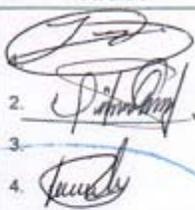


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	1 de 24

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PRO-017

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	1. Lic. Luis Barrera 2. Lic. Erick Alvarado 3. Licda. Milvia Aldana 4. Fausto Navarro Orozco	1. Subdirector Administración Financiera 2. Subdirector de Ejecución Presupuestaria 3. Analista Operaciones de Caja 4. Analista de Tesorería / Fondo Rotativo	
REVISADO	1. Inga. Martha Paz 2. Lic. Gerardo Aguirre 3. Licda. Aura Marina Medrano de Tobias 4. Lic. Luis Fernando Caballeros 5. Lic. Adán Pérez y Pérez 6. Licda. Azalia Trinidad Castillo de Fernández 7. Lic. Alfredo García	1. Coordinadora, Unidad de Gestión de Calidad y Auditoría de Procesos 2. Director General de Educación Física 3. Directora DDE de Guatemala 4. Director DDE de Baja Verapaz 5. Director DDE de Quetzaltenango 6. Director, DDE de Retalhuleu 7. Director UDAF	
APROBADO	1. Inga. María del Carmen Aceña 2. Licda. Miriam Castañeda	1. Ministra de Educación 2. Viceministro Administrativa Ministerio de Educación	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	3 de 24

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
211008		Cambio de formato según ESP-001-001
211008		Se elimina la referencia de los Instructivos ejecutados por la entidad que trabaja con organismos internacionales, debido a la transición de funciones.
241108		Se referencian las especificaciones de los productos o servicios

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	4 de 24

B. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento define los pasos que deben seguir las Direcciones y Dependencias del Ministerio de Educación para la Ejecución Presupuestaria. Para el efecto se desarrollan los conceptos técnicos y legales que se utilizan en el proceso de Gestión Financiera. Además la narrativa que permite guiar a los usuarios de acuerdo a la normativa del Sistema de Gestión de Calidad.

C. ALCANCE

Dirección Departamental de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Retalhuleu
Dirección Departamental de El Progreso
Dirección Departamental de Sacatepéquez
Dirección General de Educación Física (DIGEF)
Dirección de Administración Financiera DAFI

D. DEFINICIONES

1. **CUR Electrónico:** Comprobante Único de Registro en forma electrónica, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, mediante resolución número 11189 de fecha 12/11/2003.
2. **CUR:** Comprobante Único de Registro, se utiliza cuando el respaldo es el documento físico.
3. **SICOIN WEB:** Sistema de Contabilidad Integrada, la cual se consolidó en el cambio de plataforma informática bajo la tecnología Web en "n" capas, accesada por medio del Internet.
4. **Fondo Rotativo Interno:** Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- de cada Ministerio a través del área de Tesorería, a sus unidades ejecutoras para agilizar los pagos, que se opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se restablece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.
5. **Documentos de Soporte:** Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, factura, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra CUR, entre otros).
6. **Acreditamiento en cuenta:** Es el mecanismo principal de pago por medio del cual se acredita en la cuenta del prestador del servicio, mediante transferencia que efectúa Tesorería Nacional.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	5 de 24

7. **Cuenta de encaje:** Es la que utiliza la tesorería nacional para trasladar los recursos y que el banco debita para trasladarlo a la cuenta del proveedor o beneficiario
8. **Oficio de transferencia:** Documento utilizado para debitar los fondos de la cuenta propia a la cuenta de encaje y posteriormente a otra cuenta para efectos de pago.
9. **Momento contable de comprometido:** Refleja el monto de obligaciones jurídicas o contratos formalizados de acuerdo al derecho privado o de actos de voluntad para disponer gastos aunque no existan obligaciones jurídicas. Para el registro de un compromiso debe existir disponibilidad presupuestaria y debe ser efectuado por un funcionario competente.
10. **Momento contable de devengado:** Los gastos se consideran devengados en el momento en que existe contraprestación, se origina una obligación de pago por parte del Gobierno con terceros, por la recepción conforme de un bien o servicio, acompañando de la factura o documentación de soporte correspondiente.
11. **Momento contable de pagado:** Es la extinción de las obligaciones exigibles, la cual puede efectuarse en efectivo, cheque, CUR ELECTRÓNICO, por transferencia a la cuenta bancaria del beneficiario u otras formas.
12. **Compra Directa:** Consiste en la compra o contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y un precio de hasta treinta mil quetzales (Q.30,000,00), realizada conforme las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas de ejecución presupuestaria, bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad Administrativa Superior de la Entidad interesada.
13. **Compra por contrato abierto:** Es aquella compra de bienes y suministros exonerada de los requisitos de licitación y cotización, realizada por los Organismos de Estado y las dependencias autorizadas para ello, quienes la podrán hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas, previa calificación de proveedor, cotización y adjudicación, de los distintos rubros, hubiera celebrado contratos abiertos.
14. **Compra por cotización:** Es toda aquella compra que se realiza por las entidades del Estado, cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios excede los treinta mil quetzales (Q. 30,000.00) y no sobrepasa los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), por este procedimiento deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes solicitadas a proveedores que se dediquen en forma permanente a ese giro comercial.
15. **Compra por licitación:** Es toda aquella compra de bienes, suministros y obras cuyo monto excede las cantidades de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), salvo los casos de excepción que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	6 de 24

16. **SIGES WEB:** Sistema informático de gestión por el cual se administran los procesos de gestión de Compras, según acuerdo Ministerial número 40-2005 de fecha 30 de diciembre del 2005.

