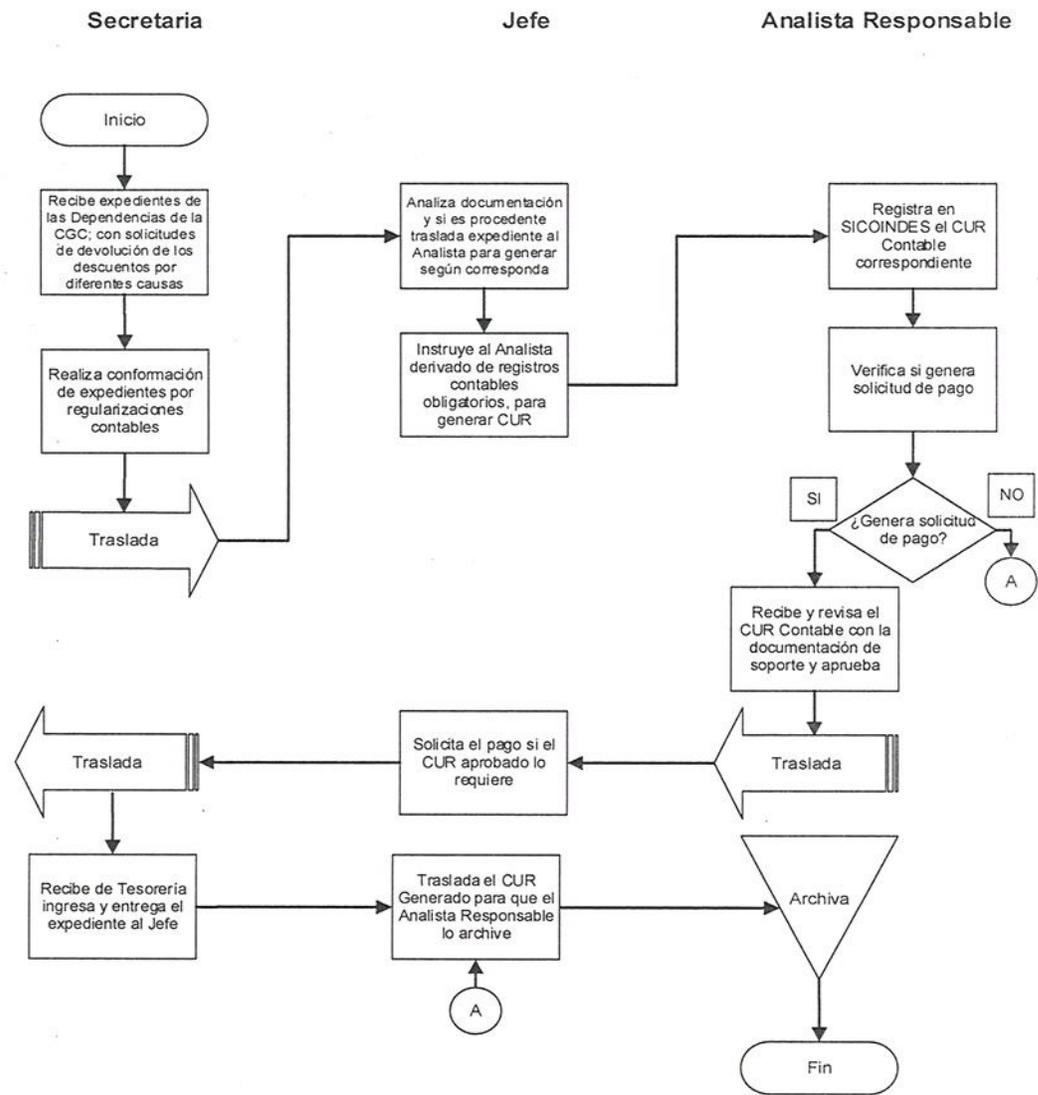


**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

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



**Procedimiento: Asignación de Folio y Desengrapado de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de mantener preservado el registro histórico y documental de los gastos que genera la Institución.

**Normas:**

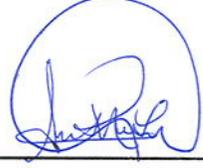
1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria –Autorizadores de Egresos.
2. “Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.4.2 Archivo.
3. Instructivo para las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión del Departamento de Archivo General de la Contraloría General de Cuentas, de la manera siguiente:
  - La foliación debe ser de forma ascendente (1 – n) iniciando de atrás hacia adelante
  - Estampar un solo folio por cada hoja o unidad documental del expediente aunque este contenga información al dorso o reverso del documento.
  - El número de folio se debe colocar en la esquina superior derecha de cada hoja o unidad documental
  - Los documentos tales como: fianzas de sostenimiento de oferta o de cumplimiento de contrato que por su importancia no deben ser alteradas, para el efecto el folio se colocará una hoja (post it) y adjuntarse a las mismas.
  - Para el caso en los que una o varias facturas se encuentran adheridas o pegadas a una hoja de papel bond, se debe colocar un solo folio por hoja.

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

<b>Asignación de Folio y Desengrapado de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Responsable	1	Recibe los CUR de Gastos para asignación de folios antes de ser digitados
	2	Ordena los leitz según correlativo generado por el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-
	3	Verifica que los CUR insertados en cada leitz estén de acuerdo con el etiquetado que indica la parte externa visible de dicho archivador
	4	Asigna número de folio en la parte superior derecha de cada hoja del CUR, utilizando foliadora automática
	5	Incluye en esta asignación de folio, además de los CUR de Gastos, Nóminas y Fondos rotativos
	6	Procede a desengrapar los CUR que serán digitados por otro Analista, se exceptúan los CUR de Fondos rotativos que no se digitan
	7	Sitúa marca en una parte visible del archivador, que indica que ha sido desengrapado y asignado el número de folio
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

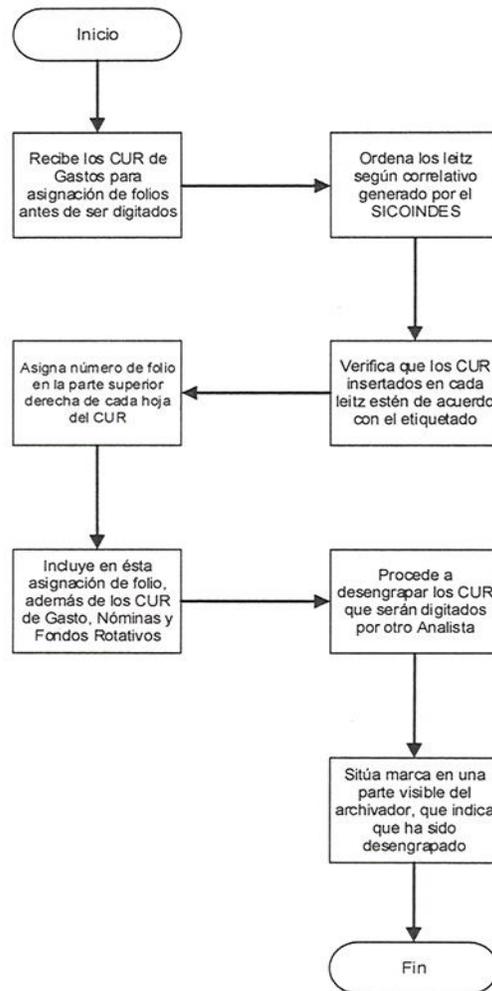
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad  
Nombre del Procedimiento: **Asignación de Folio y Desengrapado de CUR de Gastos**  
(DEV, CYD, COM-DEV)

Hoja 1 de 1

#### Analista Responsable



**Procedimiento: Revisión y Digitación de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de tener un respaldo electrónico del registro histórico y documental de los gastos que genera la Institución.

**Normas:**

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 29 Bis. Responsables de la Ejecución Presupuestaria –Autorizadores de Egresos.
2. “Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, 4.4.2 Archivo.
3. Revisar que cada expediente esté debidamente foliado previo a proceder con su escaneo.
4. Trasladar diariamente la copia electrónica de cada expediente a la base de datos del servidor principal de la Contraloría General de Cuentas.

 <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

Revisión y Digitación de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)		
Responsable	Paso	Actividad
Analista Responsable	1	Recibe cada mes, los leitz en orden por CUR debidamente foliados y desengrapados
	2	Procede a tabular en la copia del listado oficial por CUR, los folios de los CUR que posee cada leitz
	3	Revisa que todas las hojas lleven folio en forma correlativa y ordena cada CUR ( <b>ver norma 3</b> )
	4	Escanea y graba uno por uno, todos los CUR
	5	Verifica que esté correctamente ingresada a la base de datos, toda la información de cada CUR
	6	Engrapa nuevamente cada CUR y lo archiva en el leitz correspondiente
	7	Anota diariamente en los documentos de trabajo la fecha y cantidad de CUR y de folios escaneados
	8	Traslada a la carpeta compartida "Unidad Contabilidad" con acceso directo y restringido, la información para que pueda ser monitoreado el trabajo realizado
	9	Verifica en el listado oficial, si todos los CUR del mes fueron debidamente escaneados
	10	Determina los CUR que hacen falta y establece donde se encuentran
	11	Espera que devuelvan los que están prestados a otras áreas, para escanearlos posteriormente
	12	Compara la información de los documentos de trabajo, con la carpeta compartida, para determinar el cuadro del mes

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

<b>Revisión y Digitación de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Responsable	13	Pega en la carpeta compartida "Unidad Contabilidad" una copia del listado oficial, para consulta de la Dirección y Jefatura
	14	Elabora finalmente tres (3) Informes para ser presentados a la Jefatura
	15	Define CUR de escaneados con sus folios por mes y año; que ilustra y presenta datos estadísticos del movimiento de numeración y escaneo
	16	Especifica CUR de pendientes, que identifica exactamente cuales están pendientes de ser escaneados, ofreciendo el detalle por mes y por año
	17	Detalla el cuadro de escaneados, pendientes y no localizados, incluyendo la situación de los fondos rotativos
Fin del Procedimiento		

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

Revisó:   
**Dra. Damaris Bunice 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**

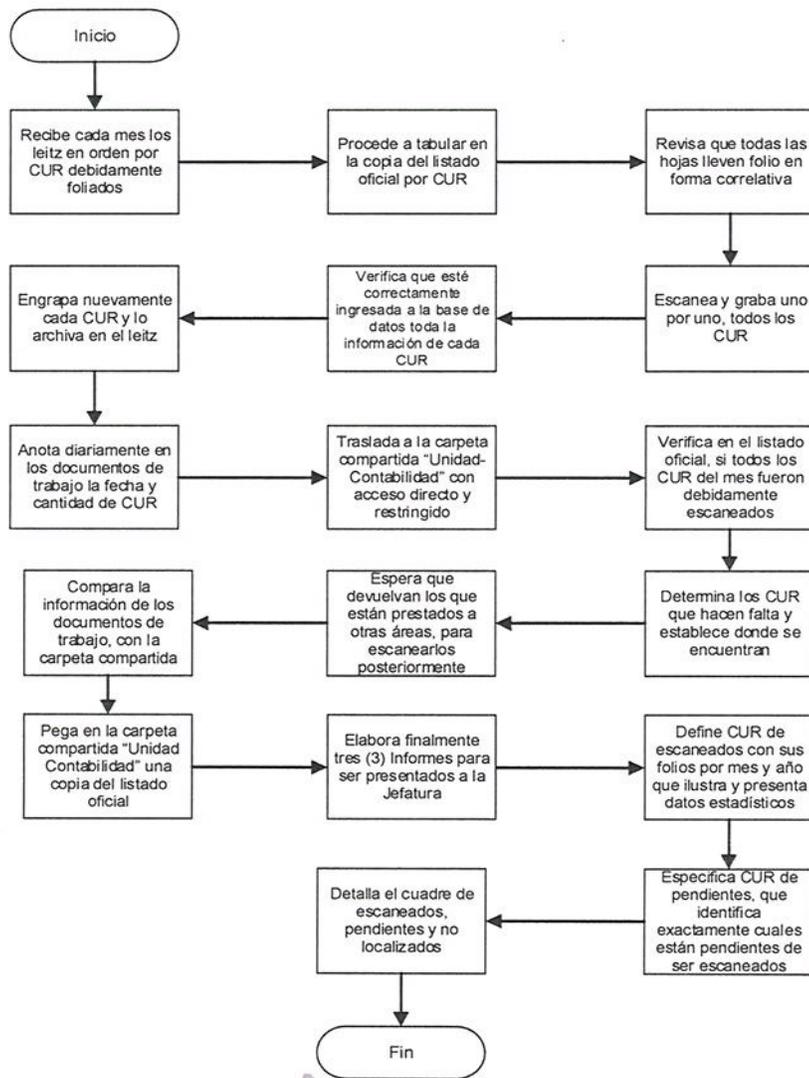


Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Revisión y Digitación de CUR de Gastos (DEV, CYD, COM-DEV)**

**Analista Responsable**



## **Procedimiento: Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de saldar contablemente las cuentas por liquidar que genera el fondo rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas - SICOINDES-.

### **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. Resolución del Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas, mediante la cual se aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional que registrá para el ejercicio fiscal vigente.
5. Acuerdo del Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueba el Instructivo para la Administración de las Cajas Chicas que registrá para el ejercicio fiscal vigente.
6. Normas de Cierre Presupuestario y Contable de Ingresos y Egresos, emitidas por la Dirección Financiera de la Contraloría General de Cuentas, para cada ejercicios fiscal, que regula los tiempos que se deben cumplir para las liquidaciones de las Cajas Chicas.
7. El formulario FR-03 se utiliza para registrar uno por uno los documentos que conforman una reposición del fondo rotativo o caja chica autorizados.
8. 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.
9. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios.
10. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

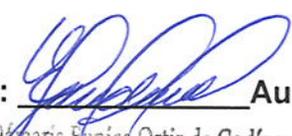
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe en la fecha establecida del Departamento de Tesorería, formulario FR-03 en estado de solicitado con los documentos de soporte que conforman la liquidación final del Fondo Rotativo Institucional, ingresa y traslada el expediente al Revisor ( <b>ver normas 6 y 9</b> )
Revisor	2	Revisa y verifica en el Sistema de Contabilidad Integrado para Descentralizadas -SICOINDES- los formularios FR-03, que los documentos cumplan con todos los aspectos legales y válidos para su registro ( <b>ver norma 7</b> )
	3	Redacta nota detallada de rechazo al no estar conforme y lo devuelve para su corrección al Departamento de Tesorería
Secretaria	4	Traslada el expediente al Departamento de Tesorería ( <b>ver norma 10</b> )
	5	Recibe, ingresa y traslada al Revisor el expediente ya corregido por Tesorería ( <b>ver norma 9</b> )
Revisor	6	Revisa expediente completo <b>6.1 No está conforme</b> , devuelve para corrección, regresa a paso 4 <b>6.2 Si está conforme</b> , continúa su trámite, sigue a paso 7
Analista	7	Aprueba formulario FR-03, lo consolida, genera en el SICOINDES el Formulario FR-02 y lo traslada al Analista que aprueba el gasto ( <b>ver norma 7</b> )

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

<b>Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Responsable	8	Aprueba formulario FR-02 y lo traslada a la Jefatura
Jefe	9	Verifica, imprime y firma CUR Contable de registro y regularización del gasto; traslada para archivo
Analista	10	Archiva temporalmente los documentos
Secretaria	11	Recibe del Departamento de Tesorería, copia de Notas de Débito por traslado de los fondos no utilizados de las cuentas monetarias establecidas para la administración del Fondo Rotativo Institucional, ingresa y las traslada al Analista ( <b>ver norma 9</b> )
Analista	12	Verifica que las sumas de las rendiciones finales y copia de las notas de débito, liquiden los saldos del Fondo Rotativo Institucional
	13	Efectúa operaciones de liquidación en el módulo del fondo rotativo, genera y solicita el CUR Contable de la liquidación; luego realiza traslado a la jefatura para su aprobación
Jefe	14	Aprueba el CUR Contable de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, imprime y firma; devuelve expediente al Analista para archivo
Analista	15	Archiva el expediente en el lugar asignado
Fin del Procedimiento		

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

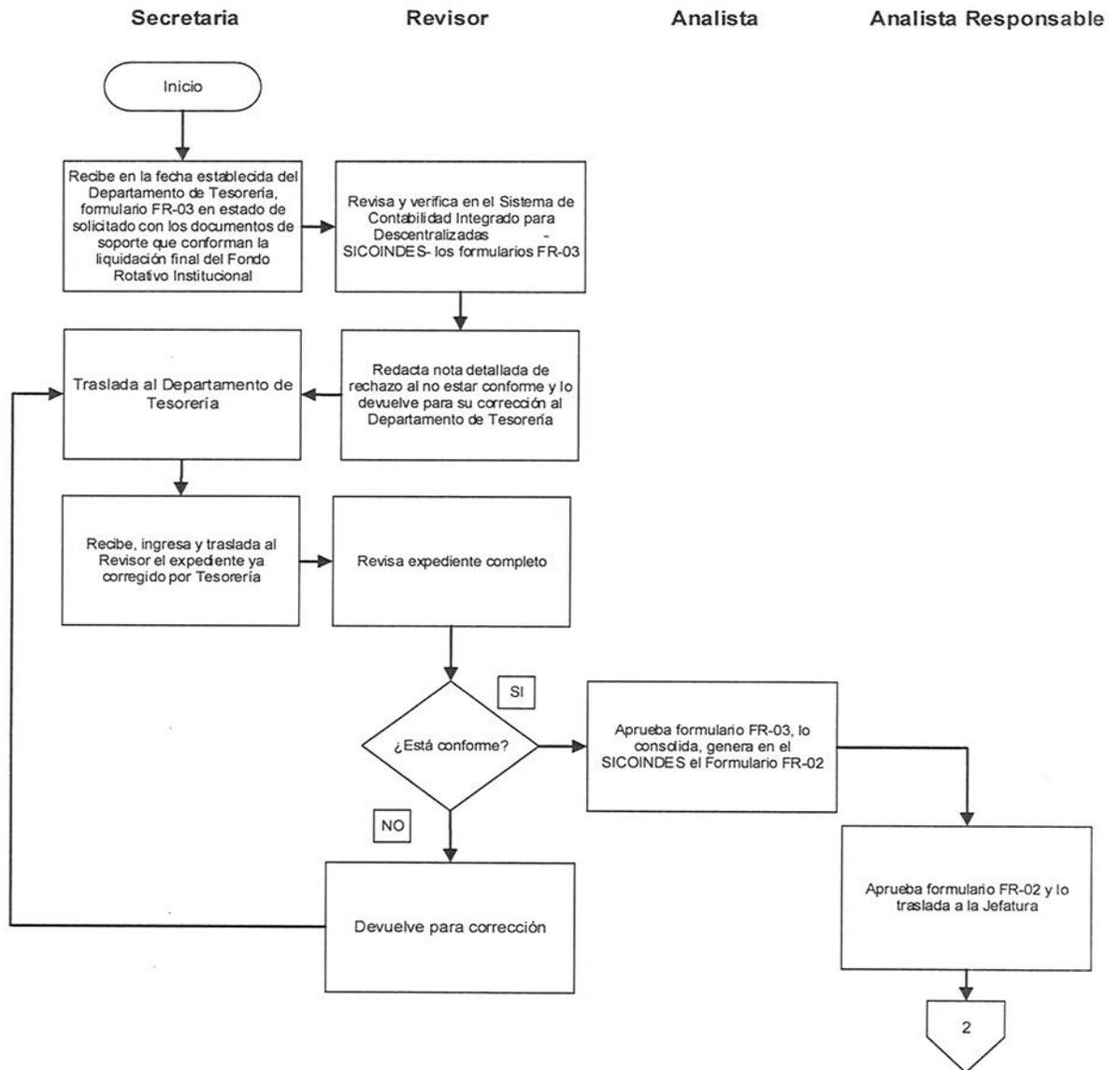
Revisó:   
**Dra. Dianaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 2

