

**ACUERDO MINISTERIAL No. 276-2017**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 4 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 de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria 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 DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA"**, que contiene ciento veintidós folios (122).

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número noventa y cinco guion dos mil diecisésis (95-2016) de fecha seis (6) de junio de dos mil diecisésis (2016).

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial entra en vigor inmediatamente.

COMUNÍQUESE.

*Mario Méndez Montenegro*  
Ministro de Agricultura  
Ganadería y Alimentación





MINISTERIO DE AGRICULTURA  
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

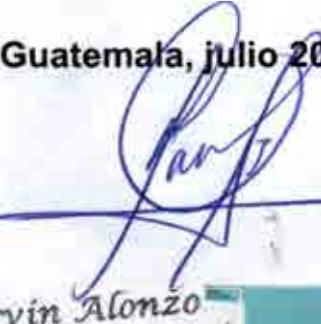
## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Administración Financiera

  
7<sup>ta</sup> Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca  
Edwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Guatemala, julio 2017

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5
Marco Legal	6

### CAPÍTULO I

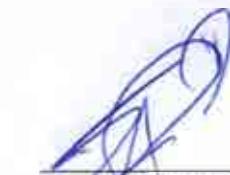
#### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de CUR de Ingresos Privativos	12
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	23
Registro de CUR de Reversión parcial y/o total	28
Registro de CUR de Devolución	31
Registro de CUR de Devengado y compromiso simultáneo nómina 011 y 022	34

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



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


## ÍNDICE

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Registro de CUR de compromiso (COM) nómina de honorarios renglón 029	37
Registro de CUR de Devengado (DEV) nómina de honorarios renglón 029	40

### CAPÍTULO III

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

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Registro de CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD)	46
Registro de CUR de Compromiso (COM)	52
Registro de CUR de Devengado (DEV)	56
Registro de CUR de regularización de gasto de préstamos, donaciones y fideicomisos	61

### CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MÓDULO DE PROCESO DE COMPRA

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Registro de CUR de Compromiso (COM)	69
Registro de CUR de Devengado (DEV)	76
Conciliaciones Bancarias	82
Glosario de Términos	85
Glosario de Siglas	87
Glosario de Símbolos	88

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA




**ÍNDICE**
**ANEXOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1 LISTA DE CHEQUEO Ingresos Privativos	90
2 Boleta de Rechazo	91
3 LISTA DE CHEQUEO Fondo Rotativo	92
4 LISTA DE CHEQUEO Vale y/o cheque por medio de Fondo Rotativo (VALE)	94
5 LISTA DE CHEQUEO Nómina 011 Y 022	97
6 LISTA DE CHEQUEO Nómina honorarios renglón 029 compromiso	98
7 LISTA DE CHEQUEO Nómina honorarios renglón 029 devengado	99
8 LISTA DE CHEQUEO Servicios Básicos	100
9 LISTA DE CHEQUEO Nómina personal contratado bajo el renglón 081	101
10 LISTA DE CHEQUEO Nómina personal contratado bajo el renglón 031	102
11 LISTA DE CHEQUEO Compromiso	103
12 LISTA DE CHEQUEO Devengado	104
13 Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional	105
14 Registro Estadístico de Egresos de Divisas	106
15 Orden de Compra	107
16 Formulario "Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02"	108
17 LISTA DE CHEQUEO Cotización o licitación compromiso	109
18 LISTA DE CHEQUEO Contrato abierto compromiso	110
19 LISTA DE CHEQUEO Compra directa compromiso	111



*Eruviel Ardon Paredes*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



*Marvin Alonso*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA


**ÍNDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
20 LISTA DE CHEQUEO Subgrupo 18 servicios técnicos y profesionales compromiso	112
21 LISTA DE CHEQUEO Combustible por cupones compromiso	113
22 LISTA DE CHEQUEO Mantenimiento y reparación de vehículos compromiso	114
23 LISTA DE CHEQUEO Prestaciones laborales compromiso	115
24 LISTA DE CHEQUEO Cotización, licitación y contrato abierto devengado	116
25 LISTA DE CHEQUEO Compra directa devengado	117
26 LISTA DE CHEQUEO Subgrupo 18 servicios técnicos y profesionales devengado	118
27 LISTA DE CHEQUEO Combustible por cupones devengado	119
28 LISTA DE CHEQUEO Mantenimiento y reparación de vehículos devengado	120
29 Libro de Conciliación Bancaria	121



*Erwin Ardón Paredes*  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
**MAGA**



*Marvin Alonso*  
**Administrador Financiero a.i.**  
**MAGA \***





**Manual de Normas y Procedimientos**  
Contabilidad y Ejecución Presupuestaria



## PRESENTACIÓN

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

Esta herramienta administrativa y financiera tiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deben de realizarse, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

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

**DIRECCION DE PLANEAMIENTO**  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

**MAGA**  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
UDAF



## 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 No. 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 Jordón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
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, que aprueba el 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

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

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



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





## OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los Funcionarios de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, facilitándole las normas y los procedimientos que deben cumplir.

## 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 para Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera 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 Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, por lo que es responsabilidad del Administrador Financiero y Jefe 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.

  
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
SIPIN - DIPLAN - MAGA - NOV 2009  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

  
Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
MAGA  
UDAF



- 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, debe realizarse el Compromiso por el monto y plazo total al que ascienda el mismo.
4. Para garantizar la trasparencia 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. 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.
6. 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.

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



*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*

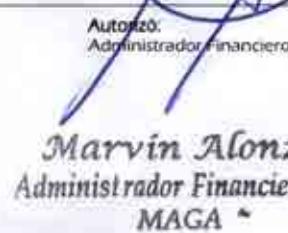


**CAPÍTULO II**  
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

*Eruvin Jardón Paredes*  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIR. PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS	Páginas	4

**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. Los documentos que integran el expediente de ingresos son: (Ver Anexo 1)
  - a. Oficio.
  - b. Copia original de la boleta de depósitos o nota de crédito.
  - c. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
  - d. Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de nota de débito, cuando se trate de disminuciones al CUR de ingresos.
2. El Analista Documental y el Técnico de Registro, previo al registro del CUR de Ingresos Privativos, verifican que cuente con base legal vigente (Leyes ordinarias, Acuerdos Gubernativos, convenios o donaciones, Acuerdos Ministeriales, etc.) y asignación presupuestaria.
3. Tesorería realiza los depósitos en la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional de todos los ingresos privativos percibidos.

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



  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*




**REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico 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	Ingrasa en la base de datos interna y traslada el expediente al Analista Documental.
Analista Documental	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	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Aprueba CUR de Ingresos en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR de Ingreso para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del Técnico de Registro y Jefe de Contabilidad en el CUR de ingresos.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Ingresos.

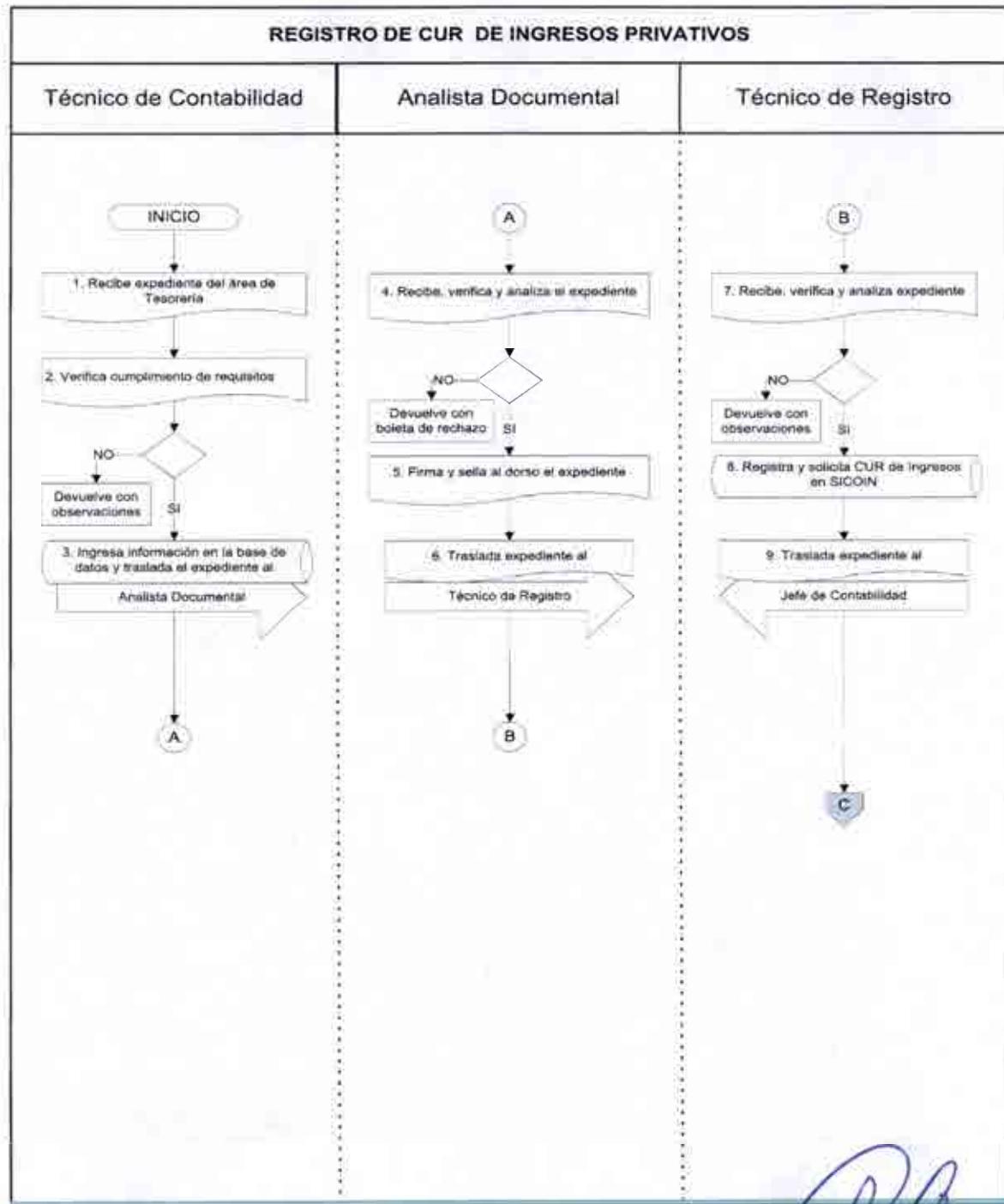
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
 Asistente Administrativo:  
 Director de Planeamiento  
**Ervin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



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





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

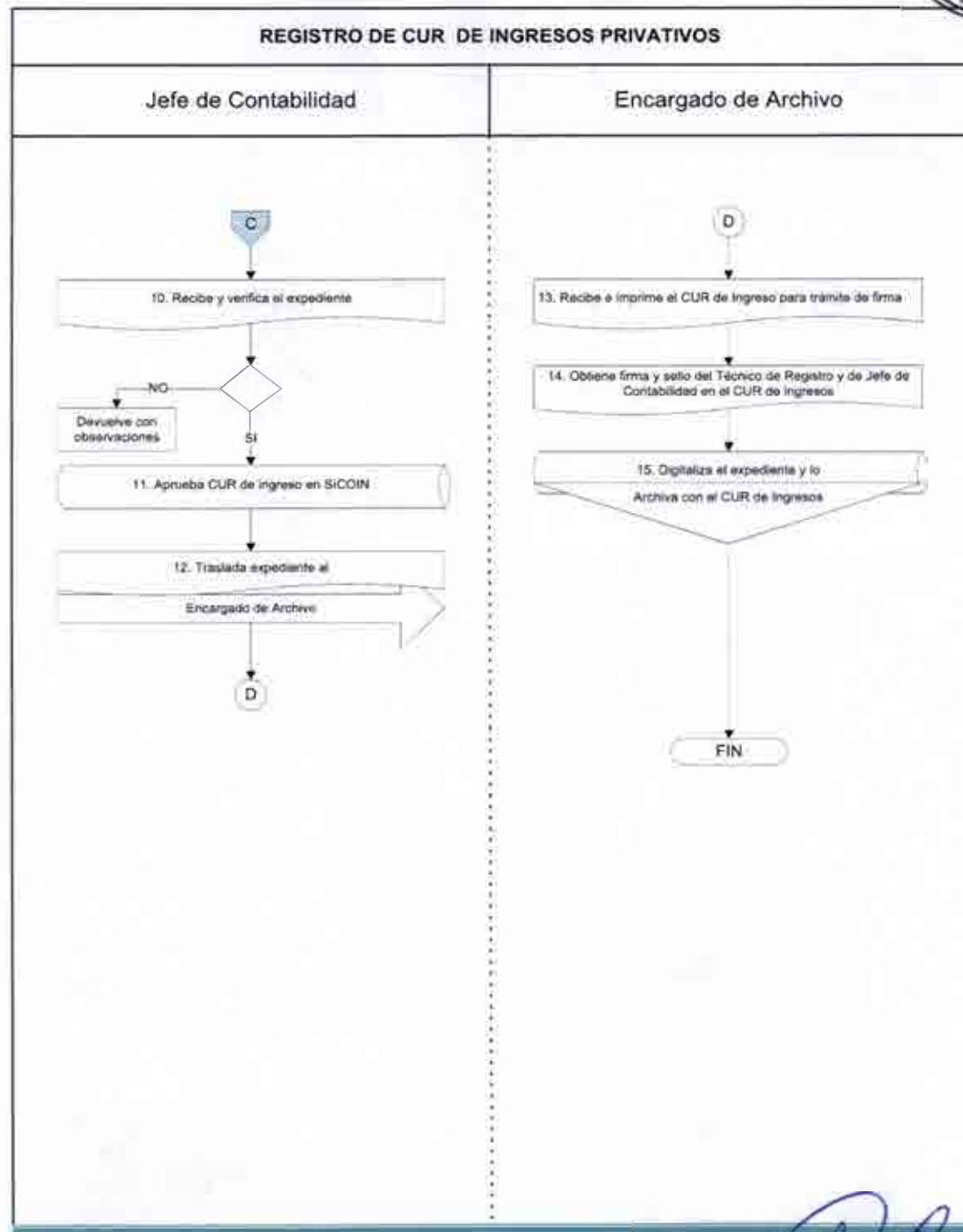
*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





  
 Asistente Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Eruviel Arámon Paredes**  
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonso**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN (REG) DE FONDO ROTATIVO	Páginas	7

**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. 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. Impresión NPG cuando proceda
  - iii. Factura.
  - iv. Recibo de caja (cuando proceda).
  - 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. Fotocopia de convocatoria al evento.
  - xi. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
  - xii. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
  - xiii. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
  - xiv. Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
  - xv. Cuadro Comparativo de Ofertas.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a/a  
MAGA \*





- xvi. Patente de Comercio del oferente ganador.
  - xvii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
  - xviii. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
  - xix. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
  - xx. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
  - xxi. Solicitud de Pedido.
  - xxii. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
  - xxiii. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- c. Viáticos al Interior o Exterior
- i. Copia de Voucher del Cheque.
  - ii. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
  - iii. Formulario de Viático Anticipo.
  - iv. Formulario de Viático Constancia.
  - v. Formulario de Viático 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. Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
  - x. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - xi. Informe de la Comisión.
  - xii. Planilla de gastos interior o exterior.
  - xiii. Facturas.
  - xiv. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.s.  
MAGA \*





- d. Combustible por Cupones
- i. Copia de Voucher de Cheque.
  - ii. Impresión de NPG cuando proceda.
  - iii. Factura.
  - iv. Recibo de caja (cuando proceda).
  - v. Cuadro Comparativo de Ofertas.
  - vi. Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador.
  - vii. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
  - viii. Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
  - ix. Solicitud de pedido.
  - x. Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
2. Tesorería debe trasladar a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, el expediente de fondo rotativo en forma física y digital para revisión, consolidación, aprobación y posterior reposición.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZA:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*




**REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN (REG) DE FONDO ROTATIVO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a Tesorería.
	3	Ingresá en la base de datos interna y traslada el expediente al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a Tesorería ( <b>Ver Anexo 2</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Consolida y aprueba simultáneamente el FRO3 y genera el FRO2 y el Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización Fondo Rotativo en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Solicita la Reposición del CUR de Regularización de Fondo Rotativo en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN (REG) DE FONDO ROTATIVO**

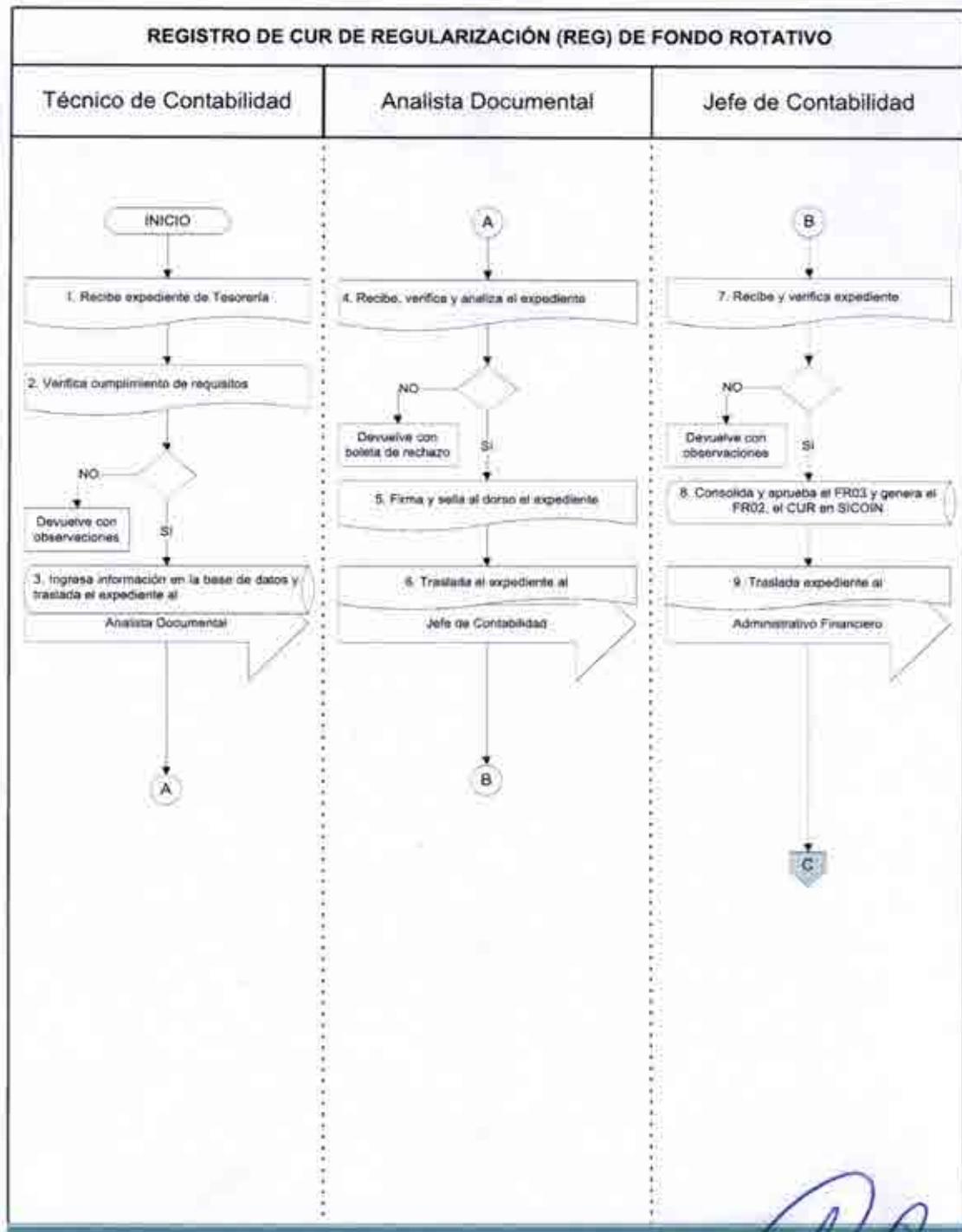
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR, FR02 y tramita firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR REG de Fondo Rotativo del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de regularización de Fondo Rotativo y FR02. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