17. **Orden de Compra Electrónica:** Documento generado por el sistema de Gestión que genera automáticamente el comprobante único de registro hacia el sistema de contabilidad integrada SICOIN-WEB, (debe generarse un CUR de compromiso y un CUR de devengado, salvo sus excepciones)

18. **Unidad Desconcentrada de Administración Financiera:** Son aquellas que por resolución Ministerial operan o gestionan su presupuesto de forma desconcentrada.

19. **UDA:** Unidad de Desarrollo Administrativo

E. REFERENCIAS

INT- 008-005 Modificaciones presupuestarias

PRO-009 Revisión Gerencial

PRO-015 Adquisiciones

PRO-013 Recursos Humanos Administrativos

F. NARRATIVA

h1. CAJA CHICA

-Objeto y Naturaleza del Fondo de Caja Chica:

El fondo de Caja Chica, está constituido por una disponibilidad de fondos, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Educación, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por su reducido monto; sin embargo, estos gastos son imputados dentro del presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

-Constitución y Administración de Caja Chica:

1. La constitución y ampliación de la Caja Chica se hará mediante oficio de solicitud de la autoridad de la Dependencia interesada.
2. La constitución del fondo de Caja Chica, así como los incrementos, se efectuarán previa aprobación de las Autoridades competentes, por medio de resolución.
3. El encargado del manejo y control de la Caja Chica, será el único responsable de administrar correctamente el fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del efectivo.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	7 de 24

4. Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos, que reúnan los requisitos fiscales y tributarios; así mismo, adjuntar los documentos de respaldo que sean requeridos e incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados; tales como facturas, requerimiento de solicitud de gasto (FOR-015-001), etc.

-Ejecución del Fondo de Caja Chica:

Sólo se atenderán desembolsos en efectivo, cuando se trate de adquisiciones de importes menores, cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos desembolsos, en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como: tarjetas de teléfono, servicio por entrega de correspondencia oficial, pago por transporte de personas (taxis, planilla de movilización diaria en buses para efectuar comisiones oficiales utilizados por mensajero), parqueos, alimentos para personas, materiales y útiles de oficina, medicina, útiles de aseo y limpieza, tintas, tóner etc.

Los responsables del manejo de Caja Chica deberán considerar los siguientes montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes:

1. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto no mayor de Q. 5,000.00, deberá pagar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 1,000.00.
2. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto mayor de Q.5,000.00, deberá cancelar facturas o comprobantes hasta por un valor de Q. 2,000.00.
3. Para las Cajas Chicas destinadas para el pago de viáticos al interior y exterior, no se establece ningún límite de pago.

-Liquidación y Reposición del Fondo De Caja Chica

Liquidación:

La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo o "por ventas varias" o "servicios diversos".

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	8 de 24

El encargado de la Caja Chica de las Unidades Sustantivas y de Apoyo del Ministerio de Educación al presentar su rendición del gasto deberá considerar el siguiente cuadro:

Unidades Ejecutoras	Documento a utilizar para la Reposición de la Caja Chica	N.I.T. a utilizar en comprobantes y/o facturas
Despacho Superior y Vice-despachos	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de Recursos Humanos (DIREH)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Junta Calificadora de Personal (JCP)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural (DIGEBI)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)	En su rendición del gasto, el Encargado de Caja Chica de DIDECO debe liquidar por medio de un listado por cada unidad ejecutora.	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de Informática (DINFO)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de Planificación Educativa (DIPLAN)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Unidad de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de Asesoría Jurídica	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (DIDAI)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	9 de 24

Unidades Ejecutoras	Documento a utilizar para la Reposición de la Caja Chica	N.I.T. a utilizar en comprobantes y/o facturas
Dirección de Comunicación Social (DICOMS)	Formato de liquidación de caja chica	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA)	Formulario FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo NIT. 663616-0
Operaciones de Caja, Subdirección de Ejecución Presupuestaria, DAFI	Form. FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"	Ministerio de Educación NIT. 322539-9
Dirección General de Educación Física (DIGEF)	FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"	Dirección General de Educación Física NIT. 348030-5
Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)	FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"	Unidad Coordinadora de Proy. NIT. 696463-K
Direcciones Departamentales de Educación	FR-03 "Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno"	El correspondiente a cada DIDEDUC

El formato para Liquidación del Fondo de Caja Chica (FOR-017-001) debe elaborarse en original y copia; el original y los comprobantes que justifican los gastos, se utilizarán para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.

Facturas y Comprobantes

En todo comprobante de legítimo abono deberán considerarse los siguientes aspectos:

1. Que los comprobantes de legítimo abono estén emitidos a nombre del Ministerio de Educación o a nombre de las Unidades Ejecutoras, fecha de compra, el respectivo Número de Identificación Tributaria (NIT) y Dirección exacta.
2. Descripción clara y legible de la compra del bien o servicio.
3. Justificar la factura que ampara el gasto, la cual deberá estar firmada por el solicitante del gasto y por las autoridades o funcionarios competentes.
4. Deberá adjuntarse el ingreso de Almacén (formulario 1H) cuando se compren materiales y suministros.
5. Deberá adjuntarse carta de conformidad, cuando se trate de servicios.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	10 de 24

