

ACUERDO NÚMERO A-111-2022

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas y que su organización y funcionamiento son determinados por ley.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 13, inciso i) faculta a la máxima autoridad para desarrollar y poner en ejecución la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Numero A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, cuyas disposiciones son de observancia general y obligatoria por parte de la máxima autoridad, equipo de Dirección, Auditor Interno y Servidores Públicos de las Entidades a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en el numeral 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, y el subnumeral 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a), establece que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos.



CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, artículo 36, la Dirección Financiera, tiene como función principal, administrar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría General de Cuentas, aplicando los controles pertinentes con base en el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Auditoría Gubernamental y el marco legal y operativo correspondiente; y para el logro de sus funciones y atribuciones es necesario que con el apoyo de la Dirección de Planificación, de conformidad con el Artículo 40 inciso e), elaborar y aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera.

POR TANTO:

Con fundamento en los Artículos 11 y 13 literales a), b), j), y l), del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera que describe las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar por parte de los funcionarios y empleados públicos designados a dicha dependencia de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 2. Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos. Es responsabilidad del Director conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar, cuando sea necesario, el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; por ello contará con la intervención de la Dirección de Planificación a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Artículo 3. Cumplimiento y Aplicación. Todo funcionario y empleado público de la Dirección Financiera, está obligado a conocer, observar, cumplir y aplicar correctamente el Manual de Normas y Procedimientos que aprueba el presente Acuerdo.

Artículo 4. Archivo y Custodia del Manual de Normas y Procedimientos. La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Organizacional, será la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Contralor General de Cuentas.

Artículo 5. Derogatoria. Se deroga el acuerdo A-090-2018, de fecha 20 de septiembre del 2018, del Contralor General de Cuentas, que contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, y todos aquellos que se opongan total o parcialmente a este acuerdo.

Artículo 6 Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el veintiuno de diciembre de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.



Frank Helmuth Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA TOMO I

Guatemala, octubre 2022

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN FINANCIERA

Aprobado por Acuerdo	Cargo	Fecha	Firma
Frank Helmuth Bode Fuentes Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas		21-12-2022	Frank Helmuth Bode Fuentes Contralor General de Cuentas Contraloría General de Cuentas

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Jessica Michelle Santisteban López	Directora Dirección Financiera		Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ DIRECTORA FINANCIERA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS GUATEMALA, C.A.

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez	Directora Dirección de Planificación		Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez Directora Dirección de Planificación CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS GUATEMALA, C.A.

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Juan José Meneses Ruíz	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional		Ing. Juan José Meneses Ruíz

Ing. Juan José Meneses Ruíz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
LEYES APLICABLES	4
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	5
RED DE PROCEDIMIENTOS	6
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	10
Objetivo	10
Normas	10
Diagrama de Flujo	12
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos.....	13
Objetivo	13
Normas	13
Diagrama de Flujo	15
Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto	16
Objetivo	16
Normas	16
Diagrama de Flujo	18
Procedimiento: Elaboración de Solicitud y Entrega del Pedido y Remesa	19
Objetivo	19
Normas	19
Diagrama de Flujo	21
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	22
Objetivo	22
Normas	22
Diagrama de Flujo	24

Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	25
Objetivo	25
Normas	25
Diagrama de Flujo	27
Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-.....	29
Objetivo	29
Normas	29
Diagrama de Flujo	31
Procedimiento: Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal	32
Objetivo	32
Normas	32
Diagrama de Flujo	35
Procedimiento: Autorización de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización	36
Objetivo	36
Normas	36
Diagrama de Flujo	38
Procedimiento: Autorización de Modificaciones Presupuestarias.....	39
Objetivo	39
Normas	39
Diagrama de Flujo	43
Procedimiento: Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria	44
Objetivo	44
Normas	44
Diagrama de Flujo	49

Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Anticipo de Viáticos	51
Objetivo	51
Normas	51
Diagrama de Flujo	54
Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Liquidación de Viáticos	55
Objetivo	55
Normas	55
Diagrama de Flujo	58
Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Pago a Proveedores	59
Objetivo	59
Normas	59
Diagrama de Flujo	62
Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Pago a Acreedores	63
Objetivo	63
Normas	63
Diagrama de Flujo	66
Procedimiento: Autorización de Pagos con Cheque por Medio de Fondo Rotativo	67
Objetivo	67
Normas	67
Diagrama de Flujo	69
Procedimiento: Autorización de Pagos por Reposición de Fondo Rotativo, Reposición de Viáticos y Cajas Chicas	70
Objetivo	70
Normas	70
Diagrama de Flujo	73

Procedimiento: Autorización del Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-	74
Objetivo	74
Normas	74
Diagrama de Flujo	76
Procedimiento: Autorización del Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-	77
Objetivo	77
Normas	77
Diagrama de Flujo	79
Procedimiento: Registro de Donaciones en Especie a la Institución	80
Objetivo	80
Normas	80
Diagrama de Flujo	83
Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo	84
Objetivo	84
Normas	84
Diagrama de Flujo	89
Procedimiento: Recepción de Estados de Cuenta para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.....	91
Objetivo	91
Normas	91
Diagrama de Flujo	93
Procedimiento: Informe Ejecutivo de la Situación Financiera de la Institución	94
Objetivo	94
Normas	94
Diagrama de Flujo	96

Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Anticipo de Reconocimiento de Gastos	97
Objetivo	97
Normas	97
Diagrama de Flujo	100
Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Liquidación de Reconocimiento de Gastos	101
Objetivo	101
Normas	101
Diagrama de Flujo	104
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	105
RED DE PROCEDIMIENTOS	106
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios	109
Objetivo	109
Normas	109
Diagrama de Flujo	111
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos	112
Objetivo	112
Normas	112
Diagrama de Flujo	114
Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto	115
Objetivo	115
Normas	115
Diagrama de Flujo	117
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina	118
Objetivo	118
Normas	118
Diagrama de Flujo	120

Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal	121
Objetivo	121
Normas	121
Diagrama de Flujo	130
Procedimiento: Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización	133
Objetivo	133
Normas	133
Diagrama de Flujo	137
Procedimiento: Reprogramación de Cuota Cuatrimestral.....	138
Objetivo	138
Normas	138
Diagrama de Flujo	141
Procedimiento: Modificación Presupuestaria.....	142
Objetivo	142
Normas	142
Diagrama de Flujo	148
Procedimiento: Ampliación o Disminución Presupuestaria.....	150
Objetivo	150
Normas	150
Diagrama de Flujo	157
Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo	161
Objetivo	161
Normas	161
Diagrama de Flujo	163

Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad CYD. (Compromiso y Devengado Simultaneo)	164
Objetivo	164
Normas	164
Diagrama de Flujo	166
Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad COM-DEV. (Compromiso y Devengado)	167
Objetivo	167
Normas	167
Diagrama de Flujo	169
Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad COM-RDP. (Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado)	170
Objetivo	170
Normas	170
Diagrama de Flujo	172
Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad PROCESO DE COMPRA. (Consolidación / Adjudicación)	173
Objetivo	173
Normas	173
Diagrama de Flujo	176
Procedimiento: Asignación de Partida Presupuestaria para Expedientes de Pago por Medio de Fondo Rotativo	177
Diagrama de Flujo	180
Procedimiento: Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	181
Objetivo	181
Normas	181
Diagrama de Flujo	183

Procedimiento: Reversión o Anulación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	184
Objetivo	184
Normas	184
Diagrama de Flujo	186
Procedimiento: Partida Presupuestaria	187
Objetivo	187
Normas	187
Diagrama de Flujo	191
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	192
RED DE PROCEDIMIENTOS	193
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	197
Objetivo	197
Normas	197
Diagrama de Flujo	199
Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos.....	200
Objetivo	200
Normas	200
Diagrama de Flujo	202
Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto	203
Objetivo	203
Normas	203
Diagrama de Flujo	205
Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	206
Objetivo	206
Normas	206
Diagrama de Flujo	208

Procedimiento: Constitución y Aprobación del Fondo Rotativo Institucional	209
Objetivo	209
Normas	209
Diagrama de Flujo	212
Procedimiento: Consolidación, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Institucional	213
Objetivo	213
Normas	213
Diagrama de Flujo	216
Procedimiento: Elaboración Conciliaciones Bancarias en Sistema SICOINDES	217
Objetivo	217
Normas	217
Diagrama de Flujo	219
Procedimiento: Elaboración CUR Contable de Depreciaciones de Activos Fijos DPR... ..	220
Objetivo	220
Normas	220
Diagrama de Flujo	222
Procedimiento: Elaboración de CUR de Disminución de Ingresos DIS	223
Objetivo	223
Normas	223
Diagrama de Flujo	225
Procedimiento: Elaboración de CUR de Devolución del Gasto	226
Objetivo	226
Normas	226
Diagrama de Flujo	228

Procedimiento: Elaboración de CUR de Reversión Parcial RPA o Total del Gasto RTO	229
Objetivo	229
Normas	229
Diagrama de Flujo	231
Procedimiento: Elaboración de CUR de Regularización RDP	232
Objetivo	232
Normas	232
Diagrama de Flujo	235
Procedimiento: Elaboración Devolución de Rendición FR03DEV	237
Objetivo	237
Normas	237
Diagrama de Flujo	239
Procedimiento: Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos por Cobros Realizados por el Departamento de Tesorería	240
Objetivo	240
Normas	240
Diagrama de Flujo	243
Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos, de Cobros por Cuenta Ajena	244
Objetivo	244
Normas	244
Diagrama de Flujo	248
Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos Devengados, para Crear Cuenta por Cobrar por Servicios de Fiscalización	249
Objetivo	249
Normas	249
Diagrama de Flujo	253

Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Devengado (DEV)	254
Objetivo	254
Normas	254
Diagrama de Flujo	257
Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD)	258
Objetivo	258
Normas	258
Diagrama de Flujo	262
Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado (COM-DEV)	263
Objetivo	263
Normas	263
Diagrama de Flujo	266
Procedimiento: Elaboración CUR Contable de Devolución o Registro Contable	267
Objetivo	267
Normas	267
Diagrama de Flujo	271
Procedimiento: Asignación de Folio y Desengrapado de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)	272
Objetivo	272
Normas	272
Diagrama de Flujo	274
Procedimiento: Revisión y Digitación de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)	275
Objetivo	275
Normas	275
Diagrama de Flujo	278

Procedimiento: Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional	279
Objetivo	279
Normas	279
Diagrama de Flujo	282
Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería Zona 13	284
Objetivo	284
Normas	284
Diagrama de Flujo	288
Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL.....	291
Objetivo	291
Normas	291
Diagrama de Flujo	295
Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo	298
Objetivo	298
Normas	298
Diagrama de Flujo	300
Procedimiento: Registro de Donaciones en Especie	301
Objetivo	301
Normas	301
Diagrama de Flujo	303
Procedimiento: Informe Ejecutivo de Contabilidad	304
Objetivo	304
Normas	304
Diagrama de Flujo	306

Procedimiento: Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable Anual.....	307
Objetivo	307
Normas	307
Diagrama de Flujo	309
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	310
RED DE PROCEDIMIENTOS	311
Procedimiento: Recepción de Documentos Varios.....	318
Objetivo	318
Normas	318
Diagrama de Flujo	320
Procedimiento: Cobro por Servicios de Fiscalización Realizados en Ventanilla de Caja Zona 13	321
Objetivo	321
Normas	321
Diagrama de Flujo	324
Procedimiento: Cobro por Servicios de Fiscalización por Acreditamiento en Cuenta	325
Objetivo	325
Normas	325
Diagrama de Flujo	328
Procedimiento: Aporte Institucional a Favor de la Contraloría General de Cuentas.....	329
Objetivo	329
Normas	329
Diagrama de Flujo	332
Procedimiento: Cobro por Prestación de Servicios, Habilitaciones, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y Electrónicos en Caja Zona 13	333
Objetivo	333
Normas	333
Diagrama de Flujo	336



Procedimiento: Cobro de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos	337
Objetivo	337
Normas	337
Diagrama de Flujo	339
Procedimiento: Cobro de Formulario de Declaración Jurada Patrimonial	340
Objetivo	340
Normas	340
Diagrama de Flujo	342
Procedimiento: Cobro de Sanciones Económicas	343
Objetivo	343
Normas	343
Diagrama de Flujo	345
Procedimiento: Cobro de Sanciones de Probidad	346
Objetivo	346
Normas	346
Diagrama de Flujo	349
Procedimiento: Creación, Ampliación y Reposición del Fondo Rotativo Institucional.....	350
Objetivo	350
Normas	350
Diagrama de Flujo	352
Procedimiento: Reintegro a Fondos Rotativos	353
Objetivo	353
Normas	353
Diagrama de Flujo	355
Procedimiento: Ingreso de Intereses	356
Objetivo	356
Normas	356
Diagrama de Flujo	358

Procedimiento: Reintegro de Salarios y/o Bonos	359
Objetivo	359
Normas	359
Diagrama de Flujo	361
Procedimiento: Cobro por Reintegros Varios	362
Objetivo	362
Normas	362
Diagrama de Flujo	364
Procedimiento: Arqueo de Caja Zona 13.....	365
Objetivo	365
Normas	365
Diagrama de Flujo	368
Procedimiento: Sobrantes de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13.....	369
Objetivo	369
Normas	369
Diagrama de Flujo	371
Procedimiento: Faltante de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13	372
Objetivo	372
Normas	372
Diagrama de Flujo	374
Procedimiento: Entrega de Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios	375
Objetivo	375
Normas	375
Diagrama de Flujo	377
Procedimiento: Pago con Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios.....	378
Objetivo	378
Normas	378
Diagrama de Flujo	380

Procedimiento: Recepción e Ingreso de Inventario de Cuentas de Proveedores, Acreedores y Beneficiarios al SICOINDES	381
Objetivo	381
Normas	381
Diagrama de Flujo	383
Procedimiento: Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos	384
Objetivo	384
Normas	384
Diagrama de Flujo	387
Procedimiento: Registro en Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias	388
Objetivo	388
Normas	388
Diagrama de Flujo	391
Procedimiento: Solicitud de Razones de la Dirección de Probidad	392
Objetivo	392
Normas	392
Diagrama de Flujo	394
Procedimiento: Solicitud de Reprografía en Ventanilla de Caja Zona 13	395
Objetivo	395
Normas	395
Diagrama de Flujo	397
Procedimiento: Solicitud de Reprografía por la Dirección de Probidad	398
Objetivo	398
Normas	398
Diagrama de Flujo	400
Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto	401
Objetivo	401
Normas	401
Diagrama de Flujo	403

Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina.....	404
Objetivo	404
Normas	404
Diagrama de Flujo	406
Procedimiento: Pago a Beneficiarios por Transferencia o Cheque en SICOINDES.....	407
Objetivo	407
Normas	407
Diagrama de Flujo	410
Procedimiento: Pago a Acreedores por Transferencia o Cheque en SICOINDES.....	411
Objetivo	411
Normas	411
Diagrama de Flujo	415
Procedimiento: Pago de Nómina en SICOINDES	416
Objetivo	416
Normas	416
Diagrama de Flujo	419
Procedimiento: Traslado de Fondos entre Cuentas en SICOINDES.....	420
Objetivo	420
Normas	420
Diagrama de Flujo	423
Procedimiento: Envío de Notas de Débito BANGUAT y Nómina de Descuentos Judiciales del Ramo Familia.....	424
Objetivo	424
Normas	424
Diagrama de Flujo	426

Procedimiento: Traslado de Documentos al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas	427
Objetivo	427
Normas	427
Diagrama de Flujo	429
Procedimiento: Pago por Medio del Fondo Rotativo	430
Objetivo	430
Normas	430
Diagrama de Flujo	432
Procedimiento: Rendición del Fondo Rotativo	433
Objetivo	433
Normas	433
Diagrama de Flujo	435
Procedimiento: Reposición de Fondo Rotativo y Reposición a Viáticos y Cajas Chicas	436
Objetivo	436
Normas	436
Diagrama de Flujo	439
Procedimiento: Creación y Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de lo Retenido a Documentos de Gastos Atendidos a través del Fondo Rotativo Institucional.....	440
Objetivo	440
Normas	440
Diagrama de Flujo	443
Procedimiento: Creación y Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de los Contratistas y Personal Permanente de la Contraloría General de Cuentas	444
Objetivo	444
Normas	444
Diagrama de Flujo	447

Procedimiento: Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de las Constancias Generadas a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES– y el Sistema de Retenciones Web	448
Objetivo	448
Normas	448
Diagrama de Flujo	451
Procedimiento: Devolución de Reposición de Fondo Rotativo	452
Objetivo	452
Normas	452
Diagrama de Flujo	454
Procedimiento: Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-	455
Objetivo	455
Normas	455
Diagrama de Flujo	458
Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo	459
Objetivo	459
Normas	459
Diagrama de Flujo	462
VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS.....	463
Procedimiento: Entrega de Formularios para Viáticos al Interior y Exterior del País	464
Objetivo	464
Normas	464
Diagrama de Flujo	466
Procedimiento: Pago de Anticipo de Viáticos	467
Objetivo	467
Normas	467
Diagrama de Flujo	470

Procedimiento: Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior	472
Objetivo	472
Normas	472
Diagrama de Flujo	475
Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Interior del País	476
Objetivo	476
Normas	476
Diagrama de Flujo	480
Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos.....	482
Objetivo	482
Normas	482
Diagrama de Flujo	486
Procedimiento: Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País.....	489
Objetivo	489
Normas	489
Diagrama de Flujo	493
Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Exterior del País	495
Objetivo	495
Normas.....	495
Diagrama de Flujo	498
Procedimiento: Pago de Viáticos Fijos	499
Objetivo	499
Normas	499
Diagrama de Flujo	502

Procedimiento: Recepción de Juego de Formularios de Viáticos no Utilizados	504
Objetivo	504
Normas	504
Diagrama de Flujo	506
RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS	507
Procedimiento: Entrega de Formularios para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados	508
Objetivo	508
Normas	508
Diagrama de Flujo	510
Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados	511
Objetivo	511
Normas	511
Diagrama de Flujo	514
Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior	516
Objetivo	516
Normas	516
Diagrama de Flujo	519
Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País.....	521
Objetivo	521
Normas	521
Diagrama de Flujo	525
Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior	528
Objetivo	528
Normas	528
Diagrama de Flujo	531

GLOSARIO.....	533
ANEXO I.....	535
SOLICITUD DEL GASTO.....	535
ANEXO II.....	536
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO.....	536
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN.....	537
ANEXO III.....	538
Procedimientos de Cooperación Internacional NO Reembolsable.....	538

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera se constituye en una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas. Su contenido pretende que la institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento, consistió en realizar un inventario de los procedimientos desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en la presentación y redacción de las actividades sin modificar el contenido, aplicando las técnicas de diseño y se consolidaron orden lógico en la forma pre-establecida, finalizando con el desarrollo de los diagramas de flujo.

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Dirección Financiera y que son de vital importancia en el quehacer institucional, que pueda ser material de consulta para todo el personal y permita conocer los pasos necesarios en la realización de las actividades relacionadas con sus diferentes atribuciones.

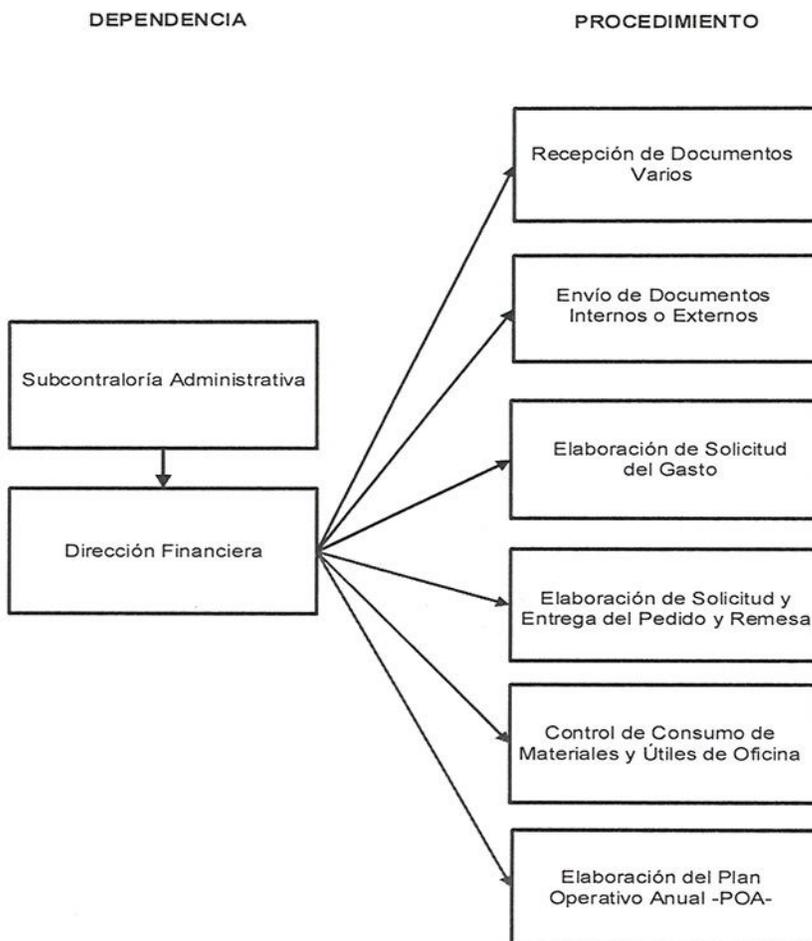
Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

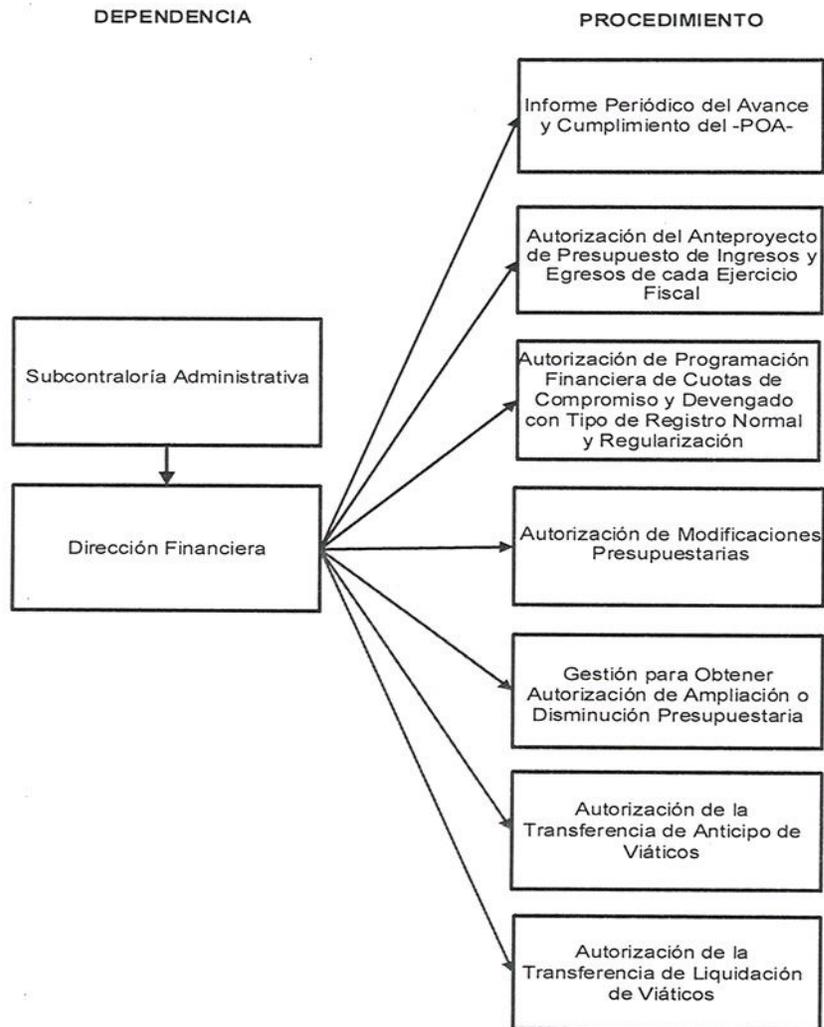
Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

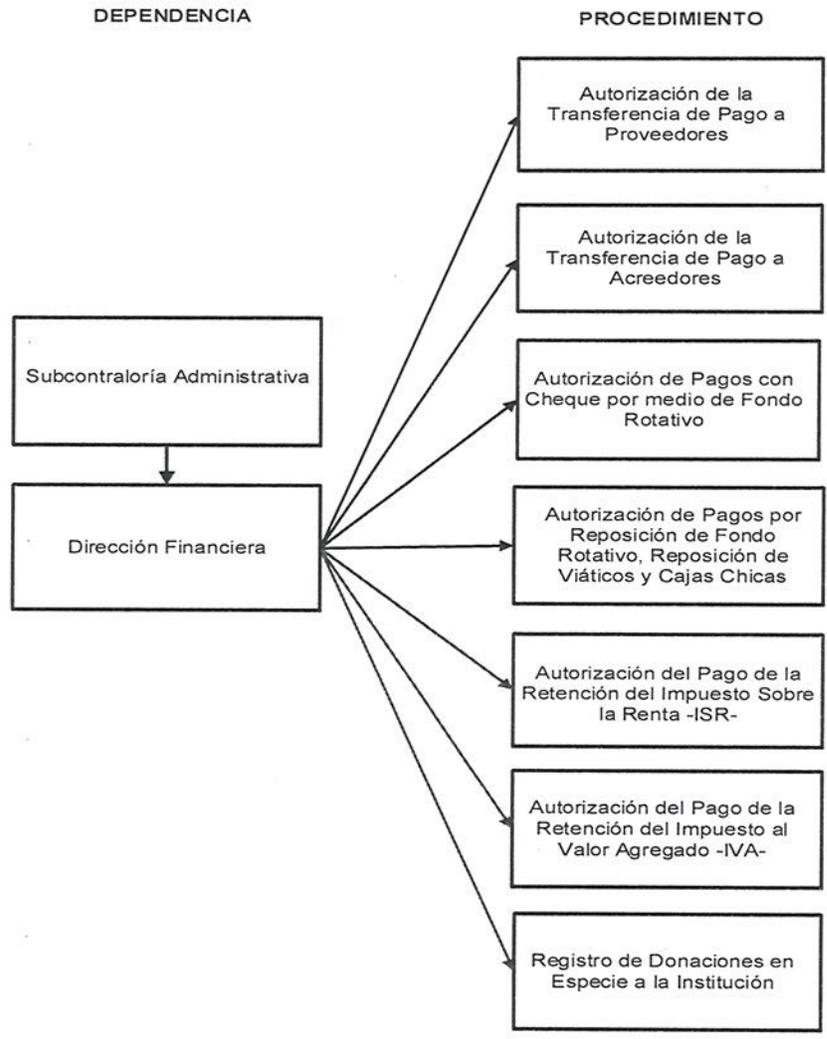
LEYES APLICABLES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley Anual del Presupuesto y Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

DIRECCIÓN FINANCIERA

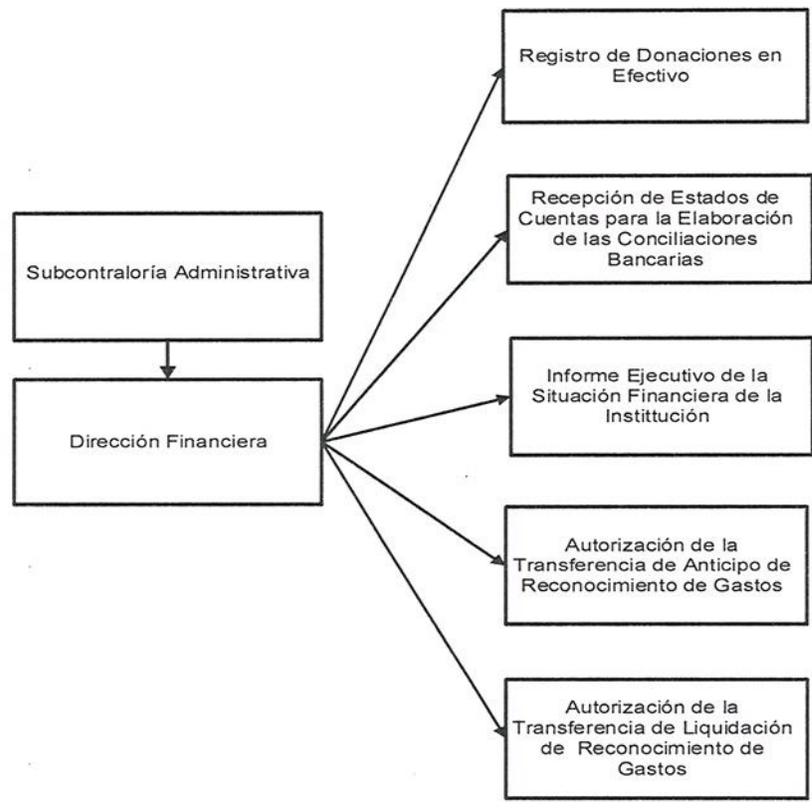






DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO



Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo:

Tener el control, recepción-traslado, registro y archivo de documentos, para su pronta localización.

Normas:

1. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección, sello de recibido cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
2. La Secretaria o Asistente Administrativo debe llevar el control interno de la documentación que ingresa a la Dirección Financiera.
3. Es obligatorio que la Secretaria o Asistente Administrativo registre en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción u observaciones del documento.
4. La Secretaria o Asistente Administrativo debe archivar toda la documentación que ingrese a la Dirección Financiera.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe documentos provenientes de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver normas 1 y 2)
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 3)
	4	Entrega la correspondencia al Director o Subdirector
Director / Subdirector	5	Recibe la correspondencia y margina cuando corresponda
	6	Devuelve la correspondencia marginada a la Secretaria o Asistente Administrativo
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe la correspondencia marginada y reproduce fotocopia
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Responsable	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Archiva la copia firmada de recibido (ver norma 4)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: _____



Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: _____



Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: _____

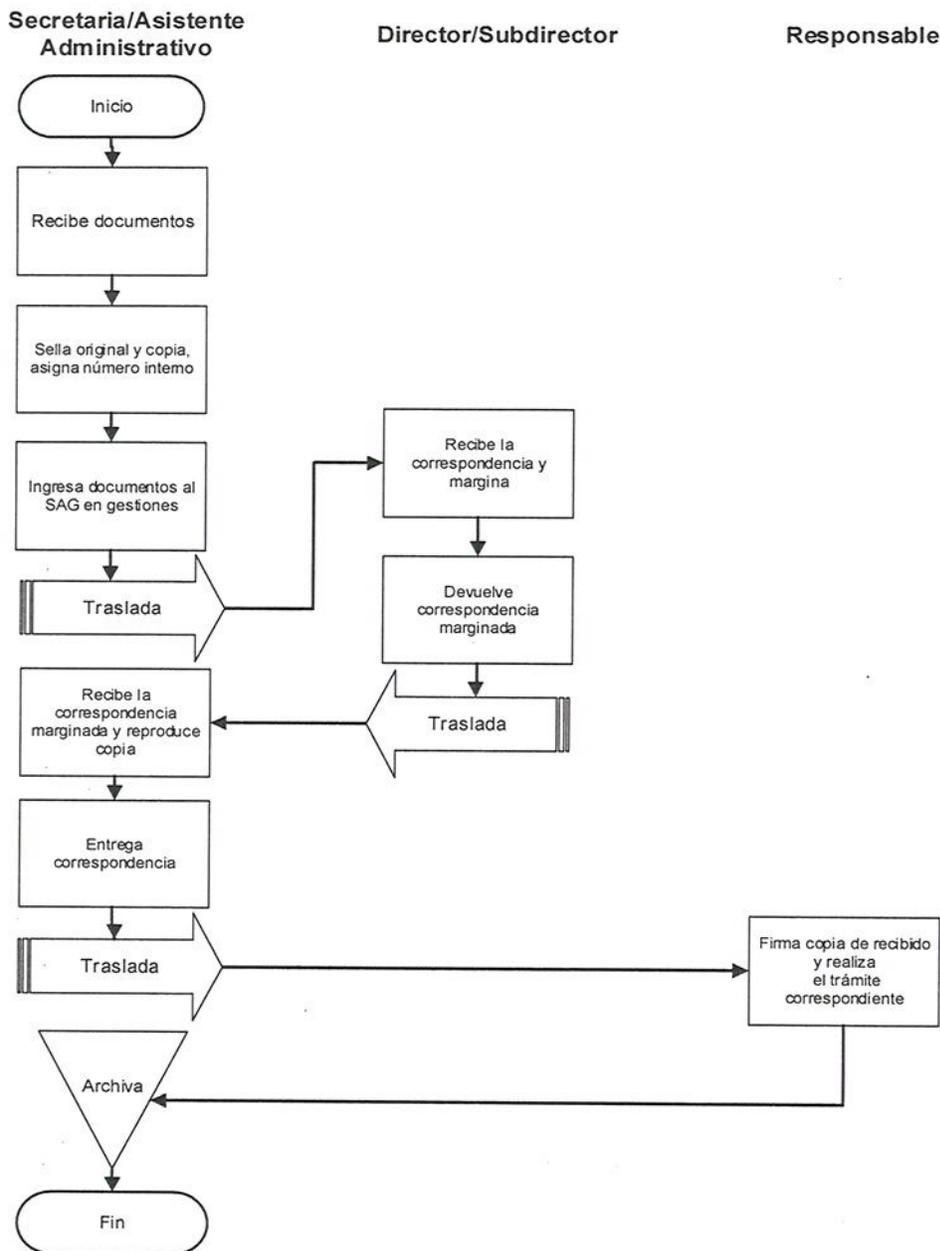


Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA 11
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**



Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo:

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe remitirse la correspondencia.

Normas:

1. El Procurador es el encargado de la mensajería interna y externa de los documentos de la Dirección, por lo que se encarga de recoger y repartir los documentos a otras dependencias o unidades administrativas.
2. La Secretaria o Asistente Administrativo debe enviar documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el Director o Subdirector y registrar el trámite en Gestiones del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
3. La Secretaria o Asistente Administrativo debe dar seguimiento al Procurador cuando no le regrese algún documento con el sello de recibido.
4. El Procurador es el responsable de verificar que coloquen sello de recibido, fecha y hora en el documento entregado.
5. La Secretaria o Asistente Administrativo debe escanear y archivar el documento cuando ya tenga el sello de recibido.
6. Para enviar correspondencia de una sede a otra, es necesario utilizar la forma "Control de correspondencia", que funciona como un conocimiento con destinatario.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará a otras unidades administrativas (ver norma 2)
	2	Requiere el apoyo del Procurador para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 1)
	3	Entrega al Procurador los documentos que se enviarán a otra dependencia en original y copia (ver norma 3)
Procurador	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento y solicita le sellen y firmen de recibido la copia
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo (ver norma 4) 6.1 Si tiene sello , devuelve las fotocopias firmadas de recibido a la Secretaria o Asistente Administrativo 6.2 No tiene sello , regresa y solicita que lo coloquen
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: 

Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

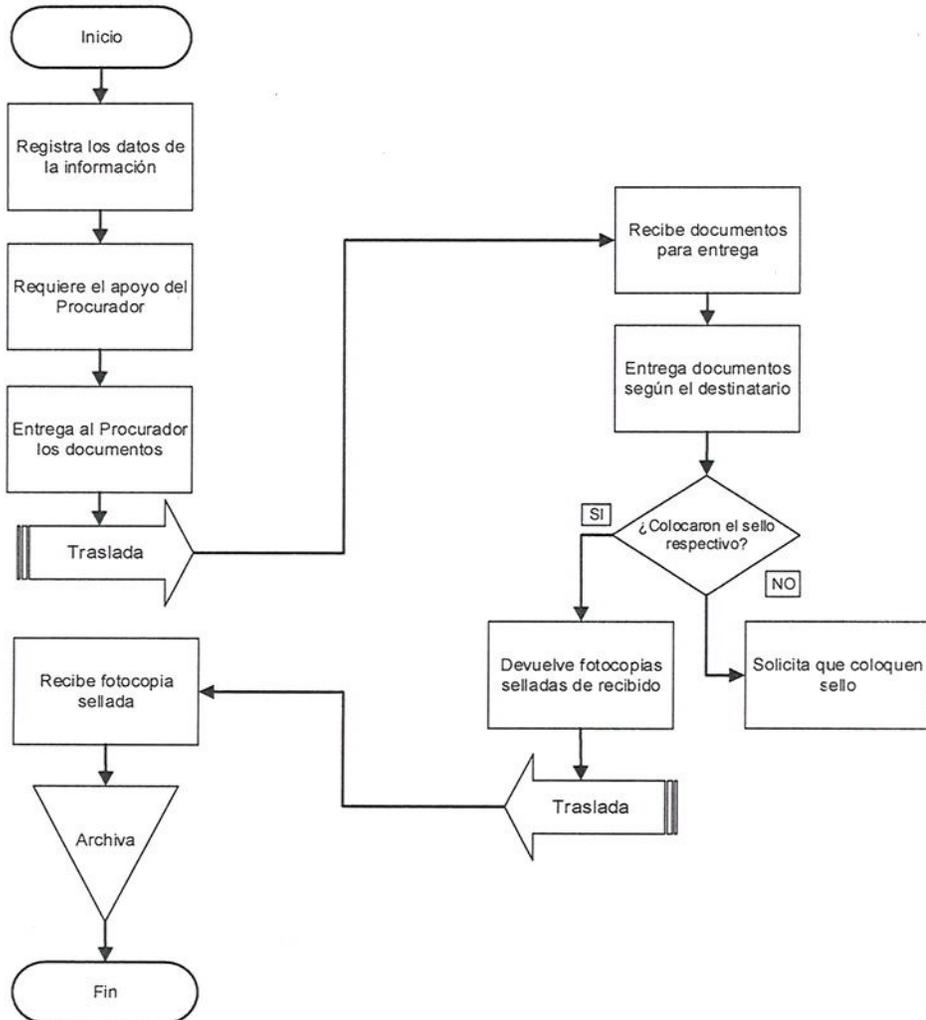
Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Secretaria/Asistente Administrativo

Procurador



Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto

Objetivo:

Se verifican los lineamientos generales para solicitar bienes o servicios, para la Dirección Financiera para la adquisición de los bienes, cuando no exista en Almacén y el monto sea mayor para la compra por medio de Caja Chica.

Normas:

1. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.
2. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 14. Requisición.
3. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
4. La Secretaria o Asistente Administrativo debe comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
5. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va adquirir previo a realizar la Solicitud del Gasto, por ejemplo: medidas, color, detalles y tiempo de entrega, entre otros.
6. La Solicitud del Gasto debe ir acompañada de un oficio de justificación firmada por el Director o Subdirector.
7. En la primera casilla debe firmar la Secretaria o Asistente Administrativo, con la firma de visto bueno del Director o Subdirector en la segunda casilla.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud del Gasto		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Previo a la elaboración de la Solicitud del Gasto (ver anexo 1) debe verificar la existencia del bien a solicitar previo a la elaboración de la Solicitud del Gasto (ver norma 4)
	2	Elabora oficio de justificación y llena la forma "Solicitud del Gasto" a máquina o impresa (ver normas 5 y 6)
	3	Traslada oficio de justificación y la Solicitud del Gasto al Director o Subdirector
Director/ Subdirector	4	Recibe el oficio de justificación y la Solicitud del Gasto y verifica que este correcto 4.1 No está correcto , la devuelve para correcciones 4.2 Si está correcto , firma el oficio y la solicitud, sigue a paso
Secretaria / Asistente Administrativo	5	Recibe el oficio de justificación y la solicitud firmadas y las sella para su trámite
	6	Traslada la solicitud, oficio de justificación y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
	7	Archiva copia de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

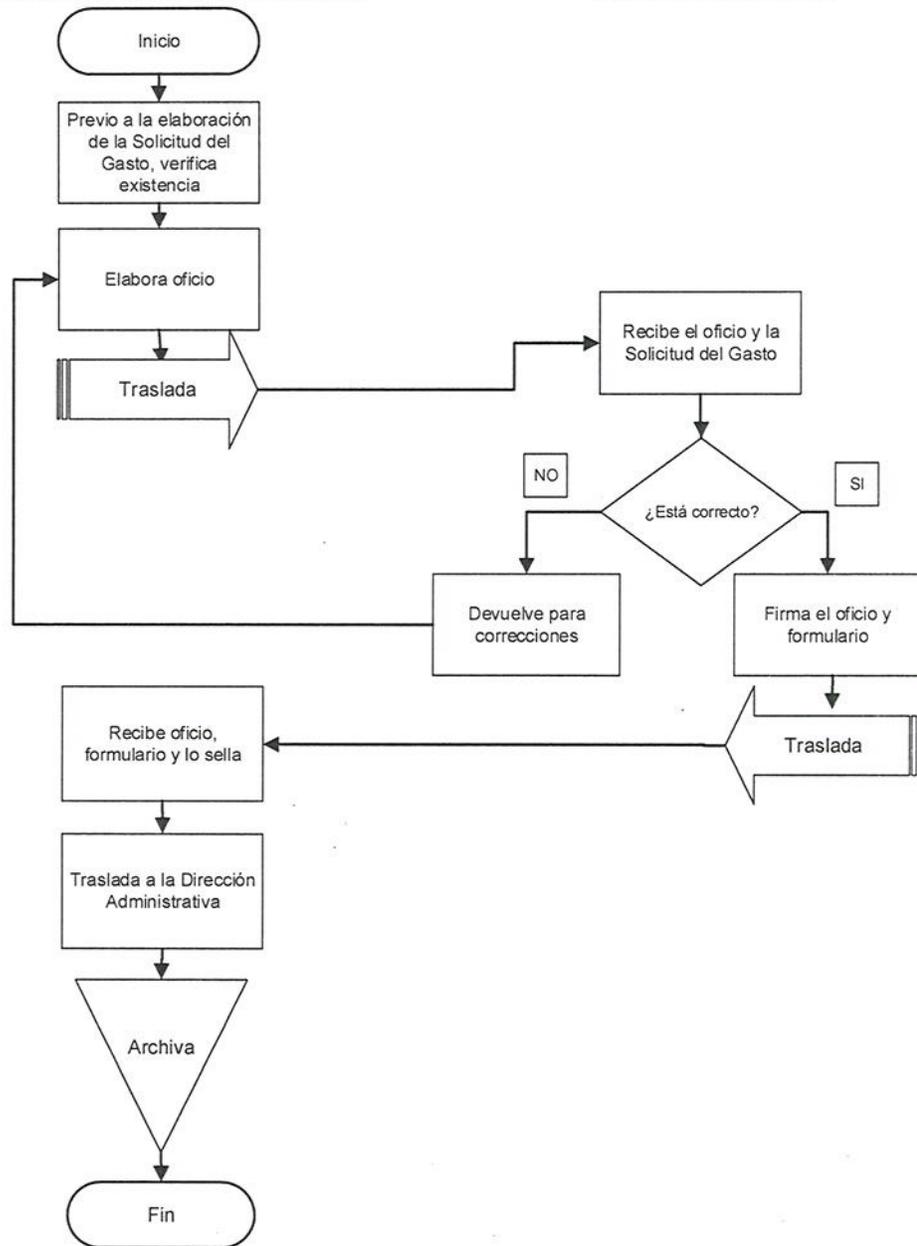
Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud Del Gasto**

Secretaria/Asistente Administrativo

Director/Subdirector



Procedimiento: Elaboración de Solicitud y Entrega del Pedido y Remesa

Objetivo:

Definir lineamientos generales para solicitar materiales y útiles de oficina para la Dirección Financiera y sus Departamentos, con el fin de contar oportunamente con tales insumos.

Normas:

Del inventario perpetuo de materiales y útiles de oficina. La Secretaria o Asistente Administrativo debe hacer un inventario con registros mensuales de los materiales y útiles de oficina que se utilizan en la Dirección Financiera, lo cual le servirá de base para hacer un pedido de materiales y útiles al Almacén y Proveeduría de la Contraloría General de Cuentas, de tal forma que garantice la despensa de los mismos en forma oportuna.

1. Previo a solicitar materiales y útiles de oficina, la Secretaria o Asistente Administrativo debe solicitar los oficios a cada Departamento de la Dirección debidamente firmados por cada Jefe, así como el de la Dirección.
2. La Secretaria o Asistente Administrativo debe registrar la Solicitud de Pedido y Remesa en el Sistema de Almacén y Proveeduría de la Dirección Administrativa, ingresando lo solicitado en cada oficio para su registro con los códigos de los insumos.
3. La Solicitud de Pedido y Remesa creada por la Secretaria o Asistente Administrativo debe contar con la autorización del Director o Subdirector.
4. El Director o Subdirector de la Dirección, debe aprobar en el sistema la Solicitud de materiales y suministros, para que sea reflejada en la Dirección Administrativa para su respectiva revisión y aprobación. Se notificará a la Secretaria o Asistente Administrativo por medio del correo, para coordinar con Almacén y Proveeduría la entrega de dichos suministros, para lo cual se firma de recibido para que Almacén finalice la solicitud en el sistema.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud y Entrega del Pedido y Remesa		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe requerimiento de materiales y útiles de oficina de la Dirección Financiera y de cada Departamento (ver norma 1)
	2	Crea la Solicitud de Pedido y Remesa en el sistema correspondiente para la revisión y autorización (ver normas 2 y 3)
Director/ Subdirector	3	Revisa la Solicitud de Pedido y Remesa para establecer si está de acuerdo con lo solicitado 3.1 No está de acuerdo , lo rechaza a la Secretaria o Asistente Administrativo para su corrección 3.2 Si está de acuerdo , aprueba en el sistema para que la Dirección Administrativa siga su proceso
	4	Autoriza en el sistema de la Dirección Administrativa para el análisis y aprobación del pedido para continuar el proceso
Secretaria / Asistente Administrativo	5	Recibe la notificación por medio del correo cuando esté aprobada
	6	Recibe el pedido preparado por Almacén y Proveeduría para la Dirección Financiera (ver norma 4)
	7	Entrega de Pedido y Remesa a cada Departamento y a la Dirección, por medio de oficio
	8	Archiva copia del oficio con sello de recibido
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

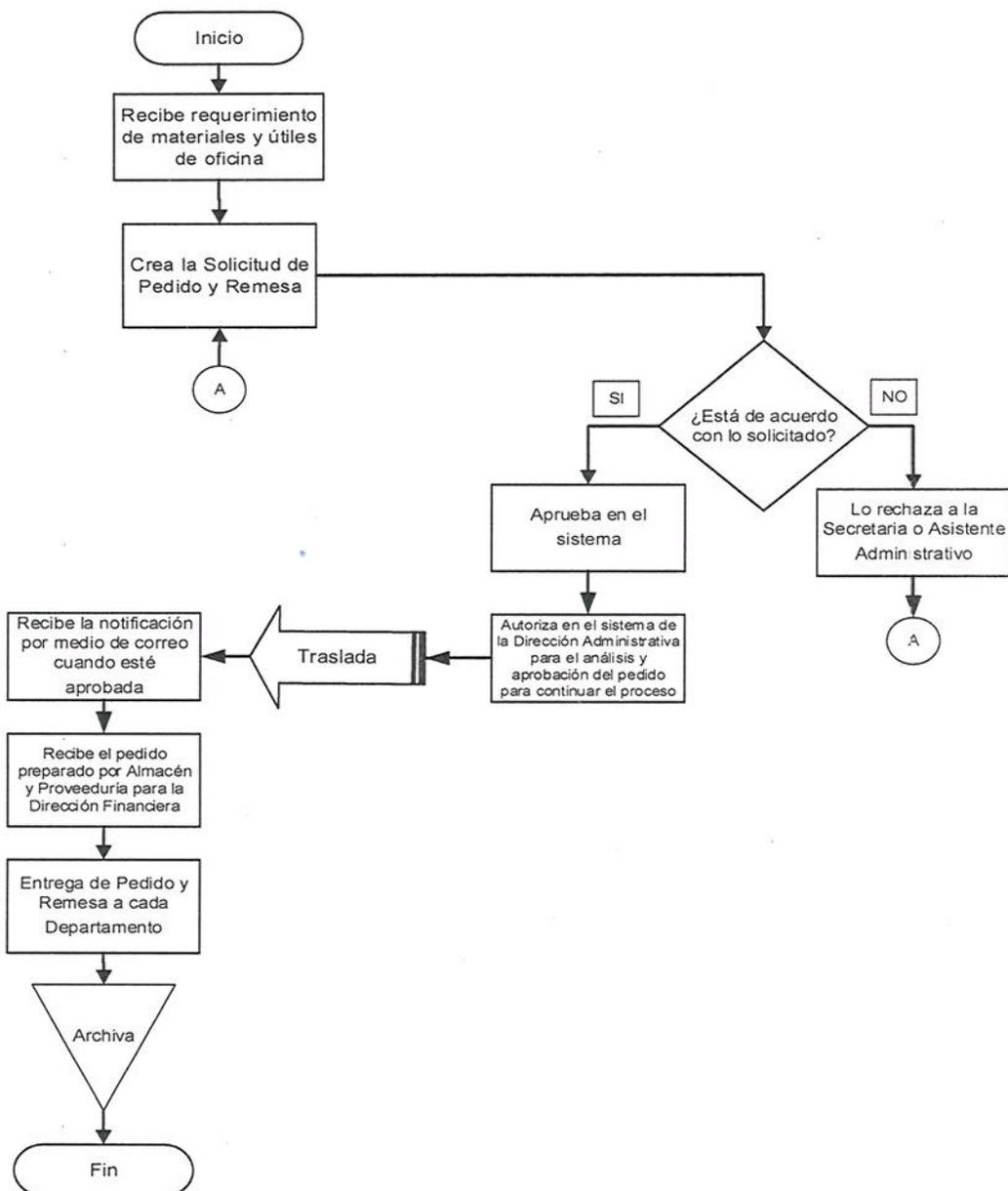
Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud y Entrega del Pedido y Remesa**

Secretaria/Asistente Administrativo

Director/Subdirector



Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar el registro del ingreso y salida de los materiales y útiles de oficina de la Dirección Financiera, de los pasos a realizar para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Controles eficientes en las políticas y procedimientos.
2. La Secretaria o Asistente Administrativo debe establecer un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina de la Dirección Financiera.
3. La Secretaria o Asistente Administrativo debe llevar un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias de la Dirección.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe de Almacén y Proveeduría los materiales y útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 2)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina al inventario existente de la Dirección (ver norma 3)
	4	Recibe solicitud de necesidades del personal de su área
	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina por medio de oficio y lleva el control correspondiente
	6	Descarga y actualiza el inventario
	7	Envía mensualmente por medio de correo electrónico, reporte de consumo de materiales y/o útiles de oficina a la Dirección o Subdirección
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

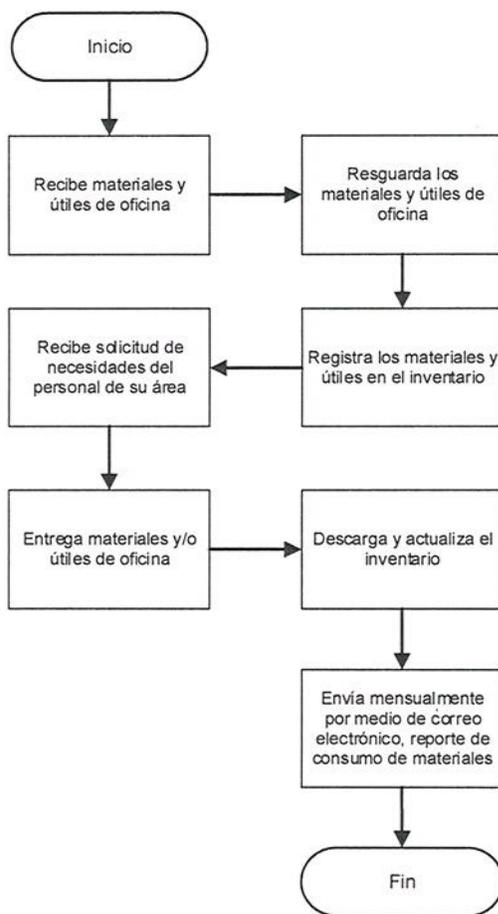
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

Secretaria/Asistente Administrativo



Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo:

Describir los criterios y actividades necesarias para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Financiera, con el objetivo de disponer de un instrumento de planificación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.
 - Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 24. Fecha de presentación de los anteproyectos de presupuesto.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal a).
4. Capacitación previa a elaborar el Plan Operativo Anual: La persona responsable de elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, debe recibir la capacitación programada por la Dirección de Planificación y seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Elaboración en forma participativa del -POA-: La Dirección Financiera debe coordinar con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección.
6. De la aprobación de los formularios e instrumentos de planificación que se establezcan para hacer el -POA-: El Director o Subdirector debe conocer y aprobar los formularios requeridos, los cuales se llenan por el personal técnico y administrativo (Equipo de trabajo) responsable y autorizados por la Dirección, para elaborar el -POA-.
7. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Responsable de elaborar el POA	1	Recibe la capacitación para elaborar el -POA- según las fechas establecidas (ver norma 4)
	2	Elabora y reproduce el -POA- de la Dirección Financiera siguiendo los lineamientos establecidos en la capacitación
	3	Requiere de los Departamentos de la Dirección Financiera el -POA- de cada uno
	4	Traslada el -POA- consolidado a nivel de Dirección a la Secretaria o Asistente Administrativo para que elabore el oficio de entrega (ver norma 5)
Secretaria / Asistente Administrativo	5	Recibe el -POA- y elabora el oficio de entrega
	6	Traslada el -POA- y oficio al Director o Subdirector para firma
Director / Subdirector	7	Recibe y verifica que el -POA- y el oficio estén correctos (ver norma 6) 7.1 No están correctos , sigue a paso 8 7.2 Si están correctos , sigue a paso 9
	8	Devuelve el -POA- para incorporar correcciones
	9	Traslada el -POA- y oficio firmado a la Secretaria o Asistente Administrativo para que envíe a la Dirección de Planificación

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Recibe el -POA- y oficio en original y reproduce una copia
	11	Traslada el -POA- y oficio original, solicita que firmen de recibido la fotocopia a la Dirección de Planificación (ver norma 7)
	12	Archiva fotocopia con el sello de recibido por la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

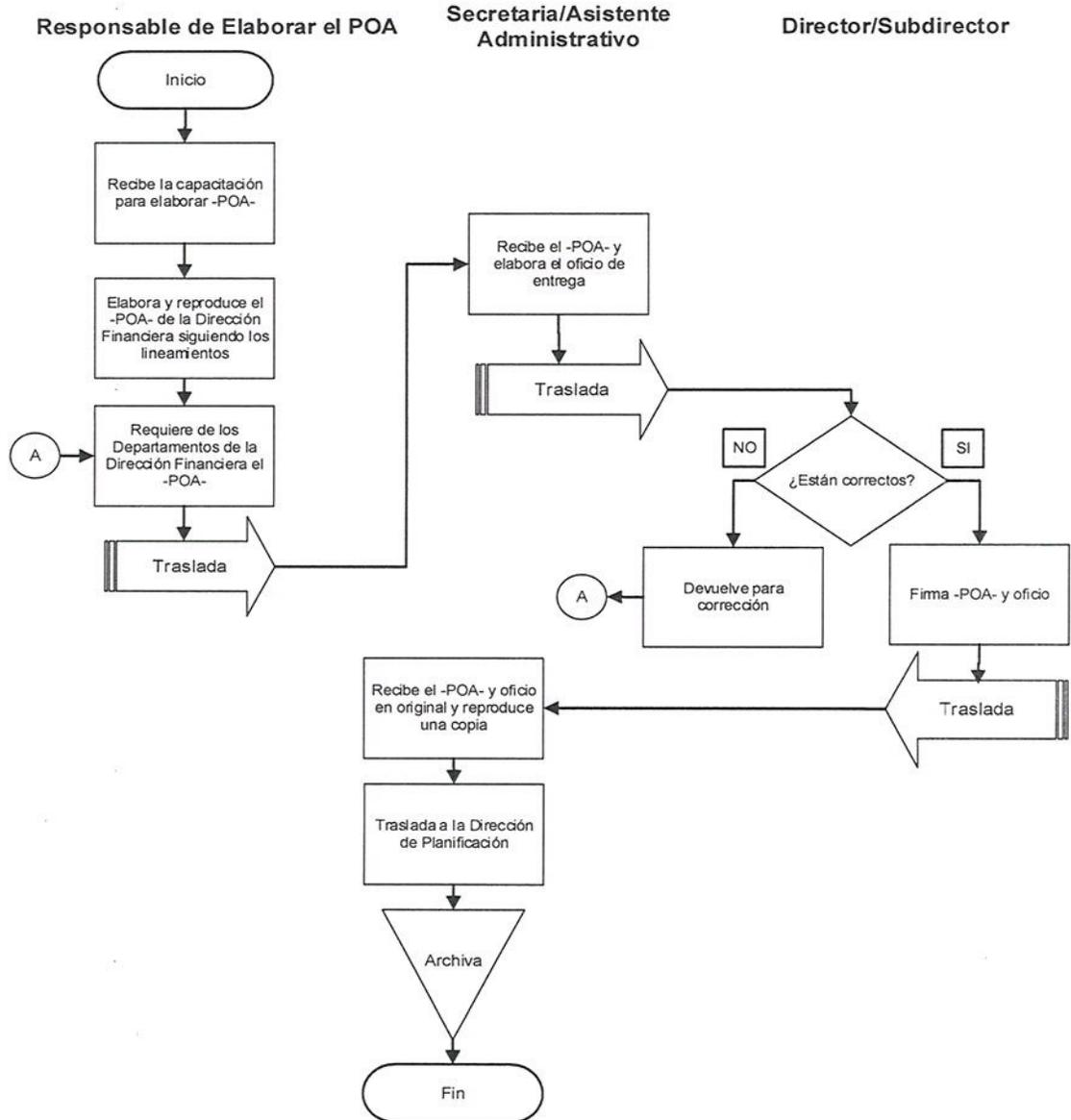
Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**



Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-

Objetivo:

Contar con un procedimiento que permita el seguimiento, medición y control de las metas programadas en los diferentes productos a cargo de la Dirección Financiera.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria por Resultados.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 40. Dirección de Planificación, literal b).
3. La Dirección Financiera debe velar porque el informe de ejecución de metas se entregue según la calendarización proporcionada por la Dirección de Planificación.
4. Los productos que se reportan en el informe de ejecución de metas deben ser los mismos que se programan en el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección.
5. Es obligatorio incluir factores favorables y desfavorables, así como las acciones correctivas a implementar, cuando no se alcanzan las metas.
6. El informe de ejecución de metas debe registrarse en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación -SIPME- y entregarse en forma impresa por medio de oficio a la Dirección de Planificación.
7. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Elabora Informe y oficio de las actividades realizadas durante el mes, según los Informes oficializados de los analistas de los Departamentos a cargo de la Dirección y los imprime (ver norma 3)
	2	Traslada el Informe y el oficio al Director o Subdirector para su revisión
Director / Subdirector	3	Recibe y revisa que el Informe esté de acuerdo a los productos programados en el -POA- (ver norma 4) 3.1 No está correcto , devuelve para correcciones 3.2 Si está correcto , firma Informe y oficio, sigue a paso 4
Secretaria / Asistente Administrativo	4	Recibe, coloca sellos a la firma, reproduce fotocopia de Informe y oficios
	5	Envía original del Informe y oficio a la Dirección de Planificación y solicita que firme de recibido la fotocopia (ver normas 6 y 7)
	6	Archiva fotocopia con el sello de recibido de la Dirección de Planificación
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

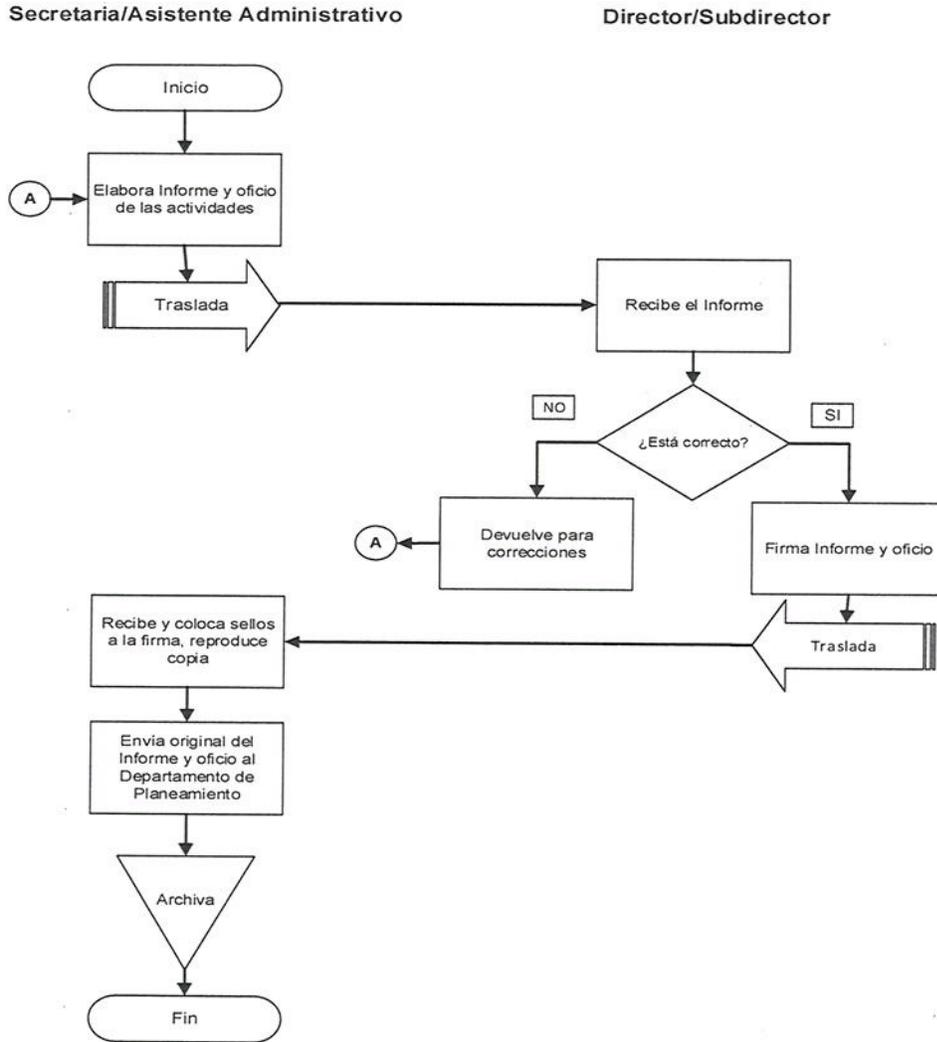
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera
 Nombre del Procedimiento: Informe Periódico del Avance y Cumplimiento del -POA-

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal

Objetivo:

Establecer los criterios y actividades para la revisión y otorgamiento del visto bueno del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 7. El sistema presupuestario.
 - Artículo 7. Bis. Proceso Presupuestario.
 - Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.
 - Artículo 11. Presupuestos de Ingresos.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 21. Presentación de anteproyectos.
 - Artículo 24. Falta de aprobación del presupuesto.
 - Artículo 40. Presentación y aprobación del presupuesto.

2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 11. Metodología Presupuestaria Uniforme.
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos.
 - Artículo 15. Estructura Programática del Presupuesto.
 - Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto.
 - Artículo 24. Fecha de Presentación de los Anteproyectos de Presupuesto.
 - Artículo 26. Presentación y Contenido del Proyecto de Presupuesto.
 - Artículo 43. Aprobación del Presupuesto.

3. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Artículo 21. Quarter. Atribuciones Específicas de la Subcontraloría Administrativa, literal d).
 - Artículo 32. Presupuesto.
 - Artículo 33. Patrimonio.
 - Artículo 34. Formulación del Presupuesto.

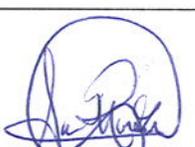
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
 - Artículo 40. Dirección de Planificación, literal d).
5. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.
6. Normas de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. La Dirección Financiera, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto, elabora el Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas para ser sometido a la autorización de la máxima autoridad de la Entidad, para su posterior traslado al Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación por medio del Organismo Ejecutivo.
9. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
10. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el oficio que contiene la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas y traslada al Director o Subdirector (ver normas 8 y 9)
Director / Subdirector	2	Revisa y analiza la documentación de soporte del Anteproyecto presentada por el Departamento de Presupuesto y consigna el visto bueno para que se solicite la aprobación de la Autoridad Superior
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Recibe y traslada el expediente al Despacho Superior (ver norma 10)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe y entrega el expediente de Anteproyecto de Presupuesto, para consideración del Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	5	Analiza el expediente de Anteproyecto de Presupuesto enviado y si lo estima pertinente 5.1 Si está correcto , firma los formularios y oficio de entrega al Ministerio de Finanzas Públicas 5.2 No está correcto , lo devuelve para su corrección
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve el expediente con el oficio y formularios sellados y firmados
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para continuar el trámite correspondiente (ver normas 9 y 10)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

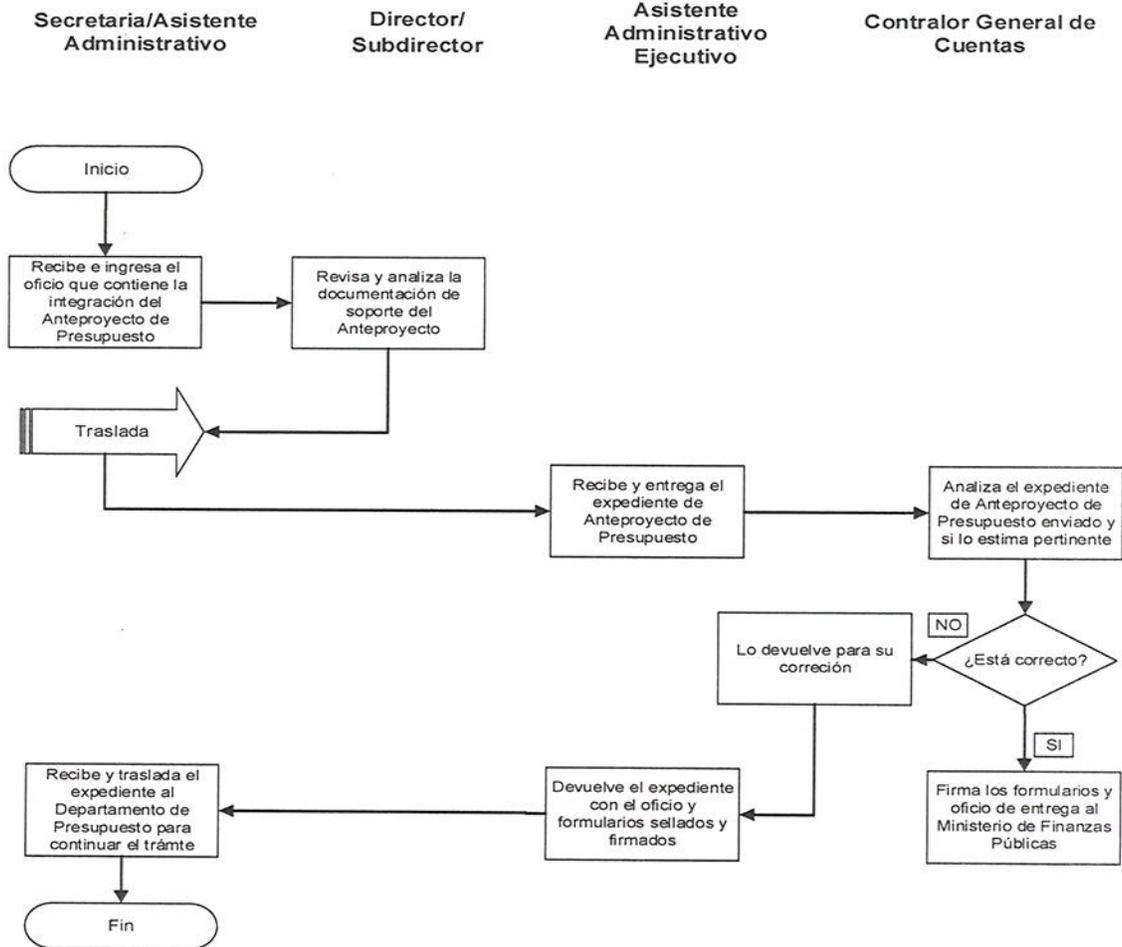
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal



Procedimiento: Autorización de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización

Objetivo:

Analizar y verificar la programación cuatrimestral de las cuotas financieras de la Contraloría General de Cuentas, presentadas por el Departamento de Presupuesto, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar la disponibilidad financiera para atender las necesidades y compromisos de la Entidad.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 30. Programación de la ejecución.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 27. Aprobación de Cuotas de Gasto.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".
6. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
7. Norma de Procedimiento de envío de Documentos Internos o Externos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Autorización de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa los Comprobantes de la Programación de la Ejecución del Gasto CO3, Normal y Regularización y el Proyecto de Resolución que aprueba la Programación Financiera Cuatrimestral y traslada al Director o Subdirector (ver norma 6)
Director / Subdirector	2	Analiza la documentación presentada por el Departamento de Presupuesto y otorga el visto bueno para la autorización de la Autoridad Superior
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Recibe y traslada el expediente a la Autoridad Superior (ver norma 7)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe, asigna número de Resolución de aprobación y traslada el expediente al Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	5	Revisa y firma la Resolución correspondiente que aprueba la Programación Financiera
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve expediente con la Resolución de aprobación a la Secretaria o Asistente Administrativo
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 7)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

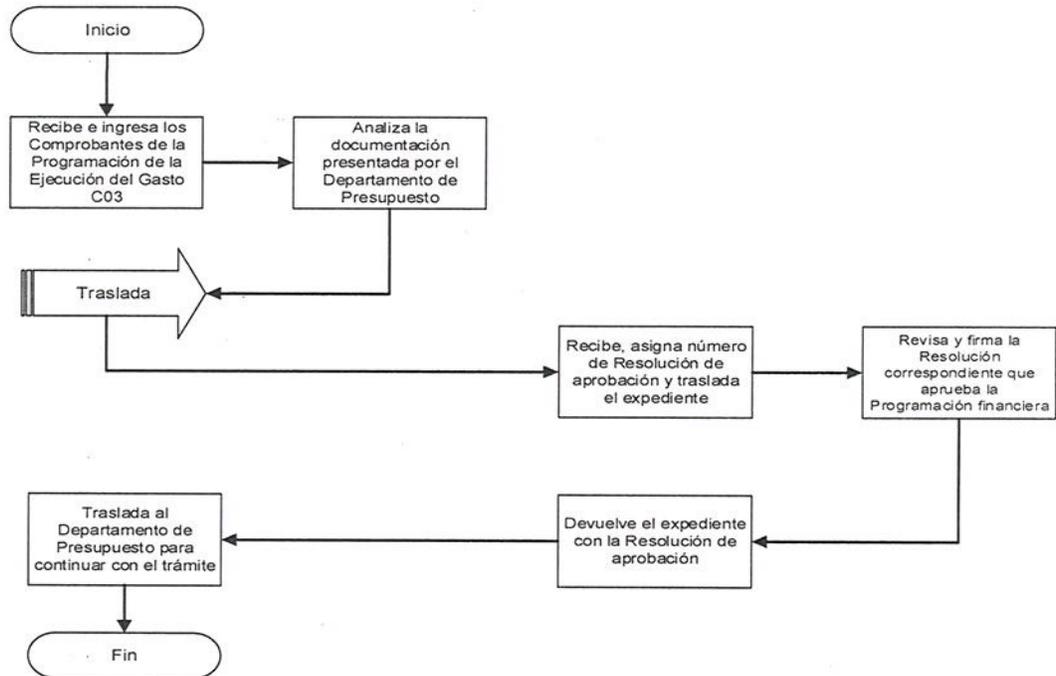
Nombre del Procedimiento: Autorización de Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización

Secretaria/Asistente Administrativo

Director/Subdirector

Asistente Administrativo Ejecutivo

Contralor General de Cuentas



Procedimiento: Autorización de Modificaciones Presupuestarias

Objetivo:

Analizar y verificar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría General de Cuentas presentadas por el Departamento de Presupuesto, como consecuencia de la reprogramación de subproductos, de acuerdo a la normativa aplicable con el objeto de cubrir los compromisos institucionales.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 44. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
3. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3. Disponibilidades presupuestarias.
6. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Ley Anual del Presupuesto y Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
9. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.

10. En los casos de sustitución de fuentes de financiamiento que notifique el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Financiera, se realiza la modificación dentro del Presupuesto de Egresos vigente de la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de compatibilizar los aportes del Estado por fuente de financiamiento que sean aprobados en Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro a favor de la Contraloría General de Cuentas.
11. Cuando la modificación presupuestaria requiera opinión previa del Ministerio de Finanzas Públicas, le corresponde el tipo de modificación INTRA1; y cuando no requiera la opinión de dicho Ministerio, se utiliza la modificación INTRA2 en todas sus modalidades. Si la modificación es INTRA1, previamente se solicita opinión al Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
13. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.



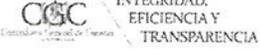
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

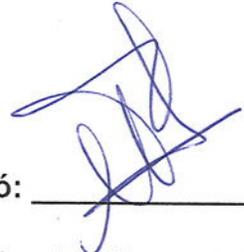


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de Modificaciones Presupuestarias		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el Dictamen y Proyecto de Resolución de la Modificación Presupuestaria propuesta por el Departamento de Presupuesto, con base en la normativa vigente y traslada al Director o Subdirector (ver norma 12)
Director / Subdirector	2	Revisa y analiza el Dictamen y Proyecto de Resolución con la documentación de respaldo, si está de acuerdo consigna su visto bueno 2.1 Si está correcto , consigna su visto bueno 2.2 No está correcto , lo devuelve
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el Dictamen y Proyecto de Resolución conjuntamente con el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de solicitado, para la aprobación de la Autoridad Superior (ver normas 10, 11 y 13)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe, asigna número de Resolución para la firma del Contralor General de Cuentas o Subcontralor en funciones
Contralor General de Cuentas	5	Analiza el Dictamen de la Modificación Presupuestaria y si lo estima pertinente, aprueba la Resolución que autoriza la modificación presupuestaria
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve el expediente con la Resolución sellada y firmada
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe el expediente y lo traslada al Departamento de Presupuesto para la aprobación del CO2 respectivo y continuar con el trámite correspondiente (ver normas 12 y 13)
	8	Recibe e ingresa los oficios de notificaciones de la Resolución, Dictamen y el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 y traslada el expediente al Director o Subdirector (ver norma 12)

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de Modificaciones Presupuestarias		
Responsable	Paso	Actividad
Director / Subdirector	9	Revisa, si está correcto 9.1 si está correcto , emite visto bueno y devuelve para envío de las notificaciones correspondientes 9.2 No está correcto , lo devuelve para su corrección
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Devuelve el expediente al Departamento de Presupuesto para continuar con el trámite respectivo (ver norma 13)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

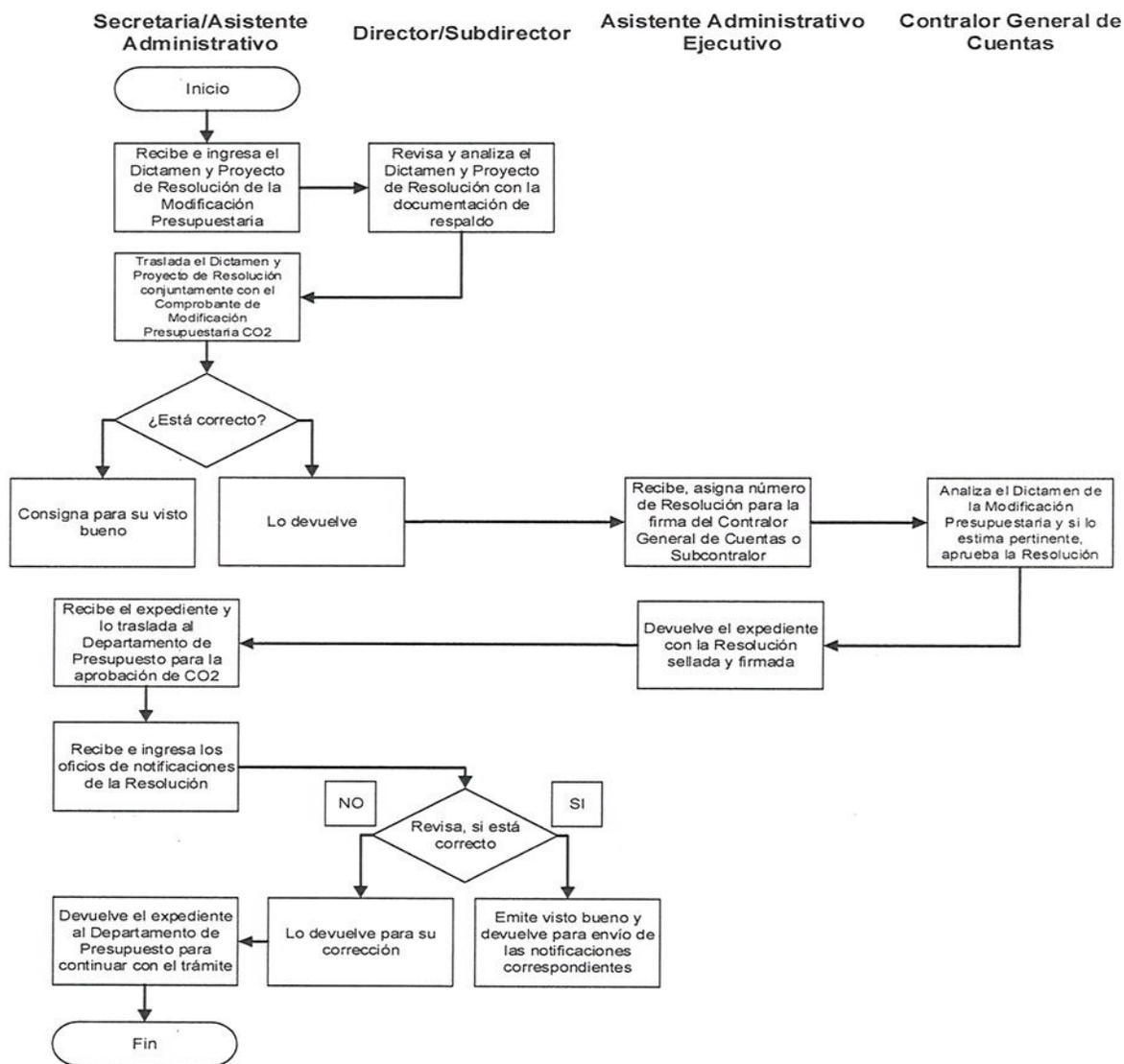
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Modificaciones Presupuestarias**



Procedimiento: Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria

Objetivo:

Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la asignación de más recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de la institución, asegurando prioritariamente el pago de los compromisos adquiridos previamente como el pago de la nómina de sueldos del personal permanente, los honorarios de las contrataciones, el pago de los servicios básicos, compras de materiales y suministros y cualquier otro insumo que contribuya al logro de los resultados institucionales.

Asimismo, derivado del superávit o déficit del saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, es necesario reajustar el presupuesto aprobado a la institución para que la ejecución muestre un saldo real conforme a los recursos con los que se cuentan.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias, literal a).
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 44. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3, Disponibilidades Presupuestarias.
6. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Ley Anual del Presupuesto y Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
8. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
9. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 4

Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe del Departamento de Presupuesto, la propuesta de Ampliación o Disminución Presupuestaria, con base en la normativa vigente y la traslada al Director o Subdirector (ver norma 8)
Director / Subdirector	2	Revisa el expediente enviado y verifica que esté correcto 2.1 No está correcto , solicita correcciones 2.2 Si está correcto , emite su visto bueno y entrega a la Secretaria para su envío a la consideración del Contralor General de Cuentas
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente al Despacho Superior (ver norma 9)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe, asigna número de Oficio en la solicitud de Ampliación o Disminución y traslada la solicitud y expediente con documentación de soporte para consideración de la Autoridad Superior
Contralor General de Cuentas o Subcontralor en funciones	5	Analiza solicitud para realizar la Ampliación o Disminución presupuestaria y establece si es pertinente 5.1 Si está correcto , firma el oficio de solicitud, según corresponda 5.2 No está correcto , la devuelve para su corrección
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve al Departamento de Presupuesto, el expediente completo, firmado y sellado para el envío correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 4

Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe del Departamento de Presupuesto, el expediente de solicitud de Ampliación o Disminución Presupuestaria con el aval del Ministerio de Finanzas Públicas, con el oficio, las justificaciones y la documentación de soporte, conjuntamente con los Comprobantes de modificación presupuestaria CO2-B de ingresos y CO2 de egresos y los remite al Director o Subdirector (ver norma 8)
Director / Subdirector	8	Recibe y analiza el expediente si está correcto 8.1 Si está correcto , consigna su visto bueno en el oficio de solicitud y firma los Comprobantes de Modificación Presupuestaria de ingresos y egresos 8.2 no está correcto , lo devuelve para su corrección
Secretaria / Asistente Administrativo	9	Traslada el expediente al Despacho Superior (ver norma 9)
Asistente Administrativo Ejecutivo	10	Recibe, asigna número de Oficio en la solicitud de Ampliación o Disminución y traslada la solicitud y los Comprobantes de Modificación Presupuestaria para consideración de la Autoridad Superior

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 4

Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Contralor General de Cuentas o Subcontralor en funciones	11	Analiza la solicitud y los Comprobantes para realizar la Ampliación o Disminución Presupuestaria y si lo estima pertinente, firma el oficio de solicitud y los comprobantes correspondientes
Asistente Administrativo Ejecutivo	12	Devuelve al Departamento de Presupuesto, el expediente completo, firmado y sellado para el envío correspondiente o las gestiones pertinentes
Secretaria / Asistente Administrativo	13	Recibe del Departamento de Presupuesto, el expediente con el Acuerdo Gubernativo de aprobación de la Ampliación o Disminución Presupuestaria y los comprobantes de ingresos y egresos debidamente firmados y los traslada al Director o Subdirector (ver norma 8)
Director / Subdirector	14	Analiza el expediente para establecer que este correcto 14.1 Si está correcto , rubrica los Comprobantes de ingresos y egresos 14.2 No está correcto , lo devuelve para su corrección
Secretaria / Asistente Administrativo	15	Traslada el expediente al Despacho Superior (ver norma 9)
Asistente Administrativo Ejecutivo	16	Recibe y traslada el documento a consideración de la Autoridad Superior

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 4 de 4

Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Contralor General de Cuentas o Subcontralor en funciones	17	Revisa los Comprobantes de Modificación Presupuestaria de ingresos y egresos y si lo estima pertinente, firma los documentos
Asistente Administrativo Ejecutivo	18	Devuelve al Departamento de Presupuesto, el expediente completo, firmado y sellado para el envío correspondiente o las gestiones pertinentes
Secretaria / Asistente Administrativo	19	Recibe del Departamento de Presupuesto, los oficios de notificación de la Ampliación o Disminución Presupuestaria y los traslada al Director o Subdirector (ver norma 8)
Director / Subdirector	20	Revisa, emite su visto bueno y devuelve para envío de las notificaciones correspondientes
Secretaria / Asistente Administrativo	21	Devuelve el expediente al Departamento de Presupuesto para continuar con el trámite respectivo (ver norma 9)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

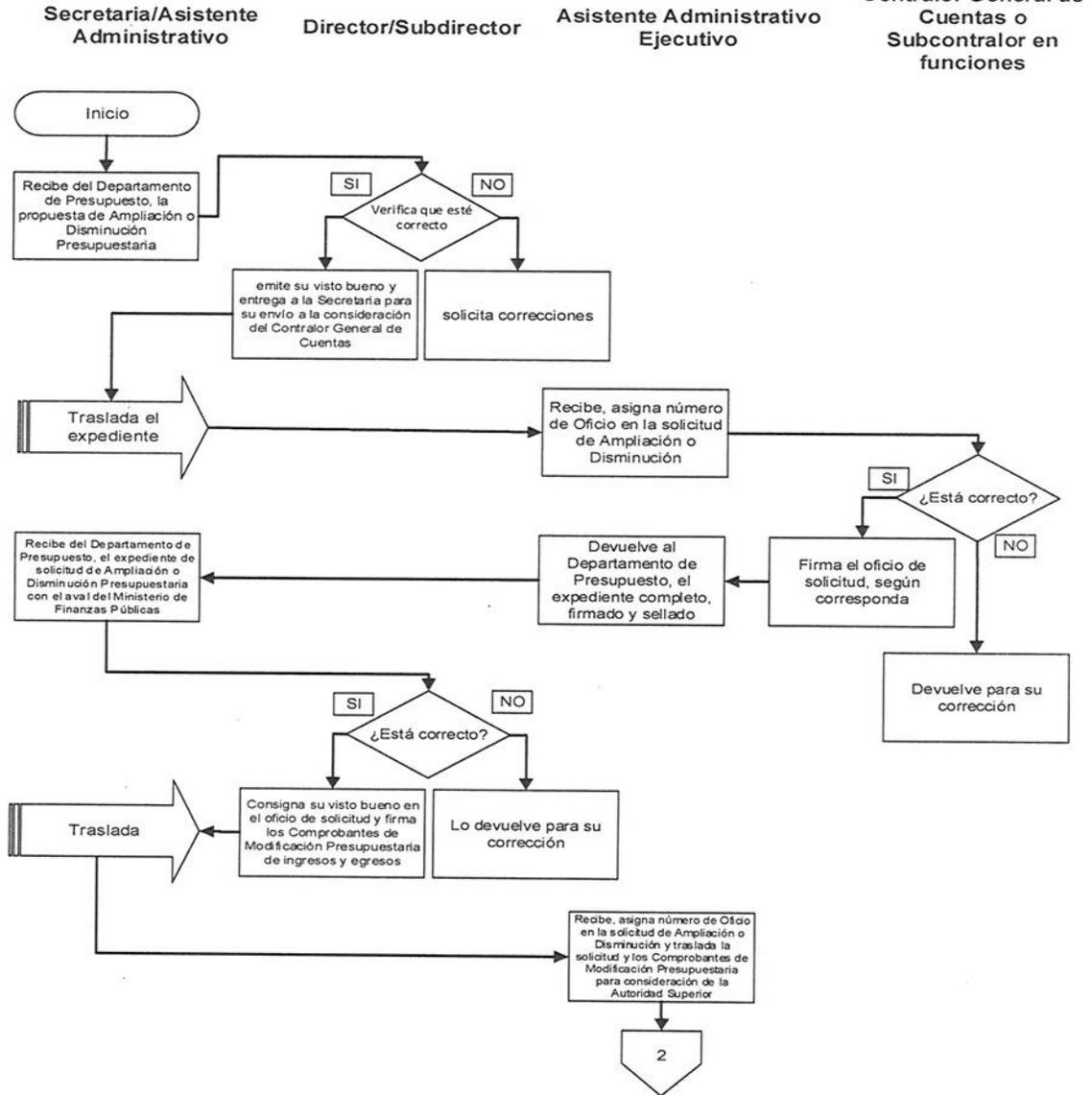
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución Presupuestaria**



Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Gestión para Obtener Autorización de Ampliación o Disminución**

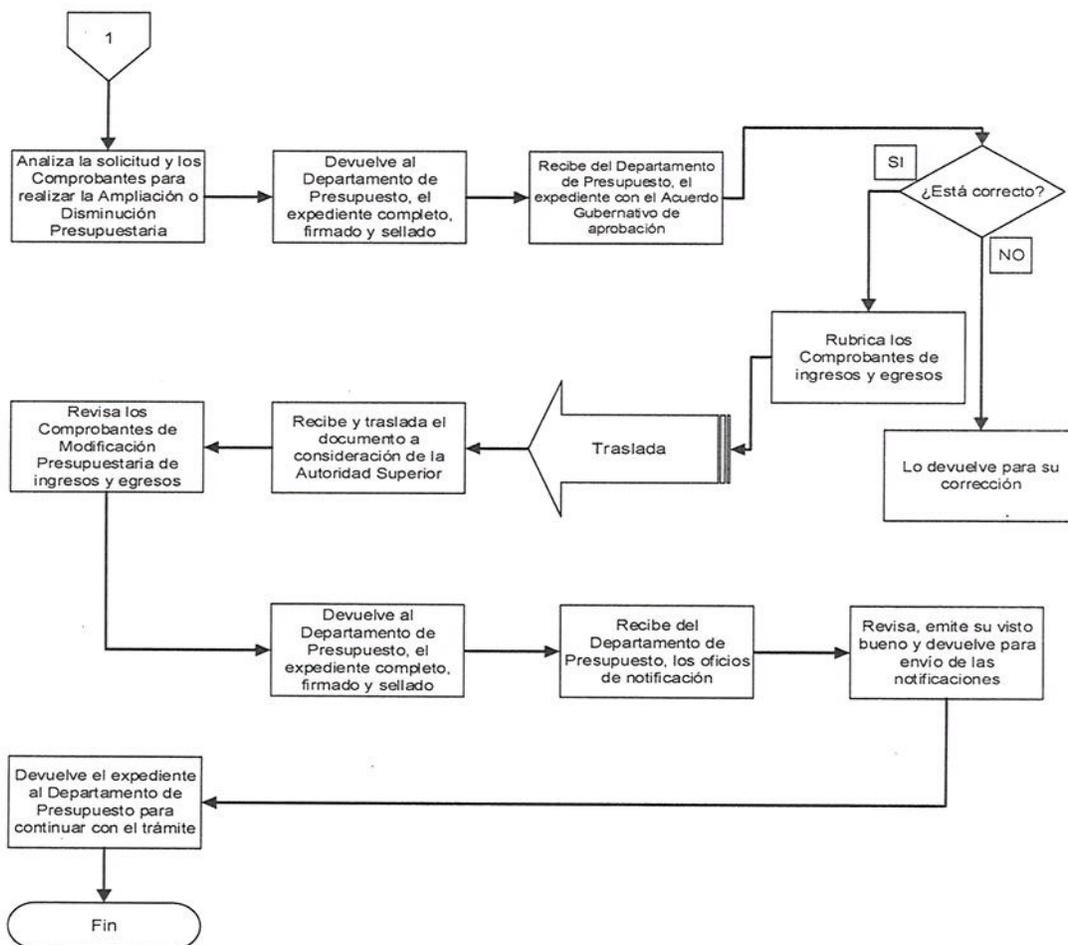
Presupuestaria

Contralor General de Cuentas o Subcontralor en funciones

Asistente Administrativo Ejecutivo

Secretaria/Asistente Administrativo

Director/Subdirector



Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Anticipo de Viáticos

Objetivo:

Obtener firma para la autorización de la transferencia del anticipo a los comisionados que realizan actividades fuera de su sede central de trabajo.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Finanzas Públicas.
 - ✓ Artículo 5. Formularios.
 - ✓ Artículo 6. Anticipo de Gastos de Viáticos al Servidor Público.
4. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
5. Normativa emitida por el Despacho Superior.
6. Los expedientes deben contar con el formulario Viáticos Anticipo (V-A), fotocopia de nombramiento de la comisión, así como la documentación de la transferencia bancaria del anticipo correspondiente, conforme lo establece el Reglamento General de Viáticos.
7. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
8. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

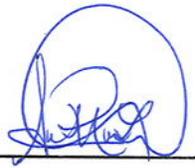
Autorización de la Transferencia de Anticipo de Viáticos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el oficio y la documentación de respaldo de la transferencia, si está correcta se traslada al Director, de lo contrario se rechaza el expediente (ver norma 7)
Director	2	Revisa y firma el oficio para solicitar la transferencia
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 8)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe la transferencia y traslada al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el oficio y documentos de soporte y verifica si procede 5.1 Si procede , firma la transparencia 5.2 No procede , la devuelve para su corrección
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, devuelve el oficio y documentos sellados y firmados
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el oficio autorizado y los documentos de soporte al Encargado de Ventanilla Única de Viáticos del Departamento de Tesorería para completar la documentación correspondiente (ver normas 7 y 8)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia original y una copia para el envío con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 7)
Procurador	9	Recibe la transferencia y una vez hecha la transacción, devuelve a la Secretaria o Asistente Administrativo la constancia de recepción del banco

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de la Transferencia de Anticipo de Viáticos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la constancia de la transferencia recepcionada por el banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 8)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

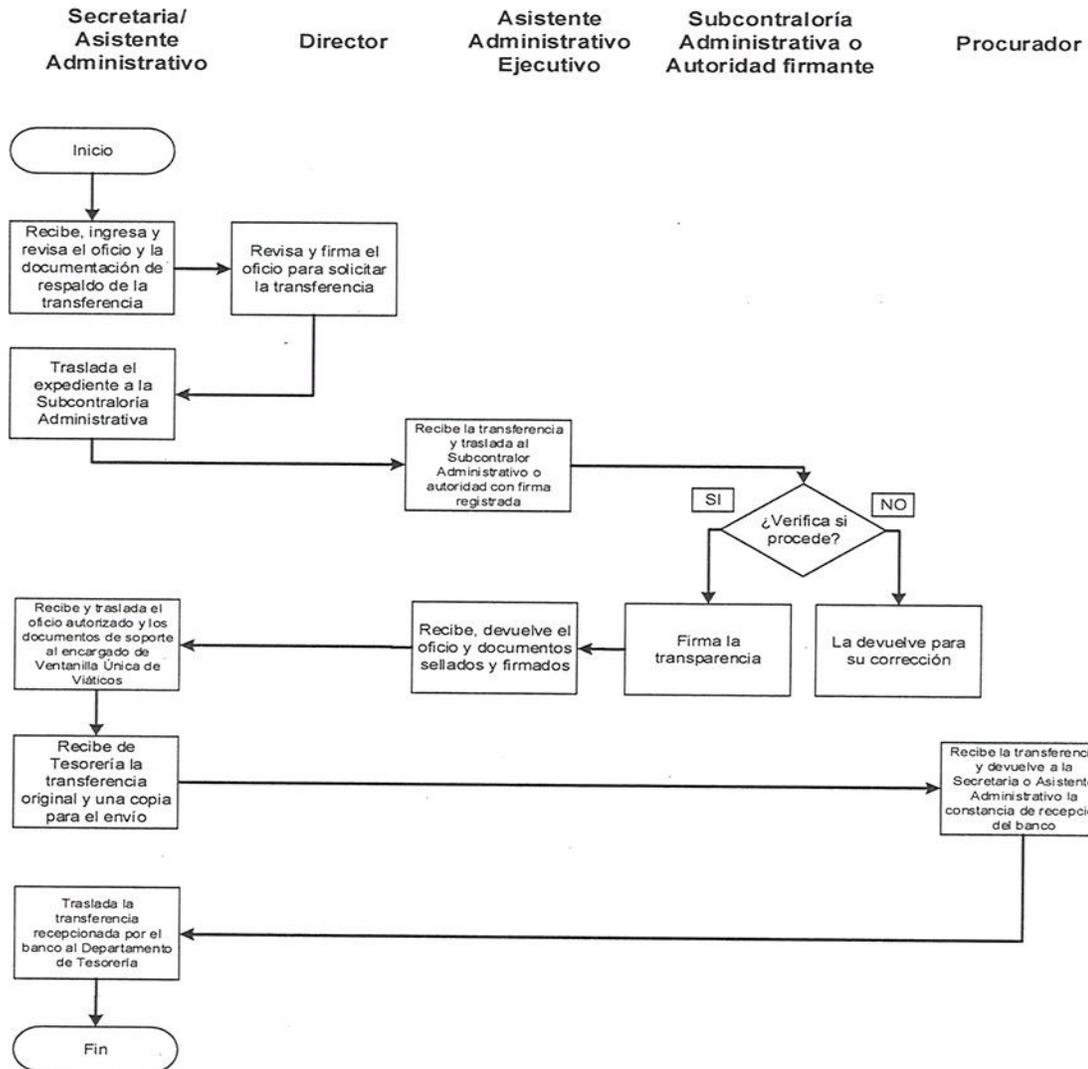
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Anticipo de Viáticos



Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Liquidación de Viáticos

Objetivo:

Obtener firma para la autorización de la transferencia de liquidación de viáticos a favor de los comisionados que realizan actividades fuera de su sede central de trabajo.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
5. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información pública de oficio.
6. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
7. Normativa emitida por el Despacho Superior.
8. Los expedientes deben contar con los formularios de viáticos correspondientes, la documentación de soporte, incluyendo las facturas por gastos de alimentación, hospedaje y gastos conexos, el informe de la comisión realizada, así como la documentación de la transferencia bancaria.
9. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
10. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de la Transferencia de Liquidación de Viáticos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe, ingresa y revisa el oficio por medio del cual se adjunta la documentación de respaldo de la transferencia, si está correcta se traslada al Director, de lo contrario se rechaza el expediente (ver normas 8 y 9)
Director	2	Revisa el expediente si está correcto 2.1 Si está correcto , firma el oficio de solicitud de la transferencia 2.2 No está correcto , lo devuelve para su corrección
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 10)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe la transferencia para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el oficio y documentos de soporte para verificar que esté correcto 5.1. Si está correcto , firma la transferencia 5.2 No está correcto , lo devuelve para su corrección
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, actualiza sus registro y devuelve el expediente con la transferencia autorizada
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el oficio autorizado y los documentos de soporte al Encargado de Ventanilla Única de Viáticos del Departamento de Tesorería para continuar el trámite de la Liquidación de Viáticos (ver normas 9 y 10)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia original con su respectiva copia y la envía con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 9)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de la Transferencia de Liquidación de Viáticos		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador	9	Realiza la transacción y devuelve a la Secretaria o Asistente Administrativo la constancia de recepción del banco
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la constancia de transferencia recepcionada por el banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 10)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

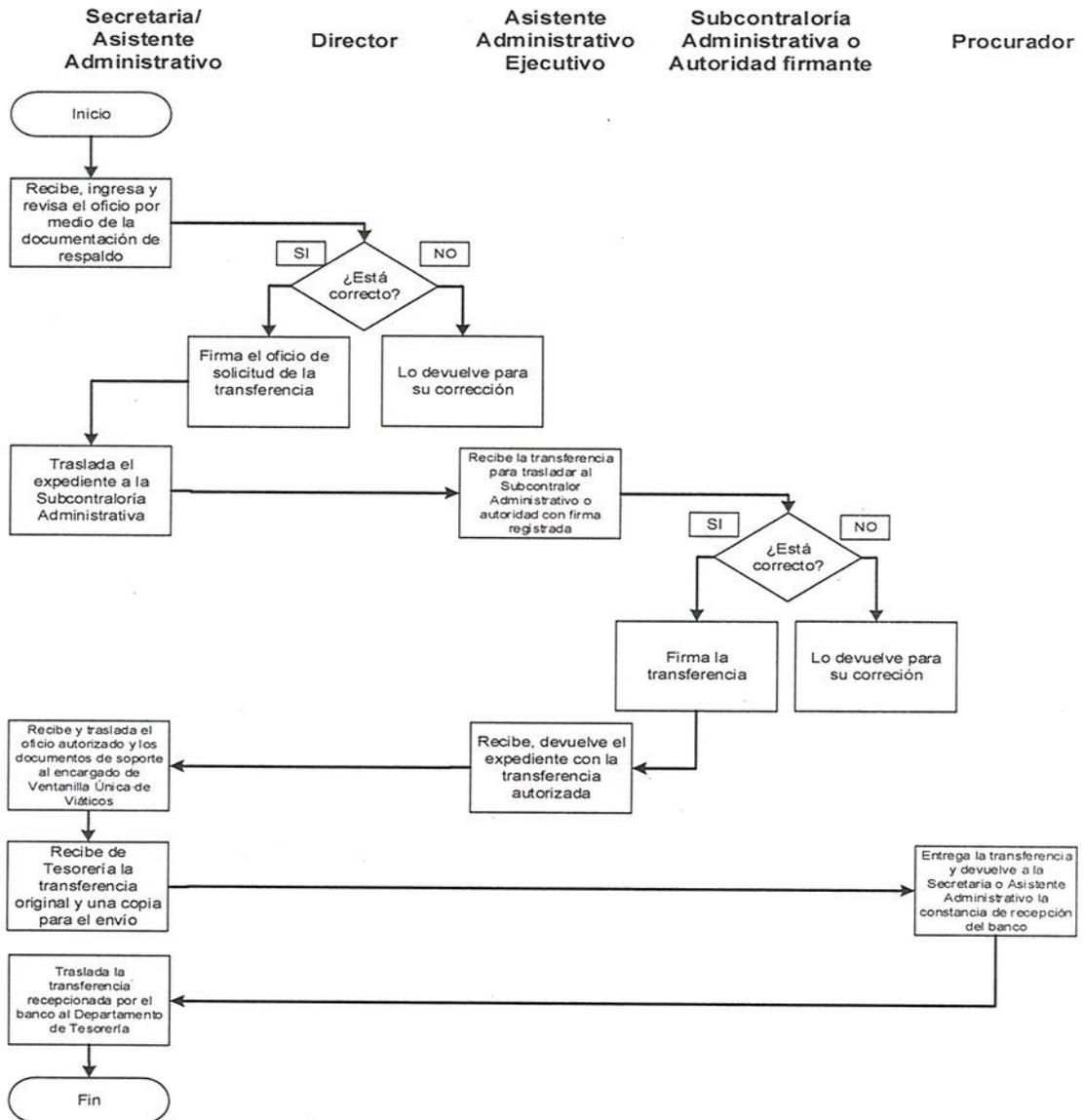
Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Liquidación de Viáticos



Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Pago a Proveedores

Objetivo:

Obtener firma para la autorización de la transferencia de pago a Proveedores, que se realiza por medio del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
4. Los expedientes deben contar con los documentos de soporte (solicitud del gasto, factura, orden de compra, Comprobante Único de Registro -CUR-, justificaciones, etc), las firmas de autorización correspondientes, así como la documentación de la transferencia bancaria.
5. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
6. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de la Transferencia de Pago a Proveedores		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el oficio, Comprobantes Únicos de Registro y la documentación de respaldo de la transferencia, si está correcta se traslada al Director, de lo contrario se rechaza el expediente (ver normas 4 y 5)
Director	2	Revisa el expediente con la documentación de respaldo que esté correcto 2.1 Si está correcto , firma la transferencia 2.2 No está correcto , la devuelve para su corrección
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 6)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe la transferencia para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el expediente con los documentos de soporte que esté correcto 5.1. Si está correcto , firma la transferencia 5.2 No está correcto , lo devuelve para su corrección
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, devuelve el expediente con la transferencia firmada y sellada
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el expediente autorizado al Departamento de Tesorería para completar la documentación (ver normas 5 y 6)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia original y su respectiva copia para el envío con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 5)
Procurador	9	Entrega la transferencia y devuelve a la Secretaria o Asistente Administrativo la constancia de recepción del banco



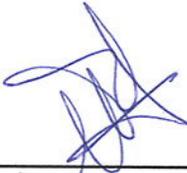
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

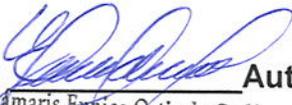
**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de la Transferencia de Pago a Proveedores		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la transferencia recepcionada por el banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 6)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

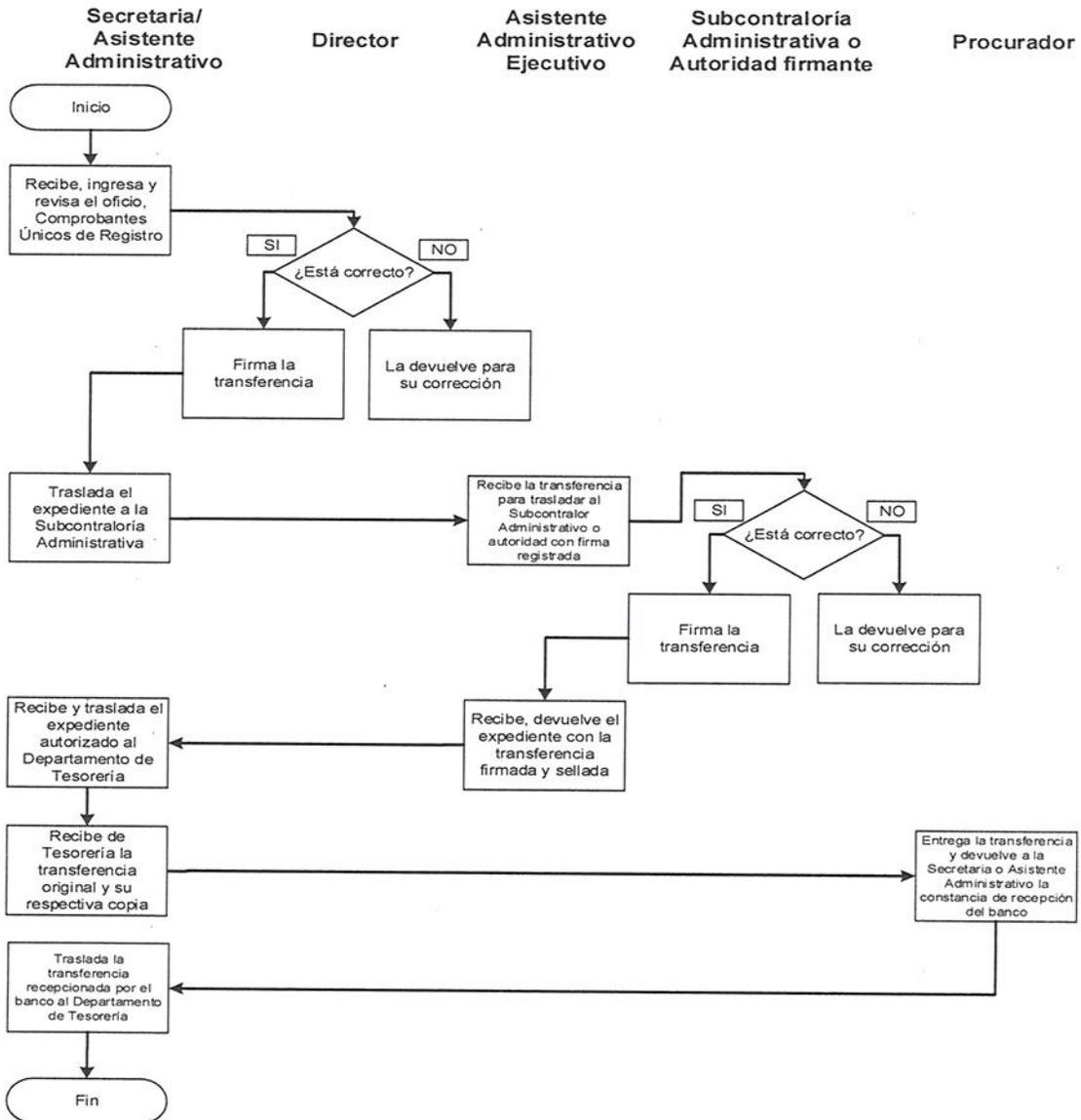
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Pago a Proveedores



Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Pago a Acreedores

Objetivo:

Obtener firma para la autorización de la transferencia de pago a Acreedores, que se realiza por medio del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Integración de los descuentos realizados en la nómina mensual de sueldos del personal permanente de la Contraloría General de Cuentas, que se trasladan para realizar los pagos a los distintos acreedores, adjuntando la documentación de la transferencia bancaria.
4. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
5. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de la Transferencia de Pago a Acreedores		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el oficio con la documentación de respaldo de la transferencia, si está correcta se traslada al Director, de lo contrario se rechaza el expediente (ver normas 3 y 4)
Director	2	Revisa la transferencia y la documentación de respaldo que esté correcto 2.1 Si está correcto , firma la transferencia 2.2. No está correcto , lo devuelve para su corrección
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 5)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe la transferencia para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el expediente con los documentos de soporte y establece que estén correctos 5.1 Si está correcto , firma la transferencia 5.2 No está correcto , la devuelve para su corrección
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, actualiza sus registros y devuelve el expediente con la transferencia autorizada a la Dirección Financiera
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el expediente autorizado al Departamento de Tesorería para completar la documentación correspondiente (ver normas 4 y 5)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia con su respectiva copia para el envío con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 4)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de la Transferencia de Pago a Acreedores		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador	9	Recibe y entrega la transferencia y devuelve la constancia de recepción del banco a la Secretaria o Asistente Administrativo
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la transferencia recepcionada por el banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

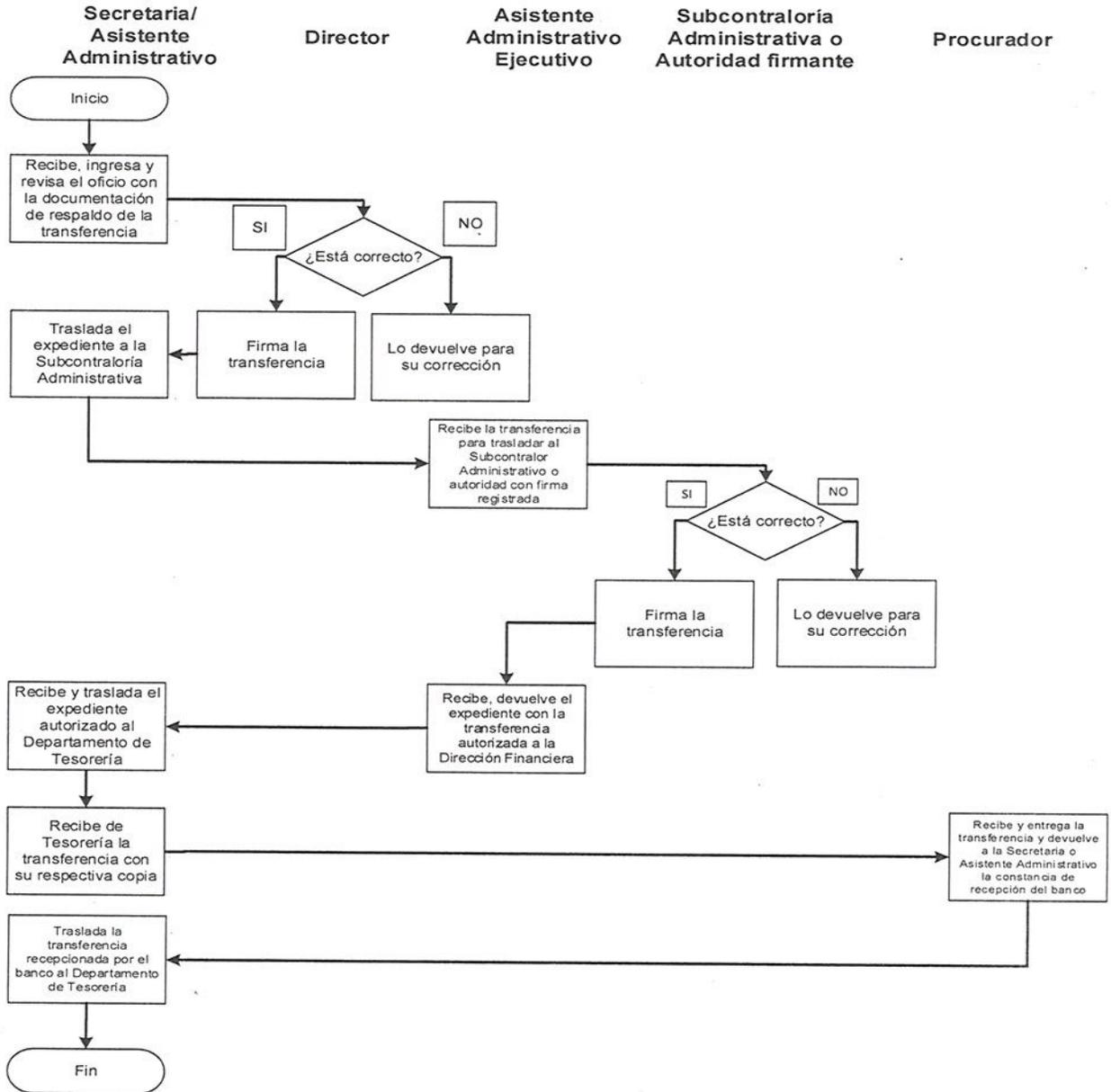
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Autorización de la Transferencia de Pago a Acreedores**



Procedimiento: Autorización de Pagos con Cheque por Medio de Fondo Rotativo

Objetivo:

Obtener firma de autorización del pago de cheques por medio del Fondo Rotativo.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Instructivo para la Administración de las Cajas Chicas de la Contraloría General de Cuentas.
4. Los expedientes deben contar con la documentación de soporte (justificación, solicitud del gasto, factura, renglón presupuestario, Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-, etc.) para efectuar el pago por medio de cheque.
5. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
6. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



<p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Autorización de Pagos con Cheque por Medio de Fondo Rotativo

Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe, ingresa y revisa el cheque con la documentación de respaldo, verifica si está rubricado por el Jefe de Contabilidad, si está correcta se traslada al Director (ver normas 4 y 5)
Director	2	Revisa el expediente y documentación de respaldo y firma el cheque
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el cheque a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 6)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe el expediente para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el expediente con los documentos de soporte, si lo estima pertinente firma el cheque
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, devuelve el expediente autorizado a la Dirección Financiera
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el cheque a la Caja receptora del Departamento de Tesorería para continuar el trámite respectivo (ver normas 5 y 6)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

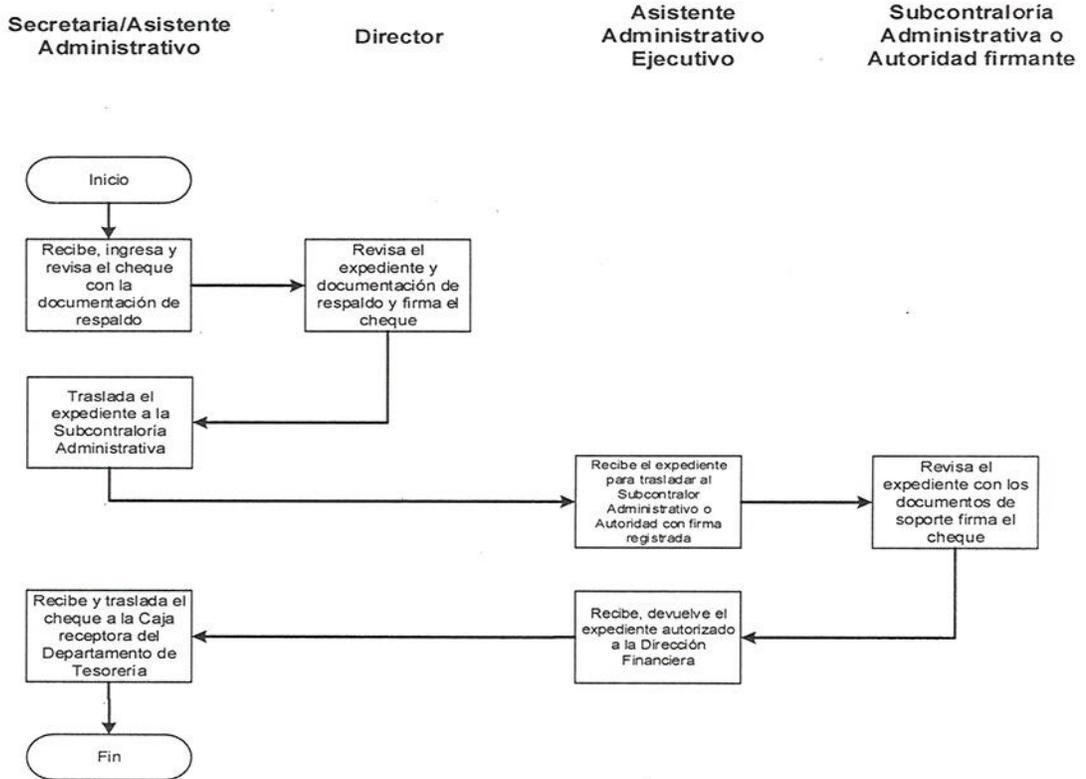
Autorizó:

Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de Pagos con Cheque por Medio de Fondo Rotativo



Procedimiento: Autorización de Pagos por Reposición de Fondo Rotativo, Reposición de Viáticos y Cajas Chicas

Objetivo:

Obtener firma de autorización de los pagos de las Reposiciones de Fondo Rotativos y Viáticos, así como las Cajas Chicas autorizadas por el Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Son reposiciones de Cajas Chicas que utilizan las dependencias para sus compras y servicios necesarios, conforme el Instructivo para la Administración de las Cajas Chicas de la Contraloría General de Cuentas.
4. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
5. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

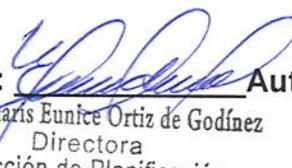
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de Pagos por Reposición de Fondo Rotativo, Reposición de Viáticos y Cajas Chicas		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa la documentación de respaldo del expediente, si está correcta se traslada al Director (ver normas 3 y 4)
Director	2	Revisa el expediente y documentación de respaldo y firma la transferencia
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 5)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe el expediente para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el expediente con los documentos de soporte, si lo estima pertinente firma la transferencia
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, devuelve el expediente autorizado a la Dirección Financiera
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el expediente al Departamento de Tesorería para completar la documentación (ver normas 4 y 5)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia con la respectiva copia para el envío con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 4)

 INTEGRIDAD; EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de Pagos por Reposición de Fondo Rotativo, Reposición de Viáticos y Cajas Chicas		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador	9	Recibe y entrega la transferencia y devuelve a la Secretaria o Asistente Administrativo la constancia de recepción del banco
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la transferencia recepcionada del banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de Pagos por Reposición de Fondo Rotativo, Reposición de Viáticos y Cajas Chicas

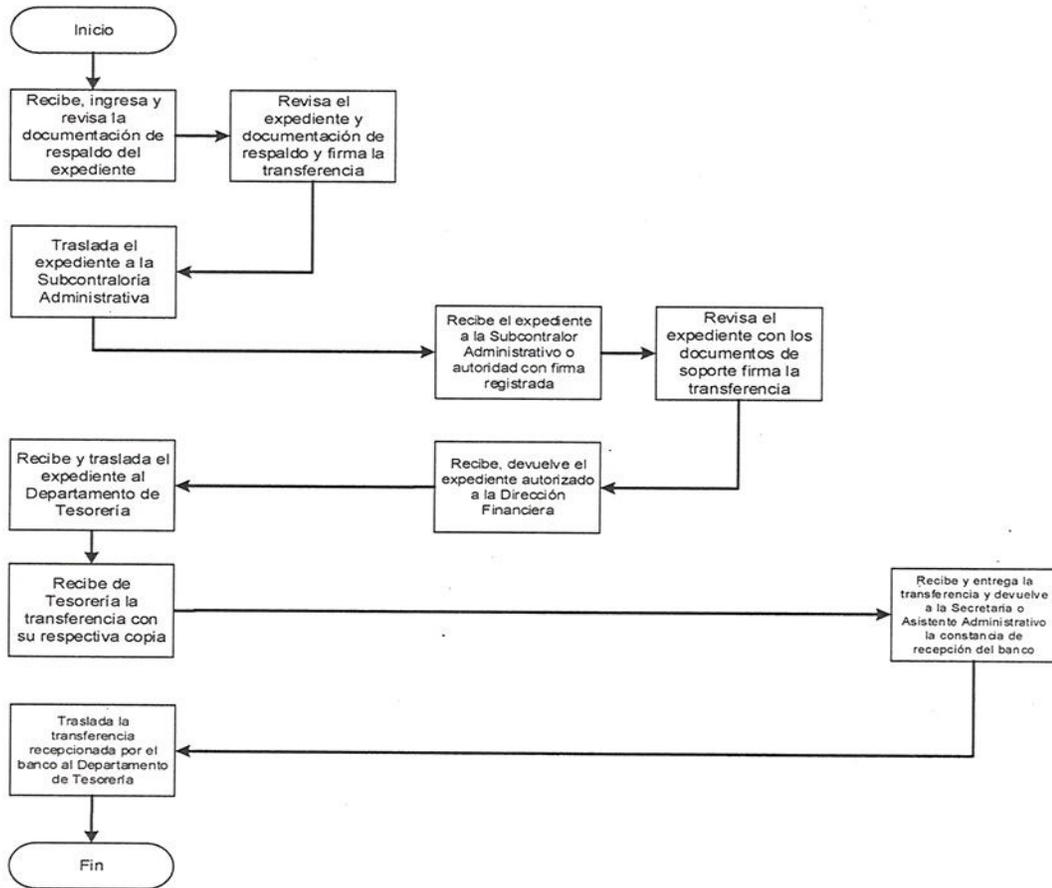
Secretaria/
 Asistente
 Administrativo

Director

Asistente
 Administrativo
 Ejecutivo

Subcontraloría
 Administrativa o
 Autoridad firmante

Procurador



Procedimiento: Autorización del Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-

Objetivo:

Obtener firma de autorización del pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.

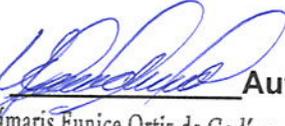
Normas:

1. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Artículo 47. Agentes de retención.
2. Con el listado de descuentos del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a las facturas de proveedores, al personal permanente y por concepto de honorarios con cargo a los renglones de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y del subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", se tramita la autorización de la instrucción de abono a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
4. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Autorización del Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el expediente proveniente del Departamento de Tesorería para trasladar al Director (ver normas 1, 2 y 3)
Director	2	Revisa el expediente y documentación de respaldo y firma la instrucción de abono
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 4)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe el expediente para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el expediente con los documentos de soporte, si lo estima pertinente, firma la instrucción de abono
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, devuelve el expediente con la instrucción de abono autorizado a la Dirección Financiera
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el expediente autorizado al Departamento de Tesorería para continuar el trámite correspondiente (ver normas 3 y 4)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

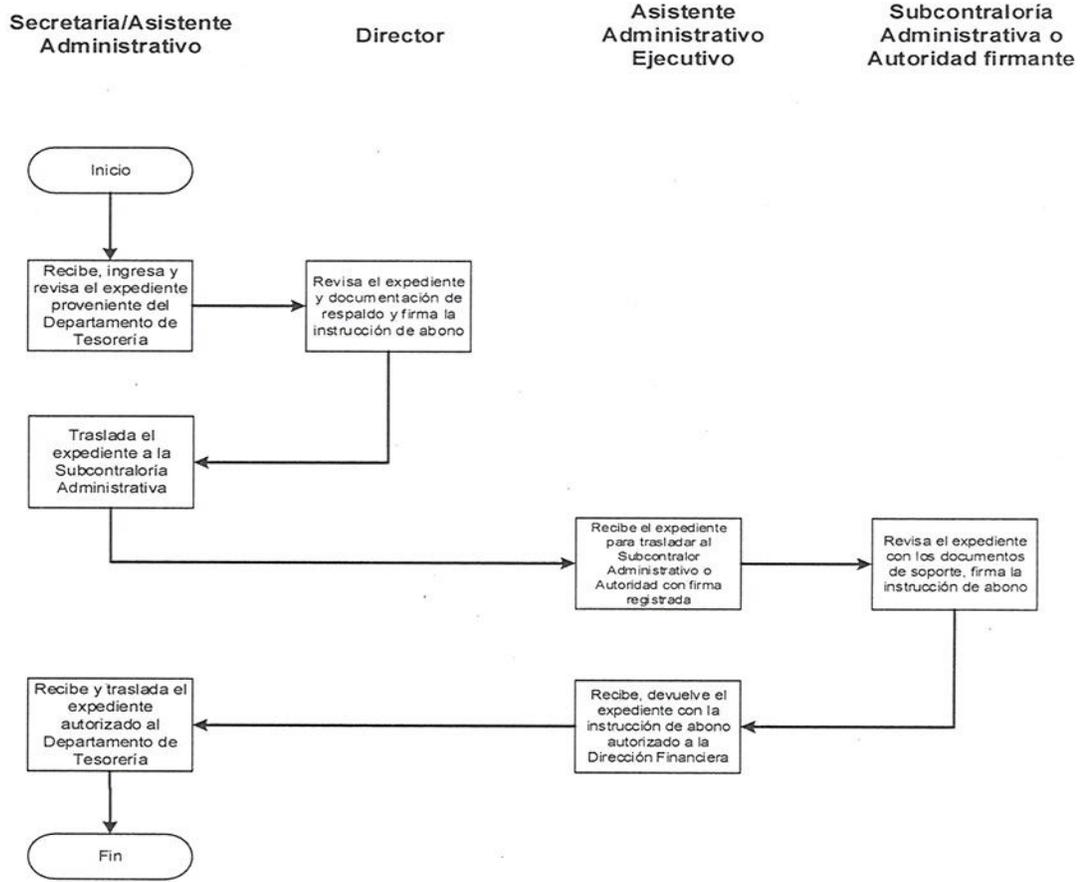
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización del Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-



Procedimiento: Autorización del Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-

Objetivo:

Obtener firma de autorización del pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Normas:

1. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 48. Pago del impuesto.
2. Con el listado de descuentos del Impuesto al Valor Agregado -IVA- a las facturas de proveedores y al personal por concepto de honorarios con cargo a los renglones de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", se tramita la autorización de la instrucción de abono a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
4. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Autorización del Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el expediente proveniente del Departamento de Tesorería para trasladar al Director (ver normas 1, 2 y 3)
Director	2	Revisa el expediente y documentación de respaldo y firma la instrucción de abono
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 4)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe el expediente para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el expediente con los documentos de soporte, si lo estima pertinente firma la instrucción de abono
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Recibe, devuelve el expediente con la instrucción de abono autorizado a la Dirección Financiera
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el expediente autorizado al Departamento de Tesorería para continuar el trámite correspondiente (ver normas 3 y 4)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

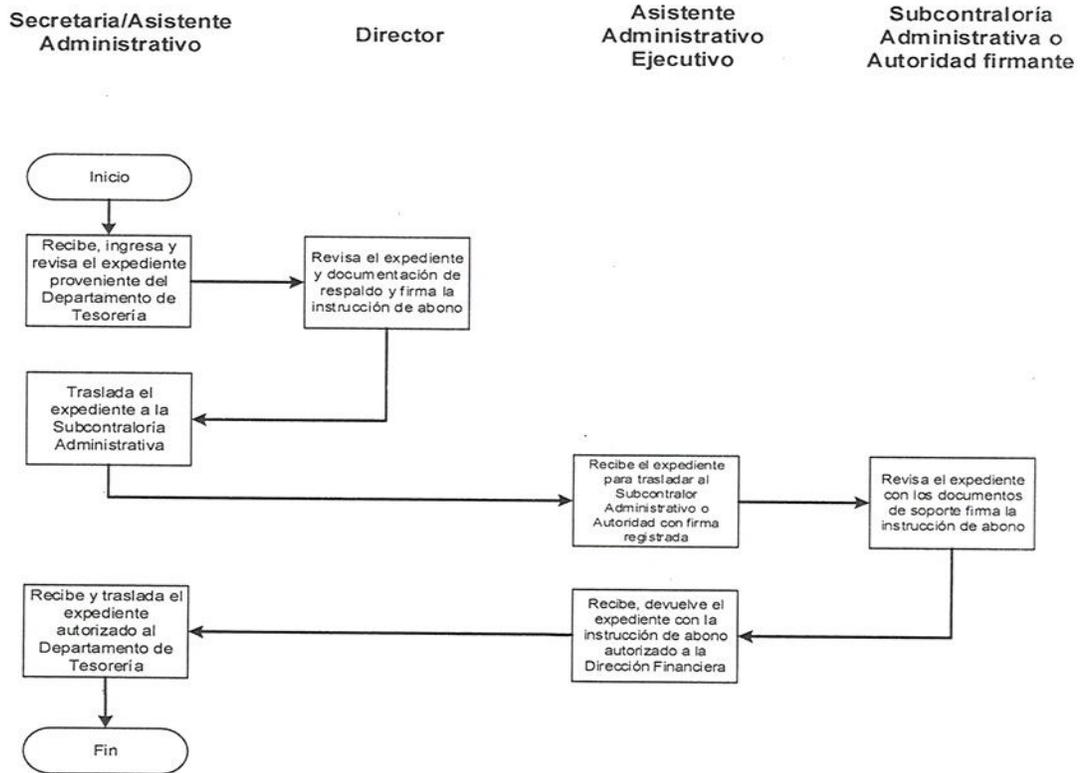
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA 78
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización del Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-



Procedimiento: Registro de Donaciones en Especie a la Institución

Objetivo:

Gestionar el registro y ejecución de las donaciones en especie (bienes, productos y servicios) otorgadas a favor de la Contraloría General de Cuentas, en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones
 - Artículo 53 Bis. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
 - Artículo 33. Patrimonio, literal e).
 - Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
3. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 53. Donaciones en Especie.
 - Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones.
 - Artículo 55. Informe de Avance Físico y Financiero.
 - Artículo 80. Administración de Programas y Proyectos Financiados con Recursos de Préstamos y Donaciones Externas.
4. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.
5. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del Ejercicio Fiscal correspondiente.
6. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
7. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Registro de Donaciones en Especie a la Institución		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, el expediente completo de donación con la Resolución de aprobación del Despacho Superior, para el trámite contable correspondiente (ver norma 6)
Director / Subdirector	2	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas, la creación del código específico para identificar la donación, adjuntando copia de la Resolución de su aprobación
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Recibe notificación del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el código específico de la donación solicitada y lo hace del conocimiento del Director o Subdirector (ver norma 6)
	4	Traslada a la Dirección Administrativa el expediente de donación para el debido registro según el procedimiento que corresponda (ver norma 7)
	5	Recibe oficio de la Dirección Administrativa, donde hace de conocimiento de la Dirección Financiera el registro de la donación, para afectación contable (ver norma 6)
	6	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para el registro de la donación en el Sistema Informática de Gestión -SIGES-, con instrucciones del Director o Subdirector (ver norma 7)
	7	Recibe del Departamento de Contabilidad, copia completa del expediente (ver norma 6)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Registro de Donaciones en Especie a la Institución		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	8	Notifica y traslada el expediente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (ver norma 7)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

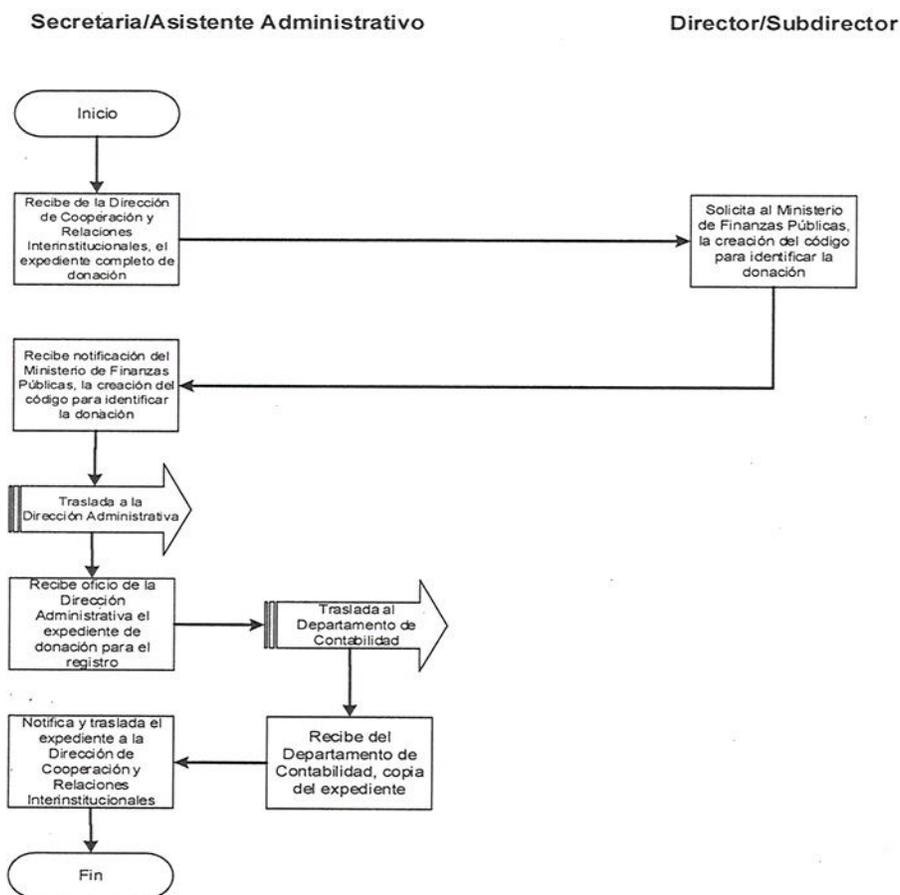
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro de Donaciones en Especie a la Institución**



Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo

Objetivo:

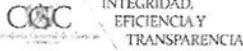
Gestionar el registro y ejecución de las donaciones en efectivo otorgadas a favor de la Contraloría General de Cuentas, en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF-.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones.
 - Artículo 53 Bis. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
 - Artículo 33. Patrimonio, literal e)
 - Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
3. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones.
 - Artículo 55. Informe de Avance Físico y Financiero.
 - Artículo 80. Administración de Programas y Proyectos Financiados con Recursos de Préstamos y Donaciones Externas.
4. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.
5. Ley Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 4

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente completo de donación con la Resolución de aprobación del Despacho Superior, para el trámite financiero-presupuestario y lo traslada al Director o Subdirector
Director / Subdirector	2	Revisa la documentación e instruye a los Departamentos de Presupuesto y Tesorería que elaboren las solicitudes al Ministerio de Finanzas Públicas para: a) la creación del código específico para identificar la donación, b) aprobación de la modificación y/o ampliación presupuestaria de la fuente de financiamiento correspondiente y c) la creación de la cuenta única ante el Banco de Guatemala; cada solicitud con su documentación respectiva
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas la notificación de: a) El código específico de la donación solicitada, b) La aprobación de la modificación presupuestaria con la fuente específica a utilizar y c) El número de la cuenta específica creada ante el Banco de Guatemala y la traslada al Director o Subdirector
Director / Subdirector	4	Remite por medio de la Secretaria o Asistente Administrativo a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, el código específico de la donación y el número de cuenta
	5	Instruye al Departamento de Tesorería para la apertura de la cuenta monetaria en Banco Comercial, misma que servirá para la ejecución de los fondos

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 4

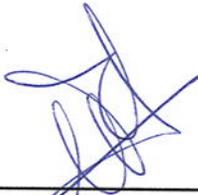
Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	6	Recibe del Departamento de Tesorería, información del número de cuenta monetaria que fue aperturada en algún Banco Comercial e informa al Director o Subdirector
Director / Subdirector	7	Instruye al Departamento de Presupuesto para que realice la modificación y/o ampliación presupuestaria
Secretaria / Asistente Administrativo	8	Recibe del Departamento de Presupuesto la modificación presupuestaria y traslada al Director o Subdirector para el aval respectivo (ver el procedimiento correspondiente hasta su aprobación)
	9	Traslada a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la notificación de la creación de la cuenta única en el Banco de Guatemala para que el Donante proceda a realizar el desembolso
	10	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, oficio y documentación de respaldo del desembolso realizado por parte del Donante y lo traslada al Director o Subdirector
	11	Traslada documentación al Departamento de Tesorería, con instrucciones del Director o Subdirector, para que proceda a solicitar el desembolso a favor de la Contraloría General de Cuentas ante el Ministerio de Finanzas Públicas
	12	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el aviso de traslado de fondos y lo remite al Director o Subdirector

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 4

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Director / Subdirector	13	Instruye al Departamento de Tesorería para que realice las gestiones correspondientes para la emisión del recibo 63-A2 y posteriormente lo haga del conocimiento del Departamento de Contabilidad para que elabore el CUR de ingresos
Secretaria / Asistente Administrativo	14	Recibe notificación del Departamento de Contabilidad, del registro contable del ingreso de los fondos y lo traslada al Director o Subdirector
Director / Subdirector	15	Instruye al Departamento de Tesorería que traslade los fondos recibidos en la cuenta única del Banco de Guatemala a la cuenta de algún Banco Comercial para disponer de los fondos para su ejecución
Secretaria / Asistente Administrativo	16	Notifica a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales con instrucciones del Director o Subdirector que los fondos se encuentran disponibles
	17	Recibe de la Dirección Administrativa la solicitud para el registro y aprobación de gastos relacionados con la donación para su posterior pago a los beneficiarios
	18	Traslada las gestiones al Departamento de Contabilidad con instrucciones del Director o Subdirector, para el registro y aprobación de gastos relacionados con la donación de acuerdo con procedimientos establecidos según el tipo de adquisición
	19	Recibe las gestiones de los gastos de la donación para continuar con el trámite respectivo (ver procedimiento de Autorización de la Transferencia de Pago que corresponda)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 4 de 4

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	20	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, si corresponde, la documentación de un nuevo desembolso del Donante (regresa a paso 10)
	21	Recibe del Departamento de Contabilidad, copia del expediente completo de la donación
	22	Notifica y traslada el expediente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

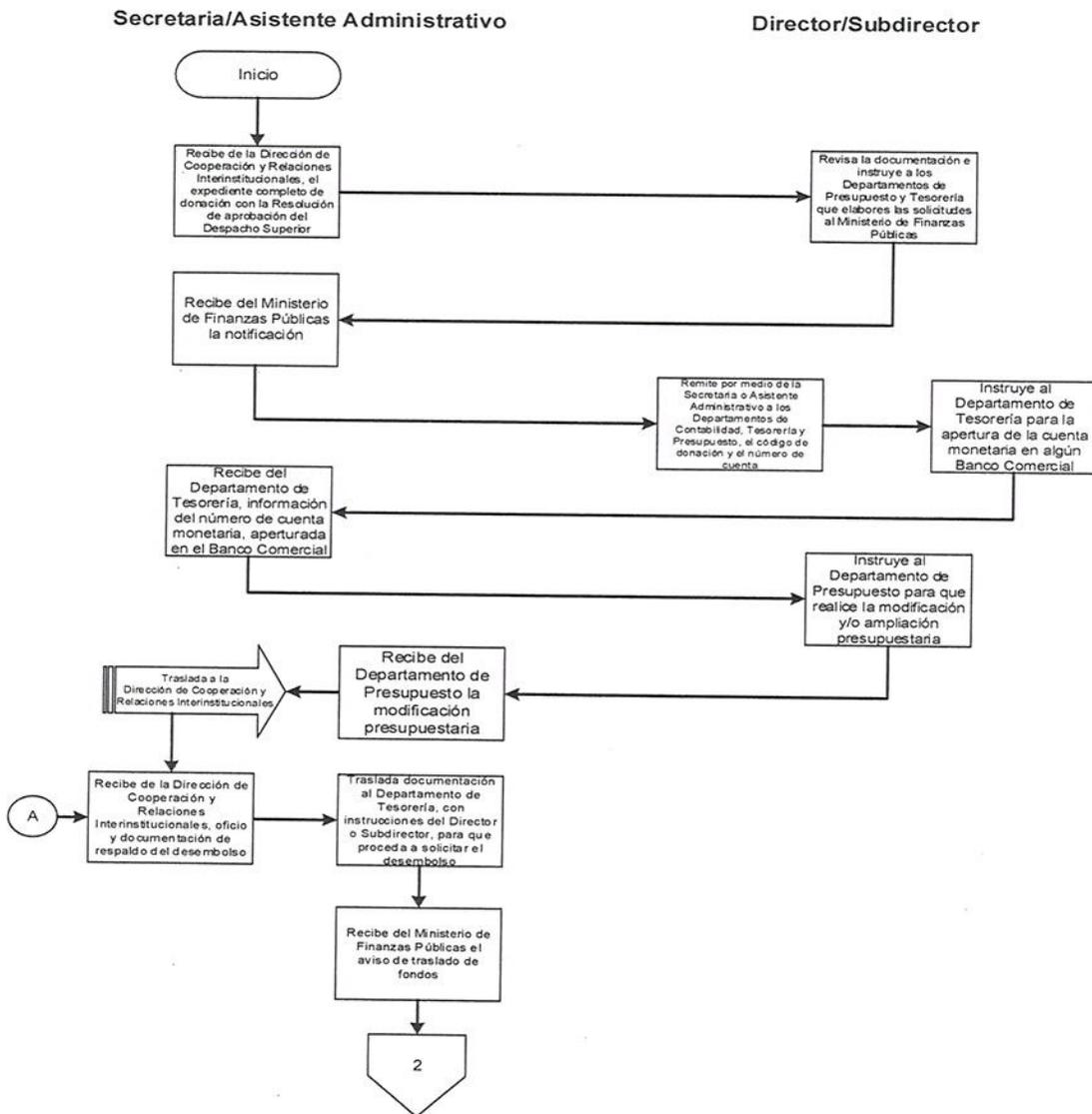
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo

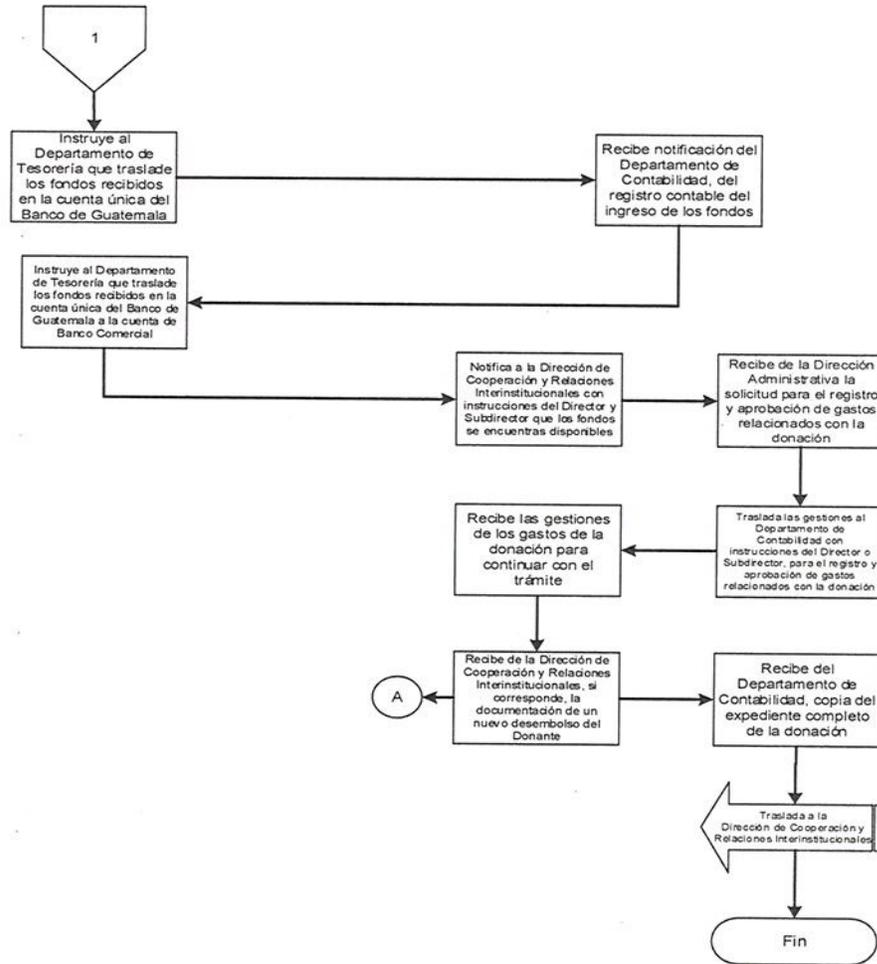


Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera
 Nombre del Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo

Hoja 2 de 2

Director/Subdirector

Secretaria/Asistente Administrativo



Procedimiento: Recepción de Estados de Cuenta para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias

Objetivo:

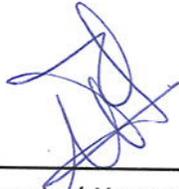
Trasladar al Departamento de Tesorería, los Estados de Cuenta que remite el Banco de Guatemala -BANGUAT-, para que se elabore mensualmente la Conciliación Bancaria.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos".
3. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Estados de Cuenta para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias		
Responsable	Paso	Actividad
Analistas Departamento de Tesorería	1	Reciben los estados de cuenta de BANRURAL cada mes, para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias (ver norma 2)
Secretaria / Asistente Administrativo	2	Recibe de BANGUAT los Estados de Cuenta que envían por correo y los traslada al Departamento de Tesorería
Analistas Departamento de Tesorería	3	Elaboran las Conciliaciones Bancarias mensualmente por cada cuenta, con base en los Libros de Bancos y los Estados de Cuenta
	4	Imprimen las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las Conciliaciones Bancarias y Libros de Bancos
	5	Archivan las Conciliaciones Bancarias aprobadas y firmadas
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

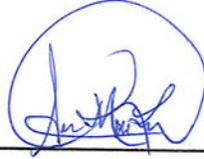
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

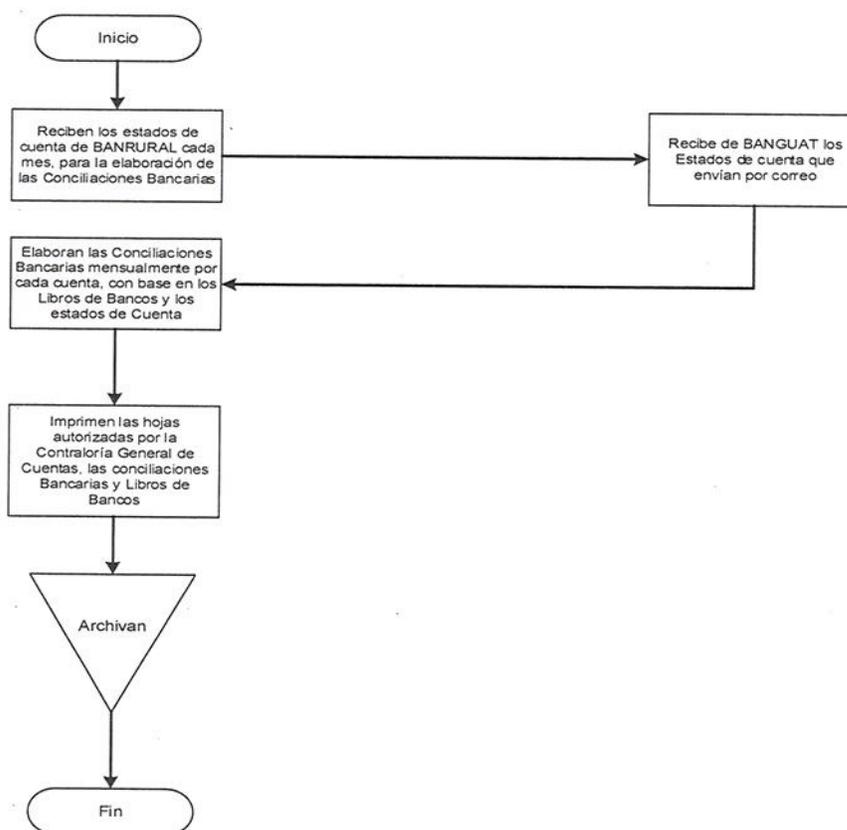
Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Recepción de Estados de Cuenta para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias**

Analistas Departamento de Tesorería

Secretaria/Asistente Administrativo



Procedimiento: Informe Ejecutivo de la Situación Financiera de la Institución

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la integración y revisión de la información presupuestaria, contable y financiera de la Contraloría General de Cuentas, para su traslado mediante Informe Ejecutivo a la Subcontraloría Administrativa, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera. Inciso j).
2. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos".
3. En cumplimiento con la información periódica que se traslada a las Autoridades Superiores sobre la ejecución presupuestaria y Estados Financieros de la Contraloría General de Cuentas y los controles internos de la Dirección Financiera, los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, trasladan la información presupuestaria contable y financiera de la Contraloría General de Cuentas, para su revisión.
4. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
5. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Informe Ejecutivo de la Situación Financiera de la Institución		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe, ingresa y traslada los Informes de cada Departamento (información presupuestaria, información contable e información de bancos) al Director o Subdirector (ver normas 3 y 4)
Director / Subdirector	2	Verifica y analiza los datos de la información presupuestaria, contable y financiera y verifica que esté correcto 2.1 No está correcto , devuelve para correcciones, regresa a paso 1 2.2 Si está correcta , elabora un Informe Gerencial de la situación Presupuestaria Contable y Financiera de la Contraloría General de Cuentas y la traslada a la Secretaria o Asistente Administrativo
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Integra la documentación, redacta oficio, obtiene firma del Director o Subdirector y traslada el Informe Gerencial a la Subcontraloría Administrativa para su conocimiento (ver normas 3 y 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

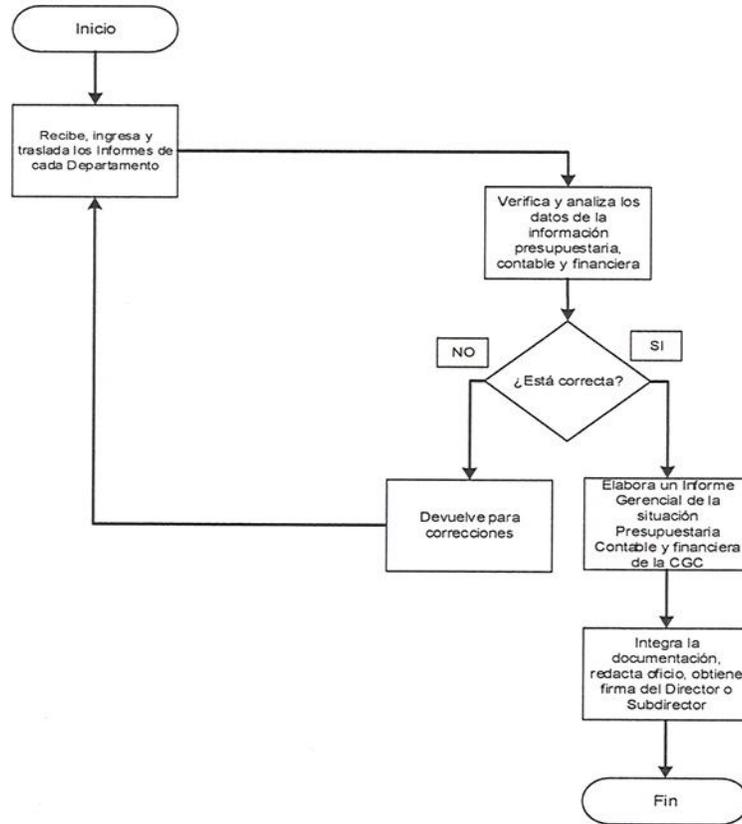
Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Informe Ejecutivo de la Situación Financiera de la Institución

Secretaria/Asistente Administrativo

Director/Subdirector



Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Anticipo de Reconocimiento de Gastos

Objetivo:

Obtener firma para la autorización de la transferencia del anticipo a los contratistas que realizan actividades fuera de su sede central de trabajo.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36 Dirección Financiera, literal e).
3. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Artículo 6, Anticipo para cubrir gastos de traslado.
4. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
5. Normativa emitida por el Despacho Superior.
6. Los expedientes deben contar con el formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A), fotocopia del contrato vigente, así como la documentación correspondiente que establece el Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, además la transferencia bancaria del anticipo correspondiente.
7. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
8. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de la Transferencia de Anticipo de Reconocimiento de Gastos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el oficio y la documentación de respaldo de la transferencia, si está correcta se traslada al Director, de lo contrario se rechaza el expediente (ver norma 7)
Director	2	Revisa y firma el oficio para solicitar la transferencia
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 8)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe la transferencia y traslada al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Revisa el oficio y documentos de soporte, si lo estima pertinente, firma la transferencia
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve el oficio y documentos sellados y firmados
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el oficio autorizado y los documentos de soporte al Departamento de Tesorería para completar la documentación correspondiente (ver normas 7 y 8)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia original y una copia para el envío con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 7)
Procurador	9	Recibe la transferencia y devuelve a la Secretaria o Asistente Administrativo la constancia de recepción del banco

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de la Transferencia de Anticipo de Reconocimiento de Gastos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la transferencia recepcionada por el banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 8)
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 

Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 

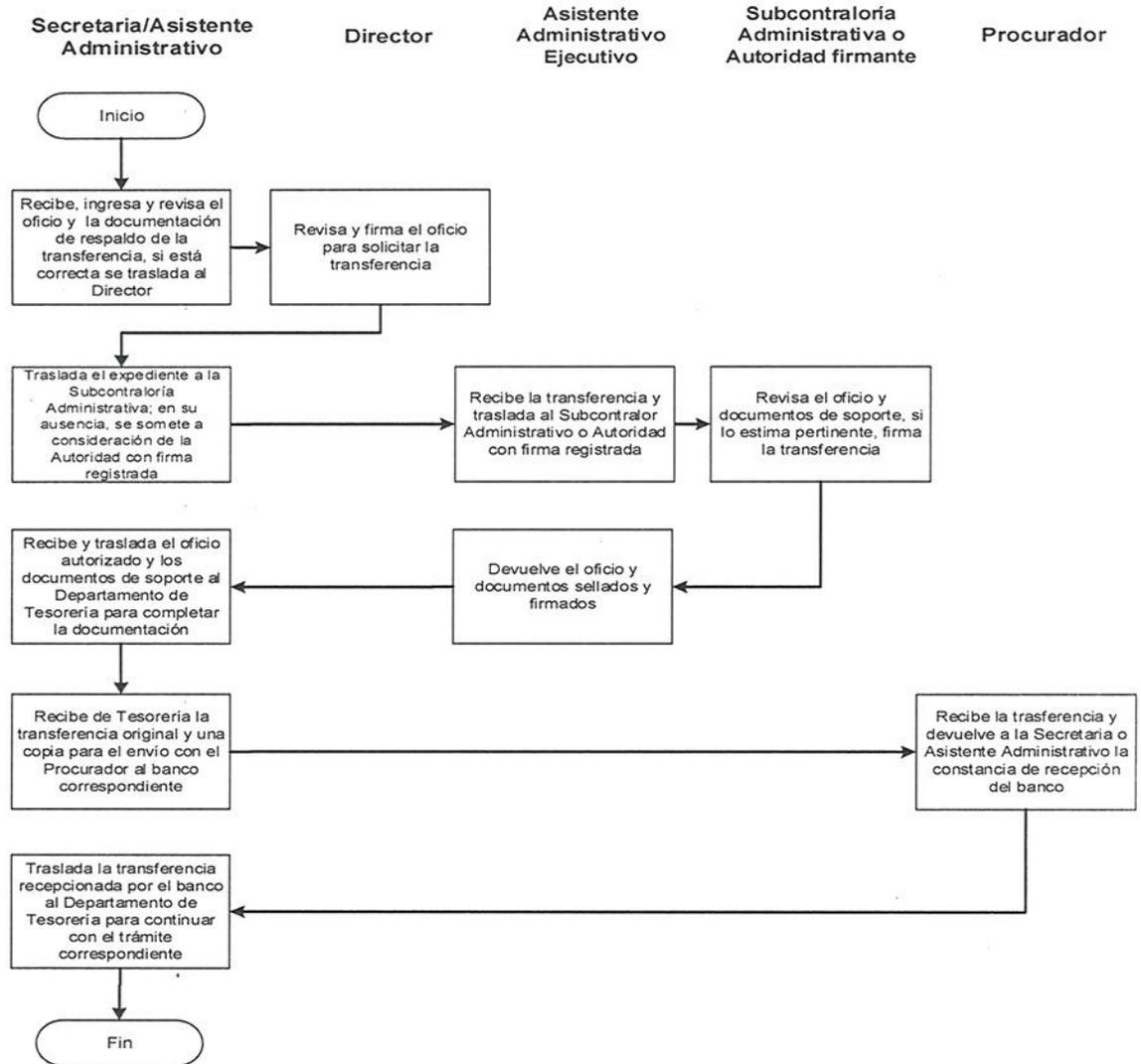
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Anticipo de Reconocimiento de Gastos



Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Liquidación de Reconocimiento de Gastos

Objetivo:

Obtener firma para la autorización de la transferencia de liquidación de reconocimiento de gastos a favor de los contratistas que realizan actividades fuera de su sede central de trabajo.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36 Dirección Financiera, literal e).
3. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Artículo 9, Liquidación de gastos.
4. Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
5. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información Pública de Oficio.
6. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
7. Normativa emitida por el Despacho Superior.
8. Los expedientes deben contar con los formularios de reconocimiento de gastos correspondientes, la documentación de soporte, incluyendo las facturas por gastos de alimentación, hospedaje y gastos conexos, el informe del requerimiento de traslado, así como la documentación de la transferencia bancaria.
9. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
10. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Autorización de la Transferencia de Liquidación de Reconocimiento de Gastos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria / Asistente Administrativo	1	Recibe e ingresa el oficio por medio del cual se adjunta la documentación de respaldo de la transferencia, si está correcta se traslada al Director, de lo contrario se rechaza el expediente (ver normas 8 y 9)
Director	2	Revisa y firma el oficio de solicitud de la transferencia
Secretaria / Asistente Administrativo	3	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa; en su ausencia, se somete a consideración de la Autoridad con firma registrada (ver norma 10)
Asistente Administrativo Ejecutivo	4	Recibe la transferencia para trasladar al Subcontralor Administrativo o Autoridad con firma registrada
Subcontraloría Administrativa o Autoridad firmante	5	Recibe el oficio y documentos de soporte y firma la transferencia
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve el expediente con la transferencia autorizada
Secretaria / Asistente Administrativo	7	Recibe y traslada el oficio autorizado y los documentos de soporte al Departamento de Tesorería para continuar el trámite de la Liquidación de Reconocimiento de Gastos (ver normas 9 y 10)
	8	Recibe de Tesorería la transferencia original con su respectiva copia y la envía con el Procurador al banco correspondiente (ver norma 9)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Autorización de la Transferencia de Liquidación de Reconocimiento de Gastos		
Responsable	Paso	Actividad
Procurador	9	Entrega la transferencia y devuelve a la Secretaria o Asistente Administrativo la constancia de recepción del banco
Secretaria / Asistente Administrativo	10	Traslada la transferencia recepcionada por el banco al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente (ver norma 10)
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 

Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 

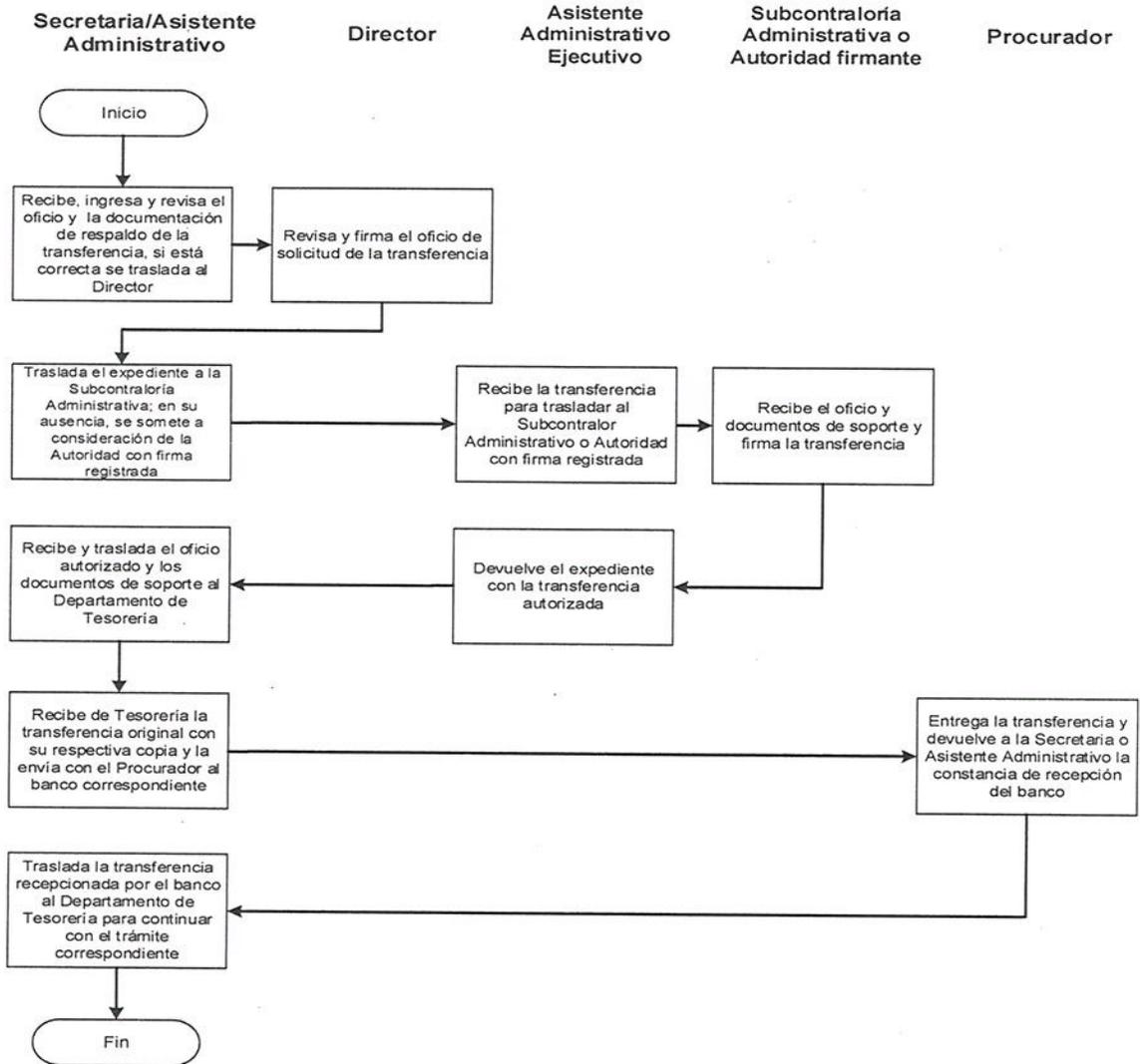
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Dirección Financiera

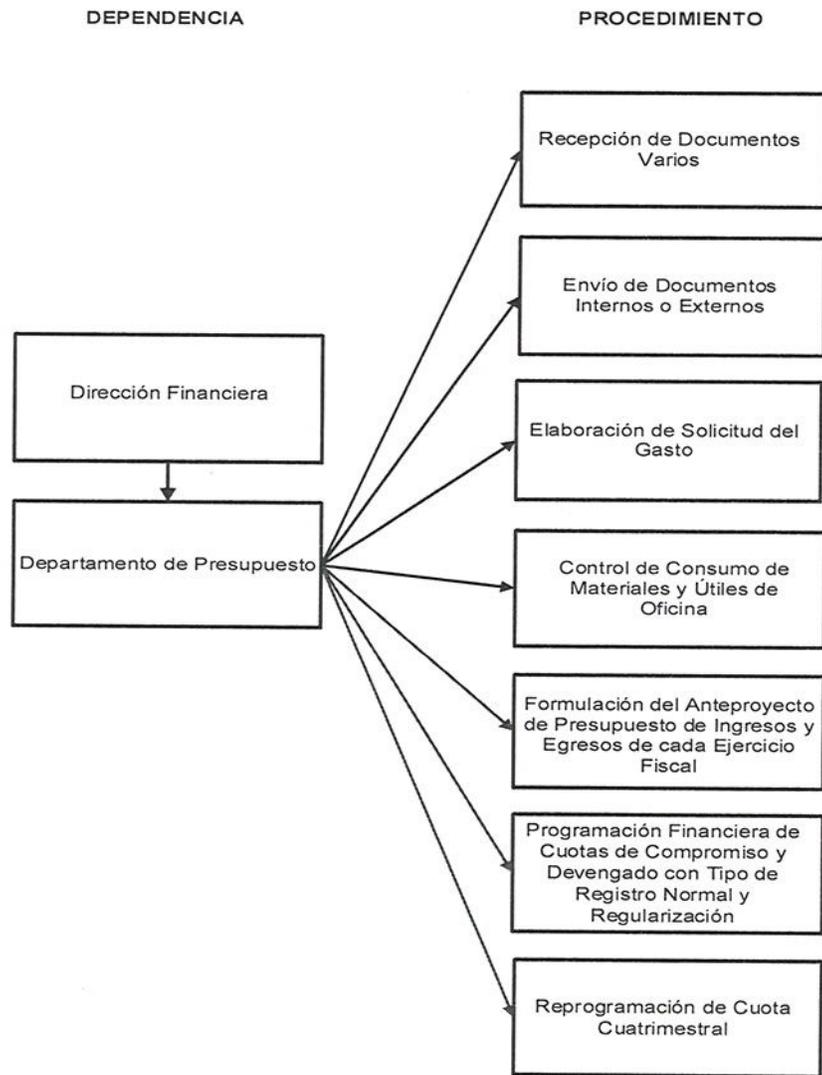
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Autorización de la Transferencia de Liquidación de Reconocimiento de Gastos



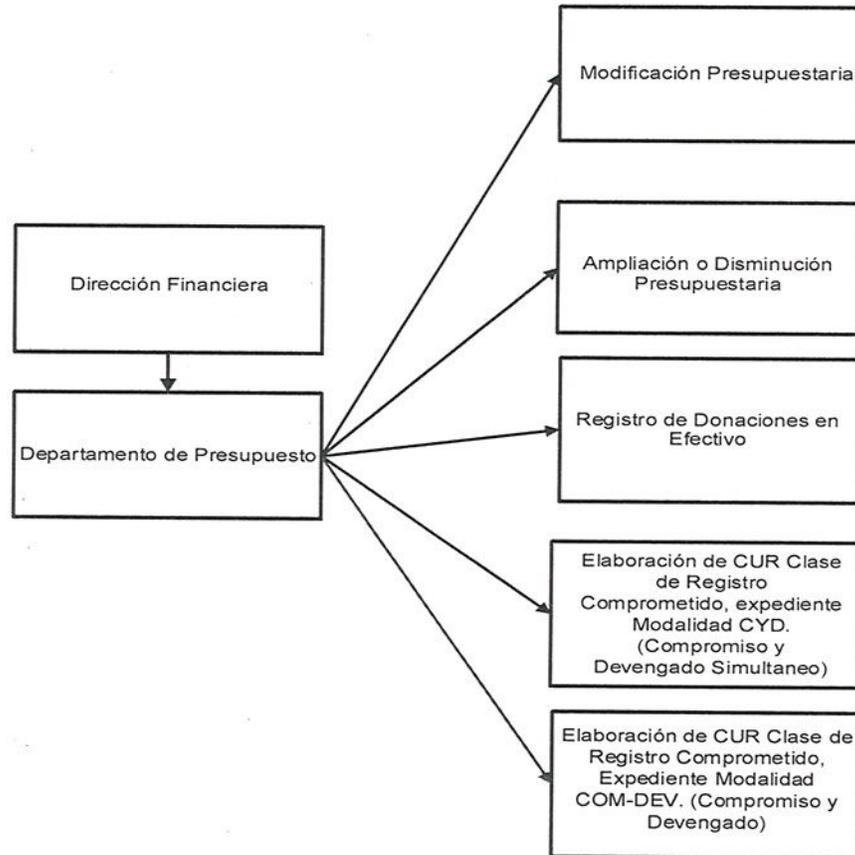
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

RED DE PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA

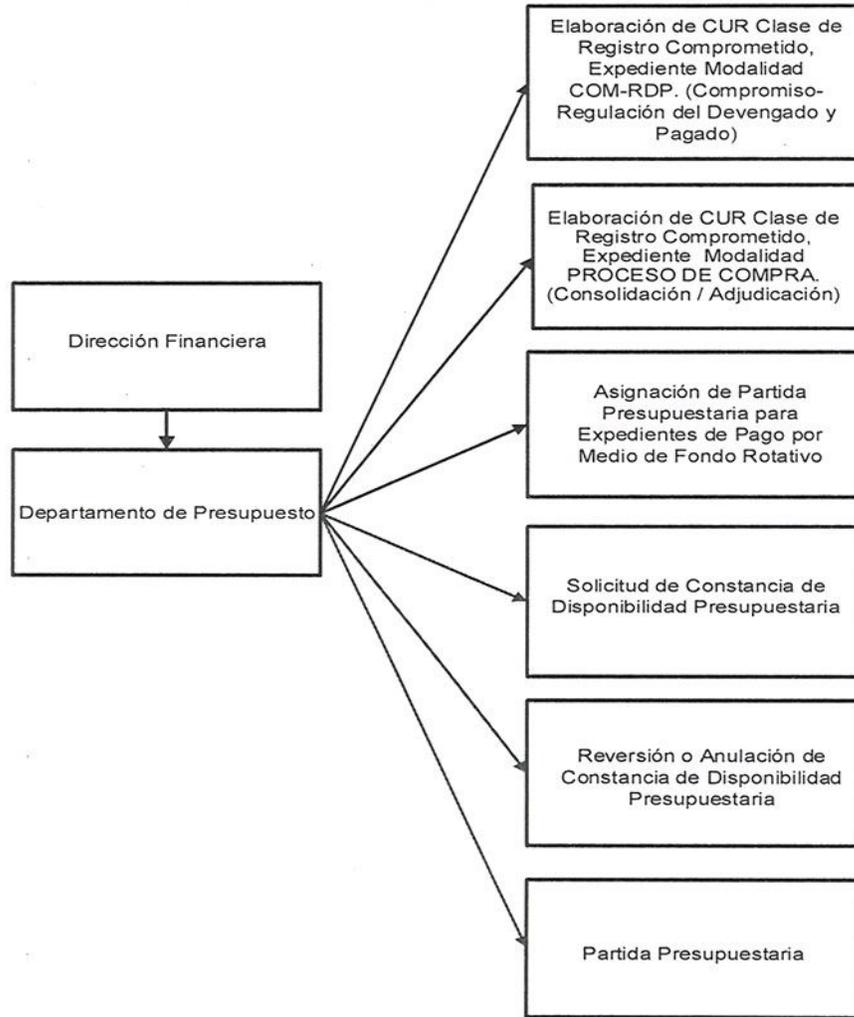
PROCEDIMIENTO





DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO



Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de realizar la recepción, registro, traslado y archivo de los expedientes que ingresan al Departamento para el control respectivo y pronta localización.

Normas:

1. Revisar cada expediente, verificando que contenga la documentación y características necesarias para operarlo.
2. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa al Departamento el sello de recibido, anotando la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
3. El Encargado de Recepción de Documentos debe llevar el control interno de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Presupuesto.
4. Es obligatorio que el Encargado de Recepción de Documentos registre en el sistema correspondiente (hoja Excel) todos los datos u observaciones importantes que identifiquen el expediente o documento recibido. (correlativo, fecha, hora, numeración que identifique al expediente, beneficiario/proveedor, NIT, valor, descripción, unidad o dirección).
5. Si el expediente es Orden de Compra (O.C.), Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD), Compromiso-Devengado (COM-DEV), Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP), caja chica, listado de viáticos, pagos de servicios básicos, etc. Se reparte entre los Analistas de presupuesto cada expediente para su respectiva operación.
 - 5.1 Si el expediente es un Oficio de solicitud de Partida Presupuestaria debe entregar dicho oficio, según el renglón descrito, al encargado del grupo de gasto correspondiente, para verificar la disponibilidad presupuestaria, corroborando insumo y cotejando los datos entre oficio, factura y solicitud de gasto.
 - 5.2 Si es algún oficio dirigido al departamento, dependiendo de la solicitud, se traslada a quien corresponda para atender la misma. (Analistas o Jefe)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe documentos provenientes de las Unidades Administrativas de la Institución (ver norma 1)
	2	Sella original y copia, asigna número correlativo para el control respectivo (ver normas 2 y 3)
	3	Ingresa al formato en hoja Excel, los datos de la documentación (ver norma 4)
	4	Entrega el expediente: (Orden de Compra (O.C.), Compromiso y Devengado Simultáneo (CyD), Compromiso-Devengado (COM-DEV), Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP), caja chica, listado de viáticos, pagos de servicios básicos, etc., así como los oficios de Solicitud de Partida Presupuestaria a los Analistas y los oficios varios u otra correspondencia al Jefe (ver norma 5)
Analista	5	Recibe expediente para su operación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– cuando corresponda
Jefe	6	Recibe oficios varios u otra correspondencia para su respuesta correspondiente
	7	Revisa los expedientes operados por cada Analista, autoriza o solicita en el SIGES; imprime, firma y sella el CUR y entrega al Encargado de Recepción de Documentos para su distribución a las unidades correspondientes
Encargado de Recepción de Documentos	8	Recibe y anota en el formato en hoja Excel el egreso del expediente u oficio y lo entrega a la unidad correspondiente (ver norma 3)
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTERAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

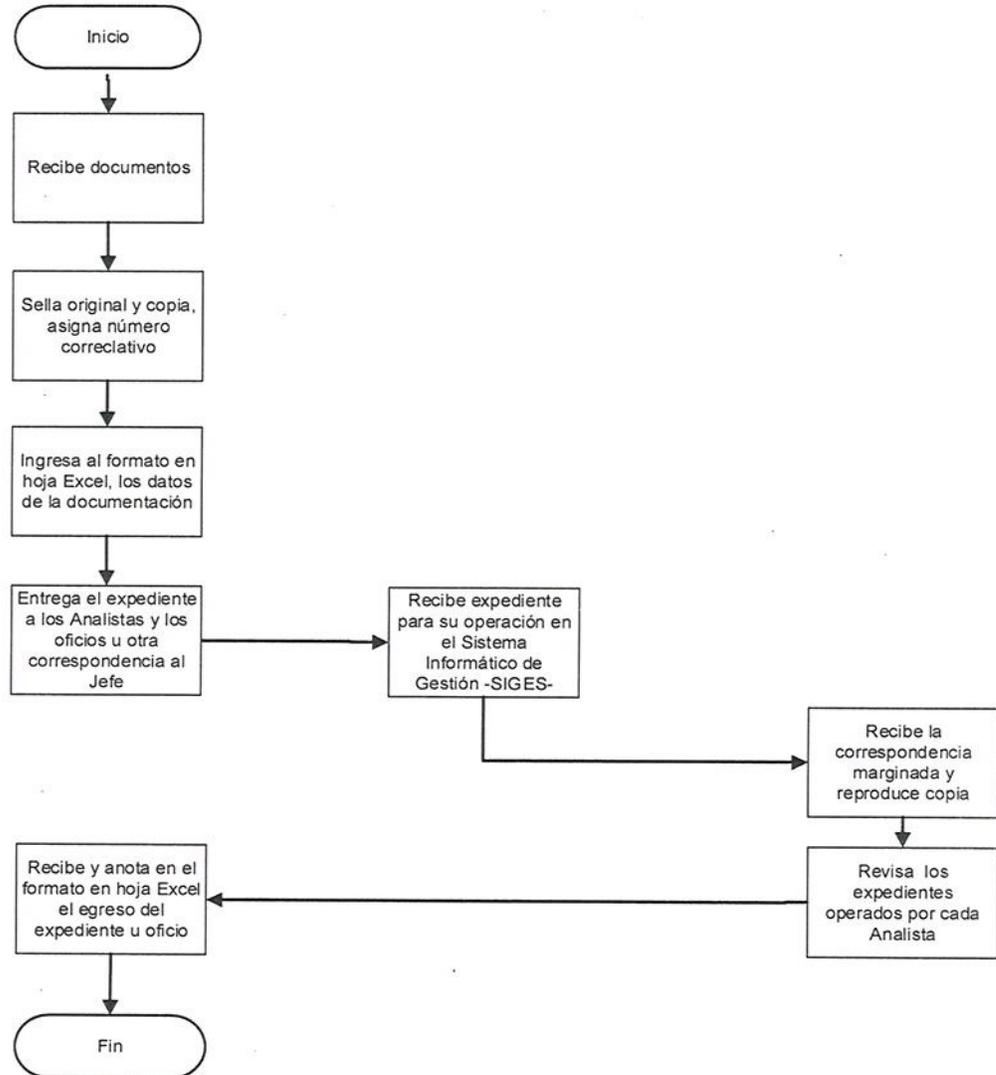
Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**

Hoja 1 de 1

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos



Objetivo:

Llevar el control de los documentos que son enviados a otras dependencias internas o externas.

Normas:

1. Para el envío de expedientes externos, el Encargado de Recepción de Documentos anota en el libro de control de la Dirección Financiera, los datos del oficio, memorándum, circulares o providencias a enviar, número o correlativo del documento, fecha, así como el nombre de la dependencia a donde va dirigido el expediente.
2. El Encargado de Recepción de Documentos recibe del Procurador de la Dirección Financiera la copia de la documentación enviada, la cual cuenta con el sello de recepción de la unidad a donde fue entregada. El Encargado de Recepción de Documentos archiva la misma.
3. Para el envío de documentos u oficios internos, el Encargado de Recepción de Documentos debe dirigirse a cada dependencia con original y copia, la cual le deben sellar de recibido y posteriormente archivar.
4. Para el envío de expedientes internos (Orden de Compra (O.C.), Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD), Compromiso-Devengado (COM-DEV), Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado (COM-RDP), caja chica, listado de viáticos, pagos de servicios básicos, etc., el Encargado de Recepción de Documentos debe anotarlo en un libro de actas (fecha, número de registro interno, número del expediente, nombre y monto) para posteriormente entregarlo en la unidad o dependencia correspondiente, solicitando el sello de recibido.
5. El Encargado de Recepción de Documentos anota en el formato Excel el egreso del expediente u oficio (fecha y unidad a donde se entregó).
6. El Encargado de Recepción de Documentos debe dar seguimiento a todos los documentos o expedientes que se envíen a otra institución o dependencia.
7. El Encargado de Recepción de Documentos es el responsable de verificar que coloquen sello de recibido con fecha, hora y firma en el documento entregado.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Registra en el libro de control de la Dirección Financiera los datos de la información y los documentos que se enviarán a otras instituciones (ver norma 1)
	2	Archiva el documento con su respectivo sello de recibido, al reformar el documento al Departamento (ver normas 2, 5, 6 y 7)
	3	Registra el control de egreso de expedientes en un libro de actas colocando fecha, número de registro interno, número del expediente, nombre y monto (ver normas 3 y 4)
	4	Entrega los expedientes o los oficios a las dependencias correspondientes, donde las mismas firman y sellan de recibido (ver normas 3 y 4)
	5	Archiva correlativamente en el leitz correspondiente, la fotocopia de los oficios o expedientes varios (partidas presupuestarias, dictámenes, etc) con el respectivo sello de recibido (ver normas 5, 6 y 7)
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

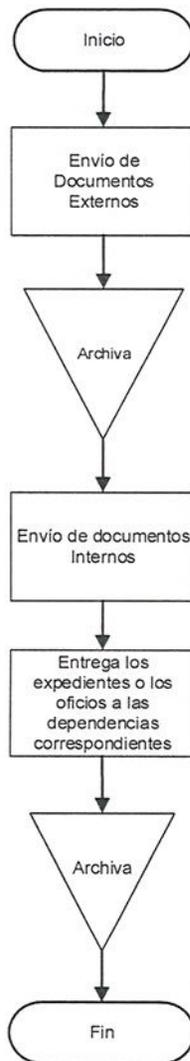
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Encargado de Recepción de Documentos



Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto

Objetivo:

Solicitar la adquisición de bienes y/o servicio, al no contar con existencia en Almacén y el monto sea mayor para la compra por medio de Caja Chica.

Normas:

1. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 14. Requisición.
2. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
3. El Encargado de Recepción de Documentos debe dar seguimiento a la adquisición de bienes y/o servicios con el Departamento de Compras y Suministros.
4. El Encargado de Recepción de Documentos es el responsable de verificar que coloquen sello de recibido, fecha, hora y firma en el documento entregado.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud del Gasto		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Verifica la existencia del bien a solicitar al Departamento de Almacén
	2	Requiere el formulario de las Solicitudes de Gasto de Almacén
	3	Llena el formulario de Solicitud del Gasto consignando la fecha; tipo de solicitud; bien o servicio; descripción del bien o servicio y cantidad a solicitar
	4	Elabora oficio de justificación indicando el motivo o la razón por la cual se adquiere el bien o servicio
	5	Traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto la Solicitud del Gasto y el oficio de justificación para la respectiva revisión y firma
Jefe	6	Revisa la Solicitud del Gasto y el oficio de justificación 6.1 No está correcto , regresa a paso 3 6.2 Si está correcto , sigue a paso 7
Encargado de Recepción de Documentos	7	Traslada la Solicitud del Gasto y el oficio de justificación a la Dirección Financiera para visto bueno del Director y/o Subdirector
Director/Subdirector Financiero	8	Firma, sella y devuelve Solicitud del Gasto y oficio
Encargado de Recepción de Documentos	9	Traslada a la Dirección Administrativa, si se autoriza el bien o servicio
	10	Archiva la copia firmada y sellada de recibido (ver normas 3 y 4)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

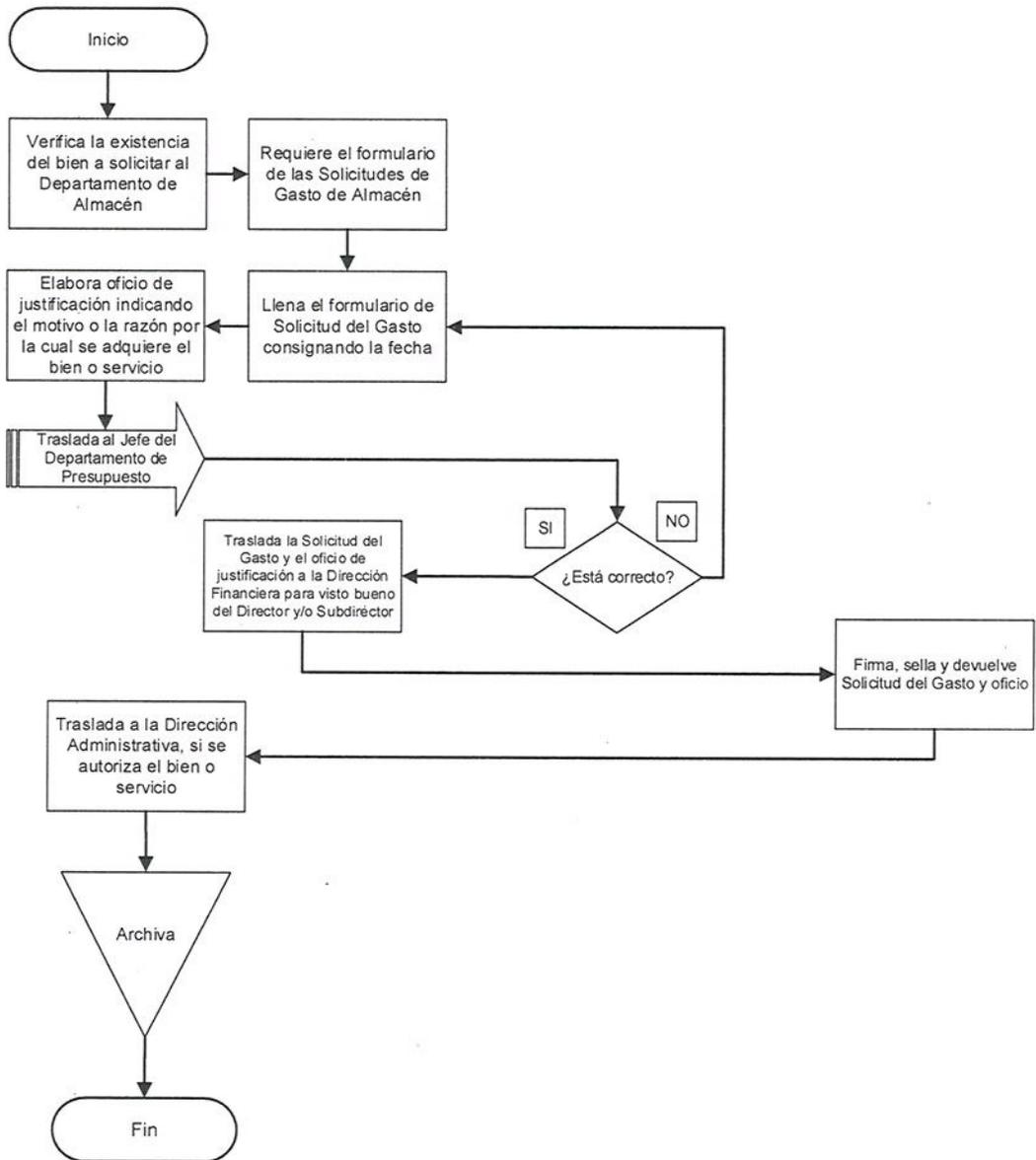
Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud Del Gasto**

Hoja 1 de 1

Encargado de Recepción de Documentos

Jefe

Director/Subdirector Financiero



Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo:

Controlar, administrar y registrar adecuadamente los ingresos y egresos de los insumos de oficina dentro del Departamento de Presupuesto.

Normas:

1. Acuerdo Número 028-2021, Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos.
2. El Encargado de Recepción de Documentos es el responsable del adecuado resguardo de los materiales y útiles de oficina.
3. El Encargado de Recepción de Documentos es el responsable de verificar y actualizar el control del ingreso y egreso de los materiales y útiles de oficina.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe de la Dirección Financiera los materiales y útiles de oficina
	2	Registra los materiales y/o útiles de oficina en el control de Excel que se utiliza dentro del Departamento de Presupuesto
	3	Resguarda los materiales y/o útiles de oficina recibidos por el almacén (ver norma 2)
	4	Recibe la solicitud de necesidades del personal del Departamento de Presupuesto
	5	Entrega los materiales y/o útiles de oficina a cada uno del personal que lo solicitó
	6	Actualiza y se descarga el inventario (ver norma 3)
	7	Envía el reporte mensualmente de Consumo de Materiales y/o Útiles de Oficina al Director o Subdirector de la Dirección Financiera
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

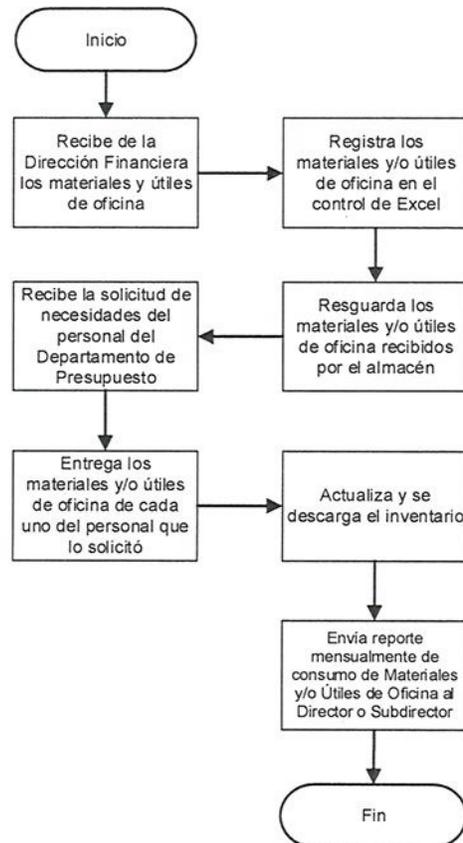
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Encargado de Recepción de Documentos



Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de analizar, proyectar y prever los ingresos y egresos de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal siguiente, en las diferentes fuentes de financiamiento a nivel de centros de costo, programas, actividades, productos, subproductos y renglones presupuestarios que guiarán a la institución para alcanzar sus metas, de los pasos a seguir para realizar un procedimientos ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 7. El sistema presupuestario.
 - Artículo 7. Bis. Proceso Presupuestario.
 - Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.
 - Artículo 11. Presupuestos de Ingresos.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 21. Presentación de anteproyectos.
 - Artículo 24. Falta de aprobación del presupuesto.
 - Artículo 40. Presentación y aprobación del presupuesto.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 11. Metodología Presupuestaria Uniforme.
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos.
 - Artículo 15. Estructura Programática del Presupuesto.
 - Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto.
 - Artículo 24. Fecha de Presentación de los Anteproyectos de Presupuesto.
 - Artículo 26. Presentación y Contenido del Proyecto de Presupuesto.
 - Artículo 43. Aprobación del Presupuesto.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Artículo 21. Quarter. Atribuciones específicas de la Subcontraloría Administrativa, literal d).
 - Artículo 32. Presupuesto.
 - Artículo 33. Patrimonio.
 - Artículo 34. Formulación del presupuesto.

4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
 - Artículo 40. Dirección de Planificación, literal d).
5. Acuerdo Número 028-2021, Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público”.
6. Normas de Formulación Presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. La Dirección Financiera, a través del Departamento de Presupuesto solicita a las Direcciones: Administrativa, Planificación, Delegaciones Departamentales y Recursos Humanos, información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente manera:
 - a) A la Dirección de Planificación, se le solicita la proyección de los bienes y servicios, materiales y suministros, propiedad, planta, equipo e intangibles de las distintas dependencias de la Entidad que emite la Dirección Administrativa, detallando la información por renglones de gasto y los montos respectivos y cuando corresponda, los códigos de insumos, cantidad, presentación, precio unitario y total.
 - b) A la Dirección de Delegaciones Departamentales, se le solicita gire sus instrucciones a cada Delegación Departamental para que elaboren su presupuesto, indicando los renglones y los montos con el techo asignado.
 - c) A la Dirección de Recursos Humanos, se le solicita proyección mensual y anual de la nómina del personal por renglón presupuestario, que incluya las plazas creadas que se encuentren vacantes a la fecha, así como las plazas a crear, si fuera el caso; aportes patronales al IGSS y para clases pasivas; contratos de honorarios bajo el renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal y el Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales, así como prestaciones laborales, póstumas y sentencias judiciales.

La Dirección Financiera con el apoyo de las citadas Direcciones y en coordinación con la Dirección de Planificación, elabora el Anteproyecto de Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas para ser sometido a la autorización de la máxima autoridad de la Entidad, para su posterior traslado al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación por medio del Organismo Ejecutivo.

9. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
10. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.
11. Los grupos de gasto y los gastos de los subgrupos referidos en la programación de la Dirección Administrativa que de manera conjunta se elabora con las Direcciones de Planificación y Financiera son los siguientes:
 - Grupos de gasto 2 “Materiales y Suministros” y 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.
 - Gastos de los subgrupos 11 “Servicios Básicos y Otros Complementarios”; 12 “Divulgación, Impresión y Encuadernación”; 14 “Transporte y Almacenaje”; 15 “Arrendamientos y Derechos”; 16 “Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo”; 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones” y 19 “Otros Servicios no Personales”.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 6

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Remite Estructura y Red de Categorías, que contiene los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras, resultados, productos y subproductos que guiarán a la Institución para alcanzar sus metas en el siguiente ejercicio fiscal, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conjuntamente con la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Subcontraloría Administrativa, de conformidad con las Normas para la Formulación Presupuestaria correspondiente
	2	Solicita a Normatividad de la Dirección Técnica del Presupuesto los perfiles del personal de la Dirección de Planificación y del Departamento de Presupuesto, para la formulación del anteproyecto de presupuesto
	3	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la proyección de la nómina mensual y anual, así como las obligaciones que conllevan la misma
	4	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la proyección de contratos de honorarios por servicios, bajo los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"
	5	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos la proyección anual de las prestaciones laborales y póstumas, así como sentencias Judiciales

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 6

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	6	Gestiona visto bueno del Director Financiero y traslada la solicitud contenida en los pasos 3, 4 y 5 a la Dirección de Recursos Humanos (ver norma 10)
Jefe	7	Acuerda en conjunto con los Analistas, la asignación presupuestaria para cada grupo de gasto, priorizando la nómina, contrataciones, servicios básicos e insumos; se toma como referencia el techo presupuestario notificado por el Ministerio de Finanzas Públicas en la formulación del ejercicio anterior y multianual
	8	¿Se aprueba la distribución de los techos por fuente de financiamiento y grupo de gasto? 8.1 No se aprueba, regresa a paso 7 8.2 Si se aprueba, sigue a paso 9
	9	Envía a la Dirección de Delegaciones Departamentales el techo presupuestario para cada una de las Delegaciones, con la finalidad de que el Delegado Departamental formule su propio presupuesto, principalmente de los grupos de gasto 1 "Servicios no Personales" y 2 "Materiales y Suministros"
Encargado de Recepción de Documentos	10	Gestiona visto bueno del Director Financiero y traslada a la Dirección de Delegaciones Departamentales el techo presupuestario de cada una de las Delegaciones (ver norma 10)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 6

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	11	Solicita a la Dirección de Planificación, la programación emitida por la Dirección Administrativa, de los gastos de las distintas dependencias, la información debe contener el <u>código de insumo, cantidad, presentación, precio unitario y el total</u> , esto para los grupos de gasto 2 y 3, tomando como base el Catálogo de Insumos del Estado (ver normas 8 y 11)
	12	Solicita a la Dirección de Planificación, la proyección de los gastos de los subgrupos 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 19 de la Dirección Administrativa (ver normas 8 y 11)
Encargado de Recepción de Documentos	13	Gestiona visto bueno del Director Financiero y traslada los oficios solicitando la información contenida en los pasos 11 y 12 a la Dirección de Planificación (ver norma 10)
Jefe	14	Realiza conjuntamente con el Departamento de Tesorería, las estimaciones de los ingresos para la fuente de financiamiento 31 "Ingresos propios", con base en el comportamiento histórico de dichos ingresos
	15	Analiza la proyección para la fuente de financiamiento 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios"
Encargado de Recepción de Documentos	16	Recibe, ingresa y entrega a la jefatura, información recibida del Ministerio de Finanzas Públicas respecto al techo presupuestario aprobado (ver norma 9)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 4 de 6

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	17	Recibe y analiza el techo presupuestario asignado a la Contraloría General de Cuentas, para el siguiente ejercicio fiscal y multianual y lo hace del conocimiento de los Analistas
Encargado de Recepción de Documentos	18	Recibe, ingresa y traslada a los Analistas, la información solicitada a las distintas dependencias de la institución, en los pasos 3, 4, 5, 9, 11 y 12; en el orden o fecha de su recepción (ver norma 9)
Analistas	19	Realizan la tabulación en Excel, para el análisis y corroboran la información recibida de las distintas dependencias en los pasos 3, 4, 5, 9, 11 y 12; con la finalidad de ordenar por programa, actividad y renglón
	20	Efectúan el cuadro correspondiente a cada grupo de gasto, conforme al techo presupuestario que el Ministerio de Finanzas Públicas le notificó a la Contraloría General de Cuentas
Analista Dirección de Planificación	21	Recibe y realiza el registro de productos y subproductos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
	22	Registra las Metas Físicas de Subproductos en el SIGES
Analistas	23	Realizan el registro de cada uno de los renglones presupuestarios que integran la nómina del personal, por ubicación geográfica, así como los renglones adicionales de los grupos 4 "Transferencias Corrientes" y 9 "Asignaciones Globales", en el centro de costo y subproducto en SIGES en el módulo de Formulación
	24	Realizan el registro de insumos en los centros de costo y subproductos que integran los grupos de gasto 1, 2 y 3, en el módulo de Formulación SIGES
	25	Asignan financiamiento a los renglones, con las fuentes que corresponden

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 5 de 6

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Analistas	26	Revisan la información registrada en el SIGES para confirmar su respectivo cuadro
	27	Solicitan en el SIGES cada uno de los centros de costo que integran la formulación
	28	Envían el anteproyecto de presupuesto de egresos y con este paso finalizan los procesos en el módulo de formulación del SIGES
Jefe	29	Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, los aportes del Estado, los ingresos propios y el saldo de caja estimado, por clase, sección, grupo, recurso, recurso auxiliar y fuente de financiamiento
Analista Dirección de Planificación	30	Registra en el SICOINDES el marco estratégico institucional, paso esencial para seguir con el proceso de formulación
Jefe	31	Ingresa las justificaciones correspondientes a los ingresos y gastos con sus respectivas fuentes de financiamiento de conformidad con las Normas para la Formulación Presupuestaria
	32	Realiza una última revisión general y verifica que cuadre la información, envía el anteproyecto a través del SICOINDES, imprime los formularios DTP respectivos conforme las Normas de Formulación Presupuestaria
Encargado de Recepción de Documentos	33	Recibe, ingresa y entrega a la jefatura información recibida de la Dirección de Planificación, respecto al Plan Operativo Anual -POA-, Plan Estratégico Institucional -PEI- y Plan Operativo Multianual -POM-, como parte de la información para integrar al expediente de anteproyecto de presupuesto (ver norma 9)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 6 de 6

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	34	Recibe los planes POA, PEI y POM, como parte de la documentación que conforma el expediente
	35	Integra el expediente de conformidad con las Normas para la Formulación Presupuestaria, firma los formularios DTP e Informe Ejecutivo, conjuntamente con la Dirección de Planificación; posteriormente envía el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección Financiera para revisión y su traslado a consideración del Despacho Superior; además del oficio de envío al Ministerio de Finanzas Públicas
Encargado de Recepción de Documentos	36	Remite el expediente a la Dirección Financiera, para revisión y visto bueno y su traslado al Despacho Superior (ver norma 10)
	37	Recibe de la Dirección Financiera el expediente con el oficio y los formularios sellados y firmados por el Contralor General de Cuentas
	38	Numera, escanea y obtiene copia del expediente. Realiza el traslado del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas en el plazo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento (ver norma 10)
	39	Integra a la copia del anteproyecto de presupuesto, la constancia de entrega al Ministerio de Finanzas Públicas, para el archivo correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

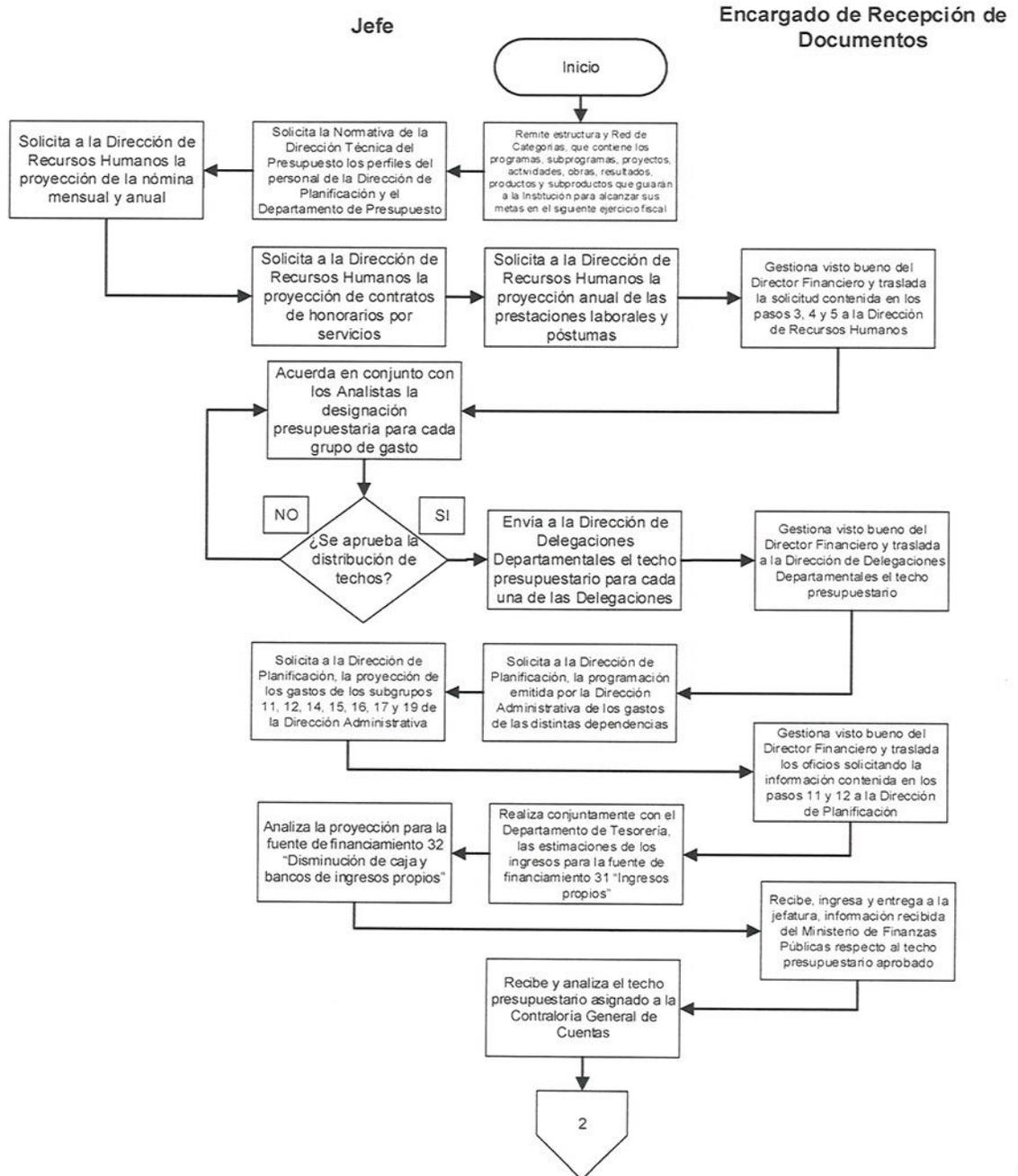
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 3

Nombre del Procedimiento: **Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 2 de 3

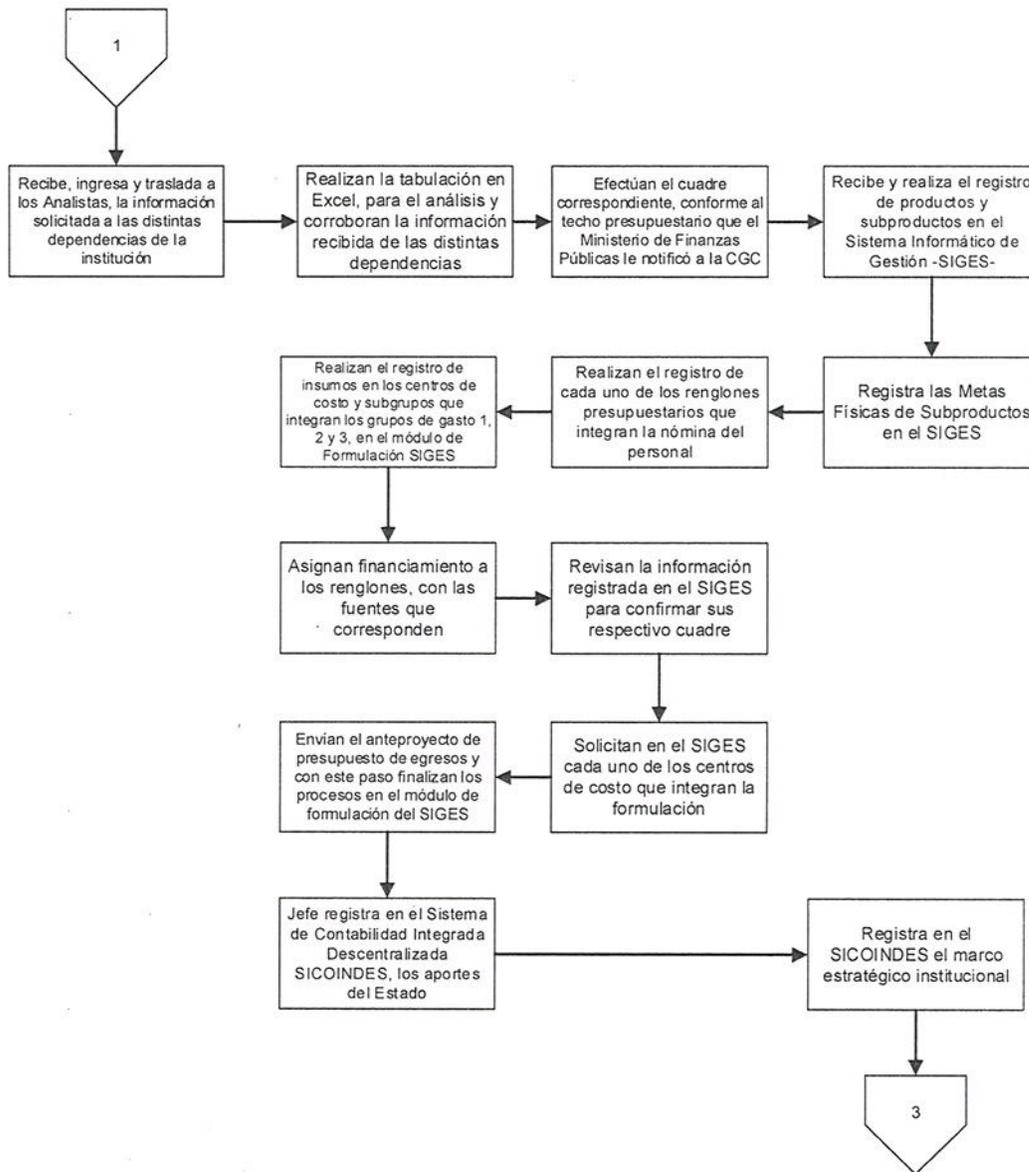
Nombre del Procedimiento: **Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal**



Encargado de Recepción de Documentos

Analistas

Analista Dirección de Planificación



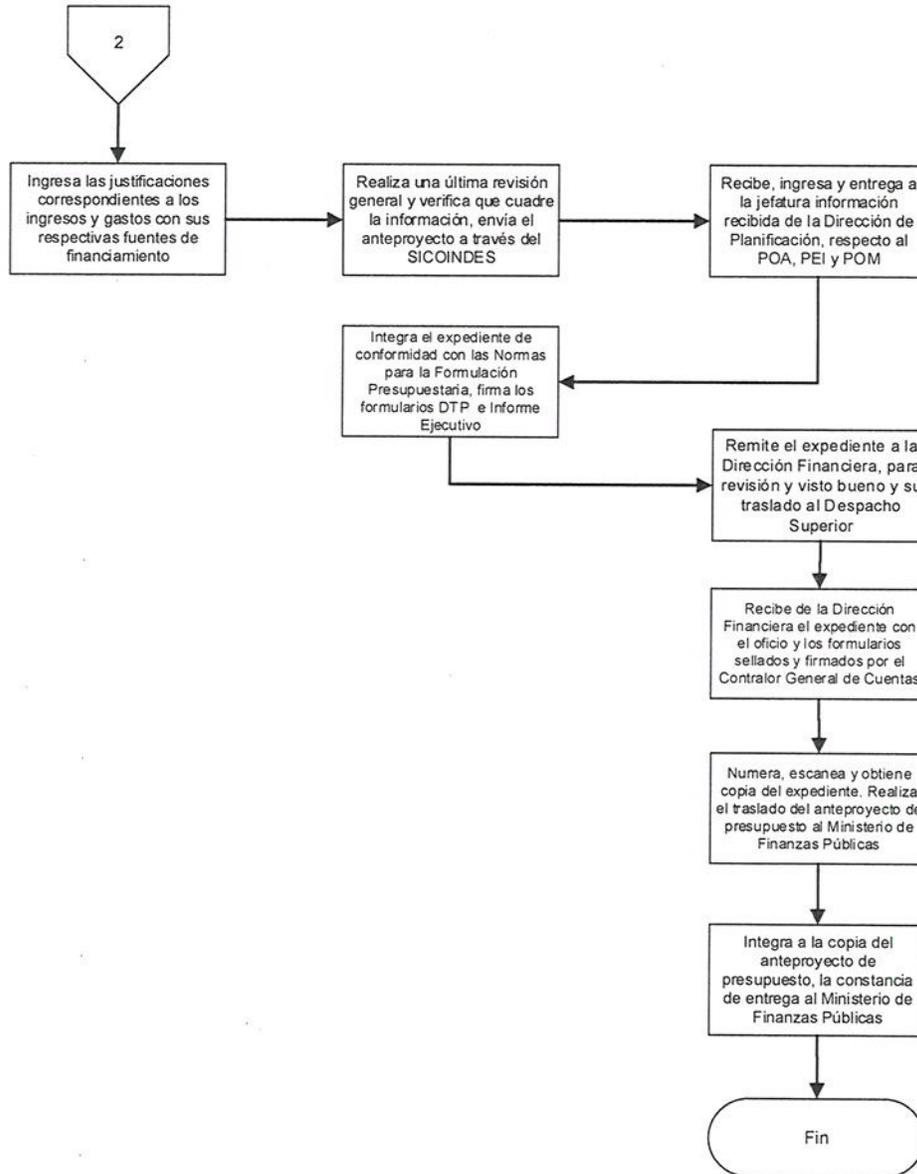
Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Ejercicio Fiscal**

Jefe

Encargado de Recepción de Documentos



Procedimiento: Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización

Objetivo:

Programar la cuota financiera en los cuatrimestres del ejercicio fiscal vigente, que consiste en realizar un análisis de la proyección de los ingresos estimados y de los gastos que se tendrán en cada renglón presupuestario de forma mensual, según el presupuesto vigente a nivel de programa y grupo de gasto, en las diferentes fuentes de financiamiento.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 30. Programación de la ejecución.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 27. Aprobación de Cuotas de Gasto.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución Presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. Acuerdo Número 028-2021, Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, 4.3.3 Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público”.
6. La programación financiera de cuota de compromiso y devengado cuatrimestral, se elabora con base en la estimación mensual de los gastos de las distintas dependencias de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con el presupuesto vigente de los aportes del Estado que se gestionan ante el Ministerio de Finanzas Públicas, así como de los ingresos propios y el saldo de caja del ejercicio fiscal anterior.
7. La cuota financiera cuatrimestral de los aportes del Estado para la Contraloría General de Cuentas, se solicita al Ministerio de Finanzas Públicas conforme los formatos y directrices que establezca la Dirección Financiera de dicho Ministerio, para la aprobación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

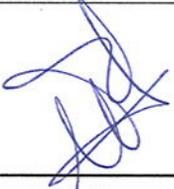
Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Analiza los gastos que se tendrán en cada renglón presupuestario de forma mensual durante el cuatrimestre correspondiente, según programa, grupo de gasto y fuente de financiamiento
	2	Elabora en formato Excel los cuadros proyectados de los programas, grupos de gasto y fuente de financiamiento; detallando el presupuesto vigente y la proyección en cada uno de los meses que conforman el cuatrimestre; esta proyección se realiza en los dos tipos de registro: Normal y Regularización
Jefe	3	Revisa la información general presentada por el Analista, tomando en cuenta el presupuesto vigente y la proyección mensual de los gastos, de conformidad con las fuentes de financiamiento aprobadas (ver normas 6 y 7)
	4	¿Toma en cuenta la proyección mensual de los gastos? 4.1 No toma en cuenta , regresa a paso 2 4.2 Si toma en cuenta , se solicita modificación o se confirma continuar con la programación propuesta, sigue a paso 5
Analista	5	Crea en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES- dos cabeceras para los dos tipos de registro: Normal y Regularización como programación
	6	Ingresa los datos proyectados al SICOINDES por fuente, grupo de gasto y programa, en los tipos de registro Normal y Regularización
	7	Genera en el SICOINDES, el comprobante CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto", en tipos de registro Normal y Regularización
	8	Solicita en el SICOINDES, los comprobantes CO3 en los tipos de registro Normal y Regularización, firma, sella y lo traslada a la jefatura en estado de "solicitado", para revisión y envío a la Dirección Financiera

