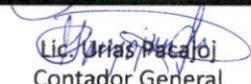


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 1 de 22

Manual de Normas y Procedimientos
REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO
EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA
ME-VIAFI-DF-MNP-10
Versión 08

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras	Viceministro Administrativo y Financiero	17/10/2022	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	06/10/2022	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Urías Gregorio Pacajoj González	Contador General	06/10/2022	 Lic. Urías Pacajoj Contador General Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	05/10/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	18/10/2022
----------------------	------------

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUARNATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 2 de 22

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	6
6. RESPONSABILIDADES:	6
7. PROCEDIMIENTOS:	7
8. FLUJOGRAMAS:	12
9. ANEXOS:	17



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 3 de 22

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para el registro de gastos ejecutados y devengados en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

2. ALCANCE:

Este manual aplica para todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, de conformidad a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Administración -SIAF- y Ministerio de Finanzas Publicas.

3. DEFINICIONES:

3.1 ANEXO ORDEN DE COMPRA:

Documento por medio del cual se registra en SIGES, el devengado, regularización del devengado pagado, derivado de una compra de bien o servicio.

3.2 CDP:

Sigla que significa: Constancia de disponibilidad presupuestaria, la cual se emite previo a adquirir un compromiso de pago sujeto a un contrato y a los renglones que aplique.

3.3 CLASES DE CUR:

- ✓ PRE (Pre compromiso);
- ✓ COM (Compromiso);
- ✓ DEV (Devengado);
- ✓ CyD (Compromiso y Devengado);
- ✓ RDP (Regularización de Devengado Pagado);
- ✓ REG (Regularización).

3.4 COMPROMETIDO:

Es el momento del gasto en que una autoridad de una institución firma un contrato y "compromete" el presupuesto de la institución, dejando reservada una parte del presupuesto para que en el momento de recibir o devengar el bien o servicio haya disponibilidad presupuestaria.

3.5 CUR:

Sigla que significa: Comprobante Único de Registro.

3.6 DEVENGADO:

Es el momento del gasto en que se recibe el bien o servicio, de acuerdo con la Ley de Presupuesto, el momento en que el presupuesto es afectado o ejecutado es en este momento cuando un proveedor puede exigir el pago.

3.7 EJECUCIÓN:

Es la etapa del presupuesto público que debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población (se refiere a las adquisiciones de bienes y servicios, suministros para el cumplimiento de actividades de las distintas dependencias del Ministerio).

3.8 FORMA FR-02:

Documento de consolidación fondo rotativo.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEXANDER SIAMHATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 4 de 22

3.9 FORMA FR-03:

Documento de rendición de fondo rotativo, generado en SICOIN en el cual se registra detalladamente los documentos de soporte de los gastos ocasionados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

3.10 FORMA FR-04:

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI.

3.11 FORMA FR-05:

Documento de Rendición de Fondo Rotativo Institucional TCI.

3.12 NOG:

Sigla que significa: Número de Operación GUATECOMPRAS.

3.13 NPG:

Sigla que significa: Número de Publicación GUATECOMPRAS.

3.14 ORDEN DE COMPRA:

Documento por medio del cual se genera el compromiso presupuestario en SIGES, derivado de una compra de bien o servicio.

3.15 PAGADO:

Es el momento del gasto en que se desvanece una deuda, mediante transferencia a la cuenta del proveedor o medio de pago electrónico, con tarjeta por medio del Fondo Rotativo con TCI, de los bienes o servicios adquiridos.

3.16 SICOIN:

Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrada.

3.17 SIGES:

Sigla que significa: Sistema Informático de Gestión.

3.18 SINACIG:

Sigla que significa: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 101-97 del Congreso de la República.	Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto del año Lectivo del Congreso de la República de Guatemala	Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
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.	Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 5 de 22

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 96-2019, con reformas en acuerdo Gubernativo No. 148-2022.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 26-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 12 de febrero de 2019.	Reglamento para el reconocimiento de gastos por servicios prestados y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas, de fecha 15 de junio de 2016.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Ministerio de Finanzas, de fecha 30 de mayo de 2016.	Reglamento General de viáticos y gastos conexos y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas, de fecha 30 de diciembre de 2013.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Ministerio de Finanzas, de fecha 08 de mayo de 2013.	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 04 de enero de 2013.	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de mayo de 2020.	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 -TCI-.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 21 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 29 de diciembre de 2017.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición y sus reformas.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 6 de 22

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 709-2010 del Ministerio de Economía, de fecha 07 de diciembre de 2010.	Desconcentración Administrativa y Financiera del Ministerio de Economía.
Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de fecha 03 de enero de 2022.	Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