6. En la compra de alimentos deberá adjuntarse listado de participantes (FOR-020-006) con las firmas correspondientes. No aplica en el caso de reuniones de trabajo con funcionarios ajenos al Ministerio de Educación y/o atención personalidades extranjeras, según se justifique en la descripción de la solicitud de gastos/requerimiento (FOR-015-001), ni tampoco para la compra de refacciones por reuniones de trabajo en el Despacho y Vice despachos, la compra de cinco alimentos o menos, actividades específicas con la participación de maestros y alumnos, ni la realización de eventos en los que participen más de cincuenta personas. En estas excepciones procede únicamente el razonamiento de la factura correspondiente.
7. Deberá adjuntarse certificación de inventarios, cuando se trate de reparación menor de equipo de oficina.
8. El comprobante o factura deberá estar debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y contener el régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR), las cuales serán verificadas en la base de datos de dicha dependencia; si alguno, de los comprobantes o facturas resultare improcedente, la persona responsable de la factura (gasto) deberá reintegrar el 100% del monto pagado con caja chica.
9. Toda solicitud de gasto por compra o servicio, deberá acompañarse del formulario de solicitud de gasto/requerimiento (FOR-015-001), de la siguiente forma
 - a. Por gastos individuales hasta por un monto de Q.500.00 se podrán incluir en forma general en un solo formulario.
 - b. Por cada gasto mayor a Q. 500.00 deberá de elaborarse la solicitud de gasto o requerimiento en forma detallada.

Debiendo describirse en forma clara la compra o servicio requerido y debe estar debidamente justificado, firmado y sellado.

En virtud que la Solicitud de Gasto/Requerimiento es un documento de respaldo de las facturas que originan y justifican el gasto, este formulario debe contener una fecha anterior a la de las facturas que se estén liquidando.

10. Los documentos no se aceptarán con borrones ni tachones.
11. No se reconocerán los gastos ocasionados por pago de propinas.

-Reposición

1. La reposición del fondo de Caja Chica, consiste en girar en forma oportuna, un cheque a nombre del Encargado de la Caja Chica, quien es el único responsable del manejo de los fondos; por un monto igual al valor total gastado, previamente el Encargado del Fondo Rotativo; debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios, tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado (el encargado no debe bajar el fondo en 30% de su total).
2. Cuando se tenga utilizado un aproximado del 50% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin efectivo mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	11 de 24

Con la liquidación de Caja Chica deberá acompañarse la documentación original que ampara los gastos efectuados y pagados acompañando del formato "Liquidación de Caja Chica FOR-017-001. Previo a efectuar la reposición de Caja Chica debe verificarse la disponibilidad presupuestaria.
(ver características del producto o servicio en ESP-017-005 Especificaciones para reposición de caja chica)

-Liquidación definitiva de la Caja Chica

El fondo de Caja Chica será reintegrado en los siguientes casos:

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

-Fiscalización del Fondo de Caja Chica

El control y fiscalización del Fondo de Caja Chica, estará a cargo de la Dirección de Auditoría Interna – DIDAI- la Contraloría General de Cuentas como entes fiscalizadores facultados para tales efectos y de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (para el cumplimiento del proceso).

-Prohibiciones

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

1. Gastos de uso personal
2. Cambios de cheques y préstamos.
3. No se aceptan que las facturas sean pagadas con tarjetas de crédito o débito, solamente en efectivo.

h.2 FONDO ROTATIVO

-Constitución

La Constitución del Fondo Rotativo se solicita al inicio del ejercicio fiscal de cada año y su asignación se realiza de acuerdo a su presupuesto de cada Institución y Unidades Ejecutoras.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	12 de 24

Fondo Rotativo Interno: Este lo asigna el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Administración de Financiera DAFI, a las Unidades Ejecutoras de acuerdo al presupuesto que tienen asignado.

La base legal del Fondo Rotativo se fundamenta en el Acuerdo No. 06-98 emitido por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 04/03/98; reformado por el Acuerdo Ministerial No. 19-98 de fecha 29-06-98.

-Descripción del Proceso:

Solicitud de Constitución y Liquidación del Fondo Rotativo Anual

Las Unidades Ejecutoras deben enviar solicitudes de constitución del Fondo Rotativo Interno y Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación en la fecha que fija la Dirección de Administración Financiera – DAFI- y esta unidad les notifica por E-mail, para que ingresen las solicitudes en el SICOIN, dependiendo el caso del fondo.

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-, elabora la solicitud para la constitución del Fondo Rotativo Institucional a la **TESORERIA NACIONAL**, luego realiza los tramites para solicitar la firma de la Viceministra Administrativa de Educación, una vez obtenida la firma, la Coordinadora del área de Tesorería –DAFI-, opera la solicitud en el SICOIN y envía el oficio a donde corresponde.

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- procede a elaborar las **resoluciones** con sus respectivos dictámenes que legalizan la constitución de Fondo Rotativo Interno, Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación de las unidades ejecutoras, las traslada para su aprobación y firmas respectivas, ya aprobadas se llevan a la Unidad de Atención al Ciudadano, para su numeración, el coordinador del área de Tesorería procede a probar en el SICOIN la constitución del Fondo Rotativo.

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- solicita a la asistente de la Dirección Financiera que le asigne número de SIAD, para notificar a las unidades ejecutoras y la DIDAI, posteriormente procede a elaborar las transferencias de constitución del Fondo Rotativo para las unidades ejecutoras.

El analista de área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- es el encargado de hacer la recepción de las liquidaciones de Fondo Rotativo Interno y Bolsas de Estudio y Becas de Alimentación, en las fechas establecidas por la DAFI, tanto en documentos de abono (CUR) y la boleta de deposito, una vez haber realizado el cuadro, se procede a elaborar la transferencia solicitando a Banrural el traslado del saldo en concepto del Fondo Rotativo Institucional al FONDO COMÚN.

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado Ministerio de Finanzas Públicas para remitirle la liquidación del monto de Fondo Rotativo.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	13 de 24

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI-, entrega al departamento de Archivo, toda la documentación que originó movimiento financiero durante el año para futuras auditorías de las Instituciones encargadas de fiscalizar.