*Ervin Ardón Patiño*  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



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





Asistente Administrativa:  
Director de Planeamiento

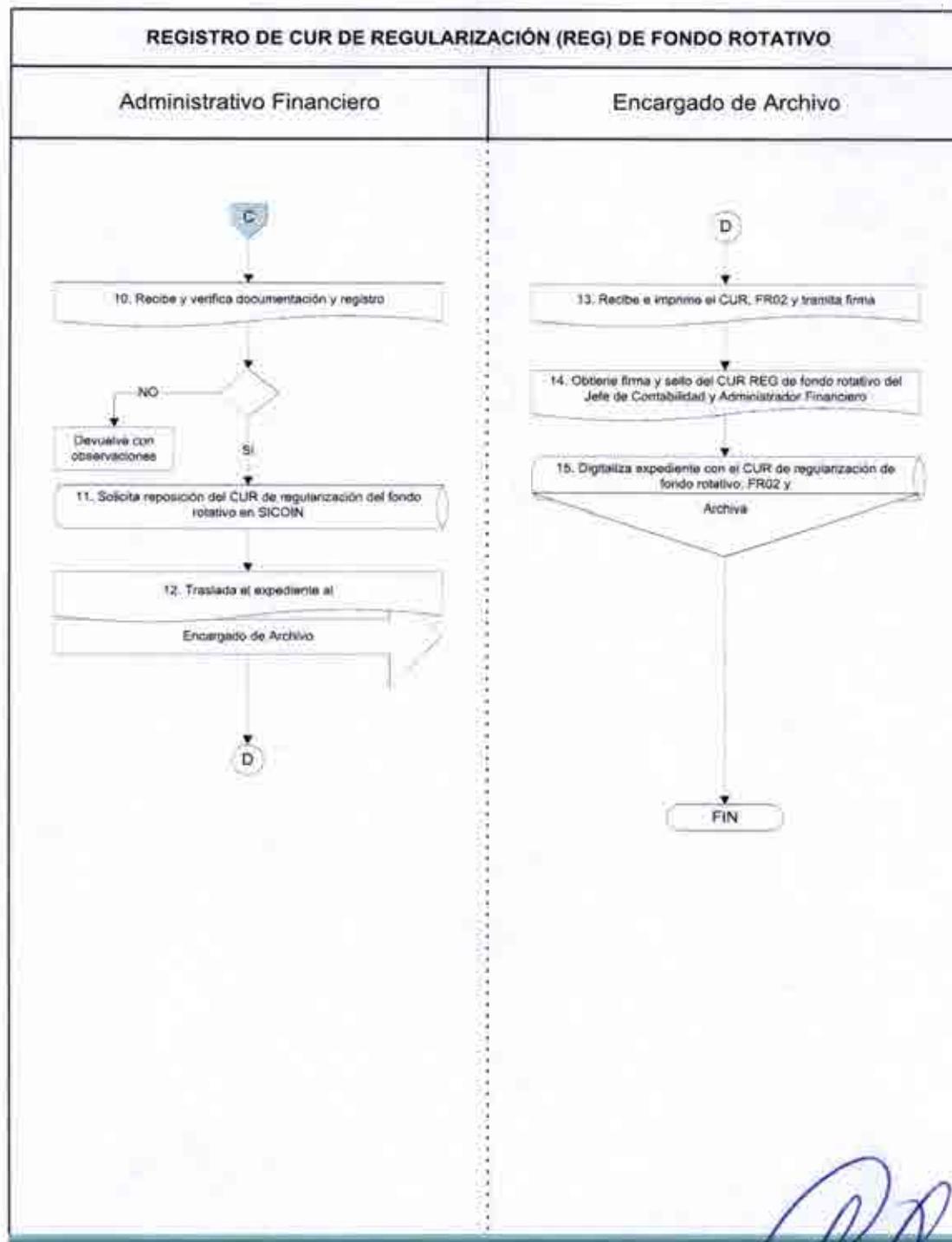
*Edwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





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



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





<b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. La documentación que integra el expediente para trámite de vale y/o cheque:

**a. Vale (Ver Anexo 4)**

- i. Oficio.
- ii. Solicitud de Pedido.
- iii. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- iv. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- v. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
- vi. Patente de Comercio del oferente ganador.
- vii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- viii. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- ix. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- x. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonso*  
Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.c.  
MAGA





### b. Liquidación de Vale

- i. Impresión NPG.
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Ingreso a almacén.
- 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. Impresión NPG (cuando proceda).
- iii. Factura.
- iv. Recibo de caja (cuando proceda).
- 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. 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. Patente de Comercio del oferente ganador.
- xvi. 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



Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero  
MAGA





- xvii. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
- xviii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- xix. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- xx. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- xxi. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

**d. Viáticos al Interior o Exterior**

- i. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
  - ii. Formulario de Viático Anticipo.
  - iii. Formulario de Viático Constancia.
  - iv. Formulario de Viático Liquidación.
  - v. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - vi. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
  - vii. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - viii. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - ix. Informe de la Comisión.
  - x. Planilla de gastos.
  - xi. Facturas.
  - xii. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
2. Contabilidad realiza la revisión previa de los expedientes y es responsabilidad de Tesorería la revisión final y aceptación de la documentación para su respectivo trámite.

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



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.s.  
MAGA





**REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante
	3	Ingresá expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo de la Unidad solicitante ( <b>Ver Anexo 2</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente a Tesorería para su revisión final y emisión de cheque o reintegro en efectivo.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

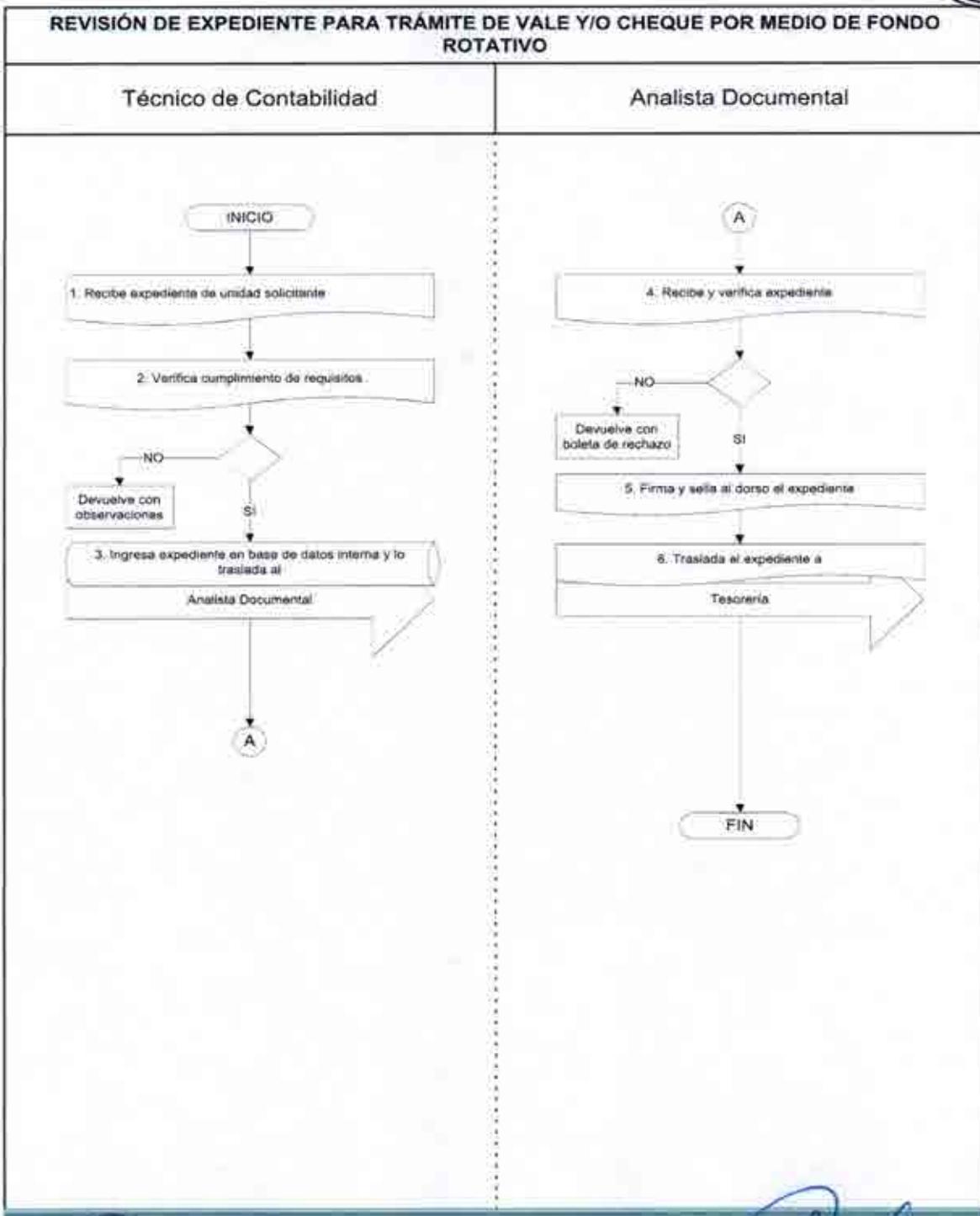
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





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



*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





<b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. La documentación que integra una reversión parcial y/o total:

- a. Oficio dirigido al Administrador Financiero solicitando la reversión parcial y/o total incluyendo:
  - i. El motivo de la reversión.
  - ii. Nombre del beneficiario.
  - iii. Número de CUR (cuando proceda).
  - iv. No. de gestión (cuando proceda).
  - v. No. de reversión (cuando proceda).
  - vi. Partida presupuestaria (cuando proceda).
  - vii. Monto a reversar.
  - viii. Número de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando se trate del personal contratado bajo el subgrupo 18 o renglón 029).
  - ix. Fotocopia del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión de contrato. (cuando se trate del personal contratado bajo el subgrupo 18 o renglón 029).
  - x. Fotocopia de la Notificación del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión (cuando proceda).

*Eugenio Martínez*  
Asistencia Administrativa:  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonso*  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
MAGA




**REGISTRO DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico 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	Ingresá expediente en la base de datos interna y lo traslada al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	4	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve el expediente a la unidad solicitante.
	5	Registra o agrega fuentes y solicita el CUR de Reversión parcial y/o total en SICOIN o SIGES.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba el CUR de reversión parcial y/o total en SICOIN o SIGES.
	9	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	10	Recibe e imprime el CUR de reversión parcial y/o total, y tramita firma.
	11	Obtiene firma y sello del CUR de reversión parcial y/o total del Jefe de Contabilidad.
	12	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de reversión parcial y/o total.

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

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

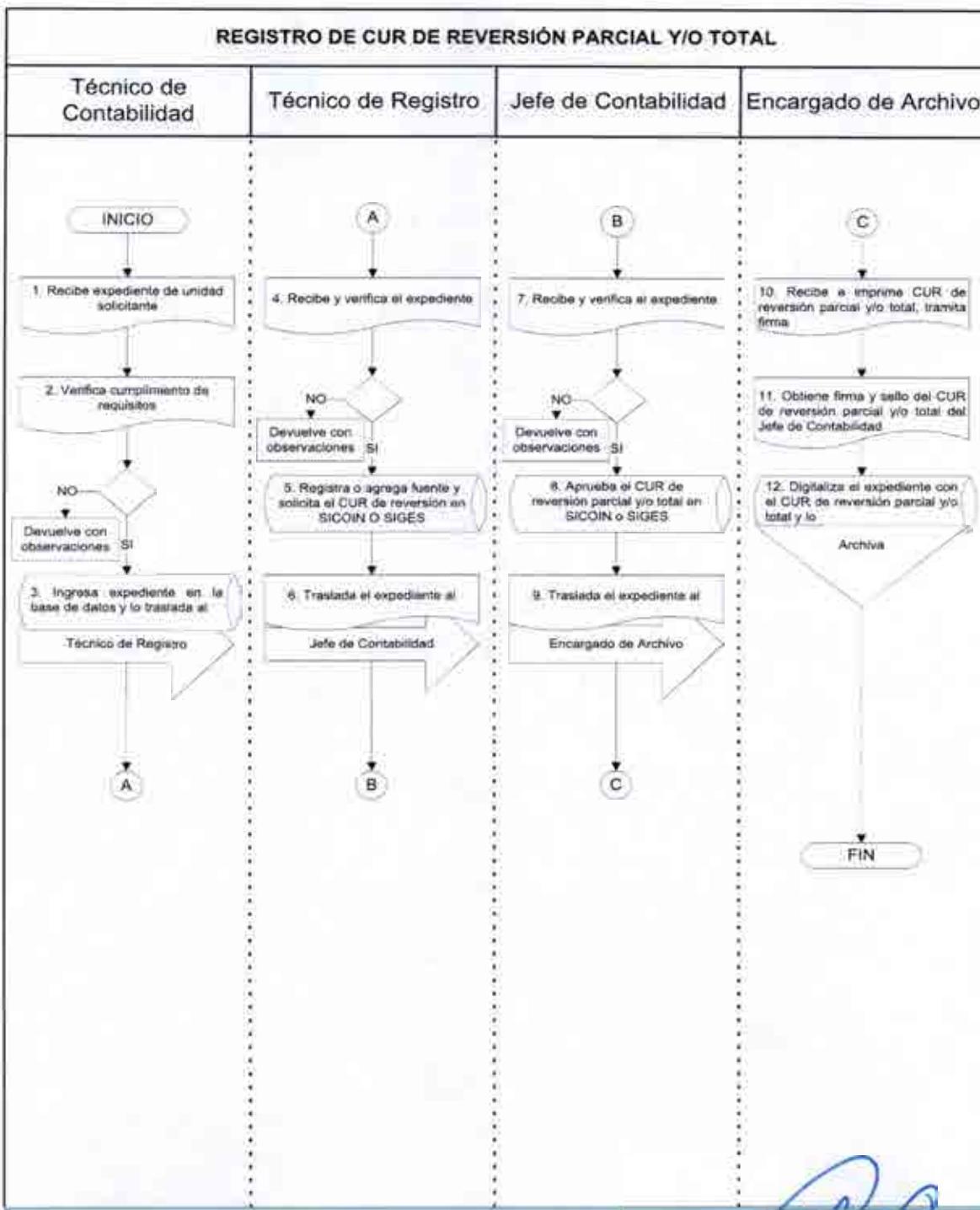
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





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



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





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO 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 o devoluciones parciales.

#### NORMAS:

1. La documentación que integra el expediente de Devolución:
  - a. Oficio dirigido al Administrador Financiero solicitando la devolución incluyendo:
    - i. El motivo de la devolución.
    - ii. Nombre del beneficiario.
    - iii. Número de CUR (cuando proceda).
    - iv. Partida presupuestaria (cuando proceda).
    - v. No. de gestión (cuando proceda).
    - vi. No. de devolución (cuando proceda).
    - vii. Número de boleta de depósito o nota de crédito.
  - b. Copia original de la boleta de depósito o fotocopia certificada 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 es 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 Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*




**REGISTRO DE CUR DE DEVOLUCIÓN**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingrera expediente en la base de datos interna y lo traslada al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve el expediente a la Unidad solicitante.
	5	Registra o agrega fuente y solicita el CUR de Devolución en SICOIN o SIGES.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba el CUR de Devolución en SICOIN o SIGES
	9	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	10	Recibe e Imprime el CUR de Devolución para trámite de firma.
	11	Obtiene firma y sello del CUR de Devolución del Jefe de Contabilidad.
	12	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de Devolución.