5. NORMAS:

- 5.1** Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- deben ser firmados por el personal designado para uso de los sistemas, de acuerdo a las fases o procesos a registrar durante la ejecución del presupuesto de egresos.
- 5.2** Los documentos de soporte deben ser redactados en forma correcta y coherente, sin contradicciones; las cantidades deben coincidir en letras y números; fechas y descripciones, sin alteraciones, borrones, remarcaciones ni tachones; cumplir con los requisitos legales, fiscales, de control interno y administrativos que correspondan.
- 5.3** La asignación de renglón presupuestario por objeto del gasto, colocación de los sellos de “disponibilidad presupuestaria” y “cuota financiera” y la firma del jefe o encargado de presupuesto en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, garantizan la disponibilidad del presupuesto para ejecutar el gasto y el pago correspondiente.
- 5.4** Los expedientes deben ser conformados con la documentación de soporte respectiva y revisados por las Unidades Ejecutoras, considerando todos los aspectos de carácter administrativo, fiscal y legal y remitir oportunamente a la Dirección Financiera para el proceso de análisis, y verificación de los requisitos solicitados en la normativa y solicitud de pago, para evitar retrasos en la gestión de cierre mensual.
- 5.5** Las Unidades Ejecutoras deberán atender la fecha de cierre mensual establecida por la Dirección Financiera, para evitar retrasos en los cierres de los sistemas según plazos de la Dirección Técnica del Presupuesto y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, así como cumplir con el pago a proveedores y contratistas del Estado.
- 5.6** El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente, asegurando su resguardo y custodia.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-10 Versión 08
		REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 7 de 22

- 5.7 En los casos de ausencia de una de las personas responsables de solicitar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro, la autoridad superior de la Unidad Ejecutora deberá designar a la persona que realice dicha acción en el Sistema.
- 5.8 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.
- 5.9 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director(a), Registrador(a) o Jefe Financiero(a) de cada Unidad Ejecutora.
- 5.10 El presente Manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-VIAFI-DF-MNP-REG-10, Versión 07.

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(a) Financiero (a) es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, 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 de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Contador General de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía:

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



7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 Registro del gasto en etapa de compromiso (NORMAL) Responsabilidad de Unidades Ejecutoras

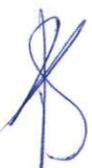
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director, Jefe, Encargado de Compras o equivalente en Unidad Ejecutora	1	Requiere en Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios, sello de disponibilidad presupuestaria y/o Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, según corresponda, al Jefe del Departamento de Presupuesto o equivalente en Unidad Ejecutora.	1 hora
Encargado de Presupuesto o equivalente en Unidad Ejecutora	2	Recibe y revisa Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.	1 hora
	3	Verifica disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora.	
	3.1	No existe disponibilidad, devuelve a la Unidad Ejecutora.	
	3.2	Si existe disponibilidad, firma y sella la solicitud de compra o emite la CDP, según corresponda.	
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	4	Recibe expediente y aprueba la CDP.	1 día
	5	Envía al Director, Jefe, Encargado o equivalente de Compras en Unidad Ejecutora.	
Director, Jefe, Encargado de Compras o Equivalente en Unidad Ejecutora	6	Recibe expediente de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios, con el sello y firma de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera o expediente con la CDP cuando corresponda.	1 día
	7	Genera orden de compra en SIGES.	
	8	Realiza la gestión de compromiso cuando son pagos de servicios básicos, transferencias a entes receptores nacionales e internacionales, transferencias según Pacto Colectivo, prestaciones laborales, otros.	
	9	Verifica en SIGES la aprobación de la CDP y notifica al proveedor, cuando aplique.	
Visa o su equivalente de la Unidad Ejecutora	10	Traslada el expediente al Visa del Departamento de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, conformado con la documentación de soporte correspondiente.	1 día
	11	Recibe y revisa el expediente.	
	12	Verifica que la documentación para registro y ejecución del gasto cumpla los requisitos legales, normas de procedimientos y de control interno.	
	12.1	No cumple, devuelve mediante boleta de rechazo a la Unidad Ejecutora.	
	12.2	Si cumple, traslada el expediente al analista del Departamento de Contabilidad o equivalente de la Unidad Ejecutora para registrar el compromiso.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Contabilidad o Equivalente de la Unidad Ejecutora	13	Recibe y revisa el expediente.	1 día
	14	Verifica la documentación de soporte.	
	15	Corroborar en SIGES la descripción del CUR y demás datos consignados estén correctos.	
	15.1	No están correctos, rechaza el expediente mediante boleta de rechazo.	
	15.2	Si están correctos, genera el CUR a nivel de "Registrado".	
	16	Traslada el expediente a Jefe de Contabilidad o su equivalente de la Unidad Ejecutora.	
Jefe de Contabilidad o su equivalente de la Unidad Ejecutora	17	Recibe, revisa y verifica en el sistema SIGES, que los registros en relación con el expediente estén correctos.	1 día
	18	Realiza el proceso de "Solicitado" en SIGES, para los expedientes de compras de bienes y servicios que cumplen con los requisitos legales, fiscales, administrativos y de control interno.	
	19	Firma CUR de compromiso a nivel "Solicitado".	
	20	Aprueba CUR de compromiso.	
	21	Devuelve a Director, Jefe, Encargado de Compras o equivalente en Unidad Ejecutora para continuar con el trámite de devengado del expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2 Registro del gasto en etapa de devengado y solicitud de pago (NORMAL)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Compras o equivalente de la Unidad Ejecutora	1	Verifica estado de la orden de compra.	1 día
	2	Elabora liquidación en SIGES.	
	3	Realiza procedimiento de devengado para gastos que no utilizan liquidación de orden de compra.	
	4	Completa el expediente con la documentación que corresponda.	
	5	Prepara documentación para el registro del "devengado". (Si afecta retención de ISR, adjuntar formulario).	
	6	Traslada el expediente a visor o su equivalente de la Unidad Ejecutora.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Visa o equivalente de Unidad Ejecutora	7	Recibe y revisa que el expediente de liquidación cumpla con las condiciones legales, fiscales, administrativas y de control interno.	1 hora
	8	Llena Firma y sella el "formato para revisión de papelería de soporte para el pago", como constancia de la revisión de los documentos del expediente.	
	9	Traslada el expediente al Analista de Contabilidad o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
Analista de Contabilidad o equivalente de Unidad Ejecutora	10	Recibe expediente de liquidación y revisa que cumpla los requisitos.	1 hora
	11	Verifica en SIGES que el registro del CUR, contenga los datos exactos del proveedor y que las partidas presupuestarias sean consignadas correctamente.	
	12	Genera e imprime CUR Devengado a nivel de "Solicitado".	
	13	Traslada físicamente CUR Devengado al Jefe Financiero de Unidad Ejecutora.	
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	14	Verifica que la documentación para registro y ejecución del gasto cumpla con los requisitos con las condiciones legales, fiscales, administrativas y de control interno.	½ día
	15	Aprueba CUR de devengado en SIGES.	
	16	Devuelve a Jefe de Contabilidad o su equivalente en Unidad Ejecutora para que continúe con el proceso.	
Jefe de Contabilidad o su equivalente en Unidad Ejecutora	17	Recibe CUR Devengado Aprobado.	1 hora
	18	Traslada a Técnico de la Dirección Financiera, el expediente original, incluyendo "El formato recepción y entrega de CUR".	
Técnico de la Dirección Financiera	19	Recibe y revisa que el formato de recepción y devolución de CUR (RG-ME-DF-UDAF-C-CRDC-2021) contenga los CUR.	15 minutos
	20	Traslada a Analista o Contador General de la Dirección Financiera.	
Analista o Contador General de la Dirección Financiera	21	Revisa que el expediente cumpla las condiciones legales, fiscales, administrativas y de control interno.	1 hora
	21.1	No cumple, emite Boleta de Rechazo y devuelve expediente al Jefe de Contabilidad o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
	21.2	Si cumple, traslada expediente a Tesorero (a) General de Dirección Financiera, para el proceso de Solicitud de Pago.	
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

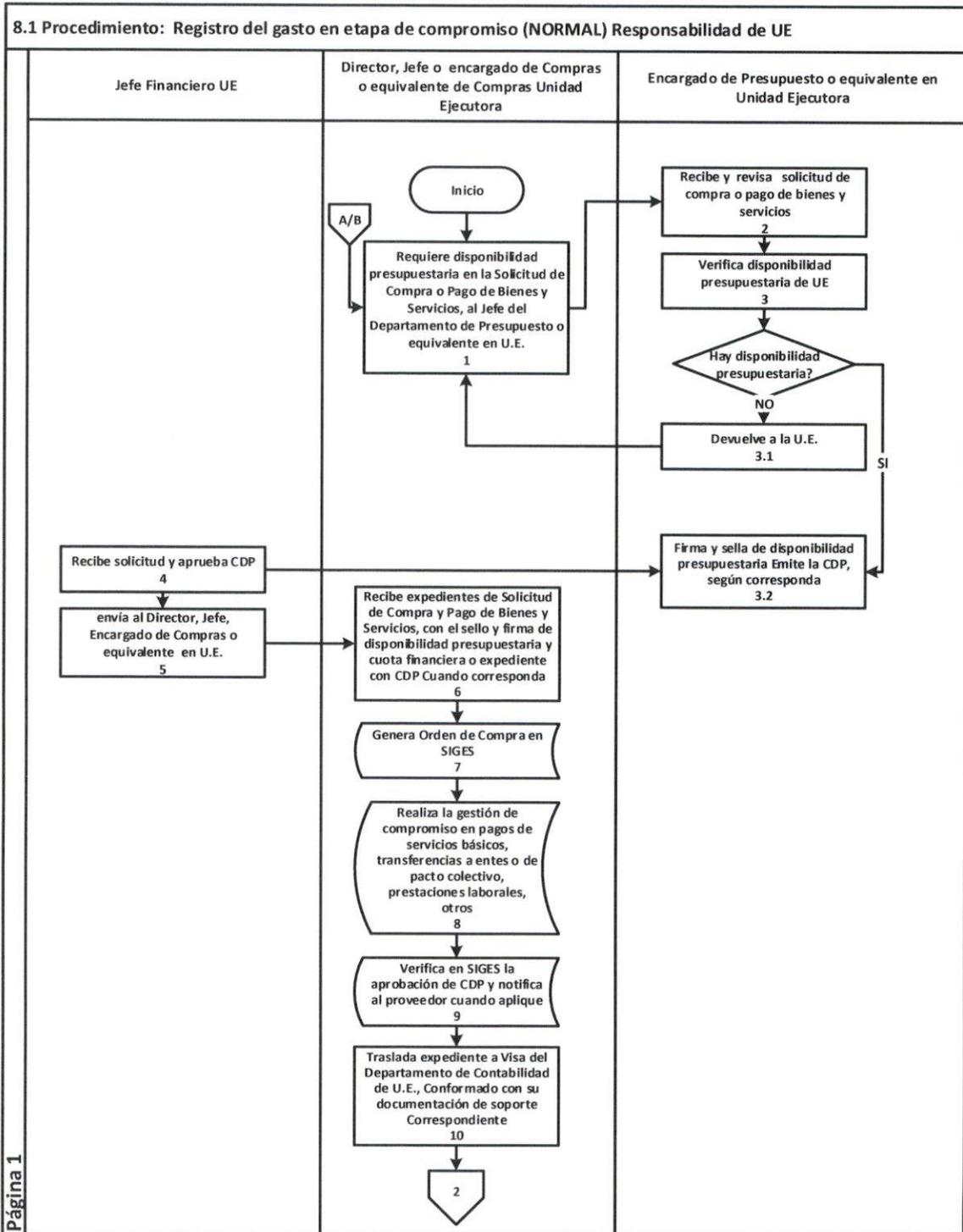


7.3 Registro y ejecución de gasto por medio de fondo rotativo, fuente 11 (REGULARIZACIÓN)

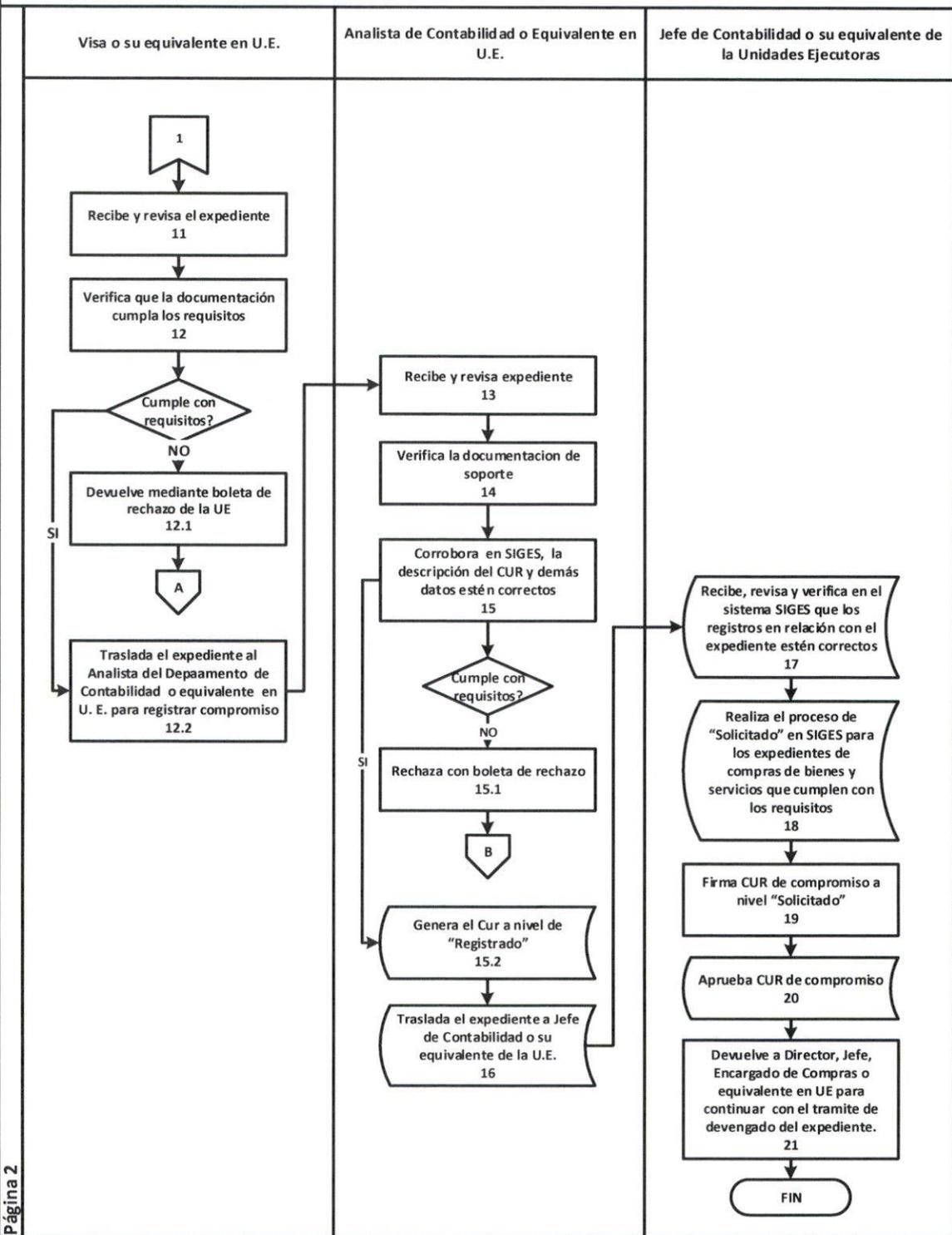
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Compras o Equivalente en Unidades Ejecutoras	1	Recibe expediente del proceso de compra de bienes, servicios o suministros.	1 día
	2	Traslada expediente a Analista de Tesorería o su equivalente de la Unidad ejecutora.	
Analista de Tesorería o su equivalente de la Unidad Ejecutora	3	Recibe expediente.	½ día
	4	Verifica que cumpla con los requisitos legales, fiscales, administrativos y de control interno.	
	4.1	No cumple, devuelve expediente al Jefe de Compras o su equivalente en Unidad Ejecutora, por medio de boleta de rechazo.	
	4.2	Si cumple, traslada a Jefe de Tesorería para emisión de pago correspondiente.	
Jefe de Tesorería o equivalente en Unidad Ejecutora	5	Recibe, revisa y analiza expediente para liquidación de gastos por Fondo Rotativo.	½ día
	6	Traslada a analista de Contabilidad o su equivalente en la Unidad Ejecutora para su revisión.	
Analista de Contabilidad o equivalente en Unidad Ejecutora	7	Recibe, revisa y analiza expediente para liquidación de gastos por Fondo Rotativo.	½ día
	8	Traslada a Jefe de Contabilidad o su equivalente en la Unidad Ejecutora para su revisión.	
Jefe de Contabilidad o su Equivalente Unidad Ejecutora	9	Recibe y analiza el expediente, conteniendo los documentos de soporte para cada uno de los cheques emitidos que forman parte del FR-03 documento de rendición de fondo rotativo o FR-04 si el pago se realiza con Tarjeta de Compras Institucional TCI.	1 día
	10	Traslada a Analista o Contador General de Dirección Financiera, para su revisión cuando se refiera a expedientes de reposición de la fuente 11 "Ingresos Corrientes".	
Analista o Contador General, de Contabilidad, de la Dirección Financiera	11	Recibe y verifica expediente.	1 día
	12	Firma y sella de revisado.	
	13	Traslada a Tesorero (a) General, para reposición del fondo "fuente de financiamiento 11". ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	



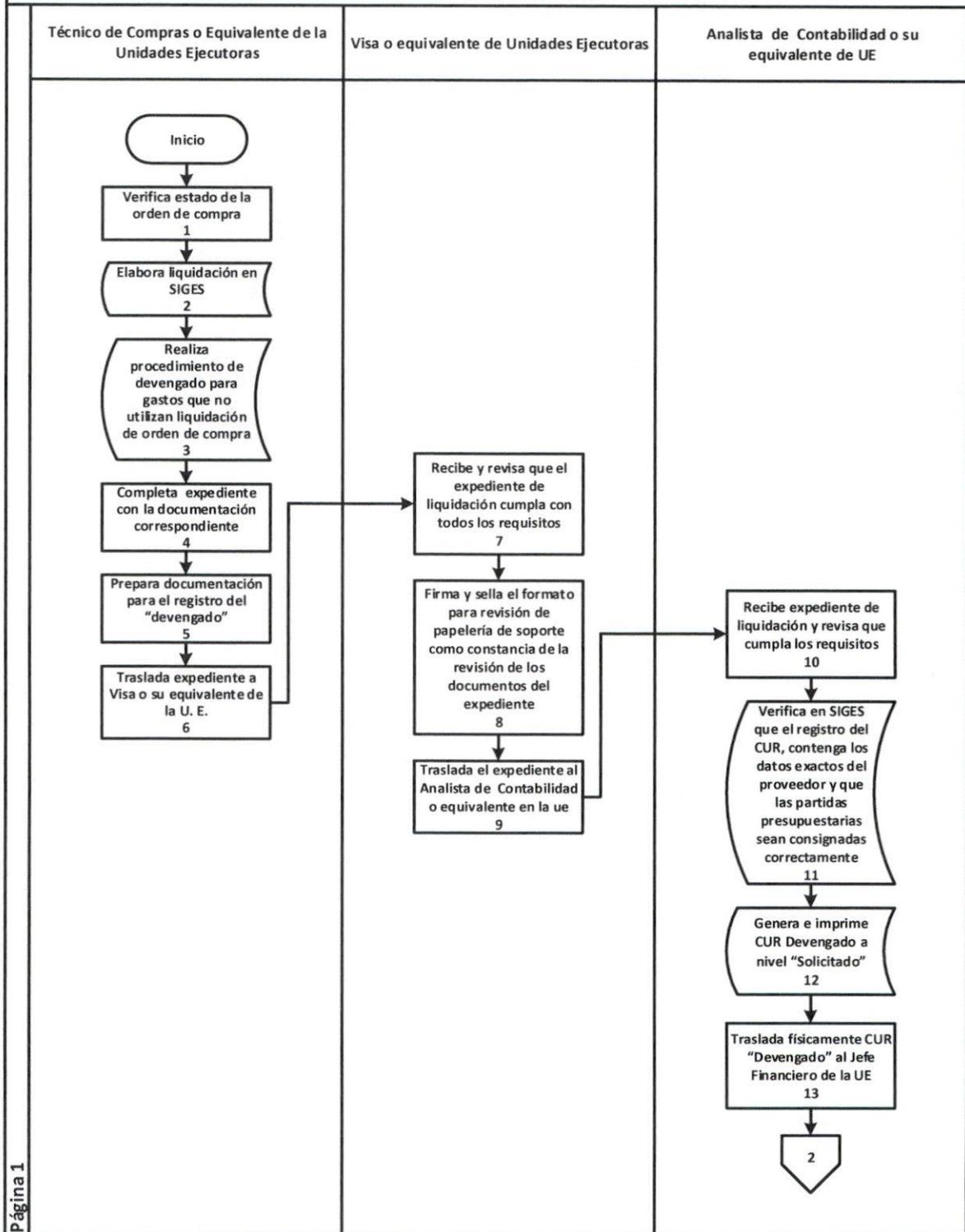
8. FLUJOGRAMAS:



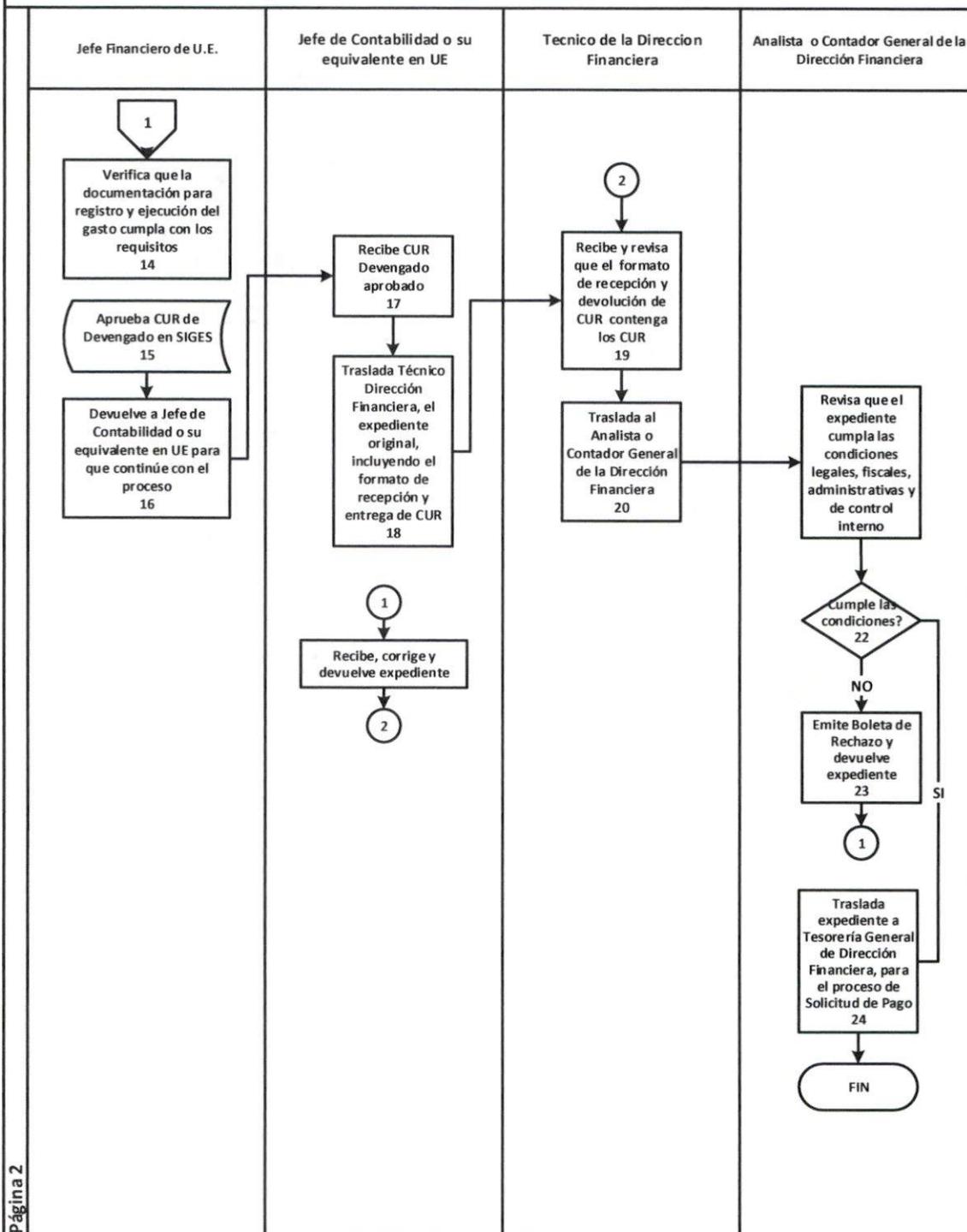
8.1 Procedimiento: Registro del gasto en etapa de compromiso



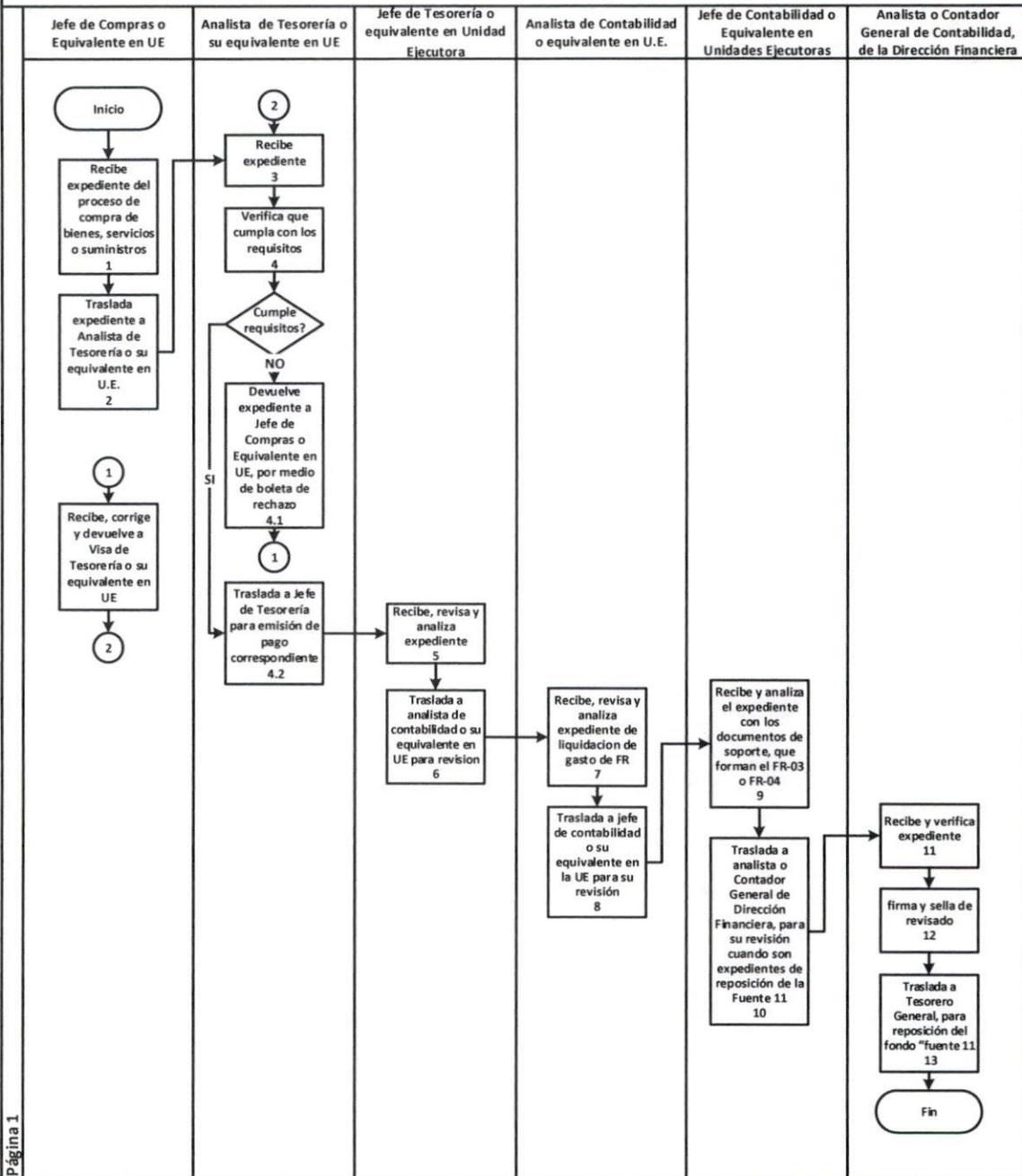
8.2 Procedimiento: Registro del gasto en etapa de devengado y solicitud de pago (NORMAL)