El Fondo Rotativo es un mecanismo alternativo de ejecución presupuestaria para cubrir gastos de **carácter urgente y poca cuantía** que no pueden esperar el trámite normal de pago a través de un CUR y es utilizado fundamentalmente para cubrir compromisos para el funcionamiento de las Unidades Ejecutoras, durante el ejercicio fiscal.

Su liquidación debe efectuarse y presentarse estrictamente en la fecha que la Dirección de Administración Financiera establezca para el Fondo Rotativo Interno y para el Institucional la fecha que fije Contabilidad del Estado para el cierre del ejercicio fiscal.

-Ejecución

Para el trámite de compras por medio de Fondo Rotativo, la DIDECO para la Planta Central, y la Unidad de Administrativa (UDA) en las Direcciones Departamentales trasladan a la unidad financiera (mesa de entrada y analista) la siguiente documentación:

Requisitos Generales:

Facturas: El requerimiento FOR-015-001 debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la unidad solicitante, justificando la actividad para la que utilizará el efectivo. El requerimiento debe indicar:

- El nombre, firma y cargo del solicitante
- Nombre, firma y cargo del Jefe o Director de la Unidad solicitante
- La confirmación por la Gerencia Administrativa o Director Departamental con los sellos correspondientes
- La disponibilidad en la asignación presupuestaria
- Factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, -Firma de la persona que solicitó el bien o servicio, y
- Firma y sello del Jefe o Director de la Unidad solicitante

El encargado de compras debe adjuntar al expediente el FOR-015-002 “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” en las compras mayores a Q10,000.00 y que contengan mas de dos cotizaciones.

Adicionalmente a la información anterior se debe adjuntar lo siguiente:

De acuerdo al tipo de factura se debe revisar que otros documentos y montos se adjuntan en base al procedimiento de adquisiciones

- a) **Facturas por consumo de alimentos o productos preparados:** Revisar todos los requisitos generales, el listado de las personas participantes y firmas en el documento FOR-020-006 que deben llevar el visto bueno del coordinador o director de la actividad (no aplica en los casos de atención a funcionarios ajenos al MINEDUC, para la compra de dos alimentos o menos se razona únicamente en el reverso de la factura).

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	14 de 24

- b) **Facturas por servicios o reparaciones:** Revisar todos los requisitos generales, además la siguiente información:
1. Reparación de equipos varios:
 - Certificación de inventarios del bien que se esta reparando
 - Carta de conformidad del servicio.
 2. Eventos, seminarios o capacitaciones:
 - Listado de las personas participantes FOR-020-006 o FOR-020-009 Registro de asistencia a capacitación
 - Carta de notificación o convocatoria de la actividad
 3. Pago de transporte varios:
 - Planilla de transporte de los participantes para el caso de eventos según FOR-020-012.
 4. Servicios básicos:
 - Por servicios de energía eléctrica, agua y teléfono de los establecimientos educativos, serán firmadas y razonadas por la autoridad competente.
 5. Servicio de impresión:
 - Orden de impresión (firmada y sellada por autoridad competente).
- c) **Facturas por insumos y materiales:** Todos los requisitos generales y el ingreso al almacén (formulario 1H) con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, firmas y sellos respectivos.
- d) **Factura de adquisición de propiedad, planta, equipo e intangibles:** Todos lo requerido en el inciso A, ingreso al almacén (formulario 1H), con la descripción del bien, número de serie, renglones presupuestarios, número de folio del libro de inventarios, firmas y sellos respectivos, certificación de inventarios.
- **Nota:**
No se deben incluir compras que afecten los contenidos en el sub-grupo 15 (arrendamientos y alquileres) así como los contenidos en el grupo 3 “Propiedad Planta y Equipo”, renglones 321, 325, 327.
- e) **Varios:** pago de viáticos al interior y exterior, bolsas y becas de estudio, Orden Francisco Marroquín, traslado de fondos para juntas escolares en casos especiales.
1. **Viáticos:** Para las unidades que no tengan destinada caja chica específica, para el pago de viáticos, adjuntan nombramiento FOR-017-004, viático anticipo, viático constancia, viático liquidación debidamente llenos. (ver INT-017-002 “Viáticos al interior”).
 2. **Bolsas de estudio:** (Renglón 416 Becas de estudio en el interior)
 3. **Becas de estudio:** (Renglón 416 Becas de estudio en el interior)

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	15 de 24

4. **Orden Francisco Marroquín:** (Renglón 419 Otras transferencias a personas)
5. **Traslado de fondos para juntas escolares en casos especiales:** Educación Física: (Renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro)
6. **Reposición de fondo de Caja Chica:** Debe contener la liquidación con los documentos de soporte los requisitos establecidos en el procedimiento de Caja Chica.
7. **Pagos especiales a otras instituciones:** Para la emisión de cheques se requiere copia certificada del recibo fiscal u otro comprobante de ingresos debidamente autorizado.
8. Las asignaciones presupuestarias de los renglones correspondientes a los servicios básicos deben ejecutarse a través del procedimiento de acreditamiento en cuenta, aunque queda a discreción del director de cada dependencia ejecutar los mismos a través del Fondo Rotativo Interno que les fuera asignado, exceptuando los pagos a EMPAGUA. Las unidades ejecutoras tienen la responsabilidad que no exista suspensión en los servicios básicos y evitar que se cobre intereses por mora o cargos por re conexión de los servicios.

El analista debe revisar el cumplimiento de los mismos y si no cumple con alguno de ellos deberá solicitar o regresar el documento a la unidad correspondiente, si cumple deberá trasladarlo a Tesorería (Unidad o persona responsable en la Unidad Financiera).

La Tesorería (Unidad o persona responsable en la Unidad Financiera) elabora cheque y voucher al beneficiario.