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

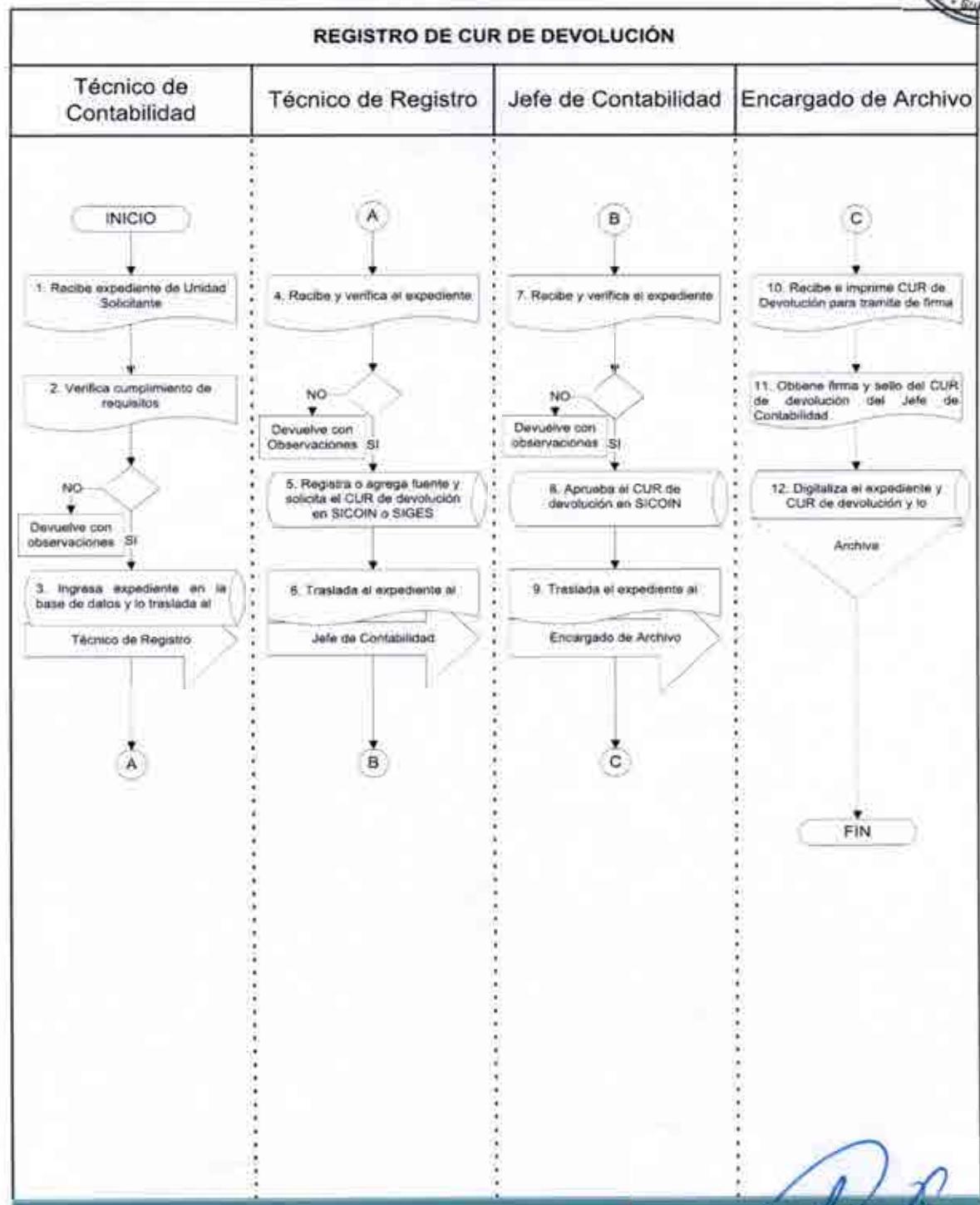
  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autopóz:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonso**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





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



*Marvin Alonzo*  
Autorizo:  
Administrador Financiero



*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



<b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO Y COMPROMISO SIMULTÁNEO NÓMINA 011 Y 022</b>	<b>Página</b>	<b>3</b>

**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 el servicio.

**NORMA:**

1. Los documentos que integran el expediente: (Anexo 5).

- a. Oficio.
- b. Orden de Compra (Guatenóminas).
- c. Resumen de nómina.
- d. Nómina de Depósitos Monetario del personal.
- e. Cuadro detallado.

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



  
Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonso**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO Y COMPROMISO SIMULTÁNEO NÓMINA  
011 Y 022**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Ingresá expediente en la base de datos interna y lo traspasada al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	4	Recibe y verifica la documentación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	5	Aprueba el CUR de Compromiso y Devengado (CYD) en SICOIN.
	6	Traspasada el expediente al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Solicita el pago al CUR de CYD en SICOIN.
	9	Traspasada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	10	Recibe e imprime el CUR de CYD para trámite de firma.
	11	Obtiene firma y sello del CUR de devengado del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	12	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de CYD.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

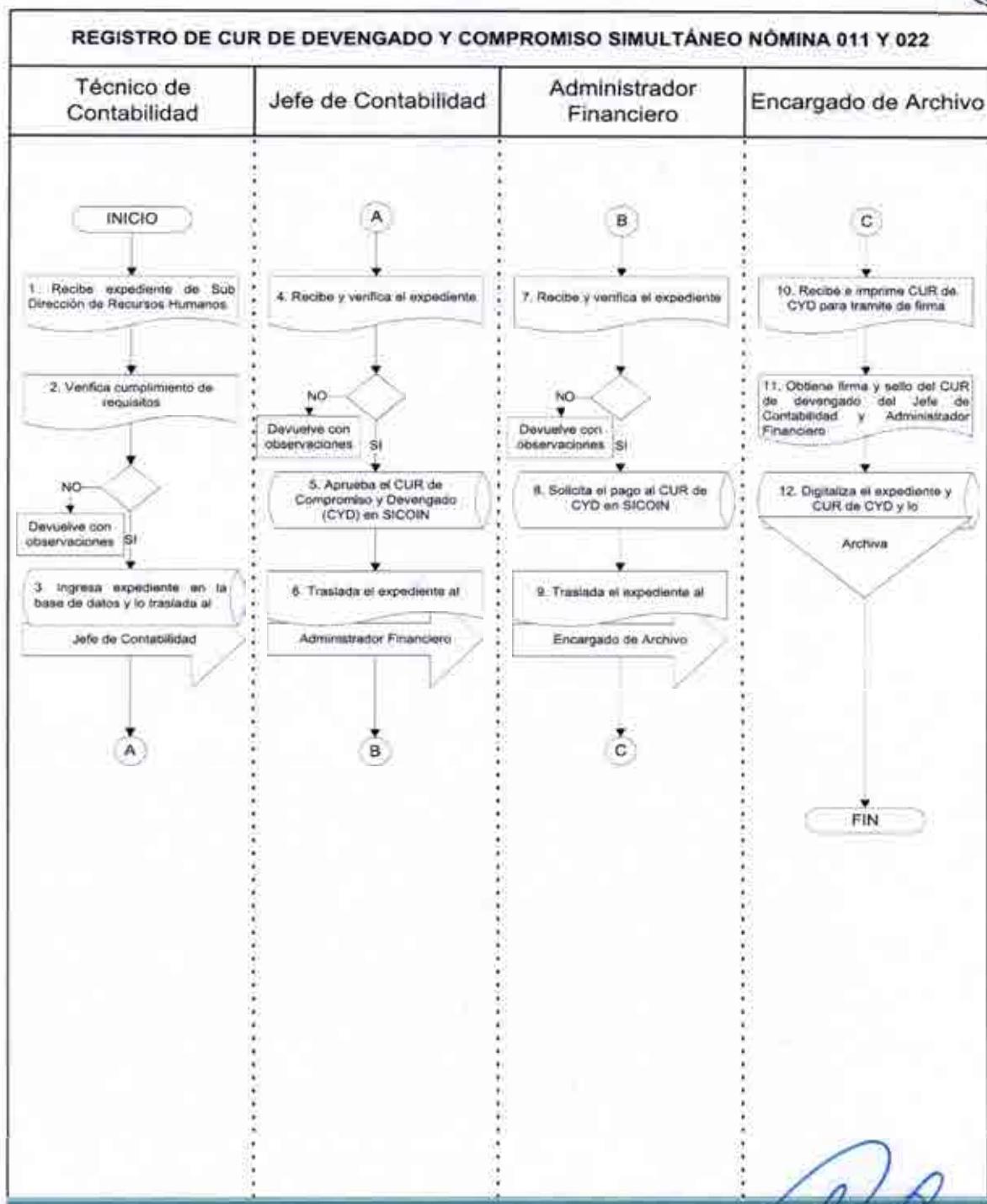
Erwin Ardón Paredes  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



Autorizó:  
Administrador Financiero



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM) NÓMINA DE HONORARIOS RENGLÓN 029	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el servicio, monto y el nombre del contratado.

**NORMA:**

1. Los documentos que integran el expediente de compromiso nómina de honorarios del renglón 029: (Ver Anexo 6).
  - a. Oficio.
  - b. Orden de Compra (Guatenóminas).
  - c. Detalle de Contratos del personal 029.
  - d. Fotocopia de Documento personal de identificación DPI.
  - e. Fotocopia de Contrato.
  - f. Fotocopia del Acuerdo Ministerial.
  - g. Fotocopia de Fianza de Cumplimiento.
  - h. Fotocopia de Registro Tributario Unificado RTU.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA




**REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM) NÓMINA DE HONORARIOS  
RENGLÓN 029**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1) Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Ingresa expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista de Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza la documentación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo a la Subdirección de Recursos Humanos (Ver Anexo 2).
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba el CUR de Compromiso de nómina de honorarios renglón 029 en SICOIN.
	9	Traslada expediente al Analista Documental.
Analista Documental	10	Recibe expediente, notifica por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos y lo traslada al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	11	Recibe e imprime el CUR de Compromiso de nómina de honorarios renglón 029 para trámite de firma.
	12	Obtiene firma y sello del CUR de Compromiso de nómina de Honorarios renglón 029 del Jefe de Contabilidad.
	13	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de Compromiso nómina de honorarios renglón 029.

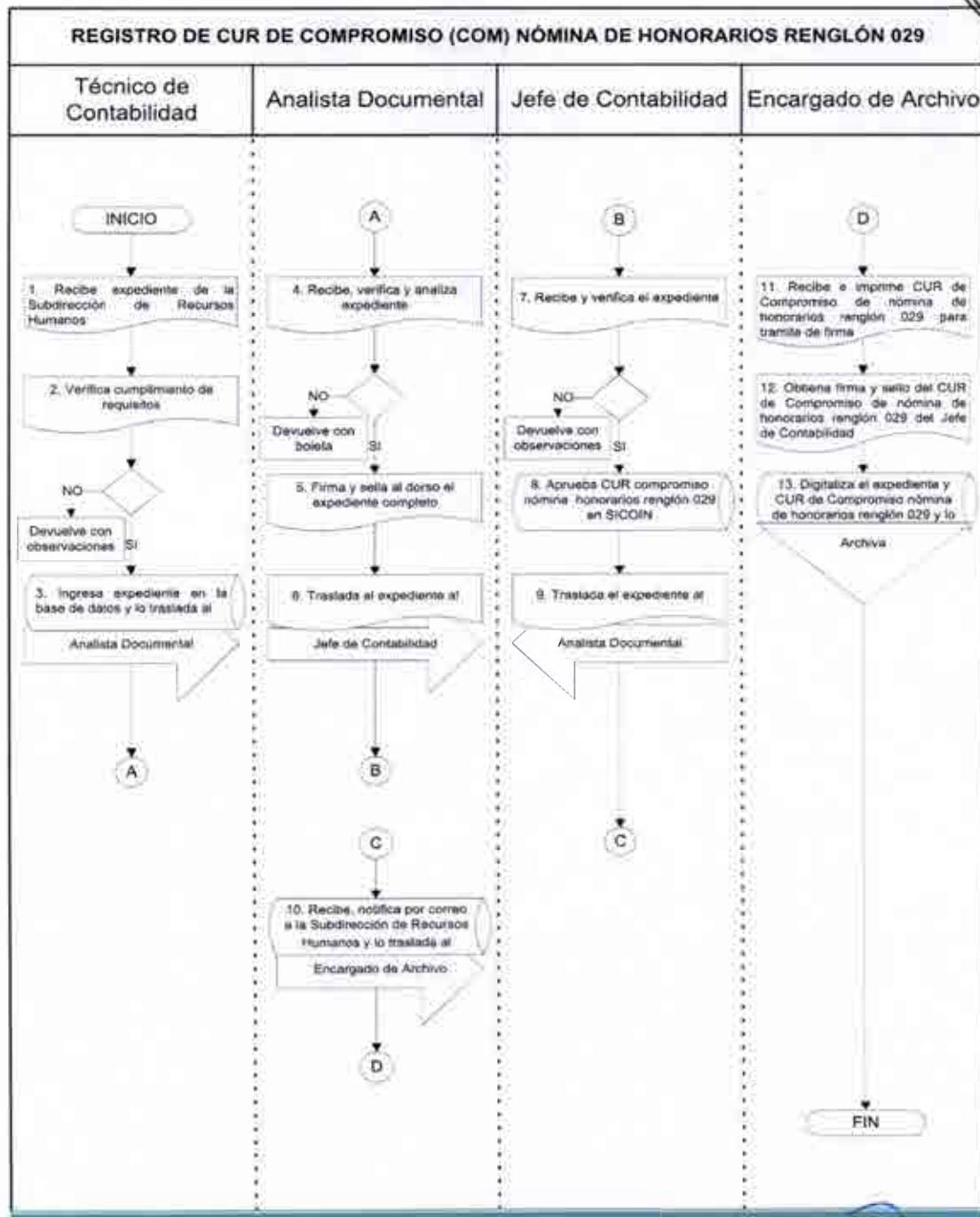
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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



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





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV) NÓMINA DE HONORARIOS RENGLÓN 029	Página	5

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro del gasto mediante el cual se afecta definitivamente un crédito presupuestario con la recepción del servicio.

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de devengado nómina de honorarios del renglón 029: (Ver Anexo 7).
  - a. Oficio.
  - b. Orden de Compra (Guatenóminas).
  - c. Nómina de depósitos monetario del personal.
  - d. Cuadro detallado de las facturas.
  - e. Factura original.
  - f. Recibo de caja (cuando corresponda).
  - g. Informe.
  - h. Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando el profesional no timbre).

  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.t.  
-- MAGA \*



**REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV) NÓMINA DE HONORARIOS  
RENGLÓN 029**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Ingresar expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza la documentación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo a la Subdirección de Recursos Humanos (Ver Anexo 2).
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica el registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba el CUR de Devengado nómina de honorarios renglón 029 en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Solicita pago al CUR de DEV nómina honorarios renglón 029 en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Edwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV) NÓMINA DE HONORARIOS  
RENGLÓN 029**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Archivo	13	Recibe e Imprime el CUR de Devengado nómina de honorarios renglón 029 para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR de Devengado nómina de honorarios renglón 029 del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	15	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de devengado.

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

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

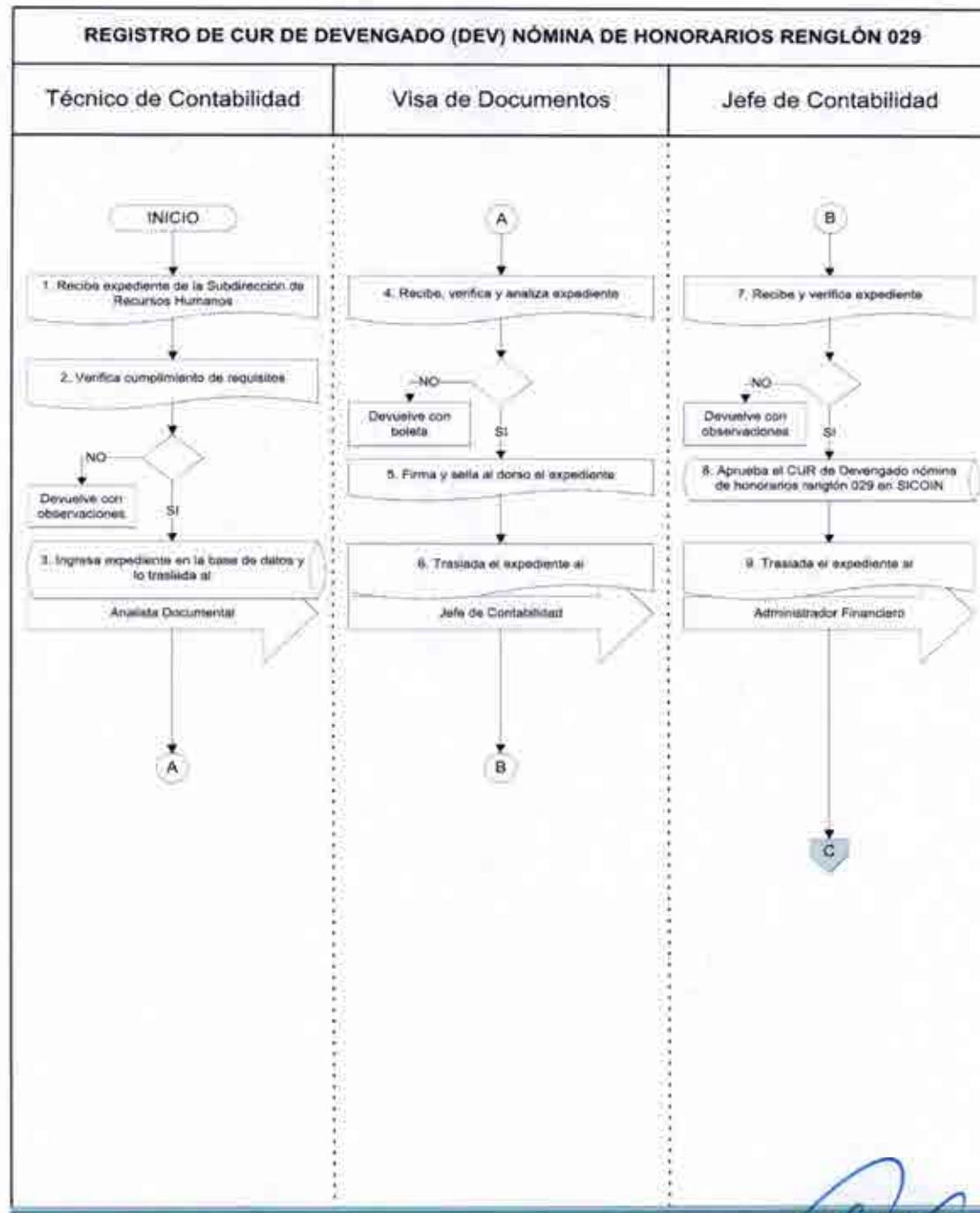
*Marvin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

