

Manual de Normas y Procedimientos

EMISIÓN DE CHEQUES

Versión 15

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MSc. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	14/12/2023	 M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Mendez	Director Financiero	30/11/2023	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mirna Nohemí Alvarez de León	Tesorera General Dirección Financiera	30/11/2023	 Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	17/10/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:

15/12/2023

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	7
7. PROCEDIMIENTOS:	8
8. FLUJOGRAMAS:.....	13
9. ANEXOS:	19



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 3 de 26

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología y normativa que permita proceder al pago de bienes y servicios, a través de la emisión de cheques, con cargo al Fondo Rotativo del Ministerio de Economía -MINECO-.

2. ALCANCE:

El manual de emisión de cheques aplica a las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario:

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, mediante el cual el Jefe de Almacén hace constar que el bien adquirido ingresó al almacén del MINECO.

3.2 Constancia de Retención de I.S.R:

Documento que se entrega al proveedor, el cual consigna monto de la factura y el monto retenido.

3.3 Constancia de Retención de I.V.A:

Documento contable y constancia del pago de un servicio o producto que presta un proveedor bajo el régimen de pequeño contribuyente; cuyo monto asciende a dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00) o más.

3.4 Documento Tributario Electrónico -DTE-:

Documento fiscal emitido por el proveedor, amparando la compra del bien, servicio o insumo.

3.5 Factura Electrónica -FEL-:

Documento con características y validez similar a la factura en papel, su registro es electrónico, lo que garantiza la existencia y procedencia del emisor y receptor, la precisión de su contenido, el control en tiempo real y la facilidad de acceso a la información, contiene un código de autorización electrónica -CAE-.

3.6 Factura:

Documento fiscal extendido por el proveedor, a nombre del Ministerio de Economía o sus unidades ejecutoras incluyendo el NIT respectivo y la descripción del producto o servicio por el cual se emite la factura.

3.7 Formato Despacho de Almacén:

Documento mediante el cual se hace constar que el bien solicitado ha sido entregado.

3.8 Formato Solicitud de Emisión de Cheque:

Documento que se ingresa al Departamento Financiero de la Unidad Ejecutora para la solicitar la elaboración del cheque a nombre de quien corresponda.


3.9 Formulario Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios:

Formulario mediante el cual se requiere la compra de un producto o la contratación de un servicio y se tramita la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera.

3.10 FR03 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo)

En el mismo se ingresan cheques u otros documentos de pago para rendición de fondo rotativo.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 4 de 26

3.11 NPG (Número de Publicación en GUATECOMPRAS):

Número asignado en el sistema GUATECOMPRAS en el momento de publicar documentos en el mismo.


3.12 Recibo de caja:

Documento contable que ampara la cancelación de la factura, cuando corresponda.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, del 01 de marzo de 2012.	Ley de Actualización Tributaria.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, del 12 de noviembre de 1997.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, del 21 de octubre de 1992.	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Decreto Legislativo número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 07 de Mayo de 1992.	Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Congreso de la República, del 30 de Diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, del 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Presidente de la República, del 04 de enero de 2013.	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Acuerdo Gubernativo del ejercicio fiscal vigente del Presidente de la República.	Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Presidente de la República, del 08 de mayo de 2013.	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.
Acuerdo Ministerial número 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.




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 5 de 26

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 210-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, del 12 de mayo de 2016.	Gastos con cargo a Fondos Rotativos.
Acuerdo de Directorio SAT número 13-2018.	Régimen de Factura Electrónica en Línea FEL.
Acuerdo de Directorio SAT número 26-2019.	Reformas al Régimen de Factura Electrónica en Línea FEL.

5. NORMAS:

- 5.1 Podrán efectuarse gastos cargo al fondo rotativo, correspondientes a los siguientes grupos, subgrupos y renglones de gasto:
- **Grupo 1. Servicios no personales:** a excepción de los subgrupos: 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
 - **Grupo 2. Materiales y suministros.**
 - **Grupo 3. Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles:** a excepción de los renglones de gasto 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341.
 - **Grupo 4. Transferencias corrientes** a excepción de los renglones de gasto 413, 414, 415, 416, 417, 421, 422, 424, 427, 428, 429, 431, 433, 434, 435, 436, 437, y subgrupos de gasto 44, 45, 46 y 47.
 - Para los renglones de los grupos 1 y 2 incluyendo sus excepciones y los permitidos en los grupos 3 y 4, podrán realizarse gastos con Fondo Rotativo que no requieran suscripción de contrato.
- 5.2 El monto máximo a pagar por medio de cheque por compra de bienes o prestación de servicios, es de veinticinco mil quetzales exactos (Q.25,000.00).
- 5.3 La fecha de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios deberá ser igual o anterior a la fecha de la emisión de la factura y de la cotización.
- 5.4 Los pagos por concepto de viáticos y reconocimiento de gastos, se realizarán de acuerdo con el manual de normas y procedimientos específico establecido para el efecto.
- 5.5 La retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- a pequeños contribuyentes, procede cuando el monto facturado es mayor a dos mil quinientos quetzales exactos (Q. 2,500.00), según Artículo 49 del Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto del Valor Agregado.
- 5.6 En caso los proveedores estén sujetos al Régimen Optativo según Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria se procede a la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuando se adquieren bienes o servicios por montos mayores a dos mil quinientos quetzales exactos (Q.2,500.00), excluyendo el



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 6 de 26

Impuesto al Valor Agregado -IVA-. No es obligatorio hacer la retención cuando el monto es menor a dos mil quinientos quetzales exactos (Q. 2,500.00), no obstante, que la factura emitida indique que está sujeta a retención; con base en el Artículo 48 de la Ley en referencia y 35 del Acuerdo Gubernativo número 213-2013.

5.7 Para realizar una compra de un producto o servicio con pago de cheque contra entrega, la dependencia solicitante, requerirá al proveedor del producto o servicio contratado, la factura y cuando aplique el recibo de caja, gestionando ante Almacén e Inventarios lo siguiente:

- Dar ingreso a Almacén o Inventario (cuando aplique).
- Nota de recepción de servicios a entera satisfacción (cuando aplique).
- Constancia de NPG y demás documentos de soporte.

5.8 En la solicitud de emisión de cheque por un monto superior a diez mil quetzales (Q.10,000.00), se deberá adjuntar justificación con visto bueno de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora.


5.9 Requisitos para emisión de cheques:

- Solicitud de emisión de cheque (Anexo 9.1).
- Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, con firma y sello del Departamento de Presupuesto (Anexo 9.3).
- Cotización o factura proforma aprobada, sellada y firmada por el Director, Registrador o Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante.
- Factura razonada y firmada por Director, Registrador o Autoridad Administrativa Superior de la dependencia solicitante.
- Constancia de almacén e ingreso a inventario, cuando aplique.
- Constancia de despacho de almacén, cuando aplique.
- Constancia de publicación en el Portal GUATECOMPRAS.
- Constancia de Retención de IVA o ISR, cuando aplique (Anexo 9.7 y 9.8).
- Recibo de caja, cuando aplique.
- Justificación por monto del cheque, con visto bueno, cuando aplique.
- Hoja de trabajo (mantenimiento y reparación de edificios, vehículos, equipo de oficina, instalaciones, otros).
- Nota de recepción de servicios a entera satisfacción (mantenimiento y reparación de edificios, vehículos, equipos de oficina, instalaciones, otros).
- En caso de los renglones 121 y 122, especialmente, cuando se trata de impresión de folletos, formularios, trifoliales; se deben ingresar a Almacén y adjuntar muestra, publicación o foto según aplique.

5.10 Requisitos para solicitud de emisión de cheque para pago contra entrega de bienes y servicios adquiridos:

- Solicitud de emisión de cheque (Anexo 9.1).



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 7 de 26

- Solicitud de compra y pago de bienes y servicios, firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Presupuesto (Anexo 9.3).
 - Cotización o factura proforma aprobada, sellada y firmada por el Registrador, Director o Autoridad Administrativa Superior de la unidad solicitante.
 - Oficio indicando "compra contra entrega".
- 5.11 En ausencia de la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora firmará el cheque la Autoridad que tenga registro de tercera firma, o en el orden sucesivo según corresponda.
- 5.12 El Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras notificará el pago al proveedor, quien al momento de recibir el cheque deberá firmar el voucher. En el caso de que la factura sea cambiaria y lo indique en forma impresa, deberá entregar recibo de caja al momento de recibir el cheque.
- 5.13 Para reposición de cheque por pérdida o robo, el proveedor deberá elaborar solicitud por escrito, dirigida a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora, justificando el motivo del requerimiento, adjuntar una copia certificada de la denuncia realizada en el Ministerio Público. Si el cheque no ha sido cobrado, la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora firmará oficio elaborado para notificar al banco el robo o extravío del cheque para la revocatoria de pago. Cuando se emita el cheque de reposición se colocará en el expediente copia de toda la documentación.
- 5.14 Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.15 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro Administrativo y Financiero.
- 5.16 El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "EMISIÓN DE CHEQUES", ME-VIAFI-DF-MNP-ECH-05, Versión 14.

6. RESPONSABILIDADES:


6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

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

6.2 Director Financiero es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 8 de 26

6.3 Tesorero General asignado para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director Financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Emisión de Cheque

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Persona solicitante de la Emisión de Cheque	1	Entrega la solicitud de emisión de cheque debidamente firmada y documentación de soporte en el departamento de tesorería de la Unidad Ejecutora que corresponde.	15 minutos
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	2	Recibe la solicitud de emisión de cheque debidamente firmada, junto con la documentación de soporte y traslada al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras. (Ver norma 5.7)	1 día
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	3	Recibe y revisa que la solicitud y documentos estén correctos.	
	3.1	No está correcto, se devuelve al solicitante para la corrección de los documentos.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	3.2	Si está correcto, traslada al Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras, para emisión de cheque.	1 día
	4	Recibe documentación y corrobora la disponibilidad según el monto solicitado, genera clave y emite cheque.	
	5	Firma voucher en casilla de "Hecho por".	
	6	Obtiene fotocopia del voucher y cheque.	
	7	Actualiza el movimiento de bancos.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	8	Traslada voucher y cheque al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras, para su revisión.	½ día
	9	Recibe y revisa que el voucher y cheque estén correctos.	
	9.1	No está correcto, solicita al Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras la corrección del mismo.	
	9.2	Si está correcto, firma el voucher en casilla de "Autorizado".	
	10	Traslada voucher firmado y cheque al Encargado de Visa de Documentos o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Visa o su equivalente en Unidades Ejecutoras	11	Recibe y revisa que voucher y cheque estén correctos.	1 día
	11.1	No está correcto, solicita al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras, la corrección del mismo.	
	11.2	Si está correcto, firma el voucher en la casilla de "Revisado".	
	12	Devuelve cheque a Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	13	Recibe cheque con firma en casilla de revisado y traslada tanto el cheque como la documentación a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora o su equivalente en Unidades Ejecutoras, para consignación de primera firma.	1 hora
Autoridad Administrativa Superior o su equivalente en Unidades Ejecutoras	14	Recibe cheque, documentación de soporte y revisa que este correcto.	1 hora
	14.1	No está correcto, devuelve a Jefe de Tesorería para corrección.	
	14.2	Si está correcto, consigna primera firma.	
	15	Envía cheque firmado y documentación de soporte a la Autoridad que corresponde con firma registrada en Unidades Ejecutoras, para consignación de segunda firma.	
Autoridad que corresponde con firma registrada en Unidades Ejecutoras	16	Recibe cheque, documentación de soporte y revisa que este correcto.	1 hora
	16.1	No está correcto, devuelve a Jefe de Tesorería en Unidad Ejecutora para corrección.	
	16.2	Si está correcto, consigna segunda firma.	
	17	Devuelve cheque firmado y documentación de soporte a Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	18	Recibe cheque con dos firmas y documentación de soporte.	1 hora
	19	Traslada cheque a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	20	Recibe cheque firmado junto con documentación y notifica al proveedor.	10 minutos
	21	Recibe voucher firmado de recibido por el proveedor.	
	22	Realiza el registro que corresponde en el FR03.	10 minutos
	23	Archiva voucher y documentación de soporte. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	



7.2. Emisión de cheque contra entrega

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Persona solicitante de Emisión de Cheque	1	Entrega solicitud de emisión cheque debidamente firmada y documentación de soporte en el departamento de tesorería de la Unidad Ejecutora que corresponde.	15 minutos
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	2	Recibe la solicitud de emisión de cheque debidamente firmada, junto con la documentación de soporte y traslada al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras. (Ver norma 5.10)	1 día
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	3	Recibe, revisa la solicitud y verifica que los documentos estén correctos.	1 día
	3.1	No está correcto, se requiere al solicitante la corrección de los documentos.	
	3.2	Si está correcto, traslada al Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras para la emisión de cheque.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	4	Recibe documentación, corrobora disponibilidad según monto solicitado, genera clave y emite cheque.	1 día
	5	Firma voucher en casilla de "Hecho por".	
	6	Obtiene fotocopia de voucher y cheque.	
	7	Actualiza el movimiento de bancos.	
	8	Traslada voucher y cheque al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras, para su revisión.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	9	Recibe y revisa que el voucher y cheque estén correctos.	½ día
	9.1	No está correcto, se solicita al Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras la corrección del mismo.	
	9.2	Si está correcto, firma el voucher en casilla de "Autorizado".	
	10	Traslada voucher firmado y cheque al Encargado de Visa o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	
Encargado de Visa o su equivalente en Unidades Ejecutoras	11	Recibe y revisa que voucher y cheque estén correctos.	1 día
	11.1	No está correcto, se solicita al Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras, la corrección del mismo.	
	11.2	Si está correcto, firma el voucher en casilla de "Revisado".	
	12	Devuelve cheque a Jefe de Tesorería o su equivalente en unidades ejecutoras.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	13	Recibe cheque con firma en casilla de revisado y traslada tanto el cheque como la documentación a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora o su equivalente en Unidades Ejecutoras, para consignación de primera firma.	1 hora
Autoridad Administrativa Superior o su equivalente en Unidades Ejecutoras	14	Recibe cheque y documentación de soporte y revisa que esté correcto.	1 hora
	14.1	No está correcto, devuelve a Jefe de Tesorería para corrección.	
	14.2	Si está correcto, consigna primera firma.	
	15	Envía cheque firmado y documentación de soporte a la Autoridad que corresponde en Unidades Ejecutoras, para consignación de segunda firma.	
Autoridad que corresponde con firma registrada, en Unidades Ejecutoras	16	Recibe cheque y documentación de soporte y revisa que esté correcto.	½ día
	16.1	No está correcto, devuelve a Jefe de Tesorería para corrección.	
	16.2	Si está correcto, consigna segunda firma.	
	17	Devuelve cheque firmado y documentación de soporte a Jefe de Tesorería en Unidades Ejecutoras.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	18	Recibe cheque con dos firmas y documentación de soporte.	½ hora
	19	Traslada a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	20	Recibe cheque firmado con documentación y notifica a la persona solicitante de emisión de cheque contra entrega. (Ver norma 5.7)	10 minutos
	21	Registra en el FR03 y archiva voucher firmado por el proveedor y documentación que corresponde. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ hora



7.3 Extravío de cheque en la Unidad Ejecutora

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	1	Notifica al Jefe del Departamento de Tesorería, la pérdida o extravío del cheque.	1 hora
	2	Presenta denuncia ante el Ministerio Público.	
Jefe de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	3	Informa al banco por teléfono y por oficio y solicita revocatoria de pago.	1 día
	4	Suscribe acta administrativa sobre los hechos descritos por la persona encargada del manejo y emisión del cheque, consigna firma en la misma y tramita firmas que correspondientes.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	5	Registra el extravío de cheque en el control para el efecto. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 hora