Para el caso de los cheques solicitados para el pago de transporte en talleres o eventos varios es necesario lo siguiente:

- Nota de autorización de la persona (debe incluir el número de cédula y puesto que ocupa) que será responsable de recibir y distribuir el monto del cheque en el pago de transporte entre los participantes en los talleres o eventos varios.
- Solicitud de gasto/requerimiento FOR-015-001 debidamente autorizado.

El Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) deben definir el día de emisión de cheques y calendario de recepción de documentos para pago.

El encargado de la elaboración de cheques traslada junto con la documentación de soporte al Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) o la persona designada por la Dirección para revisión y firma.

El Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) o la persona designada por la Dirección, recibe el cheque-voucher, documentación de soporte, revisa los datos consignados en el cheque, si no cumple con todos los requisitos lo regresa al encargado de la

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	16 de 24

elaboración de cheques, para su corrección y trámite correspondiente. Si está correcto, firma el cheque-voucher y traslada el expediente al Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental.

El Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental, recibe el cheque-voucher y el expediente, para la firma correspondiente y lo traslada al Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales).

El Coordinador de Caja (Planta Central), Coordinador Financiero (Direcciones Departamentales) recibe el cheque y procede a entregar el cheque-voucher al encargado de pago.

El encargado de pago traslada los cheques a nombre de los responsables de Caja Chica, se trasladan al procedimiento de Caja Chica solicitando la firma en el voucher.

El encargado de pago traslada a los proveedores los cheques emitidos solicitando lo siguiente:

- Firma y sello de la empresa en el voucher.
- Si es factura cambiaria, emisión del recibo de caja de la empresa.
- Si es factura normal, colocar el sello de cancelado.

La conformación de los expedientes los traslada al encargado de Fondo Rotativo Interno.

-Procedimiento de Liquidación para su restitución:

El encargado de Fondo Rotativo Interno debe elaborar y presentar su liquidación de la forma siguiente:

- Clasificar las facturas de acuerdo a los renglones presupuestarios que comprenden los Grupos 100 "Servicios no personales", 200 Materiales y suministros ", 300 "Propiedad, planta y equipo" 400 "Transferencias corrientes".
- Realizar el consolidado del valor total por renglón y grupo de gasto
- Elaborar un listado FR03.

Al elaborar el listado se debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Anotar la serie de la factura (si lo tuviera), número de factura, fecha, Nombre y NIT de la empresa y una breve descripción del gasto.
2. Anotar el grupo y renglón presupuestario según el manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala.
3. Anotar la unidad de medida y precio unitario

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	17 de 24

El encargado de registro dentro del SICOIN de la unidad ejecutora recibe el expediente para su registro, aprobación y consolidación de la rendición (FR03) en el SICOIN WEB, (tomando como base la **GUÍA DE USUARIO PARA EL MÓDULO DE FONDOS ROTATIVOS**, la cual se encuentra en la dirección “<http://sicoinminfin.gob.gt>” en el modulo de fondo rotativo (ver manuales) y genera en el sistema el comprobante único de registro (CUR) de Fondo Rotativo a nivel de solicitado, firmado y traslada al coordinador del área.

El Coordinador de la unidad ejecutora del área recibe el expediente y la copia del CUR firmado a nivel de solicitado, revisa y aprueba el CUR dentro del SICOIN WEB, imprime y firma el CUR a nivel de aprobado, traslada al Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental.

El Subdirector de Ejecución Presupuestaria (Planta Central) o Director Departamental recibe el CUR a nivel de aprobado, firma, sella y traslada al Coordinador del área.

El Coordinador de la unidad ejecutora del área traslada el expediente y CUR a nivel de aprobado, firmado y sellado a los responsables del procedimiento de Caja Fiscal.

El Coordinador (a) del área de Tesorería de la Dirección de Administración Financiera Tesorería – DAFI- solicita en el SICOIN la reposición de Fondo Rotativo Interno a **Tesorería Nacional**, de los CUR aprobados por la Unidades Ejecutoras.

La Tesorería Nacional reintegra el Fondo Rotativo Institucional del Ministerio de Educación por medio de acreditamiento en cuenta.

El analista del área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- emite reporte cada 3 días de cada semana del SICOIN-WEB de los CUR de rendición de las Unidades ejecutoras para su reintegro, elabora los respectivos cuadros internos para la integración de las SECUENCIAS, del FRI. Y opera en las cuentas corrientes por cada unidad ejecutora.

El analista del área de coordinación Tesorería de Administración Financiera –DAFI-emite el recibo fiscal de ingresos a nombre de Tesorería Nacional, solicita firma del Tesorero (a) si esta conforme firma y sella, caso contrario lo rechaza, corrige y solicita firma (sólo en el original) y se traslada al área de Contabilidad de DAFI para el registro de la Caja Fiscal.

El analista de coordinación del área de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- elabora las transferencias bancarias para la reposición de fondos rotativos internos de las unidades ejecutoras, las traslada a la Coordinadora de Tesorería DAFI, para su aprobación, genera la clave de oficio seguro Banrural, envía electrónicamente los oficios de transferencias, si esta conforme firma, si no rechaza, corrige y se firman las transferencias. Ya firmadas se sacan fotocopias y se entregan al procurador financiero para que las lleve a Banrural y/o los bancos del sistema.

El Procurador entrega las copias de recibido por los Bancos del sistema al analista de área de coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- las registra en los controles internos y los archiva correlativamente por mes.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	18 de 24

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- notifica por medio de E-MAIL a las unidades ejecutoras la fecha en la que se solicitó a Banrural que traslade los recursos a las cuentas bancarias de cada unidad ejecutora que tienen registrado en los Bancos del sistema en concepto de acreditamiento de restitución del Fondo Rotativo Interno; para que emitan el respectivo recibo fiscal que ampare el reembolso y sea enviado inmediatamente a la DAFI.

