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-1350-2022.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

Con base en la programación física y financiera, las Unidades Ejecutoras deben aplicar políticas administrativas orientadas a garantizar la calidad del gasto, bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

El Sistema de Gestión Financiera constituye una herramienta de uso obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

Previo a efectuar gestiones para realizar pagos mediante cheque, las Unidades Ejecutoras deben contar con la aprobación del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal vigente. Cuando las asignaciones presupuestarias no se ajusten a los gastos a ejecutar, deben gestionar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la readecuación presupuestaria que corresponda.

Los pagos efectuados mediante cheque se fundamentan en la normativa siguiente:

Acuerdo Ministerial número 06-98, "*Régimen de fondos rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo*", y sus reformas, todos del Ministerio de Finanzas Públicas.

El fondo rotativo interno tiene por objeto cubrir el pago de necesidades urgentes de baja cuantía. La persona responsable de la administración debe asegurar la rotación efectiva y oportuna de los recursos, a fin de garantizar la liquidez y disponibilidad de los fondos asignados.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

El monto máximo autorizado para el pago de facturas mediante fondo rotativo es de hasta Q.25,000.00, conforme a lo dispuesto en el artículo 43, literal a), del Decreto número 57-92, “*Ley de Contrataciones del Estado*”. Este monto puede incrementarse exclusivamente para el pago de servicios básicos de los centros educativos públicos del territorio correspondiente, a cargo de las Direcciones Departamentales de Educación.

Cada Dirección Departamental de Educación es responsable de la correcta aplicación del incremento autorizado, así como del uso adecuado de los recursos asignados para garantizar el pago oportuno de los servicios básicos en los centros educativos públicos de su jurisdicción.

En el caso de las Direcciones que concentran la ejecución presupuestaria en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo Ministerial número A-069-2021, el Número de Identificación Tributaria -NIT- de cada Dirección se vincula a una cuentadancia específica. No obstante, al no reunir las condiciones necesarias para la desconcentración, continúan ejecutando su presupuesto de forma concentrada en esa Dirección.

C.2.1. Solicitud de constitución de fondo rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar constitución fondo rotativo interno	Subdirector Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	Gestiona, mediante oficio suscrito por el Director de la Unidad Ejecutora, la solicitud de constitución del fondo rotativo interno de funcionamiento, en la fecha establecida por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. En el caso de las Direcciones que ejecutan el presupuesto de forma concentrada en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, los montos del fondo rotativo interno los determina esta Dirección, con base en la capacidad de ejecución presupuestaria de cada Dirección, previo a la presentación de la solicitud correspondiente, mediante oficio suscrito por el Subdirector de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, en cumplimiento del Acuerdo Ministerial número 1-2017.
2. Consolidar solicitudes y elaborar oficio de solicitud constitución fondo rotativo institucional	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Consolida las solicitudes recibidas y elabora el oficio de solicitud dirigido a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución del fondo rotativo institucional, y traslada para la firma correspondiente.
3. Recibir oficio de solicitud	Jefe del Departamento de Tesorería DAFI	Recibe el oficio de solicitud de constitución del fondo rotativo institucional, revisa, firma y traslada al Subdirector de Administración Financiera para revisión y firma; posteriormente remite al Asistente de Dirección para la gestión de la firma del Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4. Recibir y firmar oficio	Director DAFI	Recibe el oficio de solicitud de constitución del fondo rotativo institucional, firma, sella y traslada al Asistente de Dirección para la gestión de la firma del Viceministro Administrativo. En ausencia del Viceministro Administrativo, el oficio puede ser suscrito por el Ministro de Educación o por los Viceministros.
5. Realizar trámite para solicitar firma	Asistente de Dirección DAFI	Gestiona la obtención de la firma del Viceministro Administrativo. En ausencia de este, gestiona la firma del Ministro de Educación o de los Viceministros. Una vez suscrito el oficio, traslada al Jefe del Departamento de Tesorería -DAFI-.
6. Operar en sistema el FR-01	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Recibe el oficio de solicitud debidamente firmado, registra la operación FR-01 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y remite el oficio a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
7. Elaborar resoluciones y dictámenes	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Una vez autorizada la constitución del fondo rotativo por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, elabora el recibo 63-A y gestiona la firma del cuentadante responsable. Elabora las resoluciones y dictámenes que legalizan la constitución del fondo rotativo interno de las Unidades Ejecutoras.
8. Trasladar dictámenes para firma	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Traslada los dictámenes para revisión y firma por parte del Analista de Tesorería, Jefe del Departamento de Tesorería, Subdirector Financiero y Director Financiero.
9. Trasladar resoluciones	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Traslada las resoluciones, adjuntando los dictámenes respectivos, para la aprobación y firma del Viceministro Administrativo. En ausencia de este, las resoluciones pueden ser suscritas por el Ministro de Educación o por los Viceministros.
10. Recibir, trasladar y numerar resoluciones	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Recibe las resoluciones firmadas y traslada a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la numeración correspondiente.
11. Notificar a Direcciones	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Notifica a las Direcciones interesadas, mediante correo electrónico, para que registren la solicitud de constitución del fondo rotativo en SICOIN, según corresponda, quedando el trámite en estado solicitado en el sistema.
12. Recibir notificación y operar	Coordinador de Operaciones de Caja / Unidad Ejecutora Coordinador / Jefe Financiero	Recibe la notificación y registra la constitución del fondo rotativo en el formulario FR-01, mediante el usuario en el sitio web del SICOIN, en la carpeta de fondos rotativos, conforme a la Guía de Usuario del Módulo de Fondos Rotativos, disponible en el sitio web http://sicoim.minfin.gob.gt , capítulos 3 y 4. Registra paralelamente la operación en el Sistema de Gestión Financiera.
13. Aprobar constitución	Jefe del Departamento de Tesorería / Analista de Tesorería DAFI	Aprueba en el SICOIN la constitución del fondo rotativo interno de las Direcciones del Ministerio de Educación y notifica la aprobación correspondiente.
14. Elaborar recibo	Coordinador de Operaciones de Caja / Unidad Ejecutora Coordinador / Jefe Financiero	Elabora en el Sistema de Gestión Financiera el recibo 63-A por concepto de constitución del fondo rotativo interno. En el caso de Direcciones con ejecución presupuestaria concentrada, el Subdirector de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI elabora el recibo 63-A conforme a los montos autorizados y gestiona la firma del cuentadante de cada Dirección.
15. Elaborar transferencias y notificar constitución	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Recibe el original del recibo 63-A, gestiona la firma del enterante y realiza la transferencia de los recursos financieros correspondientes a la constitución del fondo rotativo interno.
16. Trasladar recibos	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Traslada los recibos 63-A al Departamento de Contabilidad y Normatividad de DAFI, para la elaboración de la caja fiscal mensual.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

C.2.2. Ejecución del fondo rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Colocar visado de presupuesto	Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario Analista Financiero / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario	Recibe el formulario ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i>, emitido desde el Sistema de Adquisiciones, y verifica lo siguiente: - Que cumpla con lo establecido en el procedimiento ADQ-PRO-01 <i>“Gestión de compras: modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía y compra directa”</i>, inciso D.1. - Que la estructura presupuestaria consignada sea correcta, de acuerdo con el caso concreto, y que exista disponibilidad presupuestaria. De cumplir con los requisitos, firma, sella y consigna la fecha correspondiente, certificando la disponibilidad presupuestaria y la correcta afectación de la estructura presupuestaria para la compra. Devuelve el requerimiento al solicitante para que continúe con las actividades descritas en el procedimiento ADQ-PRO-01. ➤ Nota: el formulario ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i> se visa en un plazo máximo de 1 hora para gastos que no cuenten con municipalización y de 3 horas para los que sí cuenten con ella.
18. Recibir expediente	Coordinador de Análisis Documental / Analista Financiero / Asistente Análisis Documental	Recibe del Departamento o Sección de Adquisiciones el expediente para el trámite de pago por medio de cheque. Requisitos generales El ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i>, emitido desde el Sistema de Adquisiciones, incluye la descripción del bien o servicio utilizado por la unidad solicitante, justificando claramente la actividad para la cual se solicita la emisión del cheque, e indica: - Nombre, firma y cargo del solicitante. - Nombre, firma y cargo del Jefe o Director que autoriza la compra en la Unidad Ejecutora. - Disponibilidad en la asignación presupuestaria, previamente confirmada. ➤ Nota 1: para gestionar una solicitud de pago con cheque, previamente debe verificarse que no existan pagos pendientes de liquidar bajo este mecanismo. 1. Factura Electrónica en Línea -FEL- - El nombre o razón social del proveedor coincide con el descrito en la oferta adjudicada, cuando aplique. - El Número de Identificación Tributaria -NIT- y nombre de la Unidad Compradora están correctos. - La factura incluye el régimen tributario del proveedor.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		2. Recibo de caja Cuando la factura Electrónica en Línea -FEL- sea cambiaria o la misma lo requiera, se adjunta el recibo de caja, verificando: - Que la fecha sea igual o posterior a la de la factura. - Que consigne nombre, NIT y nombre de la Unidad Ejecutora, número de factura, cantidades, montos y firma del emisor. - Que el total coincida con el de la factura cambiaria. 3. Factura Electrónica en Línea -FEL- por consumo de alimentos o productos preparados Verifica requisitos generales y adjunta los formularios RHU-FOR-31 “<i>Registro de asistencia</i>” o RHU-FOR-61 “<i>Registro de asistencia de personal participante</i>”. 4. Factura Electrónica en Línea -FEL-, por servicios o reparaciones Además de los requisitos generales, verifica: Reparación de equipos varios ➤ Certificación de inventarios del bien. ➤ ADQ-FOR-05 “<i>Certificado de conformidad</i>”. Eventos, seminarios o capacitaciones Pueden realizarse pagos por medio de cheque, en los Subgrupos 18 “<i>Servicios técnicos y profesionales</i>”, siempre que, para la adquisición del servicio no se requiera la suscripción de contrato y se encuentre en el límite de pago por esta modalidad. ➤ Convocatoria y/o invitación a participantes. La fecha de la convocatoria es posterior a la indicada en la autorización de la adquisición y en la notificación al oferente. Incluye el visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o de la persona delegada. ➤ Agenda o programa, el cual incluye el contenido impartido, conforme a lo solicitado, ofertado y facturado. ➤ Copia del listado original de asistencia de participantes. La cantidad de registros coincide con la cantidad solicitada. Cada hoja contiene firma y sello del encargado del evento y se presenta debidamente foliada. ➤ Copia de los formularios RHU-FOR-31 “<i>Registro de asistencia</i>” o RHU-FOR-61 “<i>Registro de asistencia de personal participante</i>”. La cantidad de registros coincide con la cantidad solicitada.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Se exceptúa la presentación del registro de los formularios RHU-FOR-31 “<i>Registro de asistencia</i>” o RHU-FOR-61 “<i>Registro de asistencia de personal participante</i>”, únicamente en la compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho Ministerial y/o Vicedespachos Ministeriales. Nota: no se entregan listados de asistencia ni de hospedaje correspondientes al renglón de gasto 196 “<i>Servicios de atención y protocolo</i>”, en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención a personalidades extranjeras, aplicable únicamente al Despacho Ministerial. En estos casos, se adjunta el oficio correspondiente. c. Servicios básicos Por servicios de energía eléctrica, agua, extracción de basura y teléfono de los centros educativos públicos y/o Unidad Ejecutora. Las asignaciones presupuestarias de los renglones correspondientes a los servicios básicos son responsabilidad de las Unidades Ejecutoras, quienes realizan oportunamente los pagos para evitar la suspensión del servicio, principalmente en los centros educativos públicos bajo en jurisdicción de las Direcciones Departamentales de Educación, para evitar el cobro de intereses por mora o cargos por reconexión. Los servicios básicos se ejecutan a través de CUR (acreditamiento en cuenta); no obstante, por la rapidez en el pago y cancelación de facturas, queda a discreción del Director de cada Dirección ejecutarlos por medio de cheque, con cargo al fondo rotativo interno asignado. d. Factura electrónica en línea FEL por insumos y materiales Incluye todos los requisitos generales y 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. e. Factura electrónica en línea -FEL-, de adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles Incluye 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, precio unitario, renglones de gasto, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios y la impresión del registro en SICOIN del bien adquirido (ver actividad 28 “<i>Elaborar comprobante FR-03</i>”). No se incluyen compras que afecten renglones del grupo de gasto 3 “<i>Propiedad, planta, equipo e intangibles</i>”, específicamente los renglones de gasto 321 “<i>Maquinaria y equipo de producción</i>”, 325 “<i>Equipo de transporte</i>” y 327 “<i>Maquinaria y equipo para la construcción</i>”. ➤ Nota 2: de conformidad con el Acuerdo Ministerial número 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, que regula los gastos con cargo a fondos rotativos, bajo esta modalidad de pago no se incluyen compras que afecten los renglones de gasto contenidos en los subgrupos: 15 “<i>Arrendamientos y derechos</i>” y 17 “<i>Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones</i>”.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		f. Varios ➤ Viáticos en el interior Para las unidades que no cuenten con caja chica específica para el pago de viáticos, se adjunta FIN-FOR-04 <i>“Nombramiento de comisión”</i>, formularios: viático anticipo, viático constancia y viático liquidación debidamente llenos, así como los documentos que establece el Decreto número 57-2008 <i>“Ley de Acceso a la Información Pública”</i>. Ver FIN-INS-02 <i>“Viáticos al interior”</i>. ➤ Pago de planilla de transporte Para el pago de planilla de transporte con cheque, ver FIN-INS-03 <i>“Pago de planilla de transporte”</i>. Así también el pago de transporte de personas, para los programas establecidos por el Ministerio de Educación. ➤ Pago de gastos funerarios Que ejecutan las Direcciones Departamentales de Educación en el marco del Programa de Salud Escolar. ➤ Reposición de caja chica Incluye la liquidación con los documentos de soporte. Ver los requisitos establecidos en el inciso C.3. <i>“Pago en efectivo / constitución y liquidación de caja chica”</i> de este instructivo. ➤ Pagos especiales a otras instituciones del Estado Para la emisión de cheques se requiere copia certificada del recibo fiscal o, mediante oficio, se solicita el cheque indicando el nombre del responsable de la Unidad Ejecutora que liquidará el gasto. Para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos, todo cheque se emite a nombre del proveedor o beneficiario. No se emiten cheques a nombre de trabajadores de la dirección ni al portador, con excepción de los reintegros a caja chica y el pago por concepto de viáticos. ➤ Nota 3: no se aceptan para trámite de cheque los expedientes que no adjunten la factura correspondiente de proveedores no incluidos en la nota 4. ➤ Nota 4: para el inicio del trámite de cheque, se exceptúa la presentación de recibos o comprobantes emitidos por organismos del Estado y las entidades descentralizadas, autónomas, municipalidades y entidades educativas legalmente autorizadas para funcionar en el país. ➤ Nota 5: sin excepción, la liquidación de los gastos se realiza por cada cheque emitido; es decir, un recibo por cada cheque a favor de la entidad del Estado que corresponda.
19. Analizar expediente	Analista Financiero /	Revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales. Cuando el expediente no