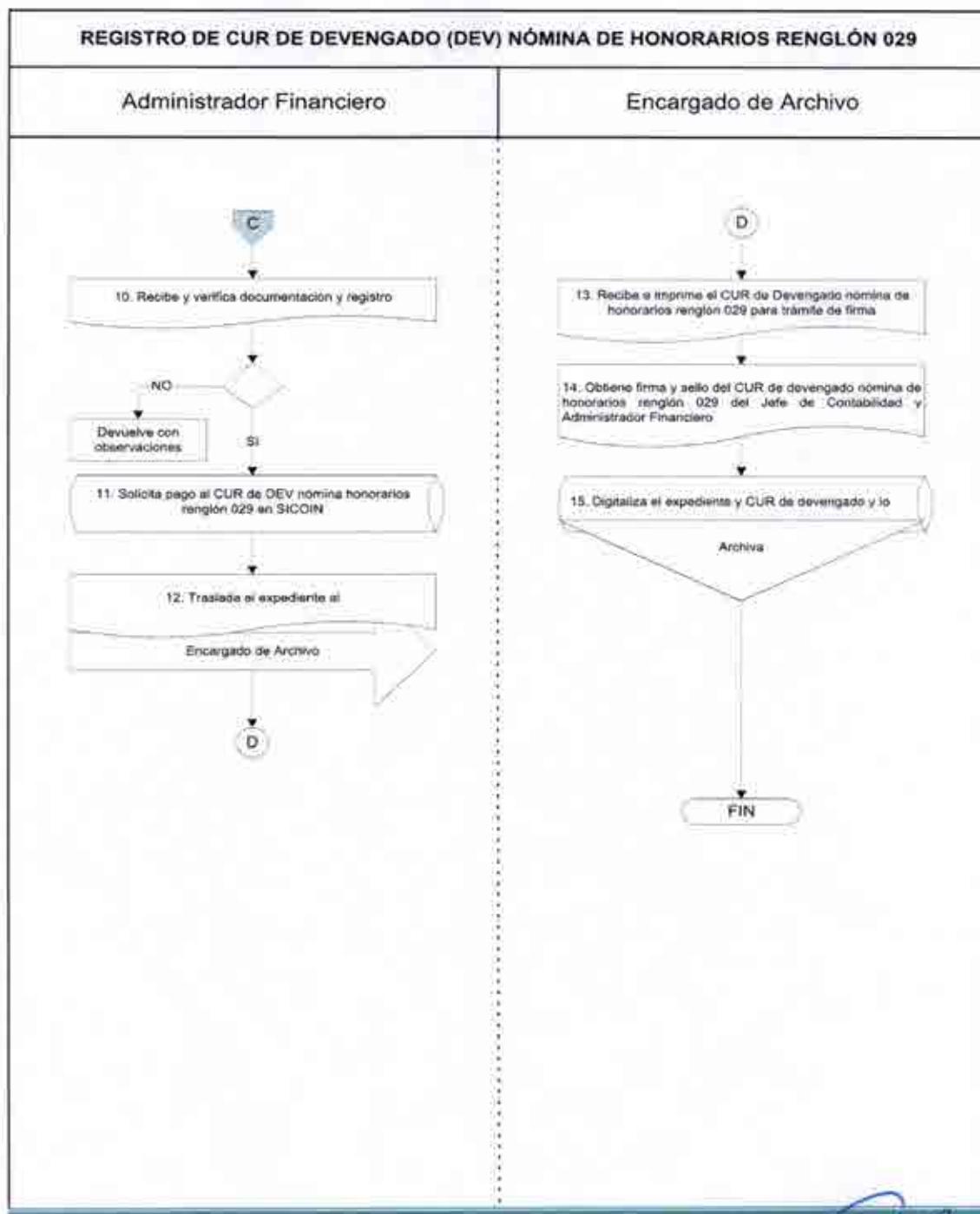
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Assistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Marvin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZO:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.  
MAGA \*





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

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

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
BIPLAN - MAGA

  
AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





<b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**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 son: (Ver Anexo 8)
  - a. Oficio.
  - b. Reporte de Gestión generado en el SIGES.
  - c. Solicitud de Pedido.
  - d. Factura.
  - e. Recibo de Caja (cuando proceda).
  - f. Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado.
  - g. Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
  - h. Impresión de NPG.
2. Los documentos que integran el expediente de Nomina personal contratado bajo el renglón 081: (Ver Anexo 9)
  - a. Oficio.
  - b. Reporte de Gestión generado en el SIGES.
  - c. Nómina.
  - d. Facturas.
  - e. Informe.
  - f. Fotocopia de constancia de colegiado (cuando no timbre el profesional).
  - g. Fotocopia de Contrato.

 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Ervin Ardón Paredes*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

 Autorizo:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA




- h. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
  - i. Fotocopia de Fianza.
  - j. Fotocopia RTU.
  - k. Impresión de Verificador de Facturas.
3. Los documentos que integran el expediente de Nómina personal contratado bajo el renglón 031: (Ver Anexo 10)
- a. Oficio.
  - b. Reporte de Gestión generado en el SIGES.
  - c. Planilla.
  - d. Resumen de planilla.
  - e. Fotocopia de Contrato y Acuerdo Ministerial (para el primer pago).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingrera expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a la Unidad solicitante (Ver Anexo 2).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Agrega fuentes y solicita el CUR en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Aprueba el CUR de CYD en SIGES.
	12	Traslada el expediente al Administrador Financiero.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Eruin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA




**REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)**

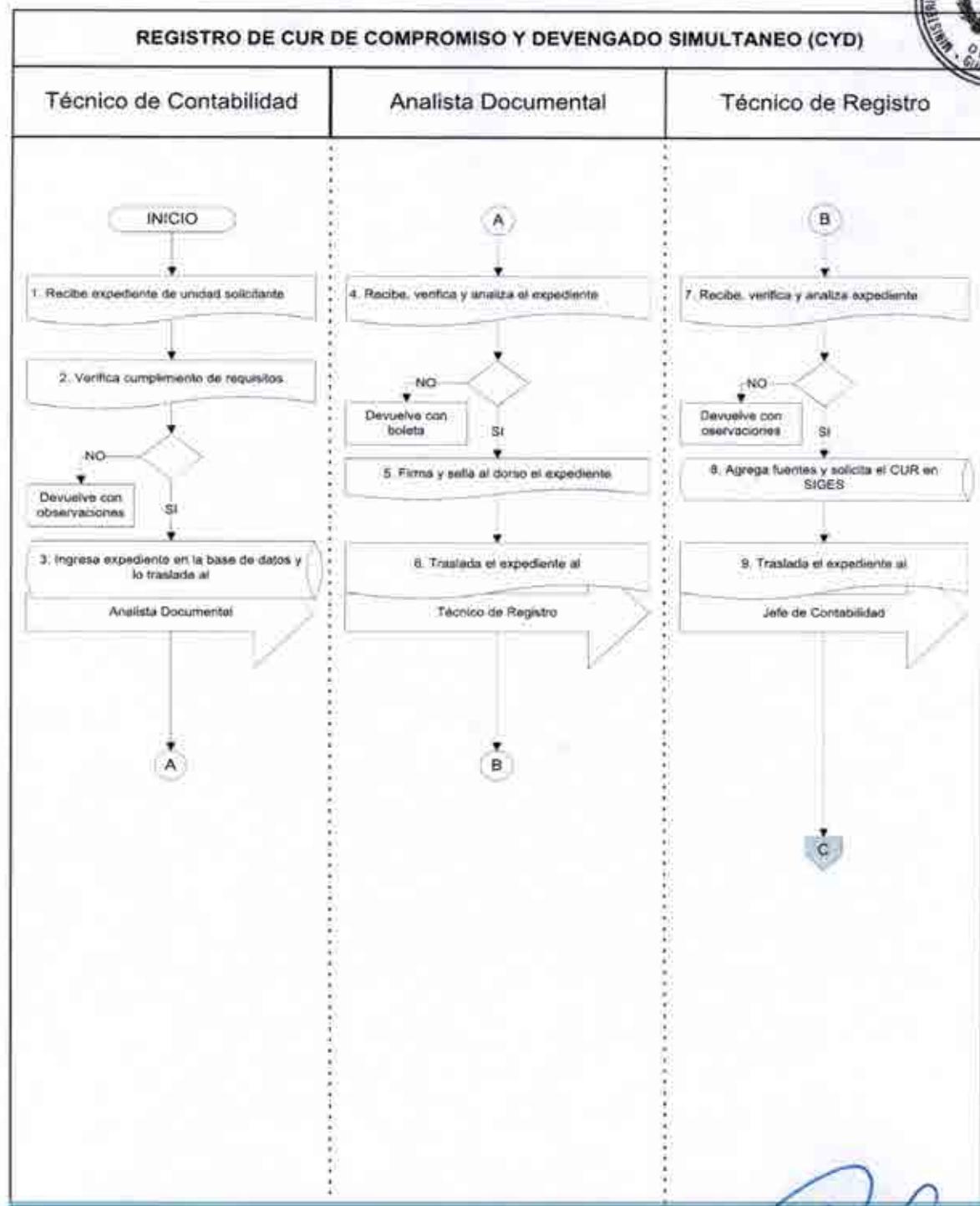
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Solicita pago al CUR de CYD en SICOIN.
	15	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	16	Recibe e imprime el CUR CYD trámite firma.
	17	Obtiene firma y sello del CUR de CYD del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	18	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de CYD.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

 Erwin Ardón Paredes  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

 Autorizo:  
 Administrador Financiero

 Marvin Alonso  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA

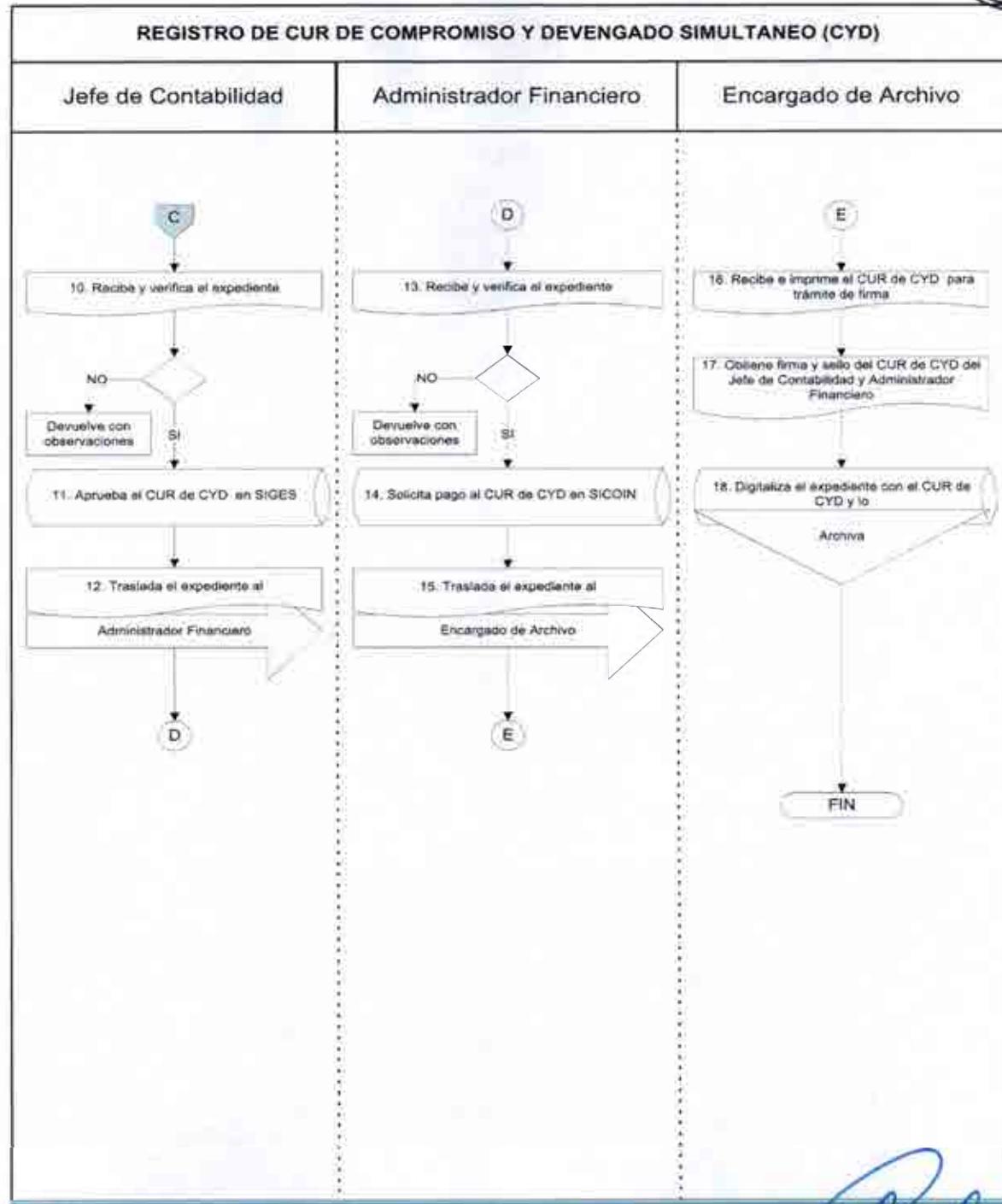



*Erwin Ardón Paredes*  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Marvin Alonso*  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





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

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

*Ramón*  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
MAGA  
UDAF



CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)	Páginas	4

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de compromiso: (Ver Anexo 11)
  - 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 (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 Jefe de Presupuesto. (cuando se trate de aportes).
  - l. Resolución del Despacho Superior (cuando se trate de aportes).
  - m. Fotocopia de la Base Legal vigente (cuando se trate de aportes).
  - n. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
  - o. Formulario de Viático Anticipo anulado.
  - p. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
  - q. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - r. Hoja de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior y/o aportes).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIR. DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*Parra*  
Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la 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	Ingresá expediente en la base de datos interna y lo traslada a Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza 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 al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Analista Documental.
	8	Agrega fuente y solicita el CUR en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Aprueba el CUR en SIGES.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR de compromiso para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR del Jefe del Contabilidad.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

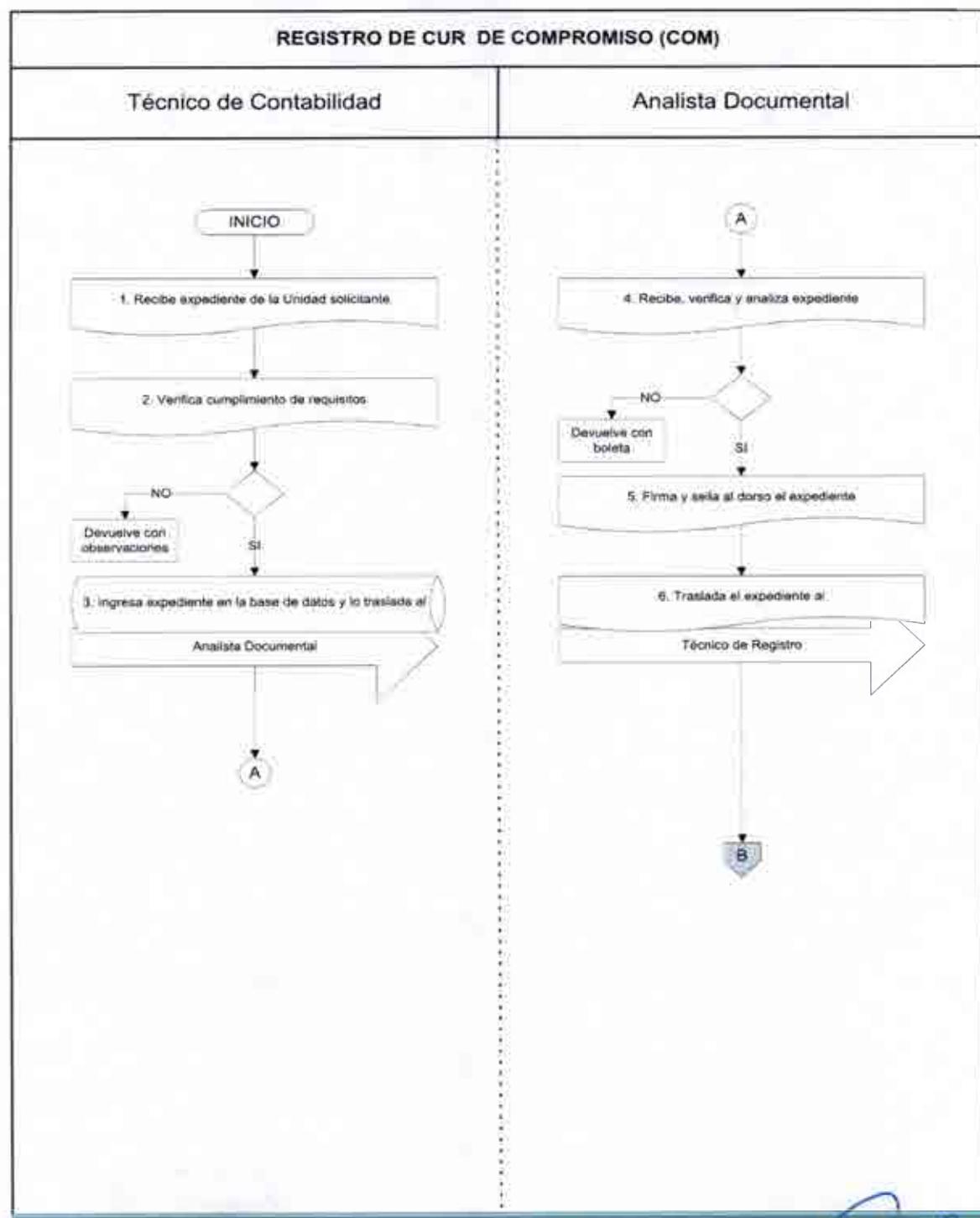


Ervin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.c.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



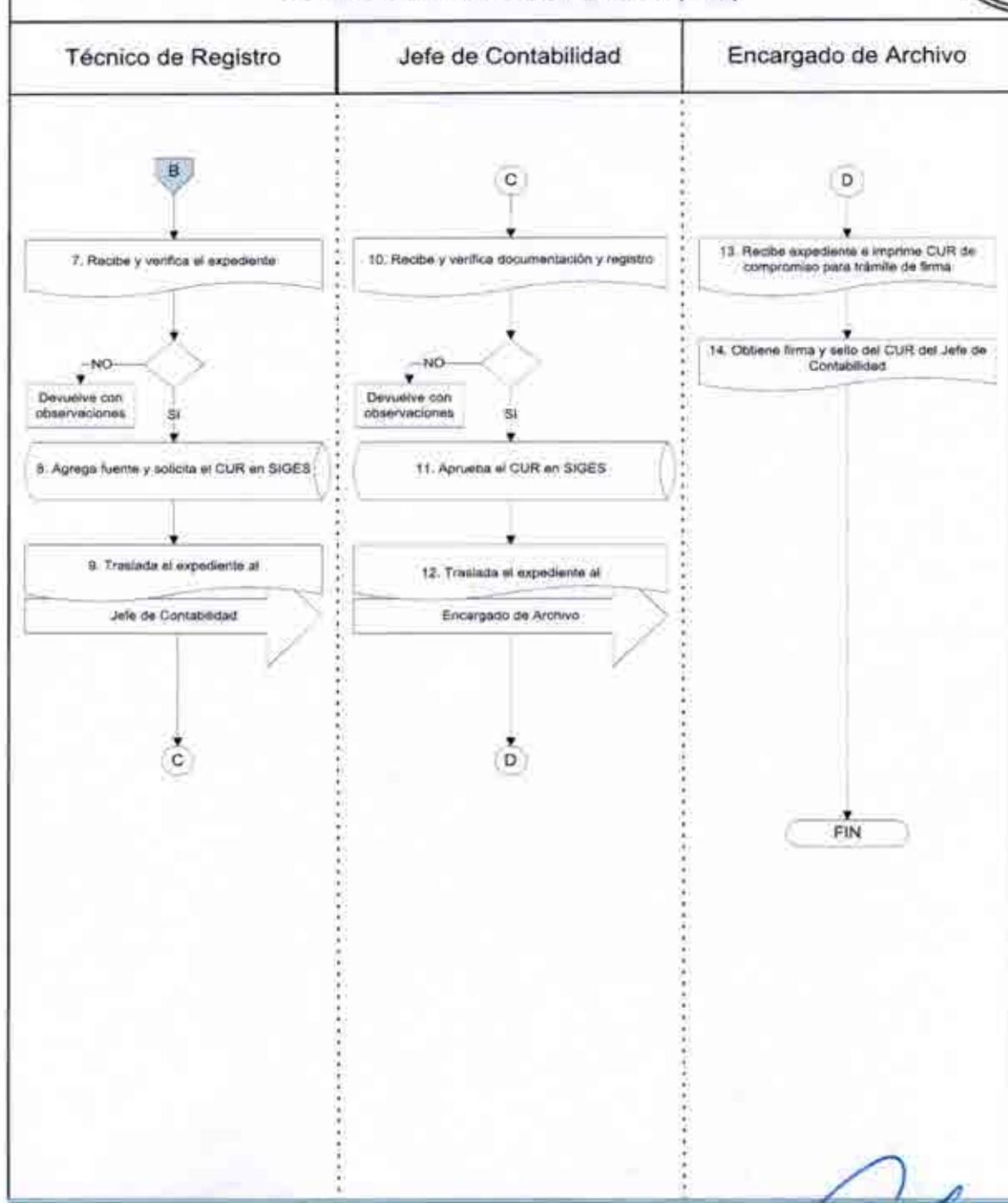
Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





### REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)	Páginas	5

**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. Los documentos que integran el expediente de devengado: (Ver Anexo 12)
  - a. Oficio.
  - b. Reportes de gestión emitido en el SIGES.
  - c. Factura (cuando se trate de proveedores y viáticos).
  - d. Recibo de caja (cuando proceda).
  - e. Ingreso a almacén (cuando aplique).
  - f. Orden de Trabajo (cuando aplique).
  - g. Carta de entera satisfacción del servicio recibido (cuando aplique).
  - h. Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (cuando se traten de aportes a organismos internacionales).
  - i. Formulario de Viático Liquidación.
  - j. Formulario de Viatico Constancia.
  - k. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - l. Informe de la Comisión.
  - m. Listado de gastos (en el caso de viáticos al interior).
  - n. Planilla de gastos (en caso de viáticos al exterior).
  - o. Impresión de NPG (cuando proceda).
2. Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, cuando se trate del pago a un Organismo Internacional fuera del país, traslada a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas para realizar el acreditamiento la siguiente documentación:
  - a. Oficio con firmas registradas en Tesorería Nacional (Ver Anexo 13).
  - b. Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (Ver Anexo 14).

  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
 Marvin Ardon Paredes  
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
 DIPLAN - MAGA

  
 Autorizado:  
 Administrador Financiero  
 Marvin Alonso  
 Administrador Financiero a.t.  
 MAGA - UDAF



- 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.

<b>REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante
	3	Ingresá el expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a la Unidad solicitante ( <b>Ver Anexo 2</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Agrega fuente y solicita el CUR en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	11	Aprueba el CUR en SIGES.
	12	Traslada expediente al Administrador Financiero.

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



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





REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad.
	14	Solicita el pago al CUR en SICOIN.
	15	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	16	Recibe e imprime el CUR Devengado para trámite de firma.
	17	Obtiene firma y sello del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero en el CUR de Devengado.
	18	Digitaliza y archiva el expediente con los de CUR de Compromiso y CUR de Devengado.

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

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

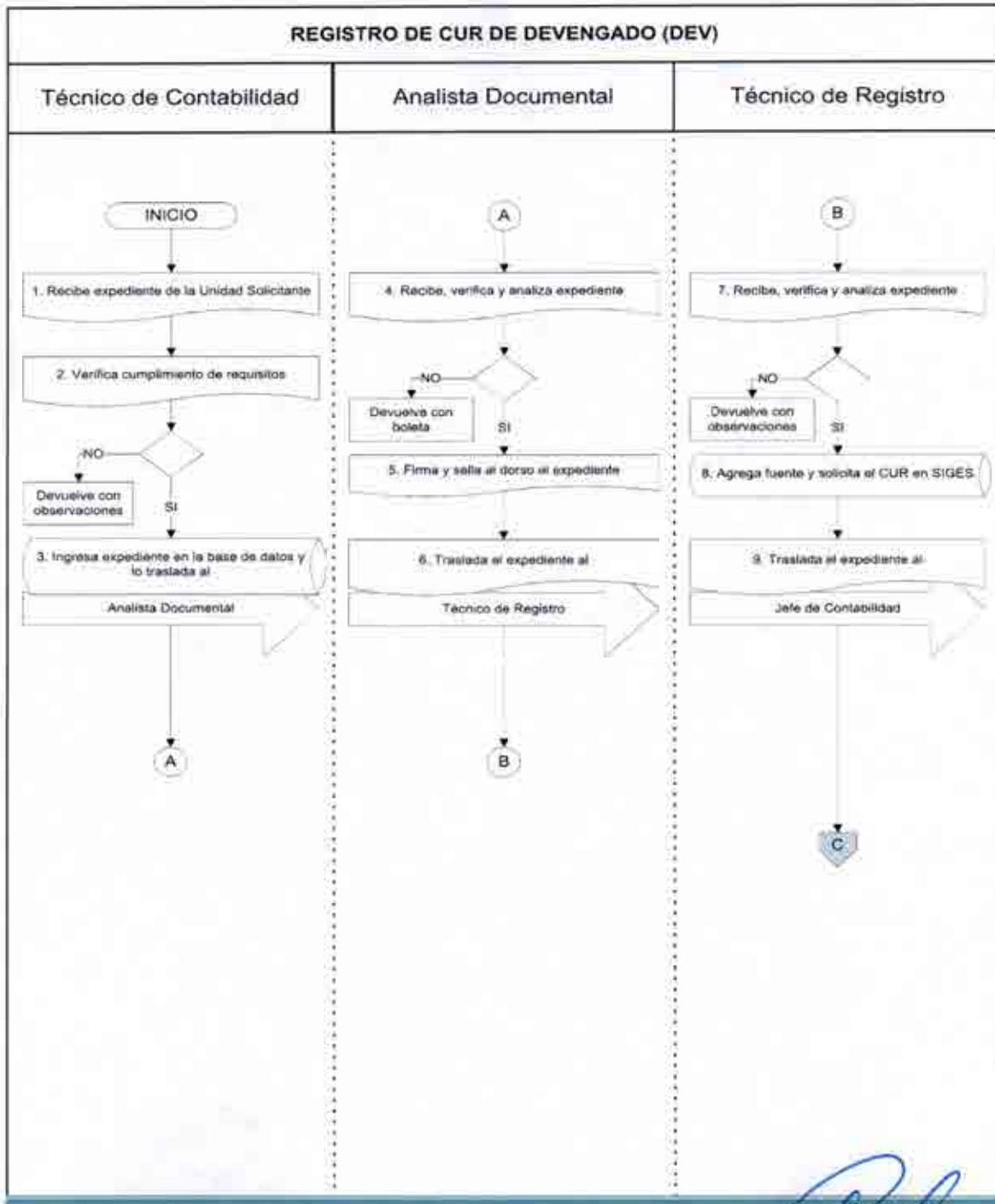
Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

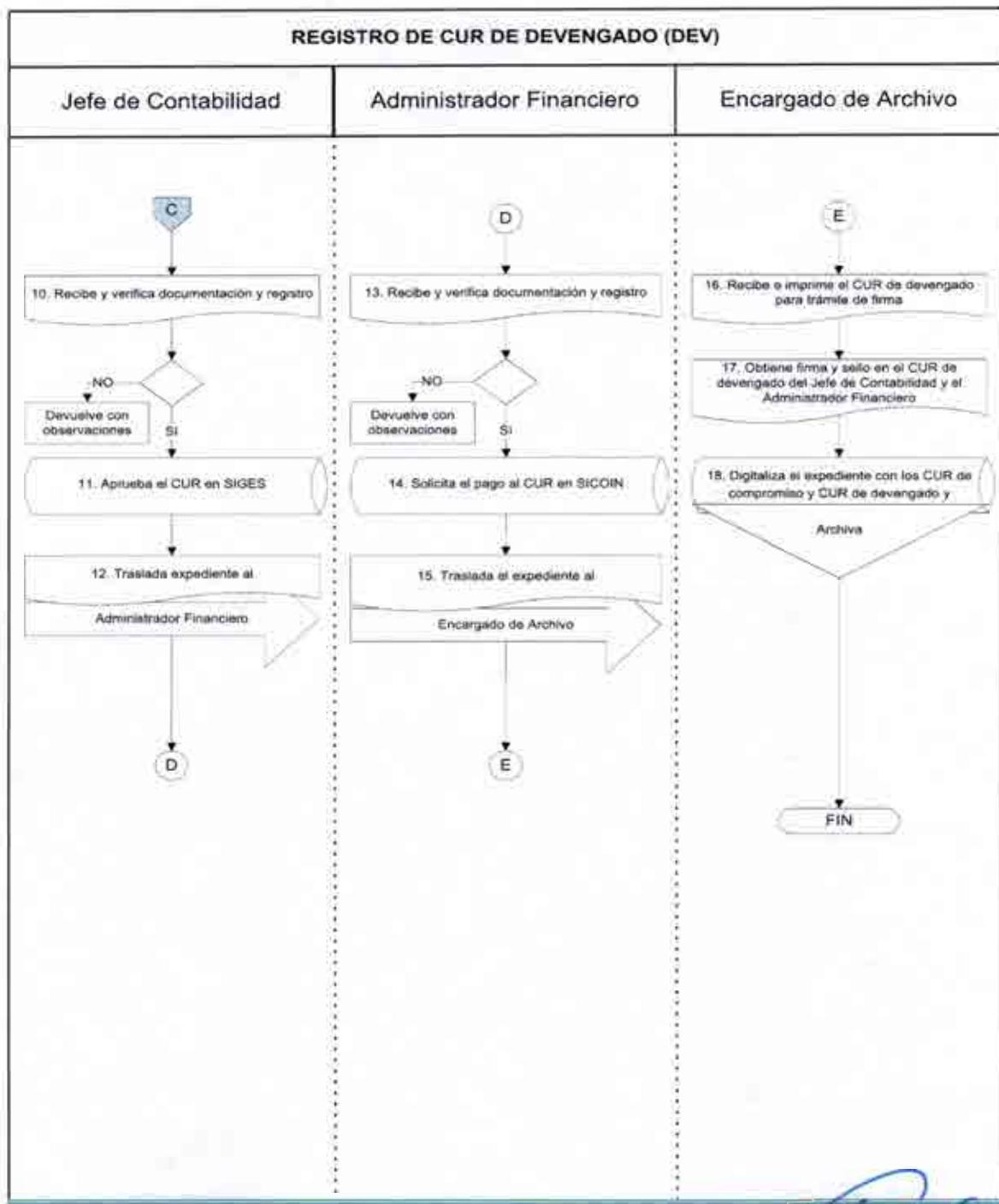
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.t.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS	Páginas	7

**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. La documentación que integran los expedientes de regularización es la siguiente:
  - a. Oficio.
  - b. Reportes de gestión emitido en el SIGES.
  - c. Orden de compra emitida por la Unidad responsable (original) (Ver Anexo 15).
  - 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.
  - 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).

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



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





- 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. 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 y documentación de gastos conexos.
- pp. 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 con los siguientes documentos:

- a. Oficio.
- b. Reportes de gestión emitido en el SIGES.

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



  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Marvin Alfonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA  




- 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 a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria fotocopia certificada de la documentación antes descrita. A excepción de la orden de compra emitida por la unidad responsable.
3. En el caso de los Fideicomisos, debe 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, debe 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 25-2010 "A") (Ver Anexo 16 ).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA




**REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS,  
DONACIONES Y FIDEICOMISOS**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresá expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista Contable.
Analista Contable	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con boleta de rechazo a la Unidad solicitante ( <b>Ver Anexo 2</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe y verifica que las operaciones a realizar estén respaldadas con la documentación establecida ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	8	Agrega fuente y solicita el CUR en SIGES.
	9	Traslada el expediente a la Unidad solicitante a efecto de generar la liquidación expediente de gasto.
Jefe de Contabilidad	10	Agrega fuente y solicita el CUR en SIGES.
	11	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
	12	Recibe y verifica que la documentación y registros estén correctos. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
Jefe de Contabilidad	13	Aprueba el CUR en SIGES.
	14	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.

 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

 Ervin Ardón Paredes  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

 Autorizó:  
 Administrador Financiero

 Marvin Alonso  
 Administrador Financiero a.i.  
 — MAGA —




REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Archivo	15	Recibe e imprime el CUR de RDP y tramita la firma.
	16	Obtiene firma y sello del CUR de RDP del Jefe de Contabilidad y del Administrador Financiero.
	17	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Compromiso y Regularización de Devengado y Pagado.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

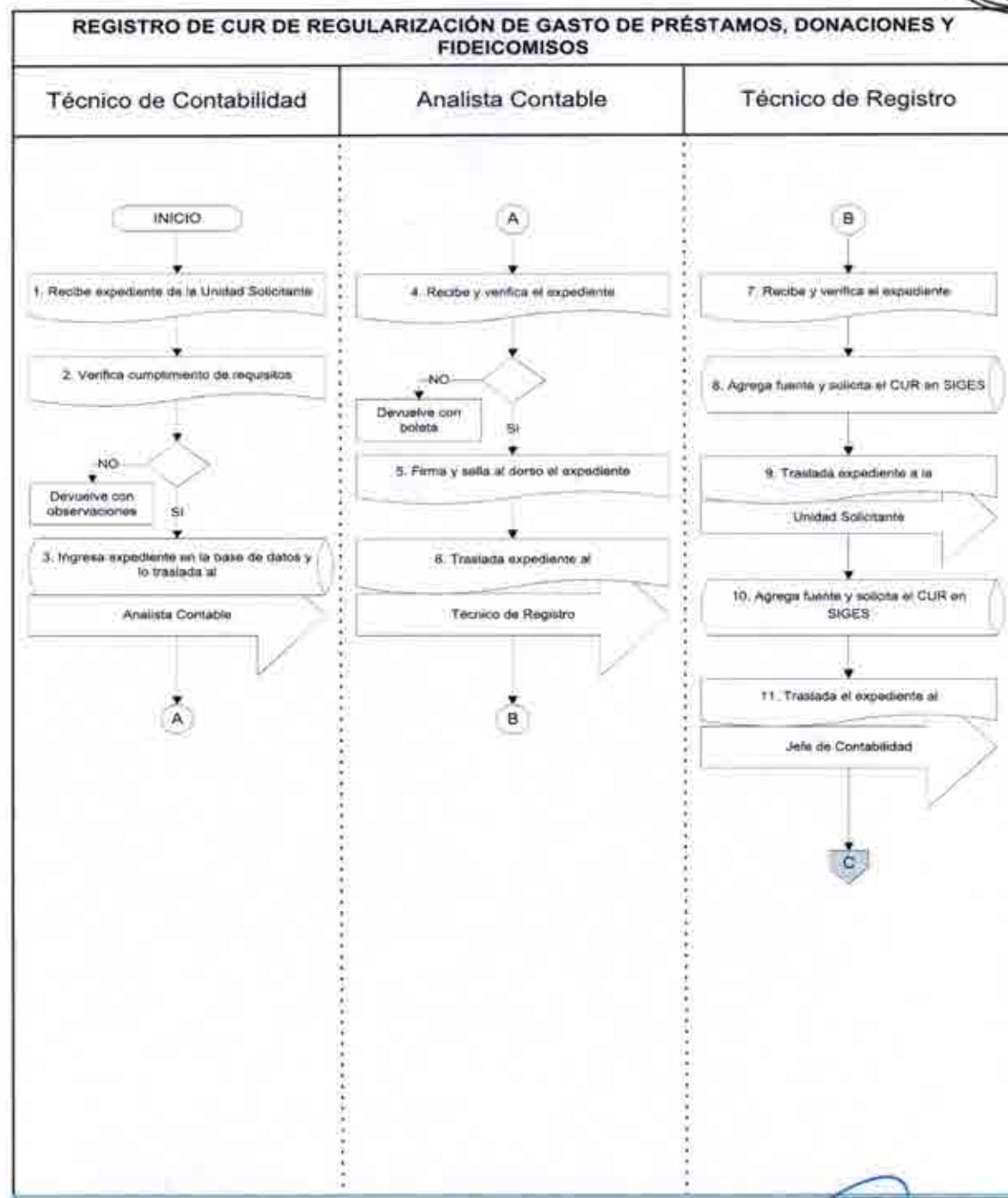
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

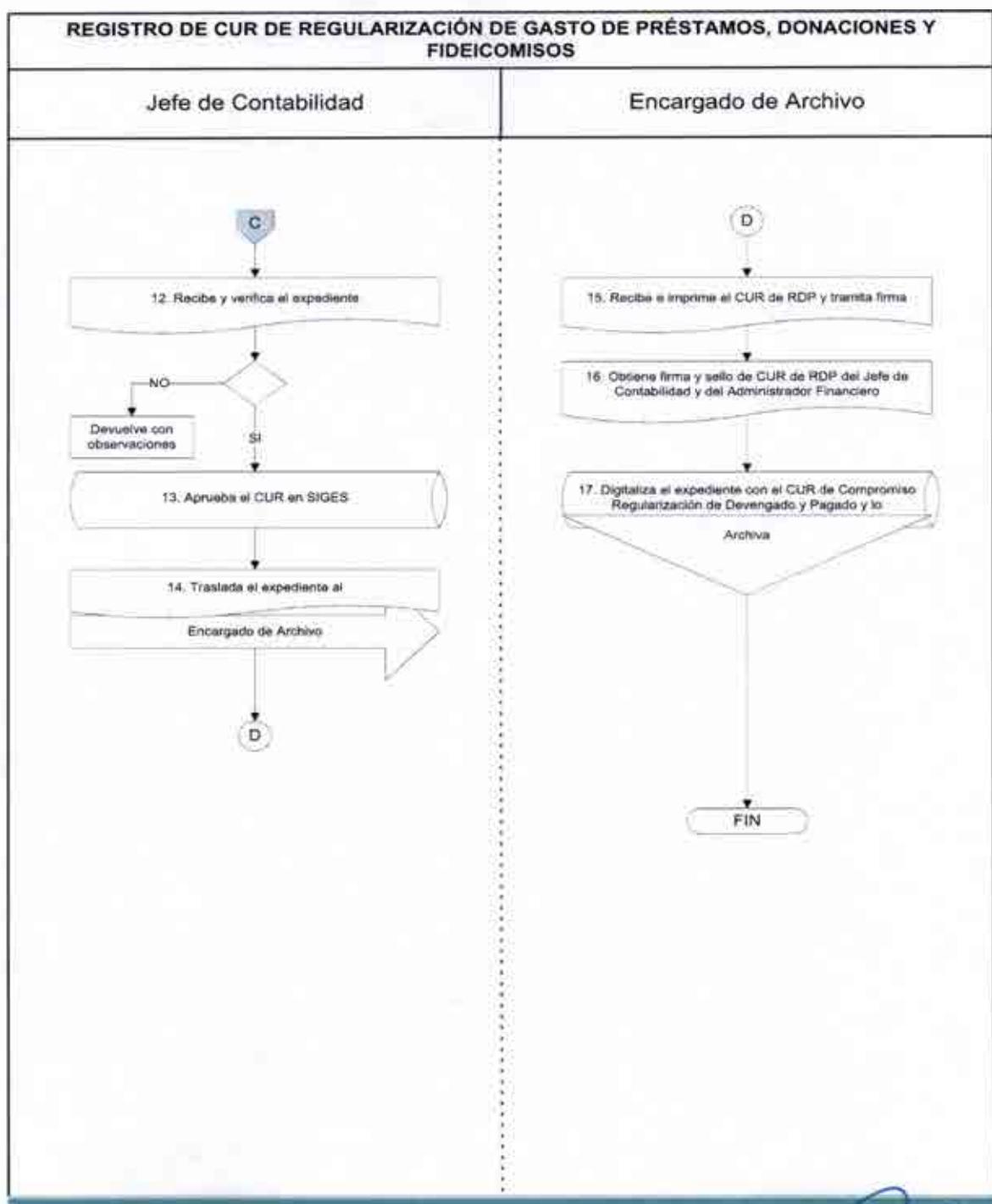
*Envin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Jordón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





**CAPITULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MÓDULO DE**  
**PROCESO DE COMPRA**

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Eruvi Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a,  
MAGA \*





<b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO:**

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

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de compromiso:

**a. Cotización o licitación (Ver Anexo 17)**

- 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. Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

**b. Contrato Abierto (Ver Anexo 18)**

- 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).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





- vi. Especificaciones técnica emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- vii. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- viii. Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).
- ix. Fotocopia de Fianzas.
- x. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
- xi. Fotocopia del Contrato Abierto.
- xii. Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

**c. Compra Directa (Ver Anexo 19)**

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- iii. Solicitud de Pedido.
- iv. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- v. Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- vi. Patente de Comercio del oferente ganador.
- vii. Oferta electrónico y/o cotizaciones originales.
- viii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- ix. Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- 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).
- xii. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- xiii. Impresión NOG (cuando proceda).

**d. Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 20).**

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas.
- iii. Solicitud de Pedido.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Efraín Ardón Paredes*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZA:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
+ MAGA \*





- iv. Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU.
- v. Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.
- vi. Constancia de Disponibilidad Financiera CDF (cuando proceda). Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP (cuando proceda).
- vii. Fotocopia Acuerdo Ministerial.
- viii. Fotocopia de Contrato Administrativo.

**e. Combustible por Cupones (Ver Anexo 21)**

- i. Orden de compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas.
- iii. Solicitud de Pedido.
- iv. Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda).
- v. Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.
- vi. Constancia de Disponibilidad Financiera CDF (cuando proceda).
- vii. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP (cuando proceda).
- viii. Fotocopia de Acuerdo Ministerial (cuando proceda).
- ix. Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda).
- x. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas).
- xi. Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas).
- xii. Impresión de NOG (cuando proceda).
- xiii. Oferta electrónica y/o Cotizaciones originales.
- xiv. Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.

**f. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 22)**

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

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



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**g. Prestaciones Laborales (Ver Anexo 23)**

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- iii. Liquidación de pago de prestaciones laborales.
- iv. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI del ex servidor.
- v. Fotocopia de NIT.
- vi. Fotocopia de Resolución.
- vii. Fotocopia de último Voucher de pago.
- viii. Solvencia de Tesorería.
- ix. Solvencia de Inventarios.
- x. Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la Institución.
- xi. Certificación del Acta de posesión (cuando proceda).
- xii. Certificación de Acta de entrega del puesto (cuando proceda).
- xiii. Fotocopia de contratos celebrados con el ex servidor cuando se trate personal por contrato.
- xiv. Fotocopia de Acuerdos de prórroga del contrato (cuando aplique).
- xv. 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.
- xvi. Finiquito de los dos últimos períodos 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.
- xvii. Nombre completo del ex servidor.
- xviii. Nombre de la Dependencia donde laboró.
- xix. Puesto que ocupaba.
- xx. Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 022 o 031).
- xxi. Fecha en que inicio sus labores.
- xxii. Fecha de finalización de las labores.
- xxiii. Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización de contrato).
- xxiv. Constancia de las últimas vacaciones gozadas.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
- MAGA -





REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la 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	Ingresá expediente en la base de datos interna y lo traslada al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza 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 al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Agrega fuente y solicita el CUR en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica los registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Aprueba el CUR en SIGES.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR de compromiso para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR del Jefe de Contabilidad.

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

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

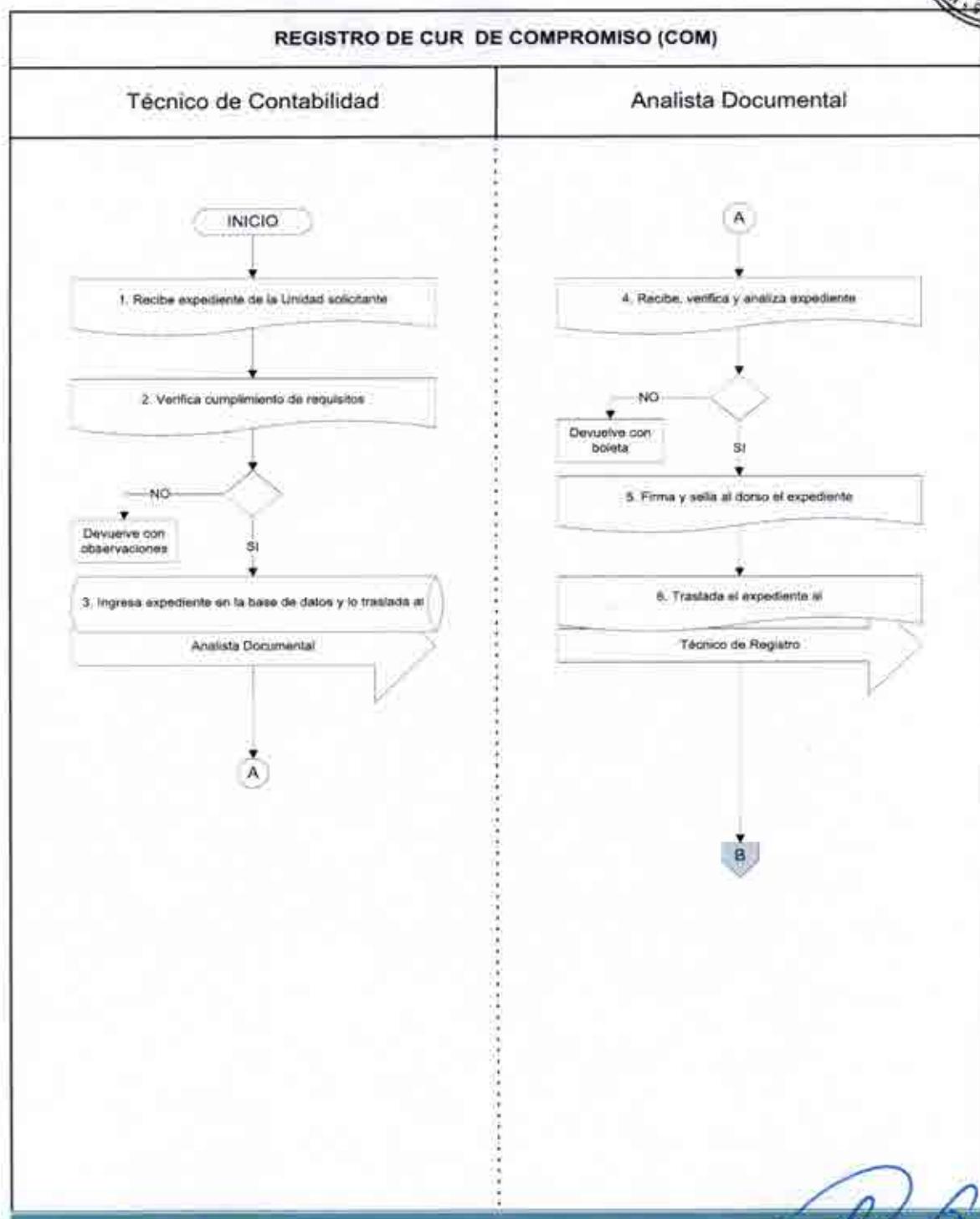
Ervin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
--- MAGA ---





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin Alfonzo Paredes  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

101

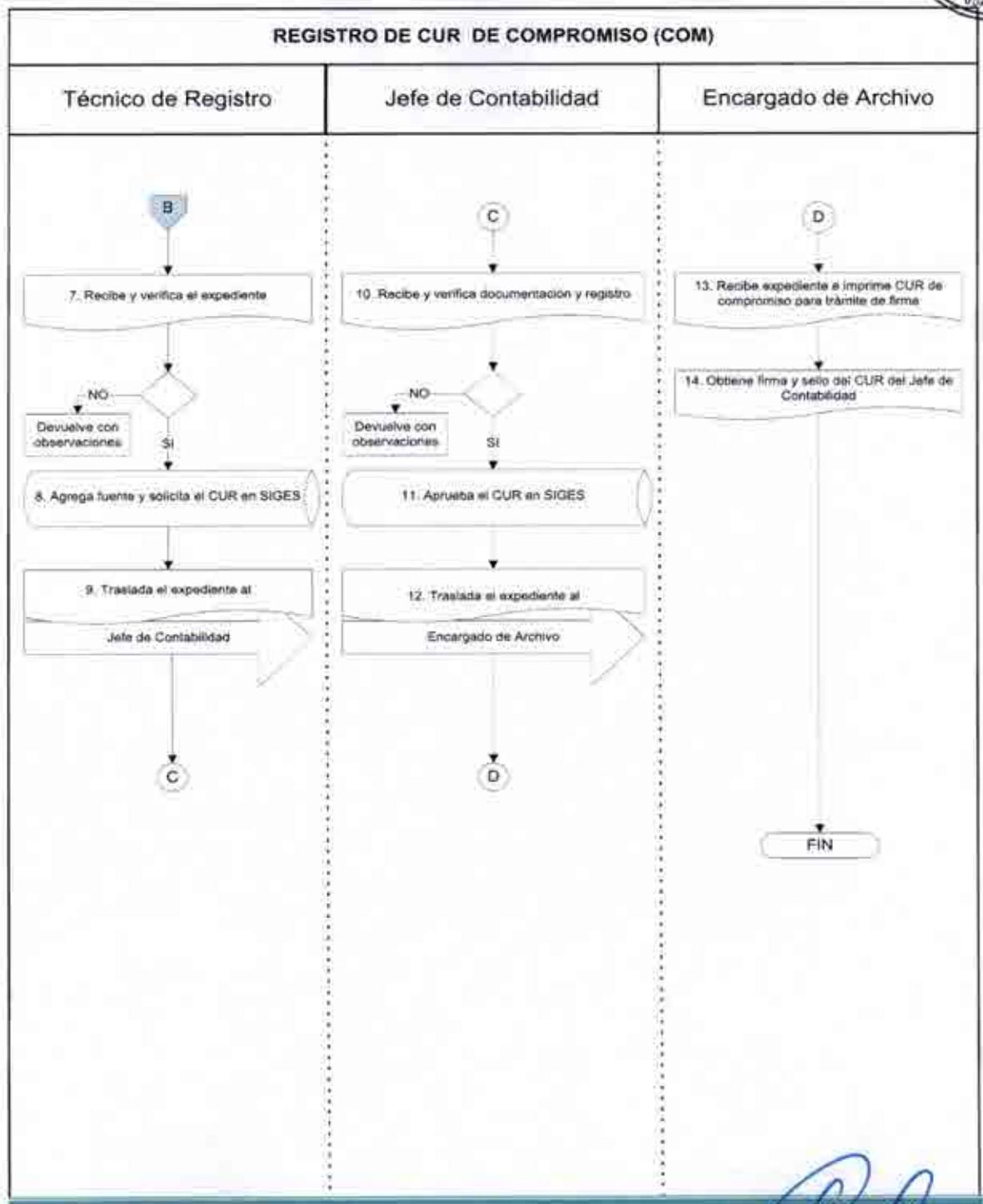
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autosol: Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

102

MAGA



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)	Páginas	6

**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. Los documentos que integran el expediente de devengado:

**a. Cotización, Licitación y Contrato Abierto (Ver Anexo 24)**

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

**b. Compra Directa (Ver Anexo 25)**

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

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero  
MAGA





- 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 26)**

- i. Anexo de orden de compra (liquidación).
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Informe.
- v. Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando el profesional no timbre).

**d. Combustible por Cupones (Ver Anexo 27)**

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

**e. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 28)**

- 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.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Eruviel Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Contabilidad	1	Recibe el expediente de la 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	Ingresá en la base de datos interna y traslada el expediente al Analista Documental.
Analista Documental	4	Recibe, verifica y analiza 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 al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Normas 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Analista Documental.
	8	Agrega fuentes y solicita el CUR en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que los registros estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve expediente al Técnico de Registro.
	11	Aprueba el CUR en SIGES.
	12	Traslada expediente al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad.
	14	Solicita el pago al CUR de Devengado en SICOIN.
	15	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.

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



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





**REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Archivo	16	Recibe e imprime el CUR Devengado para trámite de firma.
	17	Obtiene firma y sello del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero en el CUR de Devengado.
	18	Digitaliza y archiva el expediente con los de CUR de Compromiso y CUR de Devengado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

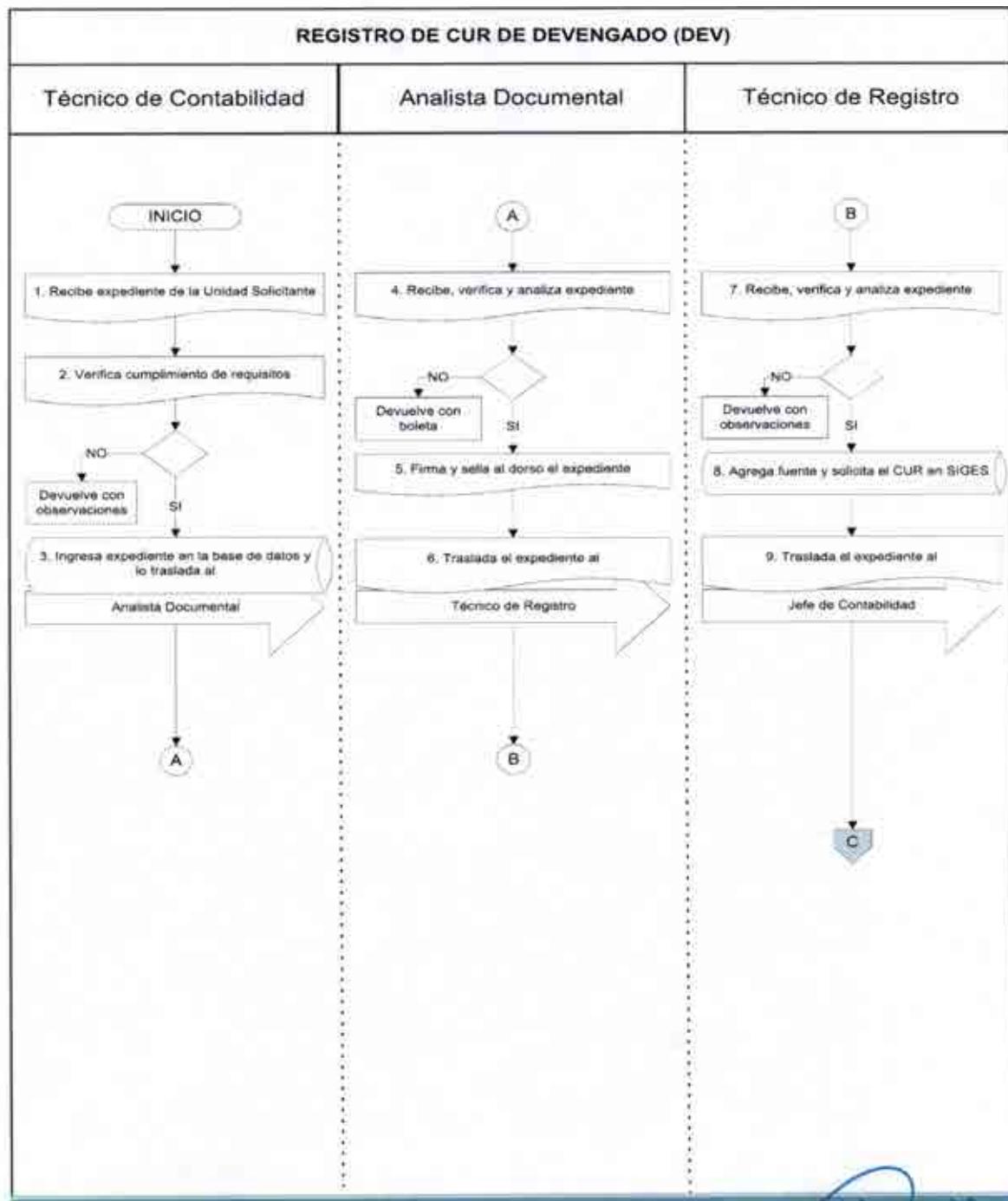
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