Las Unidades Ejecutoras emiten recibo fiscal a nombre de la Dirección de Administración Financiera – DAFI- que respalda las transferencias en concepto de:

- a) Constitución del Fondo Rotativo Interno inicial y
- b) Durante el año es por reembolso de fondo rotativo interno

Luego se entrega al analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- quién lo revisa, si esta conforme solicita firma de las autoridades responsables de la Cuentadancia y entrega copia de recibido del recibo fiscal a la persona de la unidad ejecutora y caso contrario lo rechaza para su corrección.

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- opera los recibos fiscales en los controles internos y elabora listado de los datos principales de los recibos fiscales y los entrega al encargado de elaborar la caja fiscal de –DAFI-, si está conforme, firma y si no rechaza y corrige, entrega los recibos al Departamento de contabilidad de DAFI, solicita firma de recibido y archiva.

El analista del área de Coordinación de Tesorería de Administración Financiera –DAFI- diseña las presentaciones relacionados con Fondo Rotativo Institucional y capacita al personal de las unidades ejecutoras a nivel central y departamental, 3 veces al año.

(ver características de producto o servicio en ESP-017-003 Especificación para emisión de cheque por fondo rotativo)

LISTADO DE CHEQUE DE DOCUMENTOS PARA PAGO

1. Requerimientos:

- 1) Descripción del bien o servicios
- 2) Justificación del bien o servicio
- 3) Cantidad requerida
- 4) Disponibilidad presupuestaria
- 5) Consignar renglón de gasto
- 6) Firma, nombre y cargo del solicitante
- 7) Firma, nombre y cargo del jefe de Unidad
- 8) Firma, nombre y cargo del jefe de la DIDECO / Autoridad Competente.
- 9) Factura detallada del bien o servicio
- 10) Nombre completo y NIT del Ministerio de Educación
- 11) En el reverso de la factura debe contener el razonamiento y justificación del uso del bien o servicio
- 12) La factura debe estar firmada por la persona que solicitó el bien o servicio y firma, sello del Jefe o Director de la Unidad solicitante
- 13) El monto máximo para pago de facturas por Fondo Rotativo es de **Q.10,000.00**, excepto servicios básicos telefonía, energía eléctrica

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	19 de 24

- 14) A las facturas por consumo de alimentación y gastos de atención y protocolo debe adjuntarse listado de participantes y deberá ser firmado por el solicitante y contener el Vo. Bo. del Director de la Unidad Ejecutora
- 15) En cuanto a compras de materiales y suministros debe adjuntarse el formulario **1H** Ingresos a almacén
- 16) En los pagos de servicios debe adjuntarse carta de conformidad del mismo (excepto servicios básicos)
- 17) Reparación y mantenimiento de equipo debe adjuntarse certificación de inventario
- 18) Por pago de impresión de documentos adjuntar orden de impresión firmada por el solicitante y autoridad de la Unidad Ejecutora
- 19) Para el pago de planilla de transporte por realización de eventos adjuntar: convocatoria, agenda del evento, planilla firmada por participantes o por el solicitante de la autoridad y Vo. Bo. del Director
- 20) Para la factura por compra de propiedad, planta, equipo e intangibles, se establece un monto máximo de **Q. 2.000.00**, debiendo adjuntarse ingreso de almacén y certificación de Inventario

2. Restricciones para pago con Fondo Rotativo:

- 1) No incluir compras que afecten los renglones del Subgrupo 15 (arrendamientos y derechos de bienes intangibles)
- 2) Grupo 300 "Propiedad, planta y equipo renglones: 321 "Maquinaria y Equipo de Producción", 325 "Equipo de Transporte", 327 "Maquinaria y Equipo para la Producción"
- 3) Pago de Servicios Personales (Grupo 0)
- 4) Pago de servicios que requieren contrato por escrito por la durabilidad del evento o servicios prestados
- 5) Pago de Combustible

h.3 ACREDITAMIENTO EN CUENTA

De acuerdo al tipo de acreditamiento en cuenta a realizar, las Unidades son las responsables de conformar los expedientes ó información para proceder con el respectivo pago. Dichas Unidades son:

DISERSA / UDA / UNIDAD ADMINISTRATIVA: Responsable de la conformación de expedientes para Acreditamiento en cuenta de servicios básicos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / UDA: Responsable de la conformación de expedientes para acreditamiento en cuenta de prestaciones laborales, sentencias judiciales, tiempo extraordinario laborado, personal supernumerario renglón 021, prestaciones póstumas y ayuda para gastos funerarios, indemnizaciones por tiempo de servicio entre otras.

DIPLAN: Responsable de la conformación de expedientes para acreditamiento en cuenta por pago a organismos internacionales.