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **25 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Asistente Análisis Documental	cumple con alguno de ellos, devuelve a la Unidad Ejecutora correspondiente para corrección. Si cumple, traslada para continuar con el trámite de pago.
20. Dar visto bueno y trasladar	Coordinador de Análisis Documental Coordinador / Jefe Financiero	Recibe los expedientes y verifica que cumplan con los requisitos técnicos y legales. De cumplir, otorga el visto bueno para el pago y traslada el expediente para continuar con el trámite correspondiente.
21. Crear retención	Coordinador Operaciones de Caja / Analista Financiero / Analista de Operaciones de Caja	Cuando el proveedor se encuentra inscrito como pequeño contribuyente del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y es sujeto a retención, ingresa a la Agencia Virtual SAT BANCASAT del sector público, crea la constancia de retención y emite 2 copias. La fecha consignada en la constancia de retención debe coincidir con la fecha de emisión de la factura. ➤ Nota 1: en el caso de facturas de pequeño contribuyente mayores de Q.2,500.00, para crear la constancia de retención del IVA, se observa lo siguiente: 1. Verifica que la Factura Electrónica en Línea -FEL- consigne la leyenda “<i>No genera derecho a crédito fiscal</i>”, a efecto de constatar que corresponde al régimen de pequeño contribuyente. Para este régimen no aplica lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-1240-2021. 2. Al realizar el pago al proveedor, calcula el 5% del valor total de la factura mayor de Q.2,500.00, monto que se retiene. 3. Ingresa a la Agencia Virtual con el usuario correspondiente al fondo rotativo (usuario 2), selecciona la opción “<i>Retenciones web</i>”, luego “<i>Emisión de constancias de retención</i>”, busca el NIT del proveedor y emite la constancia de retención. 4. Entrega copia de la constancia de retención al proveedor cuando este solicite. Al finalizar el mes, genera la declaración jurada de retenciones del IVA desde la Agencia Virtual de cada Unidad Ejecutora, aun cuando el valor sea 0, en el formulario SAT-2340 y la boleta Declaraguat SAT-2000. Estas se presentan y/o pagan a través de BANCASAT o en un banco del sistema, en los primeros 15 días del mes siguiente. ➤ Nota 2: los agentes de retención que adquieren bienes o servicios por un valor menor a Q.2,500.00, excluyendo el IVA, no están obligados a practicar retención. En el caso de facturas de contribuyentes inscritos en el régimen “<i>Sujeto a retención definitiva</i>”, para crear la constancia de retención del ISR, se considera lo siguiente: 1. Verifica que la factura consigne la leyenda “<i>Sujeto a retención definitiva</i>”. 2. Al efectuar el pago al proveedor, calcula la retención sobre el monto bruto de la factura (valor total ÷ 1.12 × la tasa correspondiente). 3. Ingresa a la Agencia Virtual con el usuario de fondo rotativo (usuario 2), selecciona “<i>Retenciones web</i>”, luego “<i>Categorías de rentas</i>”, busca el NIT del proveedor y emite la constancia de retención.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **26 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		4. Entrega copia de la constancia de retención al proveedor cuando lo solicite. Al finalizar el mes, cuando proceda, genera la declaración jurada de retenciones del ISR en el formulario SAT-1331 y la boleta Declaraguat SAT-2000, las cuales se presentan y pagan a través de BANCASAT o en un banco del sistema, en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente. Las declaraciones se generan en la Agencia Virtual SAT de cada Unidad Ejecutora, utilizando el usuario de fondo rotativo (usuario 2) proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y se presentan en el plazo establecido.
22. Elaborar cheque	Coordinador Operaciones de Caja Analista Financiero / Analista de Operaciones de Caja / Encargado de fondo rotativo	Elabora el cheque-voucher a favor del responsable del manejo y control de caja chica o del beneficiario correspondiente, por el monto total de la liquidación o de la factura respectiva, menos el valor de la retención efectuada, cuando corresponda (no aplica para caja chica), en el caso de pequeño contribuyente. El monto máximo para el pago de facturas por medio de cheque es de hasta Q.25,000.00. ➤ Nota 1: al beneficiario se le entrega, junto con el cheque, la constancia de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando corresponda. ➤ Nota 2: el responsable de las operaciones de caja de cada Unidad Ejecutora garantiza que los cheques emitidos no permanezcan en circulación por un plazo mayor a 2 meses. ➤ Nota 3: se toma en consideración lo establecido en el artículo 513 del Código de Comercio de Guatemala, el cual indica: <i>“Las acciones cambiarias derivadas de cheque prescriben en 6 meses...”</i>. En consecuencia, si existieren cheques en circulación con más de 6 meses de antigüedad, se realizan las acciones administrativas, financieras y legales que correspondan para el cobro; de no ser posible, el monto debe depositarse en la cuenta número GT24BAGU0101000000000110001-5, <i>“Gobierno de la República, Fondo Común -Cuenta Única Nacional-”</i>, del Banco de Guatemala, vía transferencia electrónica, o en la cuenta GT82CHNA01010000010430018034, <i>“Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-”</i>, en efectivo. ➤ Nota 4: para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos, todo cheque se emite a nombre del proveedor o beneficiario correspondiente; no se emiten cheques a nombre de trabajadores de la Dirección ni al portador. Se exceptúan los reintegros a caja chica y los pagos por concepto de viáticos. Traslada el cheque-voucher, junto con la documentación de soporte correspondiente, para revisión y firma.
23. Revisar para firma	Profesional competente nombrado / Jefe de Sección Financiera Coordinador / Jefe / Financiero	Recibe el cheque-voucher y la documentación de soporte correspondiente. Verifica que los datos consignados en el cheque cumplan con los requisitos establecidos. Si el cheque no cumple con los requisitos, devuelve para corrección y trámite correspondiente. Si la información es correcta, firma el cheque - voucher y traslada el expediente al Director de la Unidad Ejecutora.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **27 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
24. Recibir documentos para firma	Director Unidad Ejecutora / Subdirector Administrativo Financiero / Jefe de Sección Financiera	Recibe el cheque-voucher y el expediente completo, firma en los espacios correspondientes y traslada la documentación para efectuar el pago.
25. Pagar cheques a responsables de caja chica / proveedores	Coordinador de Operaciones de Caja / Analista / Financiero / Analista de Operaciones de Caja	Efectúa el pago de los cheques a los responsables del manejo y control de caja chica y a los proveedores, solicitando lo siguiente: - La persona que recibe el cheque firma y sella el voucher con el sello de la empresa. - Cuando se trate de Factura Electrónica en Línea -FEL- cambiaria, adjunta el recibo de caja correspondiente. Entrega al proveedor la constancia de retención de pequeño contribuyente, cuando aplique, y agrega copia a la factura para la conformación del expediente.
26. Generar declaración jurada por retenciones de pequeño contribuyente	Coordinador de Operaciones de Caja / Analista Financiero / Analista de Operaciones de Caja	Al finalizar el mes, genera la declaración jurada de retenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- desde la Agencia Virtual de cada Unidad Ejecutora, aun cuando el valor sea 0, mediante el formulario SAT-2340 y la boleta Declaraguat SAT-2000. Cuando corresponde, genera también la declaración jurada de retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, mediante el formulario SAT-1331 y la boleta Declaraguat SAT-2000. Las declaraciones se generan en la Agencia Virtual SAT de cada Unidad Ejecutora, utilizando el usuario de fondo rotativo (usuario 2), proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y se presentan en el plazo legal establecido.
27. Realizar transferencia	Jefe / Coordinador Financiero / de Ejecución Presupuestaria	Presenta y paga las declaraciones juradas de retención a través de BANCASAT. Cuando se emite cheque a nombre de la Tesorería Nacional, presenta y paga la declaración correspondiente en un banco del sistema.
28. Elaborar comprobante FR-03	Coordinador de Operaciones de Caja Analista / Financiero / Analista de Operaciones de Caja / operador FR-03	Registra y solicita el comprobante FR-03 en el SICOIN y en el Sistema de Gestión Financiera, el cual debe contener la siguiente información: - NIT, serie de la factura (si aplica), número de factura, fecha y breve descripción del gasto. - Número de Publicación Guatecompras -NPG-, con excepción de viáticos y de la ejecución presupuestaria del renglón de gasto 419 "<i>Otras transferencias a personas individuales</i>". - Partida presupuestaria conforme al grupo y renglón de gasto, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. - Unidad de medida y precio unitario. - Monto total de la factura y/o documentos de respaldo correspondientes. - Marca la casilla "<i>descentralizada</i>" cuando corresponda a varios centros de costo o "<i>centralizado</i>" cuando corresponda a un solo centro de costo.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **28 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota: previo a la elaboración del comprobante FR-03, al recibir de conformidad los documentos acreditativos del gasto, el Analista del Departamento o Sección Financiera publica las facturas y documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones, genera el NPG y adjunta la constancia de publicación al expediente para realizar la liquidación del gasto pagado con fondo rotativo. Se exceptúan los viáticos y los documentos que respaldan la ejecución presupuestaria del renglón de gasto 419 “<i>Otras transferencias a personas individuales</i>”. Cuando en la rendición se afecten renglones de gasto del grupo de gasto 3 “<i>Propiedad, planta, equipo e intangibles</i>”, después de ingresar la rendición y generar el número de entrada, traslada el expediente al Encargado de Inventarios para el registro del bien en el módulo de inventarios del SICOIN. Finalizado el registro, el expediente se devuelve al Departamento o Sección Financiera. Posteriormente, aprueba la entrada FR-03 del fondo rotativo, realiza la consolidación correspondiente y genera el CUR.
29. Aprobar y consolidar	Coordinador de Operaciones de Caja / Coordinador / Jefe Financiero / Aprobador FR-03	Aprueba y consolida la rendición FR-03 en SICOIN, conforme a la Guía de Usuario del Módulo de Fondos Rotativos, disponible en el sitio web http://sicoin.minfin.gob.gt, capítulos 3 y 4. Esta acción se realiza también en el Sistema de fondo rotativo, en el módulo correspondiente. En las Direcciones que ejecutan el presupuesto de forma concentrada, la consolidación de las rendiciones FR-03 la efectúa la persona designada. En el caso de las Direcciones que ejecutan su presupuesto de forma concentrada, la consolidación de las rendiciones FR-03 las realizará la persona designada. ➤ Nota: si no se realiza la retención del IVA al pequeño contribuyente, no se puede consolidar el FR-03.
30. Trasladar expediente con CUR	Coordinador de Operaciones de Caja Coordinador / Jefe Financiero	Traslada el expediente con CUR al responsable del archivo, conforme a lo establecido en la FIN-GUI-04 “<i>Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero previo a envío al archivo institucional</i>”. ➤ Nota: es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora el archivo y custodia de los comprobantes de las transacciones presupuestarias y de la documentación de soporte, así como el cumplimiento de los procesos legales y administrativos derivados de la emisión.
31. Elaborar recibo	Asistente de Operaciones de Caja Analista / Financiero / Analista de Operaciones de Caja / Encargado de Fondo rotativo	Elabora el recibo 63-A por concepto de restitución del fondo rotativo, derivado de las rendiciones realizadas, posterior a la firma correspondiente, y lo traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Los recibos se registran en la caja fiscal, conforme a la FIN-GUI-02 “<i>Guía para el llenado de formas oficiales de financiero</i>”. ➤ Nota: En el caso de las Direcciones que ejecutan su presupuesto de forma concentrada, en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI; la persona asignada elabora el recibo 63-A, en concepto de restitución del Fondo Rotativo Interno de cada Dirección concentrada, de conformidad a los montos de las rendiciones restituidas. El encargado del área financiera de la Dirección Concentrada, procederá a recoger el recibo 63-A y solicitará la firma correspondiente al cuentadante de cada Dirección concentrada y posteriormente traslada el recibo a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria para su trámite correspondiente.

 Ministerio de Educación Guatemala	Procedimiento Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación Del proceso gestión financiera Código FIN-PRO-01 Versión 16 Página 29 de 60			
---	---	--	--	--

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
32. Recibir expediente y operar caja fiscal	Asistente de Operaciones de Caja Analista / Financiero / Analista de Operaciones de Caja	Elabora la caja fiscal utilizando las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, forma 200-A-3 de ingresos y egresos, conforme a la FIN-GUI-02. ➤ Nota: En la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI, la persona asignada, elabora mensualmente la Caja Fiscal forma 200-A-3 de Ingresos y Egresos de cada una de las Direcciones concentradas, para la rendición de cuentas establecida. El encargado del área financiera de cada Dirección Concentrada, procederá a recoger la Caja Fiscal forma 200-A-3, con el analista de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, para tramitar la firma correspondiente ante el cuentadante de cada Dirección Concentrada y posteriormente traslada las cajas fiscales a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, para rendir cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
33. Realizar conciliación bancaria	Coordinador de Análisis Documental Analista / Financiero / Analista de Operaciones de Caja	Elabora la conciliación bancaria del fondo rotativo interno, utilizando los saldos de las cuentas corrientes y los saldos en bancos. En la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, la persona asignada elabora mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta monetaria utilizada para el manejo de los fondos rotativos internos de las Direcciones que ejecutan el presupuesto de forma concentrada y gestiona las firmas del Analista y del Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. ➤ Nota 1: las conciliaciones bancarias deben mantenerse actualizadas; el incumplimiento se sanciona conforme al Decreto número 31-2002 “<i>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas</i>” y sus reformas. ➤ Nota 2: es responsabilidad de los cuentadantes de cada Dirección cumplir oportunamente con la rendición de cuentas, en especial la caja fiscal, ante los entes fiscalizadores, conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
34. Nombrar personal para realizar arqueo de caja	Director Departamental de Educación / Director Unidad Ejecutora	Realiza el nombramiento de personal competente del Departamento o Sección Financiera para efectuar, de forma periódica y sorpresiva, el arqueo de los fondos rotativos constituidos (fondo rotativo institucional o fondos especiales de programas o proyectos), así como el corte de formas oficiales y la devolución de aquellas que no se utilicen, tales como formularios de viáticos, recibos de ingresos y cajas fiscales, entre otros.

C.2.3. Elaboración de transferencias o restituciones del fondo rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
35. Solicitar reposición del fondo rotativo institucional	Jefe / Analista / Departamento de Tesorería DAFI	El Jefe del Departamento de Tesorería solicita en SICOIN la reposición de los CUR correspondientes para el registro posterior. Imprime las secuencias del SICOIN de los distintos fondos rotativos constituidos. El Analista del Departamento de Tesorería opera en el Sistema de Gestión Financiera las cuentas corrientes de cada Unidad Ejecutora.
36. Emitir recibo fiscal	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Recibida la restitución del fondo rotativo institucional, emite el recibo fiscal 63-A de ingresos a nombre de la Tesorería Nacional. Solicita la firma del Tesorero o del Subdirector y Director de Administración Financiera, o bien de los cuentadantes autorizados. Si el recibo cumple con los requisitos, se firma y sella; en caso contrario, se rechaza,



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Del proceso **gestión financiera**Código **FIN-PRO-01**Versión **16**Página **30 de 60**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		se corrige y se solicita nuevamente la firma (únicamente en el original). Posteriormente, traslada el recibo al área de Contabilidad de DAFI para el registro de la caja fiscal.
37. Notificar a Unidades Ejecutoras	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Notifica a las Unidades Ejecutoras, por medio de correo electrónico, que se cuenta con los recursos financieros disponibles, para que cada Unidad Ejecutora emita el recibo fiscal 63-A que respalda el monto correspondiente.
38. Emitir recibo fiscal	Coordinador de Operaciones de Caja / Coordinador / Jefe Financiero	Emite en el Sistema de Gestión Financiera, en las fechas que correspondan entre lunes y jueves, el recibo fiscal 63-A, a nombre del Ministerio de Educación, que respalda las transferencias en concepto de restituciones del fondo rotativo interno. En el caso de las Direcciones que concentran la ejecución presupuestaria la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, la persona asignada elabora el recibo 63-A a nombre del Ministerio de Educación, por cada Dirección concentrada, como respaldo de las restituciones del fondo rotativo interno, y gestiona las firmas del cuentadante correspondiente.
39. Entregar recibo	Coordinador de Operaciones de Caja Coordinador/ Jefe Financiero	Entrega el recibo fiscal 63-A en original y copia, los días lunes, martes, miércoles y jueves, a más tardar a las 16:30 horas. El recibo es firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Tesorería o Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la copia del recibo es entregado a la Unidad Ejecutora. En el caso de las Direcciones que concentran la ejecución presupuestaria en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, la persona asignada traslada el recibo 63-A de cada Dirección concentrada, en original y copia, para firma y sello del Jefe del Departamento de Tesorería o del Subdirector de Administración Presupuestaria y Financiera -DAFI-. La copia del recibo se utiliza para la elaboración de la caja fiscal mensual en la referida Subdirector.
40. Elaborar transferencias bancarias	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Elabora las transferencias bancarias los días viernes de cada semana, para la reposición de los fondos rotativos internos de las Unidades Ejecutoras. Traslada las transferencias para la firma de las personas que tienen firma registrada en los bancos del sistema. En casos emergentes, debidamente justificados, realiza reposiciones en días distintos al viernes.
41. Revisar y firmar	Jefe Departamento de Tesorería/ Director o Subdirector DAFI	Revisa y firma las transferencias bancarias.
42. Enviar transferencias	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Genera el encriptamiento de las transferencias, obtiene las fotocopias correspondientes y las entrega al Procurador Financiero, para la presentación en los bancos del sistema.
43. Entregar copias	Procurador Financiero DAFI	Entrega al Analista del área de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- las copias de las transferencias recibidas y selladas por los bancos del sistema.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
44. Elaborar listado	Analista del Departamento de Tesorería DAFI	Elabora el listado de los recibos fiscales 63-A y entrega al encargado de elaborar la caja fiscal de DAFI. Si la documentación está conforme, se firma; en caso contrario, se rechaza y se corrige. Posteriormente, entrega los recibos al Departamento de Contabilidad de DAFI, solicita firma de recibido y archiva.
45. Elaborar conciliación y caja Fiscal	Analista Departamento de Contabilidad DAFI	Elabora la conciliación bancaria y la caja fiscal, conforme a lo establecido en la FIN-GUI-02 <i>“Guía para el llenado de formas oficiales de financiero”</i> .