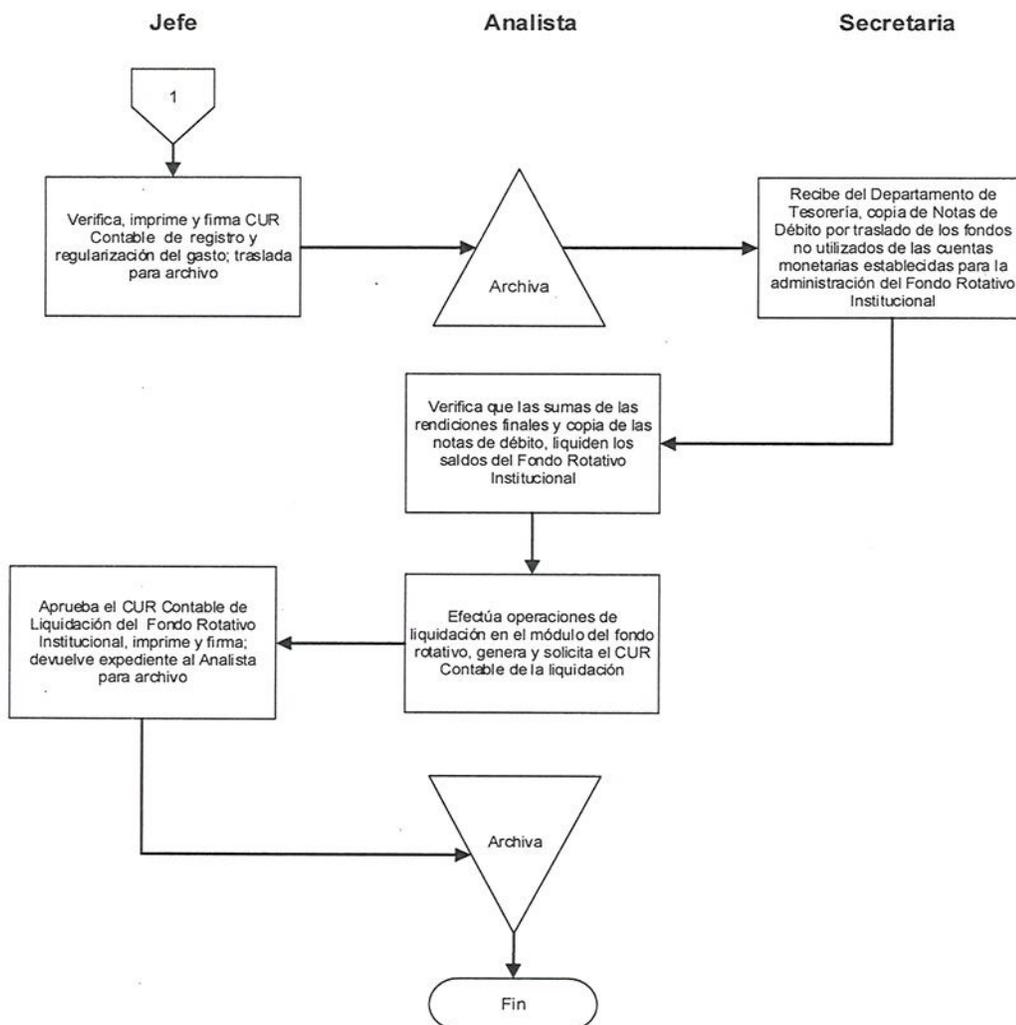
Nombre del Procedimiento: **Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Liquidación Final del Fondo Rotativo Institucional**



**Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería  
Zona 13**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del registro contable y oportuno de la devolución de ingresos improcedentes percibidos por la Contraloría General de Cuentas.

**Normas:**

1. Los cobros de sanciones están establecidos en el Capítulo VI, Régimen Sancionatorio del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
2. Los servicios prestados por la Contraloría General de Cuentas se efectúan de conformidad con los Acuerdos A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y A-008-2009, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Electrónicos.
3. 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.
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
	Departamento de Contabilidad	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería Zona 13		
Responsable	Paso	Actividad
Interesado Institución/ Persona individual	1	Solicita reintegro por medio de oficio a la Dirección Financiera de la Contraloría General de Cuentas, indicando el pago de más, realizado en la ventanilla de Tesorería zona 13, por diferentes servicios para lo que adjunta la documentación de soporte respectiva ( <b>ver normas 1, 2 y 3</b> )
Asistente Administrativo	2	Recibe, ingresa y entrega expediente al Director ( <b>ver norma 4</b> )
Director Financiero	3	Revisa e instruye a la Asistente Administrativo que elabore providencia u oficio de traslado al Departamento de Contabilidad, para que verifique los documentos de soporte y los movimientos de la cuenta bancaria en la que se registró el ingreso y firma de visto bueno
Asistente Administrativo	4	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad ( <b>ver norma 5</b> )
Secretaria	5	Recibe, ingresa y entrega expediente al Analista de ingresos ( <b>ver norma 4</b> )
Analista de Ingresos	6	Verifica y confronta con los documentos presentados, el registro del monto pagado de más y lo entrega al Analista contable para que finalice la revisión

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

<b>Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Contable	7	Redacta oficio, solicitando opinión legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, si la devolución de más es procedente, solicita firma de la Jefatura de Contabilidad.
Secretaria	8	Traslada expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos ( <b>ver norma 5</b> )
Secretaria Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe, ingresa y traslada expediente al Director de Asuntos Jurídicos
	10	Devuelve expediente al Departamento de Contabilidad, con la opinión legal correspondiente
Secretaria	11	Recibe, ingresa y entrega expediente al Analista Contable ( <b>ver norma 4</b> )
Analista Contable	12	Procede la devolución de pagos efectuados de más <b>12.1 No procede</b> , devuelve al Interesado, regresa a paso 1 <b>12.2 Si procede</b> , sigue a paso 13
	13	Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada, el comprobante Extrapresupuestario Instrucción de Pago –EIP–, aprueba el CUR generado y lo traslada a la Jefatura de Contabilidad para la solicitud de pago
Jefe	14	Verifica las operaciones contables y solicita el pago al Departamento de Tesorería
Secretaria	15	Traslada expediente al Departamento de Tesorería ( <b>ver norma 5</b> )
Analista de Tesorería	16	Recibe, ingresa y entrega expediente a la jefatura
	17	Verifica documentos de soporte, efectúa el pago y devuelve
	18	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad, para su archivo

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

<b>Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria	19	Recibe, ingresa y entrega expediente al Analista Responsable (ver norma 4)
Analista	20	Ordena el expediente 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

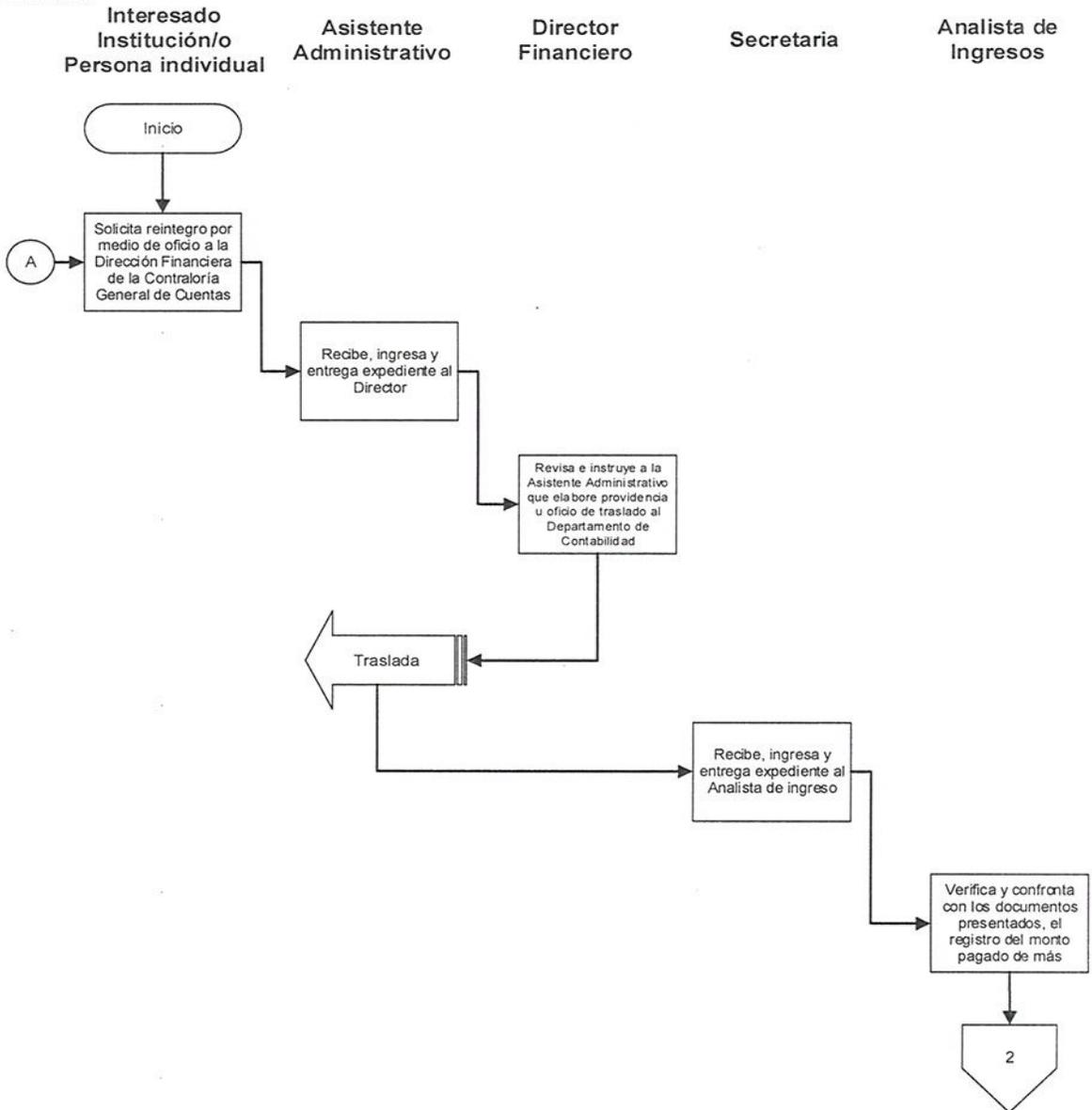
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 3

Nombre del Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería

Zona 13

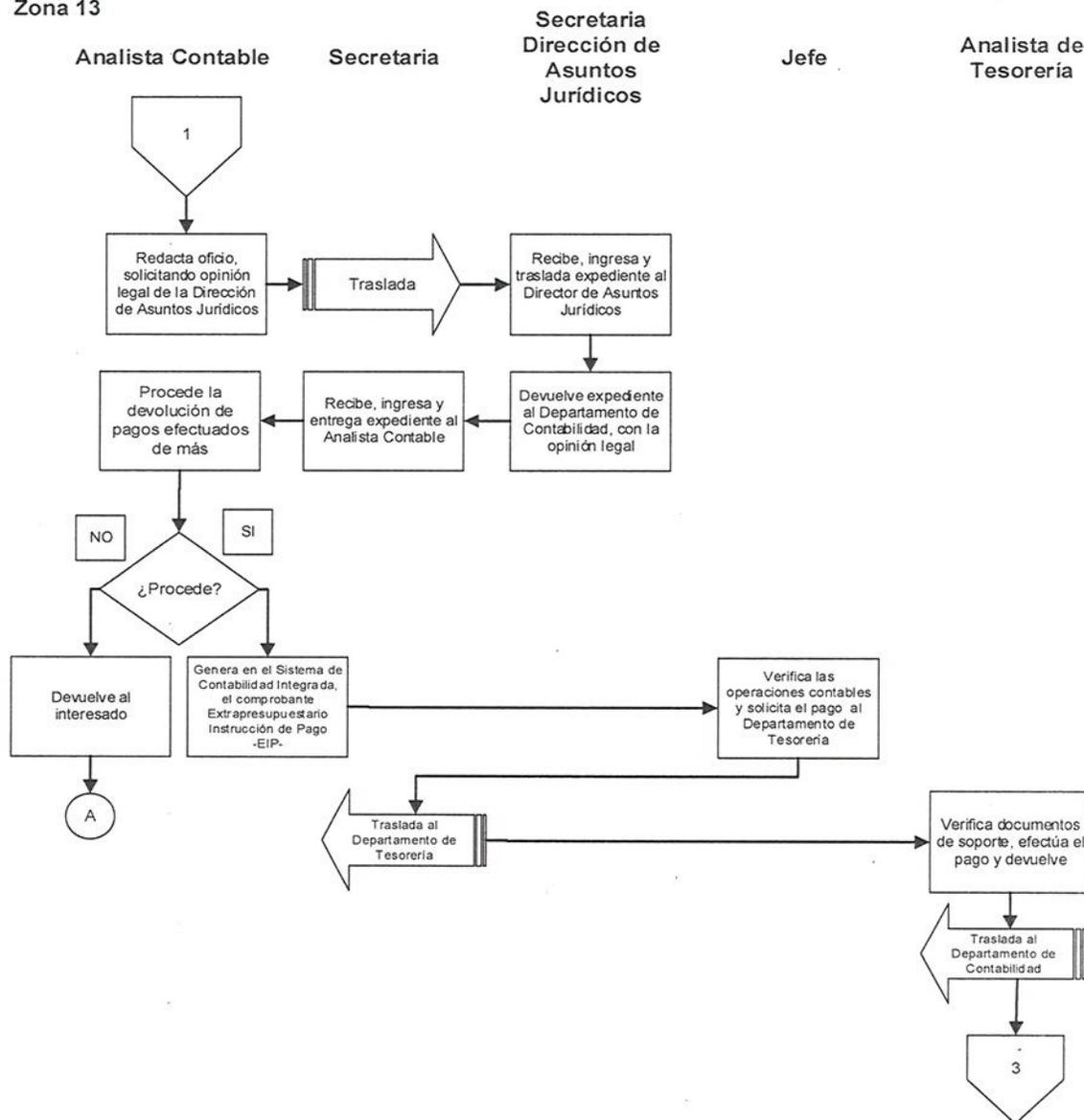


Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 2 de 3

Nombre del Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería

Zona 13



Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

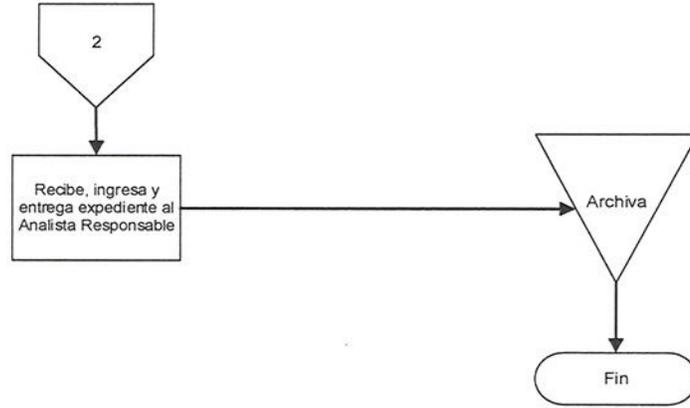
Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Ventanilla de Tesorería

Zona 13

Secretaria

Analista



## Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro contable y oportuno de la devolución de ingresos improcedentes percibidos por la Contraloría General de Cuentas.

### Normas:

1. Los cobros de sanciones están establecidos en el Capítulo VI, Régimen Sancionatorio del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
2. Los servicios prestados por la Contraloría General de Cuentas se efectúan de conformidad con los Acuerdos A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y A-008-2009, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Electrónicos.
3. 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..."
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>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

<b>Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Interesado Institución/o Persona individual	1	Solicita reintegro por medio de oficio a la Dirección Financiera de la Contraloría General de Cuentas, indicando el pago de más realizado en Agencias o por medio de Banca Virtual de BANRURAL, diferentes servicios ( <b>ver normas 1, 2 y 3</b> )
Asistente Administrativo	2	Recibe, ingresa y entrega expediente al Director ( <b>ver norma 4</b> )
Director Financiero	3	Revisa e instruye al Asistente Administrativo que elabore providencia u oficio de traslado al Departamento de Contabilidad, para que verifique los documentos de soporte y los movimientos de la cuenta bancaria en la que se registró el ingreso, firma de visto bueno
Asistente Administrativo	4	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad ( <b>ver norma 5</b> )
Secretaria de Contabilidad	5	Recibe, ingresa y entrega expediente al Analista de Ingresos ( <b>ver norma 4</b> )
Analista de Ingresos	6	Verifica y confronta con los documentos presentados, el registro del monto pagado de más y lo entrega al Analista Contable para que finalice la revisión

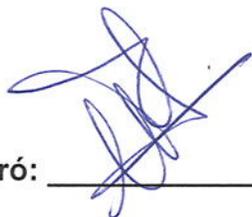
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista Contable	7	Redacta oficio, solicitando opinión legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, si la devolución de más es procedente; solicita firma de la Jefatura de Contabilidad
Secretaria	8	Traslada expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos ( <b>ver norma 5</b> )
Secretaria Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe, ingresa y entrega expediente al Director de Asuntos Jurídicos
	10	Devuelve expediente al Departamento de Contabilidad, con la opinión legal correspondiente
Secretaria	11	Recibe, ingresa y entrega expediente al Analista Contable ( <b>ver norma 4</b> )
Analista Contable	12	Verifica si procede la Devolución de Pago de más <b>12.1 No procede</b> , devuelve al Interesado, regresa a paso 1 <b>12.2 Si procede</b> , sigue a paso 13
	13	Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada, el comprobante Extrapresupuestario Instrucción de Pago –EIP–, aprueba el CUR generado y lo traslada a la Jefatura de Contabilidad para la solicitud de pago
Jefe	14	Verifica las operaciones contables y solicita el pago al Departamento de Tesorería
Secretaria	15	Traslada expediente al Departamento de Tesorería ( <b>ver norma 5</b> )
Analista de Tesorería	16	Recibe, ingresa y entrega expediente a la jefatura
	17	Verifica documentos de soporte, efectúa el pago y devuelve

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

**Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL**

Responsable	Paso	Actividad
Analista de Tesorería	18	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad, para su archivo
Secretaria	19	Recibe, ingresa y entrega expediente al Analista Responsable ( <b>ver norma 4</b> )
Analista	20	Ordena el expediente y archiva
Fin del Procedimiento		

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

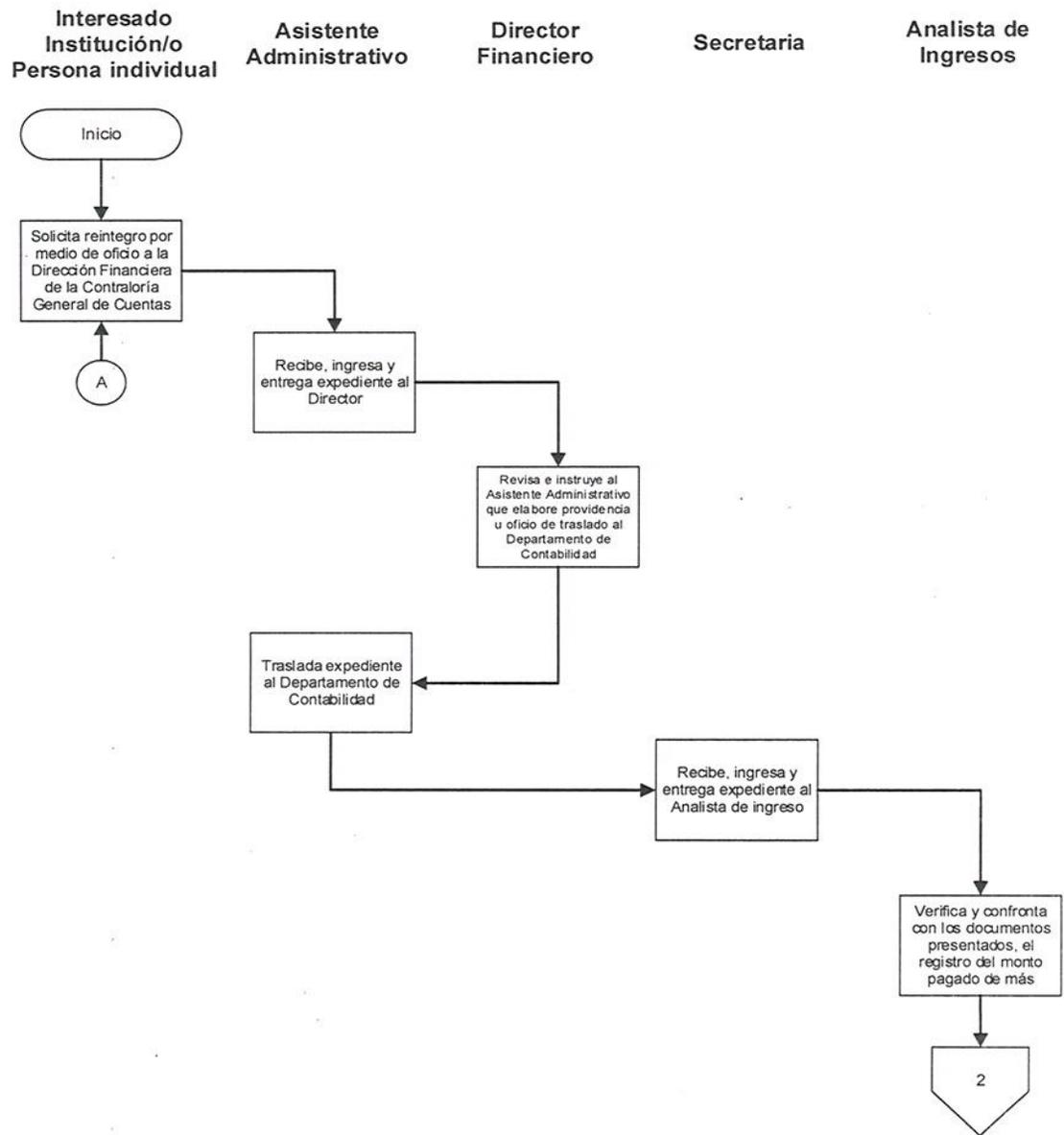
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 1 de 3

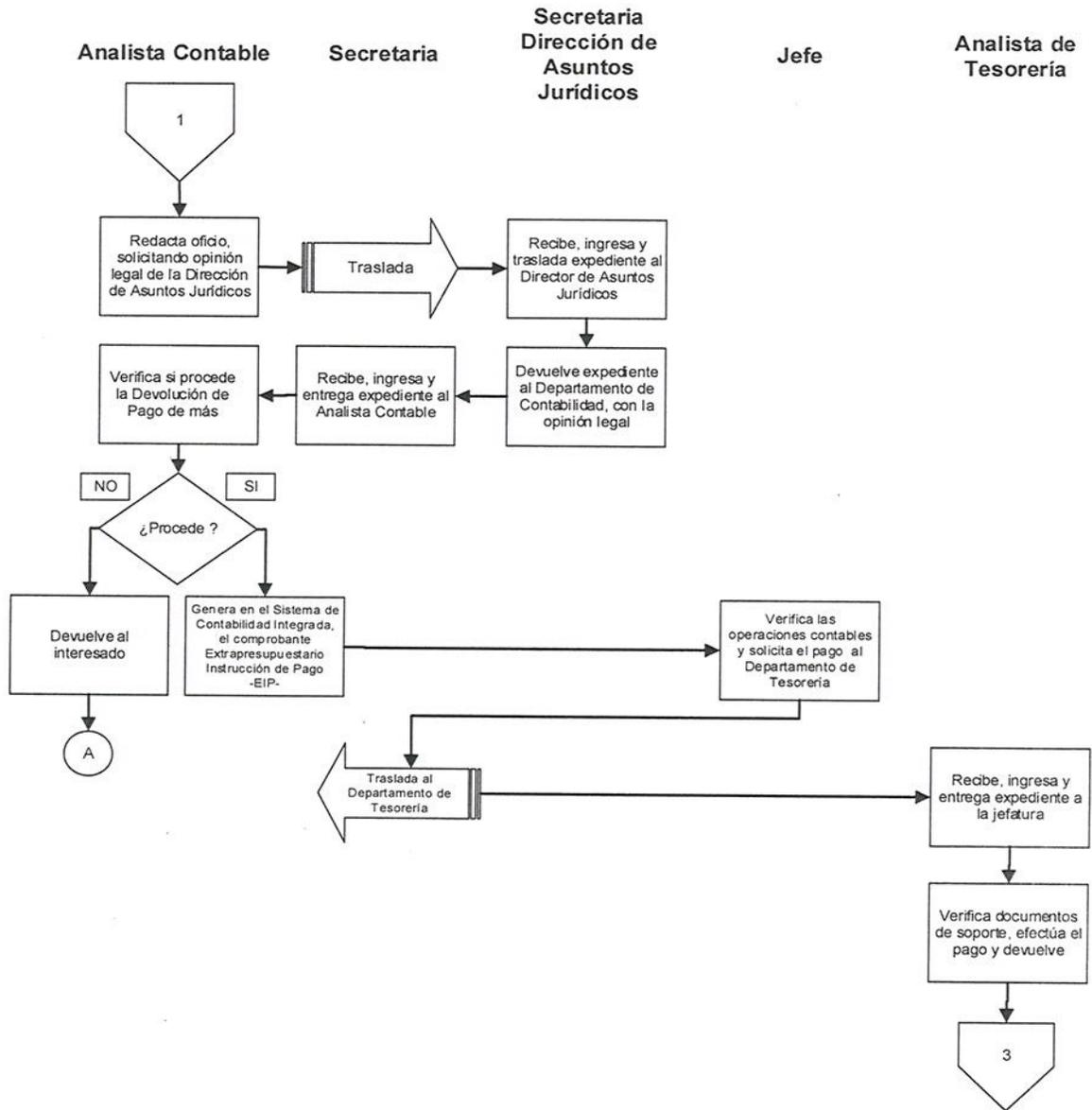
Nombre del Procedimiento: **Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

Hoja 2 de 3

Nombre del Procedimiento: Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL



Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad

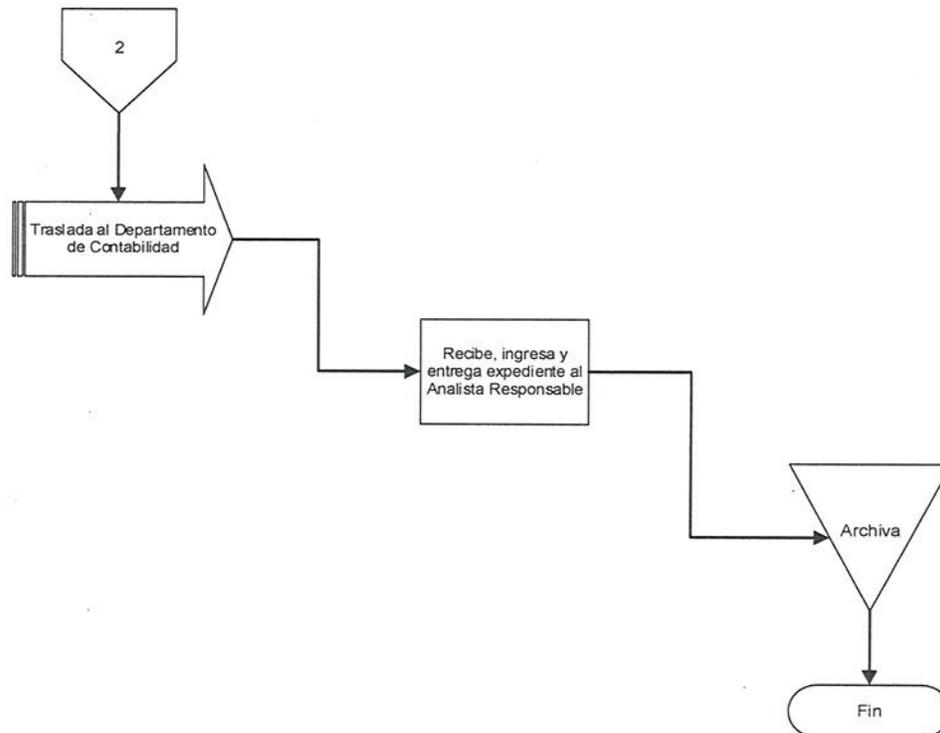
Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Devolución de Pagos Efectuados de Más en Agencias de la República de Guatemala y/o Banca Virtual de BANRURAL**

Analista de Tesorería

Secretaria

Analista



## Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de 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. Informes 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.
6. Normas de Procedimientos de Recepción de Documentos Varios.
7. Normas de Procedimientos de Envío de Documentos Internos o Externos.

 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

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria	1	Recibe el recibo 63-A2, revisar si hay formulario CUR y Nota de Crédito para el Registro del Ingreso ( <b>ver norma 6</b> )
Jefe	2	Revisa la documentación e instruye al Analista para realizar el Registro Contable del Ingreso de los fondos
Analista	3	Revisa y elabora el CUR de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-
Jefe	4	Revisa y aprueba el CUR de Ingresos en el SICOINDES
	5	Notifica a Dirección Financiera el Registro Contable de Ingresos correspondiente
Secretaria	6	Recibe las gestiones para el Registro y Aprobación de Gastos relacionados con la donación y las traslada a la jefatura
Jefe	7	Revisa la documentación e instruye al Analista para crear CUR de Gastos de acuerdo con los procedimientos establecidos según el tipo de adquisición ( <b>ver norma 6</b> )
Analista	8	Registra, crea y solicita el CUR de Gastos correspondiente
Jefe	9	Revisa y aprueba el CUR de Gastos
	10	Traslada al Departamento de Tesorería para realizar la gestión que corresponde ( <b>ver norma 7</b> )
Fin del Procedimiento		

Elaboró: \_\_\_\_\_

Juan José Meneses Ruiz  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó: \_\_\_\_\_

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

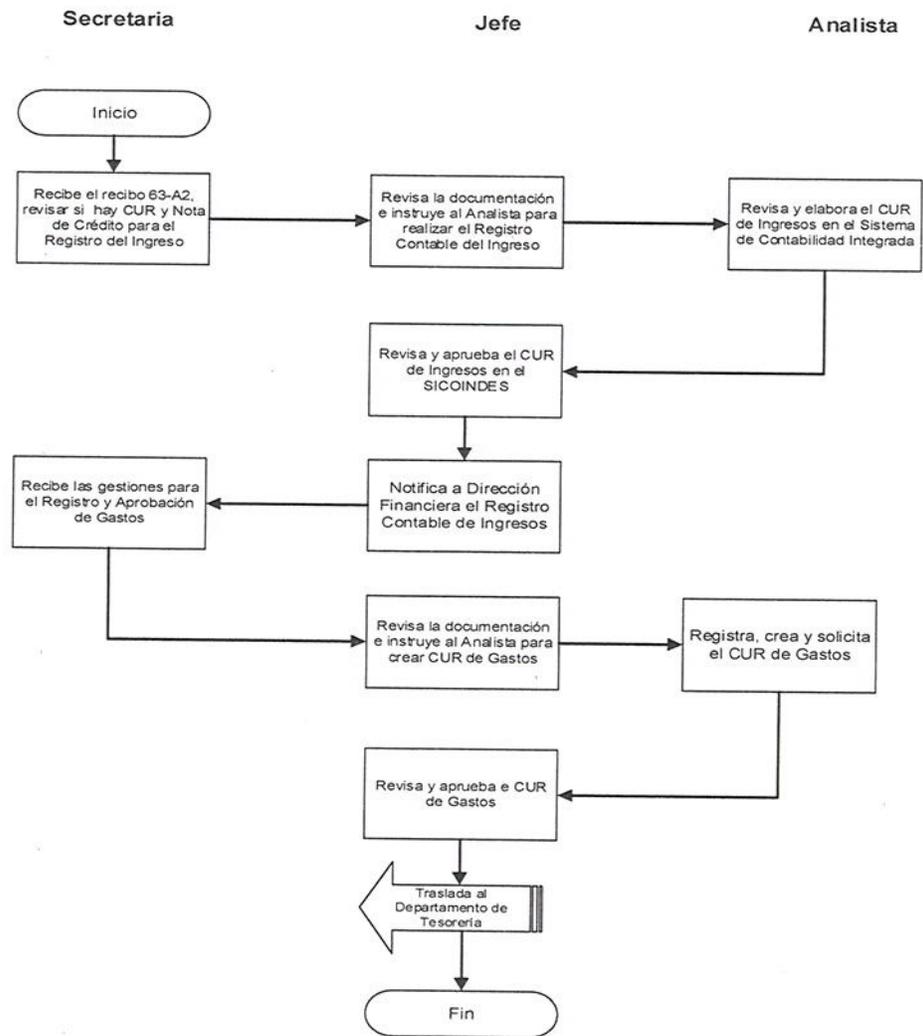
Autorizó: \_\_\_\_\_

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

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad  
 Nombre del Procedimiento: **Registro de Donaciones en Efectivo**

Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Registro de Donaciones en Especie

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de 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.
6. Normas de Procedimientos de Recepción de Documentos Varios.
7. Normas de Procedimientos de Envío de Documentos Internos o Externos.

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

<b>Registro de Donaciones en Especie</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria	1	Recibe el expediente para el registro correspondiente (ver norma 6)
Jefe	2	Revisa e instruye al Analista para el registro de la donación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
Analista	3	Revisa y registra la donación en el SIGES
Jefe	4	Revisa y autoriza la donación en el SIGES
Analista	5	Traslada expediente a la Dirección Administrativa (ver norma 7)
Dirección Administrativa	6	Realiza el registro correspondiente y devuelve al Departamento de Contabilidad
Analista	7	Genera el CUR en el SIGES
Jefe	8	Revisa y aprueba el CUR en el -SIGES- y verifica las cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-
Analista	9	Traslada copia del expediente completo a Dirección Financiera para su trámite 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: \_\_\_\_\_

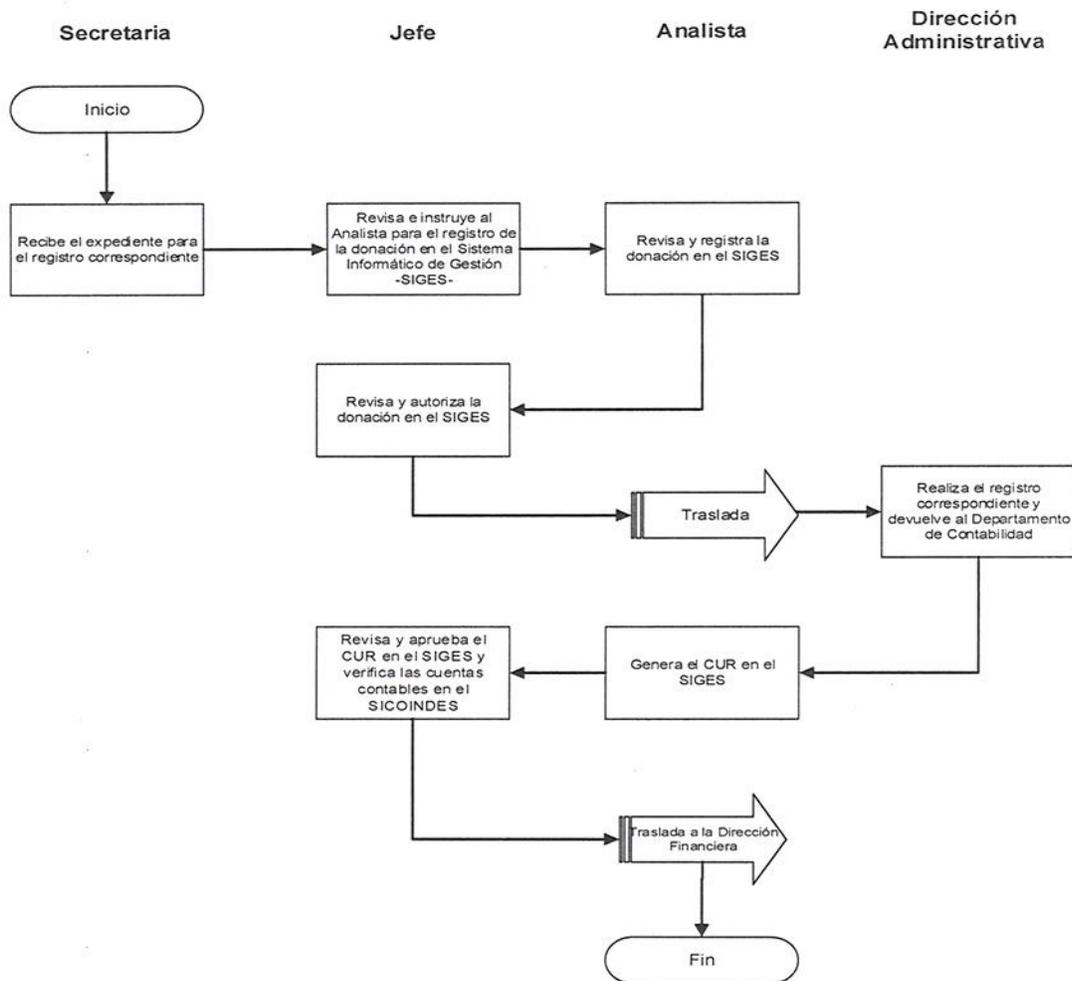
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad  
 Nombre del Procedimiento: Registro de Donaciones en Especie

Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Informe Ejecutivo de Contabilidad

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la presentación oportuna de los estados financieros de la Contraloría General de Cuentas a las autoridades superiores, para una correcta toma de decisiones, de los pasos a seguir para realizar un procedimiento ágil y oportuno.

### Normas:

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
  - Artículo 49. Atribuciones del órgano rector
  - Artículo 50. Análisis financieros
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
  - Artículo 49. Atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado
  - Artículo 51. Estados Financieros y Otros Informes
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 j).
4. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

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

Informe Ejecutivo de Contabilidad		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Analiza, verifica e imprime cada fin de mes, los movimientos de las operaciones registradas en el Libro Mayor – Auxiliares de Cuentas del SICOINDES
	2	Realiza integraciones de las cuentas del Balance General que muestran saldo al final de cada mes y traslada los documentos a la jefatura
Jefe	3	¿La documentación está correcta? <b>3.1 No está correcta</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 1 <b>3.2 Si está correcta</b> , sigue a paso 4
Analista	4	Elabora Informe Ejecutivo Mensual con sus respectivas notas a los Estados Financieros y lo traslada a la jefatura
Jefe	5	¿La documentación está completa? <b>5.1 No está completa</b> , devuelve al Analista, regresa a paso 4 <b>5.2 Si está completa</b> , sigue a paso 6
	6	Otorga visto bueno al Informe Ejecutivo Mensual y lo envía por medio de oficio a la Dirección Financiera
Secretaria	7	Traslada expediente a la Dirección Financiera para su trámite correspondiente ( <b>ver norma 4</b> )
	8	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: \_\_\_\_\_

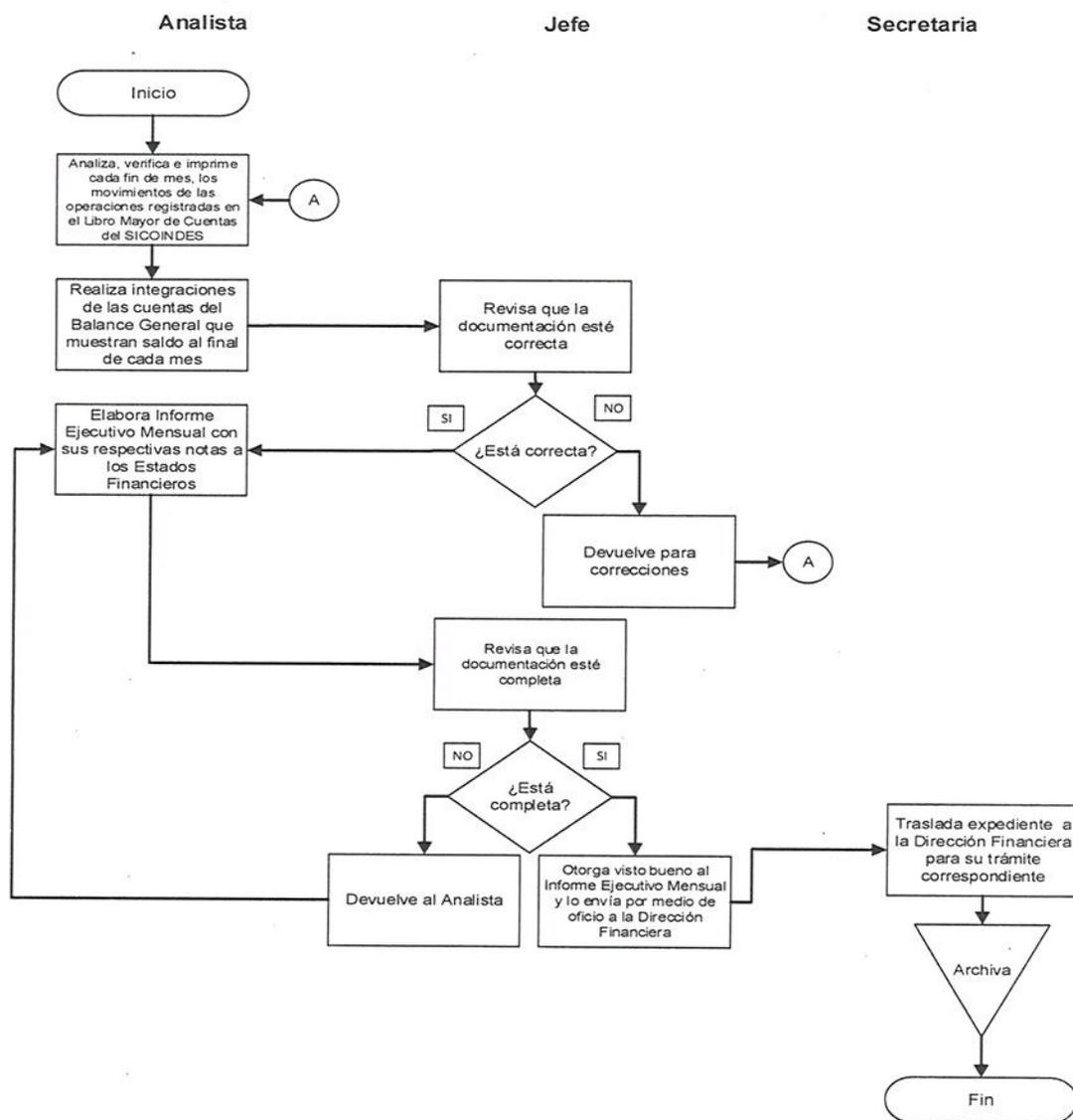
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

305

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Contabilidad  
 Nombre del Procedimiento: Informe Ejecutivo de Contabilidad

Hoja 1 de 1



## **Procedimiento: Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable Anual**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de cumplir con la normativa vigente, respecto de la rendición de cuentas al Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Normas:**

1. Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
  - Artículo 49. Atribuciones del órgano rector
  - Artículo 50. Análisis financieros
2. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
  - Artículo 49. Atribuciones de la Dirección de Contabilidad del Estado
  - Artículo 50. Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable
  - Artículo 51. Estados Financieros y Otros Informes
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 h).
4. Resolución 013-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado de fecha 19 de diciembre de 2008.
5. Norma de Procedimiento de Envío de Documentos Internos o Externos.

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

<b>Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable Anual</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Analiza, verifica e imprime los movimientos de las operaciones registradas en el Libro Mayor –Auxiliares de Cuentas del SICOINDES al 31 de diciembre–
	2	Realiza integraciones de las cuentas del Balance General que muestran saldo al 31 de diciembre y traslada los documentos a la Jefatura
Jefe	3	¿La documentación está correcta? <b>3.1 No está correcta</b> , devuelve para su corrección, regresa a paso 1 <b>3.2 Si está correcta</b> , sigue a paso 4
Analista	4	Elabora cuadros conforme a lo requerido en Resolución de la Dirección de Contabilidad del Estado ( <b>ver norma 4</b> )
Jefe	5	¿La documentación está completa? <b>5.1 No está completa</b> , devuelve al Analista, regresa a paso 4 <b>5.2 Si está completa</b> , sigue a paso 6
	6	Imprime, firma cuadros, anexos, integra el Informe y lo envía por medio de oficio a la Dirección Financiera
Secretaria	7	Traslada expediente a la Dirección Financiera para su trámite correspondiente ( <b>ver norma 5</b> )
	8	Archiva expediente
Fin del Procedimiento		

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

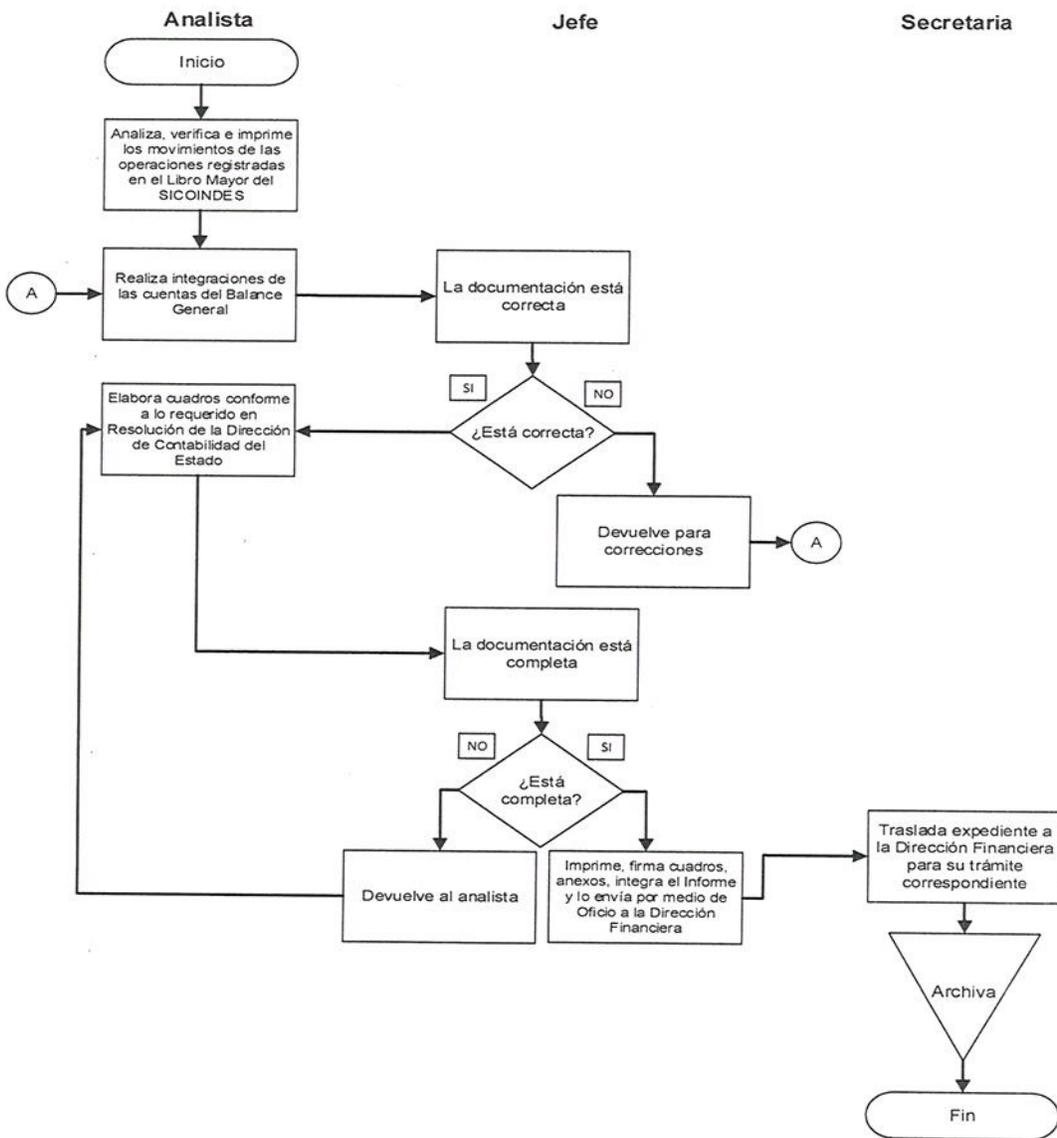
Revisó:   
Dra. Dámaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

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: Informe de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable Anual

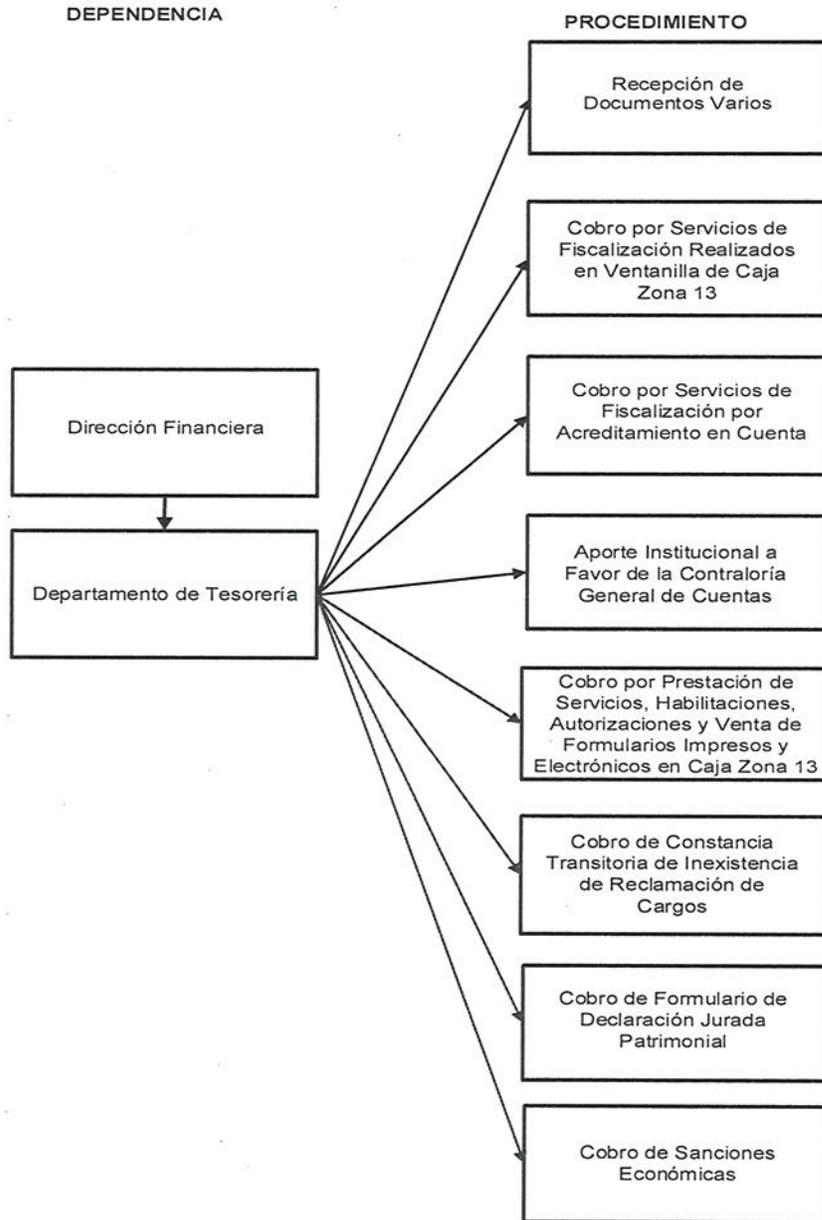


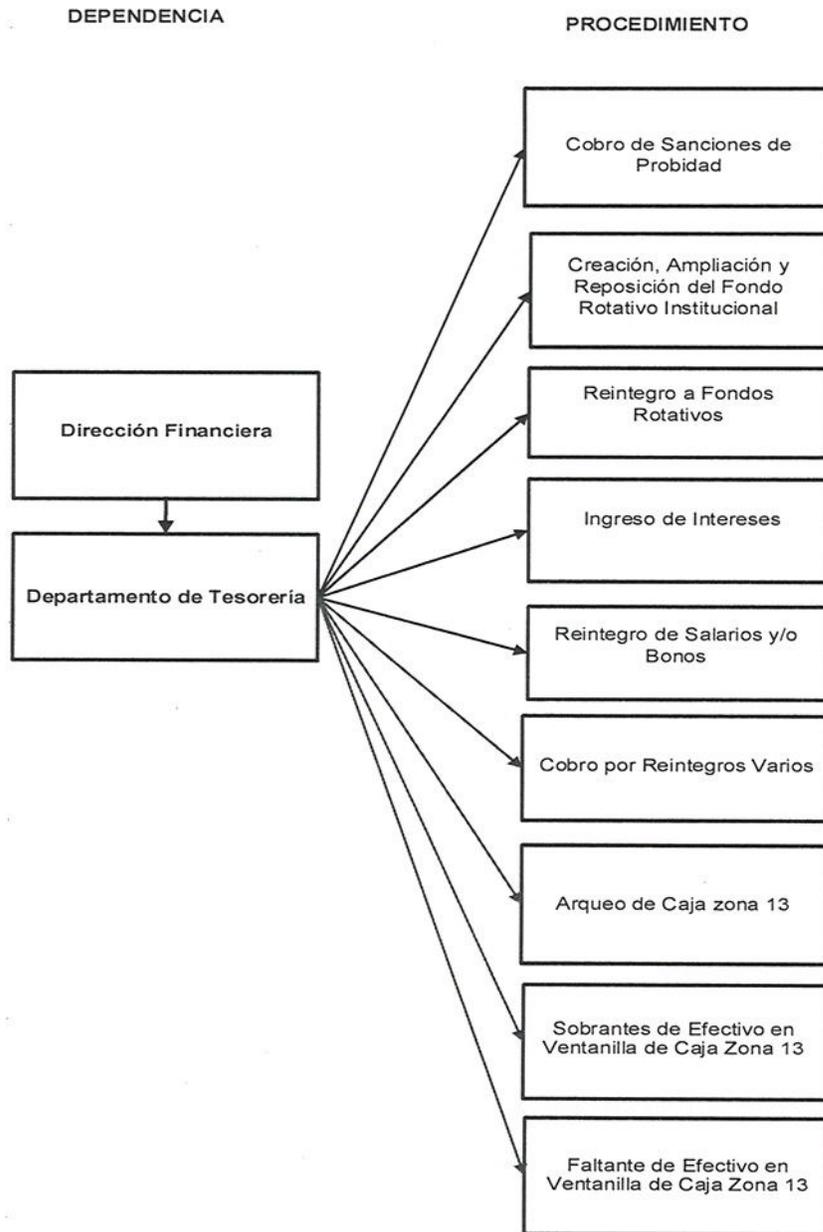
# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN FINANCIERA TOMO III**

**Guatemala, octubre 2022**

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**RED DE PROCEDIMIENTOS**

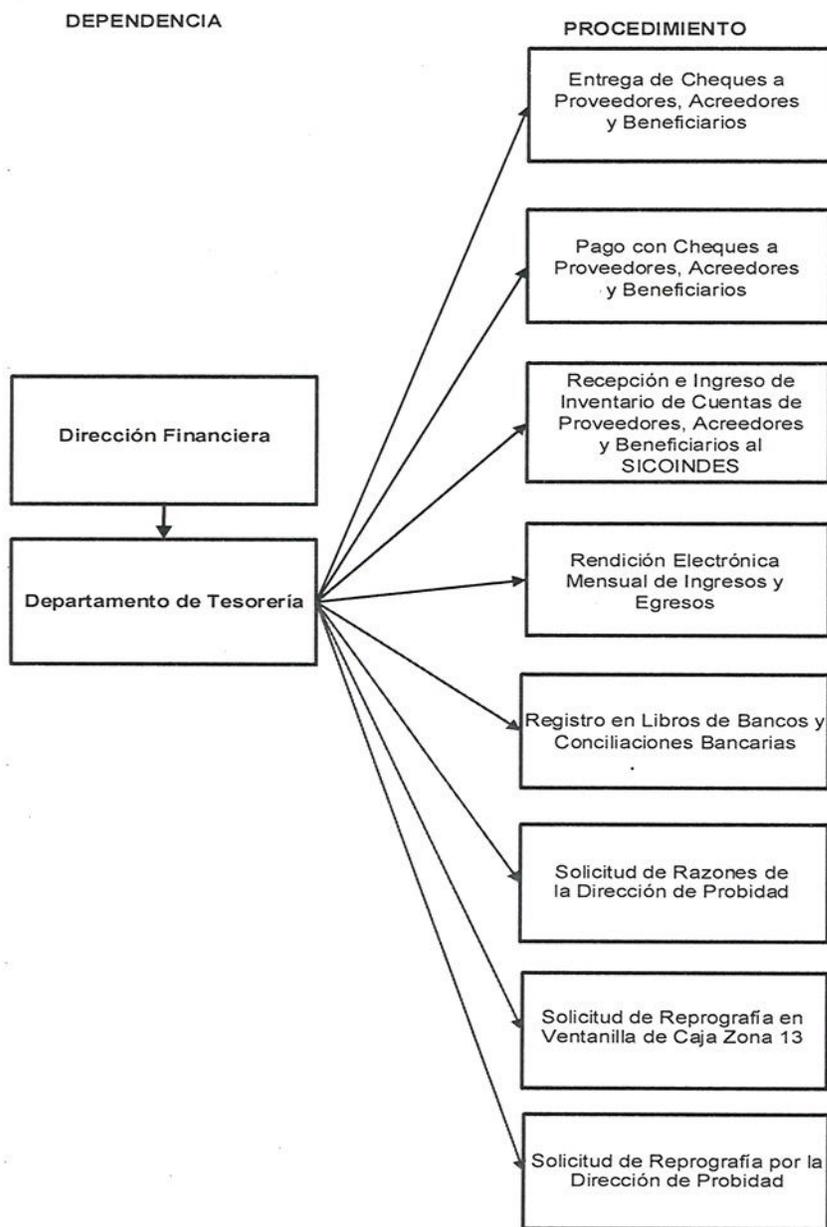


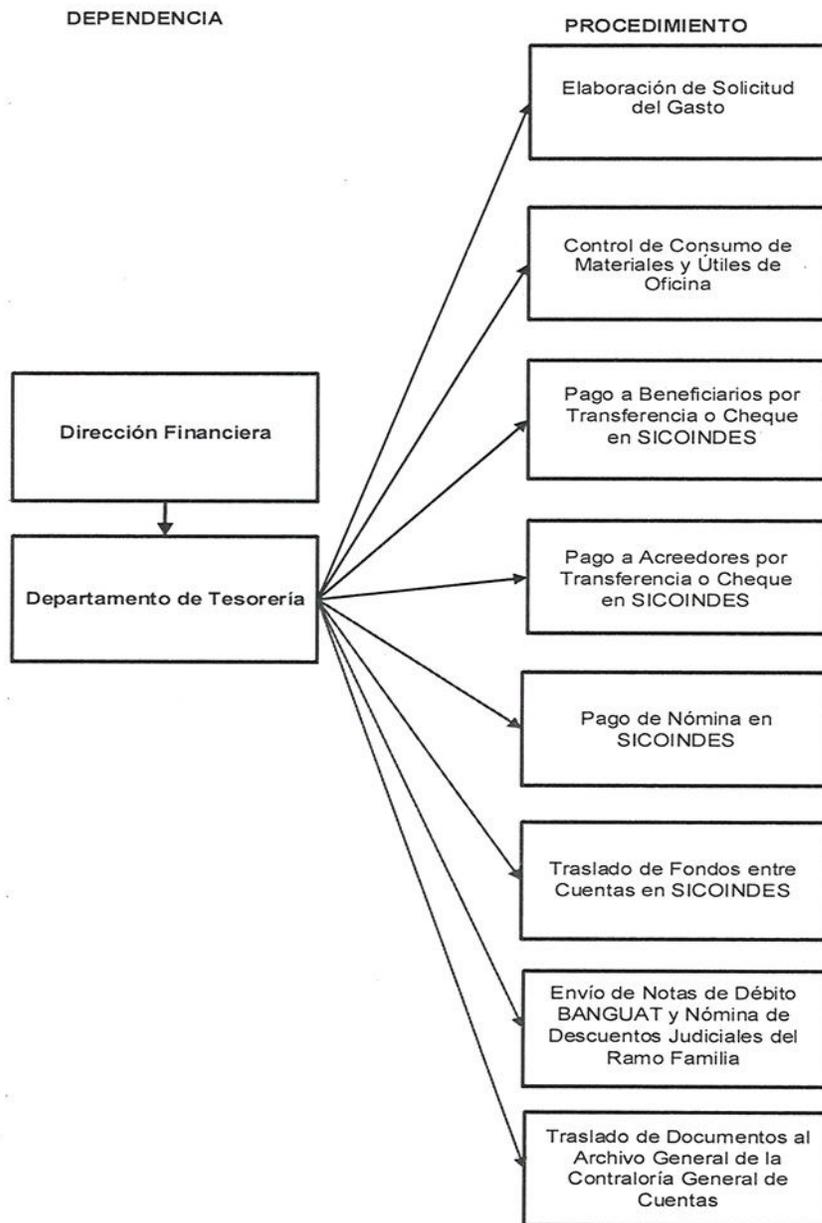




Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

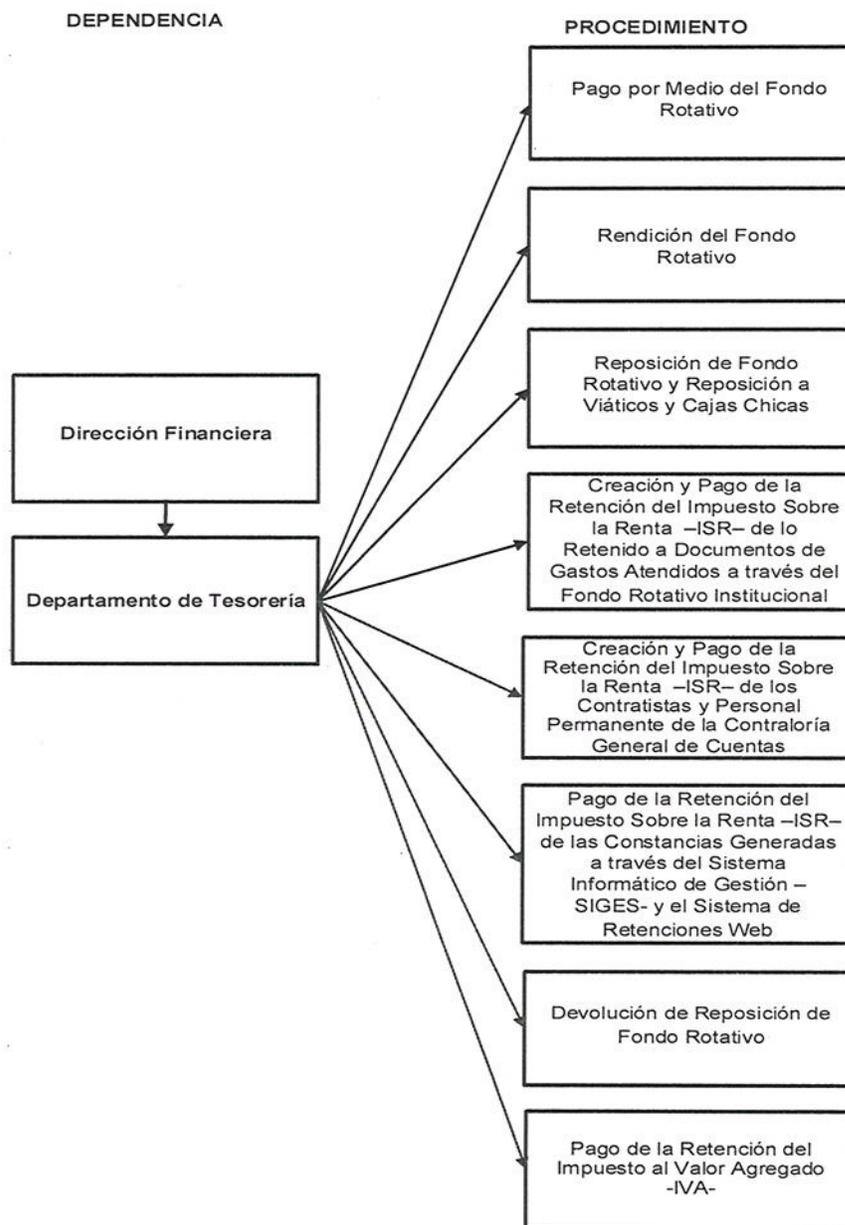






Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA





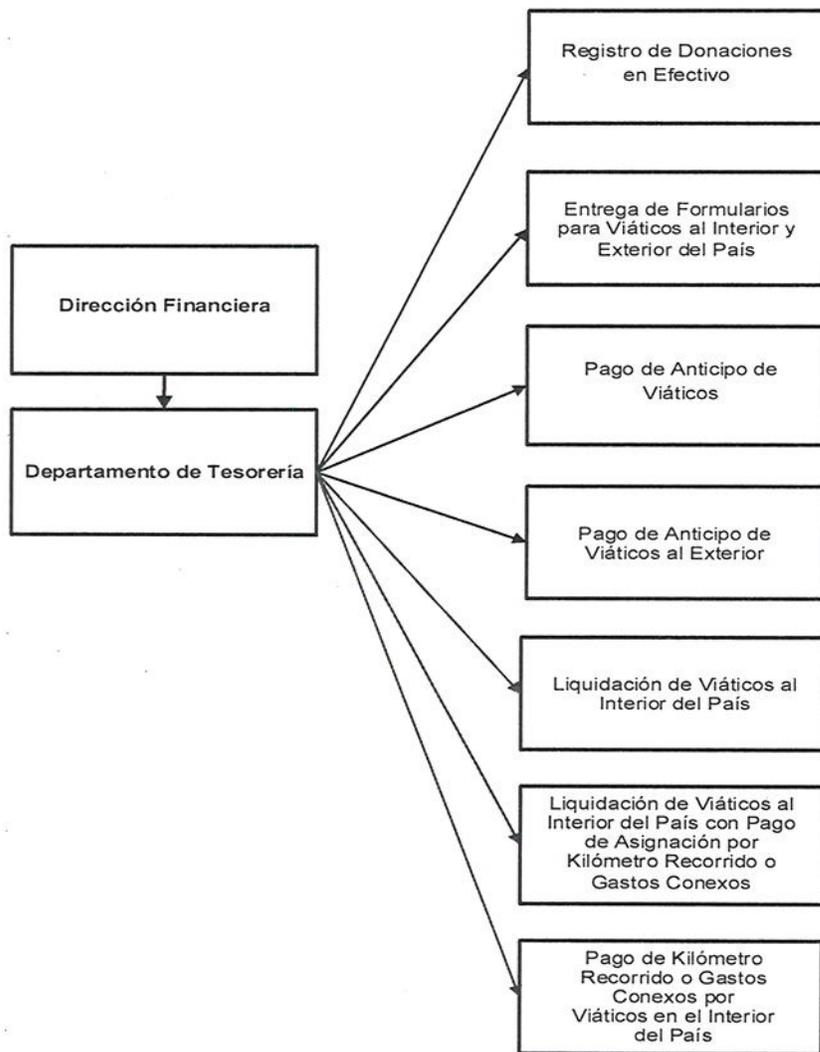
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

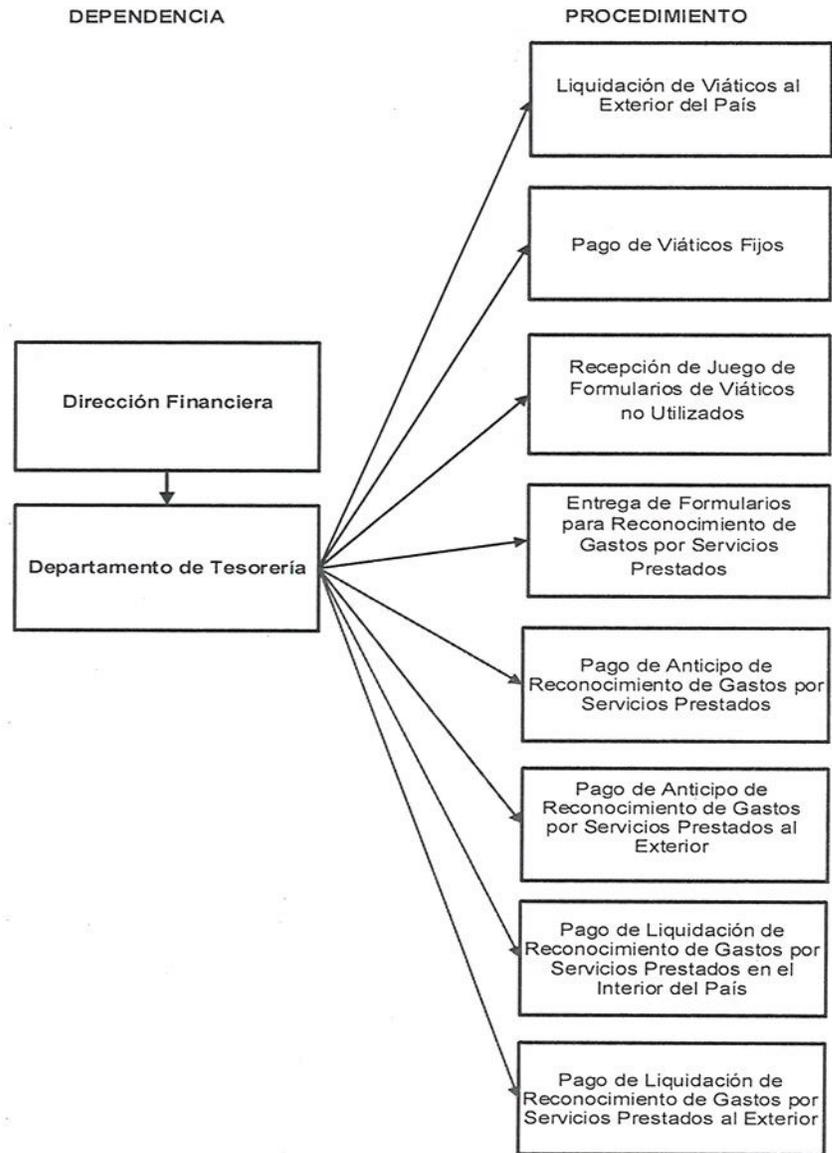
INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA

PROCEDIMIENTO







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## Procedimiento: Recepción de Documentos Varios

### Objetivo:

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

### 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 sello de recibido, cuidando de colocar la fecha, hora y firma en el lugar correspondiente.
3. El Analista recibe y/o envía en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en la opción de gestiones la recepción u observaciones del expediente, cuando el mismo tenga asignada gestión, también puede crear una nueva o finalizar la gestión.



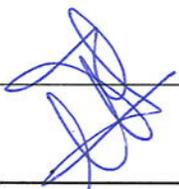
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



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

Recepción de Documentos Varios		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe documentos provenientes de todas las Unidades Administrativas de la Institución
	2	Sella original y copia ( <b>ver norma 2</b> )
	3	Ingresa al SAG en la opción de gestiones para dar ingreso a la documentación, si la misma tiene asignada gestión o finaliza la gestión ( <b>ver norma 3</b> )
	4	Entrega la correspondencia al Jefe
Jefe	5	Recibe, margina y después de atendido el expediente devuelve al Analista
Analista	6	Recibe la correspondencia y reproduce fotocopia
	7	Entrega la correspondencia al Asistente de la Unidad Administrativa, reenvía en el SAG, gestiones o crea gestión nueva y le solicita que firme de recibido la fotocopia ( <b>ver norma 3</b> )
Asistente Unidad Administrativa	8	Firma Original y recibe copia de recibido
Analista	9	Archiva fotocopia 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





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## **Procedimiento: Cobro por Servicios de Fiscalización Realizados en Ventanilla de Caja Zona 13**

### **Objetivo:**

Realizar el cobro por servicios de fiscalización a las instituciones del Estado que se acercan a la ventanilla de Caja zona 13.

### **Normas:**

1. Decreto Número 49-96, del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 1 establece 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. El Artículo 2 de este mismo Decreto Número 49-96, establece que se exceptúan de la obligación a que se refiere el artículo 1 de esta ley la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Municipalidades del País.
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 i).



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 Tesorería	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Cobro por Servicios de Fiscalización Realizados en Ventanilla de Caja Zona 13		
Responsable	Paso	Actividad
Usuario	1	Realiza pago en ventanilla de caja por el servicio de fiscalización a cargo de la Contraloría General de Cuentas <b>(ver normas 1 y 2)</b>
Receptor/ Pagador	2	Reproduce en fotocopia el oficio, el Comprobante Único de Registro –CUR– y el voucher del cheque, como documentos para el soporte del cobro de fiscalización
	3	Requiere al Usuario el Número de Identificación Tributaria -NIT- de la Entidad para la elaboración del recibo de ingresos: Forma 63-A2. Las Entidades son las responsables del monto del pago de las cuotas, con base a su presupuesto <b>(ver norma 1)</b>
	4	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	5	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de Tesorería “Cobro por Servicios de Fiscalización”; completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, Descripción y Valor), para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Usuario	6	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	7	Entrega recibo original de ingresos 63-A2 al Usuario



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

<b>Cobro por Servicios de Fiscalización, Realizados en Ventanilla de Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	8	Resguarda el duplicado del recibo 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

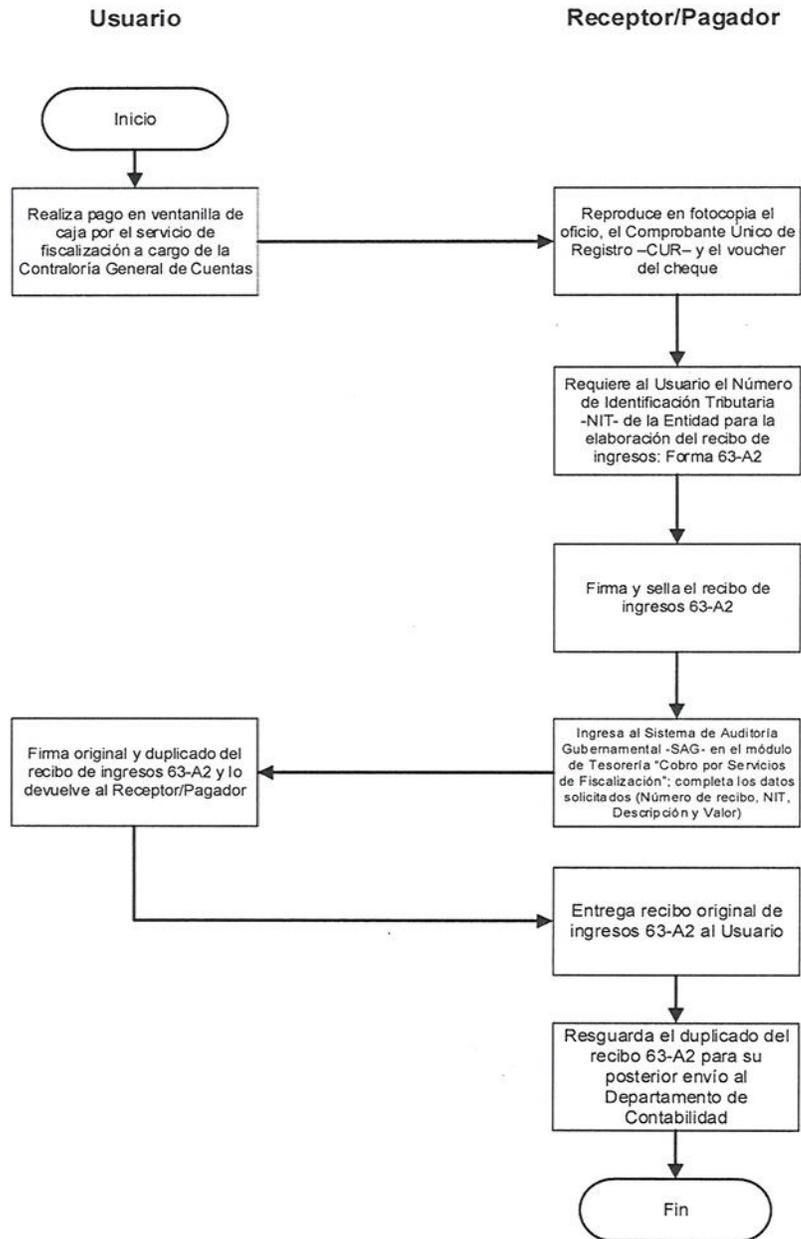
**Revisó:**   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Cobro por Servicios de Fiscalización Realizados en Ventanilla de Caja Zona 13**



## Procedimiento: Cobro por Servicios de Fiscalización por Acreditamiento en Cuenta

### Objetivo:

Realizar el cobro por servicios de fiscalización a las instituciones del Estado que efectuaron el pago por medio de Acreditamiento a la cuenta de Contraloría General de Cuentas.

### Normas:

1. Decreto Número 49-96, del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 1 establece 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. El Artículo 2 de este mismo Decreto establece que: "Se exceptúan de la obligación a que se refiere el Artículo 1 de esta ley la Universidad de San Carlos de Guatemala y las Municipalidades del país".
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 i).

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

Cobro por Servicios de Fiscalización por Acreditamiento en Cuenta		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Revisa Estados de Cuenta para verificar si alguna entidad realizó acreditamiento por servicios de fiscalización ( <b>ver normas 1 y 2</b> )
	2	Traslada nota de crédito al Receptor después de verificado el acreditamiento, para que vía telefónica solicite a la Entidad, el Comprobante Único de Registro -CUR- que corresponda al acreditamiento
Usuario	3	Envía por correo electrónico el CUR al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	4	Imprime el CUR, revisa la descripción y monto
	5	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	6	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Servicios de Fiscalización"; completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, Descripción y Valor), para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
	7	Entrega a la Secretaria o Analista original y duplicado del 63-A2, para que procure ante la entidad
Secretaria o Analista	8	Traslada el recibo 63-A2 a la Entidad que corresponda, para firma en original y duplicado
Dirección Financiera	9	Devuelve al Receptor/Pagador, el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 debidamente firmado

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

<b>Cobro por Servicios de Fiscalización por Acreditamiento en Cuenta</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	10	Firma de recibido en el libro de conocimientos de la Dirección Financiera
	11	Resguarda el duplicado del recibo 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
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



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

# INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA

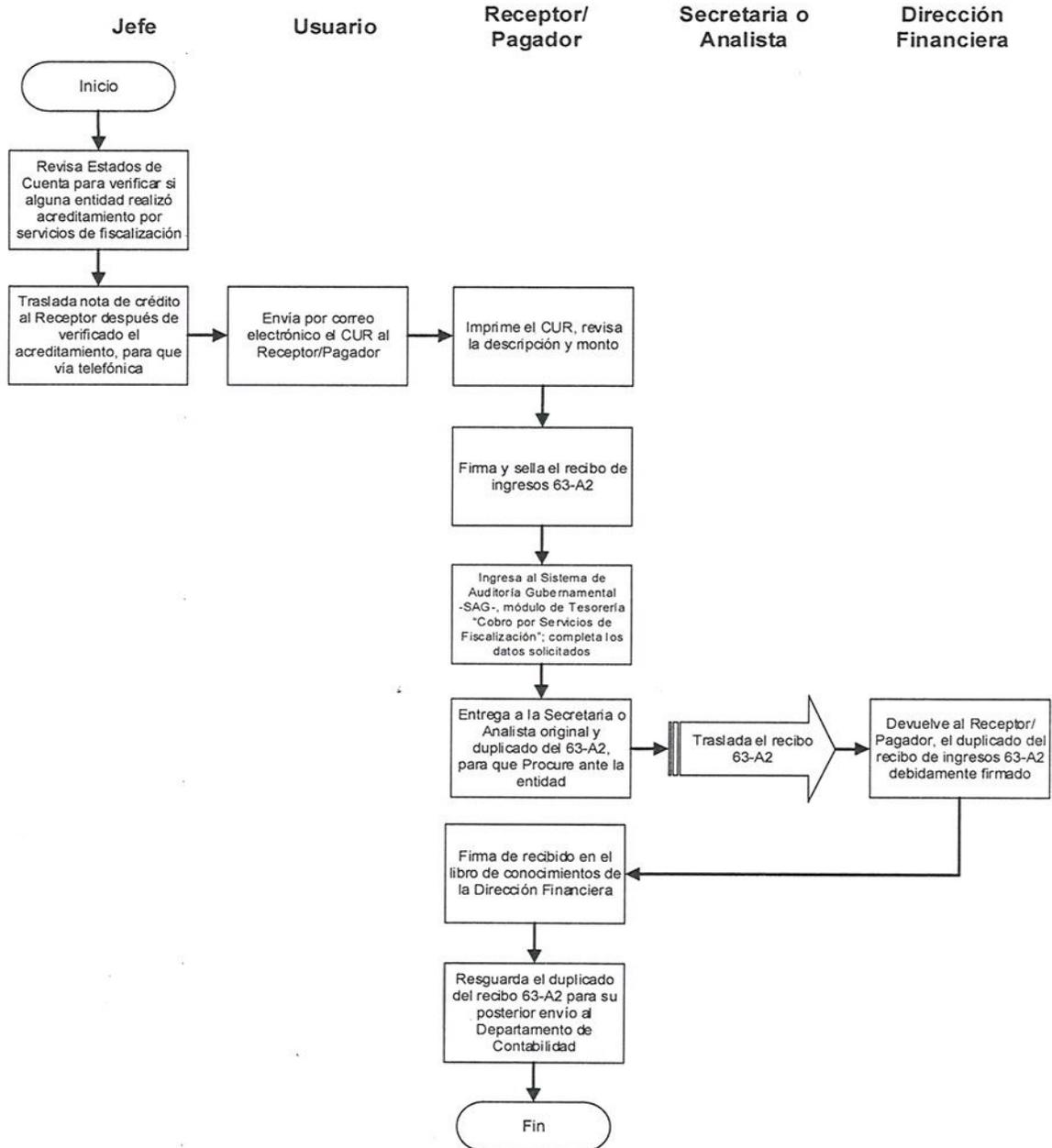
## Diagrama de Flujo



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Cobro por Servicios de Fiscalización por Acreditamiento en Cuenta



## Procedimiento: Aporte Institucional a Favor de la Contraloría General de Cuentas

### Objetivo:

Registro del Aporte institucional recibido por el Ministerio de Finanzas Públicas correspondiente al Presupuesto de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - ✓ Artículo 32. Presupuesto.
  - ✓ Artículo 33. Patrimonio, literal a).
  - ✓ Artículo 35. Ejecución Presupuestaria.
2. Ley Anual del Presupuesto y Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
3. Acuerdo Gubernativo de la Presidencia de la República que Aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Contraloría General de Cuentas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

Aporte Institucional a Favor de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Tesorería Nacional	1	Acredita mensualmente el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, en la cuenta específica de la Contraloría General de Cuentas el Aporte Institucional correspondiente <b>(ver norma 1)</b>
Jefe	2	Revisa Estados de Cuenta para verificar el acreditamiento a cuenta
	3	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas por vía telefónica, que remita el Comprobante Único de Registro -CUR-
	4	Recibe por correo electrónico, imprime y traslada con nota de crédito el CUR, al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	5	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	6	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 33, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
	7	Entrega a la Secretaria o Analista original y duplicado del 63-A2, para que procure ante la entidad
Secretaria o Analista	8	Traslada a la Entidad Interesada el recibo 63-A2 para firma en original y duplicado
	9	Devuelve al Receptor/Pagador, el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 debidamente firmado



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

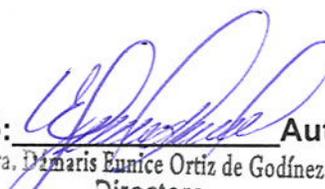
**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Aporte Institucional a Favor de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	10	Firma de recibido en el libro de conocimientos de la Dirección Financiera
	11	Traslada duplicado del recibo de Ingresos 63-A2, CUR y nota de crédito al Analista de Tesorería
Analista	12	Redacta oficio para enviar los documentos a Contabilidad
	13	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

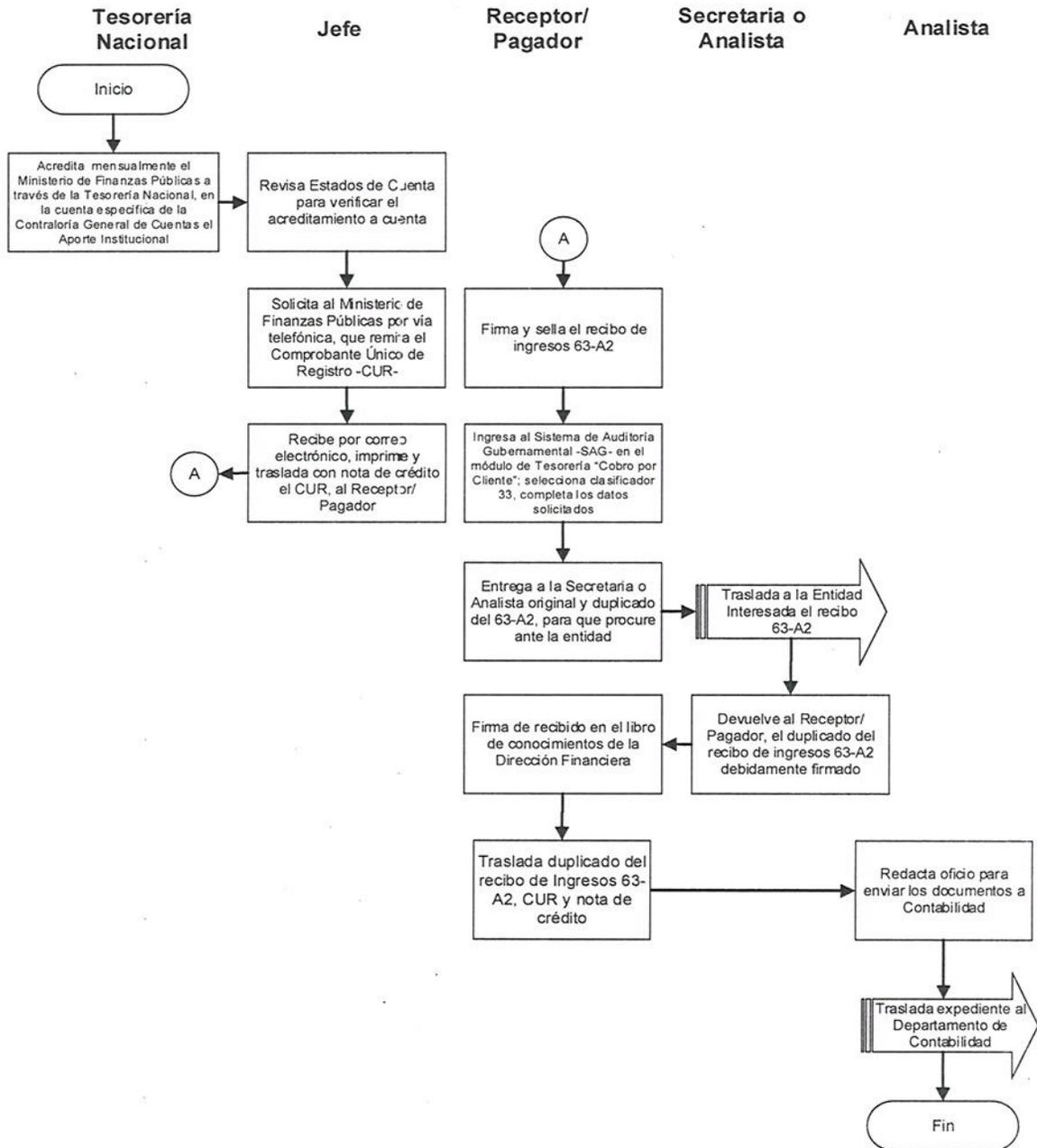
Revisó:   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Aporte Institucional a Favor de la Contraloría General de Cuentas**



**Procedimiento: Cobro por Prestación de Servicios, Habilitaciones, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y Electrónicos en Caja Zona 13**

**Objetivo:**

Realizar el cobro a las instituciones del Estado que requieren habilitación, autorización y venta de formularios impresos y electrónicos.

**Normas:**

1. Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 3.
2. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal i).
4. Acuerdo Número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos.
5. Acuerdo Número A-008-2009, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Electrónicos.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



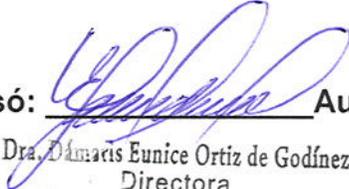
 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Cobro por Prestación de Servicios, Habilitaciones, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y Electrónicos en Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Usuario	1	Realiza pago en ventanilla de caja por servicios, habilitaciones, autorizaciones o venta de formularios impresos o electrónicos; de conformidad con los Acuerdos A-18-2007 y A-008-2009 <b>(ver normas 4 y 5)</b>
Receptor/ Pagador	2	Consulta la forma de pago al Usuario, que puede ser cheque o en efectivo. El pago puede hacerse por medio de cheque de otros bancos ajenos a BANRURAL, en cuyo caso se le solicita al Usuario; para verificar el nombre, monto y total en letras, luego se reproduce en fotocopia
	3	Reproduce en fotocopia el oficio para el cobro. (Oficio requerido por la unidad que prestará el servicio y donde fue colocado el valor a cobrar)
	4	Requiere al usuario el Número de Identificación Tributaria -NIT- para la elaboración del recibo de ingresos, forma 63-A2
	5	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	6	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 18 o 27, llena los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Usuario	7	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	8	Entrega al Usuario el recibo original de ingresos 63-A2

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

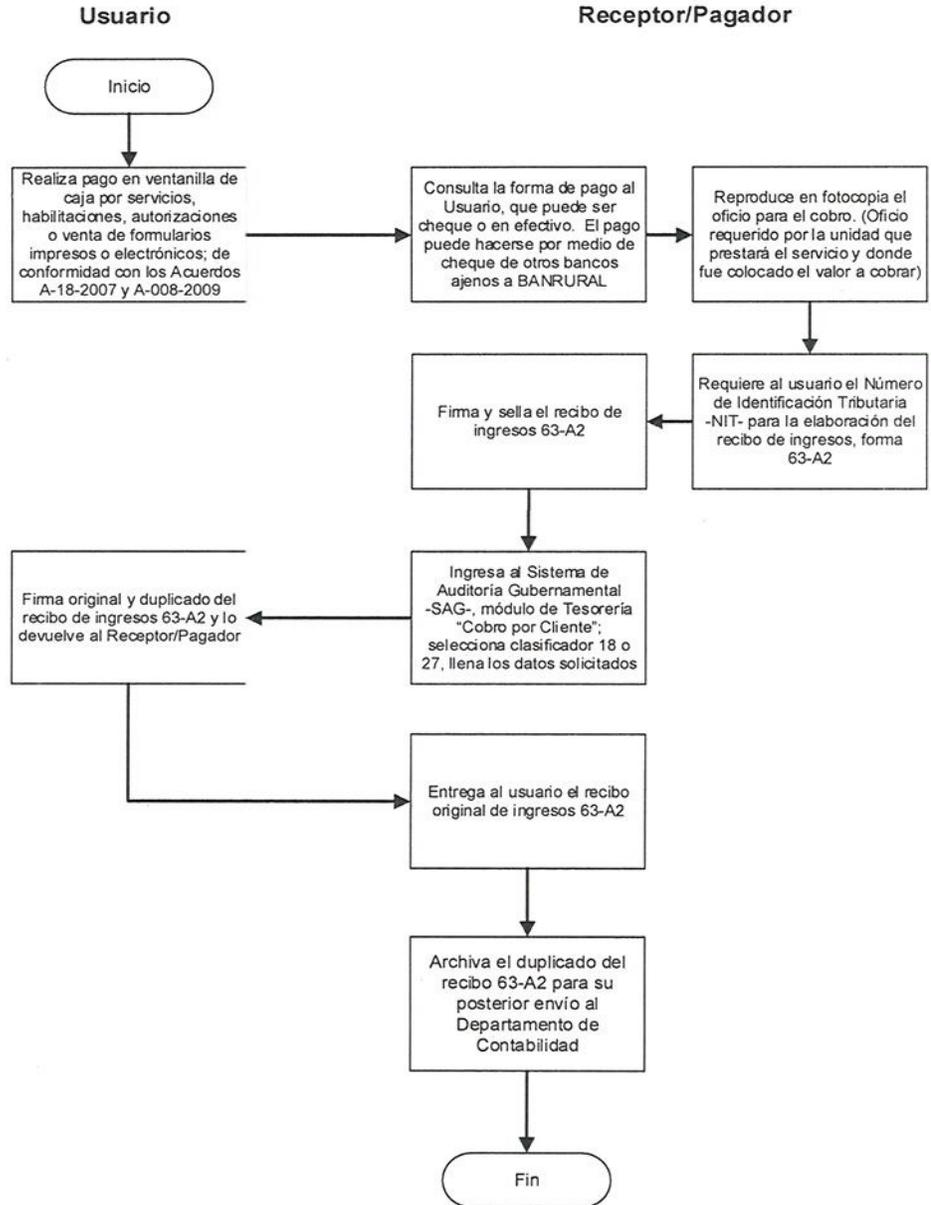
<b>Cobro por Prestación de Servicios, Habilitaciones, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y Electrónicos en Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	9	Archiva el duplicado del recibo 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
Fin 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 Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: **Cobro por Prestación de Servicios, Habilitaciones, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos y Electrónicos en Caja Zona 13**  
 Hoja 1 de 1





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## **Procedimiento: Cobro de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**

### **Objetivo:**

Cobro de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.

### **Normas:**

1. Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 3.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal i).
4. Acuerdo Número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Cobro de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Recibe del Usuario, la gestión proporcionada por la Ventanilla de Atención al Ciudadano en hoja tamaño carta y procede a cortar/a por la mitad
	2	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	3	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 26, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
	4	Requiere el cobro en efectivo y de ser necesario entrega cambio
Usuario	5	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	6	Entrega al usuario el original del recibo de ingresos 63-A2 y una gestión en media carta
	7	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y la otra gestión para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

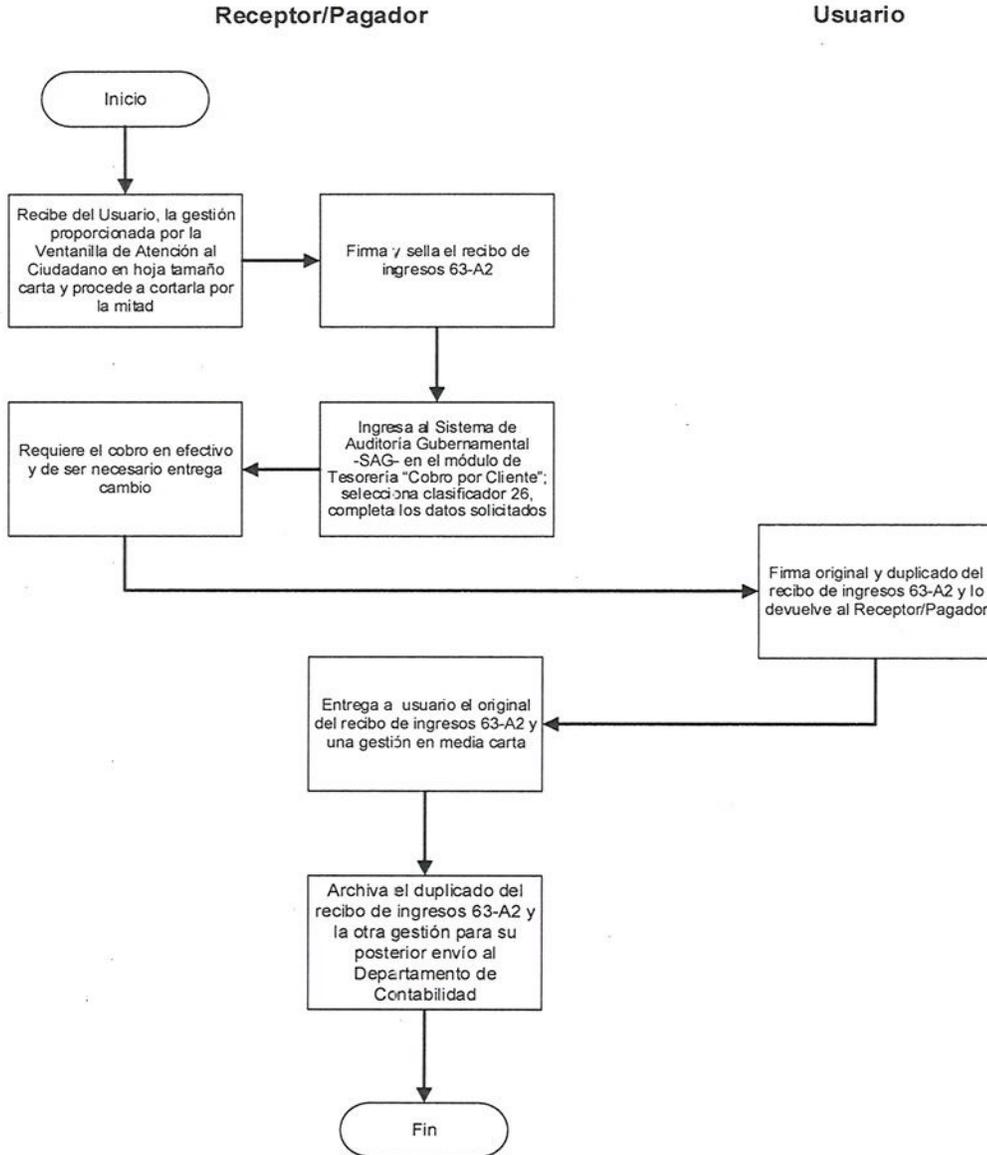
Revisó:   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Cobro de Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos**



## Procedimiento: Cobro de Formulario de Declaración Jurada Patrimonial

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del cobro de Formulario de Declaración Jurada Patrimonial.

### Normas:

1. Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 3.
2. Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 23. Requisitos de la declaración.
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 i).
5. Acuerdo Número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Cobro de Formulario de Declaración Jurada Patrimonial</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Usuario	1	Realiza pago en ventanilla de caja por pago del Formulario de Declaración Jurada Patrimonial ( <b>ver norma 2</b> )
Receptor/ Pagador	2	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	3	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 28, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor) en la descripción anota la cantidad de formularios que el usuario solicite; para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
	4	Solicita el cobro en efectivo y de ser necesario entrega cambio
	5	Entrega original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2
Usuario	6	Devuelve duplicado al Receptor/Pagador, firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2
Receptor/ Pagador	7	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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

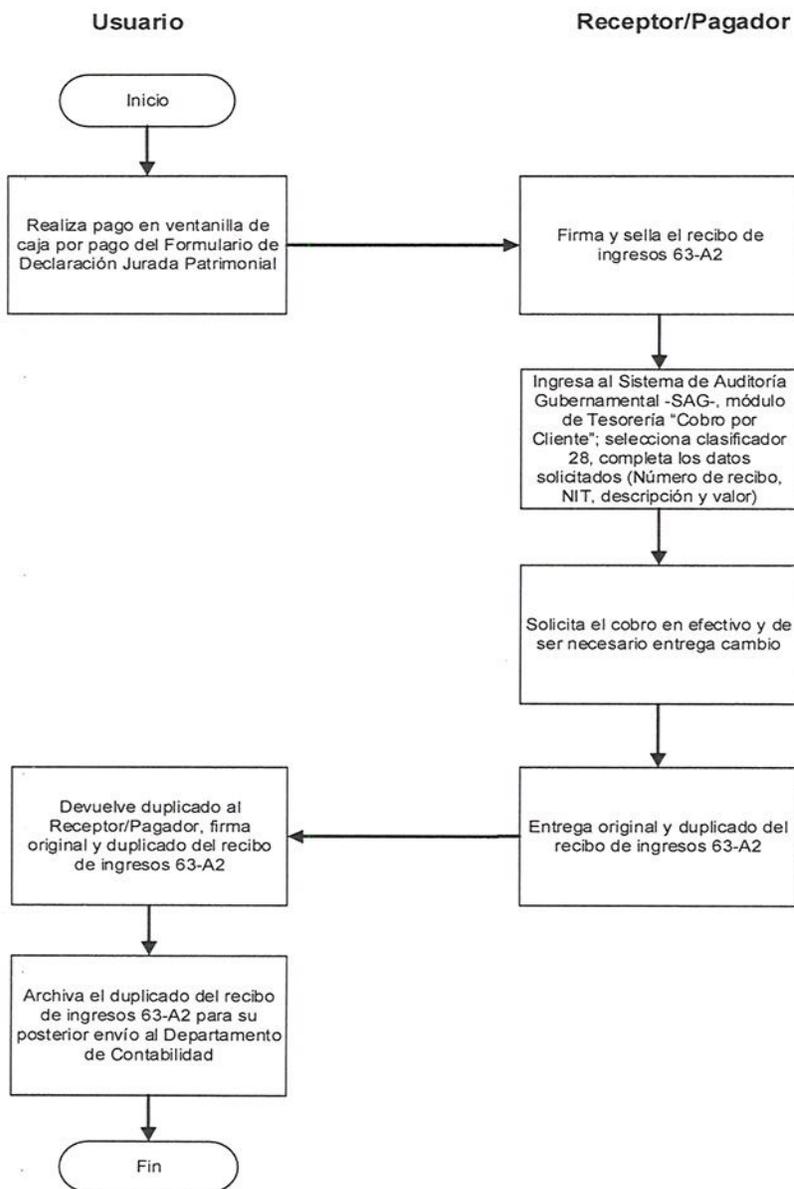
**Autorizó:**   
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
DIRECTORA FINANCIERA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Cobro de Formulario de Declaración Jurada Patrimonial





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## Procedimiento: Cobro de Sanciones Económicas

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del cobro de sanciones económicas a personas sujetas a control y fiscalización, que hayan incurrido en alguna infracción.

### Normas:

1. Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 3.
2. Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - ✓ Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
  - ✓ Artículo 39. Sanciones.
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 i).



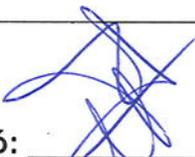
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



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

Cobro de Sanciones Económicas		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Pagador	1	Recibe del Usuario, la notificación de la Resolución de la Sanción Económica, proporcionada por Secretaría General y verifica que se encuentre dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación ( <b>Ver norma 2</b> )
	2	Consulta la forma de pago al Usuario, que puede ser cheque de caja o en efectivo
	3	Reproduce en fotocopia la Resolución
	4	Solicita al Usuario el Número de Identificación Tributaria -NIT- para la elaboración del recibo de ingresos, forma 63-A2
	5	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 12, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor) para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Usuario	6	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	7	Entrega recibo original de ingresos 63-A2 al Usuario
	8	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

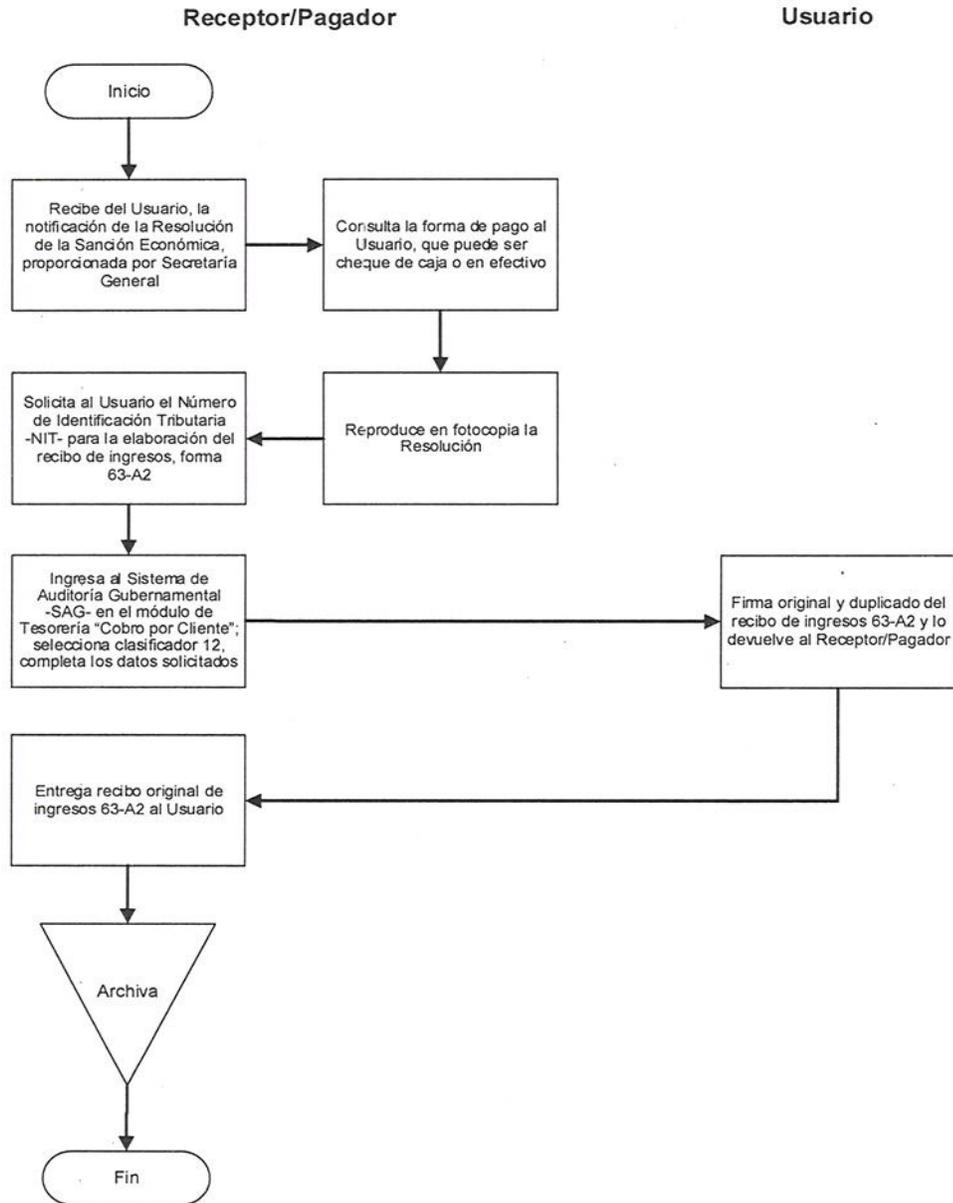
Elaboró:   
Ing. Juan José Meneses Ruiz  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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 Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Cobro de Sanciones Económicas

Hoja 1 de 1



## **Procedimiento: Cobro de Sanciones de Probidad**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del cobro de sanciones de probidad a personas que hayan incurrido en alguna infracción.