DIDECO / UDA / UNIDAD DE COMPRAS (DIGEF): Responsable de la conformación de expedientes para Acreditamiento en cuenta a proveedores, por procesos de compra directa, cotizaciones y licitaciones, personal contratado bajo renglón 029.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	20 de 24

1. Remitir expediente con documentación soporte para pago: La unidad solicitante remite a la DAFI / UPAF / UNIDAD FINANCIERA el expediente que contiene la documentación de soporte para el pago. El expediente debe conformarse de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la DAFI. Los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso de ejecución presupuestaria de los renglones que se afecten respaldados por un contrato, serán emitidos a favor del beneficiario por el monto total pactado en dicho documento contractual y mensualmente o cuando proceda se hará el requerimiento de pago a través de una nota, adjuntando fotocopia del CUR original, con una cuenta corriente de los pagos realizados. Los CUR de Compromiso deben presentarse con toda la documentación soporte en original, cronológicamente ordenados y foliados con numeradora de menor a mayor.
2. Recibir expedientes: La mesa de entrada DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, se encarga de recibir el expediente con los documentos de soporte para pago, ingresa el documento al registro electrónico que se utiliza para este fin. La información que registra corresponde a: Dirección solicitante, número de orden de compra (para los casos que aplique), fecha de orden de compra, número de CUR, fecha, de CUR, renglón, número de factura, NIT del proveedor, fecha de la factura, monto, fecha de recepción del expediente en la mesa de entrada y fecha de traslado del expediente al Analista documental.
3. Sellar la documentación de recibido y traslada a analista: El analista de la mesa de entrada DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, clasifica los expedientes. Posteriormente procede a trasladarlos al analista de análisis documental respectivo DAFI/UPAF/ Unidad Financiera, quien revisa los expedientes y la documentación que recibe.
4. Recibir expediente y realizar análisis documental: Los analistas documentales DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, verifican dos aspectos del expediente: Su completitud, conforme a los lineamientos solicitados, y la calidad de la información contenida en los documentos que corresponde a una revisión de carácter técnico y legal, según corresponda a la naturaleza del gasto. Los expedientes deben cumplir con los requisitos legales que corresponden y que la adquisición o contratación del servicio o transferencia de fondos cumpla con las leyes contenidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, Convenios, Acuerdos, Circulares y cualquier otra normativa aplicable a la materia.

Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos se procede como se indica a continuación:

4.1 Elaborar boleta de devolución y oportunidad de mejora: En el caso que se generen rechazos, el analista documental DAFI/UPAF/ Unidad Financiera responsable del análisis del expediente se encarga de diligenciar el FOR-017-003 (Boleta de devolución y oportunidad de mejora), registrando, principalmente, los motivos que dieron lugar a la devolución y la base legal o normativa que sustenta dicha devolución, posteriormente traslada al analista de la mesa de entrada.

4.2 Entregar boleta de devolución y expediente: El analista de la mesa de entrada DAFI/UPAF/ Unidad Desconcentrada de Administración Financiera recibe expediente con la

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	21 de 24

boleta de devolución, registra en la base de datos el número de la boleta y oportunidad de mejora, fecha y traslada para su conocimiento a la Unidad solicitante.

La unidad solicitante efectúa los ajustes respectivos a la documentación que conforma expediente: De acuerdo a las observaciones realizadas por el analista documental en cuanto a los motivos de rechazo de expedientes, la Unidad solicitante procede a corregir o ajustar la documentación requerida, a fin de conformar el expediente de acuerdo a los lineamientos de ley, calidad y normatividad establecidos.

5. Elaborar orden de compra y CUR de compromiso aprobado: Si el expediente corresponde a un aporte a Organismos Internacionales, producto de egresos por cuotas a organizaciones o instituciones internacionales que se tengan que realizar por ser socio del Ministerio de Educación y otros compromisos similares, así mismo para el caso de los aportes que se realizan a Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- el analista documental lo traslada al analista de registro y seguimiento presupuestario quien se encarga de elaborar en SIGES la Orden de Compra y el CUR de compromiso en status de aprobado. La DAFI sólo operará orden de compra y CUR de compromiso para estos casos y el de CONALFA.
6. CUR compromiso aprobado: El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario genera la liquidación de la orden de compra y traslada
7. Sellar y firmar de analizado en CUR de compromiso y traslada: Si los expedientes cumplen con los requisitos de completitud, técnicos, legales y demás que correspondan, el analista documental DAFI/ UPAF/ Unidad Financiera, sella y firma el CUR de compromiso a través de lo cual da Vo.Bo al expediente para continuar con el trámite de pago, traslada los expedientes al analista de seguimiento registro presupuestario o encargado, quien revisa los expedientes.
8. Recibir CUR de compromiso, orden de compra y documentación: El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI /UPAF/ Unidad Financiera, recibe CUR de compromiso, orden de compra y documentación soporte.
9. Elaborar liquidación de orden de compra en el SIGES: El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI/UPAF/ Unidad Financiera, procede a elaborar la liquidación de la orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-. Imprime, firma y sella la orden de liquidación.
10. Aprueba orden de liquidación: El analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI / UPAF/ Unidad Financiera, aprueba Orden de Liquidación.
11. Elaborar CUR de Devengado en SIGES y trasladar: Una vez se cuente con el CUR de compromiso aprobado y liquidada la Orden de Compra, el Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI/UPAF/Unidad Financiera, procede con la elaboración del CUR de devengado y traslada.
12. Aprobar CUR en SICOIN y trasladar: El jefe del departamento de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI/ UPAF/ Unidad Financiera, recibe el expediente, revisa y si está

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	22 de 24

conforme aprueba en el SICOIN-WEB el CUR de devengado y procede a trasladar el expediente.