C.2.4. Liquidación del fondo rotativo

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
46. Elaborar y enviar circular	Analista Departamento de Tesorería DAFI	Elabora y envía circular dirigida al Director de cada Unidad Ejecutora, mediante la cual la Dirección de Administración Financiera -DAFI- requiere la liquidación del fondo rotativo asignado. ➤ Nota: para realizar la liquidación del fondo rotativo asignado, se debe contar con cuota financiera de regularización, conforme a lo establecido en el instructivo FIN-INS-11 <i>“Programación de la ejecución presupuestaria (cuota financiera)”</i>.
47. Realizar reintegro	Jefe de Sección Financiero / Coordinador / Jefe Financiero	Realiza el reintegro de los recursos financieros no utilizados de los fondos rotativos constituidos, a la cuenta monetaria 3033397291, denominada <i>“Fondo rotativo institucional Ministerio de Educación”</i>, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-. Para el caso de las Direcciones que concentran la ejecución presupuestaria en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI, la persona asignada realiza el reintegro de los recursos financieros no utilizados por cada una de las Direcciones que ejecutan el presupuesto de forma concentrada en esa Dirección, a través de los fondos rotativos internos constituidos, a la cuenta monetaria número 3033397291, <i>“Fondo rotativo institucional Ministerio de Educación”</i>, de BANRURAL. Aprueba los CUR de rendición final en SICOIN.
48. Operar boleta de depósito	Jefe de Sección Financiero / Coordinador / Jefe Financiero	Opera la boleta de depósito bancario correspondiente al reintegro del fondo rotativo en SICOIN y elabora la rendición final FR-03, dejándola en estado <i>“Aprobado”</i> .
49. Elaborar recibo	Analista Departamento de Tesorería DAFI	Elabora el recibo fiscal 63-A en concepto de liquidación del fondo rotativo; firma el original y la copia cuando corresponda. El original es entregado a la Unidad Ejecutora.
50. Elaborar y enviar oficio de liquidación	Jefe de Sección Financiero / Coordinador / Jefe Financiero	Elabora oficio de liquidación y remite al Departamento de Tesorería de DAFI, el cual debe contener el monto del reintegro en efectivo y el listado de CUR aprobados en concepto de liquidación. Estos montos deben cuadrar con el monto del fondo rotativo constituido, conforme a la boleta original de reintegro. Para la liquidación del fondo rotativo interno de las Direcciones que concentran la ejecución presupuestaria en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de DAFI-, la persona asignada elabora el oficio de liquidación del fondo



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		rotativo interno de cada Dirección que ejecuta el presupuesto de forma concentrada en esa Dirección.
51. Recibir liquidaciones	Analista Departamento de Tesorería DAFI	Recibe las liquidaciones de fondo rotativo interno en las fechas establecidas por DAFI, tanto los documentos de abono (CUR) como la boleta de depósito original. Una vez efectuado el cuadre correspondiente, elabora la transferencia y solicita al banco del sistema el traslado del saldo en concepto de liquidación del fondo rotativo institucional a la cuenta del fondo común, número GT24BAGU01010000000001100015, a nombre de <i>“Gobierno de la República Fondo Común - Cuenta Única Nacional”</i> , del Banco de Guatemala.
52. Informar para liquidación	Analista Departamento de Tesorería DAFI	Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con copia a la Tesorería Nacional, mediante el cual remite la liquidación del fondo rotativo, indicando el monto total de los CUR aprobados y el reintegro recibido en efectivo.
53. Archivar Información	Analista Departamento de Tesorería DAFI	Elabora índice y entrega al Departamento de Archivo toda la documentación que originó los movimientos financieros durante el año, para efectos de resguardo y para futuras auditorías de las instituciones encargadas de la fiscalización. ➤ Nota: al finalizar el mes, se debe ejecutar la actividad 44 del inciso C.2.3 del presente procedimiento.

C.2.5. Listado de chequeo de documentos para pago

No.	Requisitos
1.	Descripción clara y detallada del bien o servicio.
2.	Justificación técnica y administrativa del bien o servicio requerido.
3.	Cantidad requerida del bien o servicio.
4.	Formulario ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i> , debidamente visado; en el cual se debe verificar lo siguiente: ✓ Consignación del renglón de gasto y código de insumo correspondiente. ✓ Firma, nombre completo y cargo del solicitante. ✓ Firma, de quien aprueba la compra.
5.	Factura Electrónica en Línea –FEL–, con detalle del bien o servicio, debidamente cancelada; y recibo de caja, cuando corresponda.
6.	Nombre completo y Número de Identificación Tributaria –NIT– de la Unidad Ejecutora.
7.	En las facturas por consumo de alimentación y gastos de atención y protocolo, se adjunta el listado de participantes, el cual debe estar firmado por todos los asistentes.
8.	En las compras de materiales y suministros, se adjunta la constancia de ingreso a almacén, por medio de la forma 1H.
9.	En las adquisiciones de propiedad, planta, equipo e intangibles, se adjunta la constancia de ingreso de los bienes al inventario, registrada en SICOIN.
10.	En los pagos por servicios, se adjunta el certificado de conformidad del servicio prestado, con excepción de los servicios básicos.
11.	En los casos de reparación y mantenimiento de equipo, se adjunta la certificación de inventario correspondiente.
12.	Para el pago de planilla de transporte por la realización de eventos, se adjunta la convocatoria, la agenda del evento y la planilla debidamente firmada por los participantes o por el solicitante, con el visto bueno del Director.
13.	Constancia de publicación de las facturas y documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, que incluye el Número de Publicación Guatecompras -NPG-.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

C.2.6. Restricciones para pago a través de cheque

No.	Requisitos
1.	No se incluyen compras que afecten renglones del subgrupo de gasto 15 <i>“Arrendamientos y derechos”</i> , con excepción de los pagos de menor cuantía con cargo a los renglones de gasto 153 <i>“Arrendamiento de máquinas y equipos de oficina”</i> , 155 <i>“Arrendamiento de medios de transporte”</i> , 157 <i>“Arrendamiento de equipo de cómputo”</i> y 158 <i>“Derechos de bienes intangibles”</i> , siempre que no se requiera la suscripción de contrato.
2.	No se incluyen compras que afecten renglones del grupo 3 <i>“Propiedad, planta, equipo e intangibles”</i> , específicamente los renglones de gasto 321 <i>“Maquinaria y equipo de producción”</i> , 325 <i>“Equipo de transporte”</i> y 327 <i>“Maquinaria y equipo para la construcción”</i> .
3.	No se incluyen compras que afecten renglones del subgrupo de gasto 18, con excepción del renglón de gasto 185 <i>“Servicios de capacitación”</i> , siempre que para la adquisición del servicio no se requiera la suscripción de contrato.
4.	No se incluyen pagos correspondientes a servicios personales (grupo 0).
5.	No se incluyen pagos por servicios que, por la duración del evento o del servicio, requieran la suscripción de contrato.
6.	No se incluye el pago de combustible.

C.2.7. Factores que afectan la liquidez del fondo rotativo interno

No.	Factores internos
1.	Insuficiente rotación de los recursos financieros asignados por parte de la Unidad Ejecutora.
2.	Falta de disponibilidad presupuestaria al momento de aprobar el CUR de reposición del fondo rotativo.
3.	Falta de cuota financiera, tanto de anticipo como de regularización, al momento de aprobar el CUR de reposición del fondo rotativo.
4.	Realización de pagos mediante cheque que no revisten carácter urgente.

No.	Factores externos
1.	Reducción del techo de la cuota financiera (anticipo y regularización) por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, así como la no autorización total de la programación de la ejecución presupuestaria solicitada por el Ministerio de Educación durante el cuatrimestre correspondiente.
2.	Reducción de la asignación presupuestaria autorizada al Ministerio de Educación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
3.	Aplicación de políticas de austeridad emitidas por el Gobierno de la República de Guatemala.
4.	Existencia de crisis financiera a nivel nacional.

C.2.8. Propiedad del usuario

Cuando el solicitante del servicio o producto proporcione bienes o documentos que sean de su propiedad, para efectos de la gestión financiera, estos comprenden los siguientes:

No.	Descripción
1.	Facturas.
2.	ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i> .
3.	Cualquier otro documento que, por la naturaleza del gasto o de la adquisición del servicio, resulte necesario.

Estos bienes o documentos deben ser identificados, verificados, protegidos y salvaguardados, con el propósito de evitar la pérdida o deterioro, conforme al procedimiento siguiente:



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

No.	Descripción
1.	Se ordena el expediente correspondiente.
2.	Se procede a la foliación de la documentación.
3.	Se elabora el índice del expediente.
4.	Se conforma carpeta debidamente identificada con el número de CUR respectivo.

Cuando un documento que sea propiedad del usuario se pierda, se deteriore o, por cualquier otra causa, se considere inadecuado para el uso, el Encargado del Fondo Rotativo o el Encargado de Revisión Documental registra el hecho en un listado, el cual puede ser electrónico o físico, y lo comunica al usuario por medio de correo electrónico o por cualquier otro medio que estime conveniente.

En caso de pérdida o extravío de un documento, se debe suscribir el acta correspondiente, para dejar constancia del hecho.

C.2.9. Servicio No Conforme -SNC-

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
54. Identificar el producto	Analista de operaciones de Caja / Analista Documental	Identifica el producto que no cumple con los requisitos establecidos por el cliente con el propósito de evitar el uso o entrega no intencional, conforme al detalle siguiente: 1. A los cheques emitidos por concepto de pago con fondo rotativo que presenten errores en nombre, monto o fecha, se debe consignar la palabra "Anulado" a lo largo de todo el contenido, a efecto de impedir el uso. 2. Cuando el cheque carece de una de las dos firmas requeridas por la entidad bancaria, se separa de los cheques correctos y se devuelve a las personas con firma registrada ante la institución bancaria correspondiente, en un folder de color amarillo, para completar las firmas faltantes. 3. Si el cheque presenta errores que impiden la corrección, se separa y se resguarda en un folder de color rojo. 4. Cuando el cheque no cuenta con código de seguridad, se permite realizar la anotación correspondiente sin anularlo, considerando que este código constituye un control interno del banco. 5. Una vez detectada la no conformidad y aplicadas las acciones descritas, se registra el hecho en el formato MEJ-FOR-03 "Registro de producto no conforme".
55. Registrar la no conformidad en el MEJ-FOR-03	Analista de operaciones de Caja / Analista Documental Analista de operaciones de Caja / Analista Documental	Registra en el formulario MEJ-FOR-03 la naturaleza de la no conformidad detectada, así como las acciones definidas para el tratamiento del producto no conforme. Cuando se identifican cheques que no cumplen con los requisitos establecidos, estos se anulan conforme a los controles internos aplicables.
56. Verificar la no conformidad del producto	Analista de operaciones de Caja / Analista Documental	Verifica, por segunda vez, el producto corregido para constatar la conformidad con los requisitos establecidos, dejando constancia en el formulario MEJ-FOR-03.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
57. Realizar acciones Post- Entrega	Analista de operaciones de Caja / Analista Documental	Cuando se identifica un producto no conforme después de la entrega o una vez utilizado, ejecuta las acciones que corresponden respecto de los efectos reales o potenciales de la no conformidad y registra esta actuación en el formulario MEJ-FOR-03. Si se detecta que un cheque entregado contiene errores, se contacta a la Unidad Ejecutora correspondiente para indicar al interesado que debe presentarse en el Departamento o Sección Financiera, a efecto de iniciar un nuevo trámite.

C.3. Pago en efectivo / constitución y liquidación de caja chica

La caja chica forma parte del fondo rotativo asignado a la Dirección y se constituye como una disponibilidad de efectivo, cuyos montos se autorizan de conformidad con los requerimientos de la Unidad Ejecutora. La utilización se destina exclusivamente a la atención de gastos urgentes y de menor cuantía, los cuales, por el reducido monto, no se consideran para la emisión de órdenes de compra. No obstante, estos gastos se imputan al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Todo gasto que se ejecuta por la adquisición de bienes y servicios cumple estrictamente con la normativa legal vigente aplicable, la cual comprende, entre otras, la siguiente:

Leyes (Decretos)

- Decreto número 57-92, "*Ley de Contrataciones del Estado*" y sus reformas.
- Decreto número 101-97, "*Ley Orgánica del Presupuesto*" y sus reformas.
- Decreto número 5-2021, "*Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos*".

Reglamentos (Acuerdos Gubernativos)

- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, "*Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*", y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 5-2013, "*Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado*", y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016, "*Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*", y sus reformas.

Normativa administrativa y técnica

- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-838-2019.
- Oficio Circular número 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-1240-2021.
- Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria número SAT-DSI-1350-2022.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

- Catálogo de insumos del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

C.3.1. Solicitud de constitución de caja chica

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades				
1. Realizar análisis y solicitar constitución de caja chica	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero Coordinador / Jefe Financiero Unidad Ejecutora	En función del monto autorizado para el fondo rotativo interno de la Dirección, analiza las necesidades probables y razonables que se atienden mediante caja chica, considerando que toda restitución de caja chica se debita de los recursos asignados a la misma. Asimismo, garantiza las restituciones cada vez que el responsable del manejo y control de caja chica presenta una liquidación de gastos, con el fin de asegurar la liquidez del efectivo. Solicita al Director de la Unidad Ejecutora la autorización para la constitución de la caja chica, cuyo monto se establece dentro del rango siguiente: <table><tr><th>Mínimo</th><th>Máximo</th></tr><tr><td>Q.1,000.00</td><td>Q.50,000.00</td></tr></table> ➤ Nota: los montos máximos para pagos de facturas se establecen en la actividad 8 del presente inciso.	Mínimo	Máximo	Q.1,000.00	Q.50,000.00
Mínimo	Máximo					
Q.1,000.00	Q.50,000.00					
2. Autorizar constitución y emitir nombramiento	Director Unidad Ejecutora	Autoriza la constitución de la caja chica y emite el nombramiento de la persona responsable de administrar los recursos. Traslada la documentación al Subdirector o Jefe Administrativo Financiero.				
3. Elaborar resolución	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero Coordinador / Jefe Financiero Unidad Ejecutora	Con base en el nombramiento emitido, elabora el proyecto de resolución correspondiente, en el cual consigna el monto autorizado de la caja chica, el nombre de la persona responsable de la administración y demás aspectos pertinentes. Traslada el proyecto para aprobación del Director de la Unidad Ejecutora.				
4. Aprobar resolución	Director Unidad Ejecutora	Recibe, aprueba mediante firma y sello la resolución, y traslada al Subdirector o Jefe Administrativo Financiero. Asimismo, remite copia de la resolución a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- para las acciones que correspondan.				
5. Notificar nombramiento	Subdirector / Jefe Administrativo Financiero Coordinador / Jefe Financiero Unidad Ejecutora	Con base en la resolución aprobada, notifica el nombramiento a la persona designada como responsable de la administración de la caja chica y solicita al Coordinador de Operaciones de Caja, Analista de Operaciones de Caja o Encargado de Fondo Rotativo, la emisión del cheque en forma nominativa a favor del responsable designado. ➤ Nota 1: la persona nombrada para la administración de la caja chica gestiona el descuento de fianza mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del Ministerio de Educación y presenta la declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del nombramiento. ➤ Nota 2: para fortalecer el control interno, habilita y autoriza ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- un libro empastado u hojas movibles para el registro de operaciones de caja chica.				



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
6. Administrar caja chica	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Recibe los recursos de caja chica, el responsable debe administrar correctamente los mismos, racionalizando el buen uso del efectivo, garantizado el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes.
7. Atender desembolsos	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Realiza desembolsos en efectivo para adquisiciones de importes menores, siempre que cada pago no exceda el monto máximo autorizado. Estos desembolsos cubren gastos urgentes y de menor cuantía, tales como alimentación para personas, materiales y suministros, útiles de oficina y limpieza, productos medicinales, entre otros. Bajo ninguna circunstancia recibe documentos de legítimo abono por montos superiores a los autorizados, en virtud que ello evidencia falta de control en el uso de los recursos. ➤ Nota 1: de conformidad con el artículo 26 del Decreto Número 101-97, “<i>Ley Orgánica del Presupuesto</i>”, no se adquieren compromisos ni se devengan gastos sin saldos disponibles de créditos presupuestarios. ➤ Nota 2: compras a pequeños contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. De acuerdo con el Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, “<i>Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado</i>”, artículo 49, únicamente se practican retenciones cuando el valor de los bienes o servicios supera Q.2,500.00. En función de los montos autorizados para caja chica, no corresponde efectuar retenciones de IVA. En todos los casos verifica que la factura consigne el régimen correspondiente e indique la leyenda “<i>No genera derecho a crédito fiscal</i>”. ➤ Nota 3: compras a contribuyentes inscritos en el régimen “<i>Sujeto a retención definitiva</i>” del Impuesto Sobre la Renta. Conforme al Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, “<i>Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización, Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto sobre la Renta</i>” artículo 35, cuando el valor de la compra es menor a Q.2,500.00, excluyendo IVA, no se practica retención de ISR. En función de los montos autorizados para caja chica, no corresponde efectuar retención en compras efectuadas mediante caja chica.
8. Considerar montos para pagos	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Aplica los siguientes montos máximos para el pago de facturas: 1. Cajas chicas de Q.1,000.00 a Q.3,000.00: hasta Q.500.00 por factura. 2. Cajas chicas de Q.3,001.00 a Q.5,000.00: hasta Q.1,500.00 por factura. 3. Cajas chicas mayores de Q.5,001.00: hasta Q.2,500.00 por factura. Para cajas chicas destinadas al pago de viáticos, no se establece límite de pago.
9. Autorizar compras a través de caja chica	Director Unidad Ejecutora	Autoriza la adquisición de bienes o servicios mediante firma en el formato ADQ-FOR-01 “<i>Requerimiento</i>”, cuando los gastos se encuentran programados en el PAC. Para gastos emergentes no programables, autoriza el uso del formato DOC-FOR-01 “<i>Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados</i>”. Ambos documentos cuentan con el visado previo que garantice disponibilidad presupuestaria.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
10. Comprar a través de caja chica	Usuario Unidad Ejecutora	Previo a efectuar la compra, cumple con las actividades establecidas en el inciso C.3.2. “ <i>Vales de caja chica</i> ”.
11. Comprobar y sustentar egresos y publicar en Guatecompras	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Al concluir con lo establecido en el inciso C.3.2. “<i>Vales de caja chica</i>”, procede a sustentar cada egreso realizado mediante comprobantes válidos que reúnen los requisitos fiscales y tributarios; asimismo, adjunta los documentos de respaldo requeridos conforme a la normativa interna vigente. Al recibir de conformidad los documentos acreditativos del gasto realizado, publica la documentación de soporte en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en el módulo de Publicaciones, genera el Número de Publicación Guatecompras -NPG- y adjunta la constancia de publicación al expediente para solicitar la restitución de caja chica. ➤ Nota: como medida de control interno, toda operación que realicen las Unidades Ejecutoras, cualquiera sea la naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.
12. Verificar documentos	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Para efectuar los pagos con recursos de caja chica, verifica que todos los documentos cuenten con la firma de los funcionarios autorizados; tales como el formato ADQ-FOR-01 “ <i>Requerimiento</i> ” o el DOC-FOR-01 “ <i>Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados</i> ”, entre otros, conforme a lo establecido en el inciso C.3.3. “Aspectos a considerar”.
13. Solicitar reposición	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica Unidad Ejecutora	La persona encargada de la administración de la caja chica efectúa liquidaciones constantes y de acuerdo con el monto autorizado de los recursos a su cargo, con el propósito de garantizar la liquidez del efectivo; por ninguna razón debe permanecer sin recursos. Para el efecto, registra la información en el formato FIN-FOR-01 “<i>Liquidación de caja chica</i>”, adjunta los documentos originales que respaldan las compras efectuadas y pagadas. El formulario FIN-FOR-01 “<i>Liquidación de caja chica</i>”, en original, y los comprobantes que justifican los gastos se utilizan para el registro contable, para lo cual se emplea el formulario FR-03. Traslada el expediente para continuar con el trámite correspondiente.
14. Recibir expediente y verificar documentos para reposición	Analista Financiero / Asistente de Análisis Documental	Recibe el expediente con los documentos de soporte para pago y verifica que la fecha de elaboración del ADQ-FOR-01 “<i>Requerimiento</i>” sea anterior o igual a la fecha de emisión de la factura contable o de los comprobantes de legítimo abono. En virtud de que el DOC-FOR-01 “<i>Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados</i>” constituye un documento de respaldo de las facturas que originan y justifican gastos urgentes no programables, este formulario debe contener una fecha igual o, como máximo, con 1 día de antelación a la de las facturas que se liquidan. Si la información resulta correcta, coloca firma y sello en el reverso del formato FIN-FOR-01 “<i>Liquidación de caja chica</i>” y traslada el expediente para la restitución.
15. Recibir expediente y efectuar restitución	Coordinador de Operaciones de Caja / Analista de Operaciones de Caja /	Recibe el expediente con los documentos de soporte y efectúa la restitución de caja chica conforme al procedimiento establecido.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Encargado de Fondo Rotativo	Para la elaboración y pago del cheque, aplica lo descrito en las actividades 22, 23 y 24 del inciso C.2.2. <i>“Ejecución del fondo rotativo”</i>. Para consultar las características del producto o servicio, se remite al documento FIN-ESP-03 <i>“Especificación para reposición de caja chica”</i>.
16. Nombrar personal para realizar arqueo de caja chica	Director Departamental de Educación / Director Unidad Ejecutora	Realiza el nombramiento de personal competente del Departamento o Sección Financiera, para que ejecute de forma periódica el arqueo de caja chica.
17. Realizar arqueo de caja chica	Personal competente nombrado para el efecto Departamento / Sección Financiera	Con base en el nombramiento recibido, realiza los arqueos de caja chica conforme a la normativa vigente.
18. Realizar liquidación final de caja chica	Responsable de Manejo y Control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Realiza la liquidación final de la caja chica por cierre de operaciones del ejercicio fiscal, de acuerdo con la calendarización que se emite para el efecto.
19. Cancelación definitiva de la caja chica	Jefe de Operaciones de Caja Coordinador / Jefe Financiero Unidad Ejecutora	La caja chica se cancela en los siguientes casos: 1. Por disposición de las Autoridades Superiores, cuando se comprueba el mal manejo de los recursos de caja chica. 2. Por cese en las funciones del Encargado de la Administración de los Recursos de Caja Chica. 3. Cuando al Responsable del Manejo y Control de Caja Chica se le determina una administración inadecuada; en este caso, los valores de cargo se descuentan de los haberes, quedando sujeto a las disposiciones que la ley de la materia determine

C.3.2. Vales de caja chica

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
20. Solicitar efectivo	Usuario Unidad Ejecutora	Solicita la emisión de recursos al Responsable del Manejo y Control de Caja Chica.
21. Emitir vales	Responsable de manejo y control de Caja Chica Unidad Ejecutora	Emite el vale correspondiente para que el usuario gestione la autorización ante la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora; se recomienda consignar número correlativo para control interno.
22. Autorizar vale	Director Subdirector / Unidad Ejecutora o a quien este delegue	Autoriza el vale mediante firma y sello para la adquisición del bien o servicio.
23. Solicitar efectivo con el vale autorizado	Usuario Unidad Ejecutora	Presenta el vale debidamente autorizado y solicita el efectivo al Responsable del Manejo y Control de Caja Chica.
24. Ejecutar compra	Usuario Unidad Ejecutora	Efectúa la compra y liquida el vale dentro de los 3 días hábiles posteriores a la entrega del efectivo ante el Responsable del Manejo y Control de Caja Chica., mediante documento de legítimo abono y la documentación de soporte necesaria para la adquisición del bien o servicio.
25. Publicar información y	Responsable de manejo y control	Cancela el vale original y copia mediante sello y archiva conforme corresponda, una

	Procedimiento Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación			
	Del proceso gestión financiera	Código FIN-PRO-01	Versión 16	Página 40 de 60

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
cancelar vale	de caja chica Unidad Ejecutora	vez cumplida la publicación establecida en el inciso C.3.1., actividad 11 del presente procedimiento.
26. Requerir reintegro si no se cancela vale	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Cuando el vale no se cancela dentro del plazo establecido, requiere de inmediato y por escrito el reintegro del efectivo correspondiente al monto otorgado.
27. Notificar a DIDAI	Responsable de manejo y control de caja chica Unidad Ejecutora	Ante la falta de reintegro del efectivo, certifica lo conducente a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- para que proceda conforme la normativa aplicable.

C.3.3. Factura Electrónica en Línea -FEL-

En todo comprobante de legítimo abono se consideran los aspectos siguientes:

No.	Requisitos
1.	Los comprobantes de legítimo abono se emiten a nombre de la Dirección y contienen fecha de compra, Número de Identificación Tributaria -NIT- correctos.
2.	Consignan una descripción clara y legible de la compra del bien o del servicio.
3.	Se adjunta constancia de ingreso a almacén (formulario 1H), cuando se trata de la compra de materiales y suministros.
4.	Se adjunta el ADQ-FOR-05 <i>“Certificado de conformidad”</i> , cuando se trata de la prestación de servicios.
5.	En la compra de alimentos se adjuntan los formularios RHU-FOR-31 <i>“Registro de asistencia”</i> o RHU-FOR-61 <i>“Registro de asistencia de personal participante”</i> , según corresponda, con las firmas respectivas.

Se exceptúa la presentación de cotizaciones en la compra de alimentos no servidos (comida rápida), para reuniones de trabajo.

Se exceptúa la presentación de los formularios RHU-FOR-31 *“Registro de asistencia”* o RHU-FOR-61 *“Registro de asistencia de personal participante”*, únicamente en la compra de alimentos para reuniones de trabajo en el Despacho Ministerial y/o Vicedespachos Ministeriales.

Los casos anteriores se encuentran claramente justificados en la descripción consignada en el ADQ-FOR-01 *“Requerimiento”* o en el DOC-FOR-01 *“Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados”*.

No.	Requisitos
6.	En todos los casos, se adjunta certificación de inventarios, cuando se trate de reparación menor de equipo de oficina.
7.	El comprobante o Factura Electrónica en Línea -FEL- se encuentra debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y consigna el régimen tributario del proveedor. Si alguno de los comprobantes o facturas resulta improcedente, la persona responsable de la Factura Electrónica en Línea -FEL- que originó el gasto reintegra el 100% del monto pagado con recursos de caja chica.
8.	Toda solicitud de gasto por compra de bienes o contratación de servicios se acompaña obligatoriamente del ADQ-FOR-01 <i>“Requerimiento”</i> , cuando se trate de gastos programados, o del DOC-FOR-01 <i>“Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados”</i> , según corresponda, de la forma siguiente: a. Cuando se trate de materiales o suministros, incluye el código de insumo correspondiente.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

	b. Consigna el renglón de gasto afectado; cuando se afecten distintos renglones, se elaboran requerimientos separados por renglón presupuestario. c. No excede el monto autorizado para pagos en efectivo mediante caja chica de la Dirección, conforme a lo establecido en el inciso C.3.1., actividad 8, del presente procedimiento. d. Describe de forma clara y específica la compra o servicio requerido, debidamente justificado, firmado y sellado por el funcionario responsable.
9.	No se aceptan comprobantes justificativos cuya descripción contenga únicamente conceptos genéricos tales como: <i>“por consumo”</i> , <i>“por ventas varias”</i> , <i>“servicios diversos”</i> o <i>“alimentos”</i> , sin el detalle correspondiente.
10.	No se aceptan documentos que presenten borrones, tachones y/o alteraciones.
11.	No se perforan las facturas Electrónicas en Línea -FEL- ni los comprobantes en áreas que impidan o dificulten la lectura de la información consignada.
12.	No se liquidan facturas Electrónicas en Línea -FEL- que no correspondan a los formatos de Factura Electrónica en Línea autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
13.	No se liquidan Facturas Electrónicas en Línea -FEL- que no consignen el nombre completo y el Número de Identificación Tributaria -NIT- del contribuyente, conforme a lo registrado en el registro tributario correspondiente. ➤ Nota: en los documentos de legítimo abono (Factura Electrónica en Línea -FEL-) no se abrevia el nombre del contribuyente adquiriente, en virtud de que en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- figura inscrito con el nombre completo asociado al Número de Identificación Tributaria -NIT-.
14.	Todas las Facturas Electrónicas en Línea -FEL-, al momento del pago, se inhabilitan mediante la impresión del sello <i>“Pagado con caja chica”</i> en el anverso (frente) de la factura; la colocación es obligatoria en cada documento, verificando que no obstruya información relevante previamente consignada.

C.3.4. Fiscalización de caja chica

El control y la fiscalización de la caja chica está a cargo de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- y de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, como entes fiscalizadores facultados para tales efectos, así como del personal competente nombrado para realizar el arqueo respectivo, conforme a lo descrito en el inciso C.3.1., actividad 16, del presente procedimiento.

C.3.5. Prohibiciones

No se utiliza el fondo de caja chica para:

No.	Descripción
1.	Compras de suministros y/o servicios de uso personal.
2.	Cambio de cheques o préstamos personales.
3.	Pago de Facturas Electrónicas en Línea -FEL- mediante tarjetas de crédito o débito; los pagos se realizan únicamente en efectivo.
4.	Obtener beneficios personales derivados de promociones, puntos o premios en gastos oficiales; no obstante, se permiten los descuentos otorgados a favor del Ministerio de Educación.
5.	Adquisiciones que afecten el grupo de gasto 3 <i>“Propiedad, planta, equipo e intangibles”</i> .
6.	Reconocimiento de gastos ocasionados por pago de propinas.
7.	Pago de combustible.



Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

C.3.6. Propiedad del usuario

Cuando el solicitante del servicio o producto proporciona bienes o documentos de su propiedad, en el ámbito de la gestión financiera, estos comprenden:

No.	Descripción
1.	Facturas Electrónicas en Línea -FEL- correspondientes para liquidar caja chica.
2.	ADQ-FOR-01 “ <i>Requerimiento</i> ” (gastos programados).
3.	DOC-FOR-01 “ <i>Disponibilidad presupuestaria para pagos no programados</i> ”.

Los documentos antes descritos se identifican, verifican, protegen y salvaguardan, con el objeto de evitar la pérdida o deterioro, de la forma siguiente:

Las Facturas Electrónicas en Línea -FEL- correspondientes para liquidar la caja chica se colocan en hojas bond tamaño carta, adheridas con cinta adhesiva (no grapas ni pegamento).

Para cada liquidación se adjunta el formulario FIN-FOR-01 “*Liquidación de caja chica*”, incorporando tanto este formulario como las Facturas Electrónicas en Línea -FEL- en un folder tamaño carta. Posteriormente, el expediente se resguarda en el archivo de la Unidad Financiera y se incorpora al archivo general de la institución.

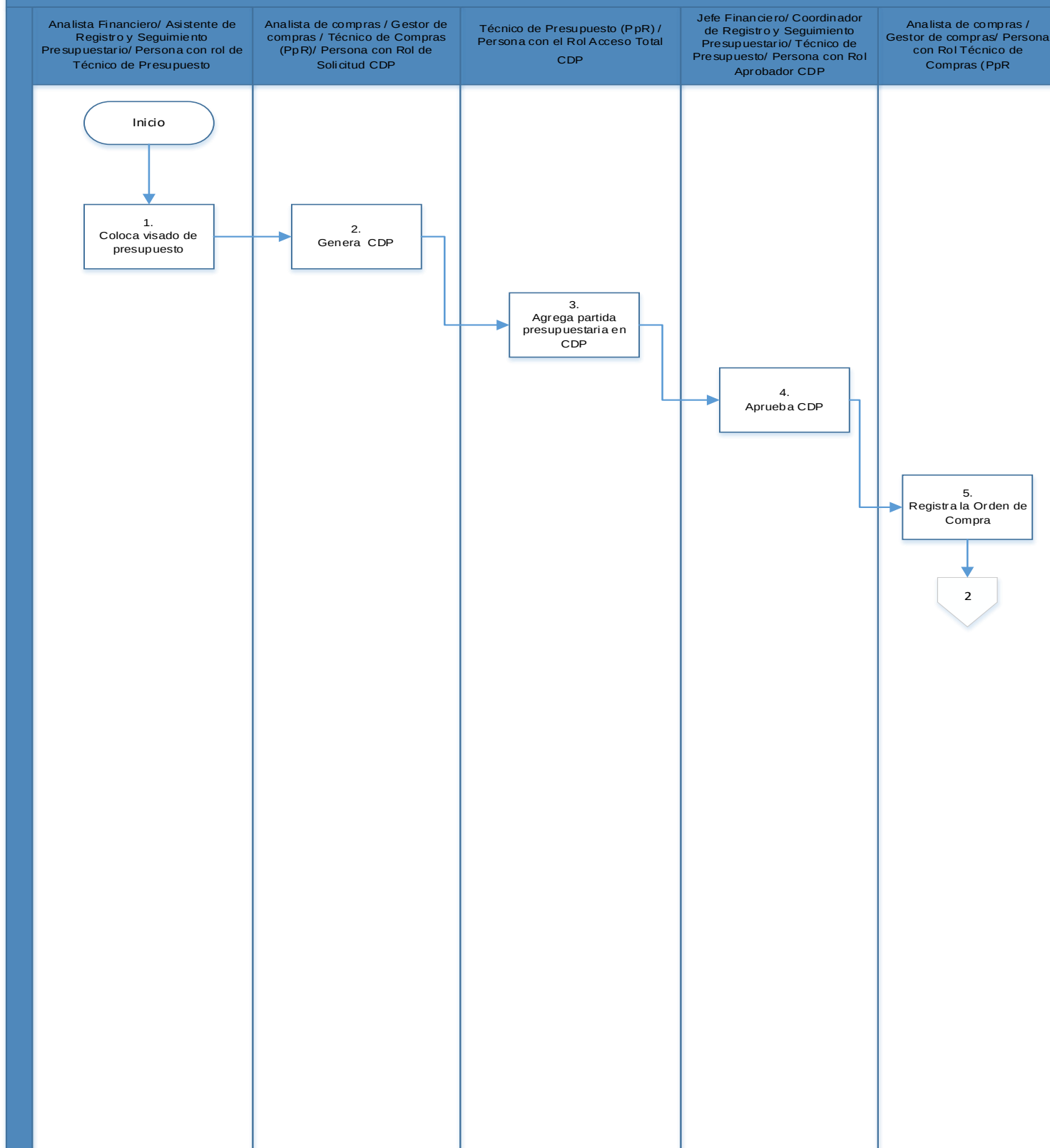
Cuando un documento que es propiedad del usuario se pierde, se deteriora o resulta inadecuado para el uso, el responsable del manejo y control de caja chica registra el hecho en un listado, electrónico o físico, y comunica al usuario por medio de correo electrónico o por el medio que estime conveniente, para la suscripción del acta correspondiente.



D. Flujograma

Procedimiento para la ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación
FIN-PRO-01

C1. Pago de gastos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-



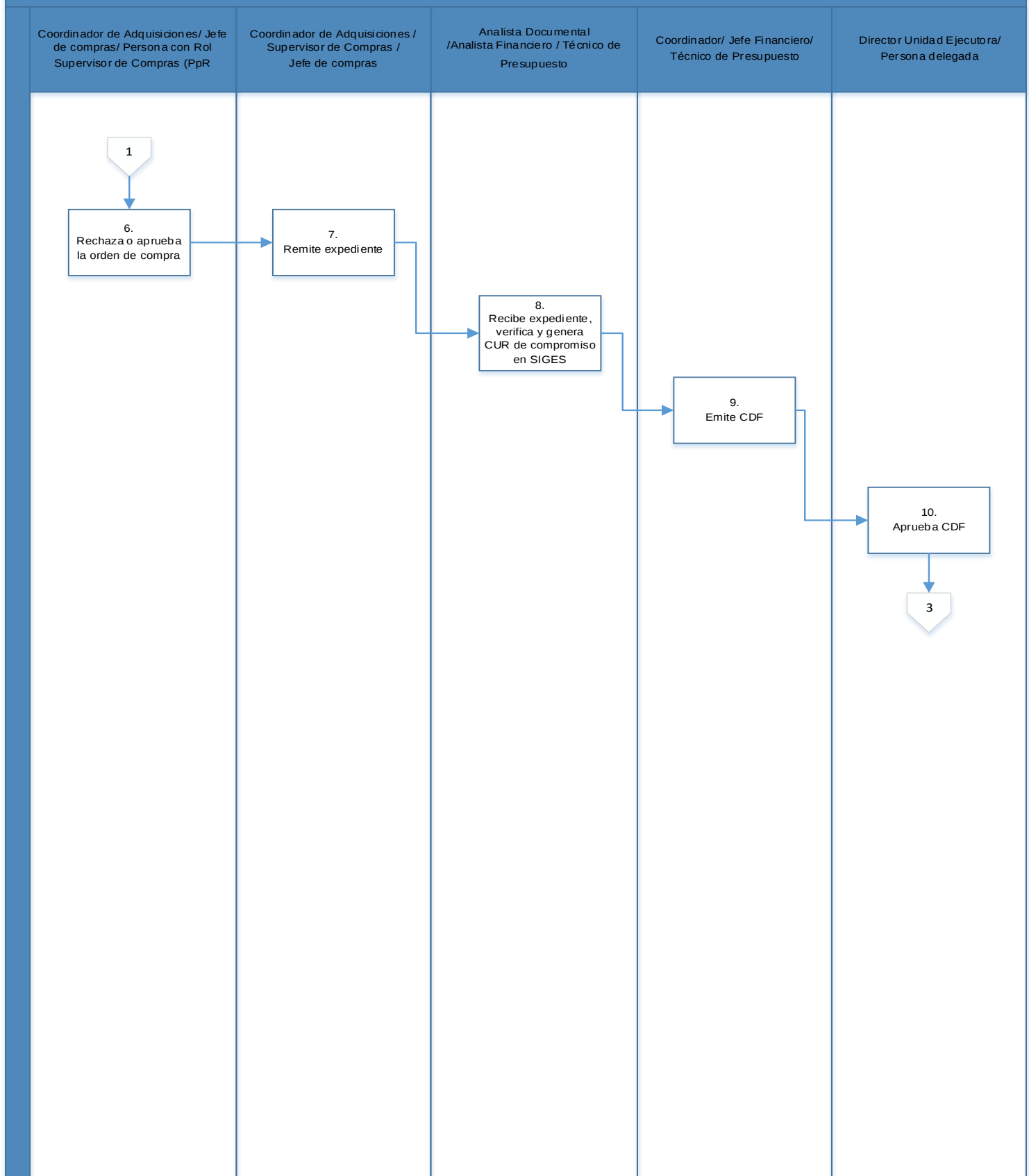


Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C1. Pago de gastos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-



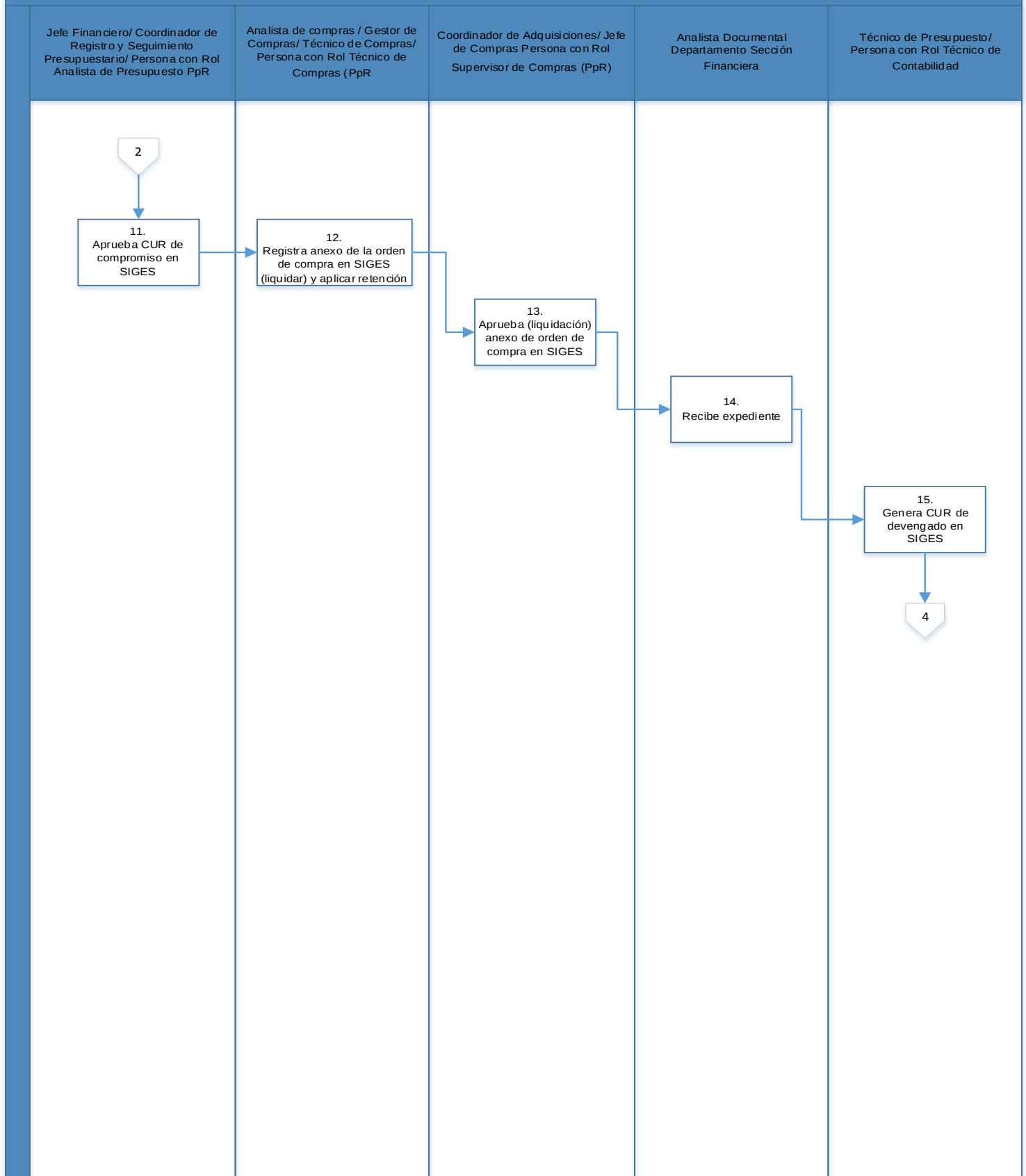


Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C1. Pago de gastos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-



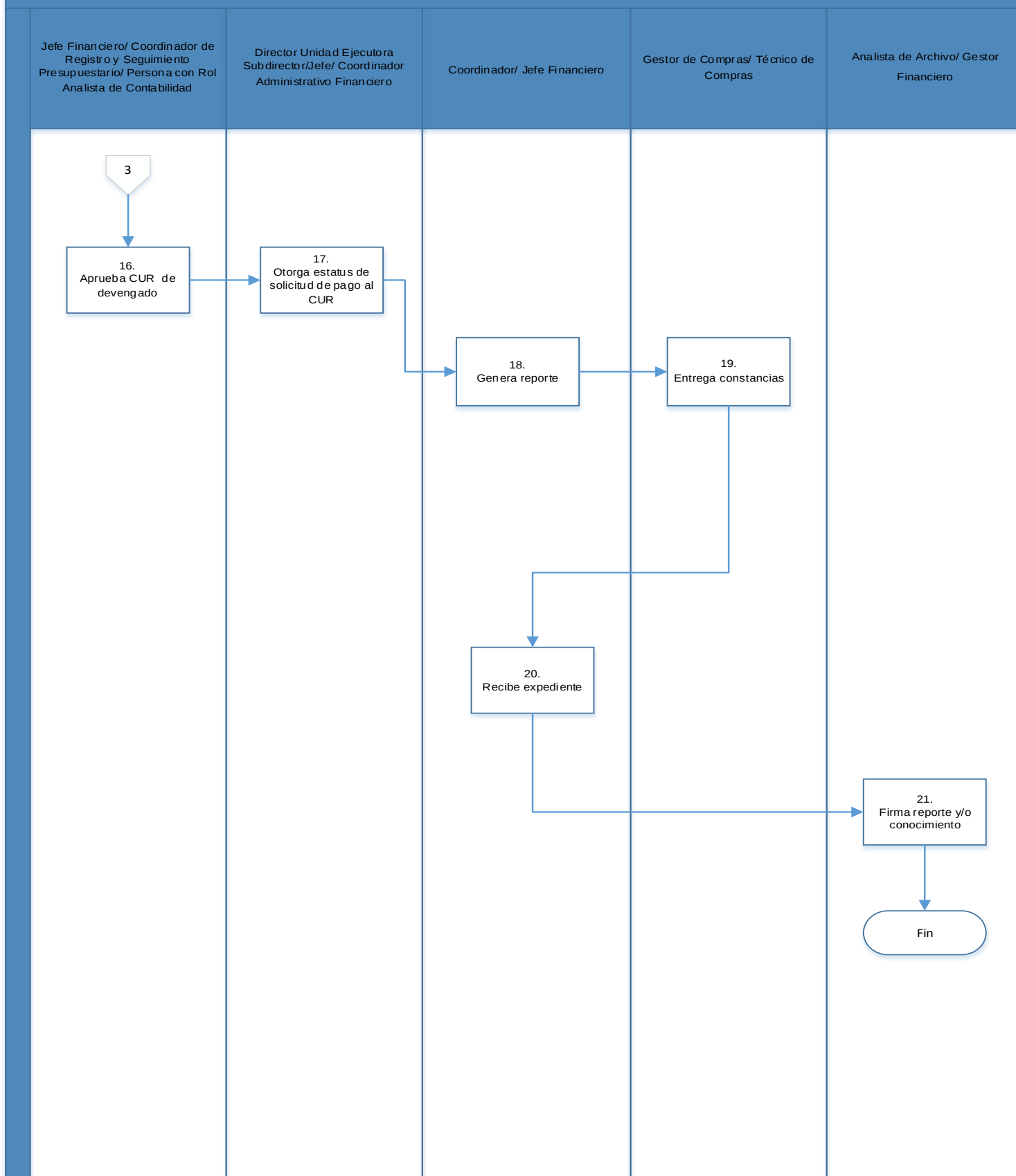


Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C1. Pago de gastos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-

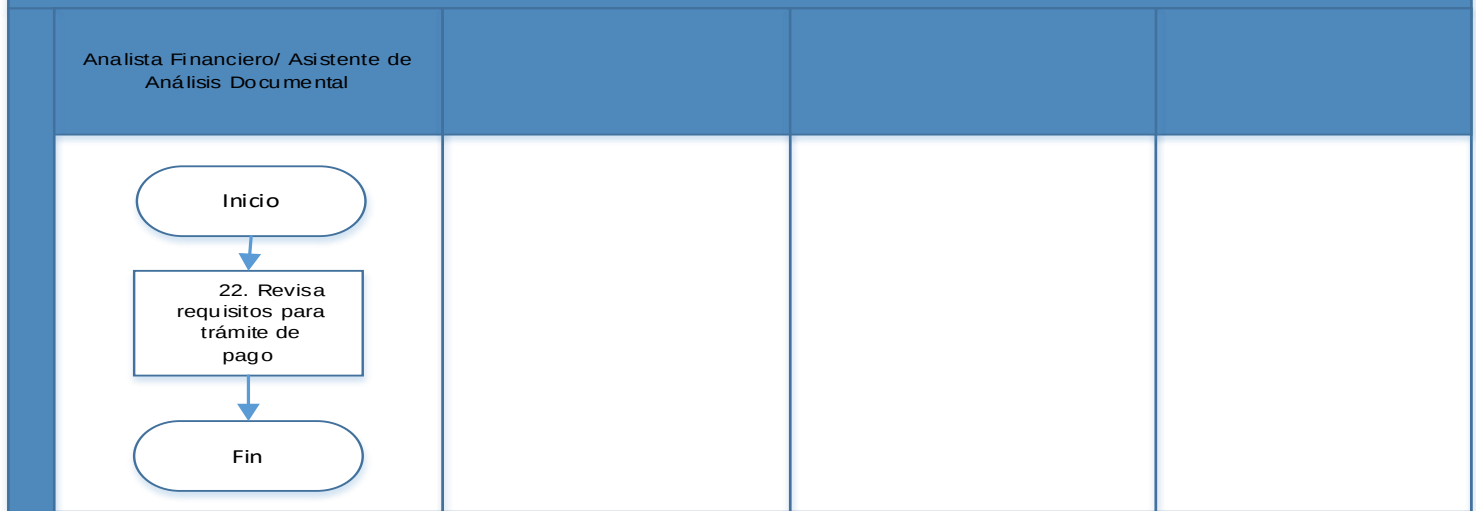




Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

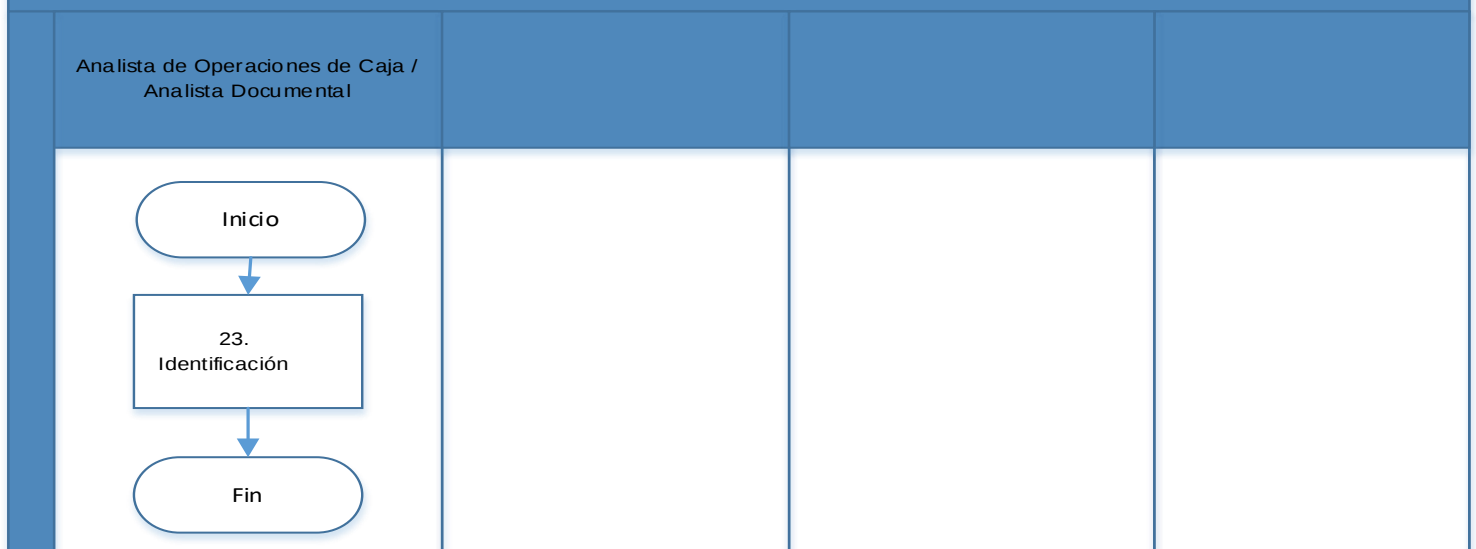
C.1.1 Requisitos generales y específicos



Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C.1.4 Servicio No Conforme -SNC-



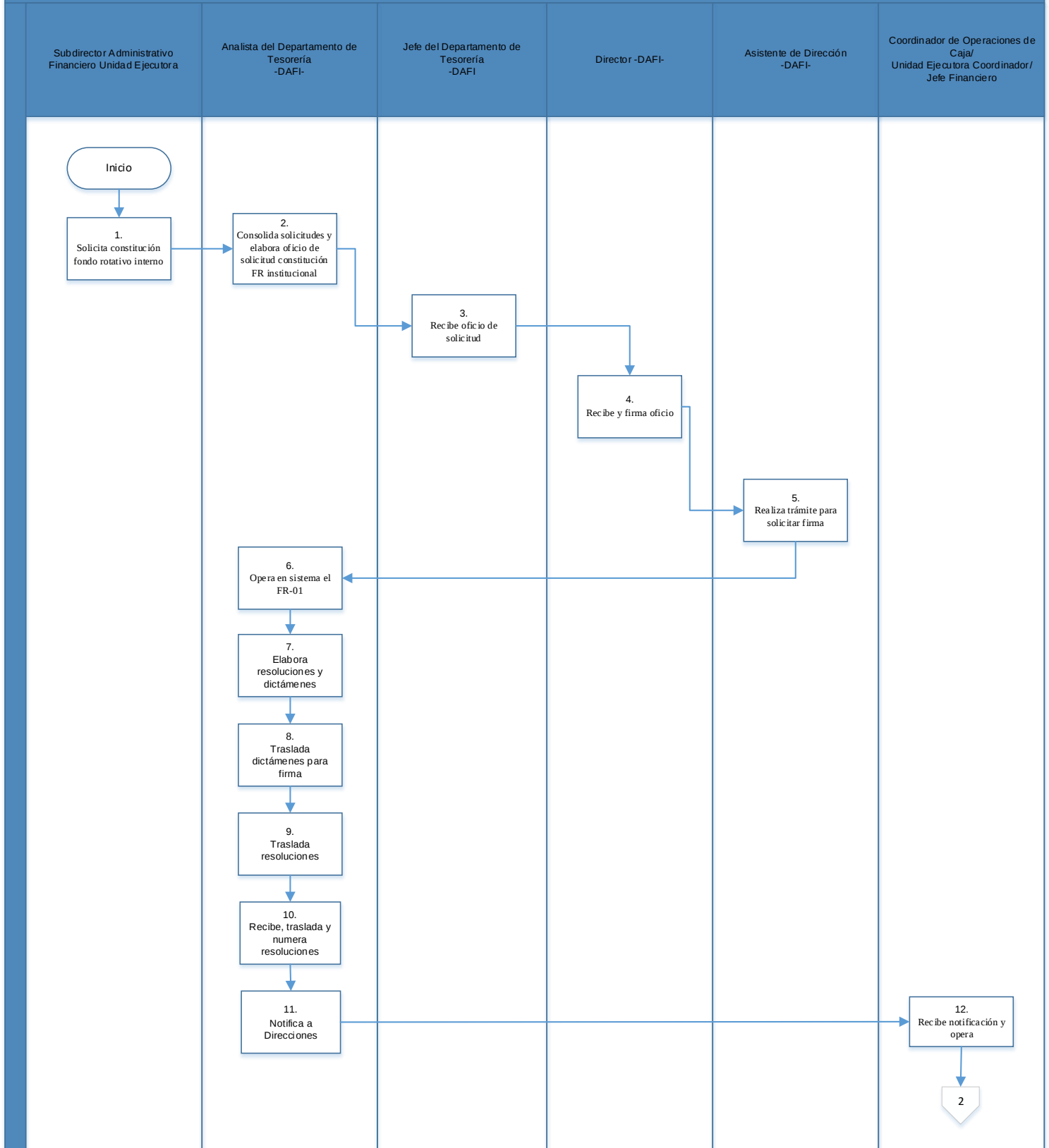


Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C.2.1. Solicitud de constitución de fondo rotativo





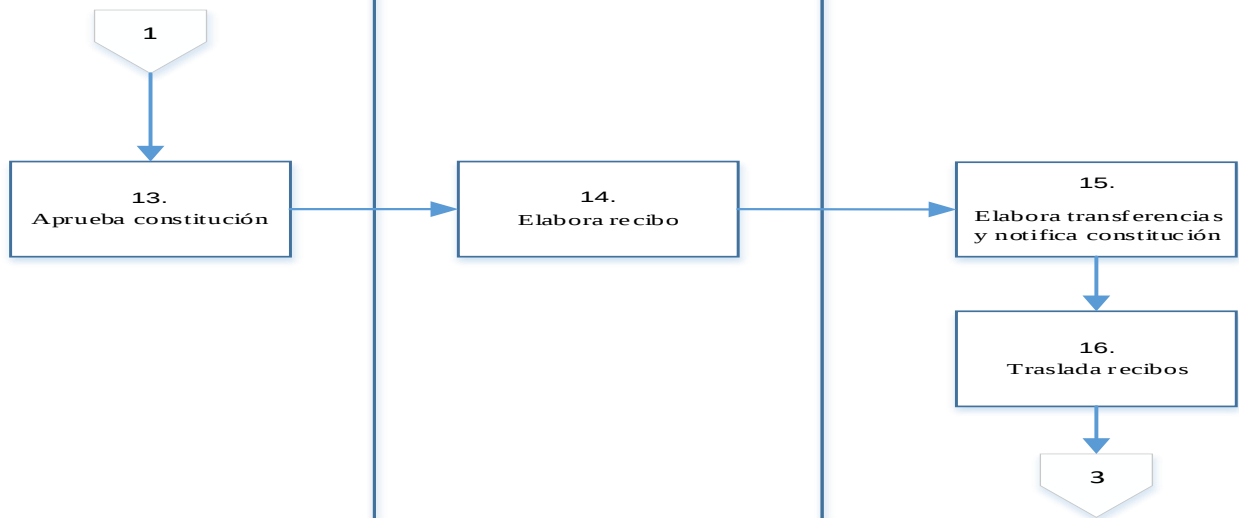
Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.2.1. Solicitud de constitución de fondo rotativo

Jefe del Departamento de
Tesorería/ Analista de Tesorería
-DAFI-

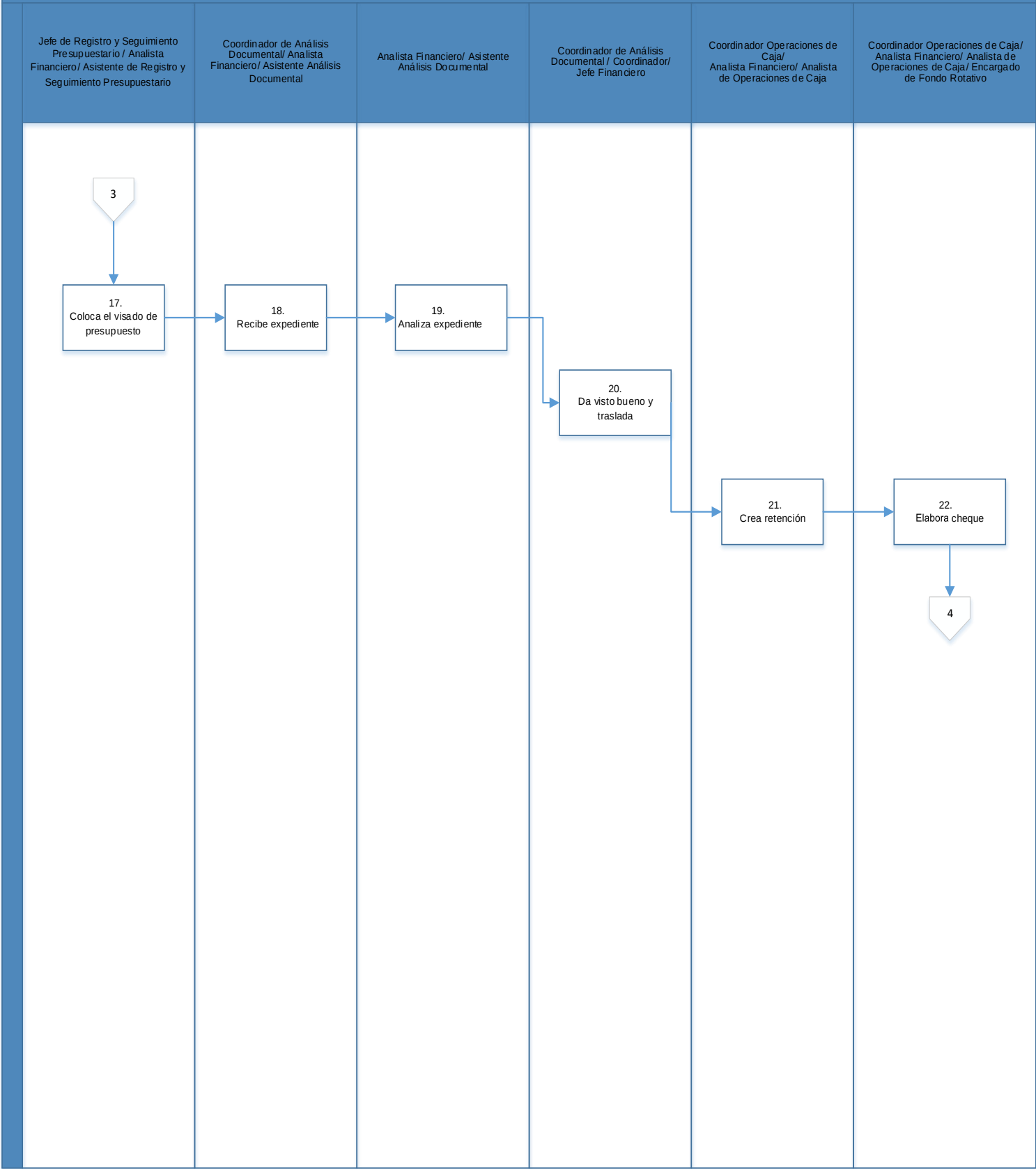
Coordinador de Operaciones de
Caja/
Unidad Ejecutora Coordinador/
Jefe Financiero

Analista del Departamento de
Tesorería
-DAFI-



Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación
FIN-PRO-01

C.2.2. Ejecución del Fondo Rotativo



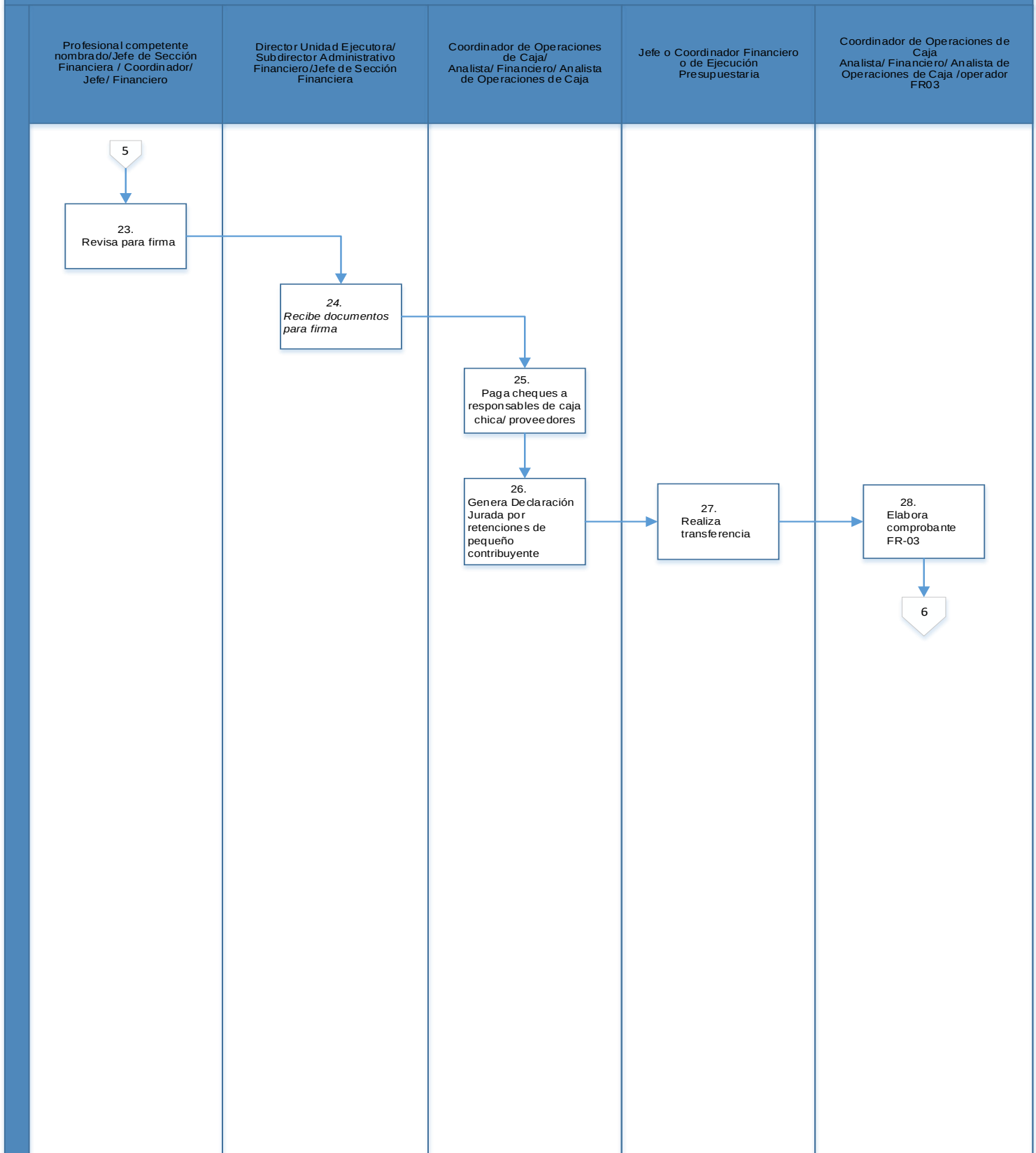


Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C.2.2. Ejecución del Fondo Rotativo

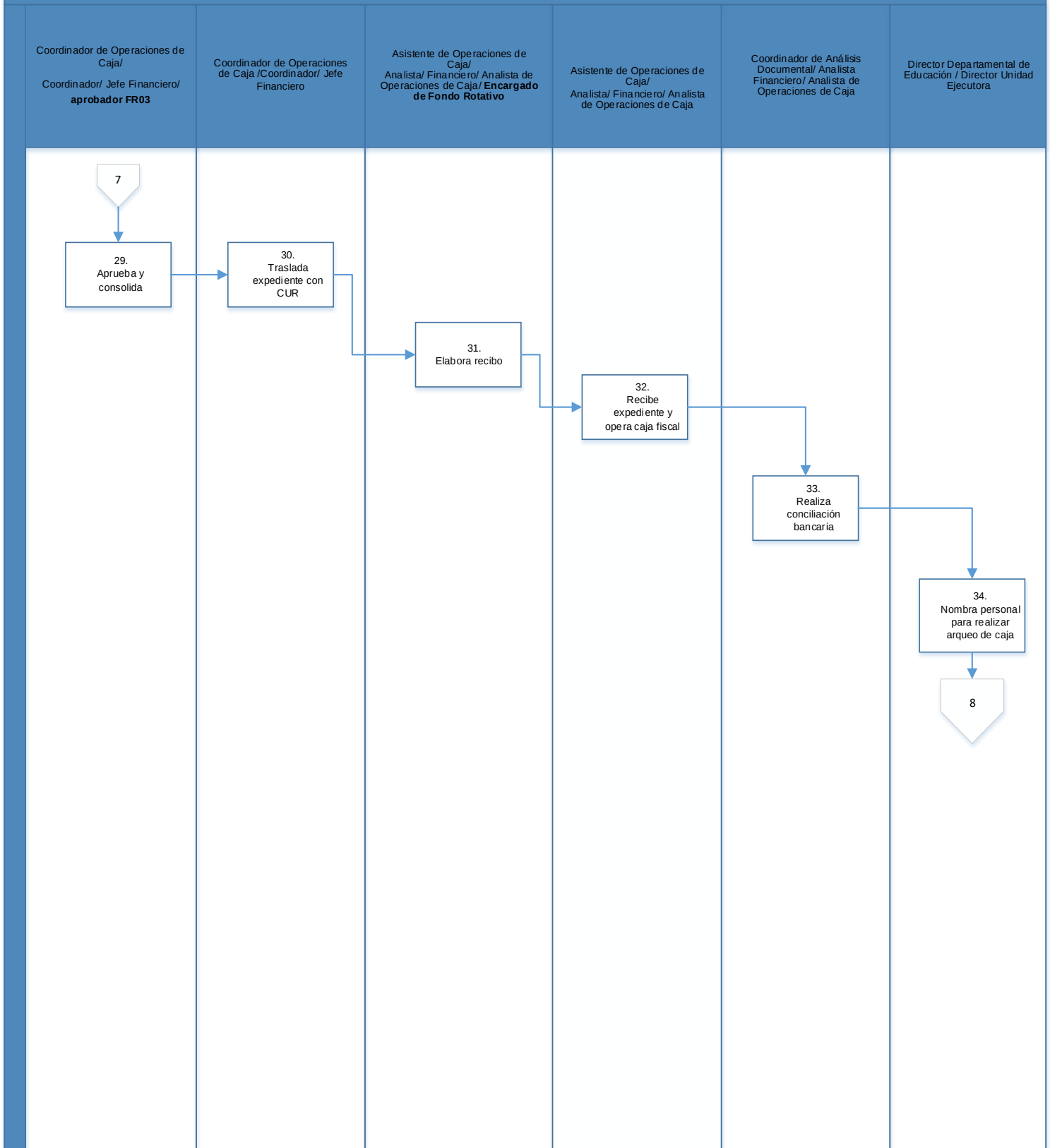




Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.2.2. Ejecución del Fondo Rotativo

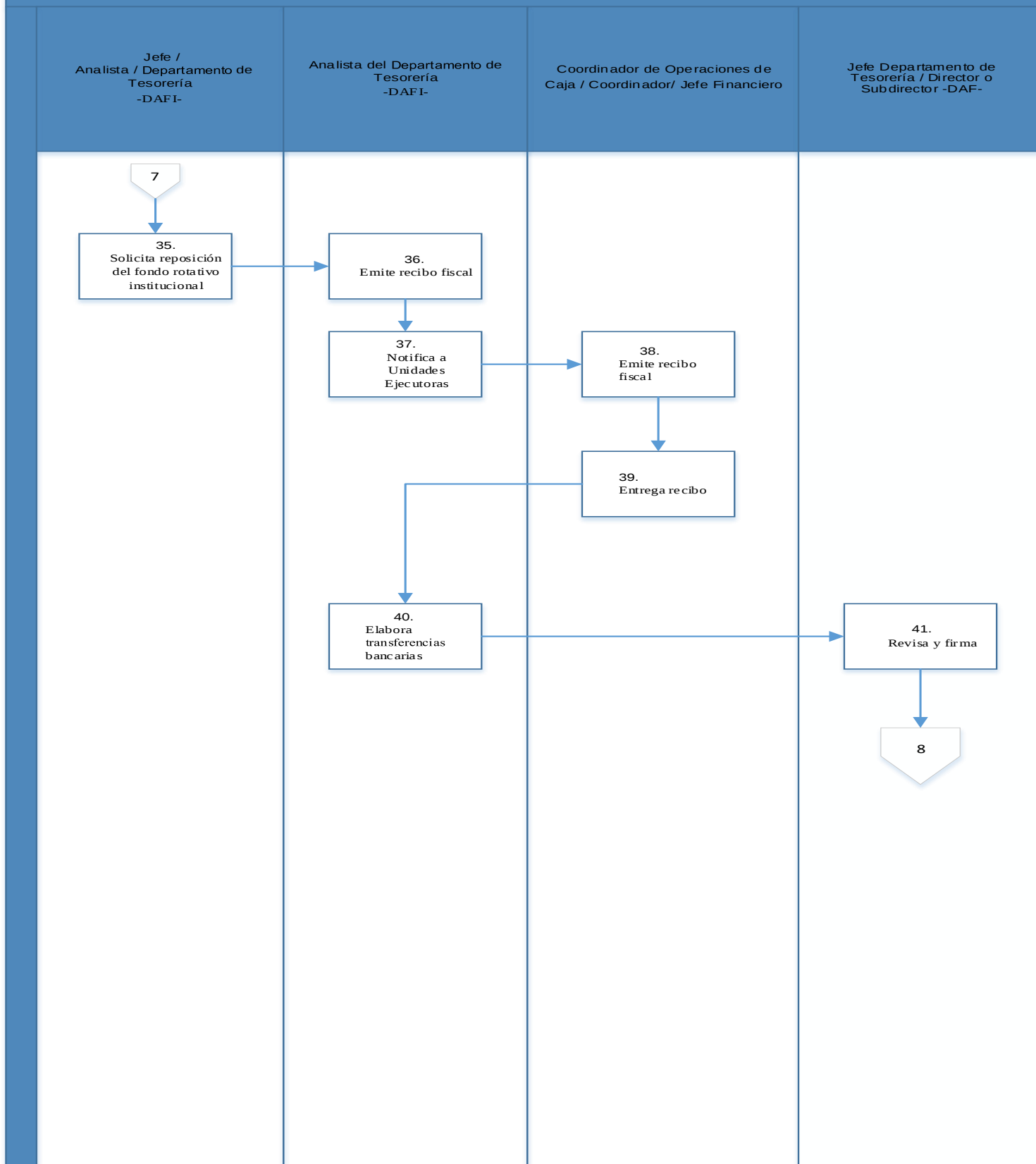




Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

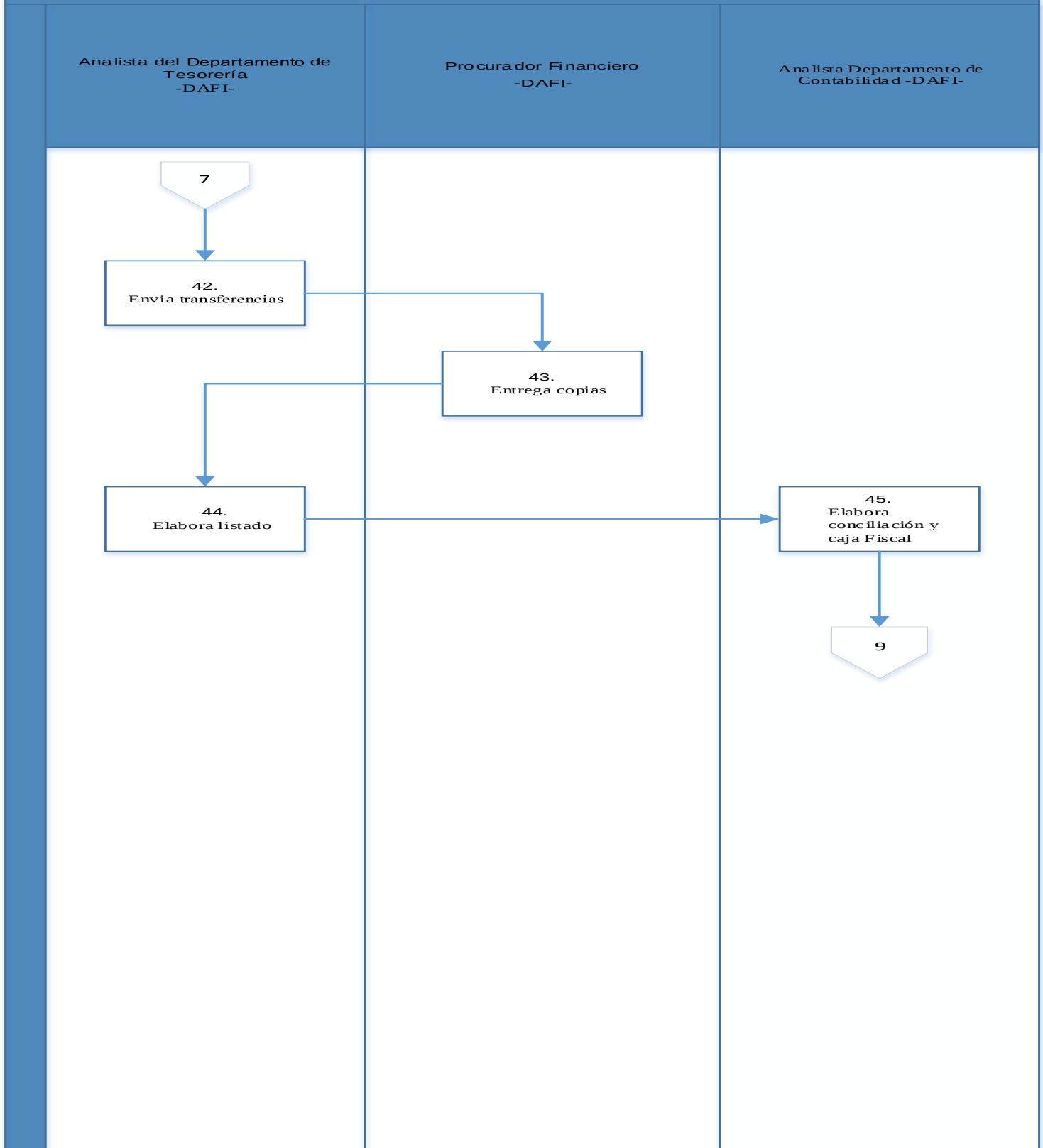
C.2.3. Elaboración de transferencias o restituciones del fondo rotativo





Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.2.3. Elaboración de transferencias o restituciones del fondo rotativo



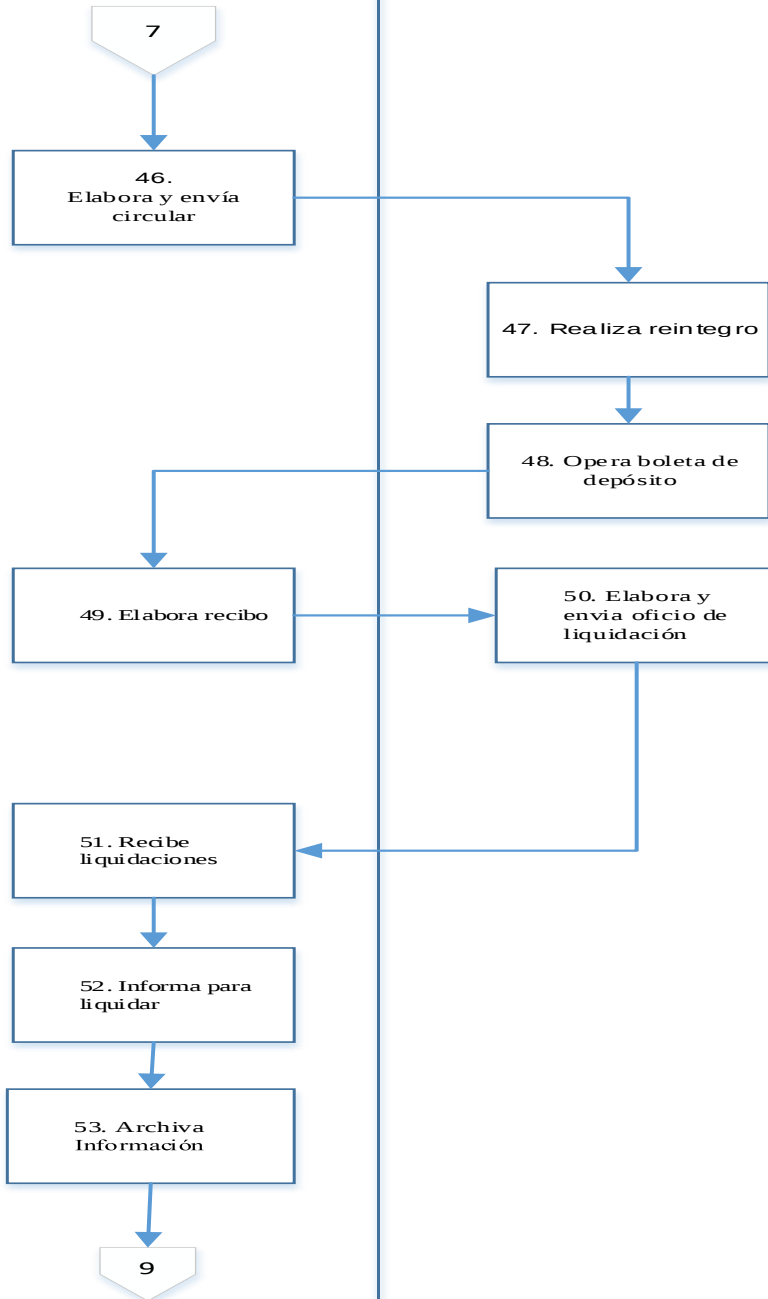


Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.2.4. Liquidación del fondo rotativo

Analista del Departamento de
Tesorería
-DAFI-

Jefe de Sección Financiero /
Coordinador / Jefe Financiero



**Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación**

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

FIN-PRO-01

C.2.9 Servicio No Conforme -SNC-

Analista de Operaciones de Caja / Analista Documental

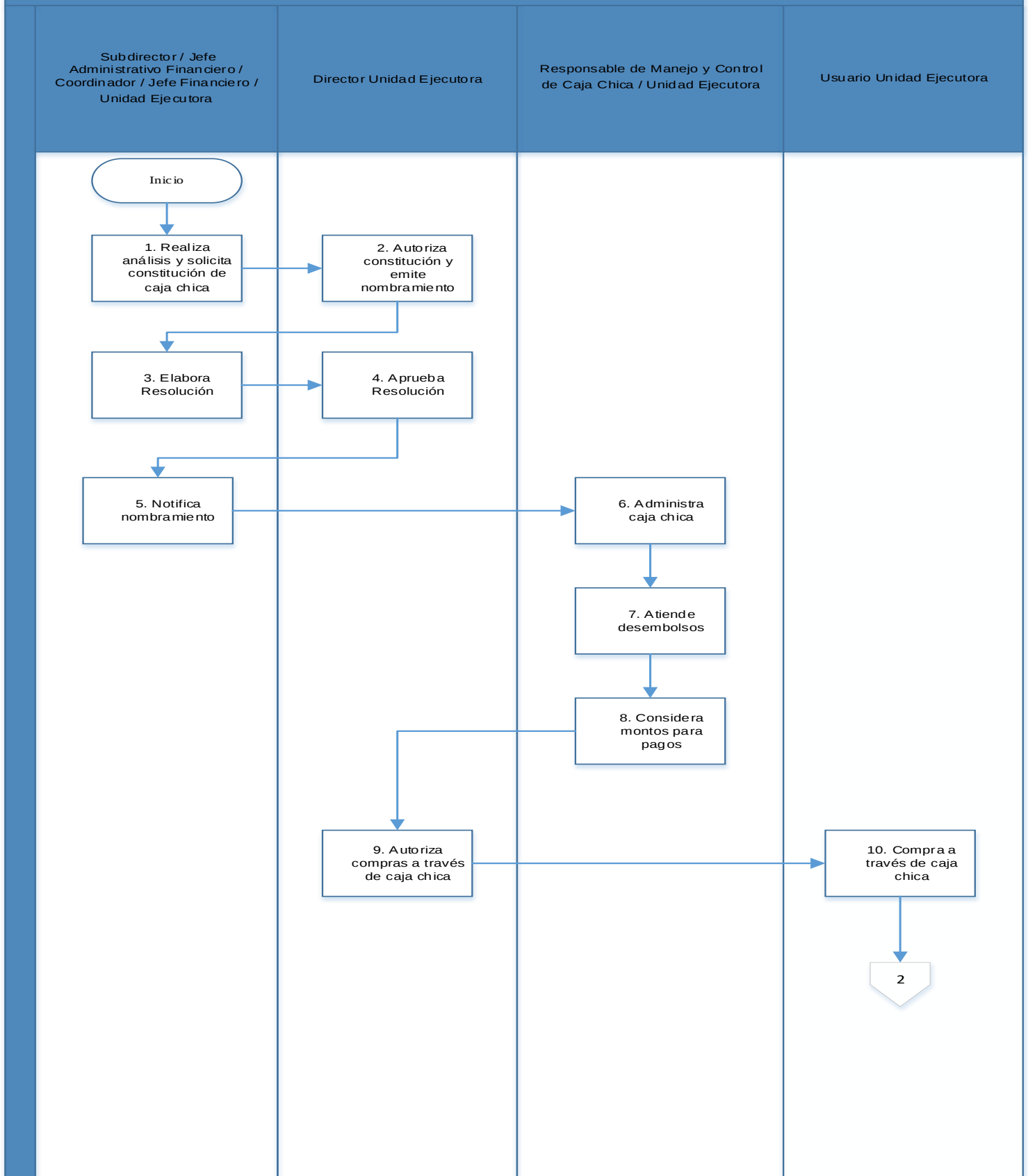




Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.3.1. Solicitud de constitución de caja chica

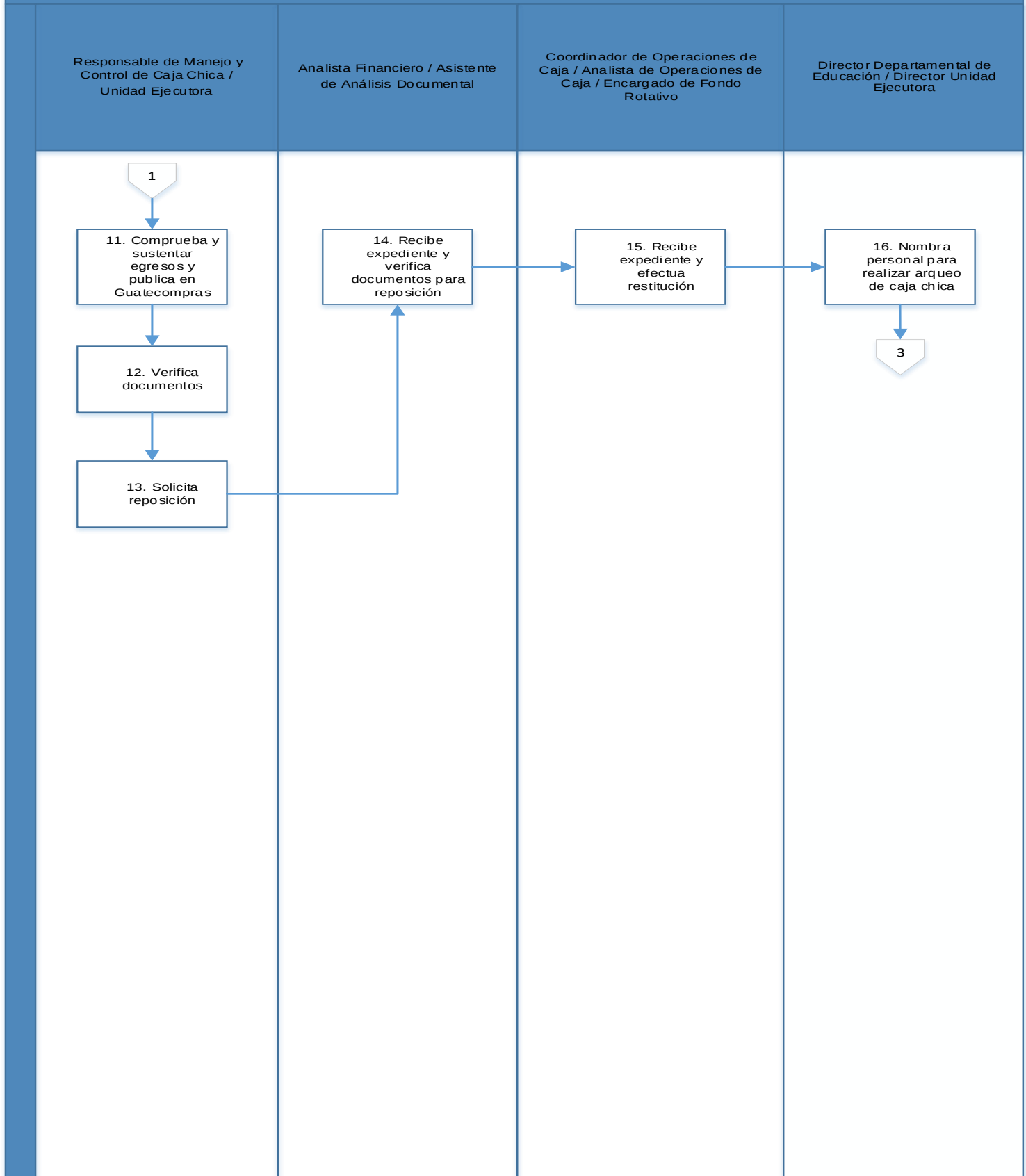




Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.3.1. Solicitud de constitución de caja chica

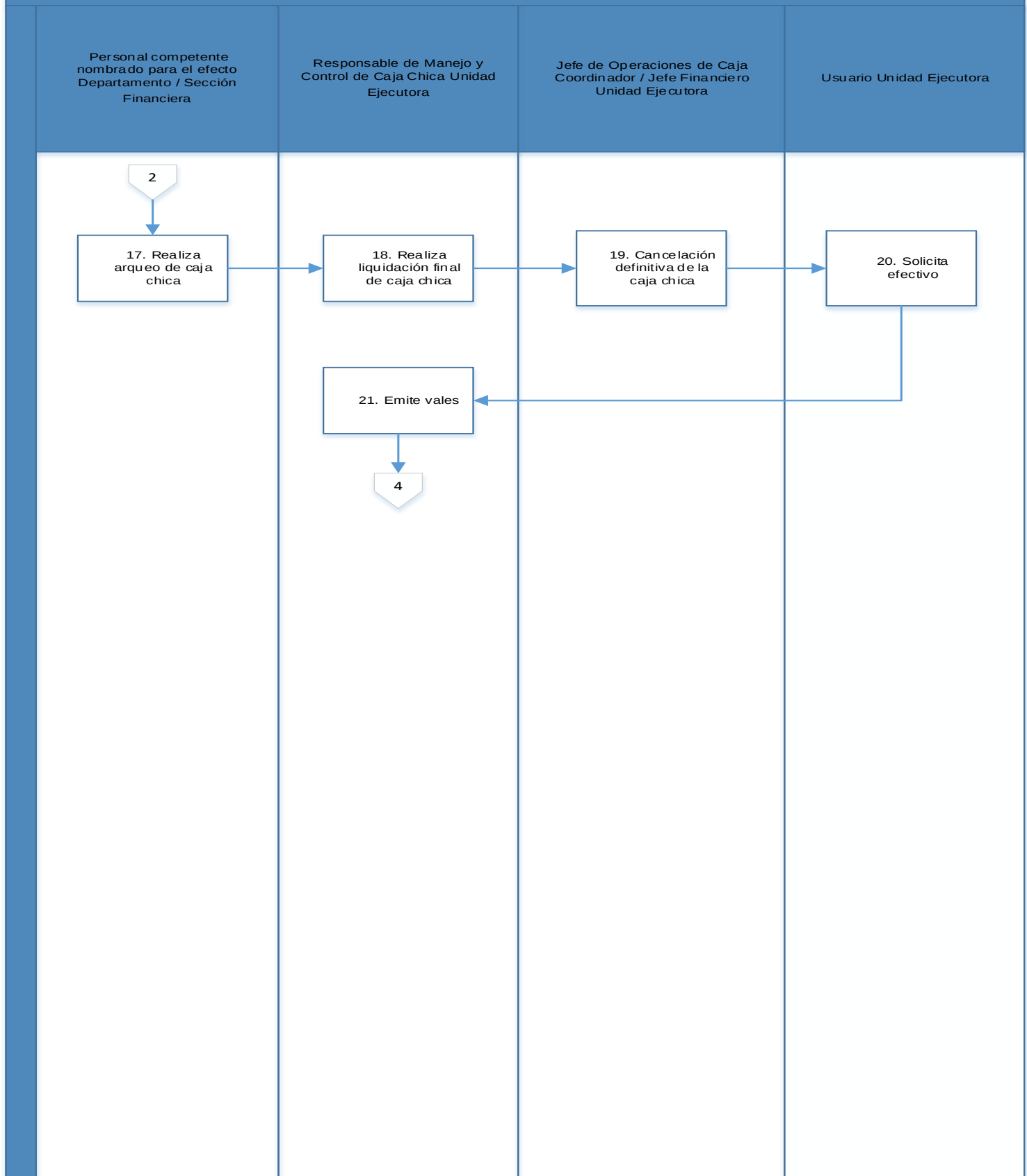




Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.3.1. Solicitud de constitución de caja chica





Para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación

Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01

C.3.1. Solicitud de constitución de caja chica