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 3

Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	9	Elabora el Proyecto de Resolución y traslada junto con la documentación correspondiente para revisión y rúbrica de la jefatura
Jefe	10	Revisa, rubrica y traslada el expediente con los comprobantes CO3 en estado de solicitado, conjuntamente con el Proyecto de Resolución para revisión y rúbrica de la Dirección Financiera
Encargado de Recepción de Documentos	11	Traslada expediente a la Dirección Financiera para obtener el visto bueno y su posterior aprobación de la Autoridad Superior
	12	Recibe de la Dirección Financiera el expediente con la Resolución de aprobación y lo traslada a la jefatura
Jefe	13	Ingresa en el SICOINDES el número de Resolución de aprobación y la fecha, en los comprobantes CO3 con tipo de registro Normal y Regularización
	14	Aprueba en el SICOINDES los comprobantes CO3, los firma y traslada para el refrendo correspondiente de la Autoridad Superior
Encargado de Recepción de Documentos	15	Traslada expediente al Despacho Superior (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
Asistente Administrativo Ejecutivo	16	Recibe y traslada expediente a consideración del Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	17	Revisa y firma los comprobantes CO3 con tipo de registro Normal y Regularización

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 3

Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Ejecutivo	18	Devuelve expediente al Departamento de Presupuesto
Encargado de Recepción de Documentos	19	Recibe y entrega expediente al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	20	Redacta oficios de notificación de la Resolución para la Dirección Financiera y los Departamentos de Contabilidad y Tesorería y los traslada para firma
Jefe	21	Revisa oficios, firma y traslada para que se envíen las notificaciones
Encargado de Recepción de Documentos	22	Remite las notificaciones correspondientes y archiva expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

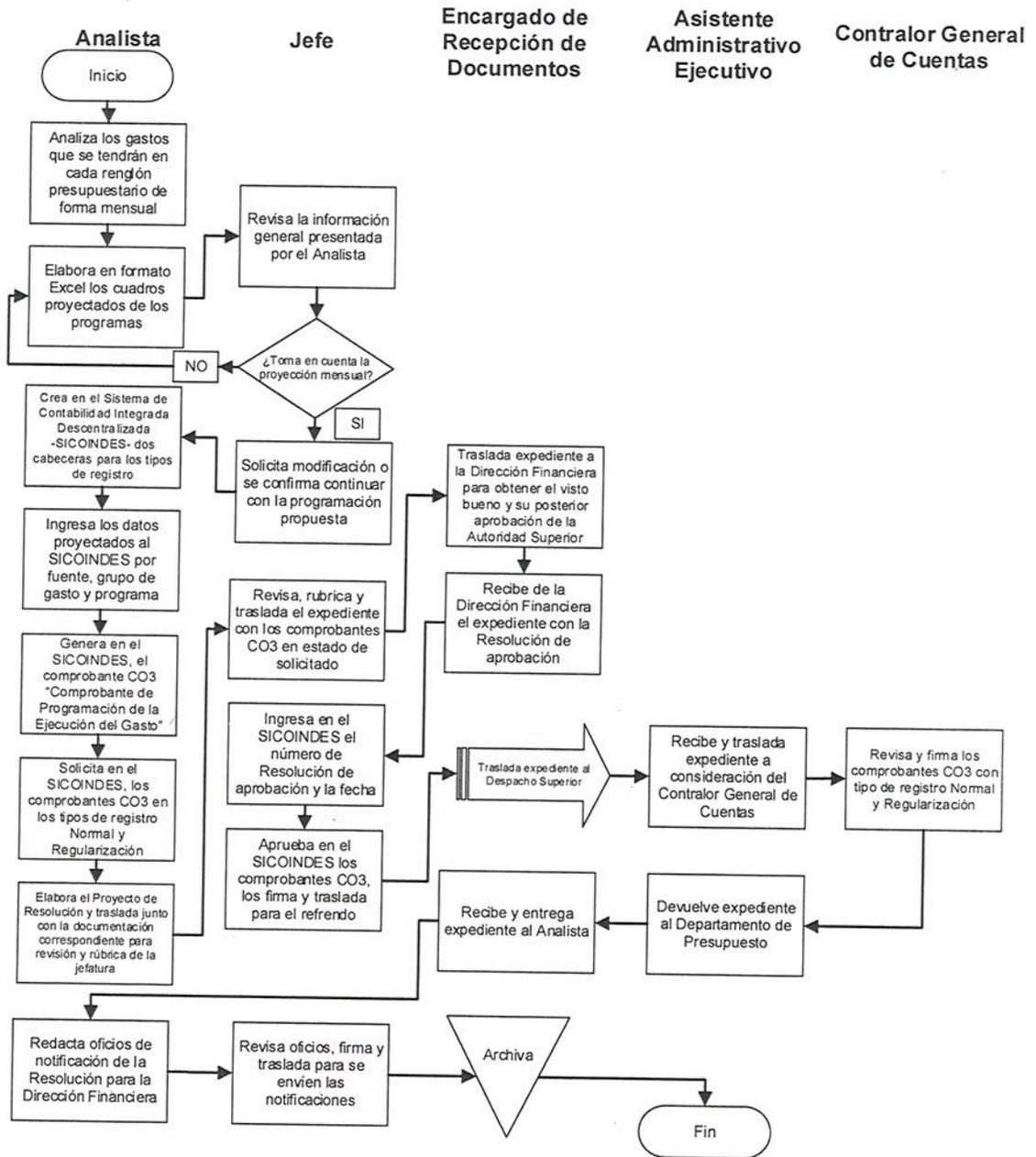
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado con Tipo de Registro Normal y Regularización



Procedimiento: Reprogramación de Cuota Cuatrimestral

Objetivo:

Reprogramar la cuota financiera en los cuatrimestres que corresponden, en los casos de haberse realizado una modificación presupuestaria o la necesidad de reprogramar, incrementar y/o disminuir la cuota financiera programada a nivel de programa y grupo de gasto en las diferentes fuentes de financiamiento.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 30. Programación de la ejecución.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 27. Aprobación de Cuotas de Gasto.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. "Acuerdo Número A-028-2021 Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".
6. En los casos de ampliaciones presupuestarias o sustitución de fuentes de financiamiento de aportes del Estado que notifique el Ministerio de Finanzas Públicas, se realizan las reprogramaciones de cuota financiera, con el objeto de contar oportunamente con la disponibilidad financiera para cubrir los pagos de los compromisos adquiridos por la Contraloría General de Cuentas.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Reprogramación de Cuota Cuatrimestral		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Establece por medio de reportes la necesidad de reprogramar, incrementar y/o disminuir el monto de cuota financiera para cubrir los pagos del cuatrimestre, esto luego de trabajar alguna modificación presupuestaria; derivado de la necesidad de gasto no programado de parte de las diferentes dependencias; o por alguna modificación por sustitución de fuentes de financiamiento de aportes del Estado que notifique el Ministerio de Finanzas Públicas (ver norma 6)
	2	Determina si la Programación Financiera de Cuotas de Compromiso y Devengado aprobada, es suficiente para completar el cuatrimestre; de no ser así, propone una reprogramación de cuota financiera
Jefe	3	Revisa la propuesta presentada por el Analista. Si considera necesario solicita modificación o confirma continuar con la reprogramación sugerida
Analista	4	Crea la cabecera en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES- para el tipo de registro Normal y Regularización, como reprogramación
	5	Ingresa los datos proyectados al SICOINDES por fuente, grupo de gasto y programa, por tipo de registro Normal y Regularización, según corresponda
	6	Genera el comprobante CO3 "Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto" con tipo de registro Normal y Regularización, según corresponda
	7	Solicita el Comprobante CO3 con tipo de registro Normal y Regularización según corresponda, firma y lo traslada a la jefatura para revisión y aprobación



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Reprogramación de Cuota Cuatrimestral		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	8	Revisa la propuesta presentada por el Analista y aprueba el comprobante CO3 en registro Normal y Regularización, según corresponda; firma y traslada para archivo
Encargado de Recepción de Documentos	9	Archiva expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación,
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Procedimiento: Modificación Presupuestaria

Objetivo:

Readecuar la disponibilidad presupuestaria en los renglones presupuestarios que conforman los grupos de gasto: 0 "Servicios Personales"; 1 "Servicios no Personales"; 2 "Materiales y Suministros"; 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; 4 "Transferencias Corrientes" y 9 "Asignaciones Globales", afectando los centros de costo, productos, subproductos y fuente de financiamiento que correspondan, previo a un análisis dentro de un periodo determinado, de oficio o a solicitud de alguna dependencia de la institución, si dentro de la ejecución es necesario.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 41. Modificaciones y transferencias presupuestarias.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 44. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias.
6. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas del Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Ley Anual del Presupuesto y Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

9. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".
10. En los casos de sustitución de fuentes de financiamiento que notifique el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Financiera, se realiza la modificación dentro del Presupuesto de Egresos vigente de la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de compatibilizar los aportes del Estado por fuente de financiamiento que sean aprobados en Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro a favor de la Contraloría General de Cuentas.
11. Cuando no se afectan metas, la Dirección de Planificación emite la resolución de los renglones a afectar en la modificación presupuestaria, pero si afecta metas la envía por medio de oficio a consideración del Contralor General de Cuentas, quien posteriormente aprueba el movimiento de metas a través de resolución y se traslada la misma a la Dirección Financiera.
12. La cabecera de consolidación presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- se complementa con la información siguiente: tipo de modificación (INTRA1 si requiere opinión previa del Ministerio de Finanzas Públicas y/o INTRA2 en todas sus modalidades, si no requiere opinión del citado Ministerio), tipo de documento (Resolución), documento de respaldo (Resolución interna), monto solicitado y descripción de la modificación presupuestaria.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 4

Modificación Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Analistas	1	Generan de oficio el reporte en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, para analizar si dentro de la ejecución existen renglones que sea necesario financiar; derivado de una solicitud de partida presupuestaria; de oficio de las dependencias de la institución, requiriendo financiamiento de uno o más renglones; o por modificación por sustitución de fuentes de financiamiento que notifique el Ministerio de Finanzas Públicas (ver norma 10)
	2	Generan reporte en el SICOINDES para analizar las economías en renglones que puedan tener efecto de débito
	3	Efectúan en hoja de Excel, el resumen de los renglones que tienen efecto de débito y crédito en los centros de costo, programa, actividad, producto y subproducto para realizar la modificación presupuestaria
Jefe	4	Realiza revisión general de la modificación presentada por los Analistas. Si considera necesario solicita correcciones o confirma continuar con la modificación propuesta
Analistas	5	Ingresa datos de los renglones con efecto de débito y crédito al Sistema Informático de Gestión -SIGES- dentro del módulo "Ejecución por Resultados", en los centros de costo y subproductos correspondientes
	6	Envía por medio de oficio a la Dirección de Planificación, el resumen de los renglones a afectar para que se emita la Resolución correspondiente (ver norma 11)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 4

Modificación Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Dirección de Planificación	7	Emite la Resolución correspondiente, la escanea y carga en el módulo de metas del SIGES; posteriormente imprime el "Comprobante de Reprogramación Consolidación" respectivo en etapa "Enviado a Presupuesto", firma las hojas que le corresponden y envía junto con la Resolución original a la Dirección Financiera (ver norma 11)
	8	Registra en el módulo de metas del SIGES, las cantidades de variación de las metas en los subproductos, cuando corresponde
Analista	9	Solicita en el SIGES cada uno de los centros de costos que integran la modificación presupuestaria
	10	Crea una cabecera de consolidación presupuestaria con el tipo de modificación, monto solicitado, tipo de documento, documento de respaldo y descripción general de la modificación presupuestaria (ver norma 12)
	11	Consolida cada uno de los centros de costo que integran la Modificación Presupuestaria
	12	Envía la Modificación Presupuestaria a SICOINDES
	13	Solicita el comprobante de Modificación Presupuestaria en el SICOINDES, firma y sella en estado de solicitado
	14	Elabora dictamen y Proyecto de Resolución para realizar la Modificación Presupuestaria propuesta y traslada para revisión

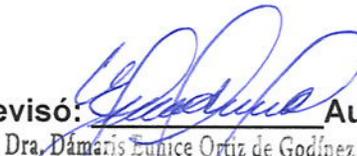
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 4

Modificación Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	15	Revisa comprobante de Modificación Presupuestaria, dictamen, proyecto de Resolución, así como la documentación correspondiente. Si tiene alguna observación o cambio se devuelve para correcciones, de lo contrario firma dictamen y rubrica comprobante y traslada a la Dirección Financiera para visto bueno
Encargado de Recepción de Documentos	16	Traslada expediente a la Dirección Financiera para visto bueno del Director y/o Subdirector y obtener la aprobación de la Autoridad Superior (Ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos y Externos)
	17	Recibe de la Dirección Financiera el expediente con la Resolución firmada y sellada y lo traslada a la jefatura (Ver Procedimientos de Recepción de Documentos Varios)
Jefe	18	Ingresa en el SICOINDES, en el módulo de Modificaciones Presupuestarias, en el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2, el Número de Resolución y/o Acuerdo emitido y fecha de aprobación
	19	Aprueba en el SICOINDES el CO2, imprime, firma, sella y traslada para firma del Despacho Superior
Encargado de Recepción de Documentos	20	Traslada el CO2 a la Dirección Financiera para la firma correspondiente del Despacho Superior (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos y Externos)
	21	Recibe de la Dirección Financiera el expediente con el CO2 firmado por el Contralor General de Cuentas
	22	Escanea, imprime y compila en CD según corresponda, los documentos que integran la Modificación Presupuestaria para enviar las notificaciones correspondientes

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 4 de 4

Modificación Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Analistas	23	Redacta oficios de notificación de la Resolución, Dictamen y Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a la Dirección Técnica del Presupuesto, Presidencia del Congreso de la República, Contralor General de Cuentas y Departamento de Información Pública de la Contraloría General de Cuentas
Jefe	24	Revisa, firma los oficios de notificación y solicita visto bueno del Director y/o Subdirector Financiero
Encargado de Recepción de Documentos	25	Traslada oficios a la Dirección Financiera para visto bueno (Ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos y Externos)
	26	Recibe de la Dirección Financiera los oficios firmados y traslada la notificación a los destinos indicados en el paso 23 (Ver Procedimientos de Recepción de documentos Varios y Envío de Documentos Internos y Externos)
	27	Recibe los oficios sellados por los destinatarios, integra los documentos de soporte y archiva el expediente completo
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

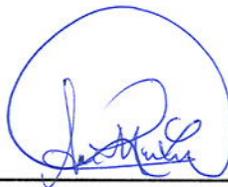
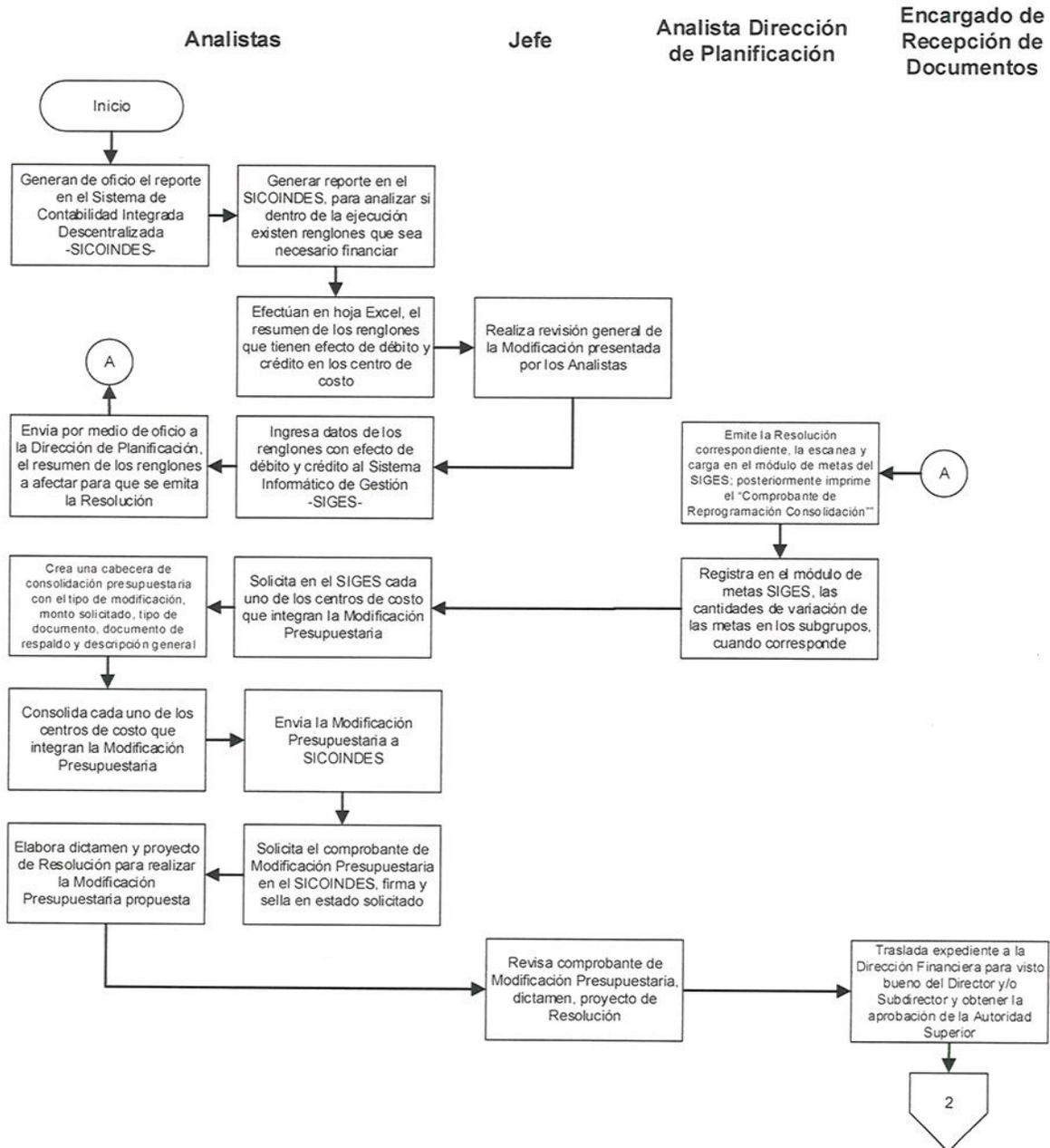
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

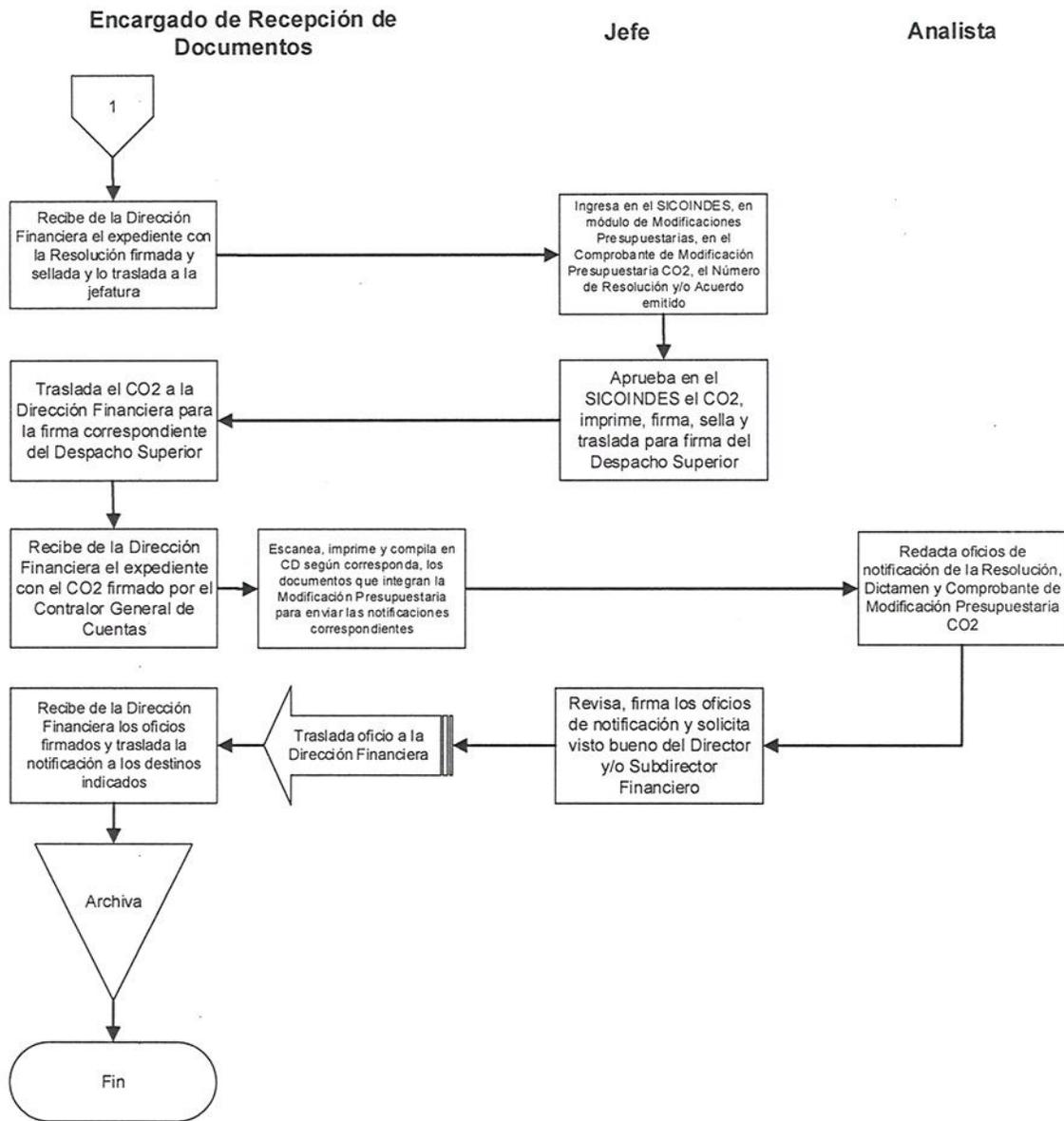
Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: **Modificación Presupuestaria**

Hoja 1 de 2



Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: **Modificación Presupuestaria**

Hoja 2 de 2



Procedimiento: Ampliación o Disminución Presupuestaria

Objetivo:

Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la asignación de más recursos económicos necesarios para el buen funcionamiento de la institución, asegurando prioritariamente el pago de los compromisos adquiridos previamente como el pago de la nómina de sueldos del personal permanente, los honorarios de las contrataciones, el pago de los servicios básicos, compras de materiales y suministros y cualquier otro insumo que contribuya al logro de los resultados institucionales.

Asimismo, derivado del superávit o déficit del saldo de caja del ejercicio fiscal anterior, es necesario reajustar el presupuesto aprobado a la institución para que la ejecución muestre un saldo real conforme a los recursos con los que se cuentan.

Las ampliaciones o disminuciones se realizarán en los renglones presupuestarios que conforman los grupos de gasto: 0 "Servicios Personales"; 1 "Servicios no Personales"; 2 "Materiales y Suministros"; 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"; 4 "Transferencias Corrientes" y 9 "Asignaciones Globales", afectando los centros de costo, productos, subproductos y fuentes de financiamiento que correspondan o los que se necesiten ser readecuados.

Normas:

1. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 41. Modificaciones y transferencias presupuestarias, literal a).
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 44. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
3. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución Presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias.

6. Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas.
7. Ley Anual del Presupuesto y Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
9. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.
10. El Departamento de Presupuesto recibe solicitudes de asignación presupuestaria para cubrir diversos gastos de las distintas dependencias de la Contraloría General de Cuentas, principalmente de las Direcciones Administrativa, de Recursos Humanos y de Delegaciones Departamentales. En función de los compromisos adquiridos por la Contraloría General de Cuentas y de las solicitudes de asignación presupuestaria en referencia, se realiza una proyección de gastos a diciembre, para determinar si existe disponibilidad presupuestaria para su financiamiento; de no ser así, y dependiendo la importancia de tales gastos, se gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas, una ampliación presupuestaria al aporte de Estado a través de las Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro.
11. Cuando no se afectan metas, la Dirección de Planificación emite la resolución de los renglones a afectar en la modificación presupuestaria, pero si afecta metas la envía por medio de oficio a consideración del Contralor General de Cuentas, quien posteriormente aprueba el movimiento de metas a través de resolución y se traslada la misma a la Dirección Financiera.
12. La cabecera de consolidación presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- se complementa con la información siguiente: tipo de modificación (AMP y/o DIS), tipo de documento (Acuerdo), documento de respaldo (Acuerdo Gubernativo), monto solicitado y descripción de la modificación presupuestaria.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 5

Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Derivado del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal, y en función de los distintos requerimientos de presupuesto que se tengan y de la proyección de gastos a diciembre, se establece la necesidad de solicitar una ampliación para contar con más recursos (ver norma 10); o de disminuir el presupuesto, según sea el caso
	2	Elabora la solicitud de ampliación o disminución presupuestaria con las justificaciones y documentación correspondientes; en caso de disminución se elabora dictamen presupuestario con los antecedentes, análisis y opinión así como la documentación respectiva
Analista	3	Efectúa en hoja de Excel, el resumen de los renglones que tienen efecto de crédito o débito a nivel de programa, actividad, producto y subproducto para realizar la ampliación o disminución presupuestaria
Jefe	4	Realiza revisión general de los movimientos presupuestarios elaborados por el Analista designado. Si considera necesario solicita correcciones, de lo contrario firma y sella las solicitudes para requerir el visto bueno del Director y/o Subdirector Financiero
Encargado de Recepción de Documentos	5	Traslada expediente para visto bueno del Director y/o Subdirector Financiero y para la aprobación del Despacho Superior (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
Asistente Administrativo Ejecutivo	6	Devuelve al Departamento de Presupuesto, el expediente completo, firmado y sellado para el envío correspondiente o las gestiones pertinentes

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 5

Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	7	Recibe y entrega expediente a la jefatura para recibir instrucciones respecto al trámite de los expedientes recibidos (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
	8	Numera, escanea y obtiene copia del expediente y realiza el traslado correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
Jefe	9	Realiza los cambios sugeridos, completando los expedientes con los registros y la documentación correspondiente a los pasos del 10 al 36 del presente procedimiento, con la opinión favorable del Ministerio de Finanzas Públicas o las instrucciones para reformular la solicitud de ampliación o disminución
Analista	10	Ingresa los datos de los renglones con efecto de débito y/o crédito al Sistema Informático de Gestión –SIGES– dentro del módulo “Ejecución por Resultados”, en los centros de costo y subproductos correspondientes, según cuadro de Excel elaborado en paso 3
	11	Envía por medio de oficio a la Dirección de Planificación, el resumen de los renglones a afectar para que se emita la Resolución correspondiente (ver norma 11)
Analista Dirección de Planificación	12	Emite la Resolución correspondiente, la escanea y carga en el módulo de metas del SIGES; posteriormente al paso 17, imprime el “Comprobante de Reprogramación Consolidación” respectivo en etapa “Enviado a Presupuesto”, lo firma y envía junto con la Resolución original a la Dirección Financiera (ver norma 11)
	13	Registra en el módulo de metas del SIGES, las cantidades de variación de las metas en los subproductos, cuando corresponde (ver norma 11)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 3 de 5

Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	14	Solicita en el SIGES cada uno de los centros de costos que integran la modificación presupuestaria
	15	Crea una cabecera de consolidación presupuestaria con el tipo de modificación, monto solicitado, tipo de documento, documento de respaldo, número de resolución de la Dirección de Planificación (paso 12) y fecha de emisión de la misma y descripción general de la modificación presupuestaria (ver norma 12)
	16	Consolida cada uno de los centros de costo que integran la modificación presupuestaria
	17	Envía la modificación presupuestaria al Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-
	18	Solicita el comprobante de modificación presupuestaria CO2 en el SICOINDES
	19	Elabora en SICOINDES el comprobante de Programación Presupuestaria de Ingresos CO2-B con la información correspondiente, incluyendo documento de respaldo, monto, fuente de financiamiento y descripción
Jefe	20	Realiza revisión general de los registros realizados y de la documentación que conforma el expediente de solicitud de ampliación o disminución y elabora nuevamente el oficio de solicitud correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas para continuar el trámite respectivo. Con su rúbrica en los Comprobantes de modificación presupuestaria CO2-B y CO2 y el proyecto de oficio se remite a la Dirección Financiera para firma
Encargado de Recepción de Documentos	21	Traslada expediente a la Dirección Financiera para firma del Director y/o Subdirector Financiero y la aprobación del Despacho Superior (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 4 de 5

Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administrativo Ejecutivo	22	Devuelve al Departamento de Presupuesto, el expediente completo, firmado y sellado para el envío correspondiente a las gestiones pertinentes
Encargado de Recepción de Documentos	23	Recibe y entrega expediente a la jefatura para recibir instrucciones respecto al trámite de los expedientes recibidos (ver Procedimiento de Recepción de Documentos)
	24	Numera, escanea y obtiene copia del expediente y realiza el traslado correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
Jefe	25	Recibe el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se aprueba la ampliación o disminución del presupuesto de la institución
	26	Solicita a la Dirección de Comunicación que se publique en el Diario Oficial, el referido Acuerdo Gubernativo
	27	Ingresa en el SICOINDES, al módulo de Modificaciones Presupuestarias de ingresos y egresos, y selecciona el Comprobante de Modificación Presupuestaria que corresponde e ingresa el Número de Acuerdo emitido y fecha de aprobación
	28	Aprueba en el SICOINDES los Comprobantes de Modificación Presupuestaria, imprime, firma y sella
Encargado de Recepción de Documentos	29	Traslada expediente a la Dirección Financiera para la rúbrica del Director y/o Subdirector Financiero y obtener el aval del Despacho Superior (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
Asistente Administrativo Ejecutivo	30	Devuelve al Departamento de Presupuesto el expediente completo, firmado y sellado para el envío correspondiente a las gestiones pertinentes

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 5 de 5

Ampliación o Disminución Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	31	Recibe, escanea, imprime y compila en CD según corresponda, los documentos que integran la ampliación o disminución presupuestaria, para enviar las notificaciones correspondientes
Analista	32	Redacta oficios de notificación del Acuerdo, Dictamen y Comprobantes de Modificación Presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto, Presidencia del Congreso de la República, Contralor General de Cuentas y Departamento de Información Pública de la Contraloría General de Cuentas
Jefe	33	Revisa, firma los oficios de notificación y solicita visto bueno del Director y/o Subdirector Financiero
Encargado de Recepción de Documentos	34	Traslada oficios a la Dirección Financiera para visto bueno (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
	35	Recibe de la Dirección Financiera los oficios firmados y traslada la notificación a los destinos indicados en el paso 32 (ver Procedimientos de Recepción de Documentos Varios y Envío de Documentos Internos o Externos)
	36	Recibe los oficios sellados por los destinatarios, integra los documentos de soporte y archiva el expediente completo
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

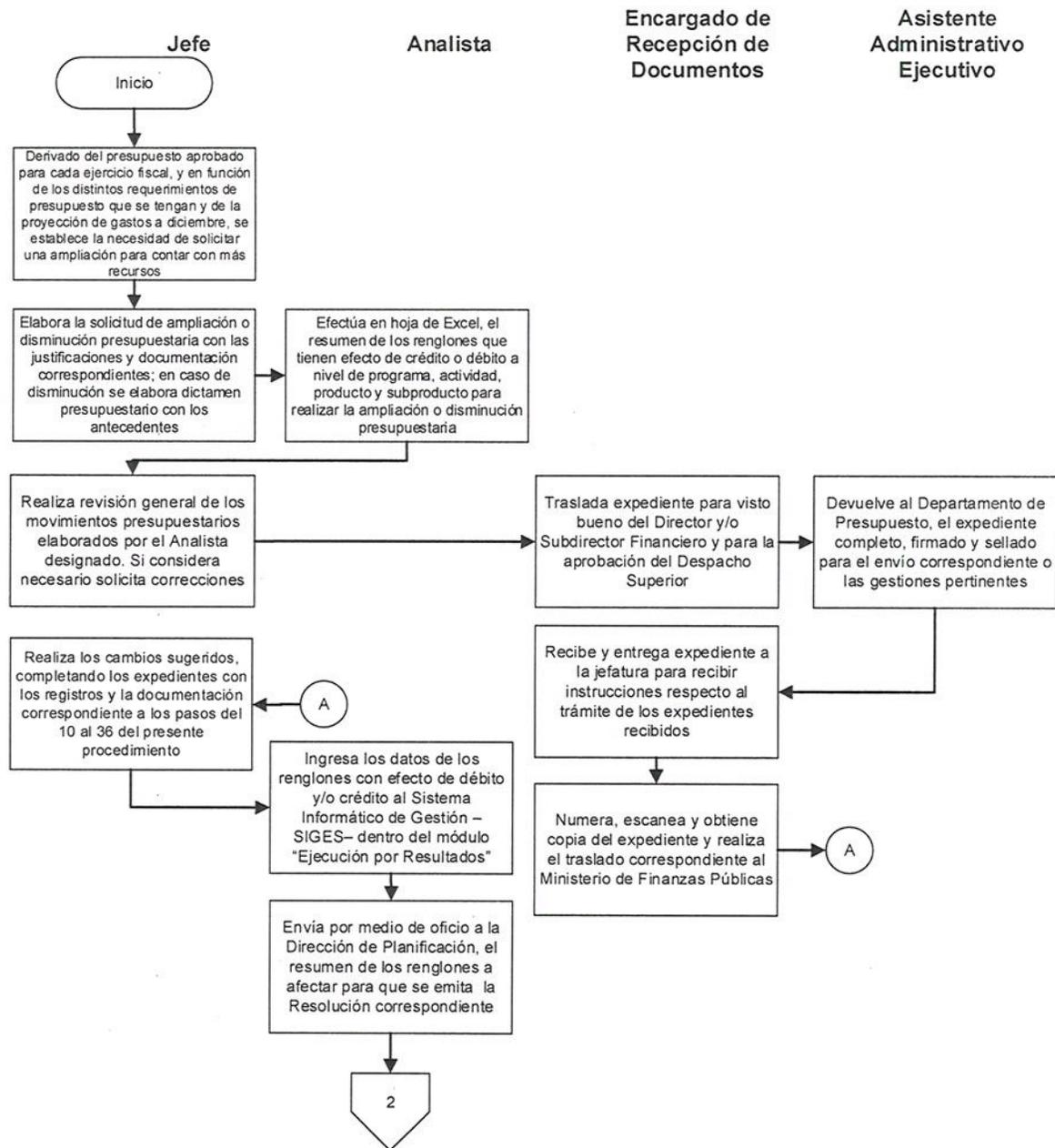
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

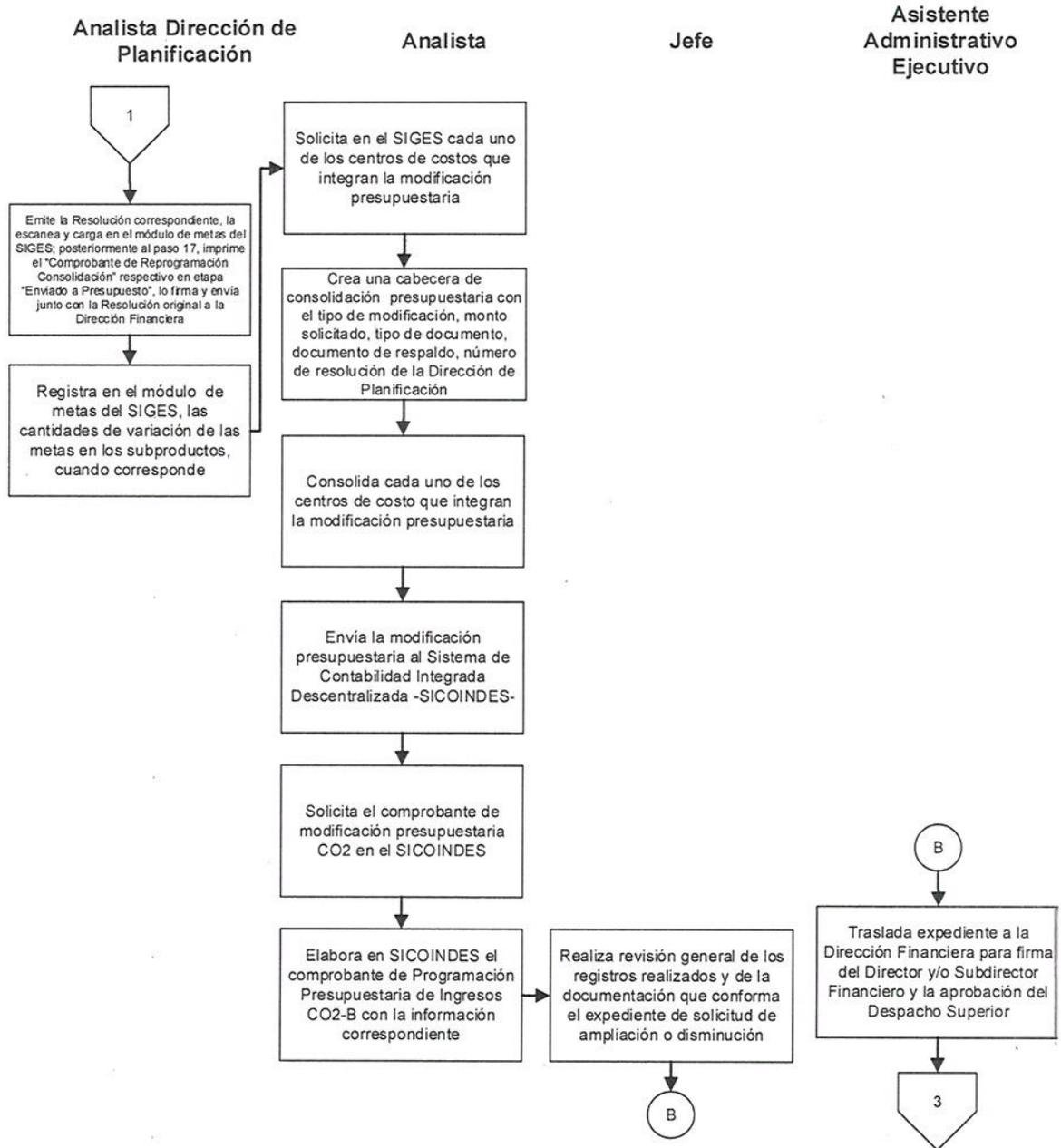
Hoja 1 de 4

Nombre del Procedimiento: Ampliación o Disminución Presupuestaria



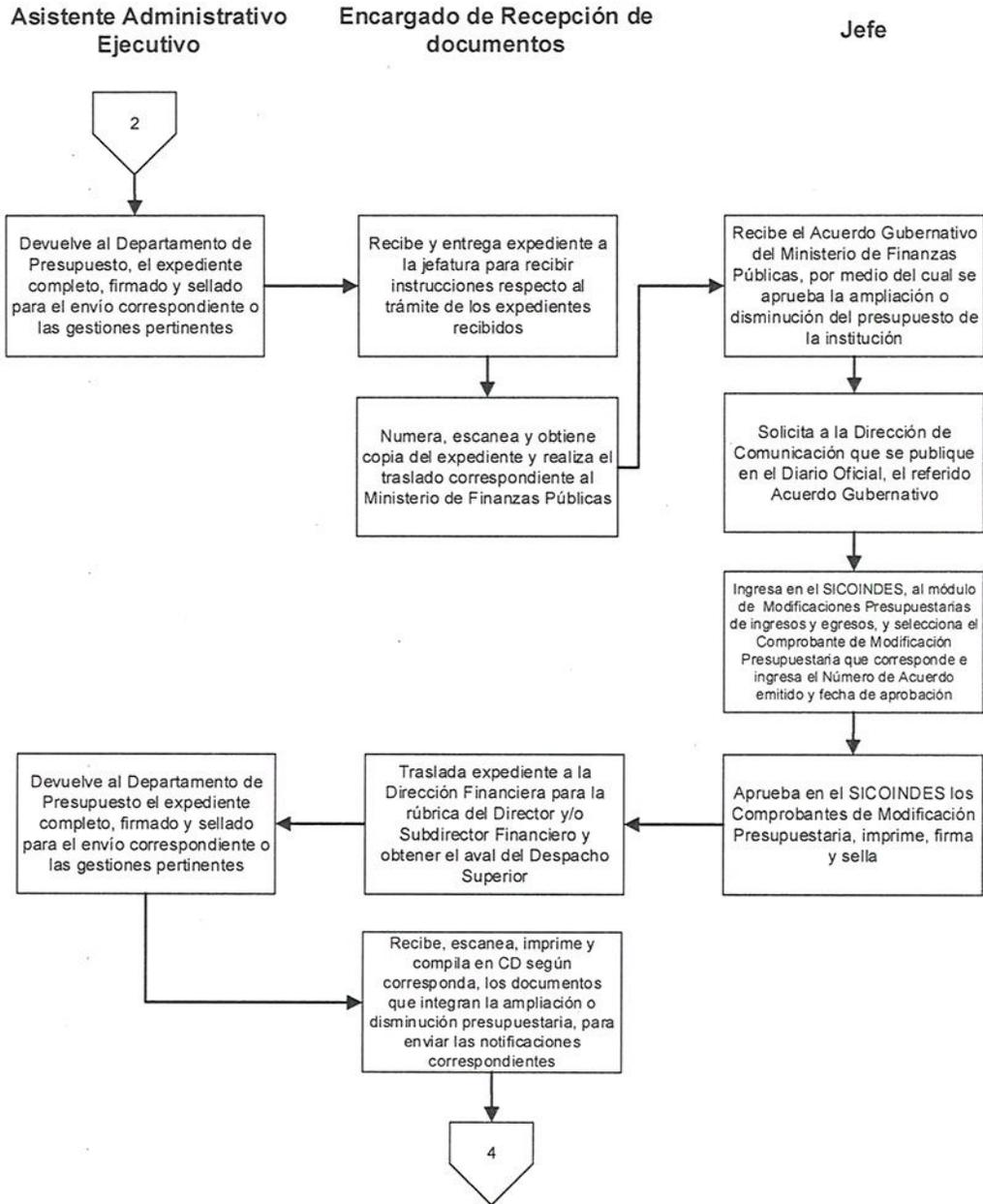
Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: Ampliación o Disminución Presupuestaria

Hoja 2 de 4



Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: Ampliación o Disminución Presupuestaria

Hoja 3 de 4



Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo

Objetivo:

Contar con el instrumento que facilite y formalice el registro de las donaciones en efectivo suscritas entre el Donante y la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
 - Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones.
 - Artículo 53. Bis. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 44. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
 - Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones.
 - Artículo 55. Informes de Avance Físico y Financiero
 - Artículo 80. Administración de Programas y Proyectos Financiados con Recursos de Préstamos y Donaciones Externas.
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Artículo 33. Patrimonio, literal e).
 - Artículo 35. Ejecución Presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuenta, Artículo 36. Dirección Financiera, literal c).
5. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Financiera	1	Instruye al Departamento de Presupuesto para que realice la ampliación de la modificación presupuestaria si corresponde
Encargado de Recepción de Documentos	2	Recibe y entrega la documentación de la Donación en Efectivo al Jefe de Presupuesto (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Jefe	3	Revisa la documentación y solicita a un Analista verificar el destino de la donación, para elaborar la solicitud de Modificación y/o Ampliación Presupuestaria con las justificaciones y documentación correspondiente
Analista	4	Examina la documentación y efectúa en hoja de Excel el resumen de los renglones a afectar en los centros de costo, programa, actividad, producto y subproducto. Se lo entrega al Jefe para su revisión
Jefe	5	Realiza revisión general de los movimientos presupuestarios, elaborados por el Analista designado. Si considera necesario solicita correcciones, de lo contrario se continúa con los pasos del procedimiento de la modificación y/o ampliación presupuestaria
Encargado de Recepción de Documentos	6	Archiva toda la documentación correspondiente a la donación recibida
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

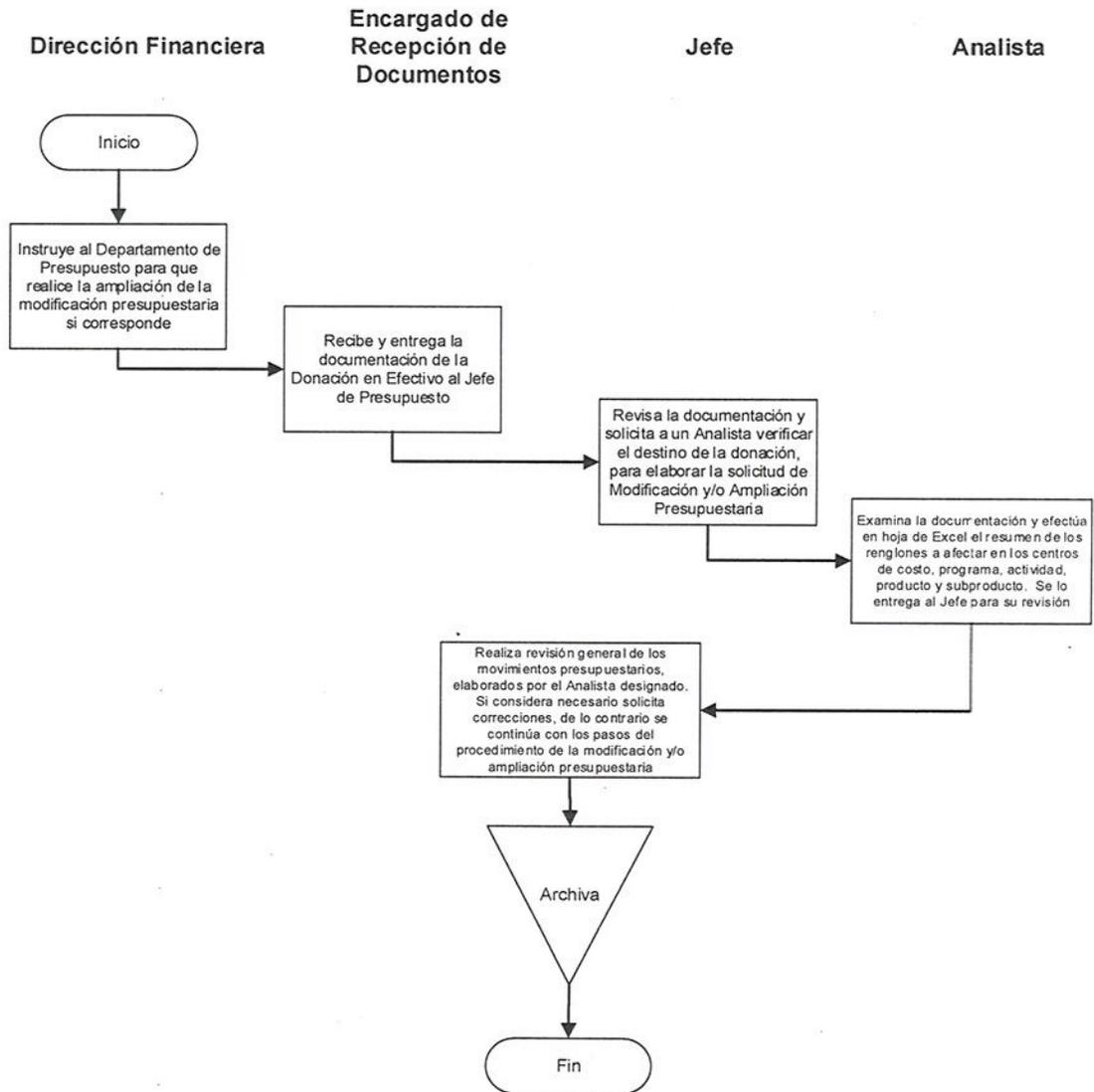
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro de Donaciones en Efectivo**



Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad CYD. (Compromiso y Devengado Simultaneo)

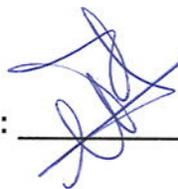
Objetivo:

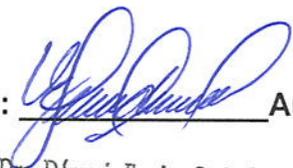
Solicitar el CUR de compromiso correspondiente de los expedientes y seleccionar la fuente de financiamiento, afectado los centros de costo, productos y subproductos que correspondan a cada uno.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2: Para la ejecución del presupuesto de egresos, literal a).
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
7. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas		Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto		Fecha de Actualización Agosto 2022
			Hoja 1 de 1
Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad CYD (Compromiso y Devengado Simultaneo)			
Responsable	Paso	Actividad	
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe los expedientes del Departamento de Compras y Suministros, los ingresa al formato de control de expedientes y entrega al Analista correspondiente (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)	
Analista	2	Revisa la documentación del expediente: centro de costo, producto, subproducto y Solicitud de Gasto con la descripción apropiada 2.1 No está correcto , el expediente se devuelve al Departamento de Compras y Suministros para su corrección 2.2 Si está correcto , sigue a paso 3	
	3	Asigna financiamiento con la fuente respectiva y genera automáticamente el CUR CYD en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-	
Jefe	4	Recibe el expediente y solicita el compromiso en el SIGES, imprime y firma junto con el Analista, en estado SOLICITADO	
Encargado de Recepción de Documentos	5	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para ser APROBADO (ver Procedimiento de Envío de documentos Internos y Externos)	
Fin del Procedimiento			

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

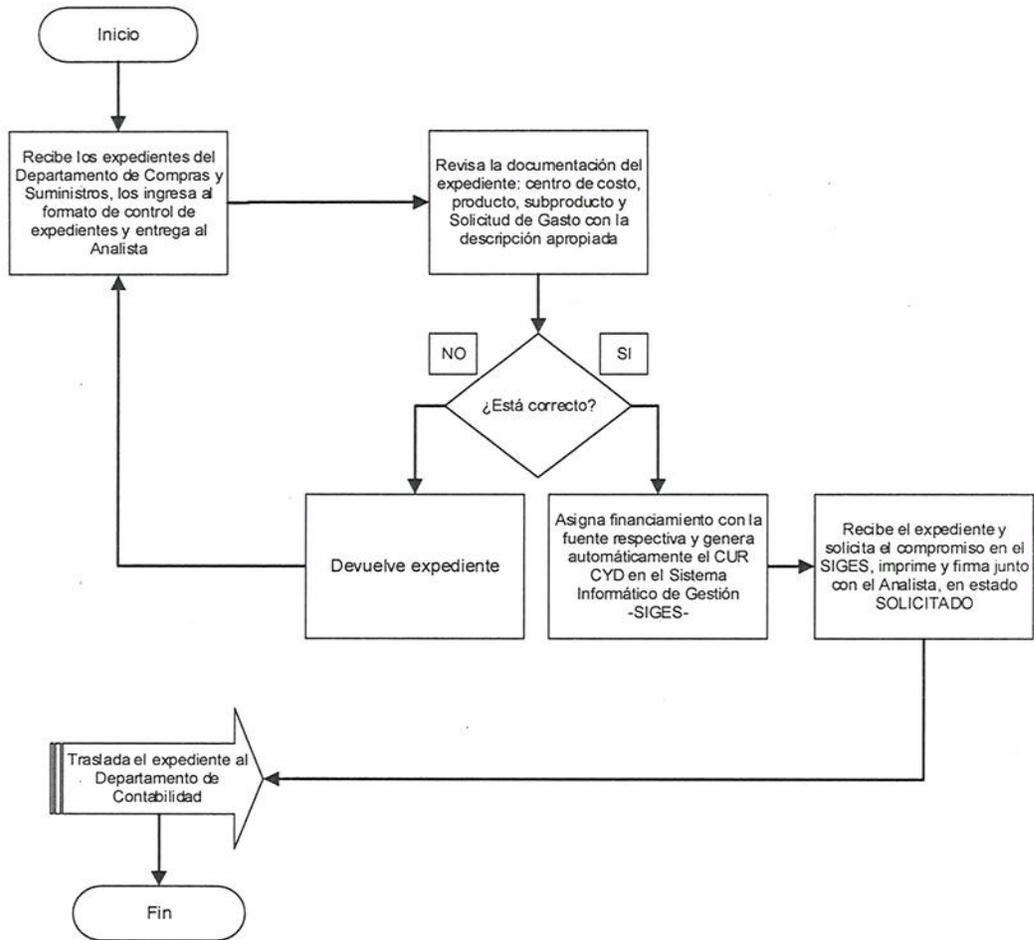
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente**

Modalidad CYD (Compromiso y Devengado Simultaneo)

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe



Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad COM-DEV. (Compromiso y Devengado)

Objetivo:

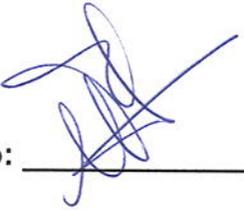
Orientar a las personas responsables de la aprobación del compromiso presupuestario del expediente y selección de la fuente de financiamiento, afectando los centros de costo, productos y subproductos que correspondan de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2: Para la ejecución del presupuesto de egresos, literal a).
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución Presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
7. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad COM-DEV (Compromiso y Devengado)		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe expediente del Departamento de Compras y Suministros o del Departamento de Contabilidad, lo ingresa y entrega al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	2	Revisa la documentación del expediente: centro de costo, producto, subproducto y Solicitud de Gasto con la descripción apropiada. Verifica que este correcto 2.1 No está correcto , devuelve expediente, regresa a paso 1 2.2 Si está correcto , sigue a paso 3
	3	Asigna financiamiento con la fuente respectiva en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
	4	Genera el CUR de compromiso en el SIGES
Jefe	5	Revisa el expediente y aprueba el compromiso en el SIGES, imprime y firma el CUR en estado APROBADO
Encargado de Recepción de Documentos	6	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros para realizar la LIQUIDACIÓN correspondiente (ver Procedimientos de Envío de documentos Internos y Externos)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 

Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 

Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

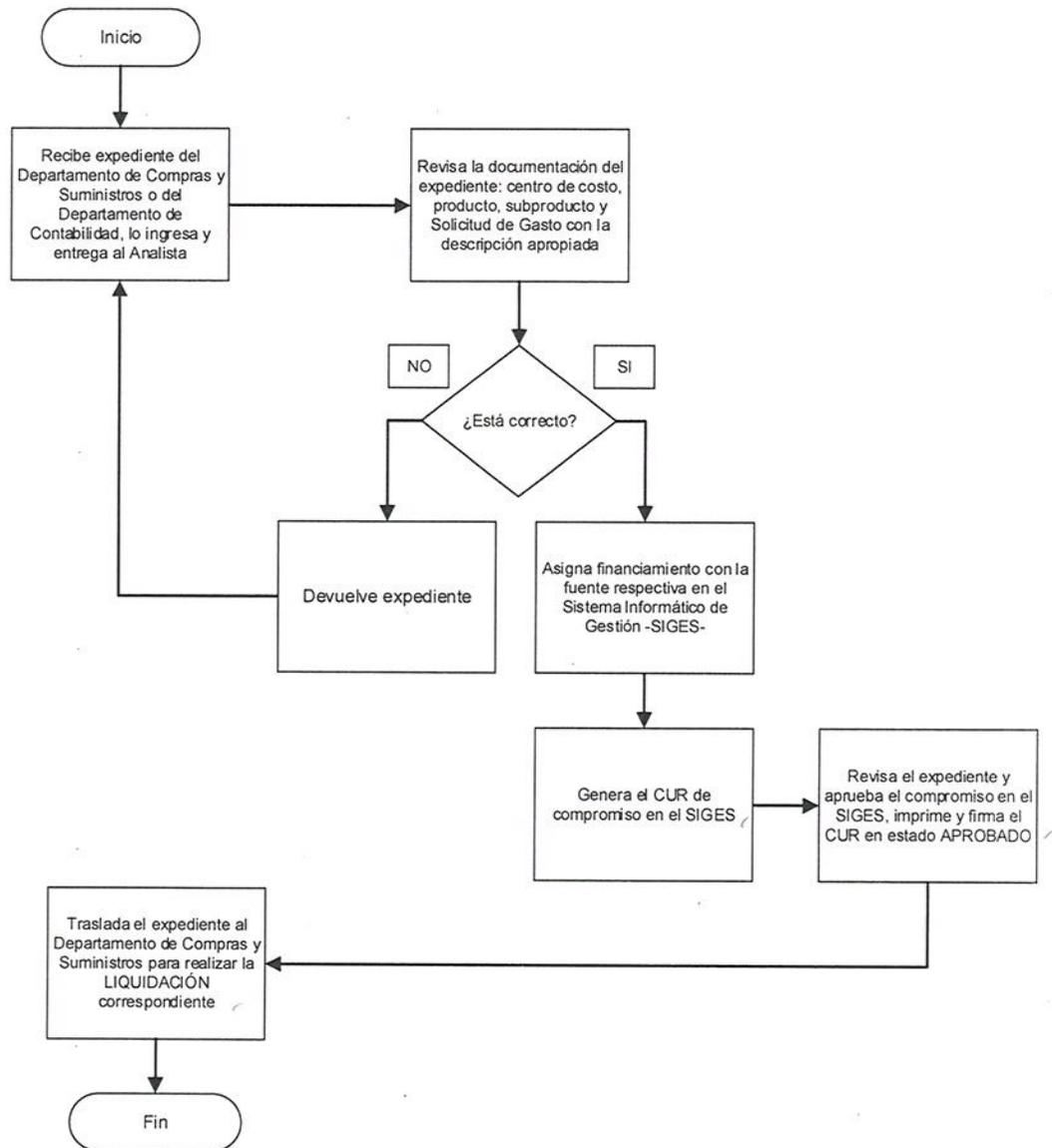
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente**

Modalidad COM-DEV (Compromiso y Devengado)

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe



Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad COM-RDP. (Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado)

Objetivo:

Orientar a las personas responsables aprobación del compromiso presupuestario del expediente y selección de la fuente de financiamiento, afectando los centros de costo, productos y subproductos que correspondan, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2: Para la ejecución del presupuesto de egresos, literal a)
3. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
7. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad COM-RDP (Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado)		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe expediente del Departamento de Contabilidad, lo ingresa y entrega al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	2	Revisa la documentación del expediente de no coincidir la información, el expediente se devuelve al Departamento de Contabilidad para su corrección. Verifica que esté correcto 2.1 No está correcto , devuelve expediente, regresa a paso 1 2.2 Si está correcto , sigue a paso 3
	3	Asigna financiamiento con la fuente respectiva en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
	4	Genera el CUR de compromiso en el SIGES
Jefe	5	Revisa el expediente y aprueba el compromiso en el SIGES, imprime y firma el CUR en estado APROBADO
Encargado de Recepción de Documentos	6	Devuelve el expediente al Departamento de Contabilidad para continuar con las gestiones correspondientes (ver Procedimientos de Documentos Internos y Externos)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: _____



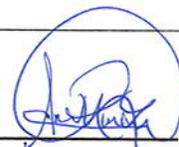
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: _____



Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: _____



Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

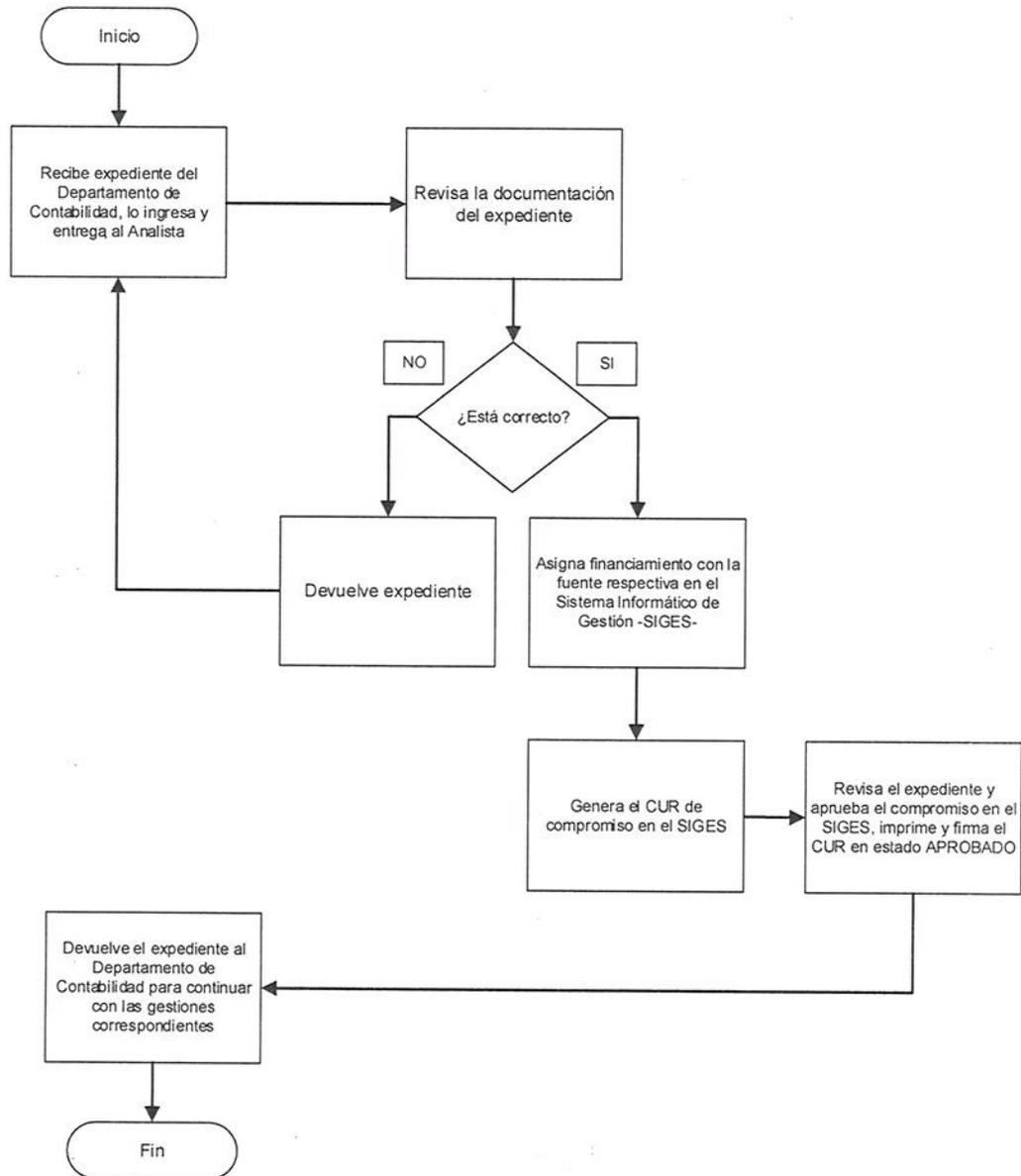
Nombre del Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente

Modalidad COM-RDP (Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado)

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe



Procedimiento: Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad PROCESO DE COMPRA. (Consolidación / Adjudicación)

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de aprobación del compromiso presupuestario del gasto y selección de la fuente de financiamiento, afectando los centros de costo, productos y subproductos que correspondan, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

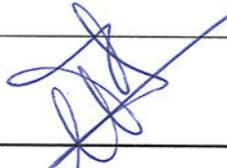
1. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.
 - Artículo 3. Disponibilidad presupuestaria.
2. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos.
3. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2: Para la ejecución del presupuesto de egresos, literal b).
4. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
5. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
6. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.

7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
8. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.
9. El expediente debe contener con el renglón presupuestario adecuado, la factura debidamente razonada, solicitud de gasto con la descripción apropiada, código de insumo específico del bien si pertenece a los grupos de gasto 2 y 3, revisa formulario 1-H si el producto debe ingresar por el Almacén, centro de costo y oferta firmada y sellada por el jefe del Departamento de Compras y Suministros.

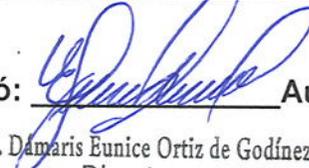
	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente Modalidad PROCESO DE COMPRA (Consolidación / Adjudicación)		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe expediente del Departamento de Compras y Suministros o del Departamento de Contabilidad, lo ingresa y entrega al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	2	Revisa la documentación del expediente: centro de costo, producto, subproducto y partida presupuestaria que incluya el renglón de gasto correcto, factura, Solicitud de Gasto, código de insumo específico, formulario 1-H, y oferta firmada y sellada por el jefe del Departamento de Compras y Suministros (ver norma 9). Verifica que esté correcto 2.1 No está correcto , devuelve expediente; regresa a paso 1 2.2 Si está correcto , sigue a paso 3
	3	Asigna financiamiento con la fuente respectiva en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
	4	Genera el CUR de compromiso en el SIGES
Jefe	5	Revisa el expediente y aprueba el compromiso en el SIGES, imprime y firma el CUR en estado APROBADO
Encargado de Recepción de Documentos	6	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros, para realizar la LIQUIDACIÓN correspondiente (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos y Externos)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:


Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:


Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:


Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

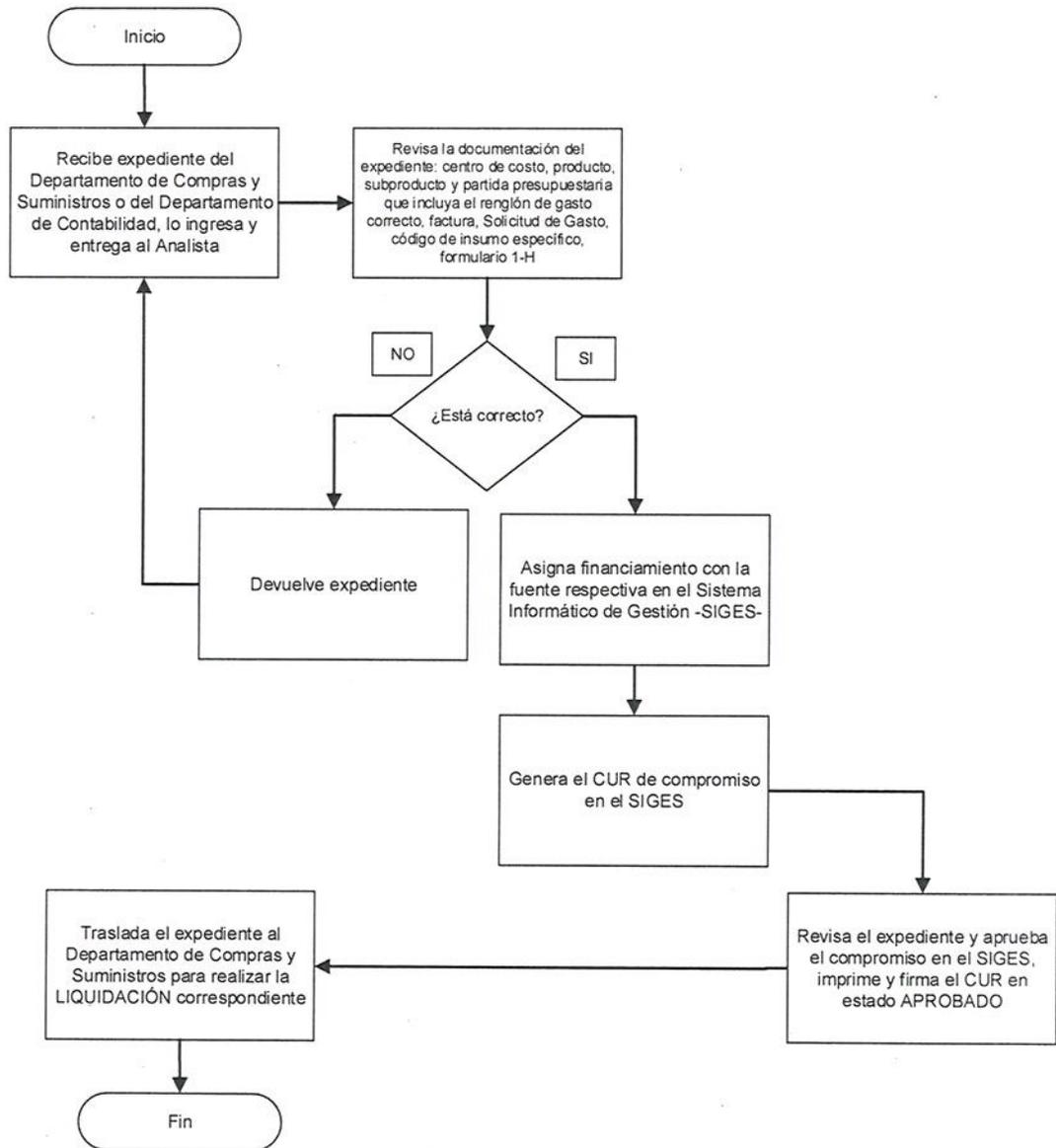
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR Clase de Registro Comprometido, Expediente**

Modalidad **PROCESO DE COMPRA (Consolidación / Adjudicación)**

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe



Procedimiento: Asignación de Partida Presupuestaria para Expedientes de Pago por Medio de Fondo Rotativo

Objetivo:

Pre compromiso presupuestario de los expedientes de pago por medio de Fondo Rotativo, conforme la revisión y análisis respectivo, asignando la estructura presupuestaria correspondiente, según cada caso en particular.

Normas:

1. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria-Autorizadores de Egresos.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2: Para la ejecución del presupuesto de egresos, literal b)
3. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
4. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
7. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.

8. Los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Compras y Suministros; trasladan al Departamento de Presupuesto expedientes para asignación de partida presupuestaria de pago por medio de fondo rotativo; con listado de viáticos o reconocimiento de gastos, viáticos fijos, planilla de liquidación de gastos y otros integrados con oficio de solicitud de pago, factura o recibos varios y solicitud del gasto, según corresponda.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Asignación de Partida Presupuestaria para Expedientes de Pago por Medio de Fondo Rotativo		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe expedientes varios de los Departamentos de Compras y Suministros, Contabilidad y Tesorería, con información documentada para cada caso según corresponda, lo ingresa y traslada al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	2	Revisa que los documentos de respaldo que integran los expedientes sean los que corresponden en cada caso, de no coincidir la información, el expediente se devuelve al lugar de donde fue trasladado para su corrección (ver norma 8)
	3	Elabora formato respectivo, asignando subproducto y partida presupuestaria correspondiente (actividad, programa, renglón y fuente de financiamiento) correspondiente; firma y traslada para visto bueno de la jefatura
Jefe	4	Revisa documentación y partida presupuestaria asignada, firma de visto bueno para trasladar expediente
Encargado de Recepción de Documentos	5	Traslada el expediente al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

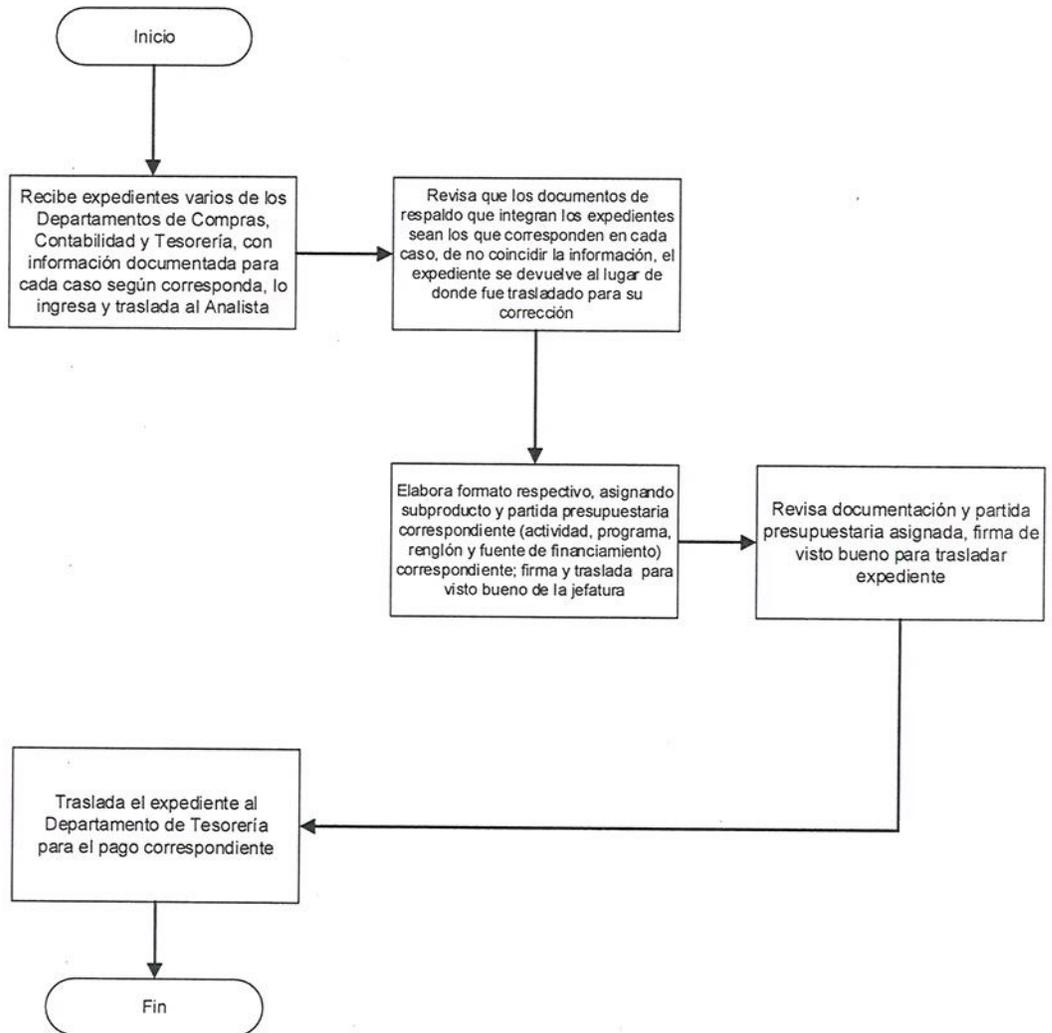
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Asignación de Partida Presupuestaria para Expedientes de Pago por Medio de Fondo Rotativo**

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe



Procedimiento: Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Objetivo:

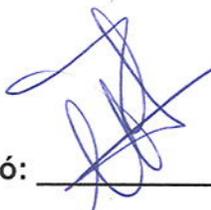
Pre compromiso del gasto de los expedientes que por su naturaleza y según lo que establece el Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, deben emitirse para dejar asegurado el gasto de dichas adquisiciones.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 29. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.
3. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
4. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
5. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de recepción de documentos	1	Recibe oficio de Solicitud de Aprobación de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, por parte del Departamento de Compras y Suministros, previo a la suscripción de contrato, con toda la documentación respectiva. Debe incluir la CDP en estado registrado. Lo ingresa y traslada al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	2	Revisa los documentos de respaldo que integran el oficio de solicitud, según sea el caso y de acuerdo con lo que establece el Artículo 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Ley Orgánica del Presupuesto. De no coincidir la información, se devuelve para su corrección. Verifica que esté correcto. 2.2 No está correcto, devuelve documentos, regresa a paso 1 2.1 Si está correcto, sigue a paso 3
	3	Asigna financiamiento con la fuente respectiva en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y solicita CDP
Jefe	4	Revisa la documentación y el CDP, lo aprueba e imprime
Encargado de recepción de documentos	5	Traslada el CDP debidamente aprobado, para continuar con los trámites correspondientes (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
	6	Archiva documentos de soporte
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

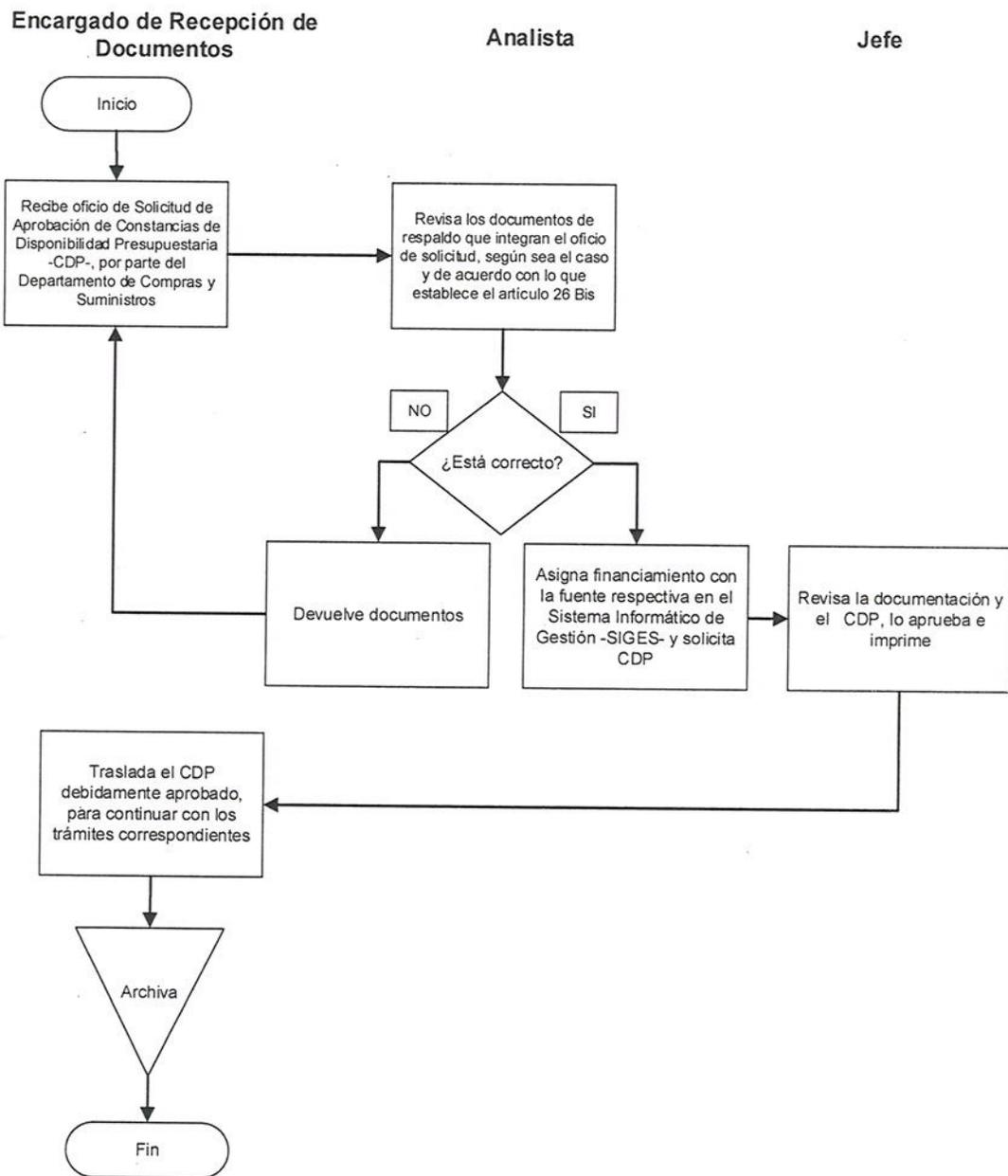
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
182

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**



Procedimiento: Reversión o Anulación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de rebajar del Sistema Informático de Gestión - SIGES- los pre-compromisos que se hubieran generado a requerimiento del Departamento de Compras y Suministros, cuando no se cumplan las etapas de adjudicación o la suscripción de contrato para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 26 Bis. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 29. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.
3. Normas para el Cierre Presupuestario y Contable de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Reversión o Anulación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de recepción de documentos	1	Recibe oficio de solicitud de reversión de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, por parte del Departamento de Compras y Suministros, con las justificaciones y la documentación respectiva. Lo ingresa y traslada al Analista (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista	2	Revisa los documentos de respaldo que integran el oficio de reversión y de no coincidir la información, se devuelve para su corrección
	3	Solicitar la reversión del CDP en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
Jefe	4	Revisa la documentación y el CDP, lo aprueba e imprime la reversión
Encargado de recepción de documentos	5	Archiva documentos de soporte
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto

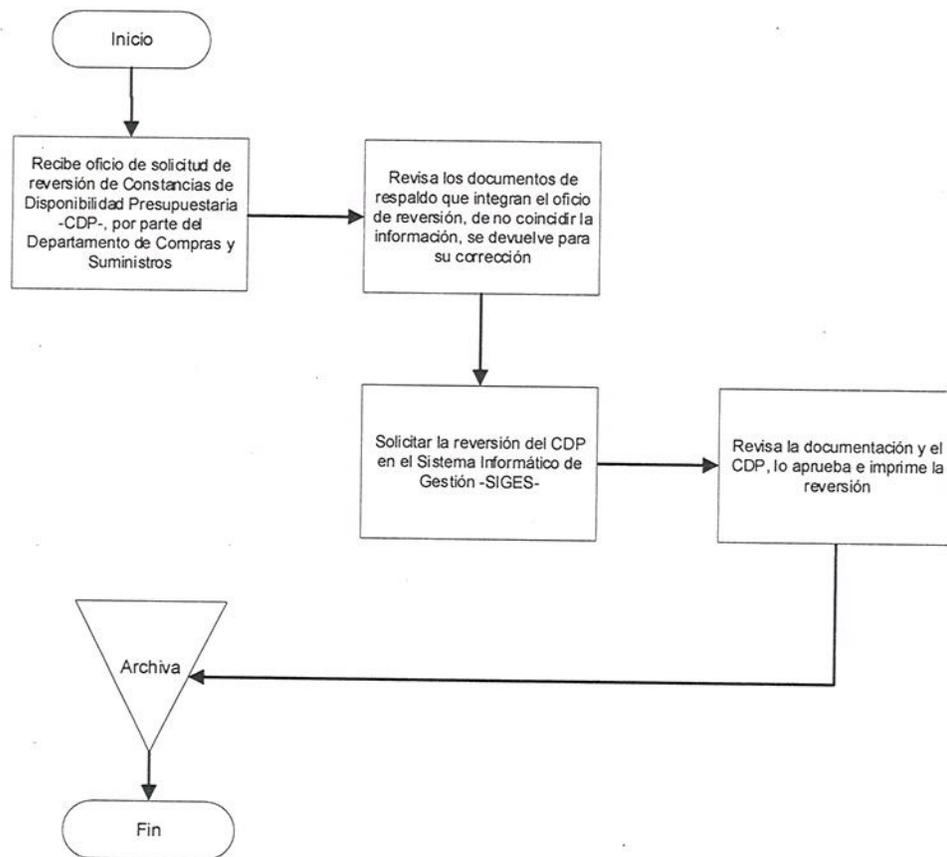
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Reversión o Anulación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria**

Encargado de Recepción de Documentos

Analista

Jefe





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



Procedimiento: Partida Presupuestaria

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de analizar la disponibilidad presupuestaria para ubicar el compromiso presupuestario del gasto y fuente de financiamiento, afectando los centros de costo, productos y subproductos para la adquisición de un bien y/o servicio para la Contraloría General de Cuentas, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y efectivo.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuestos de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos.
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2. Para la ejecución del presupuesto de egresos, literal a).
3. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias.
4. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
5. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Ministerio de Finanzas Públicas.
6. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.3 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público".

7. El oficio debe contener renglón presupuestario, código de insumo (si aplica), nombre del producto, características, presentación, cantidad, subproducto, precio unitario y monto total; acompañado de la cotización del proveedor, ambos firmados y sellados por el jefe de Departamento de Compras y Suministros. Asimismo, la hoja de solicitud de gasto y la hoja impresa del Plan Anual de Compras -PAC- donde conste el registro de la compra en GUATECOMPRAS, en el presente ejercicio fiscal.
8. Los aspectos que se indican en las partidas presupuestarias son los siguientes:
 - a. El número de oficio del Departamento de Compras y Suministros donde se solicita la partida presupuestaria.
 - b. Descripción y cantidad a comprar del bien o servicio.
 - c. Nombre del proveedor a quien se le adjudicará la compra.
 - d. Cuadro con la partida presupuestaria correspondiente.
 - e. Monto total del compromiso.
 - f. Firma del Analista y visto bueno del Jefe.

	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Partida Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	1	Recibe solicitud del Departamento de Compras y Suministros, lo ingresa al control de expedientes y le asigna número (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos y Externos)
	2	Entrega el oficio de solicitud de partida presupuestaria a los analistas para su respectivo análisis y disponibilidad de saldos
Analista	3	Revisa el renglón, código de insumo (si aplica), nombre del producto, características, presentación, cantidades y precios del producto y/o servicio a adquirir en relación a la cotización del proveedor. Asimismo, analiza las condiciones presupuestarias para su respectiva adquisición (ver norma 7)
	4	Emite reportes de saldos del Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, revisa partidas y dictámenes presupuestarios emitidos para determinar si existe disponibilidad presupuestaria
	5	Devuelve el expediente si existe algún error al Departamento de Compras y Suministros por medio de Boleta de Rechazo donde se describe el error con firma del Analista y visto bueno del Jefe
	6	Emite oficio en hoja membretada con la Partida Presupuestaria si todo se encuentra correcto o se informa en el oficio que no existe (ver norma 8)
Jefe	7	Verifica proyecto de oficio con la Partida Presupuestaria o de información para su revisión y aprobación correspondiente 7.1 No está correcto , devuelve a Analista, regresa a paso 5 7.2 Si está correcto , consigna su visto bueno, sigue a paso 8

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Presupuesto	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Partida Presupuestaria		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Recepción de Documentos	8	Recibe oficio, saca fotocopia y traslada al Departamento de Compras y Suministros (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
	9	Registra en archivo "Control de Partidas" del año en curso, el número de partida emitida y los datos correspondientes. Seguidamente archiva en leitz de forma correlativa
Fin del Procedimiento		

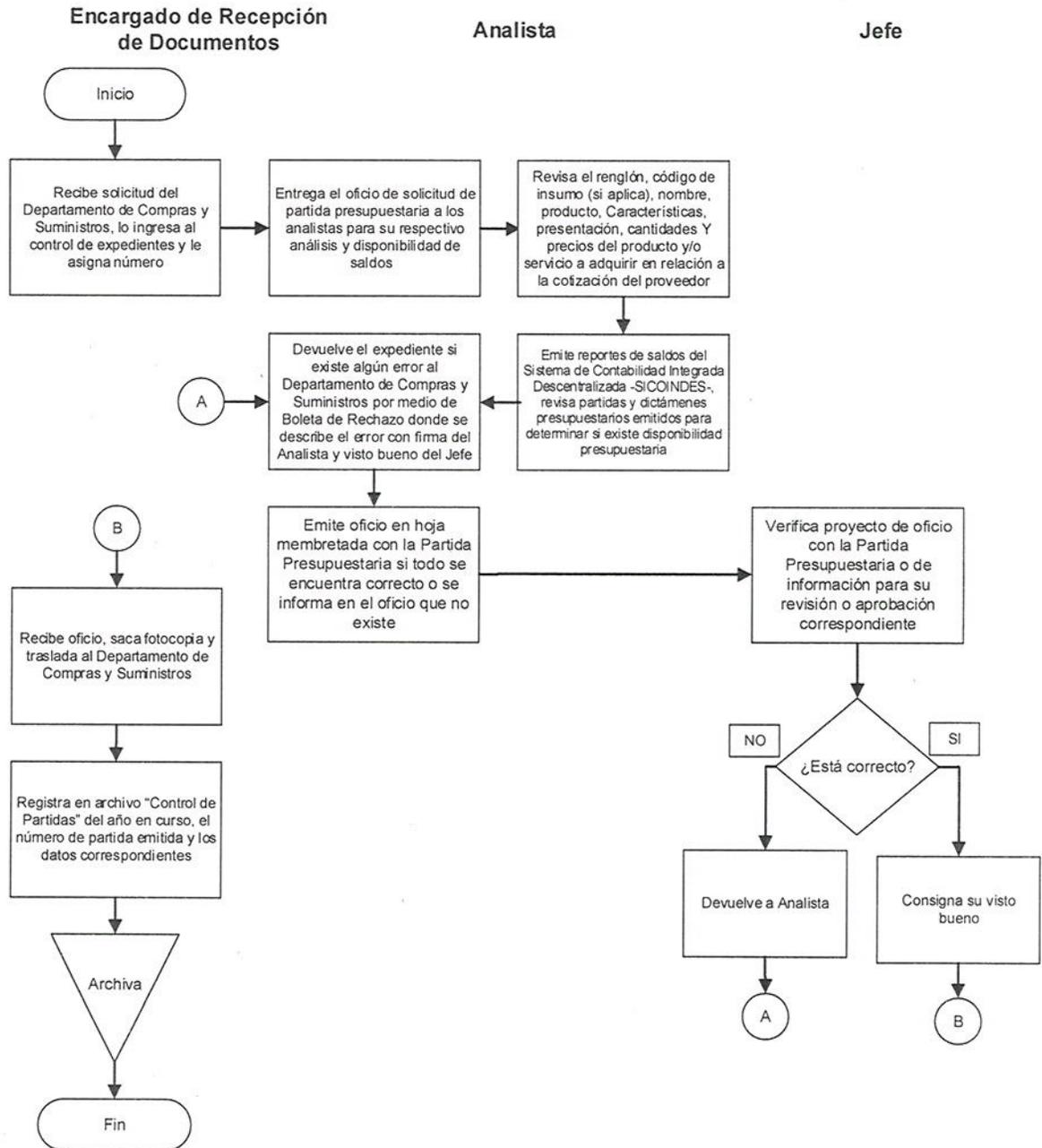
Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Presupuesto
 Nombre del Procedimiento: Partida Presupuestaria

Hoja 1 de 1

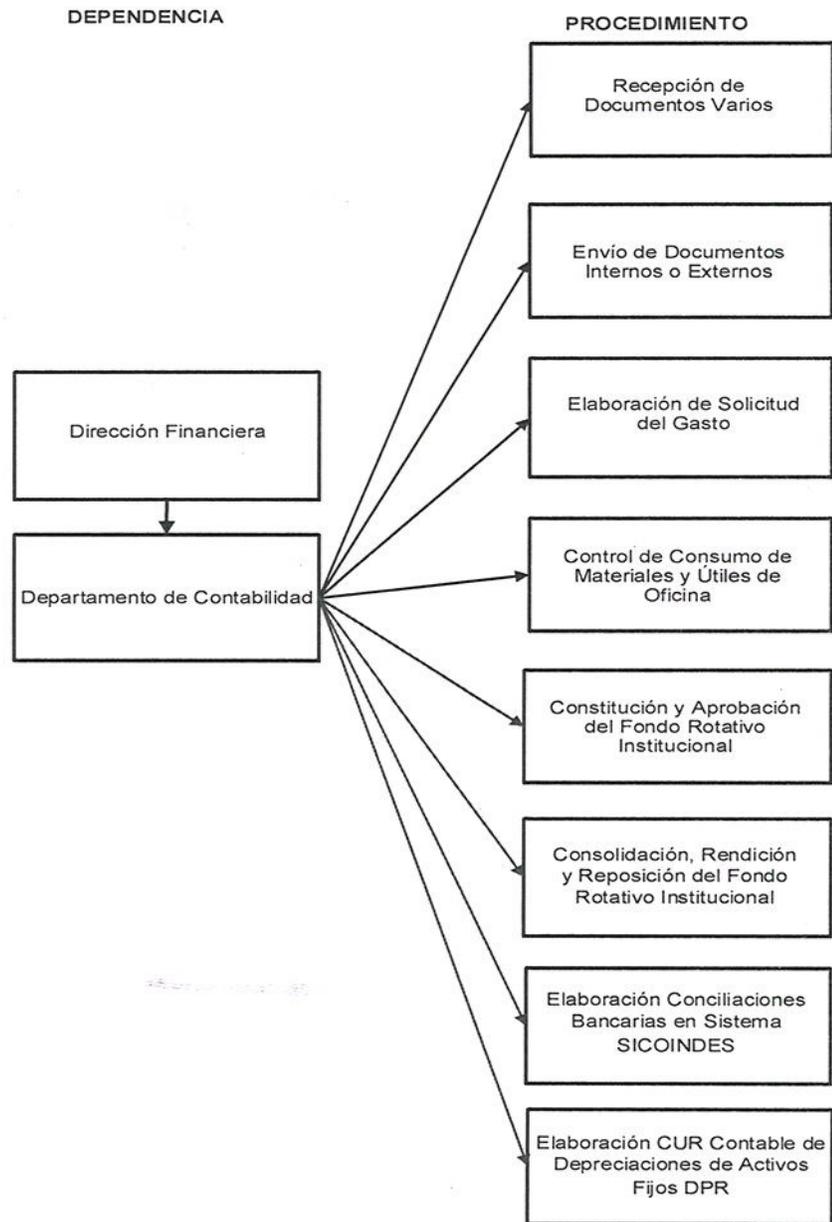


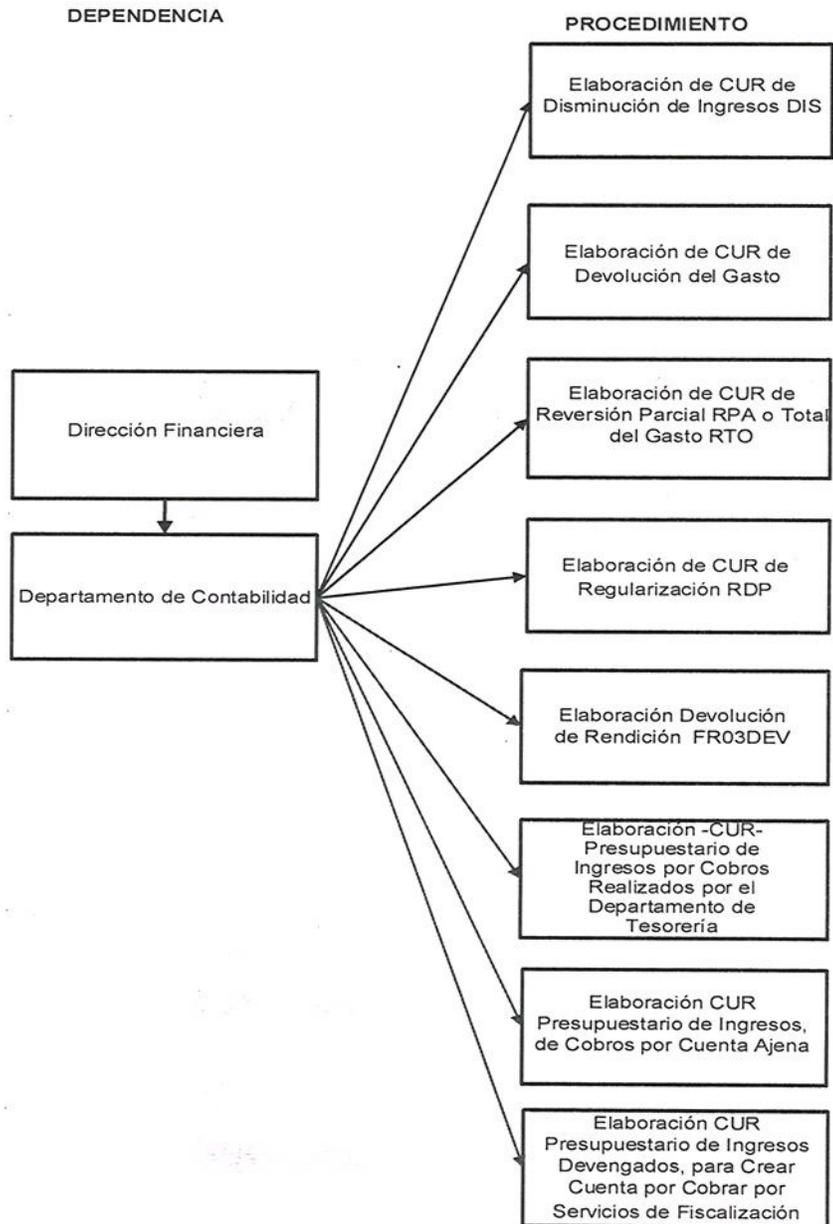
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA TOMO II

Guatemala, octubre 2022

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RED DE PROCEDIMIENTOS

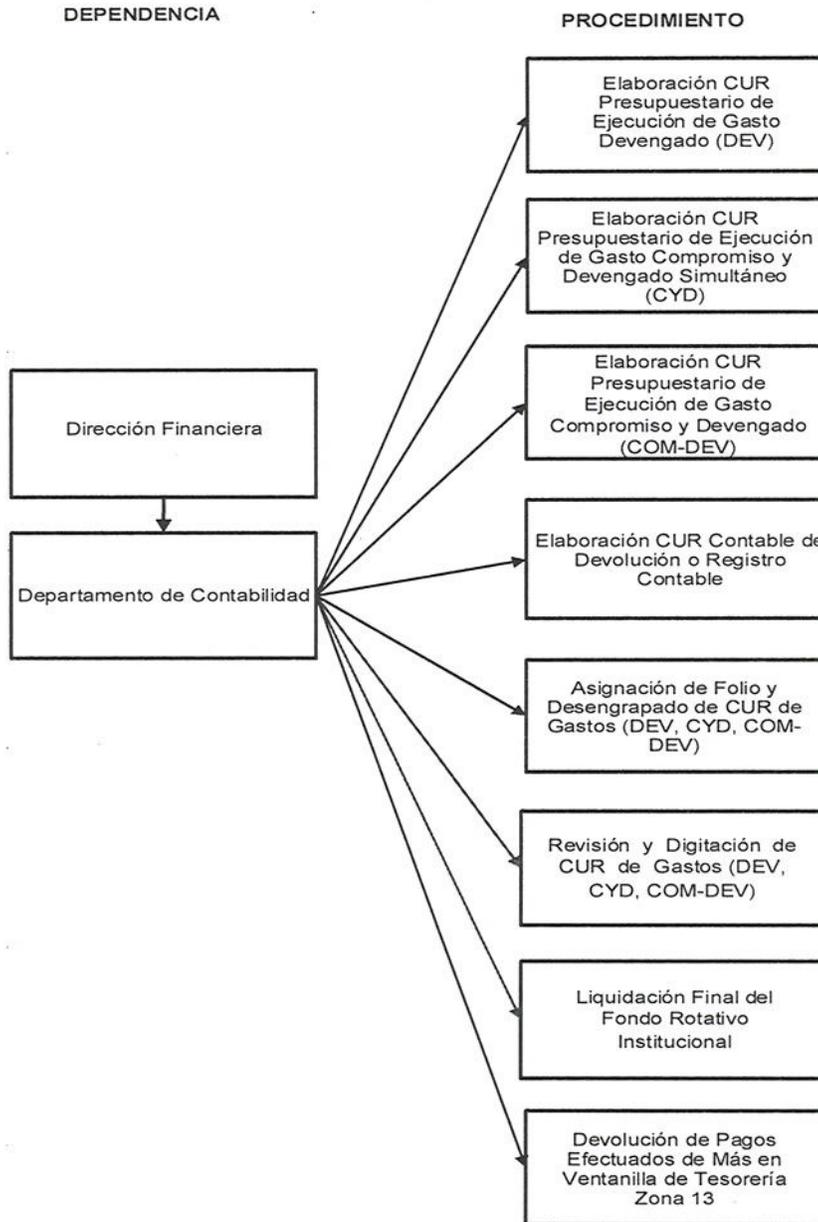




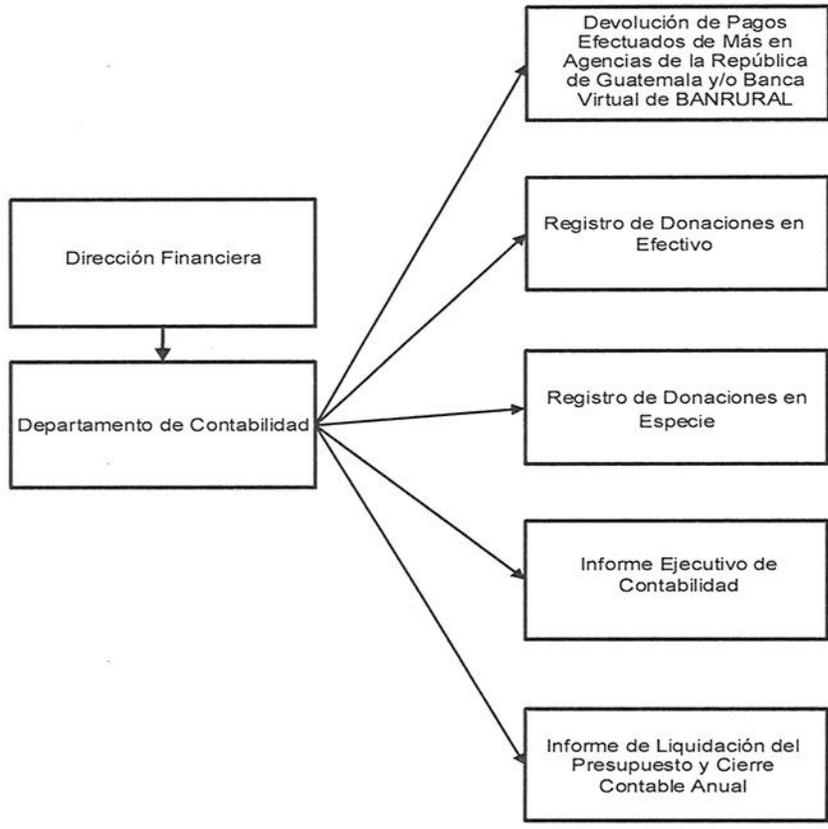


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



PROCEDIMIENTO



Procedimiento: Recepción de Documentos Varios



Objetivo:

Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe recibirse la correspondencia.

Normas:

1. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.4.3 Documentos de Respaldo.
2. Se debe colocar a toda la correspondencia que ingresa al Departamento, el sello de recibido, cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
3. La Secretaria debe llevar el control interno de la documentación que ingresa al Departamento de Contabilidad.
4. Es obligatorio que la Secretaria registre en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones, la recepción u observaciones del documento.
5. La Secretaria debe escanear y archivar toda la documentación que ingrese al Departamento.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe documentos provenientes de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia, asigna número interno y registra en el control respectivo (ver normas 2 y 3)
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación (ver norma 4)
	4	Entrega la correspondencia al Jefe
Jefe	5	Recibe la correspondencia y margina
	6	Devuelve la correspondencia marginada al Encargado de Recepción de Documentos
Secretaria	7	Recibe la correspondencia marginada y reproduce fotocopia
	8	Entrega la correspondencia a la persona que indica el marginado y le solicita que firme de recibido la fotocopia
Responsable	9	Firma copia de recibido y realiza el trámite correspondiente
Secretaria	10	Escanea y archiva la copia firmada de recibido (ver norma 5)
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  **Revisó:**  **Autorizó:** 

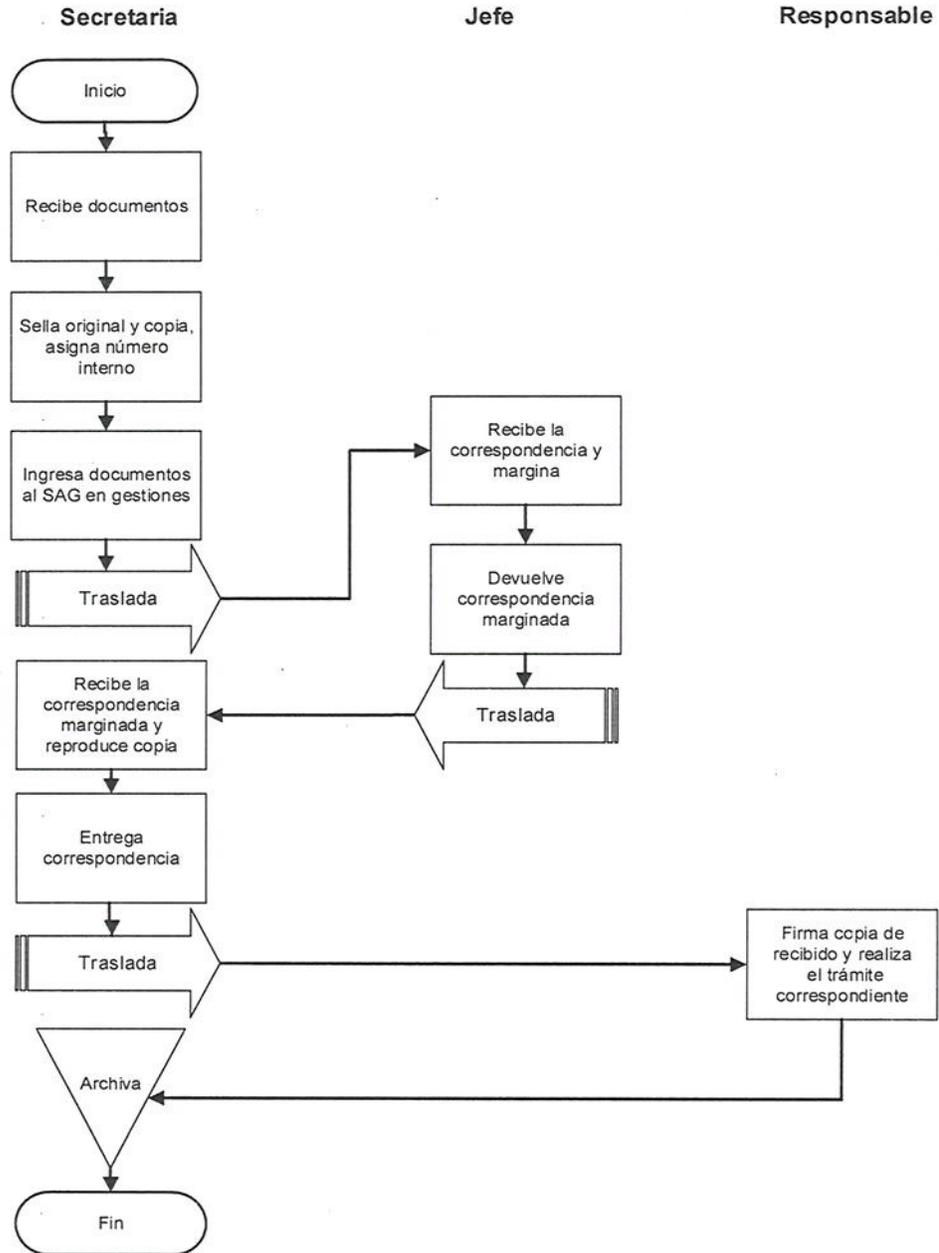
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad
 Nombre del Procedimiento: **Recepción de Documentos Varios**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos

Objetivo:

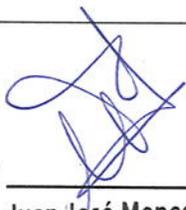
Definir el mecanismo que permita estandarizar la manera en que debe enviarse la correspondencia.

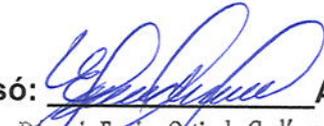
Normas:

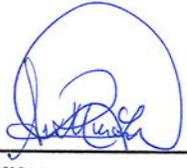
1. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.4.3 Documentos de Respaldo.
2. Tanto el Mensajero interno como el Mensajero externo debe recoger en las dependencias o unidades administrativas dos (2) o más veces al día los documentos por enviar. En caso no se presentaran, la Secretaria debe comunicarse con el Departamento de Servicios Generales para informar que tiene documentos para enviar.
3. La Secretaria debe enviar documentos tales como oficios, memorándum, circulares, providencias o cualquier otro que sea solicitado por el Jefe y registrar el trámite en "Gestiones" del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.
4. La Secretaria debe dar seguimiento con el mensajero cuando no le regresen algún documento sellado de recibido.
5. El Mensajero es el responsable de verificar que coloquen sello de recibido, fecha y hora en el documento entregado.
6. La Secretaria debe escanear y archivar el documento cuando ya tenga el sello de recibido.
7. Para enviar correspondencia de una sede a otra, es necesario utilizar la forma "Control de correspondencia" y que funciona como un conocimiento con destinatario.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Envío de Documentos Internos o Externos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Registra en el control respectivo los datos de la información que se enviará a otras unidades administrativas (ver norma 3)
	2	Requiere el apoyo de un Mensajero para el envío de documentos a otras dependencias (ver norma 2)
	3	Entrega al Mensajero los documentos que se enviarán a otra dependencia en original y copia (ver norma 3)
Mensajero Interno Departamento de Servicios Generales	4	Recibe documento y oficio en original y fotocopia para ser entregado
	5	Entrega a donde corresponde según el destinatario de cada documento
	6	Verifica que al entregar los documentos, coloquen el sello respectivo (ver norma 5) 6.1 No tiene sello , solicita que lo coloquen, regresa a paso 5 6.2 Si tiene sello , devuelve las fotocopias firmadas de recibido a la Secretaria, sigue a paso 7
Secretaria	7	Recibe fotocopia del documento con el respectivo sello de recibido
	8	Escanea y archiva documento con sello de recibido (ver norma 6)
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

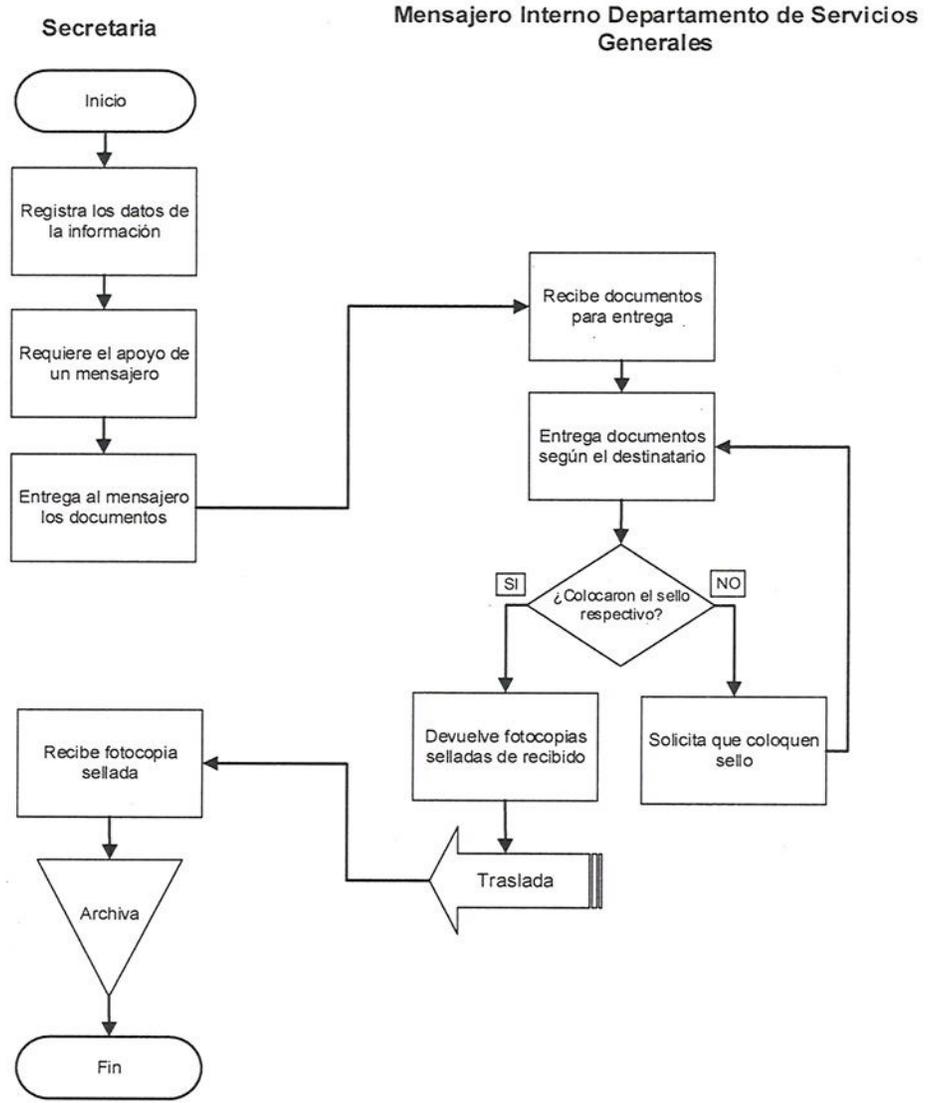
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Envío de Documentos Internos o Externos



Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto

Objetivo:

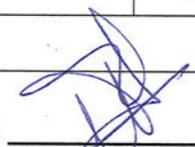
Se verifican los lineamientos generales para solicitar bienes o servicios, para el Departamento de Contabilidad, para la compra del bien cuando no exista en Almacén y el monto sea mayor para la compra por medio de Caja Chica.

Normas:

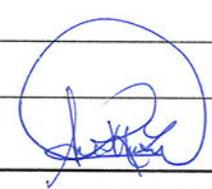
1. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.
2. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 14. Requisición.
3. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
4. La Secretaria debe comunicarse con Almacén y Proveeduría para verificar la existencia o no del bien a solicitar.
5. Es obligatorio indicar especificaciones y características de lo que se va adquirir previo a realizar la solicitud del gasto, por ejemplo: medidas, color, detalles y tiempo de entrega, entre otros.
6. La Solicitud del Gasto debe ir acompañada de un oficio de justificación firmada por el Director o Subdirector.
7. En la primera casilla va la firma de la Jefatura de Contabilidad con la firma de visto bueno en la segunda casilla del Director o Subdirector.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de Solicitud del Gasto		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Previo a la elaboración de la Solicitud del Gasto debe verificar la existencia del bien a solicitar (ver norma 4)
	2	Elabora oficio de justificación y llena la forma "Solicitud del Gasto" a máquina o impresa con la descripción del bien. (ver norma 5)
	3	Traslada oficio de justificación y la Solicitud del Gasto al Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe	4	Revisa el oficio de justificación y la Solicitud del Gasto de no existir ninguna corrección firma, sella y devuelve
Secretaria	5	Traslada la Solicitud del Gasto y oficio de justificación a la Dirección Financiera para visto bueno del Director y/o Subdirector
Director/ Subdirector	6	Recibe el oficio de justificación y la Solicitud del Gasto (ver norma 6)
	7	¿Está correcto el oficio de justificación y la Solicitud del Gasto? 7.1 No están correctos , la devuelve para correcciones, regresa a paso 2 7.2 Si están correctos , firma el oficio y la solicitud, sigue a paso 8
Secretaria	8	Recibe el oficio de justificación y la solicitud firmadas y las sella para su trámite
	9	Traslada la solicitud, oficio de justificación y su copia a la Dirección Administrativa para su trámite y le solicita que firme la copia de recibido
	10	Archiva copia de recibido
Fin del Procedimiento		

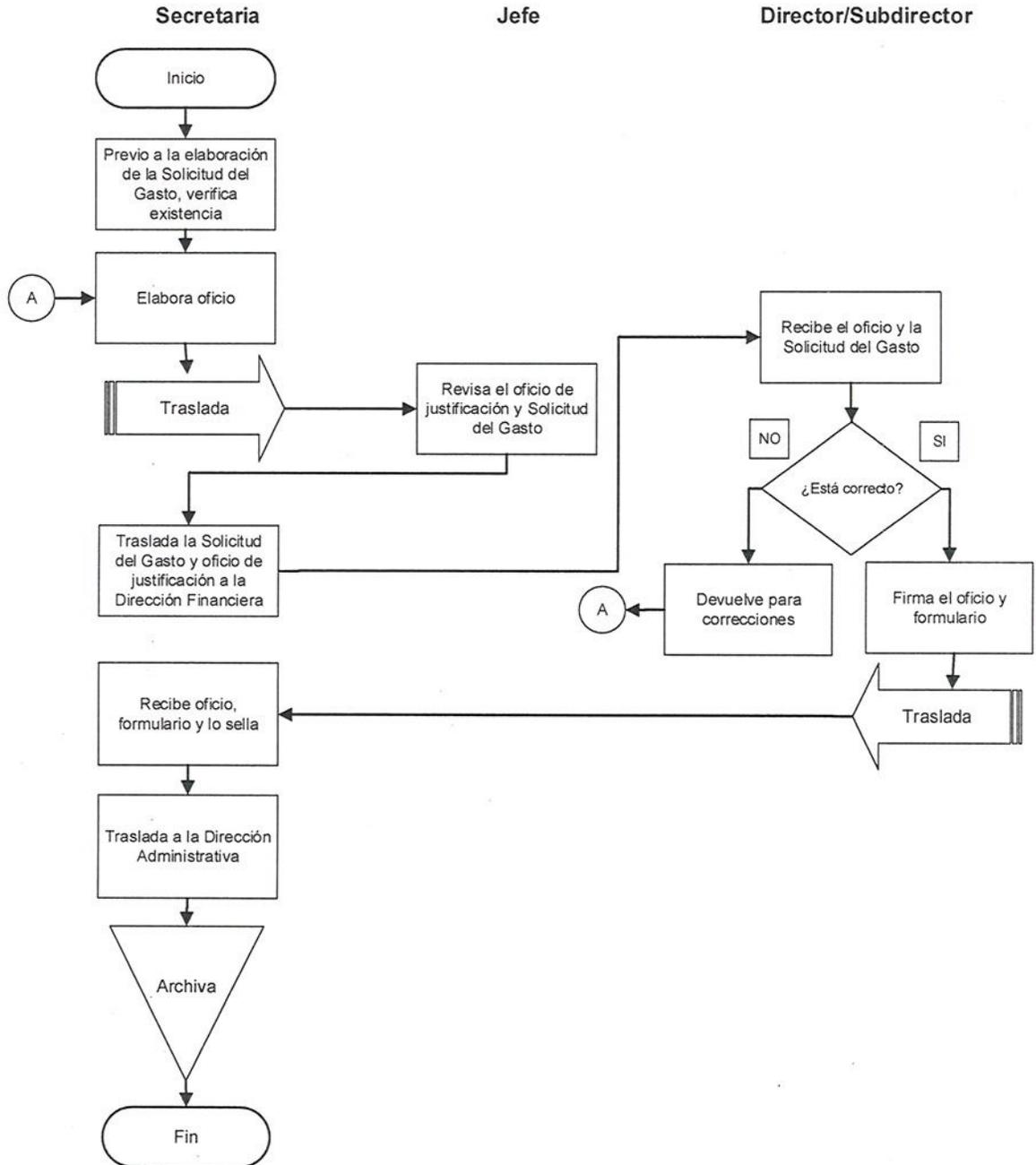
Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Solicitud del Gasto**

Hoja 1 de 1



Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

Objetivo:

Llevar el registro del ingreso y salida de los materiales y útiles de oficina del Departamento de Contabilidad.

Normas:

1. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos.
2. La Secretaria debe establecer un lugar para el resguardo de los materiales y útiles de oficina del Departamento de Contabilidad.
3. La Secretaria debe llevar un estricto control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias del Departamento.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe de la Dirección Financiera los materiales y útiles de oficina y los anota en su registro respectivo
	2	Resguarda los materiales y útiles de oficina recibidos (ver norma 2)
	3	Registra los materiales y útiles de oficina al inventario existente del Departamento (ver norma 3)
	4	Recibe solicitud de necesidades del personal de su área
	5	Entrega materiales y/o útiles de oficina y lleva el control correspondiente
	6	Descarga y actualiza el inventario
	7	Envía mensualmente reporte de consumo de materiales y/o útiles de oficina a la Dirección o Subdirección
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

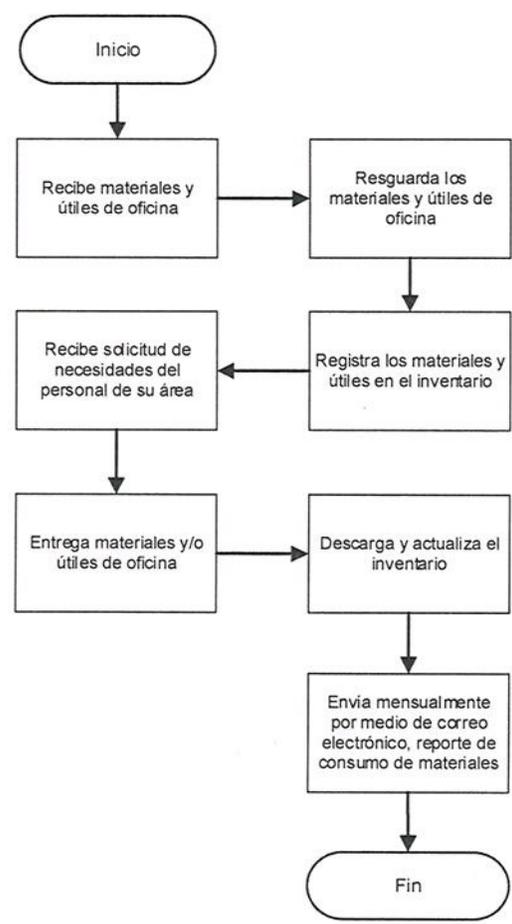
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina**

Secretaria



Procedimiento: Constitución y Aprobación del Fondo Rotativo Institucional

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de agilizar los pagos inmediatos de menor cuantía mediante aplicación y manejo del Fondo Rotativo Institucional, para dar oportuno cumplimiento a los objetivos y actividades establecidas en el marco normativo de la institución.

Normas:

1. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
2. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria- Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos.
 - Artículo 58. Fondos rotativos.
4. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
6. Resolución del Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas por medio de la cual se autoriza el monto del Fondo Rotativo Institucional.
7. El formulario FR-01 se utiliza para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Constitución y Aprobación del Fondo Rotativo Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento de Tesorería	1	Define el monto de constitución del Fondo Rotativo Institucional, con base a las necesidades reales de disponibilidades financieras para atender necesidades urgentes (ver norma 6)
	2	Elabora oficio e informa al Departamento de Contabilidad, de los montos definidos
	3	Adjunta al oficio los proyectos de Resolución (ver norma 6)
Jefe Departamento de Contabilidad	4	Redacta oficio al Despacho Superior con los datos proporcionados por el Departamento de Tesorería, solicitando la autorización y aprobación del Fondo Rotativo Institucional a constituirse (ver norma 2)
Despacho Superior	5	Analiza solicitud y Resolución propuesta para establecer si está correcta 5.1 No está correcta , devuelve para correcciones regresa a paso 2 5.2 Si está correcta , sigue a paso 6
	6	Autoriza y aprueba la Resolución mediante la firma respectiva
Secretaria del Despacho Superior	7	Devuelve expediente al Departamento de Tesorería (ver norma 2)
Jefe Departamento de Tesorería	8	Traslada mediante oficio, copia de Resolución aprobada y requiere las gestiones contables que procedan
Analista	9	Crea la FORMA FR-01, en el Módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES– y solicita la constitución

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Constitución y Aprobación del Fondo Rotativo Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento de Contabilidad	10	Revisa y si está conforme, activa el Módulo del SICOINDES y aprueba la FORMA FR-01
Analista	11	Crea y genera el CUR Contable
Jefe Departamento de Contabilidad	12	Solicita pago del CUR Contable, para que el Departamento de Tesorería pueda trasladar los recursos autorizados al Fondo Rotativo Institucional
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

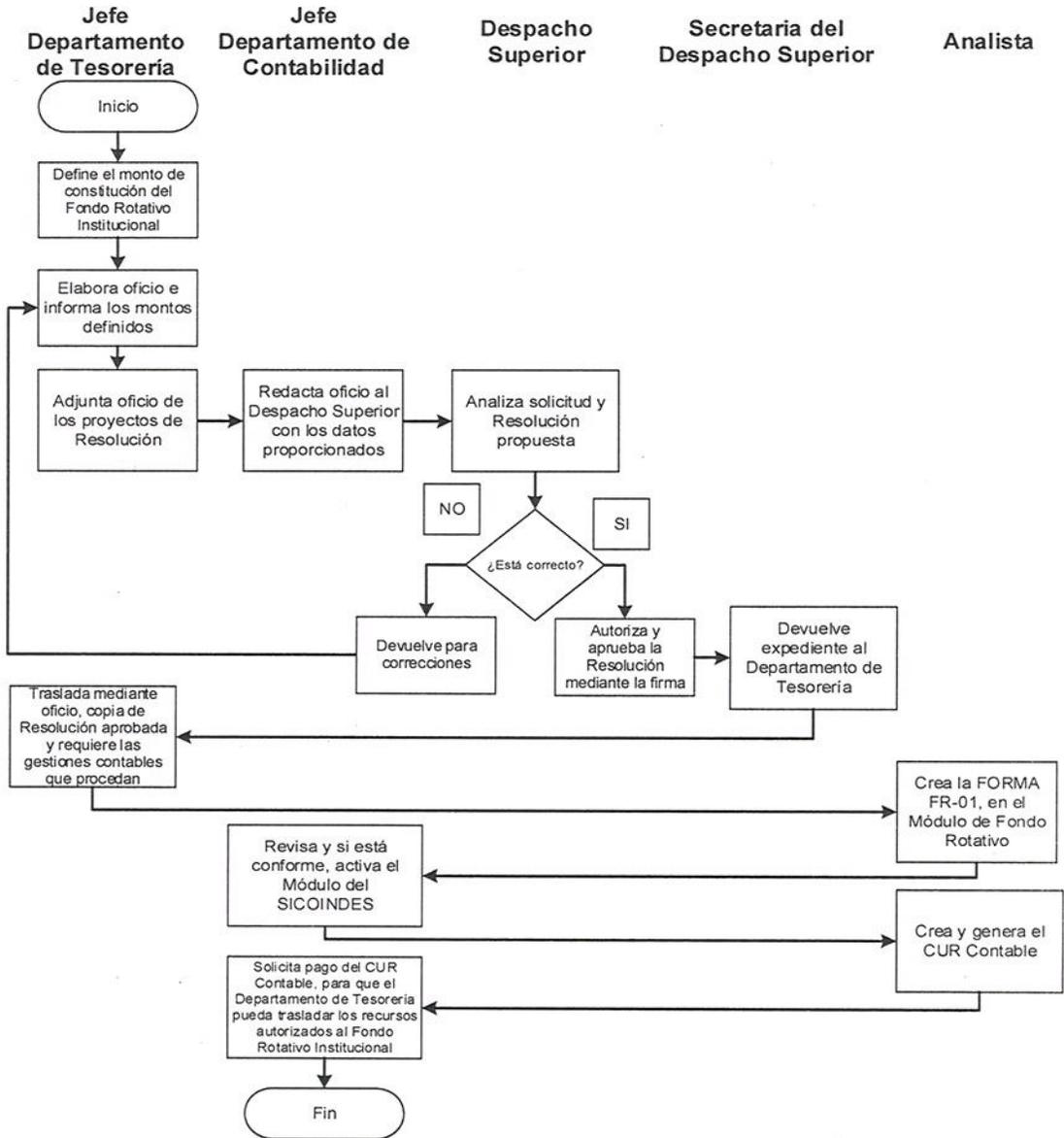
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Constitución y Aprobación del Fondo Rotativo Institucional



Procedimiento: Consolidación, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Institucional

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de consolidar y reponer de forma ágil los pagos inmediatos de menor cuantía realizados por medio del Fondo Rotativo Institucional, los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria- Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos.
 - Artículo 58. Fondos rotativos.
2. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
4. El formulario FR-03 se utiliza para registrar uno por uno los documentos que conforman una reposición del fondo rotativo o caja chica autorizados.
5. El formulario FR-02 se utiliza para consolidar los FR-03; es decir que una reposición de fondo rotativo o caja chica, puede estar integrada por varios FR-03.
6. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
7. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

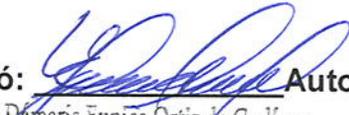
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Consolidación, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Fondo Rotativo y Caja Chica	1	Genera la FORMA FR-03 a través del Sistema de Contabilidad Integrado para Descentralizadas -SICOINDES- e ingresa la documentación de soporte de los gastos pagados por medio de fondo rotativo caja chica y lo solicita (Ver normas 4 y 5)
Jefe	2	Revisa FORMA FR-03 a través del SICOINDES y lo aprueba
Secretaria	3	Recibe de las dependencias que tienen asignadas Cajas Chicas y Fondo Rotativo, las FORMAS FR-03 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo) físicas en estado de aprobado, con sus respectivos documentos de soporte (ver norma 6)
Analista	4	Revisa y verifica en el SICOINDES, las FORMAS FR-03 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo) recibidas, que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para su registro
	5	¿Está conforme? 5.1 No está conforme , devuelve expediente a donde corresponda mediante nota de rechazo, regresa a paso 3 5.2 Si está conforme , sigue a paso 6
	6	Consolida la FORMA FR-03 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo) a través del SICOINDES, operación que a su vez genera la FORMA FR-02 (Documento de Consolidación de Fondo Rotativo) y Comprobante Único de Registro -CUR- de Regularización, los imprime, firma y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad para que apruebe la reposición de los fondos (ver normas 4 y 5)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Consolidación, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	7	Verifica y solicita la Reposición del Fondo Rotativo a través del Comprobante Único de Registro -CUR- del gasto generado por el SICOINDES; que deviene de la FORMA FR-02, (Documento de Consolidación de Fondo Rotativo) imprime y adjunta el CUR Contable (FRR) generado en el Módulo de Contabilidad del SICOINDES y lo traslada a la Secretaria
Secretaria	8	Traslada expediente al Departamento de Tesorería, para que gestione la reposición del fondo rotativo y cajas chicas (ver norma 7)
Analista del Fondo Rotativo	9	Devuelve expediente al Departamento de Contabilidad, para su archivo
Analista	10	Archiva expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

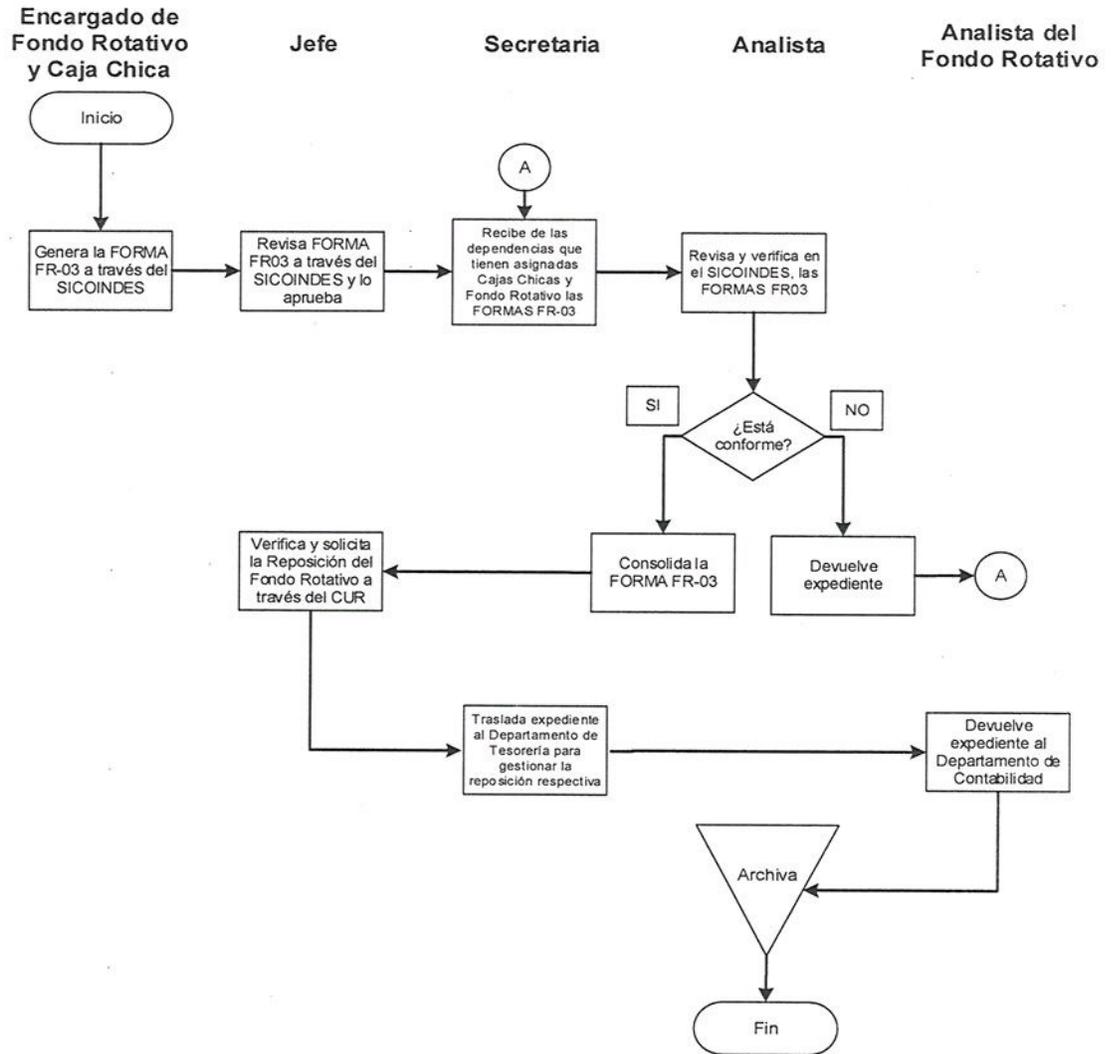
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Consolidación, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Institucional**



Procedimiento: Elaboración Conciliaciones Bancarias en Sistema SICOINDES

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de comparar los registros de las conciliaciones bancarias de Tesorería y Contabilidad con los registros contables del SICOINDES y los estados de cuenta de los bancos, para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución Presupuestaria.
2. Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos.
3. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración Conciliaciones Bancarias en el Sistema SICOINDES		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe del Departamento de Tesorería de la CGC, oficio que contiene las conciliaciones de saldos de Tesorería y Contabilidad de las diferentes cuentas de la Institución, ingresa y traslada para su revisión (ver norma 3)
Jefe	2	Verifica información y traslada a Analista para su revisión
Analista	3	Recibe conciliación de saldos de Tesorería y Contabilidad, para revisar con las conciliaciones bancarias en el SICOINDES
	4	Genera reportes R00804762.rpt y R00801392.rpt por cuenta monetaria en el módulo de Tesorería SICOINDES para verificar saldos que no fueron conciliados automáticamente
	5	Realiza conciliación de cada una de las cuentas monetarias de la Institución de todos los saldos que no fueron conciliados automáticamente en el mes anterior al que se está revisando
	6	Genera reporte R00804762.rpt en el SICOINDES, con el fin de verificar que los saldos iguales cuadren y guarda en la carpeta de conciliaciones bancarias
Jefe	7	Verifica en el SICOINDES módulo de Tesorería con el reporte R00804762.rpt, que todas las cuentas concilien cada fin de mes
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

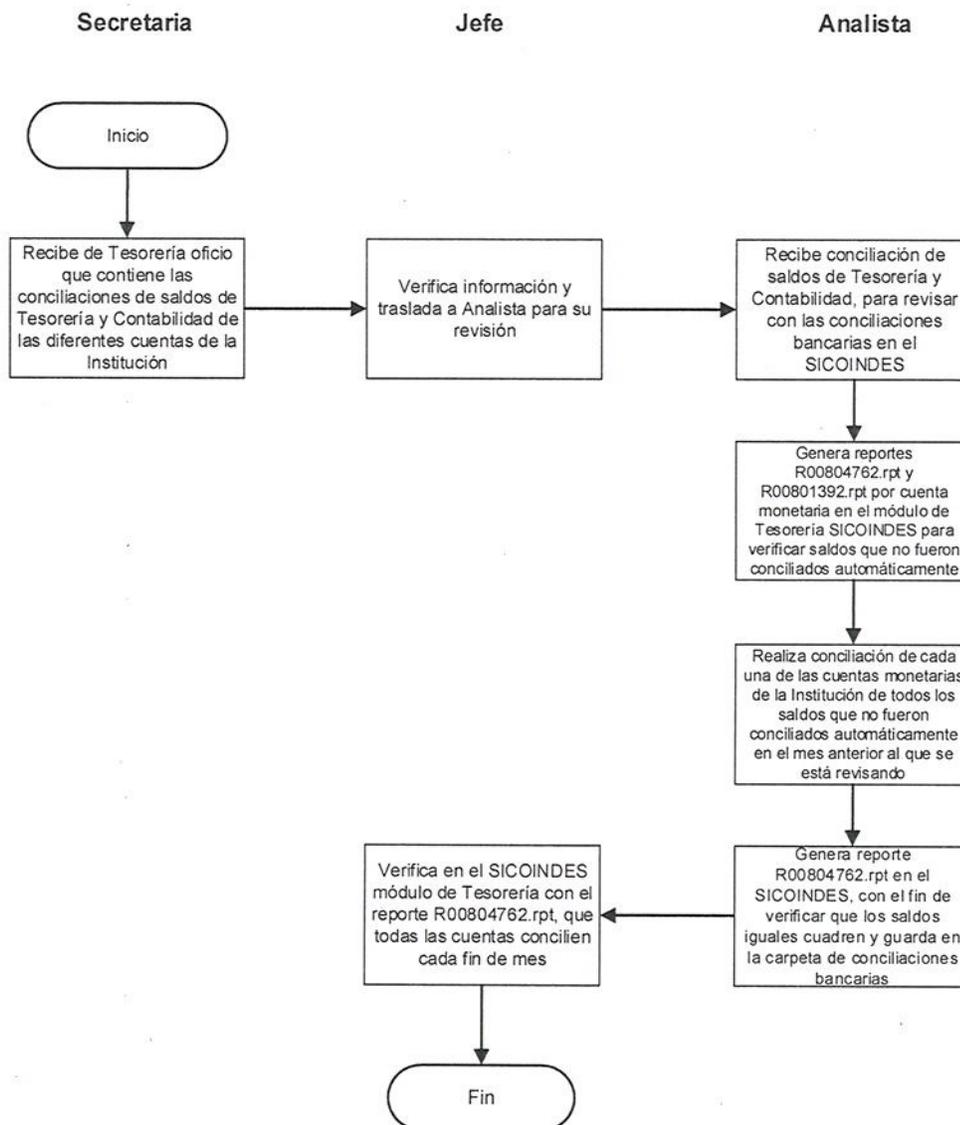
Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración Conciliaciones Bancarias en el Sistema SICOINDES**



Procedimiento: Elaboración CUR Contable de Depreciaciones de Activos Fijos DPR

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar mensualmente el gasto que generan las depreciaciones de los Activos Fijos de la Contraloría General de Cuentas.

Normas:

1. Decreto Número. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución Presupuestaria.
2. Acuerdo Ministerial Número 49-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas
3. Resoluciones Números 009-2008 y DCE-13-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración CUR Contable de Depreciaciones de Activos Fijos DPR		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Genera el último día hábil del mes en curso, reporte R00804109.rpt del SICOINDES de la ejecución de los renglones de gasto del grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, para establecer los bienes que serán objeto de depreciación
	2	Elabora cálculo de depreciaciones en hoja electrónica de Excel (una por cada renglón de gasto), identificados los bienes a depreciar, tomando como base de inicio la fecha de la factura y aplicando el porcentaje anual de cada bien conforme lo establecido en las Resoluciones Número 009-2008 y DCE-13-2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, dividido en los doce (12) meses del año, se determina la cantidad mensual de depreciación (ver norma 3)
	3	Procede a crear y registrar el CUR en el módulo de registro y comprobante contable del SICOINDES, efectuados los cálculos adjunta hoja de resumen de los cálculos y traslada a la Jefatura
Jefe	4	Recibe documentos, verifica y aprueba el CUR contable en el SICOINDES módulo registro y comprobante contable
	5	Firma CUR'S contables de depreciación mensual y traslada a Analista
Analista	6	Recibe documentación y archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

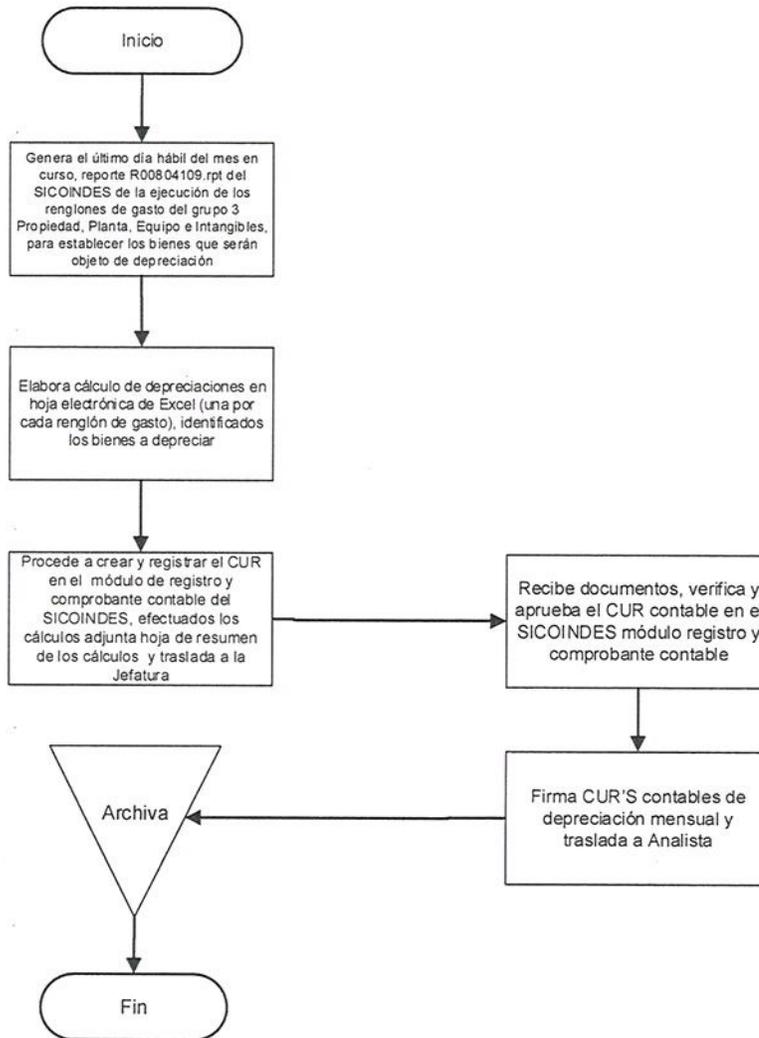
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración CUR Contable de Depreciaciones de Activos Fijos DPR**

Analista

Jefe



Procedimiento: Elaboración de CUR de Disminución de Ingresos DIS

Objetivo:

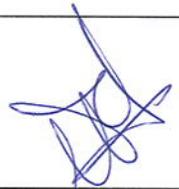
Orientar a las personas responsables de modificar operaciones de registro ya realizadas, esta operación se hace cuando el ingreso ha sido percibido.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f), g) e i).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 11. Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 16. Registros, literal a).
 - Artículo 25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 31. Ingresos Propios.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 1, Para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos, literales a) y b).
 - Artículo 33. Utilización de Ingresos Propios.
5. Aplica Disminución de Ingresos (DIS) para los registros clasificados como Percibido (PER) o Devengado y Percibido (DYP).

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de CUR de Disminución de Ingresos DIS		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Compara saldos de cuenta corriente por entidad de las cuotas de Servicios de Fiscalización; Ingresos Privativos y Aportes de Gobierno con las integraciones del Estado de Resultados y las Cuentas por Cobrar del Balance General, si existe alguna diferencia revisa y confronta los registros ya realizados
	2	Determina el o los registros erróneos y procede a informar por escrito al Jefe
Jefe	3	Verifica documentación y autoriza al Analista para que realice la gestión correspondiente
Analista	4	Ingresa usuario y clave al SICOIN, en el módulo y proceso que corresponda generar la disminución
	5	Crea el CUR de Ingresos Disminución (DIS) aplicado al CUR original de Percibido (PER) o Devengado y Percibido (DYP) según corresponda, adjunta documentación, lo solicita y traslada al Jefe
Jefe	6	Aprueba el CUR solicitado lo imprime, firma y traslada al Analista
Analista	7	Recibe documentación y archiva
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Karmanis Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

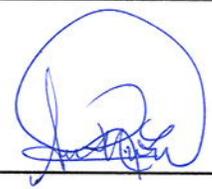
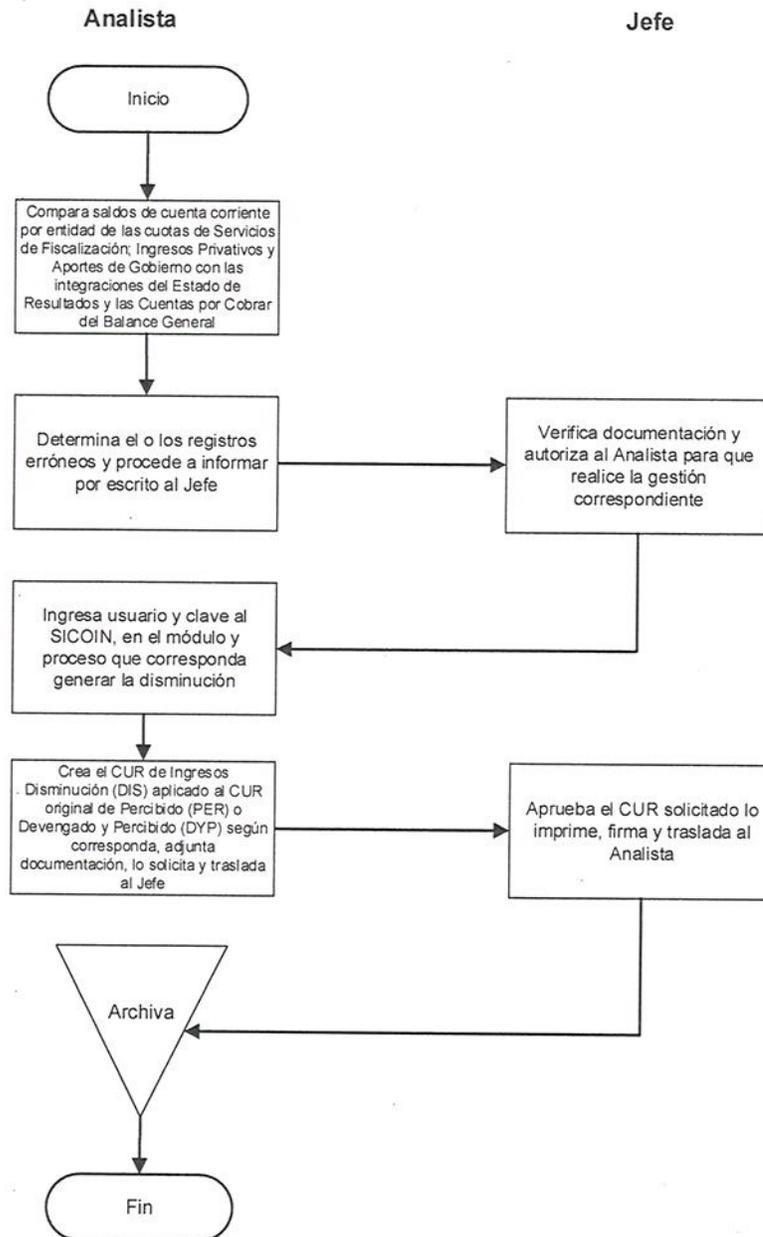
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR de Disminución de Ingresos DIS**



Procedimiento: Elaboración de CUR de Devolución del Gasto

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de modificar operaciones de registro ya realizadas, esta operación se hace cuando la obligación ha sido pagada.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales a), b) y c).
5. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
6. Aplica Reversión Total (RTO) y Reversión Parcial (RPA) de la forma siguiente:

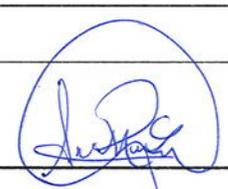
	RTO	RPA
Proceso de Compras	Si	Si
Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD)	Si	Si
Compromiso – Devengado (COM-DEV)	Si	Si
Compromiso-RDP (COM-RDP)	Si	No

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de CUR de Devolución del Gasto		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe copia del CUR que se desea devolver y la solicitud de la unidad que requiere se genere la devolución más la boleta de depósito monetario y/o nota de crédito, registra y traslada a Jefatura (ver norma 5)
Jefe	2	Verifica documentación y margina a Analista para que realice la gestión
Analista	3	Ingresa usuario y clave al SIGES, en el módulo y proceso que corresponda generar la devolución
	4	Marca la gestión a realizar la devolución e ingresa en el icono de modificación de liquidaciones
	5	Crea la Devolución ingresando los datos que corresponden según la documentación recibida, distribuye montos y genera devolución y traslada a Jefatura
Jefe	6	Aprueba la devolución parcial generada, imprime, firma el CUR y traslada a Analista
Analista	7	Recibe documentación y archiva
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Esmaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

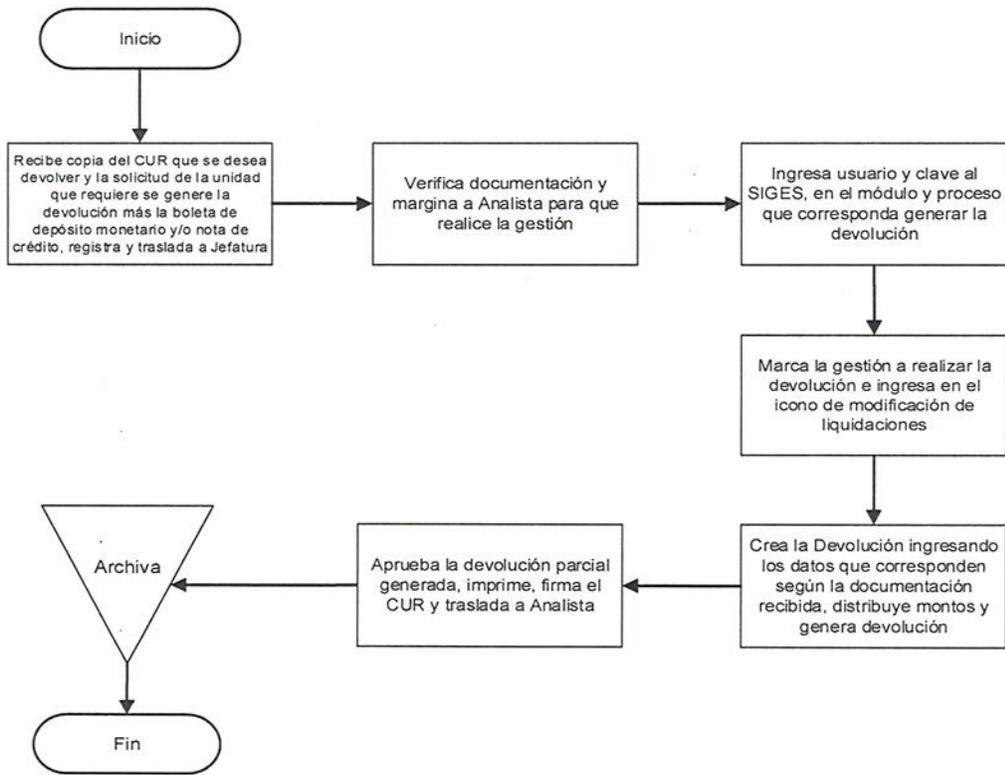
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR de Devolución del Gasto**

Secretaría

Jefe

Analista



Procedimiento: Elaboración de CUR de Reversión Parcial RPA o Total del Gasto RTO

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de modificar operaciones de registros ya realizadas, esta operación se hace cuando la obligación no ha sido pagada.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales a), b) y c).
5. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración de CUR de Reversión Parcial RPA o Total del Gasto RTO		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe copia original del CUR que se desea reversar y la solicitud de la unidad que requiere se genere la reversión, registra y traslada a Jefatura (ver norma 5)
Jefe	2	Verifica documentación y margina a Analista para que realice la gestión
Analista	3	Ingresa usuario y clave al SIGES, en el módulo y proceso que corresponda generar la reversión
	4	Marca la gestión a realizar la reversión e ingresa en el icono de modificación de liquidaciones
	5	Crea la reversión parcial o total ingresando los datos que corresponden según la documentación recibida y genera reversión total y traslada a Jefatura
Jefe	6	Aprueba la reversión parcial o total generada, imprime, firma el CUR y traslada a Analista
Analista	7	Recibe documentación y archiva
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

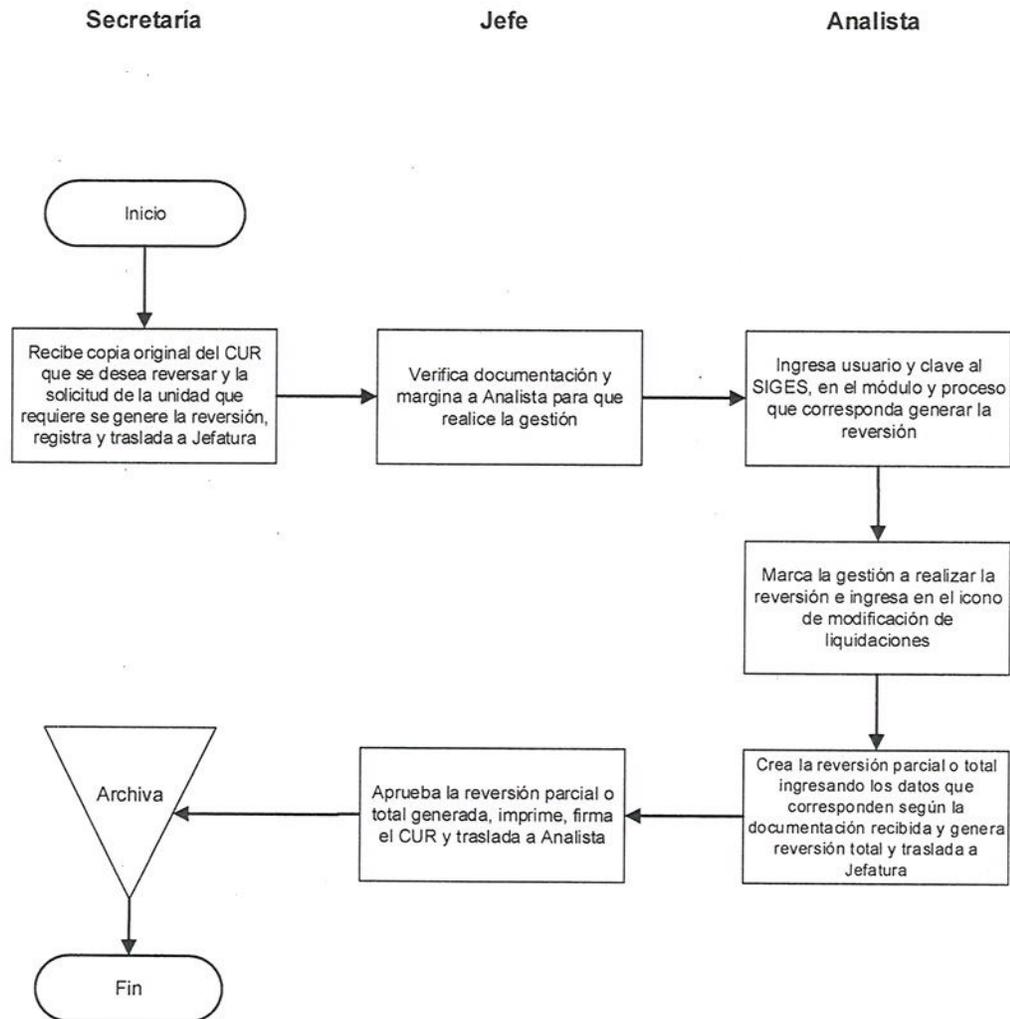
Revisó: 
 Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR de Reversión Parcial RPA o Total del Gasto RTO**



Procedimiento: Elaboración de CUR de Regularización RDP

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de regularizar contablemente los gastos generados por la Institución, que corresponden a Notas de Débito por Comisiones Bancarias, pago a Organizaciones Internacionales y otras gestiones administrativas que se realizan en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y se gestionan por medio del Banco de Guatemala.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales a), b) y c).
5. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración de CUR de Regularización RDP		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe documentación correspondiente a Notas de Débito por Comisiones Bancarias, pago a Organizaciones Internacionales y otras gestiones administrativas, ingresa y traslada para revisión (ver norma 5)
Revisor	2	Verifica que la documentación esté completa, llene los requisitos legales y válidos establecidos en la normativa vigente (ver norma 3)
	3	¿Está conforme? 3.1 No está conforme , redacta nota detallada de rechazo y devuelve expediente a donde corresponda para corrección, regresa a paso 1 3.2 Si está conforme , continúa a paso 4
	4	Otorga visto bueno en los documentos de soporte que corresponda y devuelve expediente al Analista
Analista	5	Ingresa usuario y clave al sistema SIGES, en el módulo de expedientes de gasto PPR y SNIP, Proceso COM-RDP
	6	Crea la Gestión en el icono de Gestión del Gasto e ingresa los datos correspondientes a la documentación recibida
	7	Verifica la gestión generada y posteriormente la autoriza
Secretaria	8	Traslada al Departamento de Presupuesto la documentación para asignarle partida presupuestaria
	9	Recibe la documentación ingresa y traslada a Analista (ver norma 5)

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración de CUR de Regularización RDP		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	10	Crea la gestión en el icono de liquidación verifica y autoriza
	11	Aplica distribuir montos en el icono de regularización, luego generar regularización y traslada a Jefe
Jefe	12	Verifica la regularización creada, aprueba, imprime y firma el CUR de regularización y traslada a Analista
Analista	13	Recibe documentación y archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