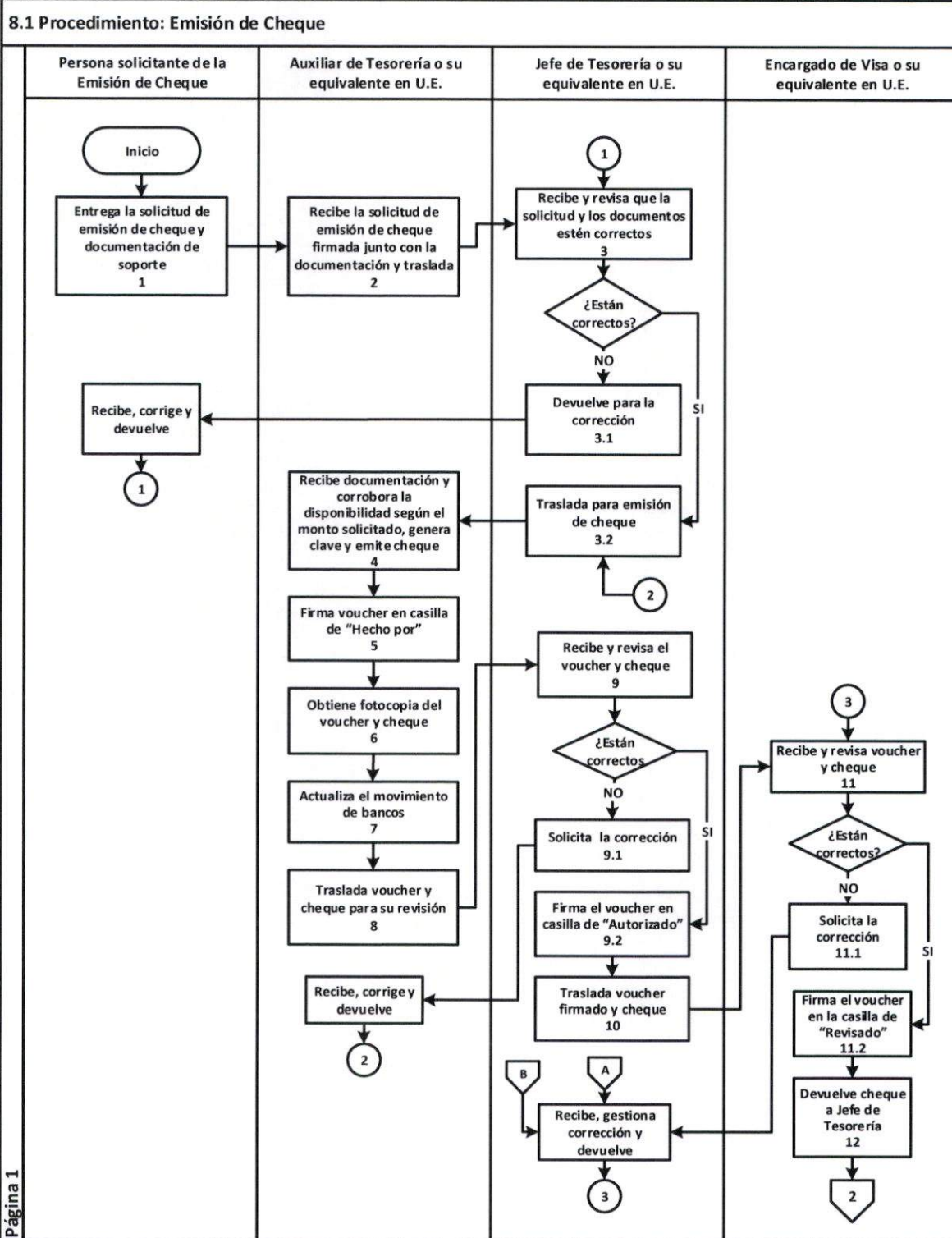
7.4 Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor:

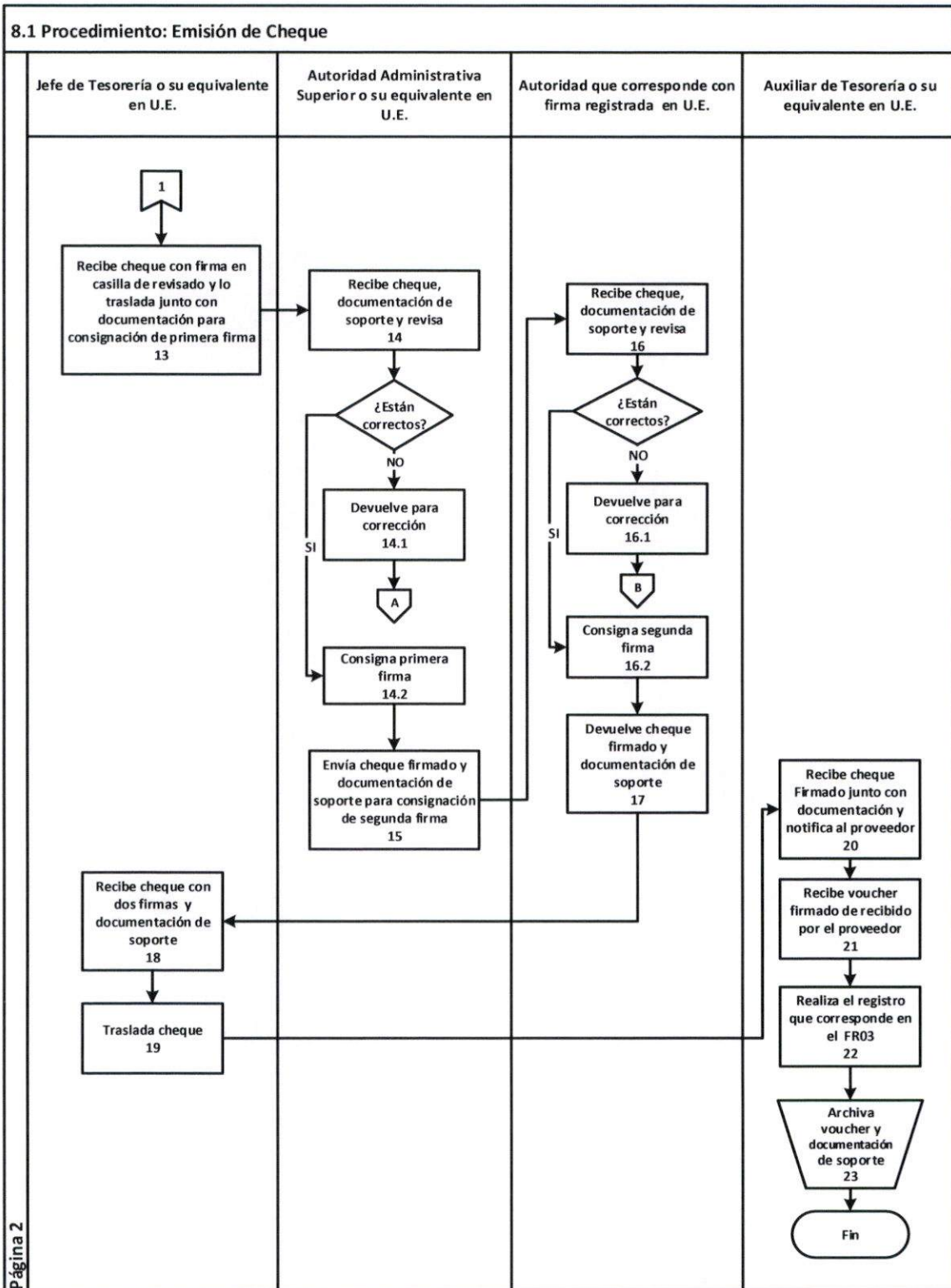
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Tesorería o su equivalente en unidades ejecutoras	1	Recibe solicitud para la reposición de cheque por pérdida o robo y corrobora cumplimiento de los requisitos. (Ver norma 5.13)	1 día
	2	Solicita autorización a la Autoridad Administrativa Superior de la Unidad Ejecutora para emisión del nuevo cheque.	
	3	Solicita al banco vía telefónica y por medio de oficio, no realizar el pago del cheque por motivo de robo o extravío del mismo.	
	4	Tramita dos firmas registradas para el oficio.	
	5	Traslada expediente a Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras para la anulación y reposición del mismo.	
Auxiliar de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras	6	Recibe expediente, coloca sello de anulado en fotocopia del cheque y voucher, archivándolos en expediente de tesorería y razona su motivo.	½ día
	7	Elabora nuevo cheque.	
	8	Traslada el nuevo cheque y documentos de soporte al Jefe del Departamento de Tesorería o su equivalente en Unidades Ejecutoras. *Sigue actividades establecidas en procedimiento 7.1 o 7.2. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

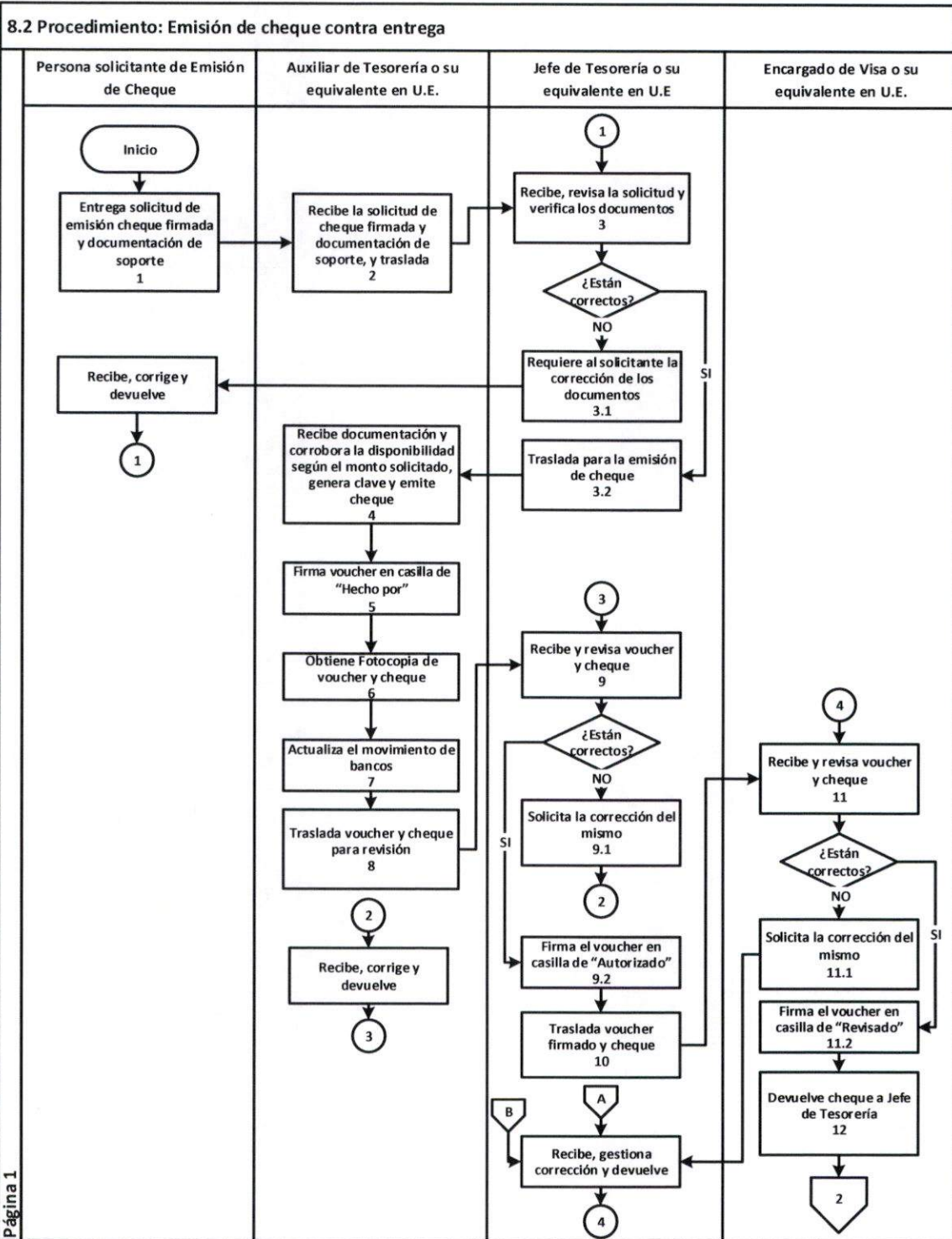


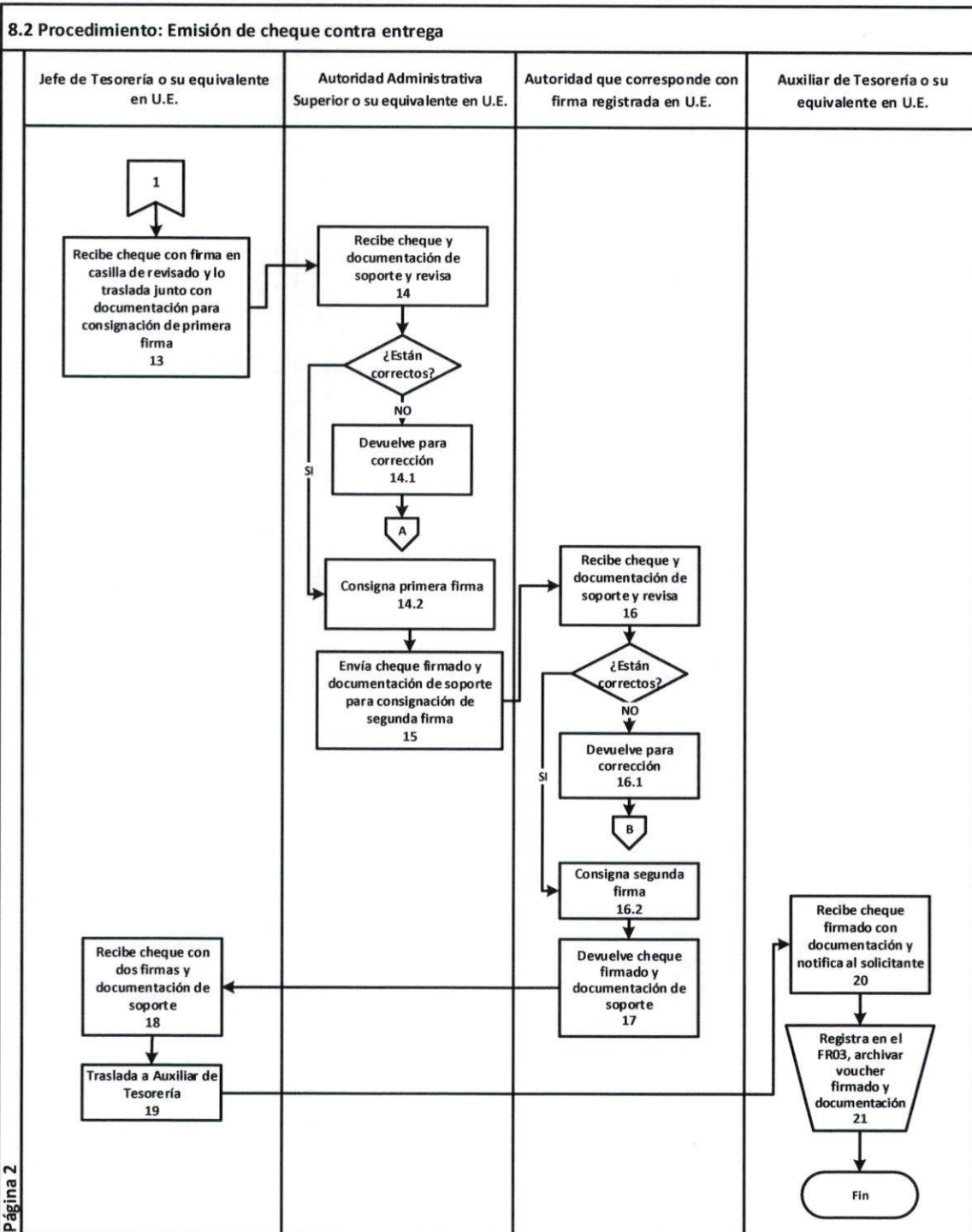


8. FLUJOGRAMAS:

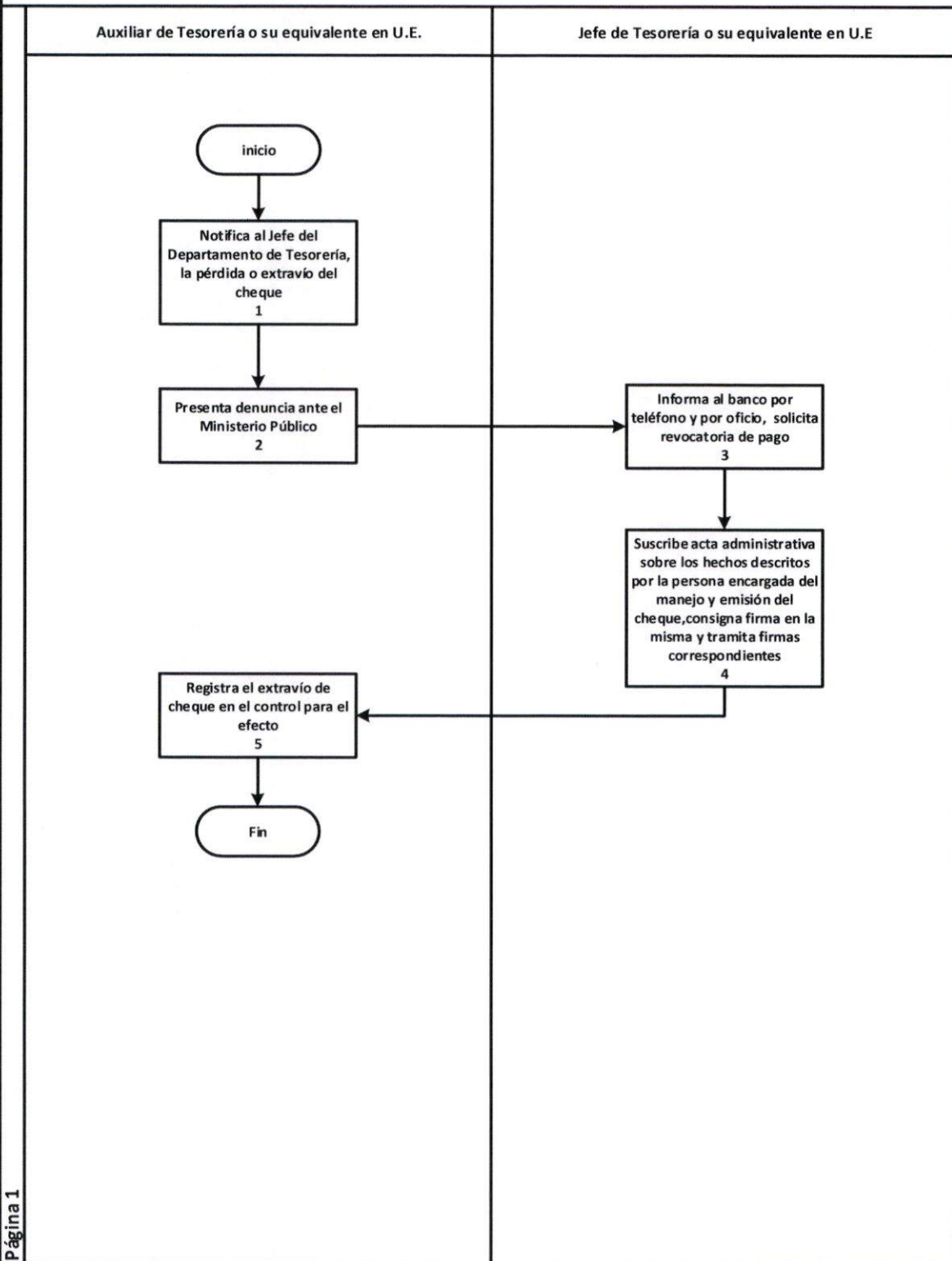






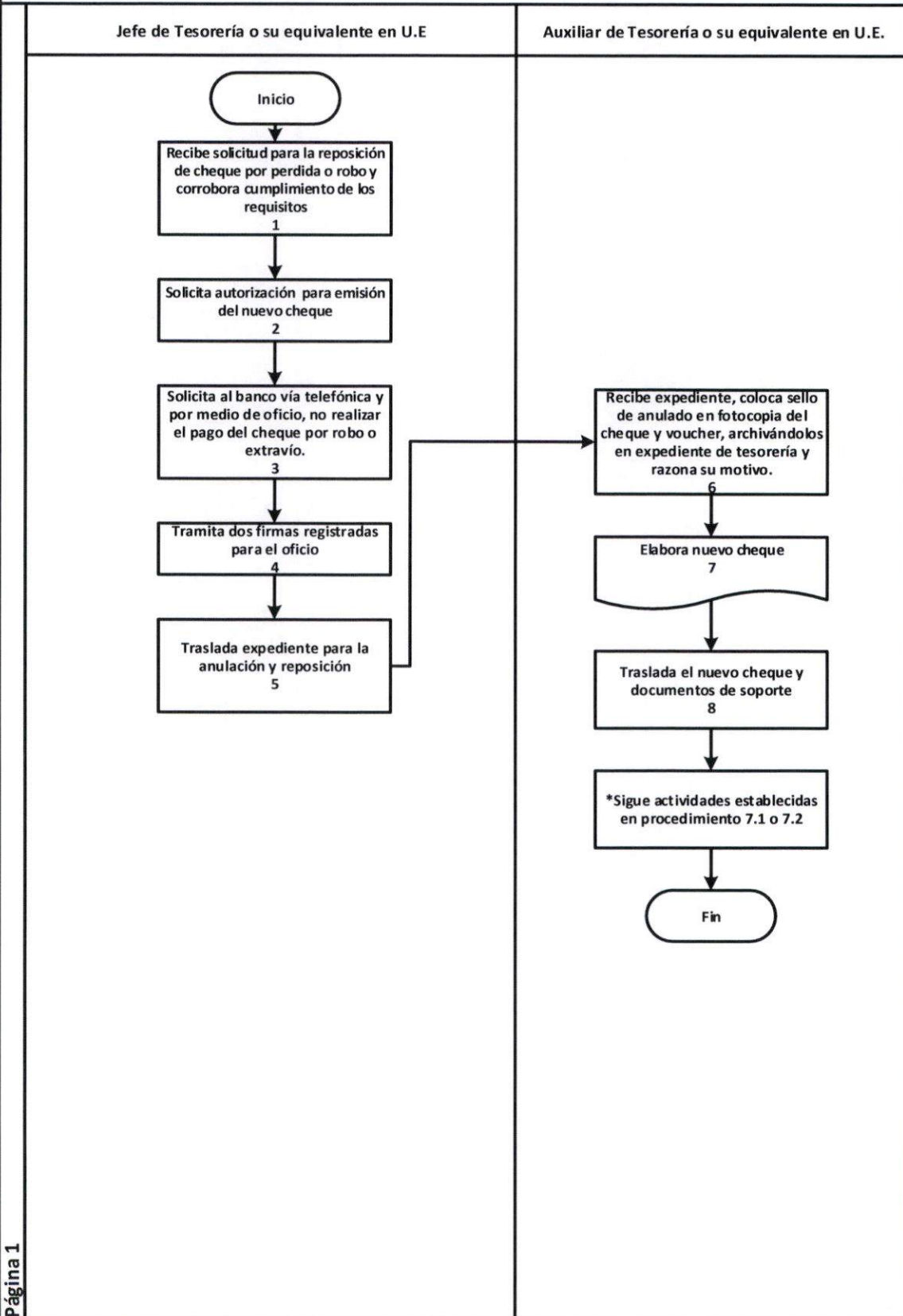


8.3 Procedimiento: Extravío de cheque en la Unidad Ejecutora






8.4 Procedimiento: Reposición de Cheque por Pérdida o Robo al Proveedor



9. ANEXOS:

9.1 Solicitud de Emisión de Cheque

		Solicitud de Emision de Cheque	Forma: ME-VIAFI-DF-ECH-003												
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE															
Guatemala, ____ de ____ de _____.															
Lic. (a) _____															
Autoridad Administrativa Superior Unidad Ejecutora Ministerio de Economía Su Despacho															
Por este medio solicito se sirva girar instrucciones para que se emita cheque con los datos siguientes:															
Con cargo al presupuesto de: _____															
Emitir cheque a nombre de: _____ (Proveedor del Bien o Servicio)															
Concepto del Bien o Servicio: _____															