13. Recibir CUR de aprobado: El Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI/UPAF/ Unidad Financiera, recibe el CUR de devengado aprobado.
14. Imprimir CUR de devengado y trasladar con listado de SICOIN: Una vez recibido el CUR de devengado, el Analista de Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI/UPAF/ Unidad Financiera, imprime el respectivo CUR en estatus de aprobado, adjunta al expediente y traslada con listado de SICOIN.
15. Recibir expediente, CUR aprobado y trasladar: El jefe del departamento del departamento Registro y Seguimiento Presupuestario DAFI /UPAF/ Unidad Financiera, recibe el CUR con reporte generado en SICOIN, sella y firma el CUR de devengado y traslada expediente para su archivo.
16. Archivo: El analista de archivo DAFI / UPAF/ Unidad Financiera, firma conocimiento de recibido y archiva los expedientes.
17. Generar reporte de CUR de aprobado al final del día: Posterior a la aprobación del CUR el analista de contabilidad DAFI, emite listado de CUR aprobados del día y analiza que la descripción de los CUR corresponda al gasto que se está efectuando. Si no está conforme avisa al Jefe de Registro y Seguimiento Presupuestario/UPAF/ Unidad Financiera para que haga una revisión del expediente (montos, conceptos) para que realice las correcciones correspondientes.
18. Verificar el reporte y trasladar: De estar conforme con el reporte generado, el Jefe de Contabilidad DAFI /, emite el listado de CUR a pagar y lo traslada al Analista de Tesorería para que proceda con la solicitud de pago.
19. Generar solicitud de pago: El Analista de Tesorería, conforme el listado remitido por Contabilidad, procede a dar solicitud de pago a los CUR, a través de SICOIN-WEB.

Se establece que el tiempo que se emplea para efectuar un pago, comprendido desde la recepción de un expediente en óptimas condiciones hasta la realización de la solicitud de pago no debe ser mayor de 7 días hábiles.
20. Conformar expediente: El analista de archivo, saca fotocopias a las nominas, conforma el expediente y traslada.
21. Elaborar cuadro de relación de horas extras: Para el caso que se trate del pago de horas extras (si aplica), el Analista de operaciones de Caja DAFI / UPAF/ Unidad Financiera, elabora un cuadro donde consolida la información, por banco, de las personas a las cuales se les va a hacer pago por este concepto. La información que se relaciona corresponde a número de planilla, CUR, fecha, renglón del personal a quien se le va a pagar, nombre de la persona, cuenta bancaria y valor a cancelar.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	23 de 24

22. Elaborar oficio a Banco para solicitud de debito en cuenta de encaje y acreditamiento en cuenta de beneficiario: El Analista de Operaciones de Caja DAFI / UPAF / Unidad Financiera, elabora un oficio, para cada banco, solicitando se efectúe el débito de la cuenta de encaje que posee el Ministerio, y se haga el respectivo acreditamiento a la cuenta del beneficiario.
23. Conformar expediente

(ver características de producto o servicio en ESP-017-001 Especificaciones para acreditamiento de pago)

Requisitos Generales:

- **Factura:** el requerimiento FOR-015-001 debe incluir la descripción del bien o servicio que utilizará la Unidad solicitante, justificando la actividad. Debe indicar el nombre, firma y cargo del solicitante, nombre, firma y cargo del Jefe o Director de la Unidad solicitante o Director Departamental, con sus firmas y sellos correspondientes. Además, remitir la factura razonada con la descripción de la actividad para la cual solicitó los recursos, firmada por el Subdirector de DIDECO / Director Departamental o Coordinador Financiero.
- **Formulario de Inventario de Cuenta Bancaria del beneficiario o proveedor:** firmado y sellado por la Tesorería Nacional, de recibido conforme para la primera contratación.
- **Orden de Compra:** autorizada en SIGES, así como el CUR de Compromiso aprobado en SICOIN WEB, ambos firmados y sellados por las personas responsables.

El encargado de compras debe adjuntar al expediente el FOR-015-002 “Cuadro Comparativo de Cotizaciones” en las compras mayores a Q10,000.00 y que contengan más de dos cotizaciones, adicionalmente la siguiente información, según el tipo de factura:

Requisitos específicos en la conformación de expedientes:

Los requisitos específicos que deberán ser verificados y constatados por el analista documental corresponderán a los que se definen en la GUI-015-003, Guía para conformación de expedientes y proceso de pago.

NORMAS PARA EL ACREDITAMIENTO EN CUENTA

1. Todo expediente deberá ser registrado en el Sistema correspondiente.
2. No se genera o aprueba el Comprobante Único de Registro de Devengado, si los expedientes no están completos, y no cumplen con los requisitos de ley.
3. Los expedientes se trasladan al Analista documental en término de 24 horas.
4. Los expedientes se entregan solo con el conocimiento correspondiente.
5. Una vez aprobado y solicitado el CUR de Devengado, el expediente de mérito, no se pueden cambiar, extraer o agregar documentos al mismo.
6. Todo Comprobante Único de Registro (CUR) de compromiso, debe quedar devengado o reservado dentro del sistema en el mismo mes, excluye aquellos CUR de gastos que por su

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-017
	Versión	02
Ejecución Presupuestaria	Fecha de Emisión	20.04.2007
	Página	24 de 24

naturaleza se comprometen por un periodo de tiempo y que son aprobados de forma anual para pagos especiales.

LISTADO DE CHEQUE DE EXPEDIENTES

1. Orden de Compra y CUR de Compromiso aprobado, firmado y sellado por las personas responsables
2. Factura cancelada, razonada y firmada por las personas responsables
3. Recibo de caja, cuando el caso lo amerite
4. Requerimiento firmado y sellado por las personas responsables

Nota: Para las Reprogramaciones de Ejecución Financiera ver INT-017-001 y para el Fondo de Viáticos al Interior seguir pasos incluidos en el INT-017-002.

G. INSTRUCTIVOS

INT-017-001 Reprogramación de la Ejecución Presupuestaria
INT-017-002 Fondo de Viáticos al Interior

H. ANEXOS

ESP-001-002 Control de Registros
ESP-017-001 Especificaciones para acreditamiento de pago
ESP-017-003 Especificación para emisión de cheque por fondo rotativo
ESP-017-005 Especificaciones para reposición de caja chica
FOR-017-001 Liquidación de Caja Chica
FOR-017-003 Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora