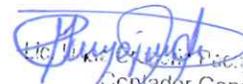


	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 1 de 25

**REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO
EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	03 SEP. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. M.A. Jaime René Hernández Porras	Director Financiero en Funciones	29 AGO. 2025	 Lic. M.A. Jaime Hernández Director Financiero en funciones Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Urías Gregorio Pacajó González	Contador General	29 AGO. 2025	 Lic. Urías Gregorio Pacajó González Contador General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	29 AGO. 2025	 Mgr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05 SEP. 2025**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DF-MNP-10</p>
		<p>Versión 09</p>
		<p>Página 2 de 25</p>

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	7
7. RESPONSABILIDADES.....	8
8. PROCEDIMIENTOS.....	9
9. FLUJOGRAMAS.....	14
10. ANEXOS	20

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 3 de 25

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el registro de gastos ejecutados y devengados mediante el uso del Comprobante Único de Registro (CUR) en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía. Este proceso se llevará a cabo a través de los sistemas informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) del Ministerio de Finanzas Públicas.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía, que participan en la gestión y registro de gastos y devengados en los sistemas mencionados.

3. DEFINICIONES

3.1. Anexo Orden de Compra: Documento que se registra en el sistema SIGES que permite continuar con la etapa del devengado y la regularización del devengado pagado, derivado de una acción de compra de bienes y servicios recibidos de conformidad con lo establecido.

3.2. Clases de CUR:

- PRE (Precompromiso).
- COM (Compromiso).
- DEV (Devengado).
- CyD (Compromiso y Devengado).
- RDP (Regularización de Devengado Pagado).
- REG (Regularización).

3.3. Compromiso: Acción en la que la autoridad de una institución firma un contrato o adquiere una cotización, reservando una parte del presupuesto para garantizar la disponibilidad presupuestaria en el momento en que se reciba o devengue el bien o servicio.

3.4. Devengado: Momento en que se recibe el bien o servicio, de acuerdo con la Ley de Presupuesto. En este instante, el presupuesto es afectado o ejecutado, y el proveedor puede exigir el pago correspondiente.

3.5. Ejecución: Etapa del presupuesto público que implica la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las Unidades Ejecutoras, mediante la producción de bienes y servicios destinados a la población. Incluye las adquisiciones de bienes, servicios y suministros necesarios para cumplir con las actividades de las diferentes dependencias del Ministerio.

3.6. FORMA FR-02: Documento de consolidación del fondo rotativo.

b

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 4 de 25

- 3.7. **FORMA FR-03:** Documento de rendición del fondo rotativo, generado en el SICOIN, en el cual se registran detalladamente los documentos de soporte de los gastos realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- 3.8. **FORMA FR-04:** Documento de Constitución del Fondo Rotativo Interno (TCI).
- 3.9. **FORMA FR-05:** Documento de Rendición del Fondo Rotativo (TCI).
- 3.10. **Orden de Compra:** Documento mediante el cual se registra la adquisición o contratación de un bien o servicio, con el fin de generar el compromiso presupuestario en el sistema SIGES.
- 3.11. **Pagado:** Momento en el que se desvanece una deuda mediante la transferencia a la cuenta monetaria del proveedor, correspondiente a los bienes o servicios adquiridos.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4.2. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.3. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 4.4. **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.5. **GUATENÓMINAS:** Sistema de Nómina y Registro de Personal.
- 4.6. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.7. **NOG:** Número de Operación GUATECOMPRAS.
- 4.8. **NPG:** Número de Publicación GUATECOMPRAS.
- 4.9. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 4.10. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.11. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 4.12. **TCI:** Tarjeta de Compras Institucional.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto del año Lectivo del Congreso de la República de Guatemala.	Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
Decreto No. 31-2024 del Congreso de la República, de fecha 19 de noviembre de 2024.	Ley para la Integración del Sector Productivo Primario y Agropecuario.

b

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)</p>	<p>ME-VIAFI-DF-MNP-10</p>
		<p>Versión 09</p>
		<p>Página 5 de 25</p>

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de mayo de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 16 de febrero de 2012.	Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 14 de mayo de 2002.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 16 de octubre de 1997.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 16 de octubre de 1997.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de octubre de 1992.	Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas.
Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 9 de abril de 1992.	Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, con reformas en acuerdo Gubernativo No. 148-2022, de fecha 14 de junio de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 del Presidente de la República, del 12 de febrero de 2019.	Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.

6

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 del Presidente de la República, de fecha 30 de mayo de 2016.	Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 del Presidente de la República, de fecha 13 de mayo de 2013.	Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que Establece el Impuesto Sobre la Renta.
Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 del Presidente de la República, de fecha 4 de enero de 2013.	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Acuerdo Ministerial No. 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 14 de julio de 2023.	Actualizaciones que han sido Incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Séptima Edición.
Acuerdo Ministerial No. 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de mayo de 2020.	Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Aprobación del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -ITC-.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 709-2010 del Ministerio de Economía, de fecha 7 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 7 de 25

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Resolución No. 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de fecha 3 de enero de 2022.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

6. NORMAS

- 6.1. Registros de la Ejecución Presupuestaria de Egresos a través de Comprobante Único de Registro (CUR): Los registros correspondientes a los procesos de Precompromiso (PRE), Compromiso (COM), Devengado (DEV), Compromiso y Devengado simultaneo (CYD), Regularización del Devengado y Pagado (RDP), reversiones, devoluciones y regularizaciones (REG) bajo la modalidad de Tarjeta de Compras Institucional (TCI) deben realizarse y aprobarse a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGES). No obstante, aquellos registros generados desde el sistema GUATENÓMINAS y los provenientes del módulo de fondos rotativos en SICOIN estarán sujetos a sus respectivos procedimientos.
- 6.2. Todos los documentos generados y regularizados dentro del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) deberán ser firmados por el personal autorizado, conforme a las fases o procesos que correspondan dentro de la ejecución del presupuesto de egresos.
- 6.3. Los documentos de soporte deben ser redactados de manera clara, precisa y coherente, sin contradicciones. Las cantidades deben coincidir en letras y números, y las fechas y descripciones deben ser correctas, sin alteraciones, borrones, remarcaciones ni tachones. Asimismo, los documentos deberán cumplir con los requisitos legales, fiscales, de control interno y administrativos que correspondan.
- 6.4. La correcta asignación del renglón presupuestario por objeto del gasto, así como la colocación de los sellos correspondientes de "disponibilidad presupuestaria" y "cuota financiera", y la firma del jefe o encargado de presupuesto en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, garantizarán que exista la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para ejecutar el gasto y el pago correspondiente.
- 6.5. Los expedientes deben ser conformados con la documentación de soporte respectiva, y revisados minuciosamente por los responsables de las Unidades Ejecutoras. Dichos expedientes deberán considerar todos los aspectos administrativos, fiscales y legales aplicables, y deben ser enviados de manera oportuna a la Dirección Financiera para su verificación conforme a la normativa vigente, a fin de evitar retrasos en la gestión de cierre mensual.

b

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 8 de 25

- 6.6. Las Unidades Ejecutoras deben observar y cumplir con la fecha de cierre mensual establecida por la Dirección Financiera, con el objetivo de evitar retrasos en el cierre de los sistemas y cumplir con los plazos definidos en la circular emitida al inicio de cada ejercicio fiscal. Esto incluye la obligación de garantizar el pago oportuno a proveedores y contratistas del Estado, conforme a lo estipulado por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
- 6.7. La responsabilidad de la correcta custodia y archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte recae en la Unidad Ejecutora correspondiente, la cual deberá garantizar su resguardo adecuado en todo momento.
- 6.8. En caso de ausencia de una de las personas responsables de solicitar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), la autoridad superior de la Unidad Ejecutora deberá designar la persona encargada de realizar dicha acción en el Sistema, asegurando la continuidad del proceso de ejecución presupuestaria.
- 6.9. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Financiero (a) de la Dirección Financiera y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.11. El presente Manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA”, ME-VIAFI-DF-MNP-10, Versión 08.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de:

- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) Financiero (a) es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 9 de 25

7.3. Contador General de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) Financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Registro del Gasto a través de Comprobante Único de Registro (CUR) en Etapa de Compromiso

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista o Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	1	Recibe y revisa la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.	1 hora
	2	Verifica la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora.	
	2.1	No existe disponibilidad , devuelve al paso No.1.	
	2.2	Sí existe disponibilidad , firma y sella la solicitud de compra o emite la constancia de disponibilidad presupuestaria según corresponda.	
	3	Traslada el expediente al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora.	
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	4	Recibe el expediente y aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria cuando aplique.	1 día
	5	Traslada el expediente al Encargado de Visa de la Unidad Ejecutora para realizar la gestión de compromiso y conformar el expediente de soporte previo a enviarlo al Departamento de Contabilidad.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Visa de la Unidad Ejecutora	6	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	7	Verifica que la documentación para registro y ejecución del gasto cumpla los requisitos legales, normas de procedimientos y de control interno.	
	7.1	No cumple , devuelve mediante boleta de rechazo a la Unidad Ejecutora.	
	7.2	Sí cumple , traslada el expediente al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora para registrar el compromiso.	
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	8	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	9	Verifica la documentación de soporte.	
	10	Corroborar que la descripción del CUR y los demás datos consignados estén correctos en el SIGES.	
	10.1	No están correctos , desaprueba el expediente mediante boleta de rechazo.	
	10.2	Sí están correctos , genera el CUR a nivel de Registrado.	
	11	Traslada el expediente al Contador, Jefe de Contabilidad o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Contador, Jefe de Contabilidad o su Equivalente en la Unidad Ejecutora	12	Recibe, revisa y verifica en el sistema SIGES, que los registros en relación con el expediente estén correctos.	1 día
	13	Realiza el proceso de Solicitado en el sistema SIGES a los expedientes de compras de bienes y servicios, que cumplen con los requisitos legales, fiscales, administrativos y de control interno.	
	14	Firma el CUR de compromiso a nivel Solicitado.	
	15	Aprueba el CUR de compromiso en el SIGES.	
	16	Devuelve al personal designado del Departamento de Contabilidad o su Equivalente en la Unidad Ejecutora para finalizar con el trámite de devengado del expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

b

	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 11 de 25

8.2. Registro del Gasto a través de Comprobante Único de Registro (CUR) en Etapa de Devengado

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	1	Recibe y revisa el expediente de liquidación, asegurándose que cumpla con las condiciones legales, fiscales, administrativas y de control interno.	1 hora
	2	Llena, firma y sella el formato de revisión de papelería de soporte, como constancia de la revisión de los documentos del expediente según corresponda.	
	3	Traslada el expediente al Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora.	
Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	4	Recibe el expediente de liquidación y revisa que cumpla con los requisitos.	1 hora
	5	Verifica en el SIGES que el registro del CUR contenga los datos exactos del proveedor y que las partidas presupuestarias sean consignadas correctamente.	
	6	Genera e imprime el CUR Devengado a nivel de Solicitado.	
	7	Traslada físicamente el CUR Devengado al Jefe Financiero de Unidad Ejecutora.	
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	8	Verifica la documentación del registro y ejecución del gasto, asegurándose que cumpla con los requisitos: legales, fiscales, administrativos y de control interno.	2 horas
	9	Aprueba el CUR de devengado en el SIGES.	
	10	Traslada al Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora para continuar con el proceso.	
Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	11	Recibe CUR de devengado.	1 hora
	12	Aprueba en SIGES el CUR de devengado.	