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th style="text-align: center;">Concepto</th> <th style="text-align: center;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Valor de la Factura/Cotización</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> <tr> <td>B. Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> <tr> <td>C. Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> <tr> <td>D. Valor del Cheque a Emitir = (A-B-C)</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cantidad en letras:</td> </tr> </tbody> </table>				Concepto	Valor	A. Valor de la Factura/Cotización	Q.	B. Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)	Q.	C. Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)	Q.	D. Valor del Cheque a Emitir = (A-B-C)	Q.	Cantidad en letras:	
Concepto	Valor														
A. Valor de la Factura/Cotización	Q.														
B. Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)	Q.														
C. Retención del Impuesto sobre la Renta (I.S.R.)	Q.														
D. Valor del Cheque a Emitir = (A-B-C)	Q.														
Cantidad en letras:															
f) _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma y sello del solicitante Vo. Bo. _____ </div>															



9.2 Factura Electronica

1 Factura

2

Simon Tax
 NIT Emisor: 32217005
 Libreria Las Flores
 AVENIDA Las Flores 29-72 zona 13, Guatemala
 NIT Receptor: 96268626
 Nombre Receptor: Juan Alberto Perez

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 0A8EF25E-3D52-4F24-8F21-89F1BF7CA84F
 Serie: 0A8EF25E Número de DTE: 1028804388
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 12-Dec-2018 10:57:32
 Fecha y hora de certificación: 11-Dec-2018 10:57:32
 Moneda: GTQ

3

#No.	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total(Q)	Impuestos
5							
1	Bien	10	Caja de lapiceros	13.50	35.00	100.00 IVA	10.71
TOTALES:					35.00	100.00 IVA	10.71

6

* Sujeto a pagos trimestrales ISR
* Agente de Retención del IVA

7

Complementos

8

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT 1669394-9

1. Tipo de documento
2. Datos del emisor
3. Datos de la autorización
4. Datos del receptor (comprador)
5. Descripción de los bienes y servicios
6. Frases
7. Complementos
8. Datos del Certificador





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DF-MNP-05

EMISIÓN DE CHEQUES
(De aplicación general)

Página 21 de 26

9.3 Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios



MINISTERIO DE ECONOMÍA
SOLICITUD DE COMPRA O PAGO
DE BIENES Y SERVICIOS



Nº 01833
Disponibilidad presupuestaria
y cuota financiera

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: _____

CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO: _____

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA

Observaciones: _____

Solicitante (firma y sello)

Funcionario que autoriza (firma y sello)

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. FJ-2092 Cnt. : 365-13-9-14-97 DE FECHA 01-04-1997 • 25,000 SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL No. 001 AL No. 25,000 SNI SERIE - No. DE CUENTA M2-9
NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 62-2018 DE FECHA 26-02-2018 ENVIO FISCAL 4-ASCC 14782 DE FECHA 26-02-2018 • LIBRO 4-ASCC, FOLIO 154 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-8 TELEFONO: 22157614



MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIAFI-DF-MNP-05

EMISIÓN DE CHEQUES
(De aplicación general)

Página 22 de 26

9.4 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

MINISTERIO DE ECONOMIA

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO



Nº 00000

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

RECIBI CONFORME

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO POR LA COMPTROLLER GENERAL DE CUENTAS DEBEN RESOLUCION No. 78-0000-001-2012 DEL 14 DE MARZO DE 2012, EN LA CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR JEFE DE OFICINA DE ALMACEN Y A INVENTARIO DEL No. 2001 No. 4300 SIN SER
NÚMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION: 14 MARZO 2012 A LAS 15:20 HORAS. FOLIO: 440001. VIGENCIA: 30 DIAS. LIBRO: 44001. TITULO: 1. No. DE CUENTA: 447
IMPRESOR: LOVELL, MT. 30715-8. 11 CALLE 16-30, ZONA 4. TELEFONOS: 2380774 Y 2380442

Original Expediente
Celeste Almacén
Amarillo Inventario



9.5 Constancia de Bienes en Inventario

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental


Página No. 08

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	
Usuario	
Institución	
Unidad Ejecutora	
Valores de Filtrado	NO DOCUMENTO -

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bico (Estado)	NIF	Serie/No. Documento	Renglón	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-05
	EMISIÓN DE CHEQUES (De aplicación general)	Página 24 de 26

9.6 Formato de Cheque

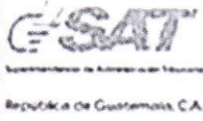



31:000000 1 16: 34 1405 1906 # 00006 24? 0000083598


DESCRIPCIÓN DEL PAGO				00006247		
CUENTA No.	CONCEPTO		DEBE	HABER		
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	RECIBI CONFORME	DIA	MES	AÑO



9.7 Constancia de Retención de IVA

		<h2>Constancia de retención de IVA</h2>			
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
Fecha de emisión de la constancia		Cantidad de: Facturas		1	
Día	Mes	Año	No. de factura		C80
			No. de liquidación		
CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-					
RETENCIONES EFECTUADAS POR:		Tarifa	Importe neto del bien o servicio	Impuesto retenido	
Pequeño contribuyente 5%		5.00 %			
Total					
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT del agente retenedor		Nombre, razón o denominación social			
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)					
No. de constancia que se rectifica					
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica					
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES					
Código de verificación o autenticación	M106V6U7-2U6P266U323O4V3-2451745Q		Asegure la autenticidad de este documento en el sitio http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia		
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.					
Cantidad en letras					
TOTAL:					

9.8 Constancia de Retención del ISR

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR		SAT - 1911 Release 1	
		Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 333214424429	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT DEL RETENIDO:					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:					
DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO					
Día		Mes		Año	
Serie		No. FACT/DCC			
RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS					
REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES		BASE PAGADA		RETENCIÓN	
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas					
Compras					
Materias Primas					
Productos Terminados					
Servicios Adquiridos					
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)					
Telecomunicaciones					
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros					
Servicios Informáticos					
Suministro de Energía Eléctrica y Agua					
Servicios Técnicos					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles					
Servicios Profesionales					
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos					
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos					
Subsidios Públicos					
Subsidios Privados					
Otros Bienes y/o Servicios					
Películas Cinematográficas, TV y Similares					
Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)					
Dietas					
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)					
Total Base y Retención					
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)					
NIT AGENTE RETENEDOR			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		