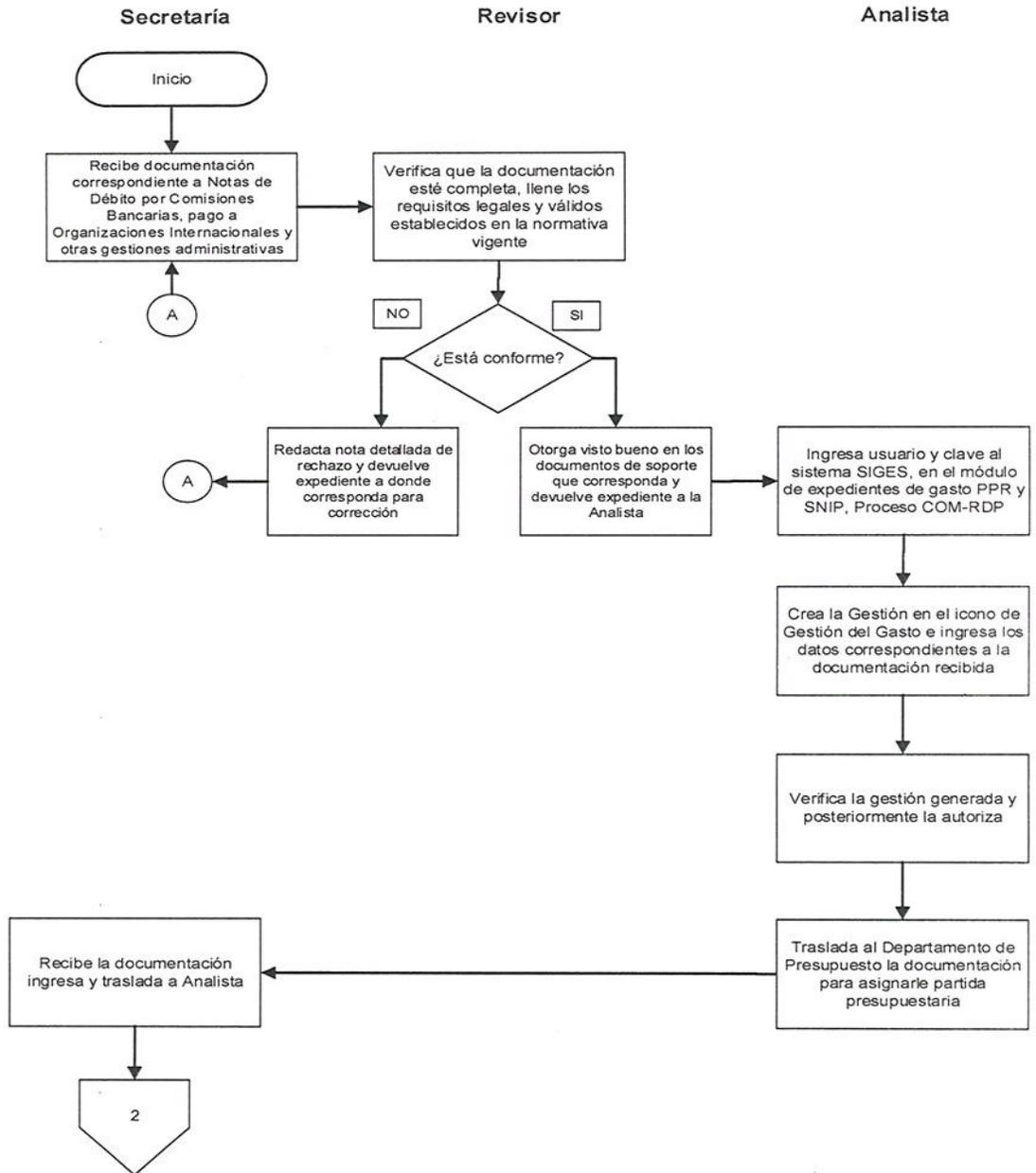
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR de Regularización RDP**



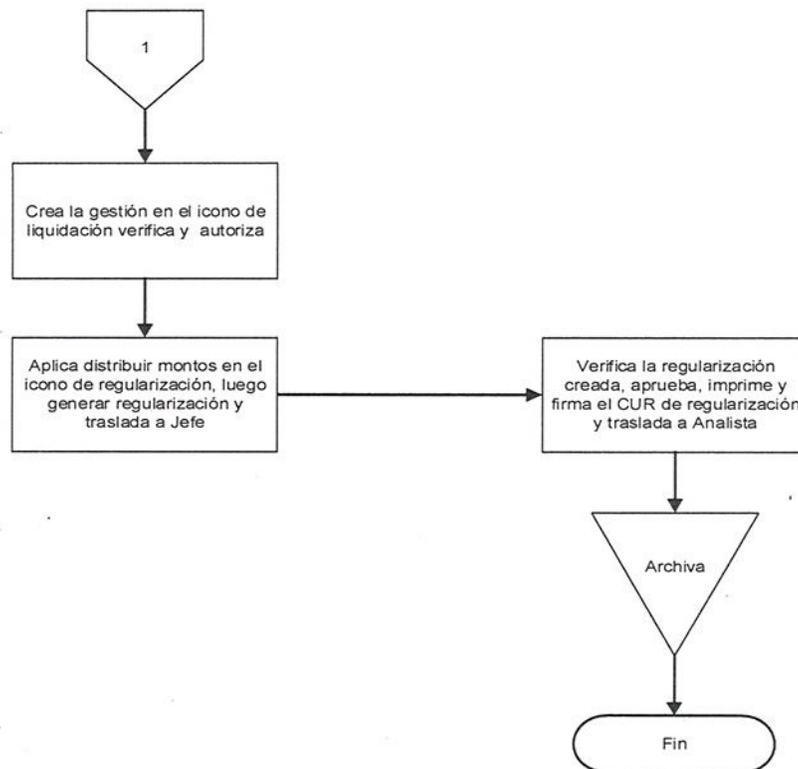
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de CUR de Regularización RDP**

Analista

Jefe



Procedimiento: Elaboración Devolución de Rendición FR03DEV

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la devolución de los Fondos Rotativos que por inconsistencias no es posible su reposición.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución Presupuestaria.
2. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria- Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 30 Ter. Anticipo de Recursos.
 - Artículo 58. Fondos rotativos.
3. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos, del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
5. El formulario FR-03 se utiliza para registrar uno por uno los documentos que conforman una reposición del fondo rotativo o caja chica autorizados.
6. El formulario FR-02 se utiliza para consolidar los FR-03; es decir que una reposición de fondo rotativo o caja chica, puede estar integrada por varios FR-03.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 1

Elaboración Devolución de Rendición FR03DEV		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Revisa documentación que contiene reposición de fondo rotativo, si no está correcta devuelve a Analista con oficio donde autoriza elaborar la devolución del FR03 Rendición/Rendición Final en el SICOINDES
Analista	2	Recibe oficio de autorización y crea CUR de devolución en SICOINDES, módulo de fondos rotativos, FR03DEV-Devolución de Rendición y traslada a Analista Responsable
Analista Responsable	3	Aprueba CUR de devolución en SICOINDES módulo de fondos rotativos, FR03DEV-Devolución de Rendición y devuelve a Analista
Analista	4	Realiza en SICOINDES módulo FR02DEV -Consolidación Devolución de Rendición- la consolidación del FR03DEV-Devolución de Rendición-
Fin del procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

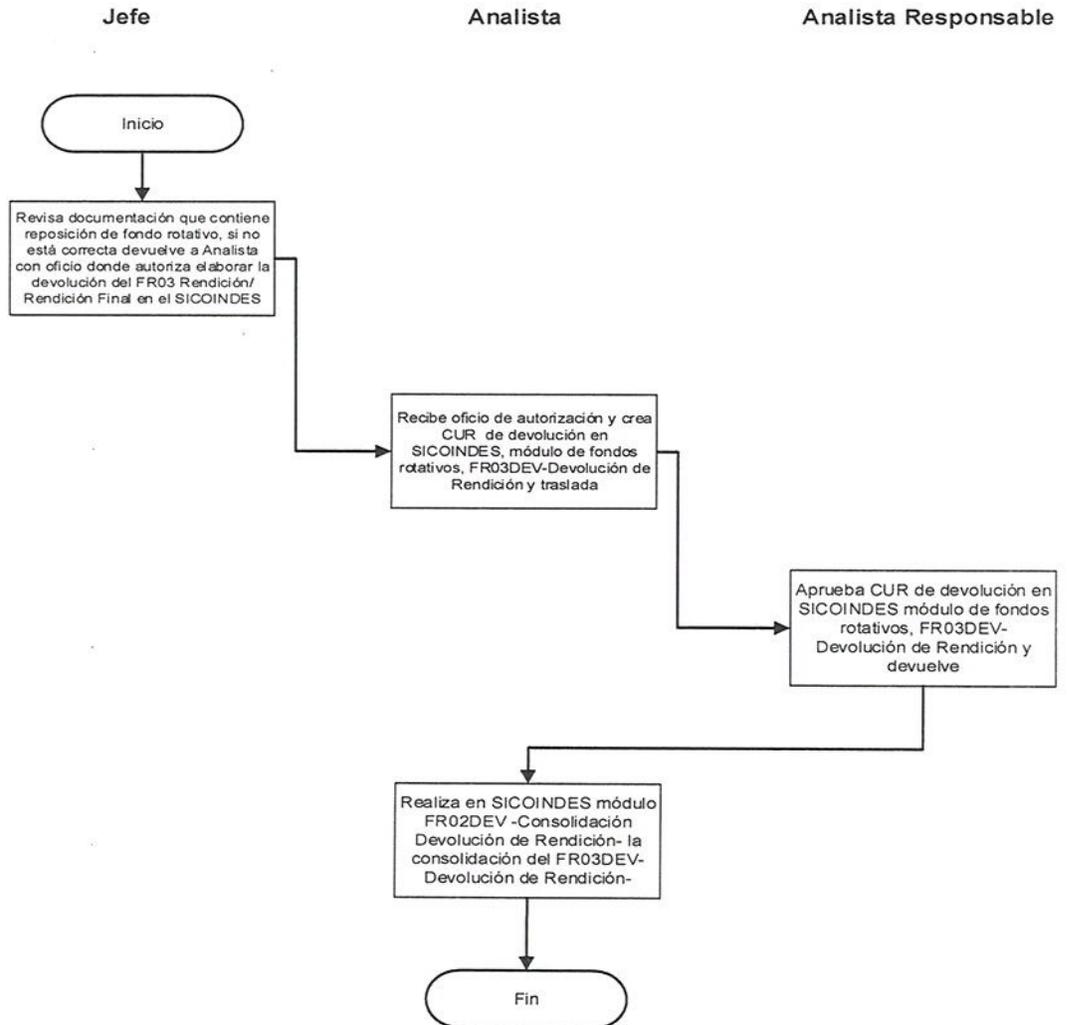
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración Devolución de Rendición FR03DEV**



Procedimiento: Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos por Cobros Realizados por el Departamento de Tesorería

Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro contable de los ingresos que percibe la Institución a través de la ventanilla del Departamento de Tesorería para que en los Estados Financieros se refleje información oportuna para la toma de decisiones.

Normas:

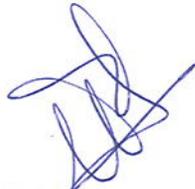
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f), g) e i).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 11. Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 16. Registros, literal a).
 - Artículo 25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 31. Ingresos Propios.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 1, "Para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos" literales a) y b).
 - Artículo 33. Utilización de Ingresos Propios.
5. Todo ingreso derivado del pago de los servicios que presta la Contraloría General de Cuentas a la ciudadanía, siendo estos: Sanciones de Probidad; Sanciones Incumplimiento a otras Disposiciones Legales; Costo de Formularios; Servicios de Fiscalización; Autorización de Libros y Títulos; Certificaciones Varias y Rendición; Constancias de no tener cargos pendientes; Certificaciones de tiempo de servicio; autorización de Cuentadancia; Ingresos Varios; Rendición Electrónica; Intereses y Aportes de Gobierno de funcionamiento e inversión. Debe quedar registrada la transacción en un formulario oficial titulado "recibo de ingresos varios" (forma 63-A2) que se elaboran de forma física, exclusivamente en el Departamento de Tesorería del edificio de la zona 13, el que debe ser firmado y sellado por el receptor/pagador, entregando el original al usuario y la copia para registrar los ingresos al hacer el corte y el informe de lo recaudado a diario, al que debe adjuntar las copias de las boletas de depósito efectuadas en BANRURAL.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos por Cobros Realizados por el Departamento de Tesorería		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Ingresos	1	Recibe diariamente del Departamento de Tesorería los duplicados de recibos 63-A2 por cobros realizados y las boletas de los depósitos efectuados en BANRURAL (Ver norma 5)
	2	Revisa los recibos 63-A2 verificando correlativo, datos y conceptos que sean los correctos; además que contengan los sellos y firmas correspondientes
	3	Elabora la Integración de corte diario de FORMAS 63-A2 y de Clasificación de rubros, con base en los códigos de los recursos aprobados en el presupuesto de ingresos de la Institución y en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-
	4	Realiza el registro del CUR Presupuestario de Ingresos en el SICOINDES detallando los ingresos con sus rubros y montos correspondientes; tipo, clase, fuente de financiamiento y número de documento de respaldo y el registro clasificado como Percibido (PER) o Devengado y Percibido (DYP) según corresponda y agrega a la descripción los números de 63-A2 utilizados
	5	Solicita el CUR y se traslada a Jefatura con la documentación de soporte para la revisión y aprobación
Jefe	6	Revisa y confronta el registro del CUR de Ingresos con la documentación adjunta 6.1 No está correcta , devuelve al Analista, regresa a paso 4 6.2 Si está correcta , sigue a paso 7

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos por Cobros Realizados por el Departamento de Tesorería		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	7	Aprueba el CUR de Ingresos generado, lo imprime y firma
	8	Traslada el expediente al Analista de ingresos, para el archivo correspondiente
Analista de Ingresos	9	Verifica documentación de respaldo, firma y sella
	10	Coloca folio a todos los documentos del expediente y archiva
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

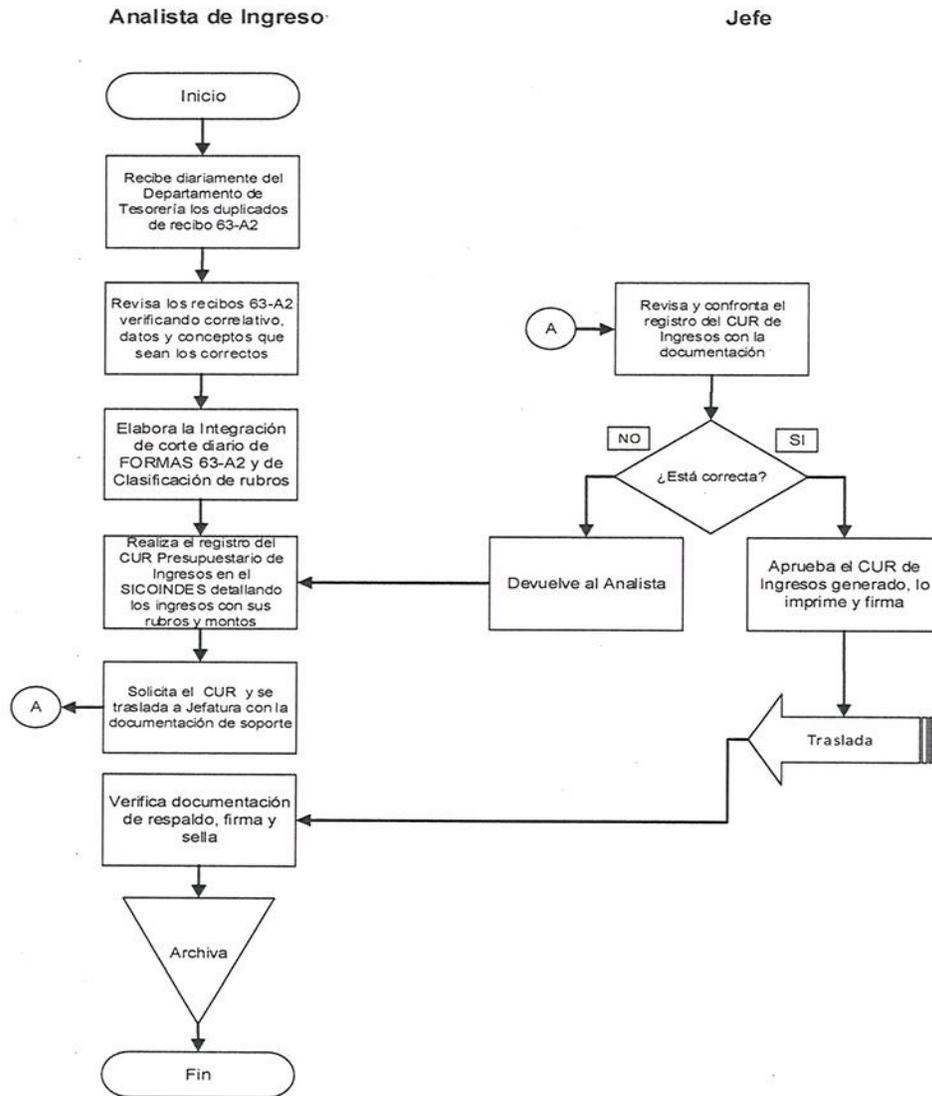
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos por Cobros Realizados por el Departamento de Tesorería**



Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos, de Cobros por Cuenta Ajena

Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro contable de los ingresos que percibe la Institución a través del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, para que en los Estados Financieros se refleje información oportuna para la toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f), g) e i).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 11. Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 16. Registros, literal a).
 - Artículo 25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 31. Ingresos Propios.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 1, literales a) y b). Para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos.
 - Artículo 33. Utilización de Ingresos Propios.

5. Todo ingreso derivado del pago de los servicios que presta la Contraloría General de Cuentas a la ciudadanía, siendo estos: Sanciones de Probidad, Sanciones Incumplimiento a otras Disposiciones Legales, Costo de Formularios, Autorización de Libros y Títulos, Certificaciones Varias y Rendición, Constancias de no tener cargos pendientes, Certificaciones de tiempo de servicio, autorización de Cuentadancia, Ingresos Varios, Rendición Electrónica, deberá quedar registrada la transacción en un formulario oficial titulado recibo de ingresos varios (forma 63-A) que emite el sistema e imprime BANRURAL, el que deberá ser firmado y sellado por el receptor/pagador, entregando el original al usuario y la copia electrónica que traslada el banco vía correo para registrar los ingresos al hacer el corte y el informe de lo recaudado a diario.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

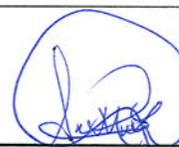
Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos, de Cobros por Cuenta Ajena		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor BANRURAL	1	Realiza en agencias BANRURAL de la República de Guatemala, cobros por cuenta ajena a favor de la Contraloría General de Cuentas
	2	Emite 63-A, recibo de ingresos varios, desglosa copia para rendir cuentas y entrega original al interesado (ver norma 5)
Generador de Reportes BANRURAL	3	Envía diariamente por correo electrónico, los reportes de cobro correspondiente
Analista de Ingresos	4	Ingresa diariamente al archivo WEB-CGC, confronta al módulo de la Dirección Financiera en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-
	5	Confronta con el estado de cuenta los reportes electrónicos del banco, para generar la integración de Clasificación de rubros y Corte diario de FORMAS 63-A
	6	Genera del SAG-WEB, la Integración de corte diario de FORMAS 63-A y de Clasificación de rubros con base en los códigos presupuestarios aprobados en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas - SICOINDES-

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos, de Cobros por Cuenta Ajena		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Ingresos	7	Realiza el registro del CUR Presupuestario de Ingresos en el SICOINDES, detallando los ingresos con sus correspondientes rubros y montos; tipo, clase, fuente de financiamiento, número de documento de respaldo y el registro clasificado como Devengado y Percibido (DYP) y agrega a la descripción los números de 63-A utilizados
	8	Solicita el CUR de Ingresos y lo traslada a la Jefatura con la documentación de soporte para revisión y aprobación
Jefe	9	Revisa y confronta el registro del CUR de Ingresos con la documentación de soporte adjunta 9.1 No está correcta , devuelve al Analista, regresa a paso 7 9.2 Si está correcta , sigue a paso 10
	10	Aprueba el CUR de Ingresos generado, lo imprime y firma
	11	Traslada el expediente al Analista de Ingresos para el archivo correspondiente
Analista de Ingresos	12	Verifica documentación de respaldo, firma y sella
	13	Coloca folio a todos los documentos del expediente y archiva
Fin del Procedimiento		

Elaborado: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

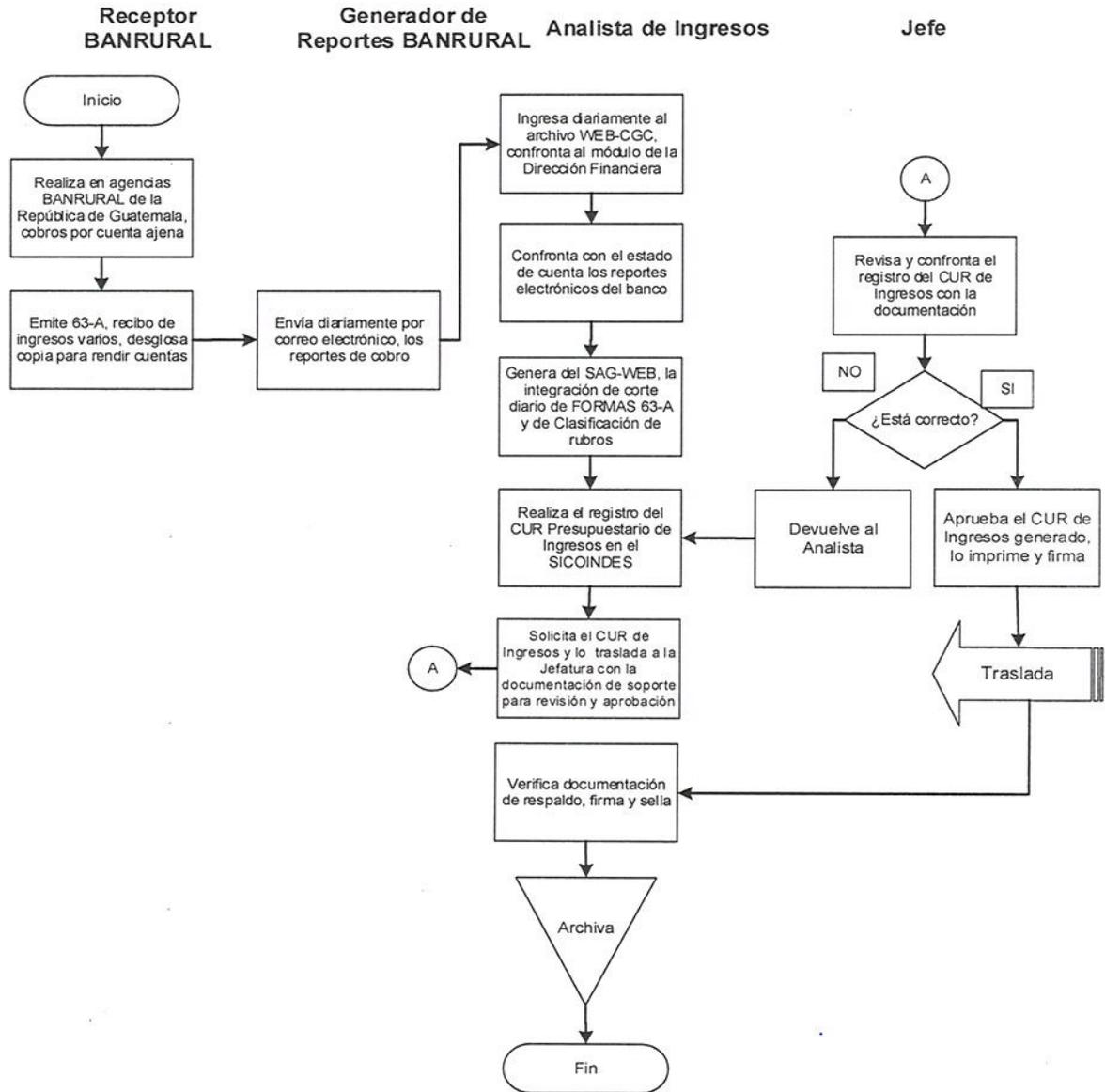
Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
Directora
Dirección de Planificación
Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA FINANCIERA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

bre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

bre del Procedimiento: **Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos, de Cobros por Cuenta Ajena**



Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ingresos Devengados, para Crear Cuenta por Cobrar por Servicios de Fiscalización

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar contablemente las cuentas por cobrar de las instituciones afectas al pago de Servicios de Fiscalización, para que en los Estados Financieros se refleje información oportuna para la toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. El Decreto Número 49-96, del Congreso de la República de Guatemala de fecha 20 de junio de 1996, en el Artículo 1 "Decreta que las entidades autónomas y descentralizadas y empresas del Estado, están obligadas a contribuir con sus propios recursos y de acuerdo al monto total de sus respectivos presupuestos anuales, al financiamiento de los gastos por funcionamiento a cargo de la Contraloría General de Cuentas, en un cero punto veinticinco (0.25) del uno por ciento (1%) del total de sus respectivos presupuestos anuales..."
2. En el Artículo 2 de ese mismo decreto, "Se exceptúan de la obligación a que se refiere el artículo 1 de la ley, la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Municipalidades del país".
3. La base contable será el presupuesto asignado a las Instituciones afectas al servicio de fiscalización que se publica en el Diario Oficial.
4. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
5. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f), g) e i).
6. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 11. Presupuesto de Ingresos
 - Artículo 16. Registros, literal a)
 - Artículo 25. Ejecución del Presupuesto de Ingresos
 - Artículo 31. Ingresos Propios
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.

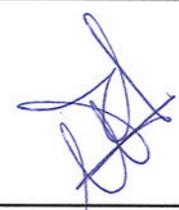
7. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 1, literales a) y b).
 - Artículo 33. Utilización de Ingresos Propios.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos Devengados, para Crear Cuenta por Cobrar por Servicios de Fiscalización		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Ingresos	1	Elabora hoja de cálculo con el detalle de los montos a pagar por cada Institución afecta al porcentaje de ley determinado en el Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala (ver normas 1, 2 y 3)
	2	Utiliza como base el presupuesto asignado a cada Institución afecta al cobro de Servicios de Fiscalización; publicación del Diario de Centro América y reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- (ver norma 3)
	3	Divide en doce (12) el monto determinado mensual a pagar por cada institución
	4	Monitorea los Acuerdos publicados en el Diario de Centroamérica y verifica en el reporte del SICOINDES, las modificaciones de aumento o disminución en el presupuesto vigente
	5	Modificaciones en su presupuesto 5.1 Si hay , regresa a paso 1 5.2 No hay , sigue a paso 6
	6	Solicita el CUR y se traslada a jefatura con la documentación de soporte para la revisión y aprobación
Jefe	7	Revisa y confronta el registro del CUR de Ingresos con la documentación adjunta 7.1 No está correcta , devuelve al Analista, regresa a paso 6 7.2 Si está correcta , sigue a paso 8

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos Devengados, para Crear Cuenta por Cobrar por Servicios de Fiscalización		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	8	Aprueba el CUR de Ingresos generado, imprime, firma y lo traslada al Analista de Ingresos
Analista de Ingresos	9	Adjunta documentos de respaldo, firma y sella
	10	Coloca folio a todos los documentos del expediente
	11	Monitorea la cuenta corriente para verificar si está al día con los pagos, según lo establecido en el Decreto Número 49-96 (ver norma 1)
	12	Redacta nota de cobro al no estar al día con los pagos y la envía a la Institución correspondiente, para que ponga al día los pagos atrasados
	13	Archiva el expediente y los documentos de soporte
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Erazice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

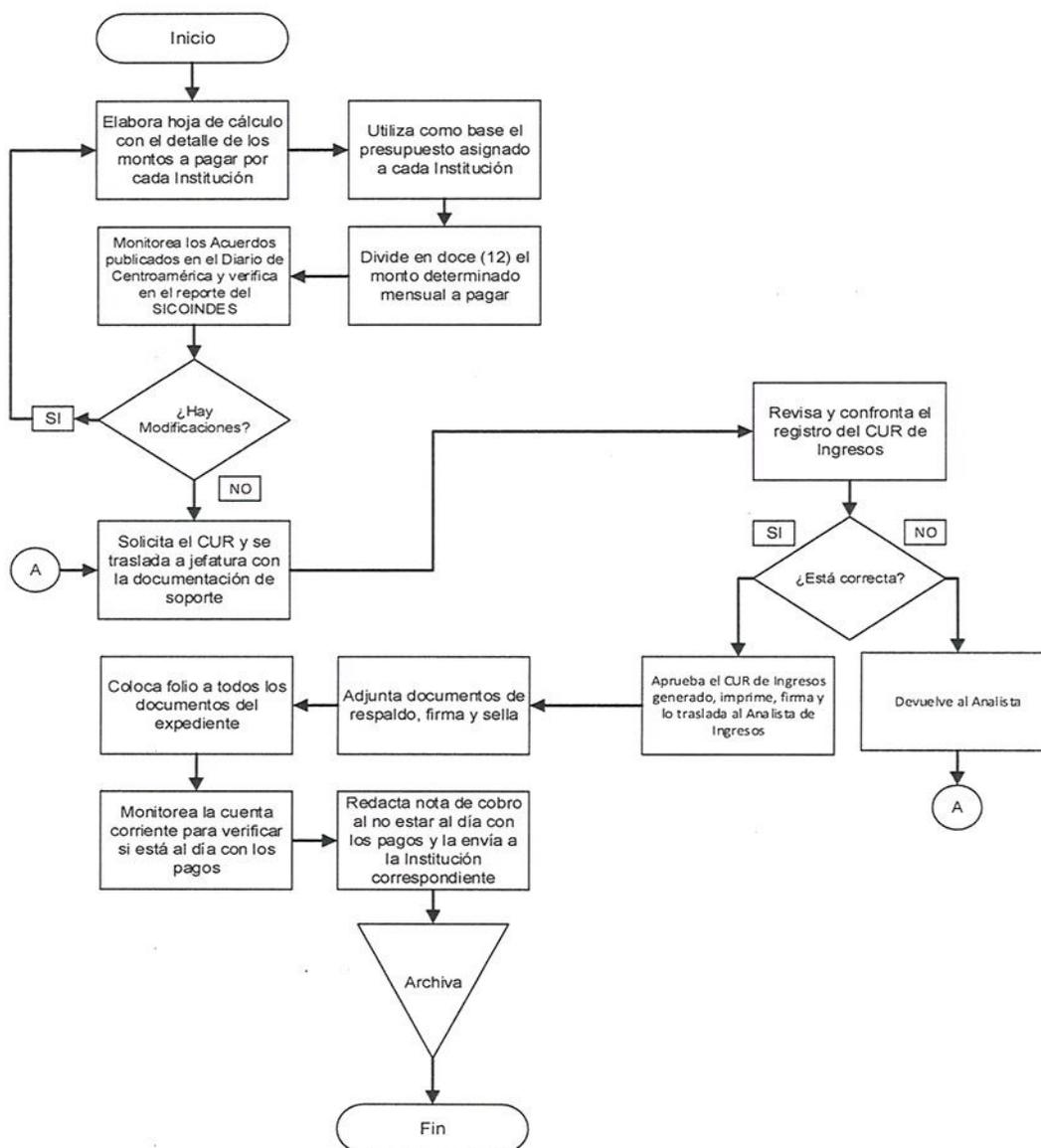
Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración -CUR- Presupuestario de Ingresos Devengados, para Crear Cuenta por Cobrar por Servicios de Fiscalización**

Analista de Ingresos

Jefe



Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Devengado (DEV)

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar contablemente los gastos de la Institución para que los Estados Financieros reflejen información oportuna y confiable para la toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos
 - Artículo 16. Registros, literal b)
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino
 - Artículo 26 Bis. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales b) y c).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
6. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
7. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

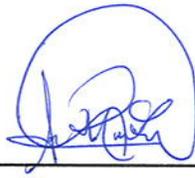
Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Devengado (DEV)		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe de las Dependencias de la CGC, expedientes con Solicitud del Gasto, ingresa y traslada para revisión (ver norma 6)
Revisor	2	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos legales y válidos establecidos en la normativa vigente (ver norma 5)
	3	Redacta nota detallada de rechazo al no estar conforme y devuelve expediente a donde corresponda para su corrección, de lo contrario continúa su trámite
	4	Otorga visto bueno en los documentos de soporte que corresponda y devuelve expediente a la Secretaria
Secretaria	5	Traslada expediente al Departamento de Presupuesto (ver norma 7)
	6	Recibe, ingresa y traslada el expediente al Revisor (ver norma 6)
Revisor	7	Revisa el expediente completo, redacta nota detallada de rechazo al no estar conforme y devuelve expediente a donde corresponda para su corrección; de lo contrario continúa su trámite
Analista	8	Recibe expediente, genera, distribuye montos, solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el CUR de Devengado y lo traslada al Analista Responsable de aprobar el gasto
Analista Responsable	9	Revisa y si está conforme aprueba el CUR de Devengado en el SIGES y traslada el expediente a la jefatura para solicitar el pago

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Devengado (DEV)		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	10	Verifica datos y si está conforme, solicita el pago en el SICOINDES y traslada
Secretaria	11	Traslada el expediente al Departamento de Tesorería (ver norma 7)
	12	Recibe, ingresa y entrega el expediente al Analista para el archivo correspondiente (ver norma 6)
Analista Responsable	13	Ordena el expediente y realiza el archivo correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  **Ing. Juan José Meneses Ruiz**
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

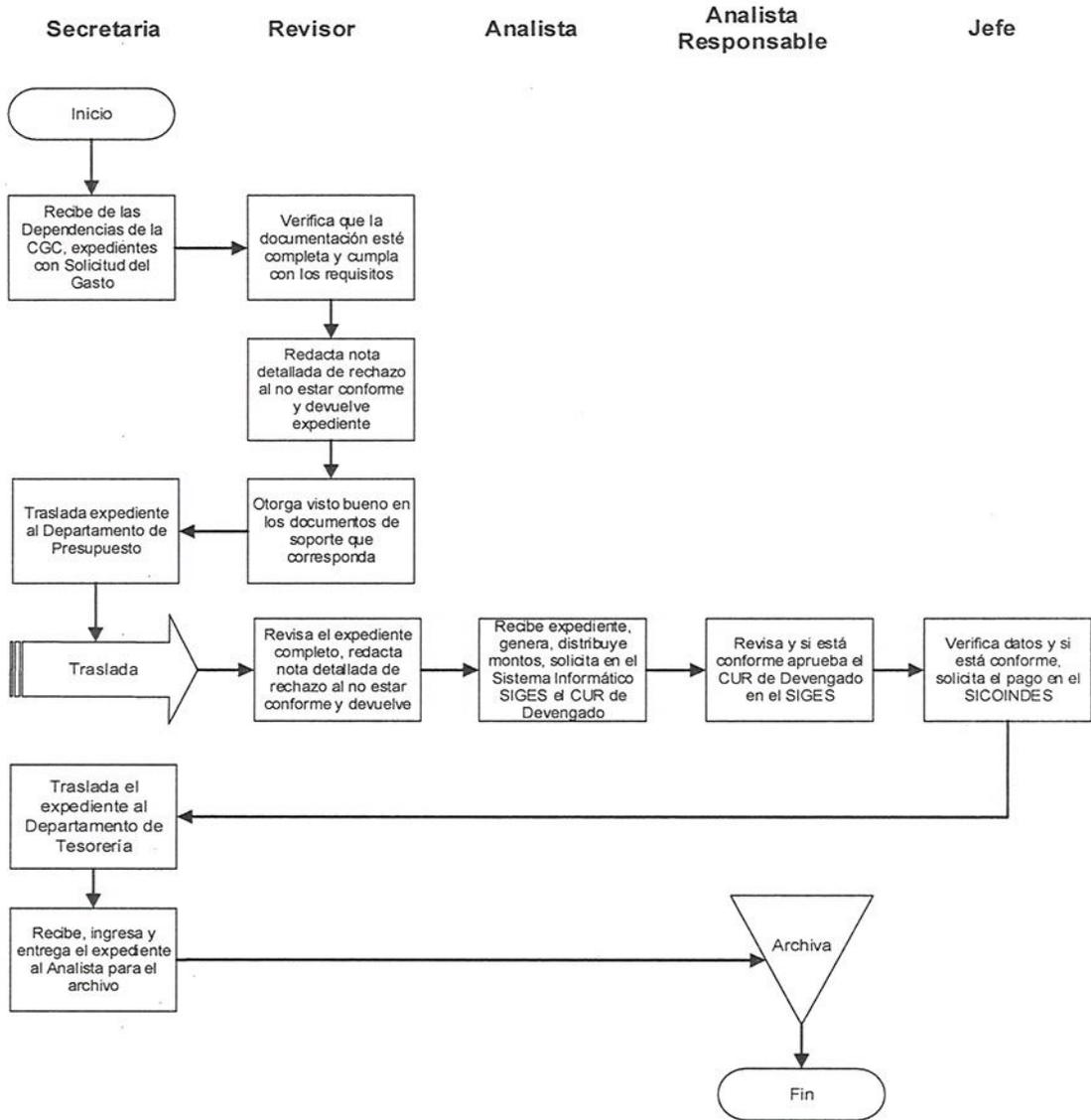
Revisó:  **Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó:  **Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Devengado (DEV)**



Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD)

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar contablemente los gastos de la Institución para que los Estados Financieros reflejen información oportuna y confiable para la toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 26 Bis. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales a), b) y c).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.

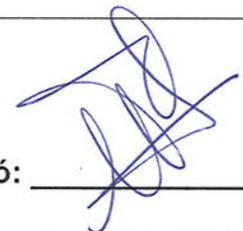
6. Si los pagos solicitados son gestionados por GUATENÓMINAS, los expedientes se trasladan al Analista de Contabilidad responsable de gestionar el pago, para la aprobación del CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
7. Cuando los pagos no son gestionados por GUATENÓMINAS los expedientes son trasladados al Departamento de Compras, para que el Asistente de Compras genere el pago en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–.
8. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
9. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD)		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe de las Dependencias de la CGC, expedientes gestionados por GUATENÓMINAS y por otra vía; relacionados con pagos por servicios personales o Solicitudes de Gasto para el pago de servicios básicos del subgrupo 11 Servicios Básicos y Otros Complementarios y traslada para revisión (ver norma 8)
Revisor	2	Verifica que la documentación esté completa, llene los requisitos legales y válidos establecidos en la normativa vigente (ver norma 5)
	3	¿Está conforme? 3.1 No está conforme , devuelve expediente a donde corresponda mediante nota de rechazo , regresa a paso 1 3.2 Si está conforme , continúa a paso 4
	4	Otorga visto bueno en los documentos de soporte que corresponda y devuelve expediente a la Secretaria
Secretaria	5	Traslada el expediente al Analista que aprueba el gasto si los pagos fueron gestionados por GUATENÓMINAS, realizando la gestión del paso 9 (ver norma 6)
	6	Traslada el expediente al Departamento de Compras, en el caso de expedientes no gestionados por GUATENÓMINAS (ver norma 7)
	7	Recibe, ingresa y traslada el expediente al Revisor (ver norma 8)
Revisor	8	Revisa el expediente completo, al no estar conforme lo devuelve para corrección; de lo contrario continúa su trámite

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD)		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Responsable	9	Recibe y revisa, si está conforme aprueba el CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD) en el SIGES o SICOINDES según corresponda; traslada el expediente a la jefatura para solicitar el pago
Jefe	10	Verifica datos y si está conforme, solicita el pago en el SICOINDES y traslada a la Secretaria
Secretaria	11	Traslada el expediente al Departamento de Tesorería (ver norma 9)
	12	Recibe, ingresa y entrega el expediente al Analista Responsable para archivo (ver norma 8)
Analista Responsable	13	Ordena el expediente y realiza el archivo correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

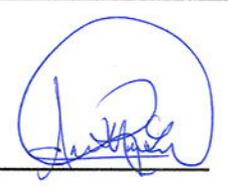
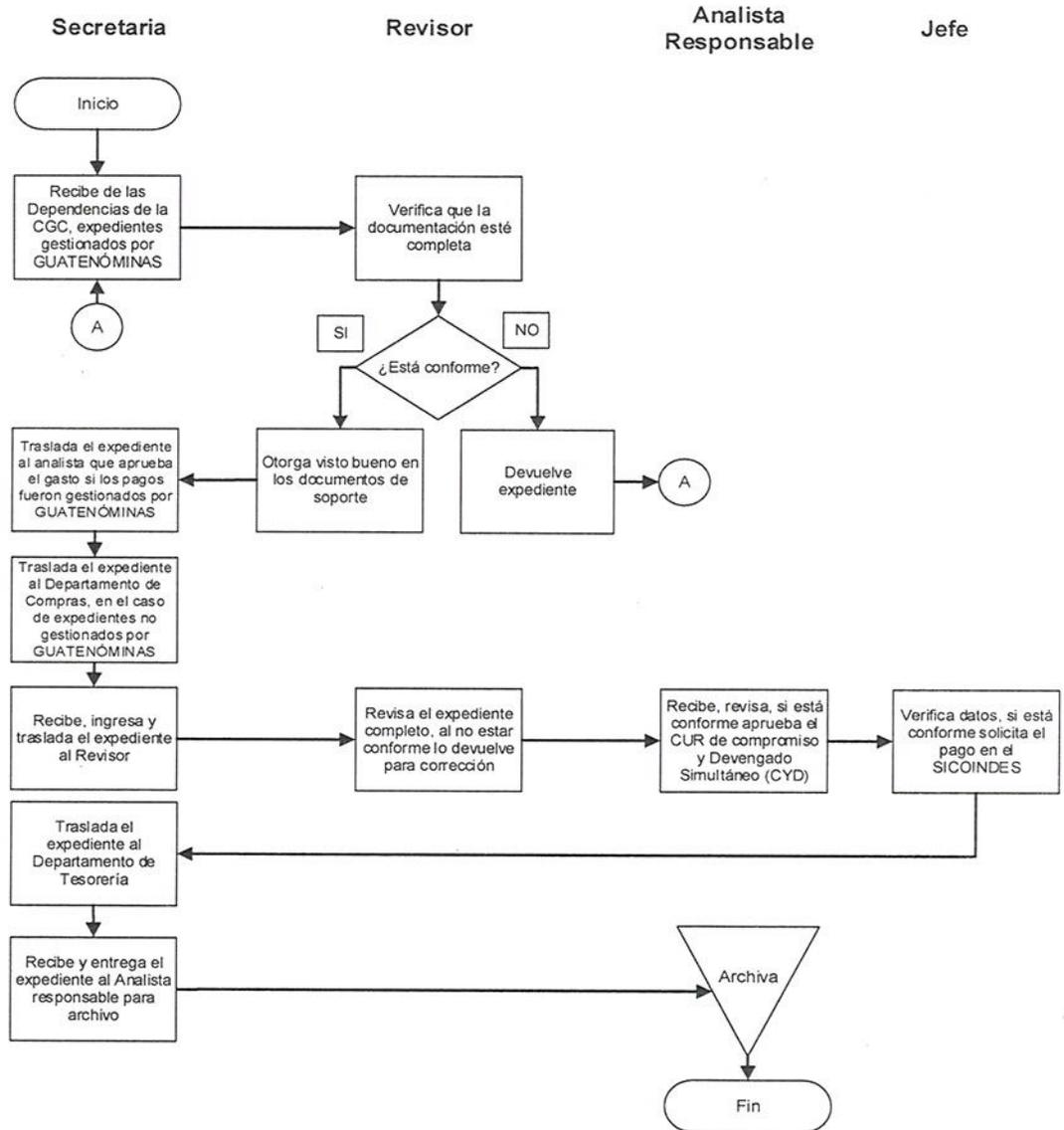
Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado Simultaneo (CYD)



Procedimiento: Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado (COM-DEV)

Objetivo:

Orientar a las personas responsables de registrar contablemente los gastos de la Institución para que los Estados Financieros reflejen información oportuna y confiable para la toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos
 - Artículo 16. Registros, literal b)
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino
 - Artículo 26 Bis. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos.
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales a), b) y c).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
6. Los expedientes a los que se hace referencia son para el pago de varios renglones, principalmente los contenidos en los subgrupos de gasto siguientes: 15 “Arrendamientos y Derechos”, 19 “Otros Servicios no Personales”, 41 “Transferencias Directas a Personas Individuales”, 47 “Transferencias al Sector Externo” y 91 “Gastos Imprevistos”.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado (COM-DEV)		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe de las Dependencias de la Contraloría General de Cuentas, expedientes con Solicitudes de Gasto para el pago de los renglones presupuestarios detallados en la norma correspondiente (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios y Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
	2	Ingresa, registra y traslada el expediente al Revisor
Revisor	3	Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos legales y válidos establecidos en la normativa vigente
	4	¿Está conforme? 4.1 No está conforme , devuelve expediente a donde corresponda mediante nota de rechazo, regresa a paso 1 4.2 Si está conforme , continúa a pasa 5
	5	Otorga visto bueno en los documentos de soporte que corresponda y devuelve expediente a la Secretaria
Secretaria	6	Traslada el expediente al Departamento de Compras para su trámite a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES– (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
	7	Recibe, ingresa y traslada el expediente al Revisor (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Revisor	8	Revisa el expediente completo 8.1 No está conforme , devuelve para corrección, regresa a paso 1 8.2 Si está conforme , continúa a paso 9
Analista	9	Recibe, identifica número de gestión, genera, distribuye montos y solicita en el SIGES el CUR de Devengado; traslada expediente al Analista que aprueba el gasto

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado (COM-DEV)		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Responsable	10	Revisa y si está conforme aprueba el CUR de Devengado en el SIGES y traslada el expediente a la jefatura para solicitar el pago
Jefe	11	Verifica datos y si está conforme, solicita el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- y traslada a la Secretaria
Secretaria	12	Traslada el expediente al Departamento de Tesorería (ver Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos)
	13	Recibe, ingresa y entrega el expediente al Analista Responsable (ver Procedimiento de Recepción de Documentos Varios)
Analista Responsable	14	Ordena el expediente y realiza el archivo correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
 Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

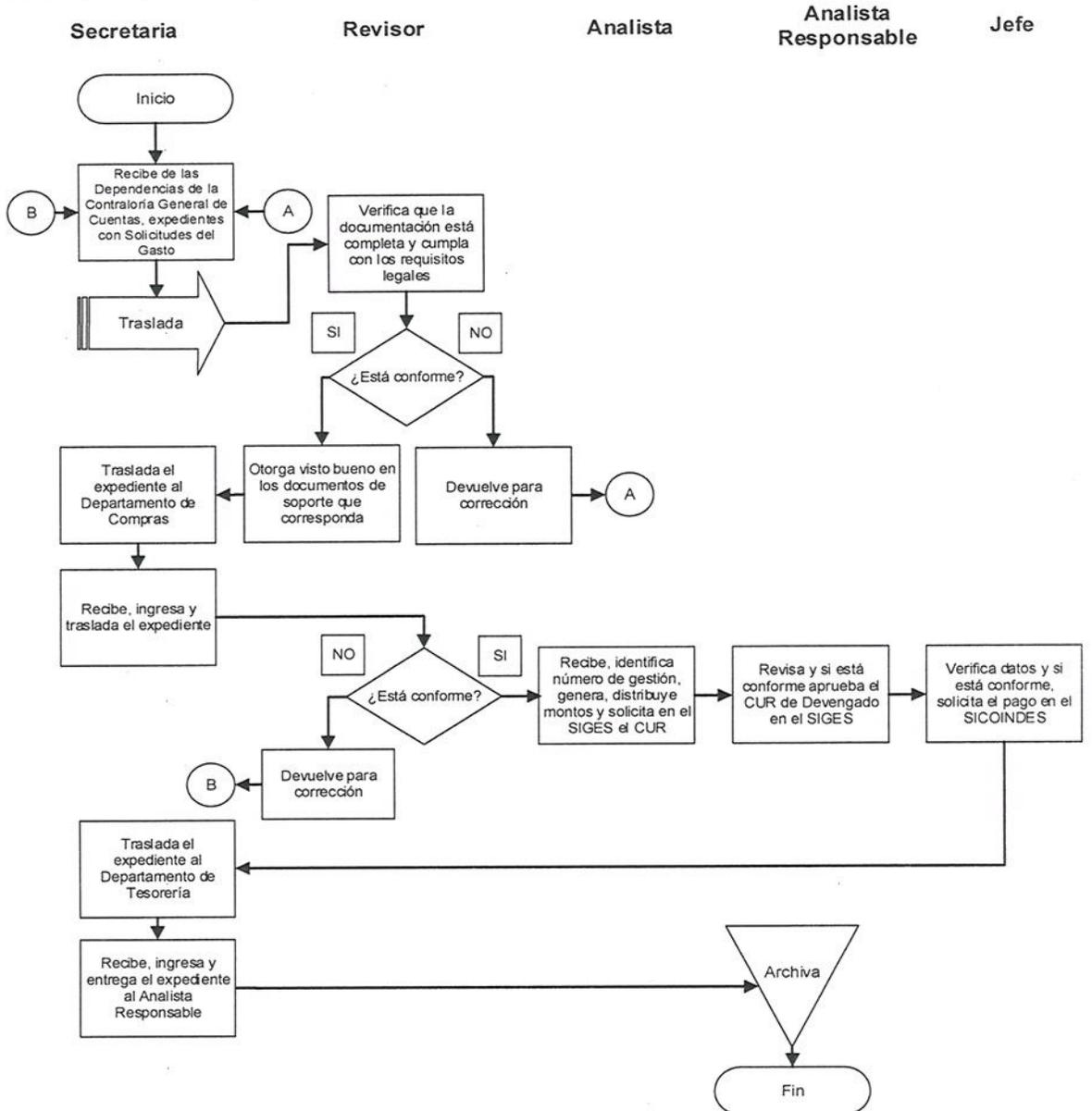
Autorizó: 
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración CUR Presupuestario de Ejecución de Gasto Compromiso y Devengado (COM-DEV)**



Procedimiento: Elaboración CUR Contable de Devolución o Registro Contable

Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro oportuno de las operaciones contables y extra presupuestarias que generan pago, para que los Estados Financieros reflejen información oportuna y confiable para la toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literales f) y g).
3. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
 - Artículo 12. Presupuesto de Egresos.
 - Artículo 16. Registros, literal b).
 - Artículo 26. Límite de los egresos y su destino.
 - Artículo 26 Bis. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y Financiera.
 - Artículo 29. Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria – Autorizadores de Egresos.
 - Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF.
4. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
 - Artículo 12. Catálogo de Insumos
 - Artículo 17. Características del Momento de Registro, numeral 2, literales a), b) y c).
5. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.

6. Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
7. Se registra en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-, el CUR contable correspondiente a las abreviaturas siguientes:
 - CAS: Contra asiento Automático
 - CIE: Cierre del Ejercicio Contable
 - DEP: Depósito Monetario
 - DRS: Depósito de Reintegro de Sueldos de Años Anteriores
 - EIP: Extrapresupuestario Instrucción de Pago
 - FRC: Fondo Rotativo Constitución
 - NCB: Nota de Crédito con Boleta Física del Banco
 - NDB: Nota de Débito con Boleta Física del Banco
 - RGS: Reclasificación Grupo de Cuentas
 - RSA: Reclasificación de Subcuentas y/o Cuentas
8. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
9. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Elaboración CUR Contable de Devolución o Registro Contable		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe expedientes de las Dependencias de la CGC; con solicitudes de devolución de los descuentos judiciales retenidos y los ordenados por juez competente, de impuestos retenidos en exceso (ISR), de reintegro de salarios de años anteriores, además de notas de débito y crédito bancario por devolución y reposición de salarios (ver norma 8)
	2	Realiza conformación de expedientes por regularizaciones contables del giro normal de contabilidad por cierre contable y registros contables obligatorios
	3	Traslada los expedientes a consideración de la jefatura
Jefe	4	Analiza documentación y si es procedente traslada expediente al Analista para generar según corresponda, el CUR Contable de Devolución o de Registro Contable
	5	Instruye al Analista derivado de registros contables obligatorios, para generar CUR Contable de Registro según corresponda
Analista Responsable	6	Registra en SICOINDES el CUR Contable correspondiente (CAS), (CIE), (DEP), (DRS), (EIP), (FRC), (NCB), (NDB), (RGS) y (RSA) (ver normas 6 y 7)
	7	Verifica si genera solicitud de pago 7.1 Si genera , sigue a paso 8 7.2 No genera , sigue a paso 13
	8	Recibe y revisa el CUR Contable con la documentación de soporte y aprueba
	9	Traslada la documentación a la jefatura del Departamento de Contabilidad

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 2 de 2

Elaboración CUR Contable de Devolución o Registro Contable		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	10	Solicita el pago si el CUR aprobado lo requiere y traslada a la Secretaria
Secretaria	11	Traslada expediente al Departamento de Tesorería (ver norma 9)
	12	Recibe de Tesorería ingresa y entrega el expediente al Jefe (ver norma 8)
Jefe	13	Traslada el CUR Generado para que el Analista Responsable lo archive
Analista Responsable	14	Ordena los expedientes y realiza el archivo correspondiente
Fin del Procedimiento		

Elaboró: 
Ing. Juan José Meneses Ruiz
 Analista
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: 
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez
 Directora
 Dirección de Planificación
 Contraloría General de Cuentas

Autorizó: 
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ
 DIRECTORA FINANCIERA
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Elaboración CUR Contable de Devolución o Registro Contable**