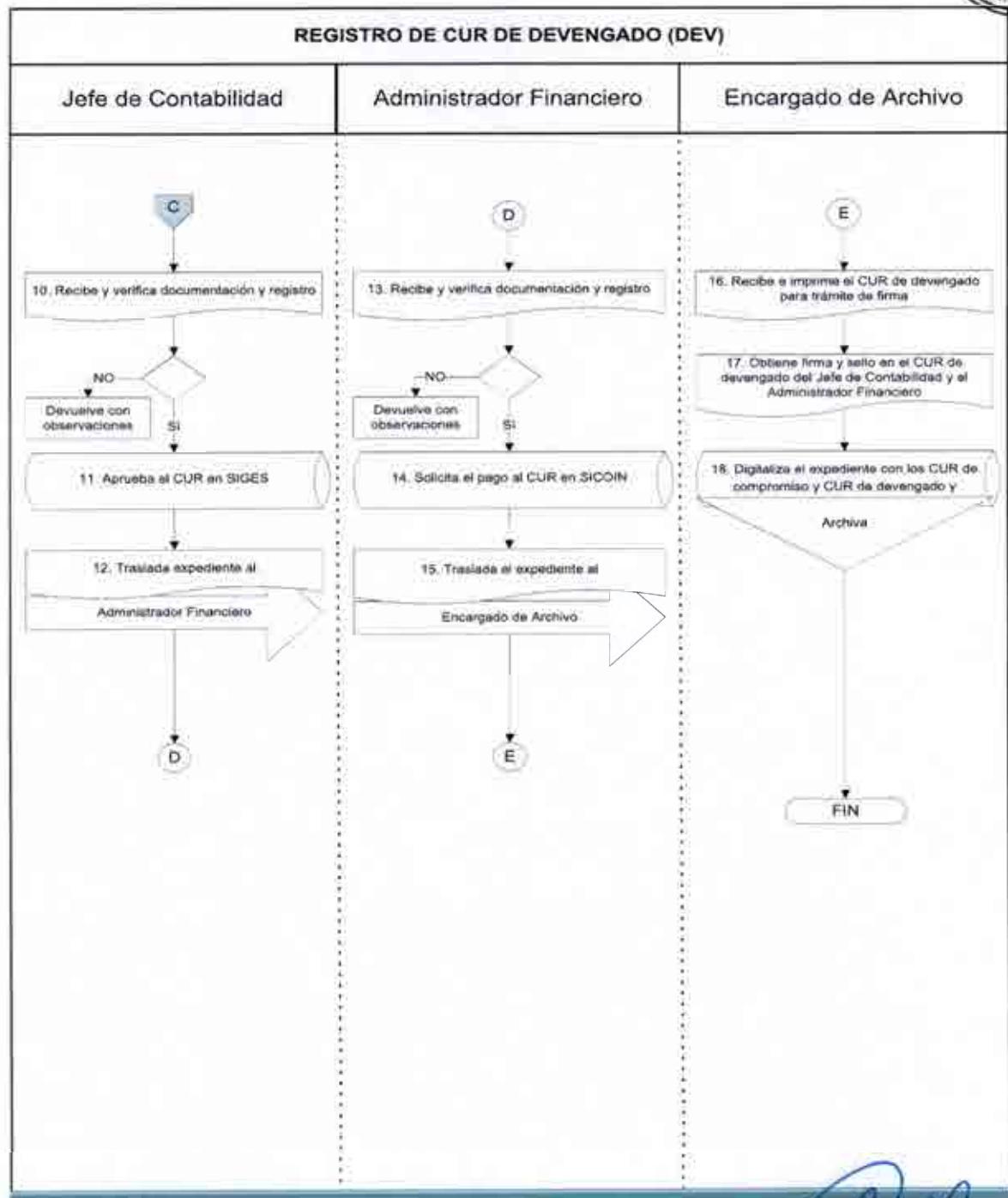


  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Ernesto Ardon Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autorizó:  
 Administrador Financiero  
**Marvin Alonso**  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Alfonso Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA





CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	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. 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 Técnico de Registro realizar las conciliaciones bancarias en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Ver Anexo 29).
3. El Técnico de Registro realiza las conciliaciones bancaria los cinco (05) días hábiles siguiente, a la presentación de la documentación por parte de Tesorería. Para fines de revisión de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.
4. El Técnico de Registro es el responsable del archivo de los libros de Conciliaciones Bancarias.
5. El Técnico de Registro gestiona la autorización para solicitar las hojas móviles de los libros de Conciliaciones Bancarias, ante la Contraloría General de Cuentas.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero  
MAGA





<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico de Registro	1	Recibe el expediente de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a 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 a Tesorería.
	4	Elabora la conciliación bancaria de las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente de banco ( <b>Ver Normas 2 y 3</b> ).
	5	Imprime, firma y sella conciliación bancaria.
	6	Traslada conciliación al Subjefe de Contabilidad.
Subjefe de Contabilidad	7	Recibe, revisa y firma la Conciliación Bancaria.
	8	Traslada conciliación al Técnico de Registro.
Técnico de Registro	9	Recibe, digitaliza y archiva conciliación bancaria. <b>(Ver Normas 4 y 5)</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

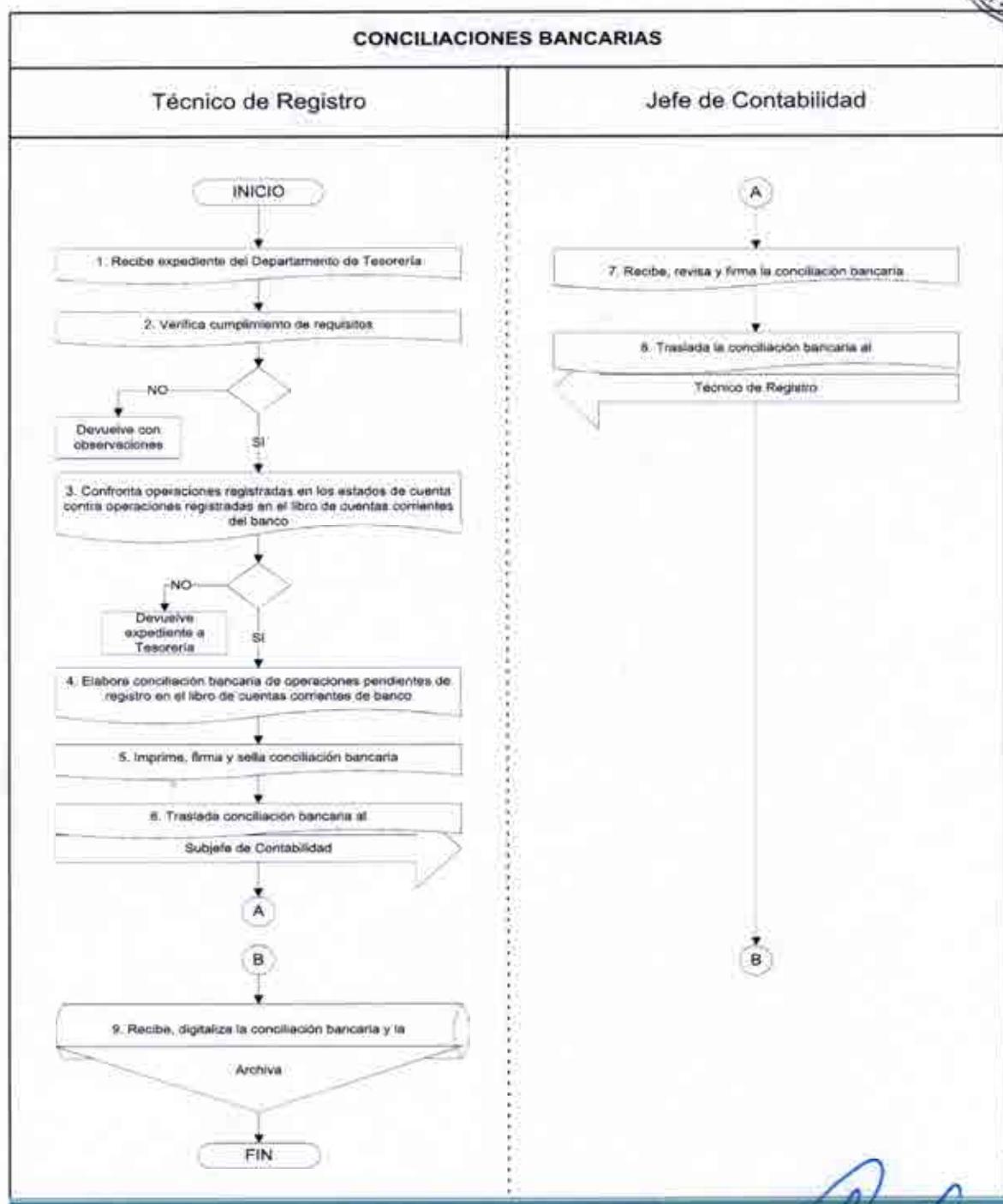
*Erwin Ayón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.s.  
MAGA





Asistente Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Alfonso Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
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.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
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 beneficien a la población.
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.
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 Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las Dependencias Administrativas con recursos financieros.
Refrendada	Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tiene capacidad legal para ello.
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



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## Manual de Normas y Procedimientos

Contabilidad y Ejecución Presupuestaria



### GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
COM	Compromiso
DEV	Devengado
CYD	Compromiso y Devengado simultaneo
REG	Regularización
RDP	Regularización de Devengado y Pagado
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
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 Jordón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizo:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
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



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Manual de Normas y Procedimientos**  
Contabilidad y Ejecución Presupuestaria



**ANEXOS**

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.t.  
MAGA





**Anexo 1**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
**Ingresos Privativos**

1. Oficio.
2. Copia original de la boleta de depósitos o nota de crédito.
3. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
4. 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 Izquierdo Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero de  
MAGA





**Anexo 2**  
**Boleta de Rechazo**

Fecha		Hora	14:43:57
<b>BOLETA DE RECHAZO</b>			
<b>Dirección</b>			
<b>Número de Orden:</b>		<b>No. Solicitud de Pedido</b>	
<b>No. Oficio</b>		<b>No. Cheque / Vale</b>	
<b>Viático</b>		<b>Caja Chica</b>	
<b>FR03</b>		<b>Leitz</b>	
<b>PROVEEDOR</b>			
<b>Monto en Q.</b>		<b>No. Folios Expediente</b>	
<b>Motivo:</b>	<div style="border: 1px dashed black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<b>RECIBE:</b>	<b>REINGRESO:</b>		
Nombre: Puesto: Fecha: Hora:	Firma y Sello: (Uso exclusivo Contabilidad)		
<input type="checkbox"/> <b>Firma y Sello</b> Auxiliar de Contabilidad	<input type="checkbox"/> <b>Firma y Sello</b> Encargado de Contabilidad		



*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA





**Anexo 3**  
**LISTA DE CHEQUEO Fondo Rotativo**

- i. FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final.
- ii. Copia de Voucher del Cheque.
- iii. Impresión NPG cuando proceda
- iv. Factura.
- v. Recibo de caja (cuando proceda).
- vi. Ingreso a almacén.
- vii. Orden de Trabajo.
- viii. Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- ix. Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- x. Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda).
- xi. Fotocopia de convocatoria al evento.
- xii. Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- xiii. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- xiv. Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- xv. Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
- xvi. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- xvii. Patente de Comercio del oferente ganador.
- xviii. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- xix. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
- xx. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- xxi. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- xxii. Solicitud de Pedido.
- xxiii. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- xxiv. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).

Asistencia Administrativa:  
Erwin Alfonzo Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.e.  
MAGA





- xxv. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- xxvi. Formulario de Viático Anticipo.
- xxvii. Formulario de Viático Constancia.
- xxviii. Formulario de Viático Liquidación.
- xxix. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- xxx. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- xxxi. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- xxxii. Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- xxxiii. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- xxxiv. Informe de la Comisión.
- xxxv. Planilla de gastos interior o exterior
- xxxvi. Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
- xxxvii. Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- xxxviii. 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



*Marvin Alonso*  
AutORIZÓ:  
Administrador Financiero  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





**Anexo 4**  
**LISTA DE CHEQUEO**

Vale y/o cheque por medio de fondo rotativo (VALE)

**a. Vale**

- I. Oficio
- II. Solicitud de Pedido.
- III. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- IV. Cuadro Comparativo de Ofertas.
- V. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
- VI. Patente de Comercio del oferente ganador.
- VII. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- VIII. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- IX. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- X. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

**a. Liquidación de Vale**

- I. Impresión NPG
- II. Factura.
- III. Recibo de caja (cuando proceda).
- IV. Ingreso a almacén.
- 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.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ordón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.  
MAGA



**b. Cheque**

- I. Oficio
- II. Impresión NPG (cuando proceda)
- III. Factura.
- IV. Recibo de caja (cuando proceda).
- 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. 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. Patente de Comercio del oferente ganador.
- XVI. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- XVII. Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales).
- XVIII. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- XIX. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- XX. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- XXI. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Etwin Aran Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





### c. Viáticos al Interior o Exterior

- I. Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- II. Formulario de Viático Anticipo.
- III. Formulario de Viatico Constancia.
- IV. Formulario de Viatico Liquidación.
- V. Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- VI. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- VII. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- VIII. Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- IX. Informe de la Comisión.
- X. Planilla de gastos
- XI. Facturas
- XII. 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

*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





**Anexo 5**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Nómina 011 Y 022

1. Oficio.
2. Orden de Compra (Guatenóminas).
3. Resumen de nómina.
4. Nómina de Depósitos Monetario del personal.
5. Cuadro detallado.

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

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



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 6**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Nómina honorarios renglón 029 compromiso

1. Oficio.
2. Orden de Compra (Guatenóminas).
3. Detalle de Contratos del personal 029.
4. Fotocopia de Documento personal de identificación (DPI).
5. Fotocopia de Contrato.
6. Fotocopia del Acuerdo Ministerial.
7. Fotocopia de Fianza de Cumplimiento.
8. Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU).

**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 Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 7**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Nómina honorarios renglón 029 devengado

1. Oficio.
2. Orden de Compra (Guatenóminas).
3. Nómina de depósitos monetario del personal.
4. Cuadro detallado de las facturas.
5. Factura original.
6. Recibo de caja (cuando corresponda).
7. Informe.
8. Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando el profesional no timbre).

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Enwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 8**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
**Servicios Básicos**  
**(Modalidad: Expedientes de gasto)**

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

**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 Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 9****LISTA DE CHEQUEO**

Nómina, 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 no timbre el profesional)
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

*Ermin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.s.  
MAGA \*





**Anexo 10**  
**LISTADO DE CHEQUEO**  
Nómina, personal contratado bajo el renglón 031  
(Modalidad: Expedientes de gasto)

1. Oficio
2. Reporte de Gestión generado en el sistema SIGES
3. Planilla.
4. Resumen de planilla.
5. Fotocopia de Contrato y Acuerdo Ministerial (para el primer pago)

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Jardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo.  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 11**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
**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 (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 Jefe de Presupuesto.  
(cuando se trate de aportes)
12. Resolución del Despacho Superior (cuando se trate de aportes)
13. Fotocopia de la Base Legal vigente. (cuando se trate de aportes)
14. Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
15. Formulario de Viático Anticipo anulado.
16. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
17. Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
18. Hoja de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior y/o aportes).

