

ACUERDO MINISTERIAL No. 270-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 2 de octubre de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA", que contiene ciento tres folios (103).

ARTÍCULO 2. Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número noventa y seis guion dos mil dieciséis (96-2016) de fecha seis (6) de junio de dos mil dieciséis (2016).

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

Administración Financiera

Guatemala, julio 2017



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
Alcance	9
Normas Generales	9

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de CUR de ingresos privativos	13
Registro de CUR de Regularización (REG) de Fondo Rotativo	16
Revisión de expediente para trámite de vale y/o cheque por medio de Fondo Rotativo	20
Aprobación de CUR de reversión parcial y/o total	25
Aprobación de CUR de devolución	28



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



ÍNDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GESTIÓN DE GASTOS EN EL MÓDULO DE EXPEDIENTE DE GASTO PRESUPUESTO POR RESULTADOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD)	32
Registro de CUR de Compromiso (COM)	36
Registro de CUR de Devengado (DEV)	39
Registro de CUR de Compromiso-Devengado (COM-DEV) prestaciones laborales	43
Registro de CUR COM-RDP regularización de gasto de préstamos, donaciones y fideicomisos	49

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GESTIÓN DE GASTOS EN EL MÓDULO DE PROCESO DE COMPRA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de CUR de Compromiso (COM)	55
Registro de CUR de Devengado (DEV)	60
Conciliaciones Bancarias	64
Glosario de Términos	67
Glosario de Siglas	69
Glosario de Símbolos	70



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



ÍNDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 LISTA DE CHEQUEO Ingresos Privativos	72
2 Boleta de Rechazo	73
3 LISTA DE CHEQUEO Fondo Rotativo	74
4 LISTA DE CHEQUEO Trámite de vale y/o cheque por medio de Fondo Rotativo	75
5 LISTA DE CHEQUEO Servicios Básicos	77
6 LISTA DE CHEQUEO Personal contratado bajo el renglón 081	78
7 LISTA DE CHEQUEO CUR de Compromiso	79
8 LISTA DE CHEQUEO de Devengado	80
9 Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional	81
10 Registro Estadístico de Egresos de Divisas	82
11 LISTA DE CHEQUEO Prestaciones Laborales	83
12 LISTA DE CHEQUEO Regularización de gastos de préstamos, donaciones y fideicomisos	84
13 Orden de Compra	86
14 Formulario "Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02"	87
15 LISTA DE CHEQUEO Compromiso cotización y/o licitación	88
16 LISTA DE CHEQUEO Compromiso Contrato Abierto	89
17 LISTA DE CHEQUEO Compromiso Compra Directa	90
18 LISTA DE CHEQUEO Compromiso Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".	91
19 LISTA DE CHEQUEO Compromiso combustible por cupones	92
20 LISTA DE CHEQUEO Compromiso mantenimiento y reparación de vehículo	93
21 LISTA DE CHEQUEO Devengado cotización, licitación y contrato abierto	94

Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizado:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
22 LISTA DE CHEQUEO CUR Devengado compra directa	95
23 LISTA DE CHEQUEO Devengado Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"	96
24 LISTA DE CHEQUEO Devengado combustible por cupones	97
25 LISTA DE CHEQUEO Devengado mantenimiento y reparación de vehículos	98
26 Conciliación Bancaria	99
27 Oficio de traslado de expediente	100
28 Oficio para solicitar aprobación de reversión	101
29 Oficio para solicitar aprobación de devolución	102

Asistencia Administrativa:
Erwin Araón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvín Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



PRESENTACIÓN

Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales que ayudarán a controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en las Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

Esta herramienta administrativa y financiera contiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, proporcionando a los Funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las Dependencias que conforman la Administración Financiera, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA *



MARCO LEGAL

1. Decreto No. 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
2. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Decreto No. 26-92 Congreso de La Republica, Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
4. Decreto No. 27-92 Congreso de la Republica, Ley de Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
5. Decreto No. 4-2012 Congreso de la Republica, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando.
6. Decreto No. 10-2012 Congreso de la Republica, Ley de actualización tributaria.
7. Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
8. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
9. Acuerdo Gubernativo No. 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera, -SIAF y SAG- Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Decreto No. 57-92 Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
11. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
12. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Reglamento de Gastos de Viáticos y sus reformas.
13. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
14. Acuerdo Ministerial No. 13-98, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Ministerio de Finanzas Públicas.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





15. Acuerdo Ministerial No. 284-2015 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Artículo 1. Desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
16. Acuerdo Ministerial No. 40-2005, Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdese crear el Sistema Informático de Gestión denominado SIGES, por el cual se administren los procesos de gestión del pedido de compras, de la orden de compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.
17. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
18. Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" Ministerio de Finanzas Públicas, Manuales y Programación de Anticipos; que aprueba los manuales para la ejecución presupuestaria siguientes:
 - a. Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales.
 - b. Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares (Derogado mediante Acuerdo Ministerial 93-2012).
 - c. Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomisos
19. Acuerdo Ministerial No. 93-2012, Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdese derogar las literales b) de los Artículos 1 y 3, del Acuerdo Ministerial número 25-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas que aprobó los Manuales para Ejecución Presupuestaria.
20. Acuerdo Ministerial No. 523-2014 Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdese aprobar el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades.
21. Acuerdo Ministerial 124-2008 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Procedimientos para el Registro de Ejecución de Contratos.
22. Normativas de Observancia General y Normativas para el Control y contención del Gasto para cada cuatrimestre de cada Ejercicio Fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los Funcionarios de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en Ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir como instrumento útil para guiar en el proceso de registro de las operaciones de ingresos y egresos dentro del Sistema de Contabilidad Integral SICOIN y Sistema Informático de Gestión SIGES y sus diferentes Módulos.
2. Delimitar funciones y responsabilidades con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa de registro de la ejecución presupuestaria por cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a las Áreas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la Dependencia para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de las Áreas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, se verán de inmediato:
 - a. En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
 - b. En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- c. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Todo gasto cuya documentación de soporte la constituya un contrato deberá realizarse el Compromiso por el monto y plazo total al que ascienda el mismo.
 4. Para garantizar la transparencia del gasto todo Comprobante Único de Registro CUR y Fondo Rotativo debe contener una descripción detallada para especificar como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué se está efectuando el gasto.
 5. Los servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje y otros, deberán ser pagados oportunamente.
 6. El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro CUR y la documentación de soporte quedará a cargo de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, quienes serán los responsables de la custodia, tomando en cuenta la Norma 1.11 Archivos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas.
 7. Para el registro de los Comprobantes Únicos de Registro CUR de ingresos, éstos se devengarán cuando por una relación se establece un derecho de cobro a favor de organismos y entes del Sector Público y simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas puede ser de naturaleza pública o jurídica; y se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora (Artículo 17 Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).
 8. Los Comprobantes Únicos de Registro CUR de Compromiso y Devengado deben contener al momento de registrar las principales características: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización. b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción de los bienes y servicios o al disponerse del pago (Artículo 17 Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



9. Todas las Áreas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera deberán elaborar Boletas de Rechazos por cada expediente.
10. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se modificará o actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
11. El Director de Planeamiento firma el presente Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
- MAGA



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el registro de los ingresos privativos que provienen de la venta de bienes o servicios como activos, tasas, derechos y prestaciones de servicios, los cuales se encuentran normados en leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernamentales.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica los documentos que integran el expediente de Ingresos: **(Ver Anexo 1)**
 - a. Copia original de la Boleta de Depósitos o Nota de Crédito.
 - b. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
 - c. Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de nota de débito, cuando se trate de disminuciones al CUR de ingresos.
2. El Encargado de Contabilidad, previo al registro del CUR de Ingresos Privativos, verifica que cuente con base legal vigente (leyes ordinarias, Acuerdos Gubernativos, convenios o donaciones, Acuerdos Ministeriales, etc.) y asignación presupuestaria.
3. El Área de Tesorería realiza los depositados en la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional de todos los ingresos privativos percibidos.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Tesorería.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo al Área de Tesorería (Ver Anexo 2).
	5	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Jefe Financiero/ Administrativo.
Jefe Financiero / Administrativo	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	8	Aprueba CUR de Ingresos en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	10	Recibe expediente e imprime el CUR de Ingreso.
	11	Firma y sella el CUR de ingresos y lo traslada al Jefe Financiero /Administrativo para firma y sello.
	12	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Ingresos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

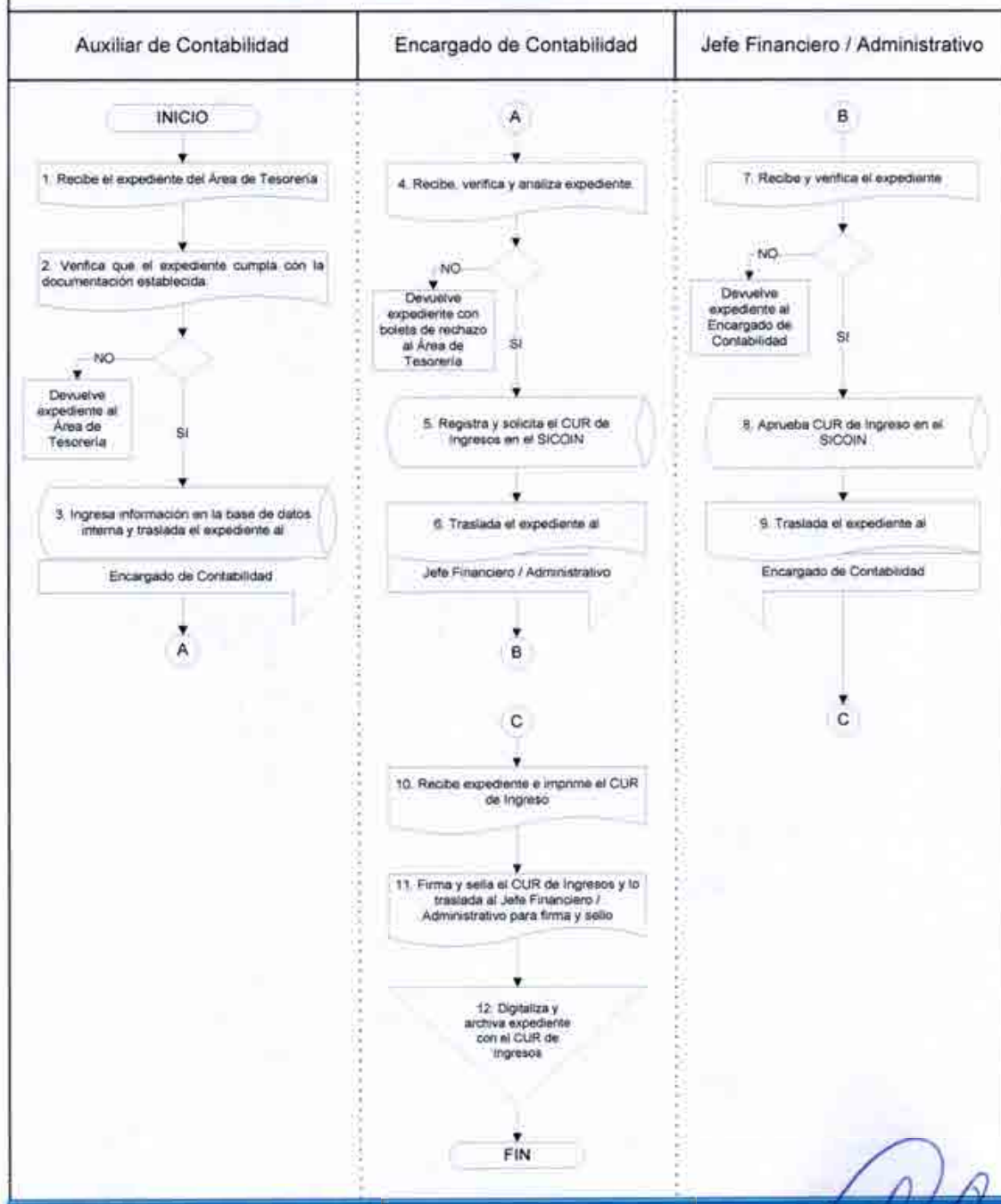
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO	Páginas	4

OBJETIVO:

Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado.

NORMAS:

1. El Área de Tesorería debe trasladar al Área de Contabilidad, el expediente de fondo rotativo en forma física y digital para revisión, consolidación, aprobación y posterior reposición.
2. Los documentos que integran el expediente de fondo rotativo son los siguientes: **(Ver Anexo 3)**.
 - a. FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final.
 - b. Adquisición de bienes y servicios:
 - i. Copia de Voucher del Cheque.
 - ii. Factura.
 - iii. Recibo de caja (cuando proceda).
 - iv. Ingreso a almacén (cuando aplique).
 - v. Orden de Trabajo (cuando aplique).
 - vi. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
 - vii. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
 - viii. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
 - ix. Fotocopia de convocatoria al evento.
 - x. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
 - xi. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
 - xii. Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
 - xiii. Solicitud de Pedido.
 - xiv. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando aplique).
 - xv. Ofertas electrónicas y/o Cotizaciones (cuando aplique).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- xvi. Patente de Comercio del oferente ganador (cuando aplique).
- xvii. Impresión de la publicación NPG (cuando aplique).
- xviii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, (cuando corresponda equipo de cómputo).
- xix. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda equipo de cómputo.
- xx. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- xxi. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- xxii. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).

c. Viáticos al Interior o Exterior

- i. Copia de Voucher del Cheque.
- ii. Fotocopia del Oficio de nombramiento.
- iii. Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- iv. Formulario de Viático Anticipo.
- v. Formulario de Viatico Constancia.
- vi. Formulario de Viatico Liquidación.
- vii. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- viii. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- ix. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- x. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- xi. Informe de la Comisión.
- xii. Facturas.
- xiii. Listado de gastos (cuando se trate de viáticos al interior).
- xiv. Planilla de gasto (aplica para viáticos al exterior).
- xv. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente cumpla con legislación vigente y normas (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con Boleta de Rechazo al Área de Tesorería (Ver Anexo 2).
	3	Firma y sella el expediente completo.
	4	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	5	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	6	Consolida y aprueba simultáneamente el FRO3 y genera el FRO2 y el Comprobante Único de Registro CUR de Regularización Fondo Rotativo.
	7	Traslada el expediente al Jefe Financiero/ Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	8	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve el expediente al Encargado de Contabilidad.
	9	Solicita la Reposición del CUR de Regularización de Fondo Rotativo en SICOIN.
	10	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	11	Recibe, imprime y firma el CUR y FR02, tramita firma del Jefe Financiero /Administrativo.
	12	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de regularización de Fondo Rotativo y FR02. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

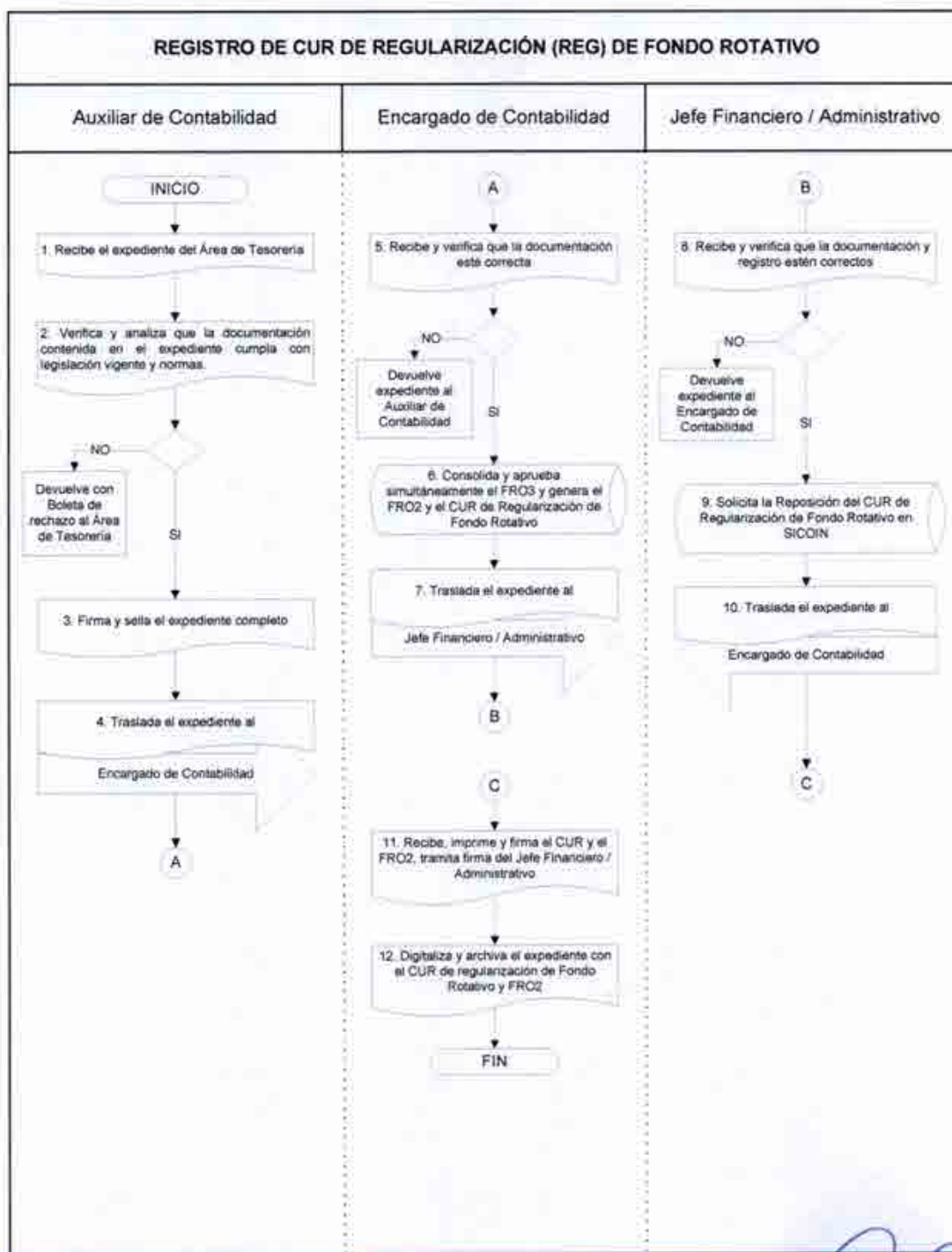
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	Páginas	5

OBJETIVO:

Efectuar la revisión previa de los expedientes para emisión de vale y/o cheque por medio de Fondo Rotativo.

NORMAS:

1. El Auxiliar de contabilidad efectúa una revisión previa al expediente, y el Área de Tesorería debe realizar la revisión final del expediente para la emisión del vale y/o cheque.
2. La documentación que integra el expediente para trámite de vale y/o cheque es la siguiente:

a. Vale (Ver Anexo 4):

- i. Oficio.
- ii. Solicitud de Pedido.
- iii. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- iv. Cotizaciones del bien o servicio (cuando aplique).
- v. Patente de Comercio del oferente ganador.
- vi. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- vii. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- viii. Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- ix. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- x. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- xi. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



b. Liquidación de Vale:

- i. Factura.
- ii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iii. Ingreso a almacén.
- iv. Impresión de la publicación NPG (cuando proceda).
- v. Orden de Trabajo.
- vi. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- vii. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- viii. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- ix. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- x. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- xi. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

c. Cheque:

- i. Oficio.
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Ingreso a almacén.
- v. Impresión de la publicación NPG (cuando proceda).
- vi. Orden de Trabajo.
- vii. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- viii. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- ix. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- x. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- xi. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- xii. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- xiii. Solicitud de Pedido.
- xiv. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- xv. Cotizaciones de bienes o servicios.
- xvi. Patente de Comercio del oferente ganador.
- xvii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- xviii. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- xix. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- xx. Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- xxi. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- xxii. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

d. Viáticos al Interior o Exterior.

- i. Fotocopia del Oficio de nombramiento.
- ii. Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- iii. Formulario de Viático Anticipo.
- iv. Formulario de Viatico Constancia.
- v. Formulario de Viatico Liquidación.
- vi. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- vii. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- viii. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- ix. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- x. Informe de la Comisión.
- xi. Listado de gastos (cuando se trate de viáticos al interior).
- xii. Planilla de gastos (cuando se trate de viáticos al exterior).
- xiii. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a la Unidad solicitante (Ver Anexo 2).
	5	Firma y sella el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Área de Tesorería para su revisión final y emisión de cheque o reintegro en efectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



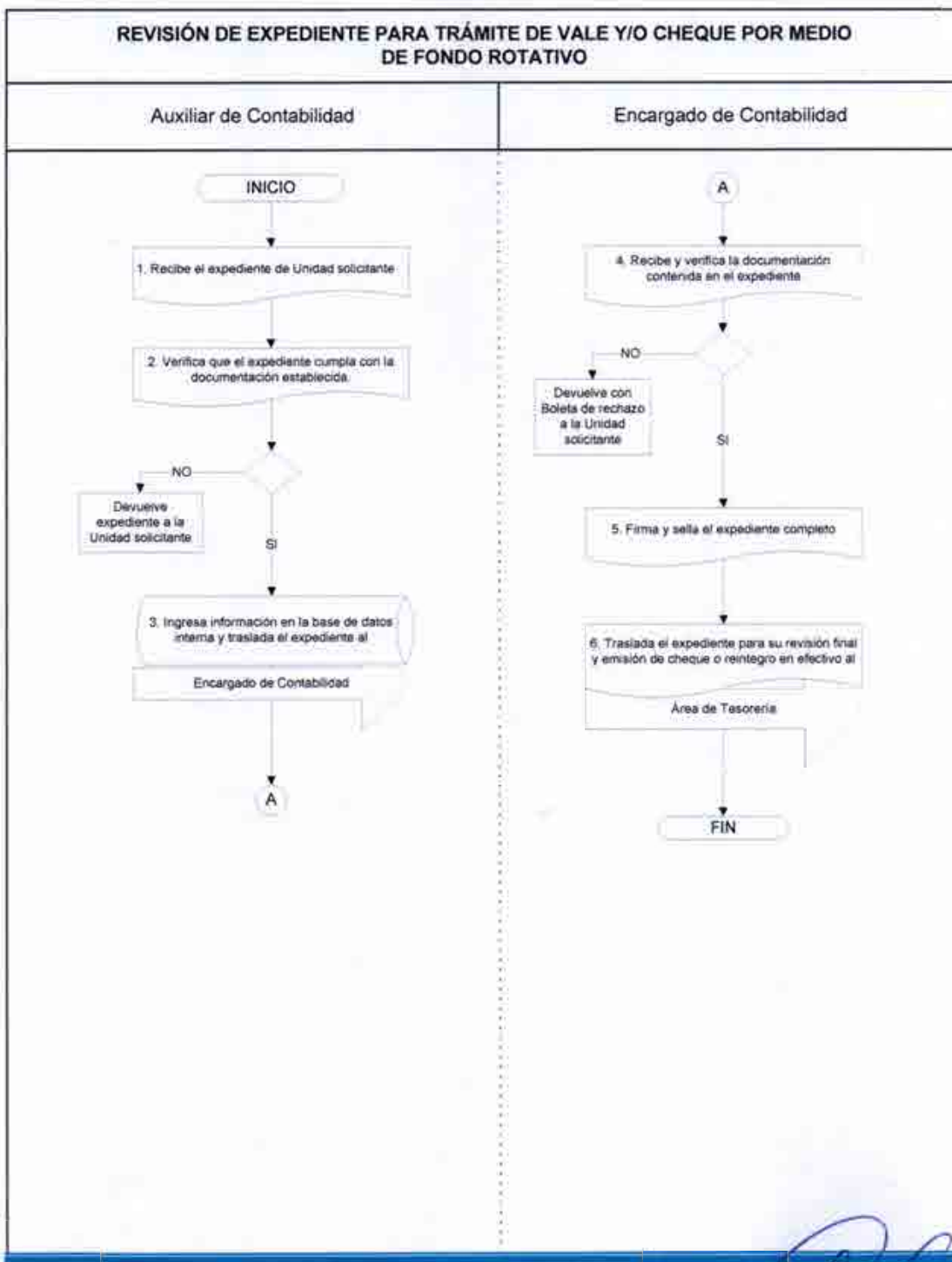
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero u.i.
 MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
APROBACIÓN DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Modificar una operación de registro de gasto ya realizada cuando aún no ha sido efectivamente pagado, con el propósito de revertir la operación y disponer nuevamente del espacio presupuestario y la cuota financiera siempre y cuando esté en el mismo mes.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica la documentación que integra una reversión parcial y/o total, siendo la siguiente:
 - a. Oficio dirigido al Encargado de Contabilidad solicitando la reversión parcial y/o total incluyendo:
 - i. El motivo de la reversión.
 - ii. Nombre del beneficiario.
 - iii. Número Adjudicación.
 - iv. Numero de Reversión.
 - v. Monto a reversar.
 - vi. Número de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando se trate del personal contratado bajo el subgrupo 18).
 - vii. Fotocopia del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión de contrato. (Cuando proceda).
 - viii. Fotocopia de la Notificación del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión (cuando proceda).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



APROBACIÓN DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a la Unidad solicitante (Ver Anexo 2).
	4	Agrega fuentes y solicita el CUR de Reversión parcial y/o total en SIGES.
	5	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	6	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 7. No: Devuelve expediente para corrección a la Unidad solicitante.
	7	Aprueba el CUR de reversión parcial y/o total en SIGES.
	8	Imprime y firma el CUR de reversión parcial y/o total.
	9	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de reversión parcial y/o total. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

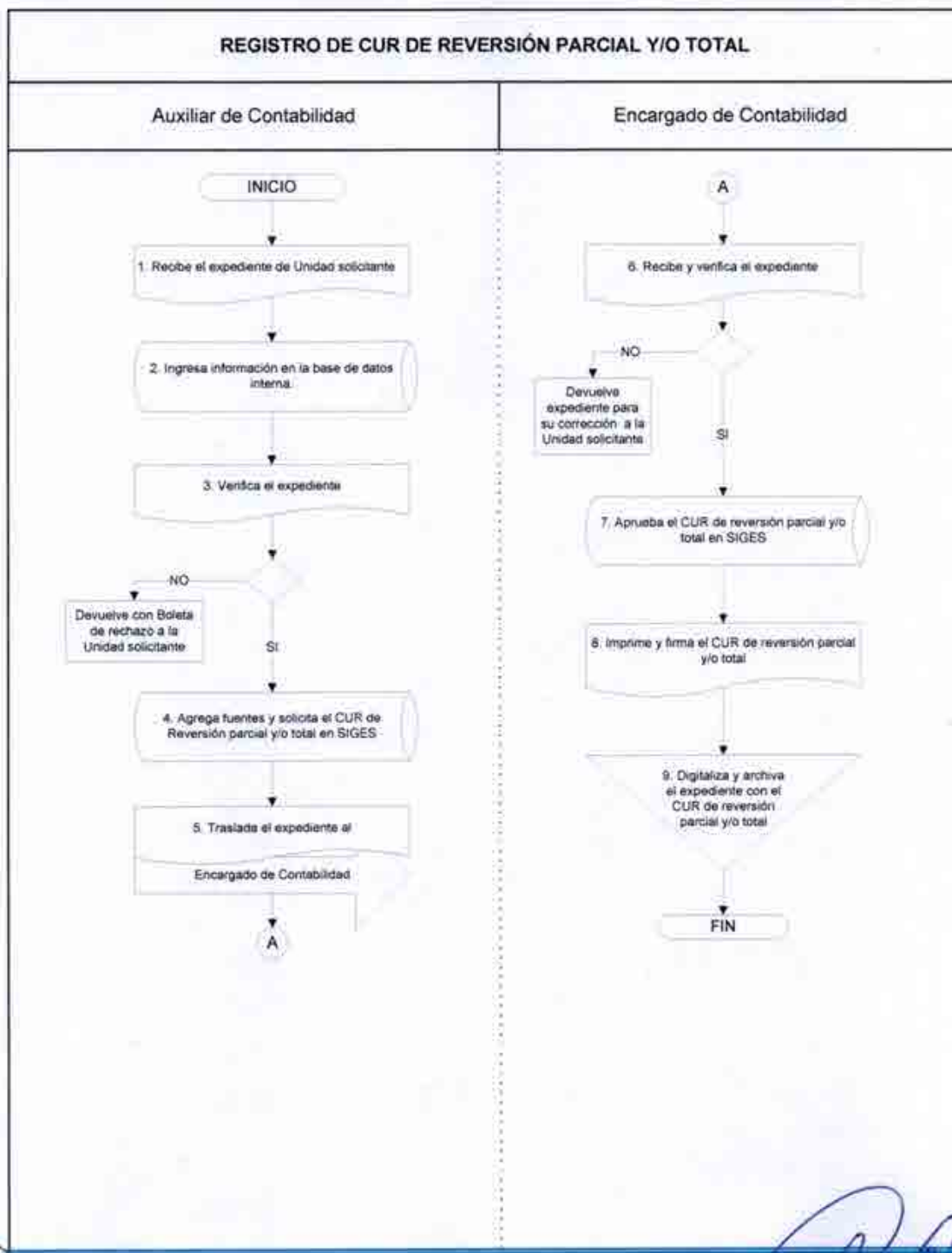


Autorizo:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA

12





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
APROBACIÓN DE CUR DE DEVOLUCIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Modificar una operación de registro de gasto ya realizada, este registro se realiza cuando la obligación ya ha sido pagada; en este caso también pueden registrar devoluciones totales.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica la documentación que integra el expediente de devolución, siendo la siguiente:
 - a. Oficio dirigido al Encargado de Contabilidad solicitando la devolución incluyendo:
 - i. El motivo de la devolución.
 - ii. Nombre del beneficiario.
 - iii. Número de adjudicación.
 - iv. Numero de devolución.
 - v. Número de boleta deposito o nota de crédito.
 - b. Copia original de la boleta de depósito o fotocopia de la nota de crédito de la cuenta correspondiente (cuando se trate de devolución de gasto o fondos rotativo CON REPOSICIÓN).
 - c. Cuando se trate de devolución de Regularización de Devengado y Pagado (RDP) el documento de respaldo debe ser un Oficio para efectuar el registro de la devolución.
 - d. Cuando se trate de devoluciones de Regularización de Fondo Rotativo (REG) SIN REPOSICIÓN, la documentación de respaldo debe ser:
 - i. Oficio.
 - ii. Fotocopia del FRO3 firmado y sellado.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



APROBACIÓN DE CUR DE DEVOLUCIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de contabilidad	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo de la Unidad solicitante (Ver Anexo 2).
	5	Agrega fuentes y solicita el CUR de Devolución en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Jefe Financiero/ Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente para corrección a la Unidad solicitante.
	8	Aprueba el CUR de Devolución en SIGES.
	9	Imprime y firma el CUR de Devolución.
	10	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	11	Recibe, digitaliza y archiva el expediente y CUR de Devolución. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



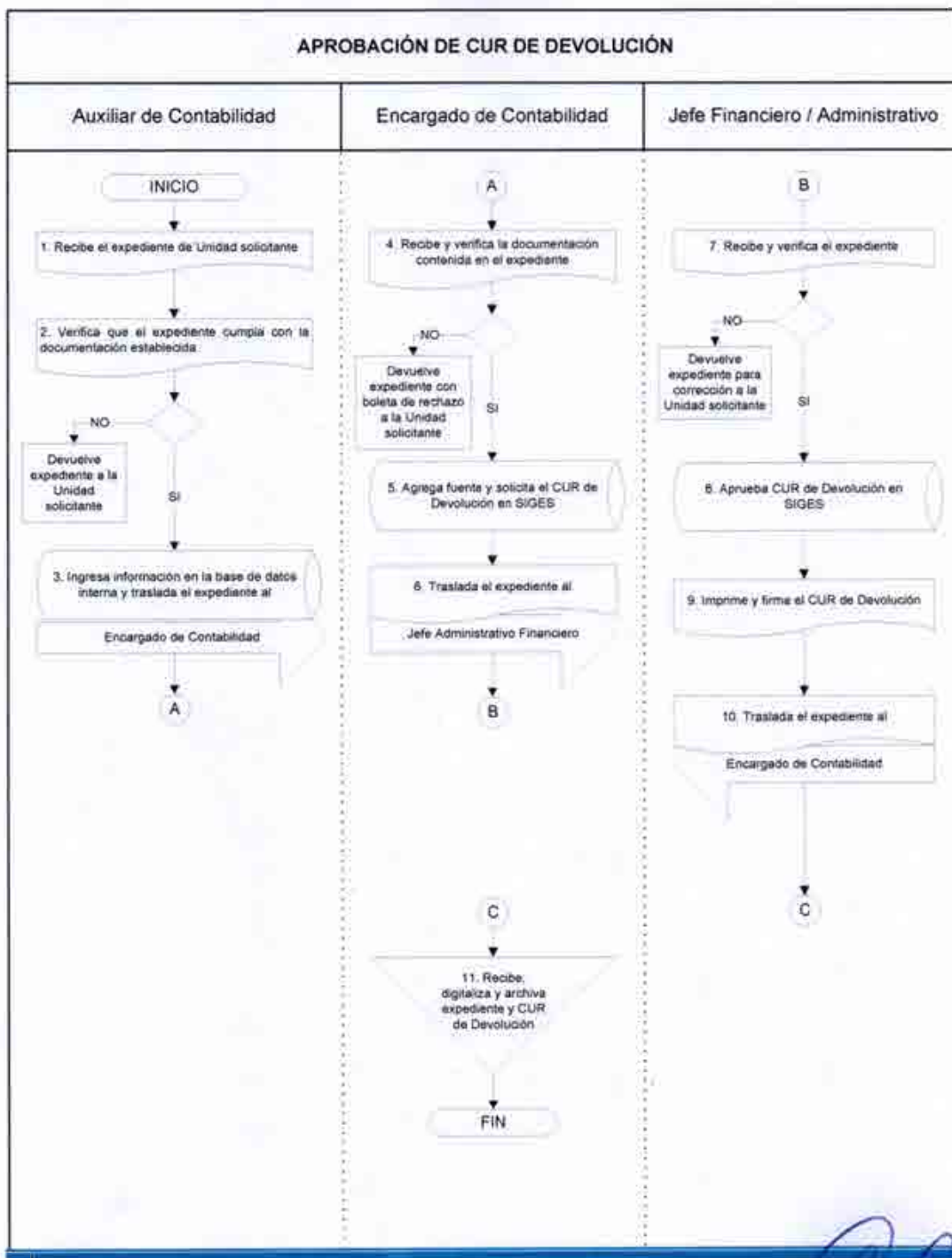
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GESTIÓN DE
GASTOS EN EL MÓDULO DE EXPEDIENTE DE GASTO PRESUPUESTO POR
RESULTADOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)	Páginas	4

OBJETIVO:

Ejecutar el registro presupuestario en las etapas de compromiso y devengado simultáneo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de energía eléctrica, agua, teléfono u otros).

NORMAS:

1. Los documentos que integran el expediente de Servicios Básicos: **(Ver Anexo 5)**
 - a. Oficio.
 - b. Reporte de Gestión generado en el SIGES.
 - c. Constancia de inventario de cuentas.
 - d. Solicitud de Pedido.
 - e. Factura.
 - f. Recibo de Caja (cuando proceda).
 - g. Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado.
 - h. Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
 - i. Impresión de NPG.
2. Los documentos que integran el expediente de Nomina personal contratado bajo el renglón 081: **(Ver Anexo 6)**
 - a. Oficio.
 - b. Reporte de Gestión generado en el sistema SIGES.
 - c. Nómina.
 - d. Facturas.
 - e. Informe.
 - f. Fotocopia de constancia de colegiado (cuando aplique).
 - g. Fotocopia de contrato.
 - h. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- i. Fotocopia de Fianza.
 - j. Fotocopia RTU.
 - k. Impresión de Verificador de Facturas.
3. El Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria debe trasladar a través de Oficio dirigido al Director Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas fotocopia Certificada de la boleta de depósito o nota de crédito de reintegro por mora y otros cargos no autorizados, durante los diez (10) días hábiles después de ser operado en el Banco de Guatemala o Crédito Hipoteca.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente cumpla con legislación vigente y normas (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	4	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	5	Agrega fuente y solicita el CUR de CYD en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	8	Aprueba el CUR de CYD en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe Financiero/ Administrativo.
Jefe Financiero / Administrativo	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	11	Solicita pago al CUR de CYD en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	13	Recibe, imprime y firma el CUR CYD y tramita firma del Jefe Financiero/Administrativo.
	14	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de CYD.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

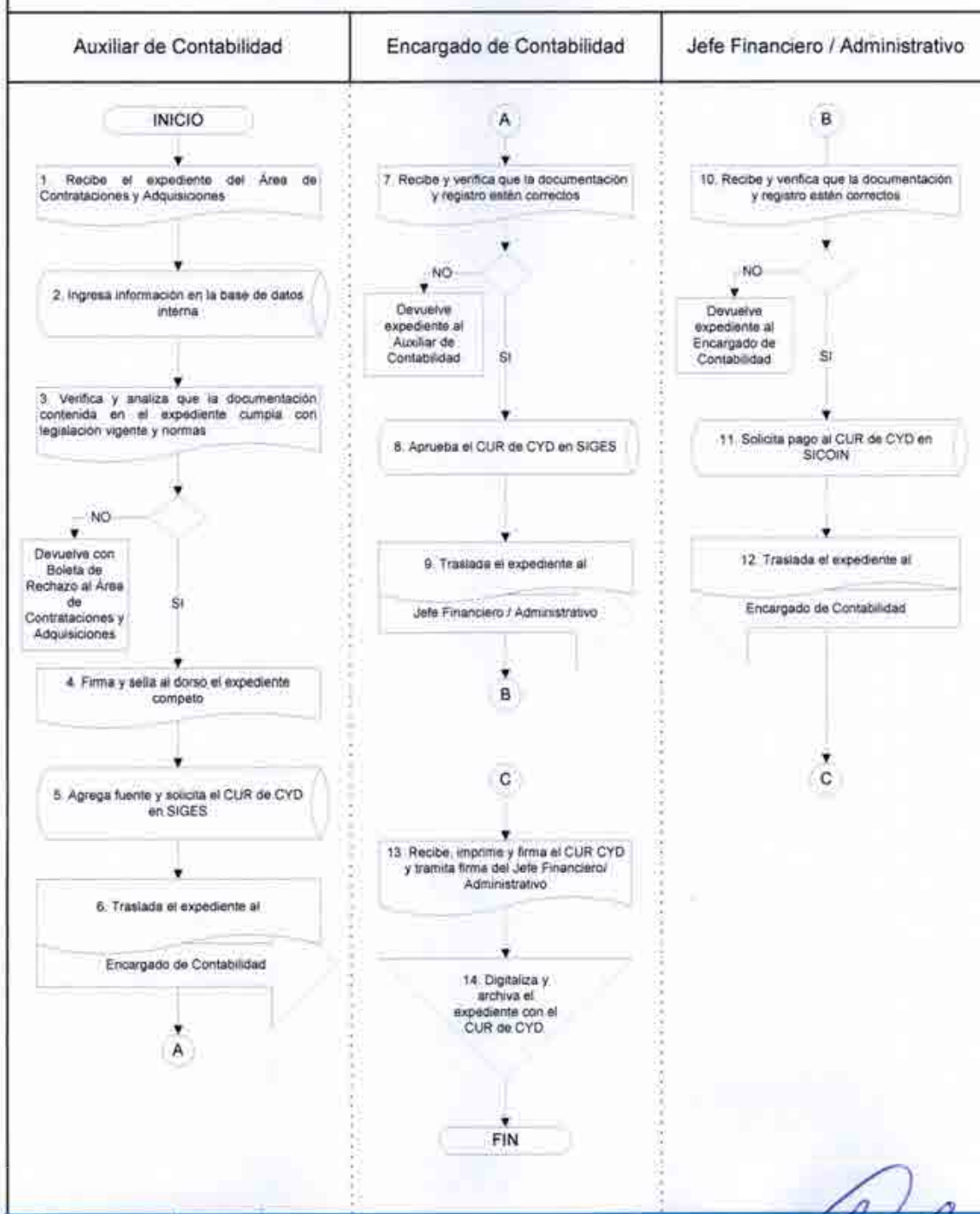
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)	Páginas	3

OBJETIVO:

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el bien o servicio, monto, el proveedor.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica los documentos que integran el expediente de compromiso, siendo los siguientes: **(Ver Anexo 7)**
 - a. Oficio.
 - b. Reportes de gestión emitido en el SIGES.
 - c. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta (únicamente proveedores).
 - d. Solicitud de Pedido (únicamente proveedores).
 - e. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando aplique).
 - f. Ofertas electrónicas y/o cotizaciones del servicio (cuando aplique).
 - g. Patente de Comercio del oferente ganador (cuando aplique).
 - h. Fotocopia de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando aplique).
 - i. Fotocopia de fianza (cuando aplique).
 - j. Impresión de NOG (cuando aplique).
 - k. Cuadro de programación debidamente firmado por el Encargado del Área de Programación y Presupuesto (cuando se trate de aportes).
 - l. Resolución del Despacho Superior (cuando se trate de aportes).
 - m. Resolución debidamente firmada (cuando se trate de aportes a organismos Internacionales).
 - n. Fotocopia de la Base Legal vigente (cuando se trate de aportes).
 - o. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
 - p. Formulario de Viático Anticipo anulado.
 - q. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
 - r. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - s. Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
 - t. Hoja de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior y/o aportes).



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente esté conforme legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	4	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	5	Agrega fuente y solicita el CUR de Compromiso en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	8	Aprueba el CUR de Compromiso en SIGES.
	9	Notifica por correo electrónico al Área de Contrataciones y Adquisiciones para efectuar liquidación correspondiente.
	10	Imprime y firma el CUR de Compromiso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



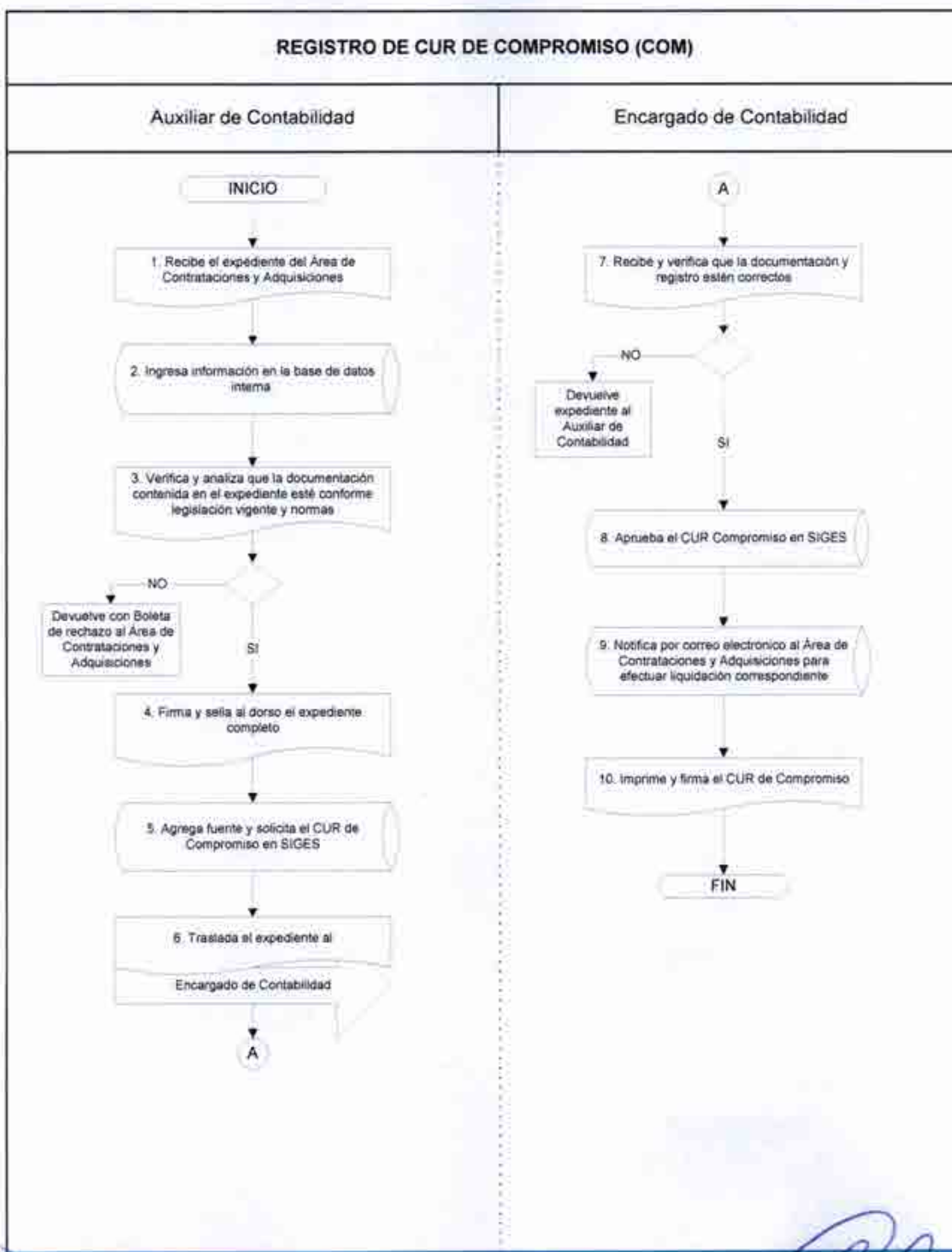
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i
 MAGA





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA





Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)	Páginas	4

OBJETIVO:

Ejecutar el registro del gasto mediante el cual se afecta definitivamente un crédito presupuestario con la recepción de los bienes y servicios.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica los documentos que integran el expediente de devengado, siendo la siguiente: **(Ver Anexo 8)**
 - a. Oficio.
 - b. Factura (cuando se trate de proveedores y viáticos).
 - c. Recibo de caja (cuando proceda).
 - d. Ingreso a almacén (cuando aplique).
 - e. Orden de Trabajo (cuando aplique).
 - f. Carta de entera satisfacción del servicio recibido (cuando aplique).
 - g. Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (cuando se traten de aportes a organismos internacionales).
 - h. Formulario de Viatico Liquidación.
 - i. Formulario de Viatico Constancia.
 - j. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - k. Informe de la Comisión.
 - l. Listado de gastos (en el caso de viáticos al interior).
 - m. Planilla de gastos (en caso de viáticos al exterior).
 - n. Impresión de NPG (cuando aplique).

El Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, cuando se trate del pago a un Organismo Internacional fuera del país, debe trasladar a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para realizar el acreditamiento la siguiente documentación:



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





- a. Oficio con firmas registradas en Tesorería Nacional (**Ver Anexo 9**).
- b. Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (**Ver Anexo 10**).
- c. Reporte de gestión emitido en el SIGES.
- d. Fotocopia del Comprobante Único de Registro CUR Devengado.
- e. Documentación de respaldo (Acuerdos, decretos y demás).
- f. Hoja de tipo de cambio.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente esté conforme legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	4	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	5	Agrega fuentes y solicita el CUR de Devengado en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Recibe expediente y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	8	Aprueba el CUR de Devengado en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe Financiero/ Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	11	Solicita el pago al CUR de Devengado en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	13	Recibe, imprime, firma el CUR Devengado y tramita firma del Jefe Financiero/Administrativo.
	14	Digitaliza y archiva el expediente con los CUR de Compromiso y CUR de Devengado.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



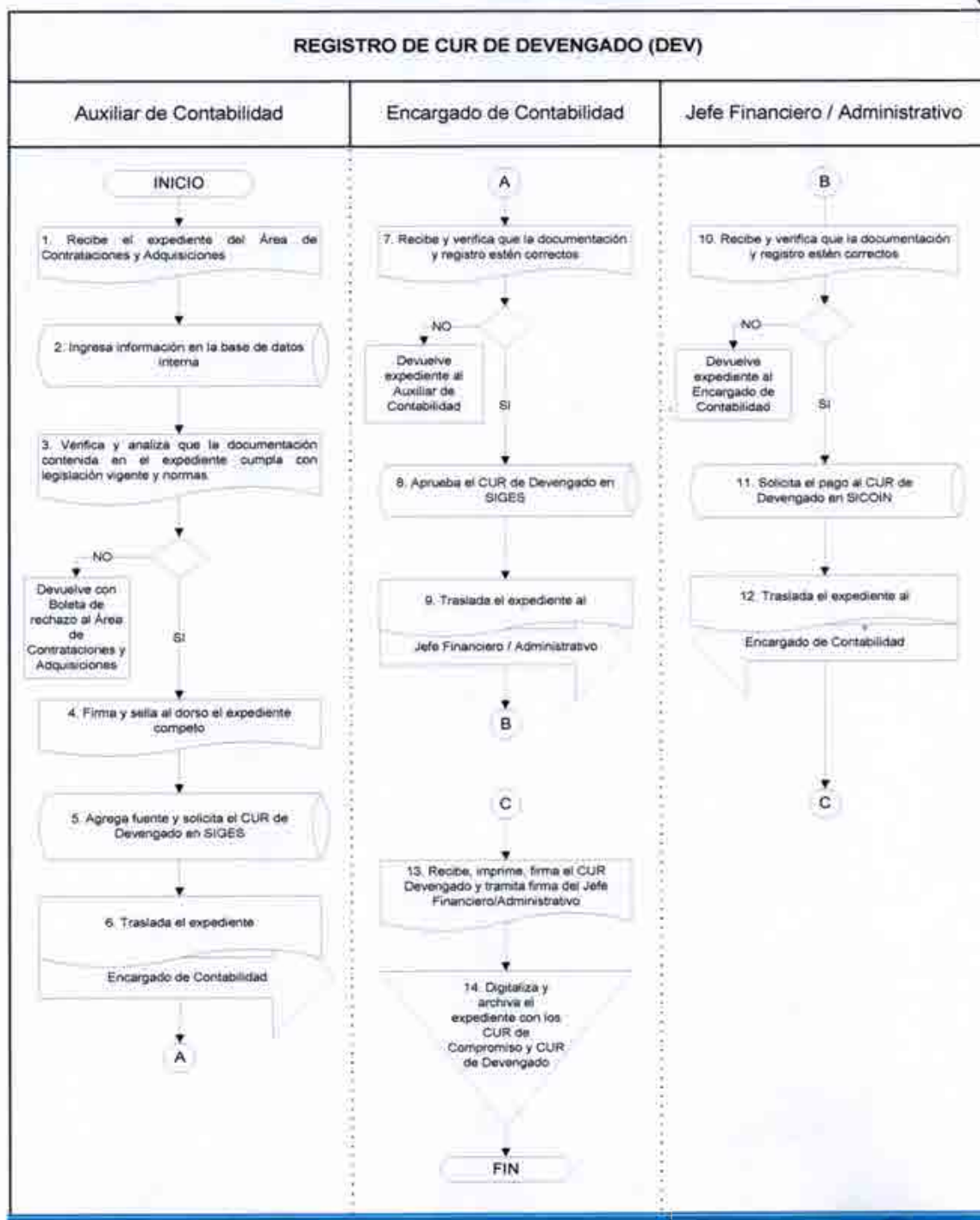
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 - MAGA -





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
- MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO-DEVENGADO (COM-DEV) PRESTACIONES LABORALES	Páginas	6

OBJETIVO:

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el bien o servicio, monto y proveedor.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica los documentos que integran el expediente de prestaciones laborales, siendo los siguientes: **(Ver Anexo 11)**
 - a. Oficio.
 - b. Reporte de gestión emitido en el SIGES.
 - c. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
 - d. Liquidación de pago de prestaciones laborales.
 - e. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI del ex servidor.
 - f. Fotocopia de RTU.
 - g. Fotocopia de Resolución.
 - h. Fotocopia de Ultimo Voucher de pago.
 - i. Solvencia de Tesorería.
 - j. Solvencia de Inventarios.
 - k. Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la Institución.
 - l. Certificación del Acta de posesión (cuando proceda).
 - m. Certificación de Acta de entrega del puesto (cuando proceda).
 - n. Fotocopia de contratos celebrados con el ex servidor cuando se trate personal por contrato.
 - o. Fotocopia de Acuerdos de prórroga del contrato (cuando aplique).
 - p. Fotocopia del Acuerdo o Resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación.
 - q. Finiquito de los dos últimos periodos de vacaciones gozadas por el ex servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el periodo de labores al que correspondieron.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





Información que debe constar en el expediente de prestaciones laborales:

- a. Nombre completo del ex servidor.
- b. Nombre de la Dependencia donde laboró.
- c. Puesto que ocupaba.
- d. Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 022 o 031).
- e. Fecha en que inicio sus labores.
- f. Fecha de finalización de las labores.
- g. Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización de contrato).
- h. Constancia de las últimas vacaciones gozadas.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA *



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO-DEVENGADO (COM-DEV) PRESTACIONES LABORALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica y analiza la documentación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	4	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	5	Agrega fuentes y solicita el CUR de Compromiso COM en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registros estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	8	Aprueba el CUR de Devengado COM en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones para realizar la liquidación respectiva.
Auxiliar de Contabilidad	10	Recibe, verifica y analiza la documentación. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	11	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	12	Agrega fuentes y solicita el CUR de Devengado en SIGES.
	13	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO-DEVENGADO (COM-DEV) PRESTACIONES LABORALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contabilidad	14	Recibe y verifica que la documentación y registros estén correctos. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	15	Aprueba el CUR de Devengado en SIGES.
	16	Traslada el expediente al Jefe Financiero/Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	17	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 18. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	18	Solicita el pago al CUR de Devengado en SICOIN.
	19	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	20	Recibe, imprime, firma el CUR Devengado y tramita firma del Jefe Financiero/Administrativo.
	21	Digitaliza y archiva el expediente con los CUR de Compromiso y CUR de Devengado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

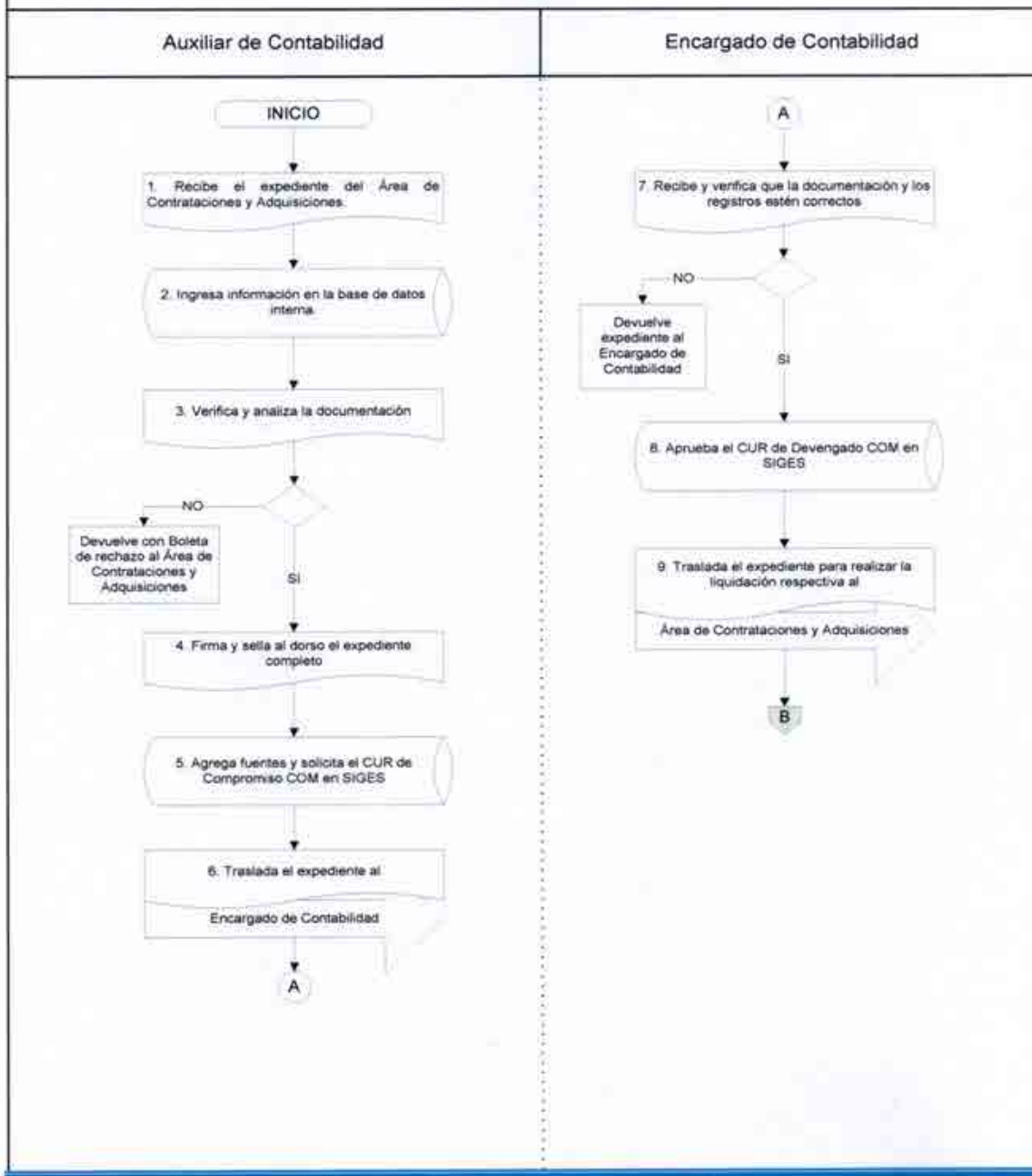


Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO-DEVENGADO (COM-DEV) PRESTACIONES LABORALES

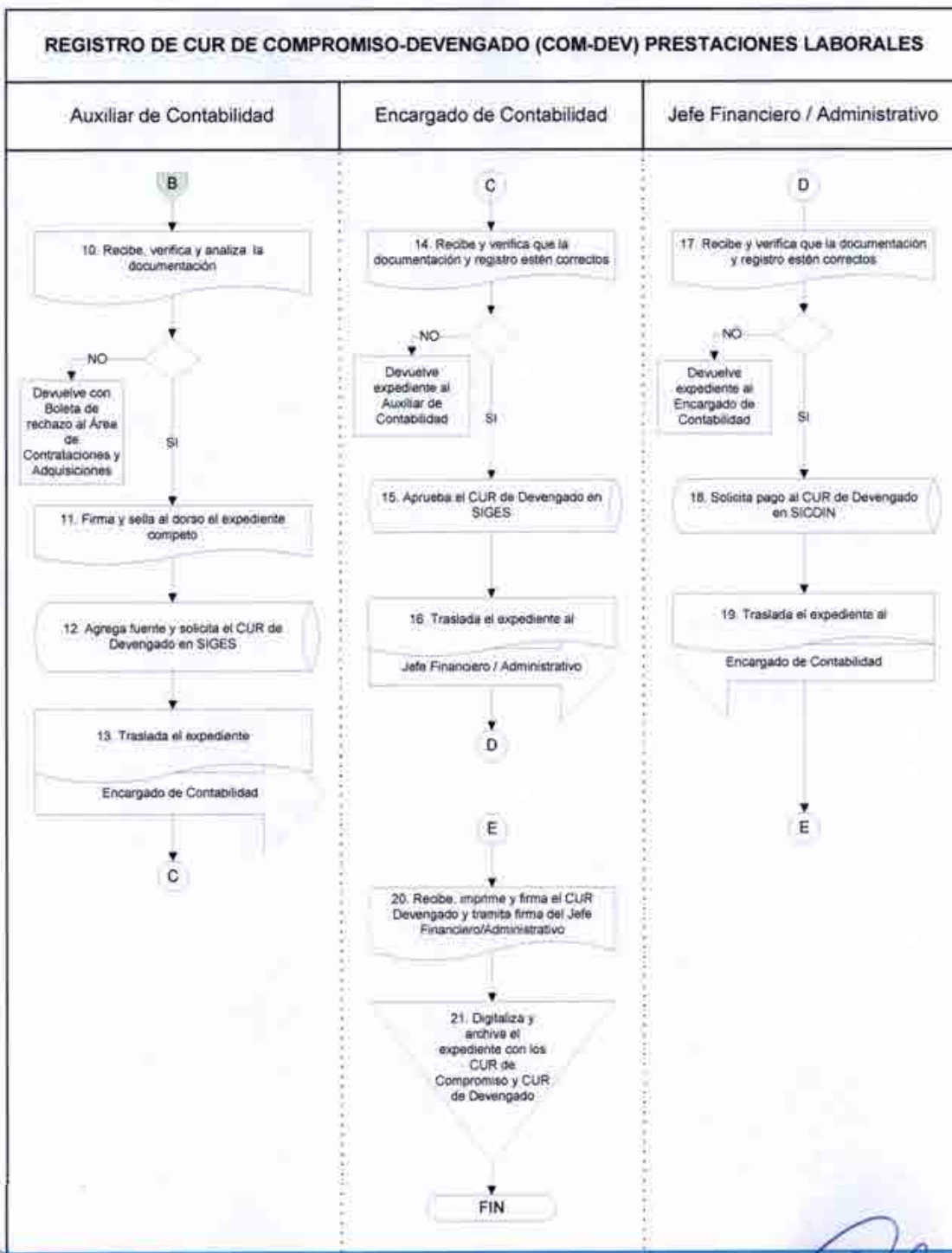


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonso
Administrador Financiero a.i.
MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTO DE CUR COM-RDP REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica la documentación que integran los expedientes de regularización, siendo los siguientes: **(Ver Anexo 12)**
 - a. Oficio.
 - b. Reporte de Gestión emitido en el SIGES.
 - c. Orden de compra emitida por la Unidad responsable (original) **(Ver Anexo 13)**.
 - d. Copia de Voucher del cheque.
 - e. Factura.
 - f. Recibo de caja (cuando proceda).
 - g. Ingreso a almacén.
 - h. Orden de Trabajo.
 - i. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
 - j. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
 - k. Envío original o Fotocopia certificada (cuando proceda).
 - l. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
 - m. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
 - n. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
 - o. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.



Asistente Administrativa:
Directora de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- p. Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- q. Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
- r. Fianzas de Cumplimiento (cuando proceda).
- s. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF (cuando proceda).
- t. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP (cuando proceda).
- u. Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- v. Fotocopia de Contrato Administrativo.
- w. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- x. Patente de Comercio del oferente ganador.
- y. Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- z. Cotizaciones firmadas y selladas por el proveedor.
- aa. Dictamen Técnico emitido por Informática cuando corresponda al renglón 328.
- bb. Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- cc. Solicitud de Pedido o su equivalente.
- dd. Diagnóstico de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- ee. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- ff. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- gg. Formulario de Viático Anticipo.
- hh. Formulario de Viático Constancia.
- ii. Formulario de Viático Liquidación.
- jj. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- kk. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión o fotocopia de contrato.
- ll. Fotocopia Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- mm. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- nn. Informe de la Comisión.
- oo. Planilla de gastos (viáticos al exterior)
- pp. Listado de gastos (viáticos al interior)
- qq. Impresión de NPG o NOG.
- rr. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



En caso de Fideicomisos que conceden préstamos, el expediente debe estar integrado:

- a. Orden de Compra emitida en SIGES.
 - b. Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.
 - c. Orden de compra emitida por la unidad responsable (original).
 - d. Recibo de Ingresos Varios.
 - e. Convenio Administrativo.
 - f. Acuerdo Ministerial.
 - g. Fianzas establecidas en el contrato.
2. La Unidad responsable debe presentar al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria fotocopia certificada de la documentación antes descrita. A excepción de la Orden de Compra.
 3. En el caso de los Fideicomisos deben remitir mensualmente dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, mediante Oficio y boleta de depósito, nota de crédito o certificación contable del fiduciario a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la elaboración y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos presupuestarios por el valor de las amortizaciones de los préstamos recuperados en el mes, así como las notas de crédito o depósito o fotocopia certificada de las mismas por interés y otros productos generados por el fideicomiso. (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda y Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso Acuerdo Ministerial 25-2010 "A").
 4. En el caso de los Fideicomisos deben remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas Formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso" y fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales (Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A") (**Ver Anexo 14**).
 5. De contar los Fideicomisos, Donantes y Préstamos con Manuales de Normas y Procedimientos, la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa debe sujetarse a las disposiciones establecidas.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTO DE CUR COM-RDP REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS

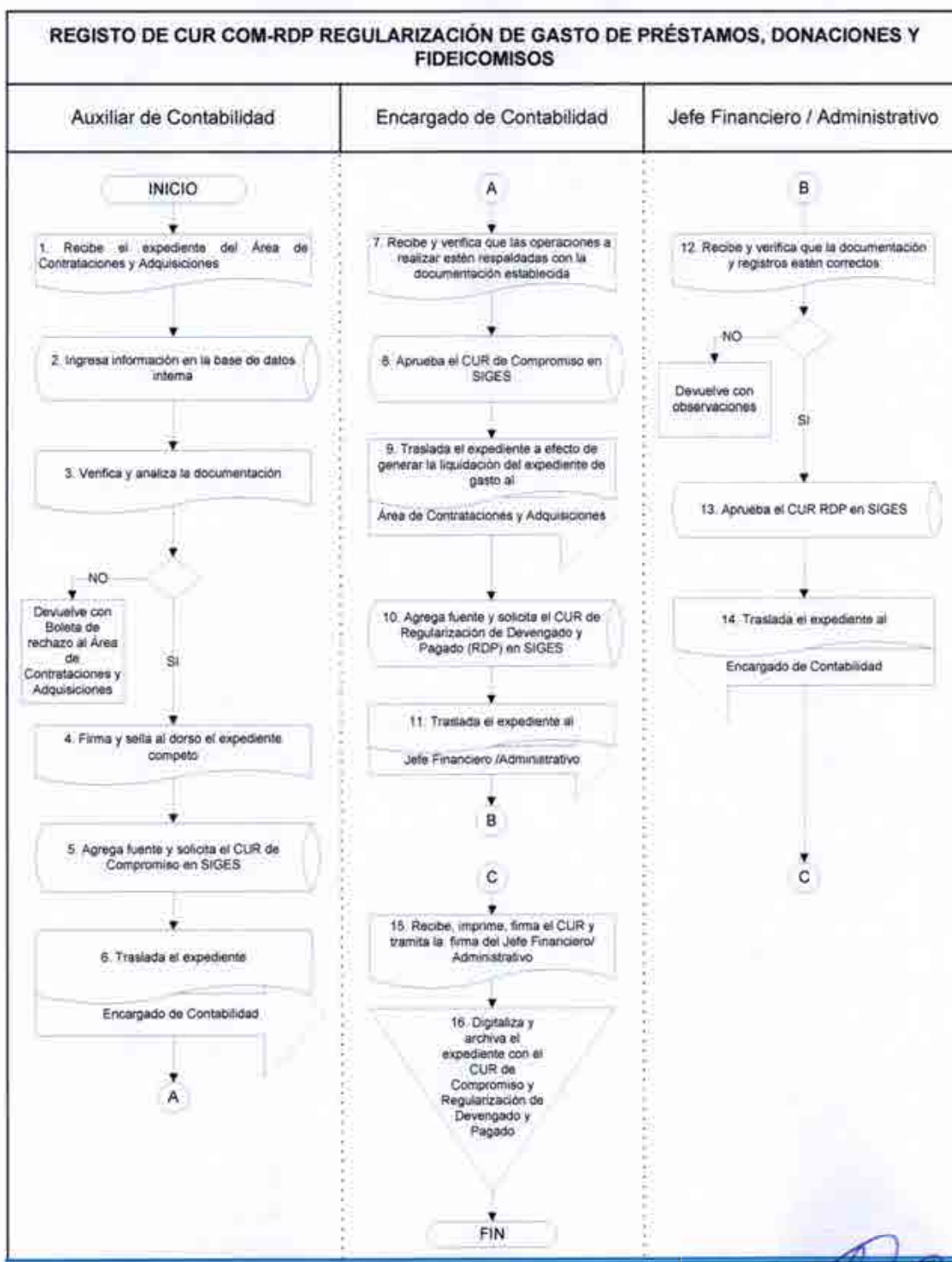
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica y analiza la documentación (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	4	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	5	Agrega fuentes y solicita el CUR de Compromiso en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que las operaciones a realizar estén respaldadas con la documentación establecida (Ver Normas 1 y 2).
	8	Aprueba el CUR de Compromiso en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones a efecto de generar la liquidación del expediente de gasto.
	10	Agrega fuente y solicita el CUR de Regularización de Devengado y Pagado RDP en SIGES.
	11	Traslada el expediente al Jefe Financiero /Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	12	Recibe y verifica que la documentación y registros estén correctos. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Aprueba el CUR RDP en SIGES.
	14	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	15	Recibe, imprime, firma el CUR y tramita la firma del Jefe Financiero/Administrativo.
	16	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Compromiso y Regularización de Devengado y Pagado.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Marvin Alonso
Administrador Financiero
MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GESTIÓN DE GASTOS EN EL MÓDULO DE PROCESO DE COMPRA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)	Páginas	5

OBJETIVO:

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el bien o servicio, monto y proveedor.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica los documentos que integran el expediente de compromiso, siendo los siguientes:

a. Cotización o licitación (Ver Anexo 15)

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- iii. Fotocopia de Solicitud de Pedido.
- iv. Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda).
- v. Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.
- vi. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera CDF (cuando proceda).
- vii. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP (cuando proceda).
- viii. Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- ix. Fotocopia de Contrato Administrativo.
- x. Impresión de la publicación NOG.
- xi. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática (cuando se trate del renglón 328).
- xii. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- xiii. Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



b. Contrato Abierto (Ver Anexo 16)

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- iii. Solicitud de Pedido.
- iv. Constancia de Disponibilidad Financiera CDF (cuando proceda).
- v. Constancia de Disponibilidad presupuestaria CDP (cuando proceda).
- vi. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- vii. Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).
- viii. Fotocopia de Fianzas.
- ix. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
- x. Fotocopia del Contrato Abierto.
- xi. Impresión de la publicación NOG.
- xii. Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

c. Compra Directa (Ver Anexo 17)

- i. Orden de compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- iii. Solicitud de Pedido.
- iv. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- v. Ofertas electrónicas y/o Cotizaciones
- vi. Patente de Comercio del oferente ganador.
- vii. Impresión de la publicación NPG.
- viii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- ix. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando
- x. corresponda al renglón 328.
- xi. Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- xii. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- xiii. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- xiv. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



d. Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 18)

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas.
- iii. Solicitud de Pedido.
- iv. Fotocopia Acuerdo Ministerial.
- v. Fotocopia de Contrato Administrativo.
- vi. Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU actualizado.
- vii. Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.
- viii. Impresión de NOG (cuando proceda).

e. Combustible por Cupones (Ver Anexo 19)

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas.
- iii. Solicitud de pedido.
- iv. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas).
- v. Ofertas electrónicas y/o cotizaciones.
- vi. Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas).
- vii. Fotocopia de Acuerdo Ministerial (cuando proceda).
- viii. Fotocopia de Contrato administrativo (cuando proceda).
- ix. Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda).
- x. Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.
- xi. Constancia de Disponibilidad Financiera CDF (cuando proceda).
- xii. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP (cuando proceda).
- xiii. Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- xiv. Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.

f. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 20)

- i. Orden de Compra.
- ii. Constancia de Inventario de Cuentas.
- iii. Solicitud de pedido.
- iv. Oferta electrónica y/o cotización.
- v. Fotocopia de Patente de Comercio.
- vi. Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.



Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Ingresa información en la base de datos interna.
	3	Verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente esté conforme legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	4	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	5	Agrega fuentes y solicita el CUR de Compromiso en SIGES.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	8	Aprueba el CUR de Compromiso en SIGES.
	9	Notifica por correo electrónico al Área de Contrataciones y Adquisiciones para efectuar liquidación correspondiente.
	10	Imprime y firma el CUR de Compromiso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

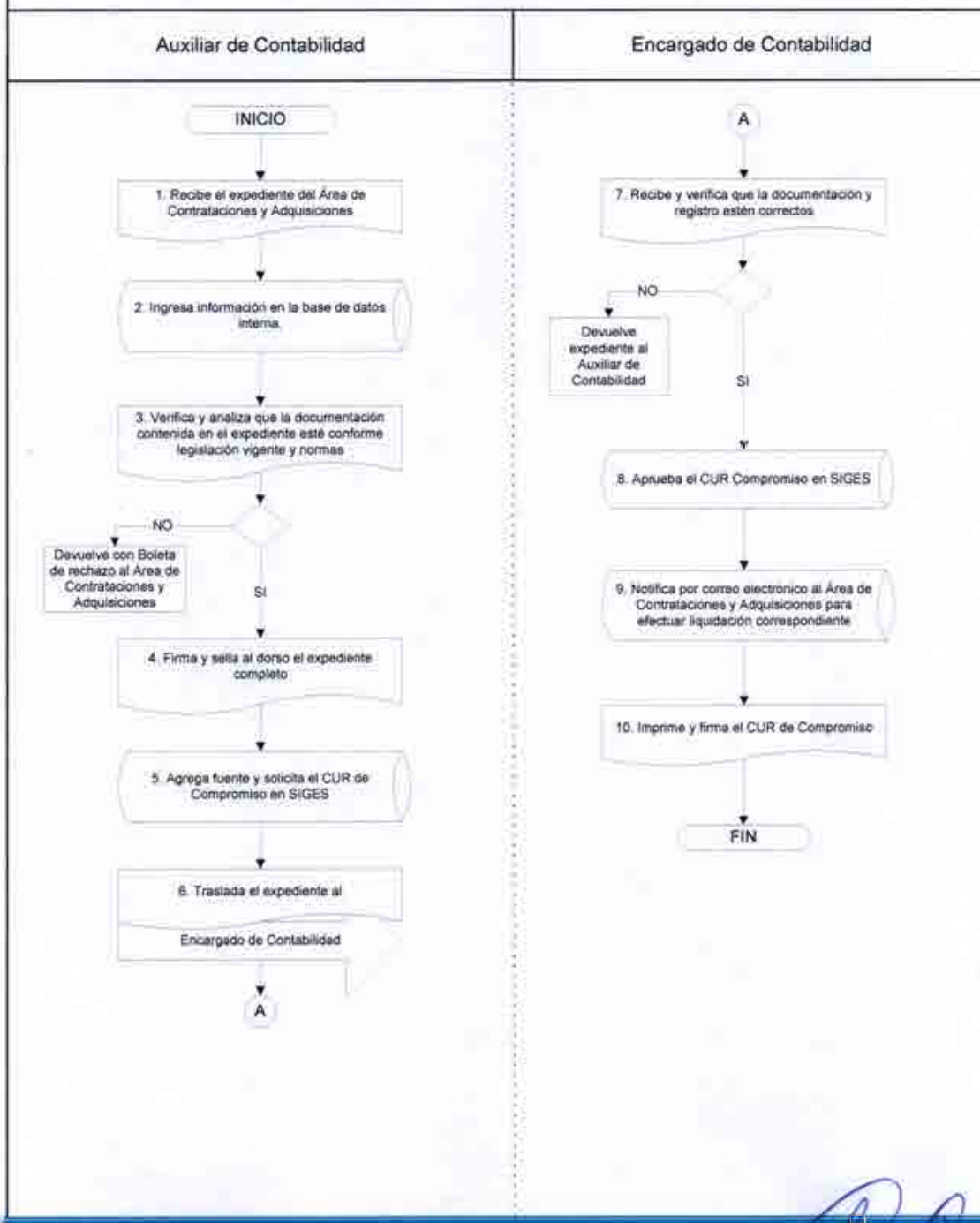
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Signature]
Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)	Páginas	4

OBJETIVO:

Ejecutar el registro del gasto mediante el cual se afecta definitivamente un crédito presupuestario con la recepción de los bienes y servicios.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Contabilidad verifica los documentos que integran el expediente de devengado, siendo la siguiente:

a. Cotización, Licitación y Contrato Abierto (Ver Anexo 21).

- i. Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- ii. Factura.
- iii. Recibo de Caja (cuando proceda).
- iv. Ingreso a almacén.
- v. Fotocopia Certificada del Acta de Recepción (cuando proceda).
- vi. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- vii. Fotocopia de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).
- viii. Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción (cuando proceda).
- ix. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- x. Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora (cuando lo indique el contrato).

b. Compra Directa (Ver Anexo 22).

- i. Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- ii. Impresión de NPG (cuando proceda).
- iii. Factura.
- iv. Recibo de caja (cuando proceda).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- v. Ingreso a almacén.
- vi. Orden de Trabajo.
- vii. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- viii. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- ix. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- x. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- xi. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- xii. Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- xiii. Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
- xiv. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).

c. Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 23).

- i. Anexo de orden de compra (liquidación).
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Informe aprobado por el Jefe Inmediato.
- v. Informe final según contrato, aprobado por el Jefe Inmediato.
- vi. Fotocopia de Constancia de Colegio Profesional (cuando proceda).

d. Combustible por Cupones (Ver Anexo 24).

- i. Anexo de orden de compra (liquidación).
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Impresión de NPG (cuando proceda).

e. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 25).

- i. Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Orden de Trabajo emitida por la empresa.
- v. Carta de entera Satisfacción.
- vi. Impresión de NPG.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	3	Ingresa información en la base de datos interna.
	4	Verifica y analiza la documentación contenida en el expediente Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones (Ver Anexo 2).
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Agrega fuentes y solicita el CUR de Devengado en SIGES.
	7	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	8	Recibe expediente y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Aprueba el CUR de Devengado en SIGES.
	10	Traslada el expediente al Jefe Financiero/ Administrativo.
Jefe Financiero/ Administrativo	11	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	12	Solicita el pago al CUR de Devengado en SICOIN.
	13	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	14	Recibe, imprime, firma el CUR Devengado y tramita firma del Jefe Financiero/Administrativo.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con los CUR de Compromiso y CUR de Devengado. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



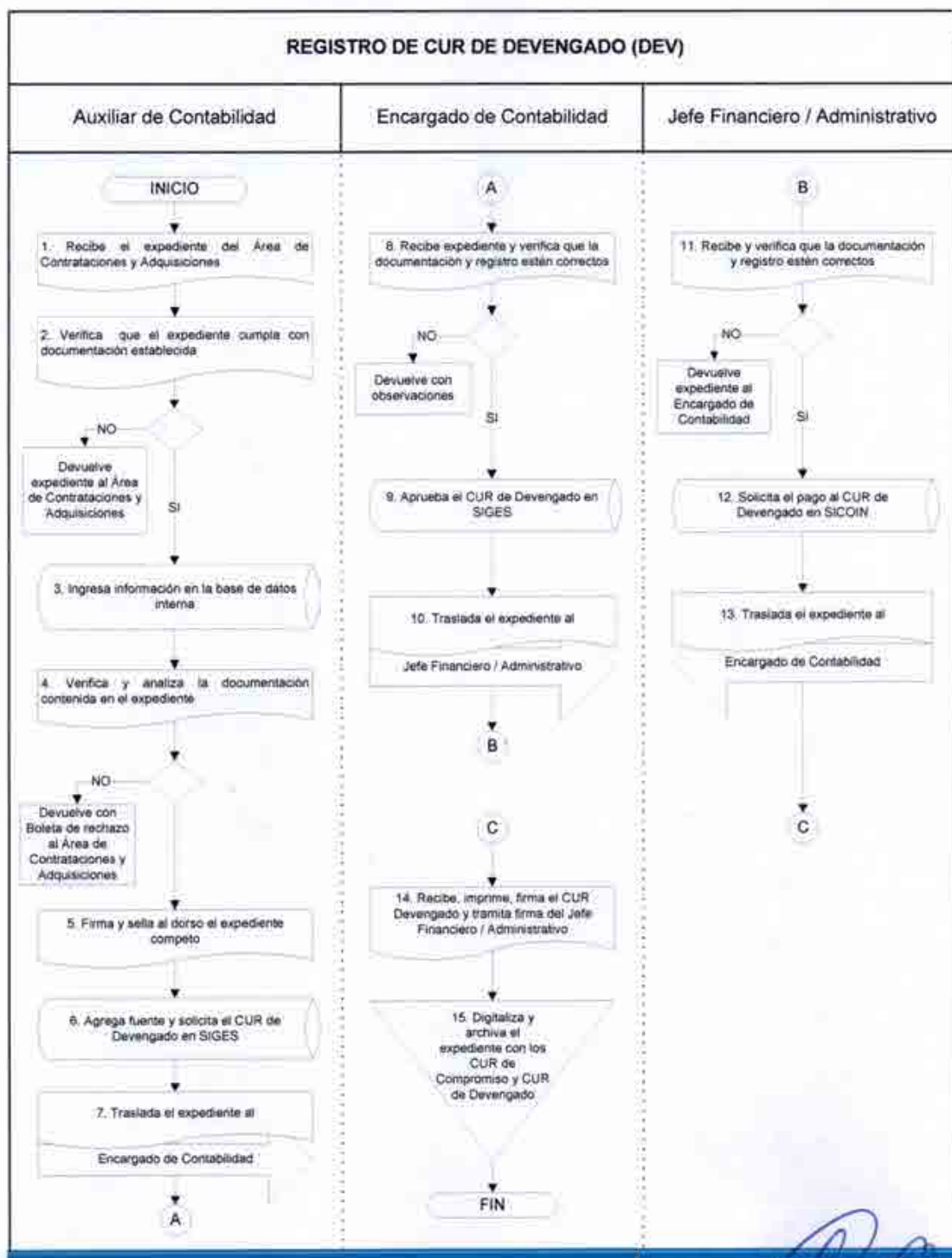
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 - MAGA -





Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	julio 2017
CONCILIACIONES BANCARIAS	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer el proceso que permita confrontar y conciliar los valores que tienen registrados en los libros de cuenta corriente de banco de cada cuenta monetaria, contra los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

NORMAS:

1. El Área de Tesorería presenta la documentación para la elaboración de la conciliación bancaria, siendo la siguiente:
 - a. Oficio.
 - b. Fotocopia legible del libro de cuenta corriente de banco.
 - c. Fotocopia legible del estado de cuenta.
2. El Encargado de Contabilidad realiza las conciliaciones bancarias en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (**Ver Anexo 26**).
3. El Encargado de Contabilidad realiza las conciliaciones bancarias en los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación por parte del Área de Tesorería. Para fines de revisión de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.
4. El Encargado de Contabilidad es el responsable del archivo de los libros de Conciliaciones Bancarias.
5. El Encargado de Contabilidad es el responsable de gestionar la solicitud de hojas móviles para los libros de Conciliaciones Bancarias, ante la Contraloría General de Cuentas.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



CONCILIACIONES BANCARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Tesorería.
	3	Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en el libro de cuenta corriente del banco correspondiente al mes anterior. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve el expediente al Área de Tesorería.
	4	Elabora la conciliación bancaria de las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente de banco (Ver Normas 1, 2 y 3).
	5	Imprime, firma y sella conciliación bancaria.
	6	Traslada la conciliación bancaria al Jefe Financiero y Administrativo.
Jefe Financiero y Administrativo	7	Recibe, revisa y firma la Conciliación Bancaria.
	8	Traslada la conciliación bancaria al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	9	Recibe, digitaliza y archiva la conciliación bancaria (Ver Normas 4 y 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



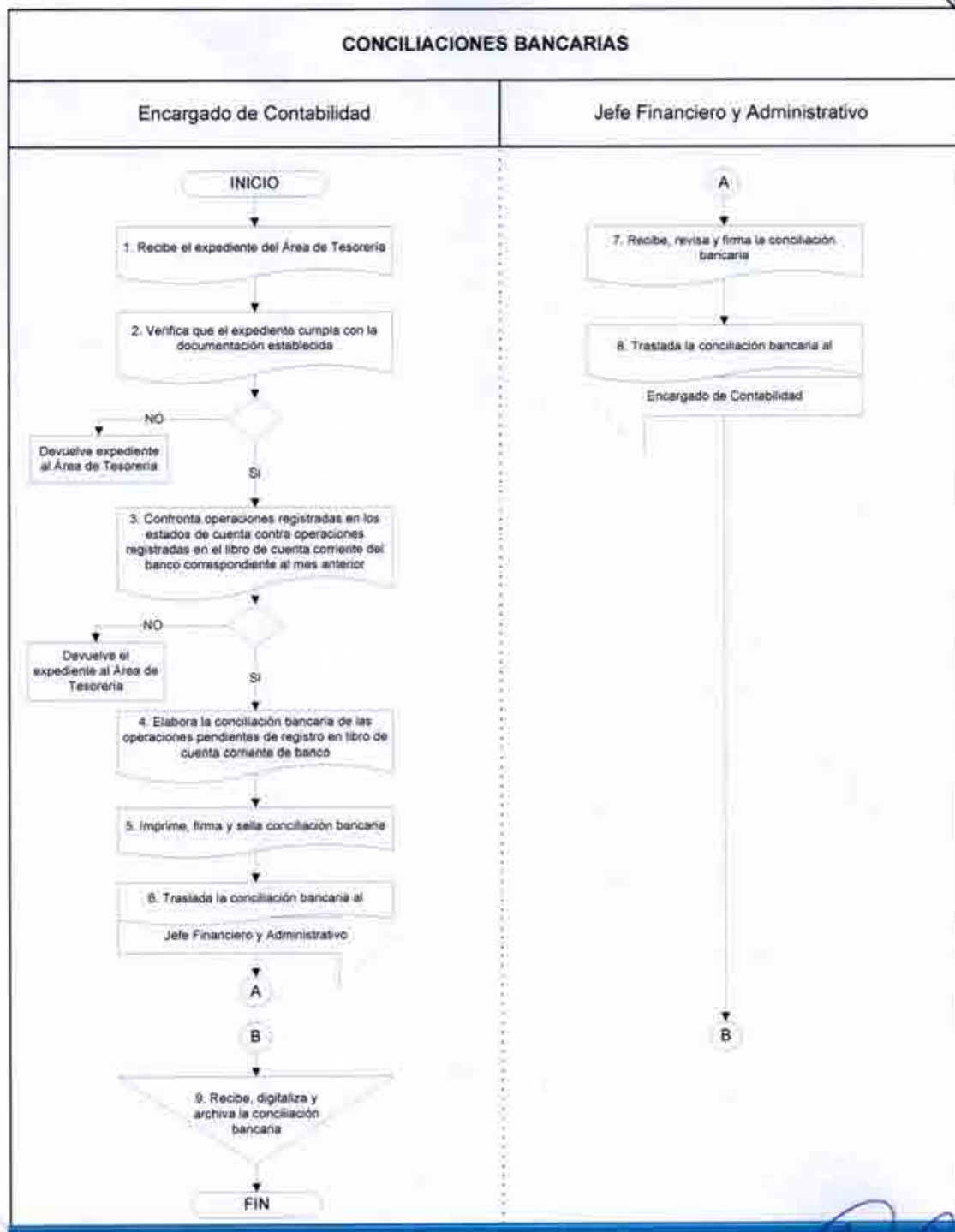
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i
 - MAGA -





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autóro:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
CUR	Es el documento en el cual se realizan los registros para el pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo rotativo, regularizaciones de préstamos y donaciones.
CUR de Compromiso	Establece el momento de registro presupuestario, a través del cual una autoridad competente de la Institución dispone utilizar un crédito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectara preventivamente el crédito por el monto que corresponda. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 12.
CUR de Compromiso y Devengado Simultaneo	Esta operación presupuestaria sucede cuando, tanto el compromiso y devengado coinciden en un solo acto, como en el caso de servicios compra directa por servicios básicos.
CUR de Devengado	Establece el momento del registro presupuestario por el cual se efectúa definitivamente un crédito presupuestario.
Fianza de Cumplimiento	Es el documento legal exigido en los actos públicos para garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna, con las características y en las cantidades estipuladas de los bienes o servicios que adquiera mediante contratos o pedidos.
Orden de Compra	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de responsables del proceso.
Sistema de Contabilidad Integrada	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución, así como el registro y control de inventarios.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



TÉRMINO	SIGNIFICADO
Sistema Nacional de Inversión Pública	Es un sistema administrativo de Gobierno que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública con proyectos que benefician a la población.
Sistema de Gestión	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora	Dentro del procedimiento de las UDAFA, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las Dependencias Administrativas con recursos financieros dentro de la Estructura de la UDAFA.
Conciliación Bancaria	Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autóro:
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIT	Número de Identificación Tributaria
RTU	Registro Tributario Unificado
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
CGC	Contraloría General de Cuentas
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
IGN	Instituto Geográfico Nacional
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento









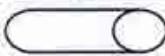
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
- MAGA -



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, Acuerdos, etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Marvin Alonzo
Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



ANEXOS



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 1
LISTA DE CHEQUEO
Ingresos Privativos

1. Copia original de la Boleta de Depósitos o Nota de Crédito.
2. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
3. Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de nota de débito, cuando se trate de disminuciones al CUR de ingresos

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvín Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 2

Boleta de Rechazo

Fecha			Hora	14:43:57	
BOLETA DE RECHAZO					
Dirección					
Numero de Orden:		No. Solicitud de Pedido			
No. Oficio		No. Cheque / Vale			
Viático		Caja Chica			
FR03		Leitz			
PROVEEDOR					
Monto en Q.		No. Folios Expediente			
Motivo:					
RECIBE:		REINGRESO:			
Nombre: _____					
Puesto: _____					
Fecha: _____					
Hora: _____					
Firma y Sello		Firma y Sello			
Auxiliar de Contabilidad		Encargado de Contabilidad			



Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autórizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 3
LISTA DE CHEQUEO
Fondo Rotativo

1. FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final.
2. Copia de Voucher del Cheque.
3. Factura.
4. Recibo de caja (cuando proceda).
5. Ingreso a almacén (cuando aplique)
6. Orden de Trabajo (cuando aplique)
7. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
8. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
9. Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda).
10. Fotocopia de convocatoria al evento.
11. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
12. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
13. Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).
14. Solicitud de Pedido.
15. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando aplique)
16. Ofertas electrónicas y/o Cotizaciones (cuando aplique)
17. Patente de Comercio del oferente ganador (cuando aplique)
18. Impresión de la publicación NPG (cuando aplique)
19. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, (cuando corresponda equipo de cómputo).
20. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda equipo de cómputo.
21. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
22. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
23. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
24. Copia de Voucher del Cheque.
25. Fotocopia del oficio de nombramiento
26. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
27. Formulario de Viático Anticipo.
28. Formulario de Viático Constancia.
29. Formulario de Viático Liquidación.
30. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
31. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
32. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
33. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
34. Informe de la Comisión.
35. Facturas.
36. Listado de gastos (cuando se trate de viáticos al interior)
37. Planilla de gasto (aplica para viáticos al exterior)
38. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros)

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 4 LISTA DE CHEQUEO

Trámite de vale y/o cheque por medio de Fondo Rotativo

VALE

- Oficio
- Solicitud de Pedido.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Cotizaciones del bien o servicio (cuando aplique)
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

LIQUIDACIÓN DE VALE

- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Impresión de la publicación NPG (cuando proceda)
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

CHEQUE

- Oficio
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Impresión de la publicación NPG (cuando proceda)
- Orden de Trabajo.

Asistente Administrativo
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvín Alonso
Administrador Financiero a.i.
MAGA



- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Solicitud de Pedido.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Cotizaciones de bienes o servicios.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

VIÁTICOS AL INTERIOR O EXTERIOR

- Fotocopia del oficio de nombramiento
- Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- Formulario de Viático Anticipo.
- Formulario de Viático Constancia.
- Formulario de Viático Liquidación.
- Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Informe de la Comisión.
- Listado de gastos (cuando se trate de viáticos al interior)
- Planilla de gastos (cuando se trate de viáticos al exterior)
- Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 5

LISTA DE CHEQUEO
Servicios Básicos
(Modalidad: Expedientes de Gasto)

1. Oficio
2. Reporte de Gestión generado en el sistema SIGES
3. Constancia de inventario de cuentas
4. Solicitud de Pedido
5. Factura.
6. Recibo de Caja (cuando proceda).
7. Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado.
8. Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
9. Impresión de NPG

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero
MAGA



Anexo 6
LISTA DE CHEQUEO
Personal contratado bajo el renglón 081
(Modalidad: Expedientes de Gasto)

1. Oficio
2. Reporte de Gestión generado en el sistema SIGES
3. Nomina
4. Facturas
5. Informe
6. Fotocopia de constancia de colegiado (cuando aplique)
7. Fotocopia de contrato
8. Fotocopia de Acuerdo Ministerial
9. Fotocopia de Fianza
10. Fotocopia RTU
11. Impresión de Verificador de Facturas

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
UDAF - MAGA


Autorizo:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
MAGA
UDAF

Anexo 7
LISTA DE CHEQUEO
CUR de Compromiso
(Modalidad: Expedientes de Gasto)

1. Oficio.
2. Reportes de gestión emitido en el sistema SIGES
3. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta (únicamente proveedores)
4. Solicitud de Pedido (únicamente proveedores)
5. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando aplique)
6. Ofertas electrónicas y/o cotizaciones del servicio (cuando aplique)
7. Patente de Comercio del oferente ganador (cuando aplique)
8. Fotocopia de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando aplique)
9. Fotocopia de fianza (cuando aplique)
10. Impresión de NOG (cuando aplique)
11. Cuadro de programación debidamente firmado por el Encargado del Área de Programación y Presupuesto (cuando se trate de aportes)
12. Resolución del Despacho Superior (cuando se trate de aportes)
13. Resolución debidamente firmada (cuando se trate de aportes a organismos Internacionales).
14. Fotocopia de la Base Legal vigente. (cuando se trate de aportes)
15. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
16. Formulario de Viático Anticipo anulado.
17. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
18. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
19. Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
20. Hoja de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
PLAN - MAGA


Autorizo:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 8
LISTA DE CHEQUEO
CUR de Devengado
(Modalidad: Expedientes de Gasto)

1. Oficio
2. Factura (cuando se trate de proveedores y viáticos)
3. Recibo de caja (cuando proceda).
4. Ingreso a almacén (cuando aplique)
5. Orden de Trabajo (cuando aplique)
6. Carta de entera satisfacción del servicio recibido (cuando aplique)
7. Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (cuando se traten de aportes a organismos internacionales).
8. Formulario de Viatico Liquidación.
9. Formulario de Viatico Constancia.
10. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
11. Informe de la Comisión.
12. Listado de gastos (en el caso de viáticos al interior)
13. Planilla de gastos (en caso de viáticos al exterior)
14. Impresión de NPG (cuando aplique)

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.
MAGA



Anexo 9
Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional

OFICIO XXXX
Guatemala, XXX

Licenciado
Juan Manuel López Molina
Tesorero Nacional
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Estimado Licenciado López

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar se sirvan efectuar transferencia cablegráfica a favor del **XXXX**, colocar concepto de pago: ejemplo cancelación del aporte anual año 2015 , por un monto de: ejemplo **UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 23/100 (US\$1,497,958.23)**

El pago deberá realizarse a favor de:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	
DIRECCION DEL BENEFICIARIO:	
NUMERO DE LA CUENTA:	
NOMBRE DE LA CUENTA:	
NOMBRE DEL BANCO:	
DIRECCION DEL BANCO:	
CÓDIGO SWIFT	
IBAN o ABA	(dependiendo del país SI ES IBAN O ABA)

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,




Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 10
Registro Estadístico de Egresos de Divisas

Banco de Guatemala
Forma A-70138

No. 3304418

REGISTRO ESTADÍSTICO DE EGRESO DE DIVISAS

Número o caso social del comprador:		NIF:	
Dirección:		Código postal:	
Tipo de entidad:		Código de entidad:	
Clase de moneda extranjera:		Equivalente en pesetas:	
Nombre del beneficiario:		Tipo de cambio:	
Método de pago:		Código de pago:	

CONCEPTO DEL EGRESO

[illegible]

OBSERVACIONES

42 Systems and the 3Rs

FERNÁNDEZ, J. & DE J. L. SUÁREZ

NOTA: De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Numero 34-2005 del Congreso de la República, Ley de Libre Negociación de Comercio y Gobierno de la República, las instituciones de capacitación, educación y entrenamiento, en general, que dependan y dependan del Estado, efectuarán por medio del Banco de Guatemala todas sus compras, bienes, materiales, suministros y demás prestaciones o servicios, tanto en el país como en el exterior.

INSTITUTION
FIRM & SELLER

ORIGINAL
COPY

BANCO DE GUATEMALA
ESTADO:

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
- MAGA -



Anexo 11
LISTA DE CHEQUEO
Prestaciones Laborales
(Modalidad: Expedientes de Gasto)

1. Oficio
2. Reporte de gestión emitido en el sistema de SIGES
3. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
4. Liquidación de pago de prestaciones laborales.
5. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del ex servidor.
6. Fotocopia de RTU.
7. Fotocopia de Resolución.
8. Fotocopia de Ultimo Voucher de pago.
9. Solvencia de Tesorería.
10. Solvencia de Inventarios.
11. Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la Institución.
12. Certificación del Acta de posesión (cuando proceda).
13. Certificación de Acta de entrega del puesto (cuando proceda).
14. Fotocopia de contratos celebrados con el ex servidor cuando se trate personal por contrato.
15. Fotocopia de Acuerdos de prórroga del contrato (cuando aplique).
16. Fotocopia del Acuerdo o Resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación.
17. Finiquito de los dos últimos periodos de vacaciones gozadas por el ex servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el periodo de labores al que correspondieron.

Información que debe constar en el expediente de prestaciones laborales:

- Nombre completo del ex servidor.
- Nombre de la Dependencia donde laboró.
- Puesto que ocupaba.
- Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 022 o 031).
- Fecha en que inicio sus labores.
- Fecha de finalización de las labores.
- Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización de contrato).
- Constancia de las últimas vacaciones gozadas.

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 12
LISTA DE CHEQUEO
Regularización de gastos de préstamos, donaciones y fideicomisos
(Modalidad: Expedientes de Gasto)

1. Oficio
2. Reporte de Gestión emitido en el Sistema SIGES.
3. Orden de compra emitida por la unidad responsable (original)
4. Copia de Voucher del Cheque.
5. Factura.
6. Recibo de caja (cuando proceda).
7. Ingreso a almacén.
8. Orden de Trabajo.
9. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
10. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
11. Envío original o Fotocopia certificada (cuando proceda).
12. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
13. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
14. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
15. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
16. Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
17. Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).
18. Fianzas de Cumplimiento (cuando proceda).
19. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
20. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).
21. Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
22. Fotocopia de Contrato Administrativo.
23. Cuadro Comparativo de Ofertas.
24. Patente de Comercio del oferente ganador.
25. Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando corresponda al renglón 328.


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizo:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA *



26. Cotizaciones firmadas y selladas por el proveedor.
27. Dictamen técnico emitido por Informática cuando corresponda al renglón 328.
28. Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
29. Solicitud de Pedido o su equivalente.
30. Diagnóstico de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
31. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
32. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
33. Formulario de Viático Anticipo.
34. Formulario de Viático Constancia.
35. Formulario de Viático Liquidación.
36. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
37. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión o fotocopia de contrato.
38. Fotocopia oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
39. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
40. Informe de la Comisión.
41. Planilla de gastos (viáticos al exterior)
42. Listado de gastos (viáticos al interior)
43. Impresión de NPG o NOG
44. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

En caso de Fideicomisos que conceden préstamos, el expediente debe estar integrado:

1. Orden de Compra emitida en SIGES.
2. Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.
3. Orden de compra emitida por la unidad responsable (original).
4. Recibo de Ingresos Varios.
5. Convenio Administrativo.
6. Acuerdo Ministerial.
7. Fianzas establecidas en el contrato.

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
MAGA



Anexo 13
Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA				OC No.	
Lugar y Fecha:				NIT FONADES:	
Institución:					
Unidad Ejecutora:					
Nombre Proveedor:				NIT Proveedor:	
Domicilio Comercial:				NOG:	
No. De cuenta:		Método de Compra		No. De Contrato:	
BANCO:					
Descripción: EJEMPLO. (ADQUISICION DE UNA DESTRUCTORA DE PAPEL, QUE SERÁ UTILIZADA PARA RECICLAR EL PAPEL DE DESECHO DE *****)					
No. De Solicitud de Pago	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio Activos fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Q. Total Q.
*****	****	Ejemplo:(DESTRUCTORA DE PAPEL)	*****	*****	**** *****
Total: (en letras).					*****
Nombre		Serie	No. De Factura		Fecha Monto Q.
TOTAL					
RESUMEN					
GRUPO GASTO			MONTO		
300					
TOTAL					



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 14
Formulario "Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02"

INFORME MENSUAL DE PRESTAMOS DEL FIDEICOMISO	
CODIGO INSTITUCIONAL :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>
NOMBRE INSTITUCIONAL :	_____
UNIDAD EJECUTORA :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>
DENOMINACION DEL FIDEICOMISO :	_____
BANCO	_____
No. DE CUENTA :	_____
No.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>
FECHA	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>
PERIODO	
DEL :	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>
AL	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>

INFORME MESUAL DE PRESTAMOS DEL FIDEICOMISO	
DESCRIPCION	MONTO
SALDO INICIAL	Q. _____
MOVIMIENTO Del Mes :	
(+) Préstamos Concedidos:	Q. _____
(-) Recuperacion de Préstamos	Q. _____
(=) Saldo final :	Q. _____

JEFE FINANCIERO
UNIDAD EJECUTORA

AUTORIDAD SUPERIOR
UNIDAD EJECUTORA

FORMA FF-02



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i
 MAGA



Anexo 15
LISTA DE CHEQUEO
Compromiso cotización
y/o licitación
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de Compra
2. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
3. Fotocopia de Solicitud de Pedido
4. Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda).
5. Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.
6. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
7. Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).
8. Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
9. Fotocopia de Contrato Administrativo.
10. Impresión de la publicación NOG
11. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática (cuando se trate del renglón 328).
12. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
13. Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 16
LISTA DE CHEQUEO
Compromiso Contrato Abierto
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de Compra
2. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
3. Solicitud de Pedido
4. Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
5. Constancia de Disponibilidad presupuestaria –CDP- (cuando proceda).
6. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
7. Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).
8. Fotocopia de Fianzas.
9. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
10. Fotocopia del Contrato Abierto.
11. Impresión de la publicación NOG
12. Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 17
LISTA DE CHEQUEO
Compromiso Compra Directa
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de compra
2. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
3. Solicitud de Pedido.
4. Cuadro Comparativo de Ofertas.
5. Ofertas electrónicas y/o Cotizaciones
6. Patente de Comercio del oferente ganador.
7. Impresión de la publicación NPG
8. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
9. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
10. Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
11. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
12. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
13. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero
MAGA



Anexo 18
LISTA DE CHEQUEO
Compromiso Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de Compra
2. Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas.
3. Solicitud de Pedido.
4. Fotocopia Acuerdo Ministerial.
5. Fotocopia de Contrato Administrativo.
6. Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado - RTU- actualizado.
7. Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.
8. Impresión de NOG (cuando proceda)

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 19
LISTA DE CHEQUEO
Compromiso combustible por cupones
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de compra.
2. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas.
3. Solicitud de pedido.
4. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas).
5. Ofertas electrónicas y/o cotizaciones
6. Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas)
7. Fotocopia de Acuerdo Ministerial (cuando proceda).
8. Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda).
9. Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda).
10. Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.
11. Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
12. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
13. Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
14. Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erylin Ardón Parede
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 20
LISTA DE CHEQUEO

Compromiso mantenimiento y reparación de vehículo
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de Compra.
2. Constancia de Inventario de Cuentas.
3. Solicitud de pedido.
4. Oferta electrónica y/o cotización
5. Fotocopia de Patente de Comercio.
6. Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 21
LISTA DE CHEQUEO
CUR Devengado cotización, licitación y contrato abierto
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Anexo de Orden de Compra (liquidación).
2. Factura.
3. Recibo de Caja (cuando proceda).
4. Ingreso a Almacén.
5. Fotocopia Certificada del Acta de Recepción (cuando proceda)
6. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
7. Fotocopia de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).
8. Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción. (cuando proceda)
9. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
10. Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora (cuando lo indique el contrato).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 22
LISTA DE CHEQUEO
CUR Devengado compra directa
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Impresión de NPG (cuando proceda)
2. Factura.
3. Recibo de caja (cuando proceda).
4. Ingreso a almacén.
5. Orden de Trabajo.
6. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
7. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
8. Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
9. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
10. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
11. Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
12. Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
13. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Pardees
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero
Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.f.
MAGA



Anexo 23
LISTA DE CHEQUEO
CUR Devengado Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Anexo de orden de compra (liquidación).
2. Factura.
3. Recibo de caja (cuando proceda).
4. Informe aprobado por el Jefe Inmediato.
5. Informe final según contrato, aprobado por el Jefe Inmediato.
6. Fotocopia de Constancia de Colegio Profesional (cuando proceda).

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 24
LISTA DE CHEQUEO
CUR Devengado combustible por cupones
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Anexo de orden de compra (liquidación).
2. Factura.
3. Recibo de caja (cuando proceda).
4. Impresión de NPG (cuando proceda)

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA *



Anexo 25
LISTA DE CHEQUEO
CUR Devengado mantenimiento y reparación de vehículos
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Anexo de orden de compra (liquidación).
2. Factura.
3. Recibo de caja (cuando proceda).
4. Orden de Trabajo emitida por la empresa.
5. Carta de entera Satisfacción.
6. Impresión de NPG

OBSERVACION:

Los documentos deben ingresar debidamente foliados con lapicero o foliadora en forma descendente.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero
MAGA



Anexo 26

Conciliación Bancaria

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Libro de Conciliación Bancaria
 (Nombre de Banco)
 (Nombre de cuenta monetaria)
 (Número de Cuenta monetaria)
 (Cifra en Quetzales)

CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE XXX

SALDO SEGÚN BANCO AL

(-) Cheques en Circulación

No.	Fecha del Cheque	No. del Cheque	Beneficiario	Valor de Cheque

(+) Depósitos en Transito

No.	Fecha del Deposito	No. del Deposito	Beneficiario	Valor de Deposito

(-) Nota de Crédito no operados en el libro bancario

No.	Fecha de la N C	No. de la NC	Beneficiario	Valor de NC

(+) Nota de Debito no operados en el libro bancario

No.	Fecha de la N D	No. de la ND	Beneficiario	Valor de ND

Saldo según libro bancario

Hecho por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
 Administrador Financiero a.i.
 MAGA



Anexo 27
Oficio de traslado de expediente

OFICIO XXXX
Guatemala, XXXX

Licenciado (a)

XXXXXX

Encargado (a) de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado XXX:

Por este medio nos dirigimos a usted, a efecto de trasladar el expediente de gasto en concepto de XXXXX; siendo el siguiente:

No. Adjudicación	No. Liquidación	Proveedor	Monto Q.

Sin otro particular nos suscribimos de usted.

Atentamente,



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA





Anexo 28
Oficio para solicitar aprobación de reversión

OFICIO XXXX
Guatemala, XXXX

Licenciado (a)

XXXXXX

Encargado (a) de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado XXX:

Por este medio nos dirigimos a usted, solicitando su colaboración a efecto de aprobar el CUR de reversión total y/o parcial de la unidad compradora XXXX:

No. adjudicación	No. de Reversión	Monto Q.	Motivo de la reversión

Sin otro particular nos suscribimos de usted.

Atentamente,



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.i.
MAGA



Anexo 29
Oficio para solicitar aprobación de la devolución

OFICIO XXXX
Guatemala, XXXX

Licenciado (a)

XXXXXX

Encargado (a) de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Licenciado XXX:

Por este medio nos dirigimos a usted, solicitando su colaboración a efecto de aprobar el CUR de devolución de la unidad compradora XXXX:

No. adjudicación	No. de devolución	No. Nota de Crédito	Monto Q.	Motivo de la devolución

Sin otro particular nos suscribimos de usted.

Atentamente,



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Marvin Alonzo
Administrador Financiero a.
MAGA