	Manual de Normas y Procedimientos (De aplicación general)	ME-VIAFI-DF-MNP-10
		Versión 09
		Página 12 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	13	Recibe el CUR Devengado Aprobado.	1 hora
	14	Traslada el expediente original al Analista o Contador General de la Dirección Financiera.	
Analista o Contador General de la Dirección Financiera	15	Recibe y revisa el expediente original y lo traslada al Tesorero (a) General de Dirección Financiera para la gestión del proceso de Solicitud de Pago.	15 minutos
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	16	Recibe el expediente, realiza el proceso de solicitud de pago y devuelve el expediente a la Unidad Ejecutora responsable del Comprobante Único de Registro (CUR).	1 día
Analista, Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	17	Recibe el Comprobante Único de Registro (CUR), lo escanea y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 días

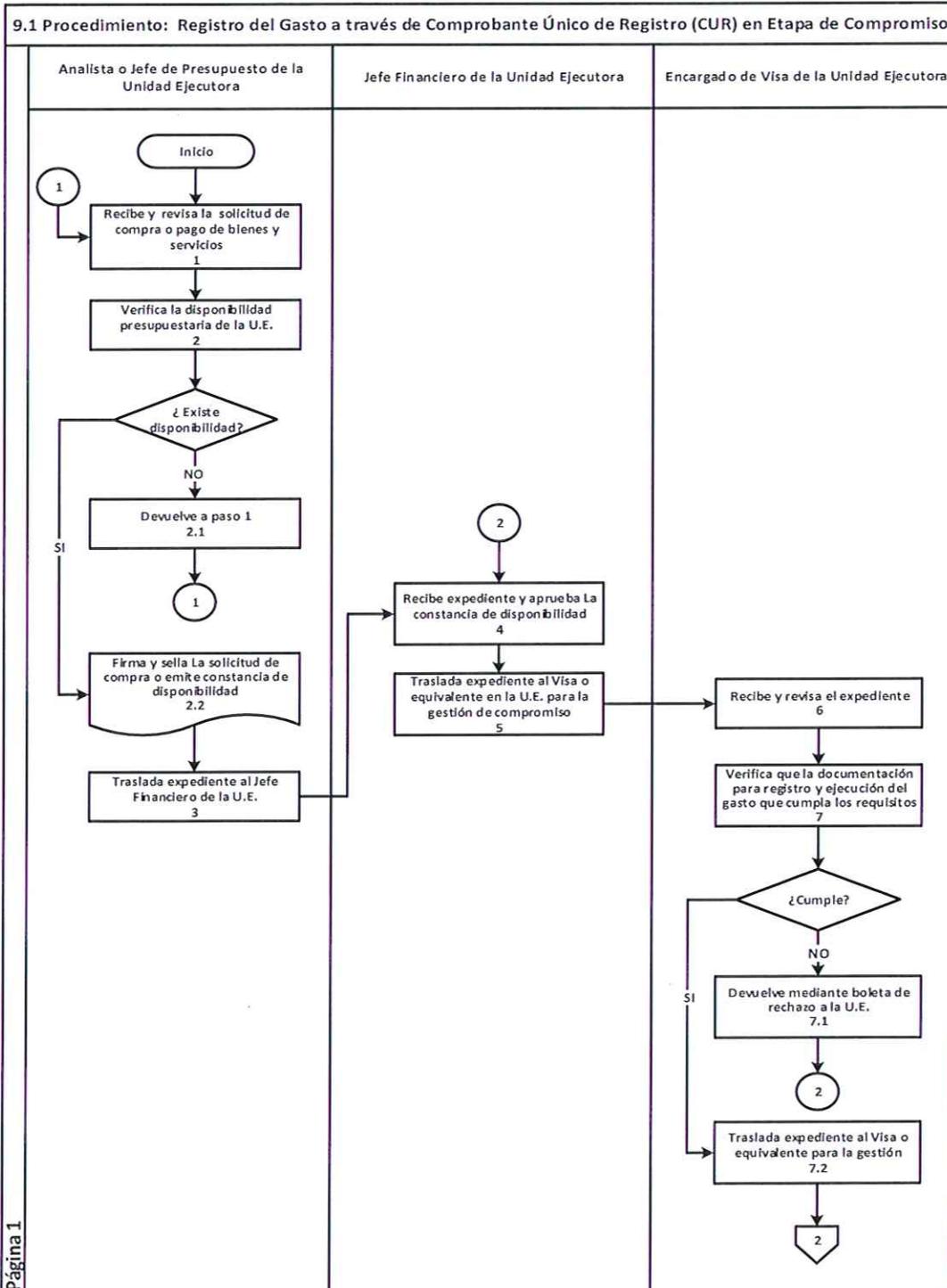
8.3. Registro y Ejecución del Gasto a través de Comprobante Único de Registro de Regularización

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Tesorería de la Unidad Ejecutora	1	Recibe el expediente de compra de bienes, servicios o suministros.	4 horas
	2	Verifica que cumpla con los requisitos legales, fiscales, administrativos y de control interno.	
	2.1	No cumple , devuelve el expediente al Jefe de Compras o su Equivalente en la Unidad Ejecutora por medio de la boleta de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Sí cumple , traslada a Tesorero de la Unidad Ejecutora para la emisión del pago correspondiente.	

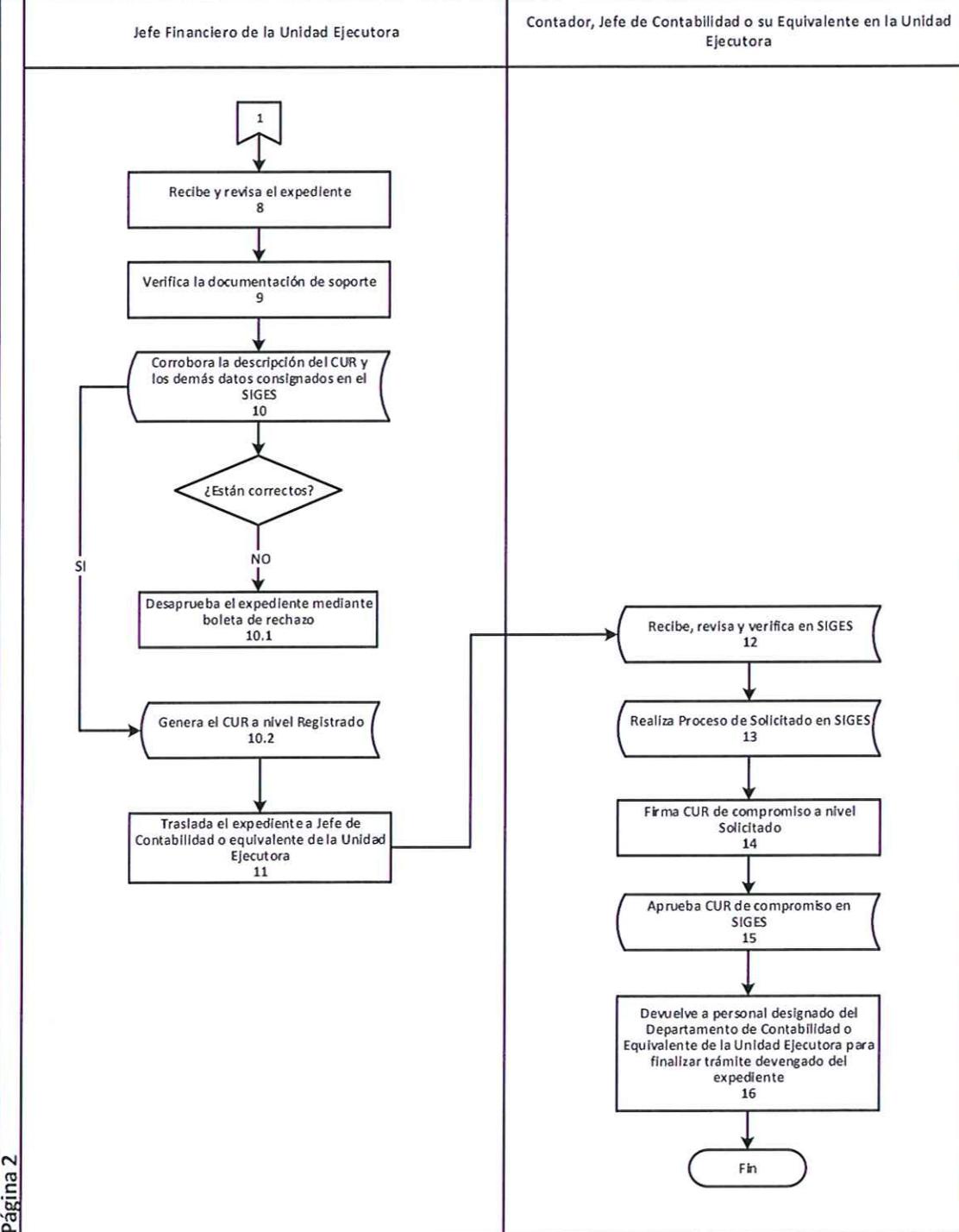


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Tesorero de la Unidad Ejecutora	3	Recibe, revisa y analiza el expediente para la liquidación de gastos del Fondo Rotativo.	5 horas
	4	Traslada la liquidación de gastos al Analista, Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora para su revisión.	
Analista, Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	5	Recibe, revisa y analiza el expediente para la liquidación de gastos del Fondo Rotativo.	5 horas
	6	Traslada al Analista o Contador General de la Dirección Financiera para su revisión.	
Analista o Contador General de la Dirección Financiera	7	Recibe y analiza el expediente con sus respectivos documentos, que pueden ser: FR-03 (rendición de fondo rotativo) o FR-04 (Tarjeta de Compras Institucional (TCI)).	1 día
	8	Revisa y lo traslada al Tesorero (a) General para su reposición.	1 día
Tesorero (a) General de la Dirección Financiera	9	Recibe y revisa el expediente con sus respectivos documentos para la reposición del fondo y traslada el Expediente al Analista, Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora.	1 día
Analista, Contador o Jefe de Contabilidad de la Unidad Ejecutora	10	Recibe el expediente, lo escanea y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	15 días

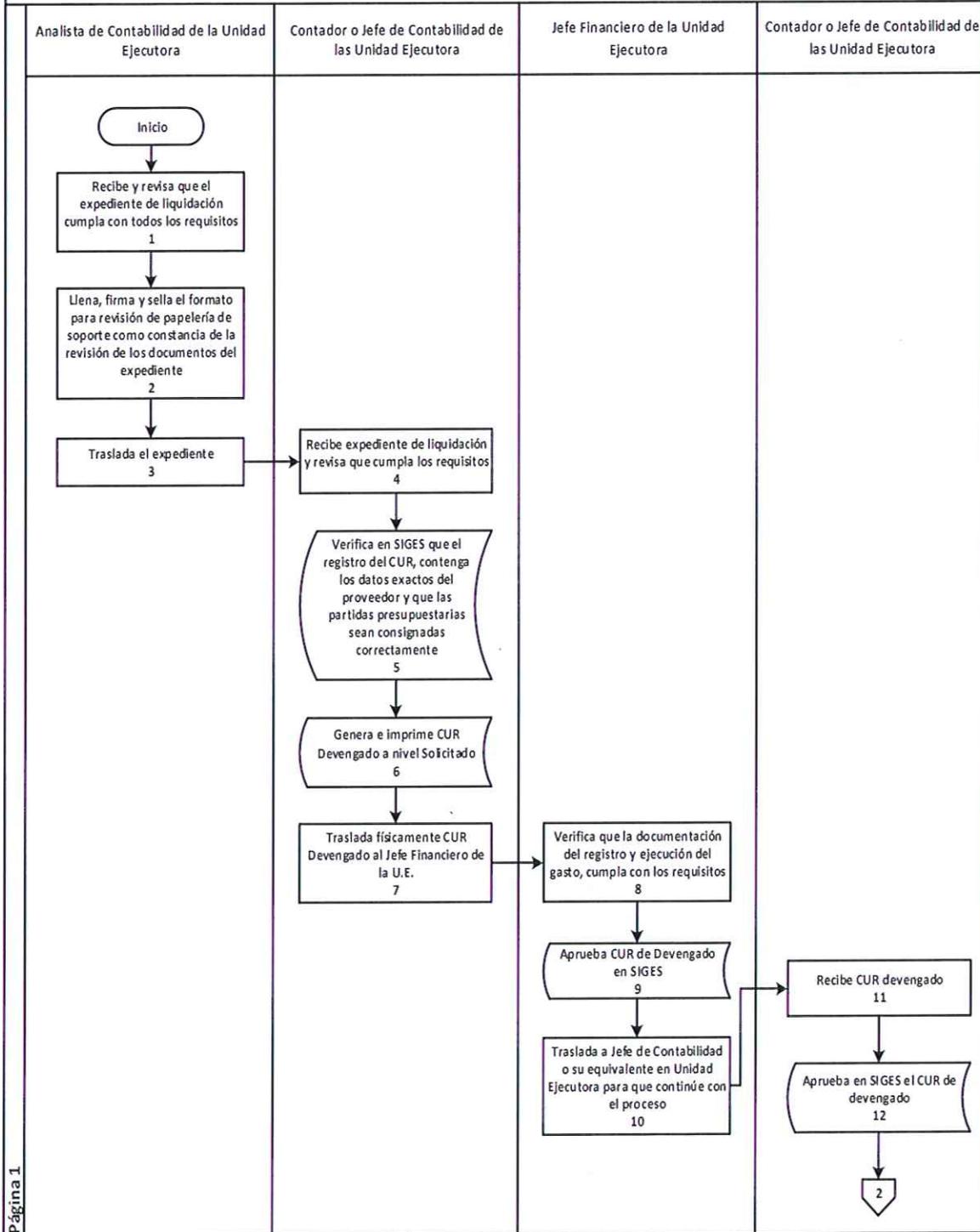
9. FLUJOGRAMAS



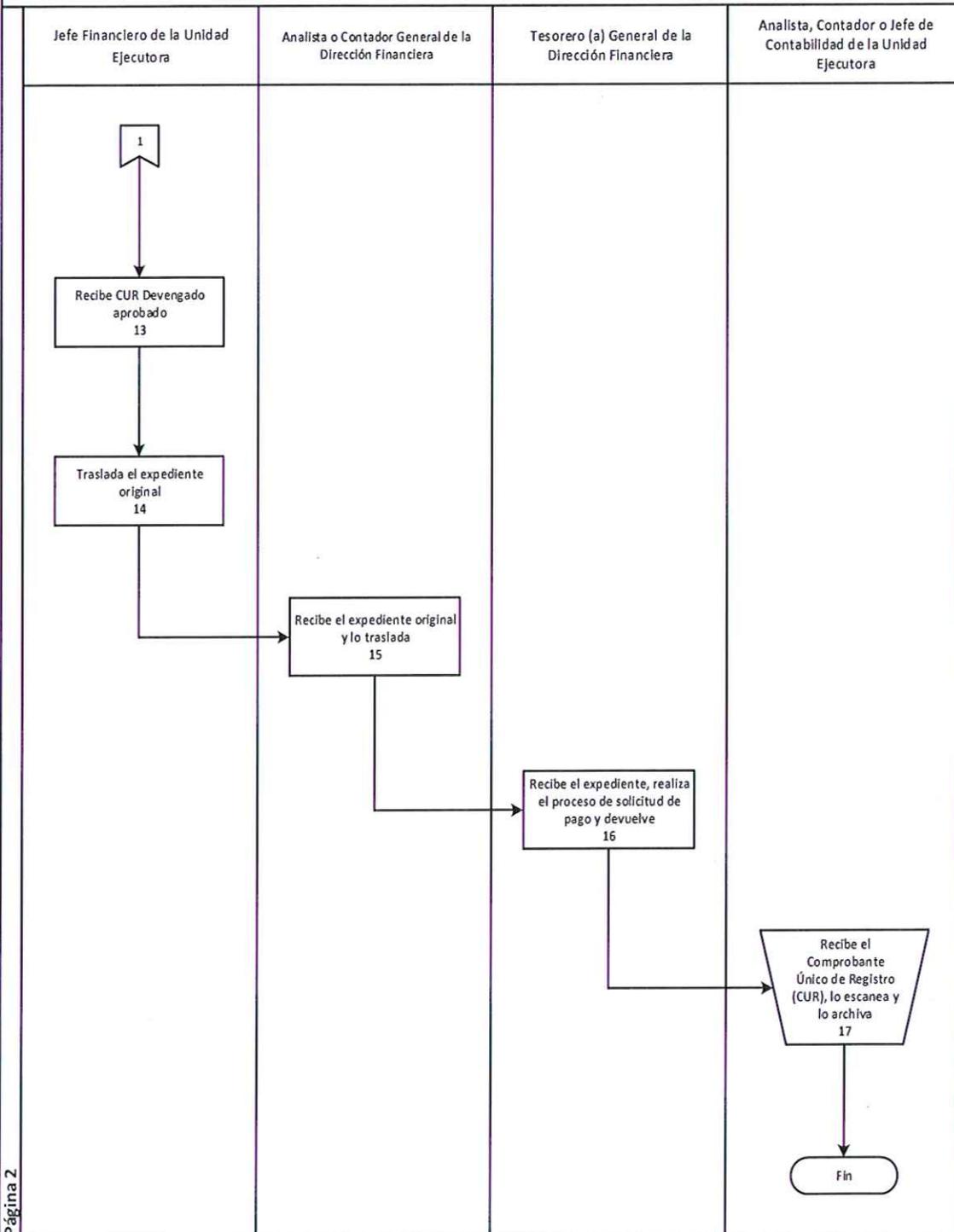

9.1 Procedimiento: Registro del Gasto a través de Comprobante Único de Registro (CUR) en Etapa de Compromiso



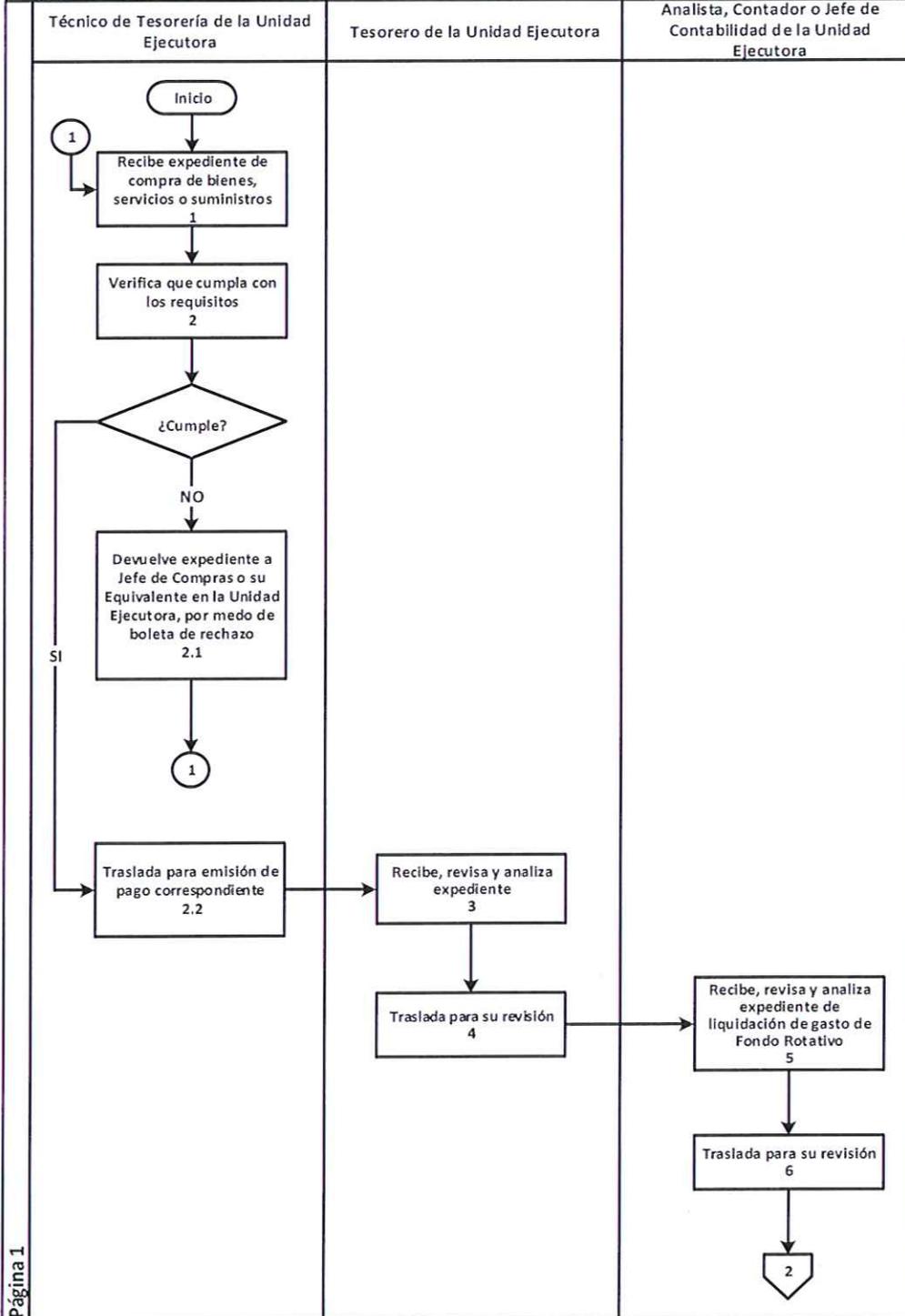

9.2 Procedimiento: Registro del Gasto a través de Comprobante Único de Registro (CUR) en Etapa de Devengado

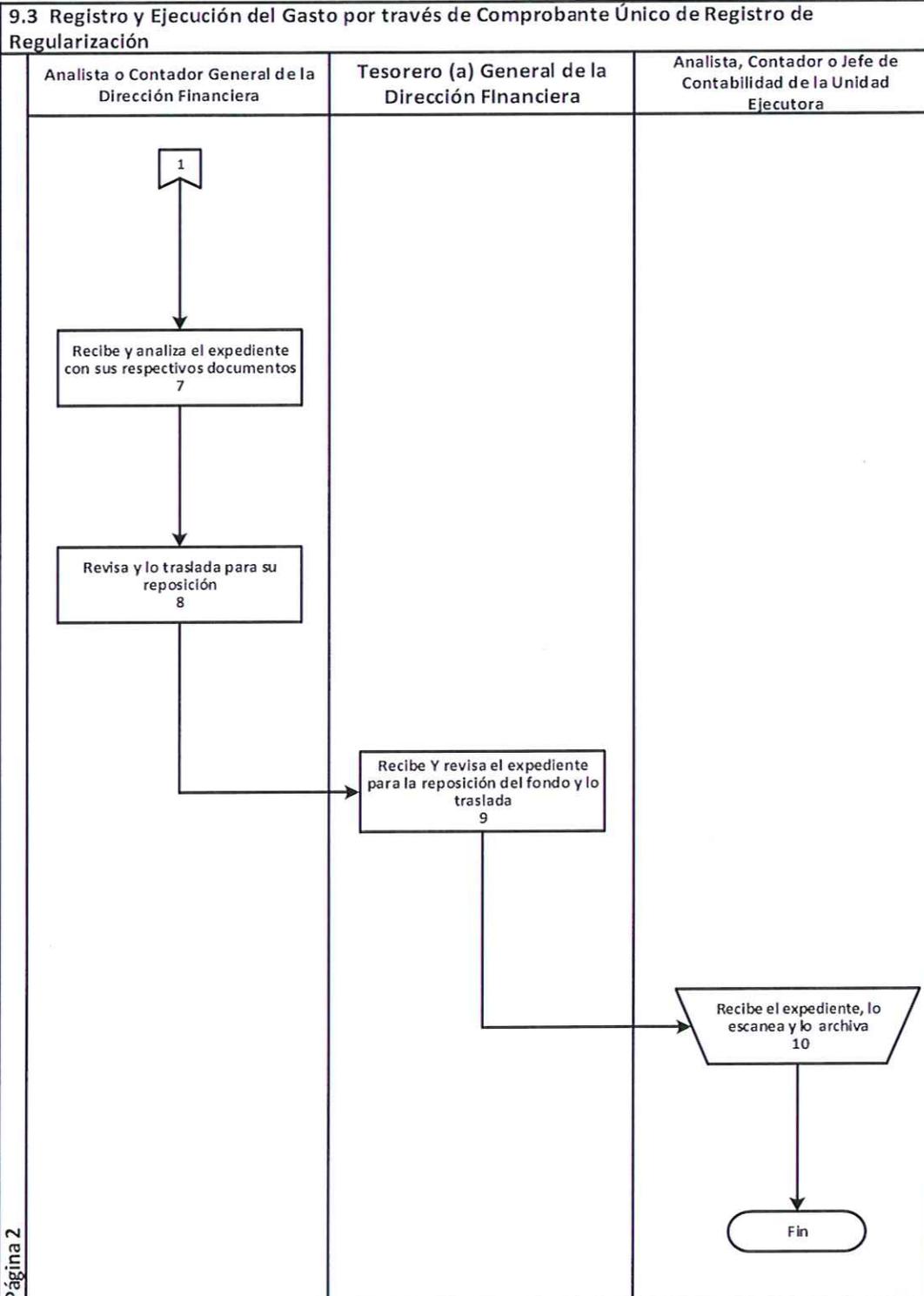



9.2 Procedimiento: Registro del Gasto a través de Comprobante Único de Registro (CUR) en Etapa de Devengado




9.3 Registro y Ejecución del Gasto por través de Comprobante Único de Registro de Regularización



10. ANEXOS

10.1. Documento de Consolidación del Fondo Rotativo (FR02)

PAGINA No. 1 DE 1													
FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO													
Institución:							Fecha Elaboración				No. CUR Gastos.		
Unid. Ejecutora:							Fecha Aprobación						
Unid. Desc:													
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo					
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.		Correlativo.	
Beneficiario:													
CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS													
CODIGO													
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q.		
TOTAL													
TOTAL													
TOTAL Q.													
SON:													
RESUMEN													
TOTAL													
TOTAL											TOTAL: _____		
FIRMAS													



10.2. Documento de Rendición del Fondo Rotativo (FR03)

PAGINA No. 1 DE 2															
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO															
Institucion:				Unid. Ejecutora:				Fecha Elaboración		No. Fondo Const.		No. Entrada			
Unid. Desc:				Unid. Resp. FR.				Fecha Aprobación							
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado					
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo.		Correlativo.			
Beneficiario:															
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO															
IMPUTACION PRESUPUESTARIA								No. Tipo							
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	Factura	No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q	
Monto Presupuestario. Q												0.00			
Monto IVA Q												0.00			
TOTAL Rendicion Q												0.00			
SON:															
DESCRIPCION:															
DATOS SOLICITUD						DATOS APROBACION						Firmas			
FIRMA ELECTRONICA:						FIRMA ELECTRONICA:									
USUARIO:						USUARIO:									
FECHA:						FECHA:									



10.3. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de: Bienes, Suministros y Servicios para el Fondo Rotativo



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección Financiera

Forma: DF-RPFR-21

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO	
EMISIÓN DE CHEQUE	
Referencia No.	
Observaciones:	
1 SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE (según formato de procedimiento de emisión de cheque. El monto máximo Q.25,000.00)	<input type="checkbox"/>
2 Nota justificando el motivo por el cual el pago se hace por medio de cheque si el monto es mayor de Q.10,000.00. Deberá contar con Vo. Bo. del Viceministro Administrativo y Financiero ó de la autoridad administrativa superior del área.	<input type="checkbox"/>
3 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera. Anotar centro de costo y partida contable, producto y subproducto, código de insumo, descripción detallada de la compra.	<input type="checkbox"/>
4 FACTURA (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso.	<input type="checkbox"/>
5 RÉGIMEN ISR IMPRESO 5.1 Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito fiscal <input type="checkbox"/> 5.2 Sujeto a pagos trimestrales <input type="checkbox"/> 5.3 Sujeto a retención definitiva <input type="checkbox"/>	
6 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR, cuando aplique <input type="checkbox"/>	
7 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA, cuando aplique <input type="checkbox"/>	
8 Recibo de caja, cuando aplique. <input type="checkbox"/>	
9 NOTA INDICANDO COMPRA CONTRA ENTREGA (cuando no se adjunte factura, ingreso y despacho de almacén) <input type="checkbox"/>	
10 INGRESO Y DESPACHO DE ALMACÉN <input type="checkbox"/>	
11 CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO (GRUPO 3) <input type="checkbox"/>	
12 Muestra de publicaciones o trabajos de Imprenta, cuando aplique. <input type="checkbox"/>	
13 CARTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS A SATISFACCIÓN POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN (vehículos, maquinaria y equipo, obras e instalaciones, equipo de oficina), SERVICIOS en reglones 185 y 196, VIGILANCIA, renglón 197, (firmadas y selladas por el jefe de mantenimiento y/o servidor público responsable de los mismos). <input type="checkbox"/>	
14 NPG el cual debe cumplir la normativa del tiempo para su emisión. <input type="checkbox"/> EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO, y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). Las facturas deben adherirse en hojas tamaño carta. <input type="checkbox"/>	
_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre y firma)	_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)



10.4. Solicitud de Emisión de Cheque

 GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA		Forma: ME-VIAFI-DF-003														
Solicitud de emisión de cheque																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año											
Día	Mes	Año														
Licenciado (a): <hr/> Director (a) Financiero (Jefe Financiero) (Unidad Ejecutora) Ministerio de Economía Su Despacho																
Por medio de la presente solicito a usted se sirva girar instrucciones para que se emita cheque con base a los datos que se proporcionan a continuación:																
Con cargo al presupuesto de: _____																
Cheque a nombre de _____																
Concepto del bien o servicio _____																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valor de la Factura</td> <td>Q.</td> </tr> <tr> <td>Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)</td> <td>Q.</td> </tr> <tr> <td>Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)</td> <td>Q.</td> </tr> <tr> <td>Valor del cheque a emitir</td> <td>Q.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Cantidad en letras:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </tbody> </table>			Concepto	Valor	Valor de la Factura	Q.	Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)	Q.	Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)	Q.	Valor del cheque a emitir	Q.	Cantidad en letras:			
Concepto	Valor															
Valor de la Factura	Q.															
Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)	Q.															
Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)	Q.															
Valor del cheque a emitir	Q.															
Cantidad en letras:																
η) _____ Firma y sello del solicitante																
Vo. Bo. _____																

Handwritten mark

10.5. Constancia de Ingreso al Almacén y al Inventario

MINISTERIO DE ECONOMIA
CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO



Nº 0000

PROGRAMA:		ACTIVIDAD:		FECHA INGRESO:		
PROVEEDOR:		№. FACTURA:	FECHA FACTURA:	ORDEN DE C. Y F. №.		
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO RENGLO	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No.

Original Expediente
Celeste Almacén
Amarillo Inventario



10.6. Hoja de Despacho



HOJA DE DESPACHO

SOLICITANTE 	DESPACHO	REQUISICIÓN
	Número:	Número:
	Fecha:	Fecha:

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Observaciones: PARA EL USO EN LA UNIDAD DE ALMACEN

Código	Descripción	Unl. Medida	Cantidad solicitada	Cantidad despachada

(F) _____
Encargado de Almacén

(F) _____
Solicitante Recibe Conforme