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Eduardo Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.t.  
MAGA





**Anexo 12**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
**Devengado**  
(Modalidad: Expedientes de gasto)

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



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Anexo 13  
Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional

OFICIO XXXX  
Guatemala, XXX

Licenciado  
XXXXXX  
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 (cantidad en letras) (cantidad en números)

El pago deberá realizarse a favor de:

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

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero



*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 14**  
Registro Estadístico de Egresos de Divisas

Banco de Guatemala  
Número 4-00048

No. 3304-618

**REGISTRO ESTADÍSTICO DE EGRESO DE DIVISAS**

DETALLE DE CANTIDAD Y VALOR DEL EGRESO		
Periodo	Periodo	Periodo
Periodo de cobro	Periodo	Periodo
Periodo de cobro y entrega	Periodo de entrega de divisas	Periodo de cobro y entrega
Entrega de divisas	Periodo de entrega	Periodo de entrega
Periodo de entrega	Periodo	Periodo
Periodo de pago	Periodo	Periodo
CONCEPTO DEL EGRESO		
DEPARTAMENTO	Concepto	Periodo
1. GASTOS:		
1.1. GASTOS:		
1.1.1. GASTOS:		
1.1.1.1. GASTOS:		
1.1.1.1.1. GASTOS:		
1.1.1.1.2. GASTOS:		
1.1.1.1.3. GASTOS:		
1.1.1.1.4. GASTOS:		
1.1.1.1.5. GASTOS:		
1.1.1.1.6. GASTOS:		
1.1.1.1.7. GASTOS:		
1.1.1.1.8. GASTOS:		
1.1.1.1.9. GASTOS:		
1.1.1.1.10. GASTOS:		
1.1.1.1.11. GASTOS:		
1.1.1.1.12. GASTOS:		
1.1.1.1.13. GASTOS:		
1.1.1.1.14. GASTOS:		
1.1.1.1.15. GASTOS:		
1.1.1.1.16. GASTOS:		
1.1.1.1.17. GASTOS:		
1.1.1.1.18. GASTOS:		
1.1.1.1.19. GASTOS:		
1.1.1.1.20. GASTOS:		
1.1.1.1.21. GASTOS:		
1.1.1.1.22. GASTOS:		
1.1.1.1.23. GASTOS:		
1.1.1.1.24. GASTOS:		
1.1.1.1.25. GASTOS:		
1.1.1.1.26. GASTOS:		
1.1.1.1.27. GASTOS:		
1.1.1.1.28. GASTOS:		
1.1.1.1.29. GASTOS:		
1.1.1.1.30. GASTOS:		
1.1.1.1.31. GASTOS:		
1.1.1.1.32. GASTOS:		
1.1.1.1.33. GASTOS:		
1.1.1.1.34. GASTOS:		
1.1.1.1.35. GASTOS:		
1.1.1.1.36. GASTOS:		
1.1.1.1.37. GASTOS:		
1.1.1.1.38. GASTOS:		
1.1.1.1.39. GASTOS:		
1.1.1.1.40. GASTOS:		
1.1.1.1.41. GASTOS:		
1.1.1.1.42. GASTOS:		
1.1.1.1.43. GASTOS:		
1.1.1.1.44. GASTOS:		
1.1.1.1.45. GASTOS:		
1.1.1.1.46. GASTOS:		
1.1.1.1.47. GASTOS:		
1.1.1.1.48. GASTOS:		
1.1.1.1.49. GASTOS:		
1.1.1.1.50. GASTOS:		
1.1.1.1.51. GASTOS:		
1.1.1.1.52. GASTOS:		
1.1.1.1.53. GASTOS:		
1.1.1.1.54. GASTOS:		
1.1.1.1.55. GASTOS:		
1.1.1.1.56. GASTOS:		
1.1.1.1.57. GASTOS:		
1.1.1.1.58. GASTOS:		
1.1.1.1.59. GASTOS:		
1.1.1.1.60. GASTOS:		
1.1.1.1.61. GASTOS:		
1.1.1.1.62. GASTOS:		
1.1.1.1.63. GASTOS:		
1.1.1.1.64. GASTOS:		
1.1.1.1.65. GASTOS:		
1.1.1.1.66. GASTOS:		
1.1.1.1.67. GASTOS:		
1.1.1.1.68. GASTOS:		
1.1.1.1.69. GASTOS:		
1.1.1.1.70. GASTOS:		
1.1.1.1.71. GASTOS:		
1.1.1.1.72. GASTOS:		
1.1.1.1.73. GASTOS:		
1.1.1.1.74. GASTOS:		
1.1.1.1.75. GASTOS:		
1.1.1.1.76. GASTOS:		
1.1.1.1.77. GASTOS:		
1.1.1.1.78. GASTOS:		
1.1.1.1.79. GASTOS:		
1.1.1.1.80. GASTOS:		
1.1.1.1.81. GASTOS:		
1.1.1.1.82. GASTOS:		
1.1.1.1.83. GASTOS:		
1.1.1.1.84. GASTOS:		
1.1.1.1.85. GASTOS:		
1.1.1.1.86. GASTOS:		
1.1.1.1.87. GASTOS:		
1.1.1.1.88. GASTOS:		
1.1.1.1.89. GASTOS:		
1.1.1.1.90. GASTOS:		
1.1.1.1.91. GASTOS:		
1.1.1.1.92. GASTOS:		
1.1.1.1.93. GASTOS:		
1.1.1.1.94. GASTOS:		
1.1.1.1.95. GASTOS:		
1.1.1.1.96. GASTOS:		
1.1.1.1.97. GASTOS:		
1.1.1.1.98. GASTOS:		
1.1.1.1.99. GASTOS:		
1.1.1.1.100. GASTOS:		
1.1.1.1.101. GASTOS:		
1.1.1.1.102. GASTOS:		
1.1.1.1.103. GASTOS:		
1.1.1.1.104. GASTOS:		
1.1.1.1.105. GASTOS:		
1.1.1.1.106. GASTOS:		
1.1.1.1.107. GASTOS:		
1.1.1.1.108. GASTOS:		
1.1.1.1.109. GASTOS:		
1.1.1.1.110. GASTOS:		
1.1.1.1.111. GASTOS:		
1.1.1.1.112. GASTOS:		
1.1.1.1.113. GASTOS:		
1.1.1.1.114. GASTOS:		
1.1.1.1.115. GASTOS:		
1.1.1.1.116. GASTOS:		
1.1.1.1.117. GASTOS:		
1.1.1.1.118. GASTOS:		
1.1.1.1.119. GASTOS:		
1.1.1.1.120. GASTOS:		
1.1.1.1.121. GASTOS:		
1.1.1.1.122. GASTOS:		
1.1.1.1.123. GASTOS:		
1.1.1.1.124. GASTOS:		
1.1.1.1.125. GASTOS:		
1.1.1.1.126. GASTOS:		
1.1.1.1.127. GASTOS:		
1.1.1.1.128. GASTOS:		
1.1.1.1.129. GASTOS:		
1.1.1.1.130. GASTOS:		
1.1.1.1.131. GASTOS:		
1.1.1.1.132. GASTOS:		
1.1.1.1.133. GASTOS:		
1.1.1.1.134. GASTOS:		
1.1.1.1.135. GASTOS:		
1.1.1.1.136. GASTOS:		
1.1.1.1.137. GASTOS:		
1.1.1.1.138. GASTOS:		
1.1.1.1.139. GASTOS:		
1.1.1.1.140. GASTOS:		
1.1.1.1.141. GASTOS:		
1.1.1.1.142. GASTOS:		
1.1.1.1.143. GASTOS:		
1.1.1.1.144. GASTOS:		
1.1.1.1.145. GASTOS:		
1.1.1.1.146. GASTOS:		
1.1.1.1.147. GASTOS:		
1.1.1.1.148. GASTOS:		
1.1.1.1.149. GASTOS:		
1.1.1.1.150. GASTOS:		
1.1.1.1.151. GASTOS:		
1.1.1.1.152. GASTOS:		
1.1.1.1.153. GASTOS:		
1.1.1.1.154. GASTOS:		
1.1.1.1.155. GASTOS:		
1.1.1.1.156. GASTOS:		
1.1.1.1.157. GASTOS:		
1.1.1.1.158. GASTOS:		
1.1.1.1.159. GASTOS:		
1.1.1.1.160. GASTOS:		
1.1.1.1.161. GASTOS:		
1.1.1.1.162. GASTOS:		
1.1.1.1.163. GASTOS:		
1.1.1.1.164. GASTOS:		
1.1.1.1.165. GASTOS:		
1.1.1.1.166. GASTOS:		
1.1.1.1.167. GASTOS:		
1.1.1.1.168. GASTOS:		
1.1.1.1.169. GASTOS:		
1.1.1.1.170. GASTOS:		
1.1.1.1.171. GASTOS:		
1.1.1.1.172. GASTOS:		
1.1.1.1.173. GASTOS:		
1.1.1.1.174. GASTOS:		
1.1.1.1.175. GASTOS:		
1.1.1.1.176. GASTOS:		
1.1.1.1.177. GASTOS:		
1.1.1.1.178. GASTOS:		
1.1.1.1.179. GASTOS:		
1.1.1.1.180. GASTOS:		
1.1.1.1.181. GASTOS:		
1.1.1.1.182. GASTOS:		
1.1.1.1.183. GASTOS:		
1.1.1.1.184. GASTOS:		
1.1.1.1.185. GASTOS:		
1.1.1.1.186. GASTOS:		
1.1.1.1.187. GASTOS:		
1.1.1.1.188. GASTOS:		
1.1.1.1.189. GASTOS:		
1.1.1.1.190. GASTOS:		
1.1.1.1.191. GASTOS:		
1.1.1.1.192. GASTOS:		
1.1.1.1.193. GASTOS:		
1.1.1.1.194. GASTOS:		
1.1.1.1.195. GASTOS:		
1.1.1.1.196. GASTOS:		
1.1.1.1.197. GASTOS:		
1.1.1.1.198. GASTOS:		
1.1.1.1.199. GASTOS:		
1.1.1.1.200. GASTOS:		
1.1.1.1.201. GASTOS:		
1.1.1.1.202. GASTOS:		
1.1.1.1.203. GASTOS:		
1.1.1.1.204. GASTOS:		
1.1.1.1.205. GASTOS:		
1.1.1.1.206. GASTOS:		
1.1.1.1.207. GASTOS:		
1.1.1.1.208. GASTOS:		
1.1.1.1.209. GASTOS:		
1.1.1.1.210. GASTOS:		
1.1.1.1.211. GASTOS:		
1.1.1.1.212. GASTOS:		
1.1.1.1.213. GASTOS:		
1.1.1.1.214. GASTOS:		
1.1.1.1.215. GASTOS:		
1.1.1.1.216. GASTOS:		
1.1.1.1.217. GASTOS:		
1.1.1.1.218. GASTOS:		
1.1.1.1.219. GASTOS:		
1.1.1.1.220. GASTOS:		
1.1.1.1.221. GASTOS:		
1.1.1.1.222. GASTOS:		
1.1.1.1.223. GASTOS:		
1.1.1.1.224. GASTOS:		
1.1.1.1.225. GASTOS:		
1.1.1.1.226. GASTOS:		
1.1.1.1.227. GASTOS:		
1.1.1.1.228. GASTOS:		
1.1.1.1.229. GASTOS:		
1.1.1.1.230. GASTOS:		
1.1.1.1.231. GASTOS:		
1.1.1.1.232. GASTOS:		
1.1.1.1.233. GASTOS:		
1.1.1.1.234. GASTOS:		
1.1.1.1.235. GASTOS:		
1.1.1.1.236. GASTOS:		
1.1.1.1.237. GASTOS:		
1.1.1.1.238. GASTOS:		
1.1.1.1.239. GASTOS:		
1.1.1.1.240. GASTOS:		
1.1.1.1.241. GASTOS:		
1.1.1.1.242. GASTOS:		
1.1.1.1.243. GASTOS:		
1.1.1.1.244. GASTOS:		
1.1.1.1.245. GASTOS:		
1.1.1.1.246. GASTOS:		
1.1.1.1.247. GASTOS:		
1.1.1.1.248. GASTOS:		
1.1.1.1.249. GASTOS:		
1.1.1.1.250. GASTOS:		
1.1.1.1.251. GASTOS:		
1.1.1.1.252. GASTOS:		
1.1.1.1.253. GASTOS:		
1.1.1.1.254. GASTOS:		
1.1.1.1.255. GASTOS:		
1.1.1.1.256. GASTOS:		
1.1.1.1.257. GASTOS:		
1.1.1.1.258. GASTOS:		
1.1.1.1.259. GASTOS:		
1.1.1.1.260. GASTOS:		
1.1.1.1.261. GASTOS:		
1.1.1.1.262. GASTOS:		
1.1.1.1.263. GASTOS:		
1.1.1.1.264. GASTOS:		
1.1.1.1.265. GASTOS:		
1.1.1.1.266. GASTOS:		
1.1.1.1.267. GASTOS:		
1.1.1.1.268. GASTOS:		
1.1.1.1.269. GASTOS:		
1.1.1.1.270. GASTOS:		
1.1.1.1.271. GASTOS:		
1.1.1.1.272. GASTOS:		
1.1.1.1.273. GASTOS:		
1.1.1.1.274. GASTOS:		
1.1.1.1.275. GASTOS:		
1.1.1.1.276. GASTOS:		
1.1.1.1.277. GASTOS:		
1.1.1.1.278. GASTOS:		
1.1.1.1.279. GASTOS:		
1.1.1.1.280. GASTOS:		
1.1.1.1.281. GASTOS:		
1.1.1.1.282. GASTOS:		
1.1.1.1.283. GASTOS:		
1.1.1.1.284. GASTOS:		
1.1.1.1.285. GASTOS:		
1.1.1.1.286. GASTOS:		
1.1.1.1.287. GASTOS:		
1.1.1.1.288. GASTOS:		
1.1.1.1.289. GASTOS:		
1.1.1.1.290. GASTOS:		
1.1.1.1.291. GASTOS:		
1.1.1.1.292. GASTOS:		
1.1.1.1.293. GASTOS:		
1.1.1.1.294. GASTOS:		
1.1.1.1.295. GASTOS:		
1.1.1.1.296. GASTOS:		
1.1.1.1.297. GASTOS:		
1.1.1.1.298. GASTOS:		
1.1.1.1.299. GASTOS:		
1.1.1.1.300. GASTOS:		
1.1.1.1.301. GASTOS:		
1.1.1.1.302. GASTOS:		
1.1.1.1.303. GASTOS:		
1.1.1.1.304. GASTOS:		
1.1.1.1.305. GASTOS:		
1.1.1.1.306. GASTOS:		
1.1.1.1.307. GASTOS:		
1.1.1.1.308. GASTOS:		
1.1.1.1.309. GASTOS:		
1.1.1.1.310. GASTOS:		
1.1.1.1.311. GASTOS:		
1.1.1.1.312. GASTOS:		
1.1.1.1.313. GASTOS:		
1.1.1.1.314. GASTOS:		
1.1.1.1.315. GASTOS:		
1.1.1.1.316. GASTOS:		
1.1.1.1.317. GASTOS:		
1.1.1.1.318. GASTOS:		
1.1.1.1.319. GASTOS:		
1.1.1.1.320. GASTOS:		
1.1.1.1.321. GASTOS:		



**Anexo 15**  
**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:		Metodo de Compra	No. De Contrato:		
BANCO:					
Descripción: EJEMPLO: (ADQUISICIÓN DE UNA DESTRUCTORA DE PAPEL, QUE SERÁ UTILIZADA PARA RECICLAR EL PAPEL DE DESCHO DE *****)					
No. De Solicitud de Pago	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio
*****	*****	Ejemplo II 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



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 16**  
Formulario "Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02"

INFORME MENSUAL DE PRESTAMOS DEL FIDEICOMISO		No. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	PERÍODO
CÓDIGO INSTITUCIONAL:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE INSTITUCIONAL:				
UNIDAD EJECUTORA:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	AL: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
DENOMINACION DEL FIDEICOMISO:				
BANCO				
No. DE CUENTA:				
INFORME MENSUAL DE PRESTAMOS DEL FIDEICOMISO				
DESCRIPCION		MONTO		
SALDO INICIAL				Q. <input type="text"/>
MOVIMIENTO Del Mes:				Q. <input type="text"/>
(+) Préstamos Concedidos				Q. <input type="text"/>
(-) Recuperación de Préstamos				Q. <input type="text"/>
(=) Saldo final:				Q. <input type="text"/>
JEFE FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA		AUTORIDAD SUPERIOR UNIDAD EJECUTORA		

FORMA FF-02

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 17**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Cotización o licitación compromiso  
(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. 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 Alonso*  
Administrador Financiero a.  
MAGA





**Anexo 18**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Contrato abierto compromiso  
(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. Especificaciones técnica emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
7. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
8. Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).
9. Fotocopia de Fianzas.
10. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
11. Fotocopia del Contrato Abierto.
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 Ardon Paredes*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 19**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Compra directa compromiso  
(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. Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
6. Patente de Comercio del oferente ganador.
7. Oferta electrónico y/o cotizaciones originales
8. Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
9. Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
10. Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
11. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
12. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
13. Impresión NOG (cuando proceda)

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

Autoriza Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Ervin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 20**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Subgrupo 18 servicios técnicos y profesionales compromiso  
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de Compra.
2. Fotocopia Constancia de inventario de Cuentas..
3. Solicitud de Pedido.
4. Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado - RTU-
5. Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.
6. Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda). Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
7. Fotocopia Acuerdo Ministerial.
8. Fotocopia de Contrato Administrativo.

**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 Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 21**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
**Combustible por cupones compromiso**  
**(Modalidad: Proceso de compra)**

1. Orden de compra.
2. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas.
3. Solicitud de pedido
4. Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda).
5. Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.
6. Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda).
7. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
8. Fotocopia de Acuerdo Ministerial (cuando proceda).
9. Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda).
10. Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas).
11. Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas)
12. Impresión de NOG (cuando proceda)
13. Oferta electrónica y/o Cotizaciones originales
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



*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero



*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
— MAGA —



**Anexo 22**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Mantenimiento y reparación de vehículos compromiso  
(Modalidad: Proceso de compra)

1. Orden de Compra.
2. Constancia de Inventario de Cuentas.
3. Solicitud de pedido
4. Fotocopia de Patente de Comercio.
5. Oferta electrónica y/o Cotizaciones originales
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

Autorizo:  
Administrador Financiero



*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.t.  
MAGA





**Anexo 23**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Prestaciones laborales compromiso  
(Modalidad: Proceso de compra)

- i. Orden de Compra.
- ii. Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- iii. Liquidación de pago de prestaciones laborales.
- iv. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del ex servidor.
- v. Fotocopia de NIT.
- vi. Fotocopia de Resolución.
- vii. Fotocopia de Ultimo Voucher de pago.
- viii. Solvencia de Tesorería.
- ix. Solvencia de Inventarios.
- x. Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la Institución.
- xi. Certificación del Acta de posesión (cuando proceda).
- xii. Certificación de Acta de entrega del puesto (cuando proceda)
- xiii. Fotocopia de contratos celebrados con el ex servidor cuando se trate personal por contrato.
- xiv. Fotocopia de Acuerdos de prórroga del contrato (cuando aplique).
- xv. 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.
- xvi. Finiquito de los dos últimos períodos 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.
- xvii. Nombre completo del ex servidor.
- xviii. Nombre de la Dependencia donde laboró.
- xix. Puesto que ocupaba.
- xx. Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 022 o 031).
- xxi. Fecha en que inicio sus labores.
- xxii. Fecha de finalización de las labores.
- xxiii. Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización de contrato).
- xxiv. 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  
*Enrién Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 24**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Cotización, licitación y contrato abierto devengado  
(Modalidad: Proceso de compra)

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

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

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



*Marvin Alonso*  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
MAGA





**Anexo 25**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Compra directa devengado  
(Modalidad: Proceso de compra)

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

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

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



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Paula*

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 26**

**LISTA DE CHEQUEO**

Subgrupo 18 servicios técnicos y profesionales devengado  
(Modalidad: Proceso de Compra)

- i. Anexo de orden de compra (liquidación).
- ii. Factura.
- iii. Recibo de caja (cuando proceda).
- iv. Informe.
- v. Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando el profesional no timbre).

**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 Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 27**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Combustible por cupones devengado  
(Modalidad: Proceso de compra)

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

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Parraga*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



AutORIZÓ:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a/a  
MAGA





**Anexo 28**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
Mantenimiento y reparación de vehículos devengado  
(Modalidad: Proceso de compra)

- 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.

**OBSERVACION:**

LOS DOCUMENTOS DEBEN INGRESAR DEBIDAMENTE FOLIADOS CON LAPICERO O FOLIADORA EN FORMA DESCENDENTE.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Envin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 29**  
Libro de Conciliación Bancaria

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria

(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 NC	No. de la NC	Beneficiario	Valor de NC

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

No.	Fecha de la ND	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 Jardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