8.2 Procedimiento: Registro del gasto en etapa de devengado y solicitud de pago (NORMAL)



7.3 Registro y ejecución del gasto por medio de fondos rotativos, fuente 11 (REGULARIZACIÓN)



9. ANEXOS:

9.1 Documento de consolidación de fondo rotativo -FR02-

PAGINA No. 1 DE 1																				
FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO																				
Institucion:						Fecha Elaboración			No. CUR Gastos.											
Unid. Ejecutora:																				
Unid. Desc:						Fecha Aprobación														
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Respaldo														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Clase Registro</td> <td style="width: 25%;">Clase Modif.</td> <td style="width: 25%;">Clase Aper.</td> <td style="width: 25%;">Clase Fondo.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Fuente</td> <td style="width: 33%;">Organismo.</td> <td style="width: 33%;">Correlativo.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Fuente	Organismo.	Correlativo.			
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.																	
Fuente	Organismo.	Correlativo.																		
Beneficiario: <input style="width: 100%;" type="text"/>																				
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																				



9.2 Documento de rendición de fondo rotativo –FR03-

PAGINA No. 1 DE 2													
FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO													
Institucion:						Fecha Elaboración		No. Fondo Const.		No. Entrada			
Unid. Ejecutora:													
Unid. Desc:						Fecha Aprobación							
Unid. Resp. FR:													
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No. Respaldo		Estado			
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Aper.		Clase Fondo.		Fuente		Organismo			
Beneficiario:													
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO													
IMPUTACION PRESUPUESTARIA													
								No. Tipo					
								Factura					
PG SP				PY ACT OBR REN UBG FTE ORG CORR				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:							

9.3 Formato para revisión de papelería de soporte para compra de: BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS PARA FONDO ROTATIVO

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección Financiera

Forma: DF-RPFR-21

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: <u>BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO</u>	
EMISIÓN DE CHEQUE	
Referencia No.	
Observaciones:	
<p>1 SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE (según formato de procedimiento de emisión de cheque. El monto máximo Q.25,000.00) <input type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> <p>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"/></p> <p>4 FACTURA (Verificar vigencia; NIT, dirección unidad ejecutora, documento sin alteraciones, tachaduras, borroneos ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso. <input type="checkbox"/></p> <p>5 RÉGIMEN ISR IMPRESO</p> <p>5.1 Pequeño Contribuyente no genera derecho a crédito fiscal <input type="checkbox"/></p> <p>5.2 Sujeto a pagos trimestrales <input type="checkbox"/></p> <p>5.3 Sujeto a retención definitiva <input type="checkbox"/></p> <p>6 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR, cuando aplique <input type="checkbox"/></p> <p>7 CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA, cuando aplique <input type="checkbox"/></p> <p>8 Recibo de caja, cuando aplique. <input type="checkbox"/></p> <p>9 NOTA INDICANDO COMPRA CONTRA ENTREGA (cuando no se adjunte factura, ingreso y despacho de almacén) <input type="checkbox"/></p> <p>10 INGRESO Y DESPACHO DE ALMACÉN <input type="checkbox"/></p> <p>11 CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO (GRUPO 3) <input type="checkbox"/></p> <p>12 Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique. <input type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> <p>14 NPG el cual debe cumplir la normativa del tiempo para su emisión. <input type="checkbox"/></p> <p>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO, y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). Las facturas deben adherirse en hojas tamaño carta. <input type="checkbox"/></p>	
<p>_____ Responsable de revisión del expediente (Nombre y firma)</p>	
<p>_____ Visa de Documentos (Nombre y firma)</p>	



9.5 Constancia de ingreso a almacén y a inventario

MINISTERIO DE ECONOMIA

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO



Nº 0000

PROGRAMA:		ACTIVIDAD:		FECHA INGRESO:		
PROVEEDOR:		No. FACTURA:	FECHA FACTURA:	ORDEN DE C. Y P. No.		
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO RENGLON	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
 Colete Almacén
 Amarillo Inventario

9.6 Hoja de despacho



MINISTERIO DE ECONOMÍA

HOJA DE DESPACHO

SOLICITANTE 	DESPACHO	REQUISICIÓN
	Número:	Número:
	Fecha:	Fecha:

Observaciones: PARA EL USO EN LA UNIDAD DE ALMACEN

Código	Descripción	Uni. Medida	Cantidad solicitada	Cantidad despachada

(F) _____
 Encargado de Almacen

(F) _____
 Solicitante Recibe Conforme