### **Normas:**

1. Decreto Número 49-96 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 3.
2. Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 27. Responsabilidad por omisión de la presentación de la declaración jurada patrimonial.
3. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 25. Sanción Pecuniaria.
4. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - ✓ Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
  - ✓ Artículo 39. Sanciones.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Cobro de Sanciones de Probidad</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Recibe del Usuario, la notificación de la Resolución de la Sanción de Probidad, proporcionada por Dirección de Probidad y verifica que se encuentre dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación
	2	Consulta la forma de pago al Usuario, que puede ser cheque de caja o en efectivo
	3	Reproduce en fotocopia la Resolución
	4	Solicita al Usuario el Número de Identificación Tributaria -NIT- para la elaboración del recibo de ingresos, forma 63-A2
	5	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	6	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- en el módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 16, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Usuario	7	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor
Receptor/ Pagador	8	Entrega recibo original de ingresos 63-A2 al Usuario



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

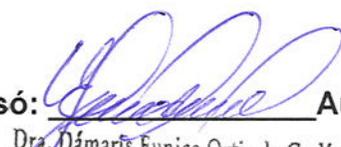
INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



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

Cobro de Sanciones de Probidad		
Responsable	Paso	Actividad
Receptor/ Pagador	9	Archiva el duplicado del recibo 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

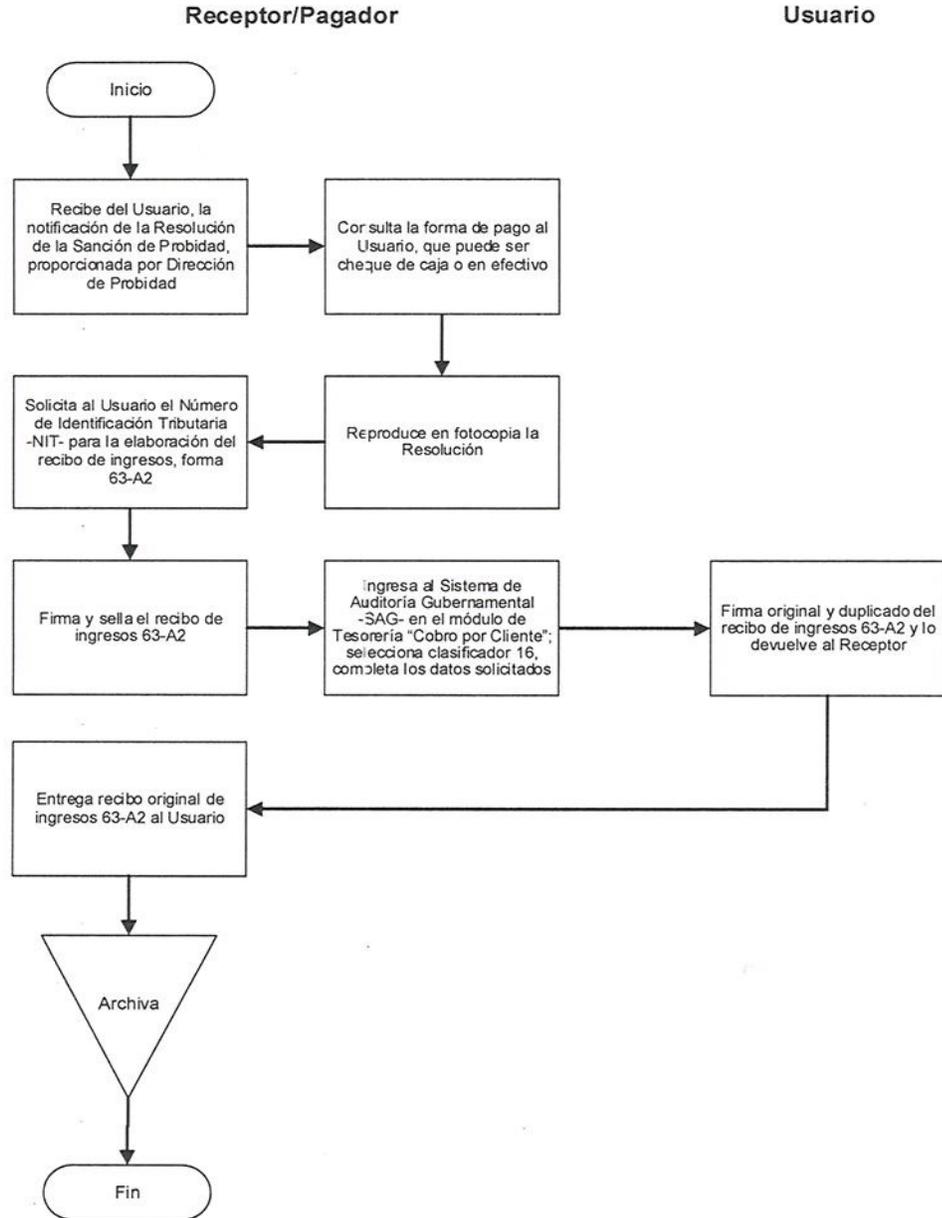
Elaboró:   
 Ing. Juan José Meneses Ruiz  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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 Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Cobro de Sanciones de Probidad

Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Creación, Ampliación y Reposición del Fondo Rotativo Institucional

### Objetivo:

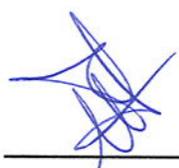
Orientar a las personas responsables de la administración del Fondo Rotativo Institucional, por apertura, reposición o ampliación.

### Normas:

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Ministerial Número 6-2012, Ministerio de Finanzas Públicas, acuerda en el artículo 2 Ámbito de Aplicación. "... En el caso de la aplicación de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos, será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para las entidades descentralizadas y autónomas que tengan dicho sistema y su implementación se realizará en forma gradual..."
3. Resolución del Despacho Superior de la Contraloría General de Cuentas que contiene la aprobación del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal correspondiente.

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

<b>Creación, Ampliación y Reposición del Fondo Rotativo Institucional</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Encargado de Fondo Rotativo	1	Solicita recibo de ingresos 63-A2 por la creación, ampliación o reposición del Fondo Rotativo ( <b>ver norma 2</b> )
Receptor/ Pagador	2	Solicita documentación de soporte Resolución del Despacho Superior o (Reporte de CUR del Gasto - Operaciones de Caja, que contiene los CUR a reponer)
	3	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	4	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG- en el módulo de Tesorería “Cobro por Cliente”; selecciona clasificador 30, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Encargado de Fondo Rotativo	5	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor
Receptor/ Pagador	6	Entrega recibo original de ingresos 63-A2 al Encargado de Fondo Rotativo
	7	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2, para su posterior entrega al Encargado del Fondo Rotativo
Fin del Procedimiento		

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

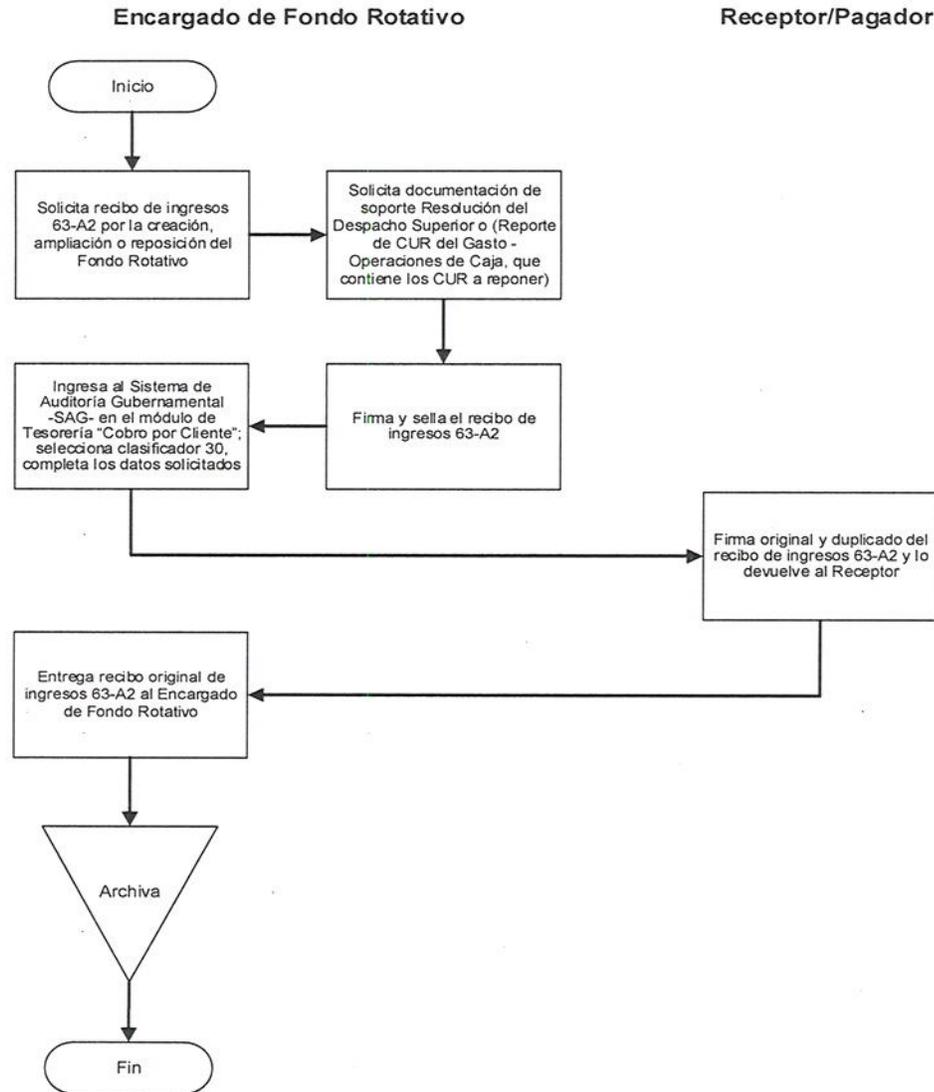
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Creación, Ampliación y Reposición del Fondo Rotativo Institucional



## Procedimiento: Reintegro a Fondos Rotativos

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro por reposición o reintegro al Fondo Rotativo.

### Normas:

1. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 6 Anticipo de Gastos de Viáticos al Servidor Público.
2. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 6. Anticipo para cubrir gastos de traslado.
3. Acuerdo Ministerial Número 6-2012, Ministerio de Finanzas Públicas, acuerda en el artículo 2 Ámbito de Aplicación. "... En el caso de la aplicación de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos, será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para las entidades descentralizadas y autónomas que tengan dicho sistema y su implementación se realizará en forma gradual..."

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

<b>Reintegro a Fondos Rotativos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Solicita se le indique el motivo del reintegro (Reintegro a cheque o Nota de Débito de Viático) ( <b>ver normas 1, 2 y 3</b> )
	2	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	3	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Cliente" selecciona clasificador 30, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
	4	Solicita el cobro en efectivo y de ser necesario entrega cambio
Usuario o Comisionado	5	Devuelve al Receptor/Pagador y lo firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2
Receptor/ Pagador	6	Entrega recibo original de ingresos 63-A2 al Usuario o Comisionado
	7	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2, para su posterior entrega al Encargado del Fondo Rotativo
Fin del Procedimiento		

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

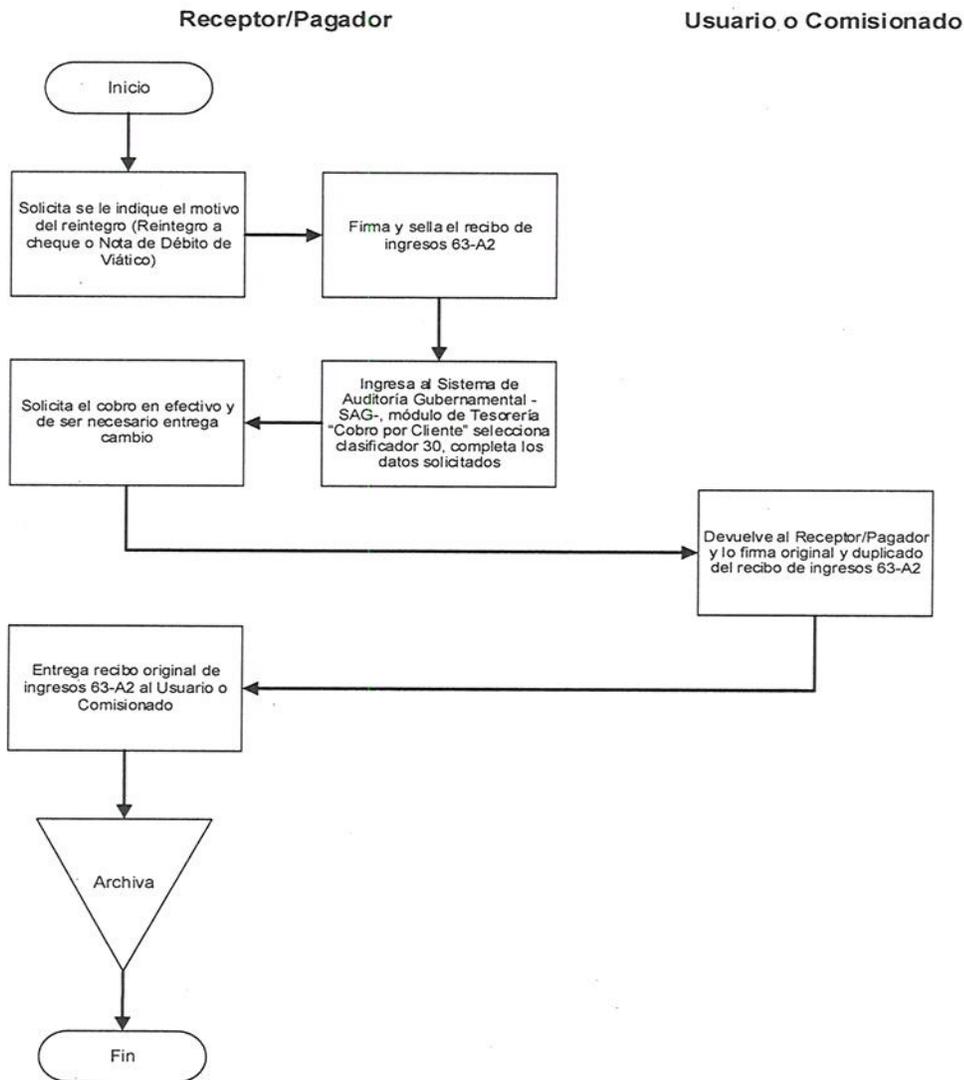
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Reintegro a Fondos Rotativos

Hoja 1 de 1



## Procedimiento: Ingreso de Intereses

### Objetivo:

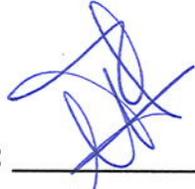
Orientar a las personas responsables del registro de los intereses mensuales generados en las cuentas de Banrural a nombre de la Contraloría General de Cuentas.

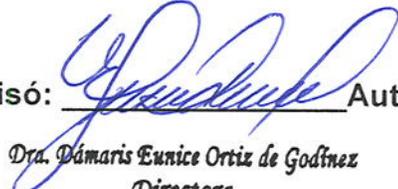
### Normas:

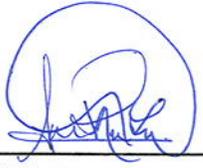
1. Oficio del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- donde informa sobre las cuentas monetarias que generarán intereses.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal i).

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

<b>Ingreso de Intereses</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Revisa Estados de Cuenta para verificar el acreditamiento a cuenta e imprime Nota de Crédito por capitalización de Intereses ( <b>ver norma 1</b> )
	2	Solicita recibo de ingresos 63-A2 por la capitalización de Intereses
Receptor/ Pagador	3	Solicita Notas de Crédito para verificar la cuenta bancaria
	4	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	5	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 35, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Analista	6	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	7	Entrega original y duplicado de recibo de ingresos 63-A2 al Analista, para su envío al Departamento de Contabilidad
Analista	8	Redacta oficio y traslada al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

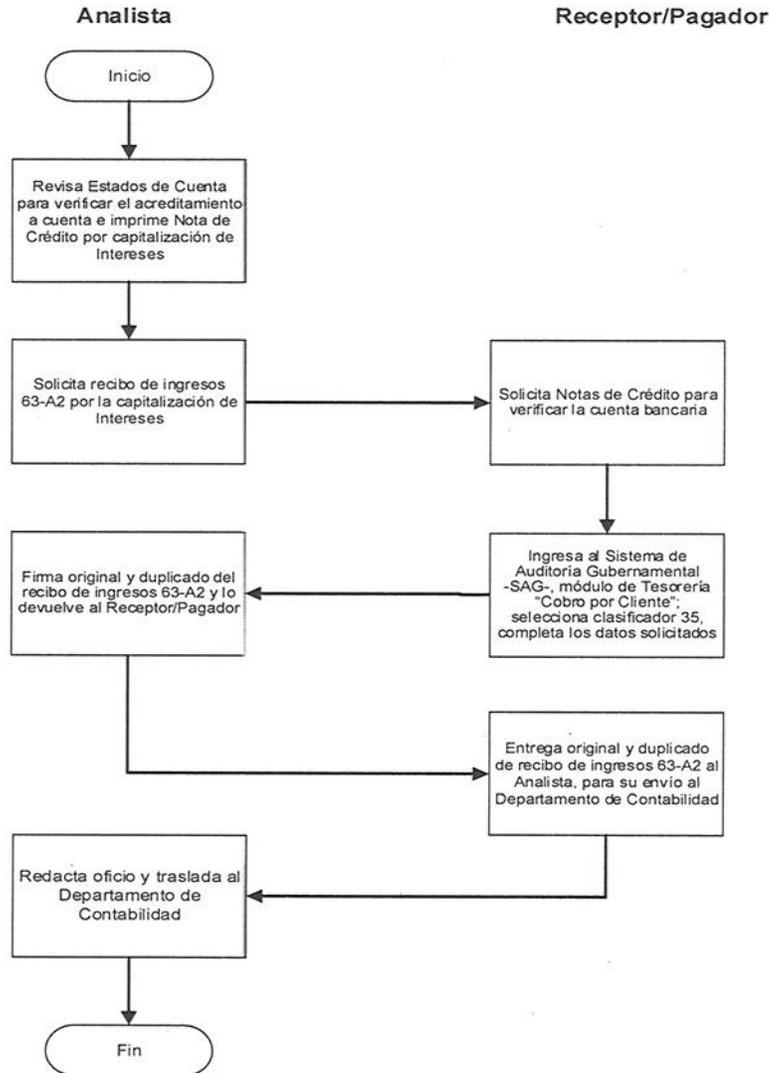
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Intereses**

Hoja 1 de 1





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## Procedimiento: Reintegro de Salarios y/o Bonos

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro del reintegro de Salarios y/o Bonos por no corresponder pagados al personal permanente.

### 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 i).
3. La Dirección de Recursos Humanos entrega al Usuario, orden de reintegro emitida por el Sistema GUATENÓMINAS y/o Sistema Interno, por salarios y/o bonos; el Usuario realiza el depósito y entrega al Departamento de Tesorería original y copia.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Reintegro de Salarios y/o Bonos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Recibe del Usuario, boleta de depósito y Orden de reintegro, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos; debe fotocopiar ambos documentos
	2	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	3	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 10, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor); para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
Usuario	4	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	5	Entrega recibo original de ingresos 63-A2, fotocopia de la Boleta de depósito y Orden de reintegro al Usuario
	6	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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

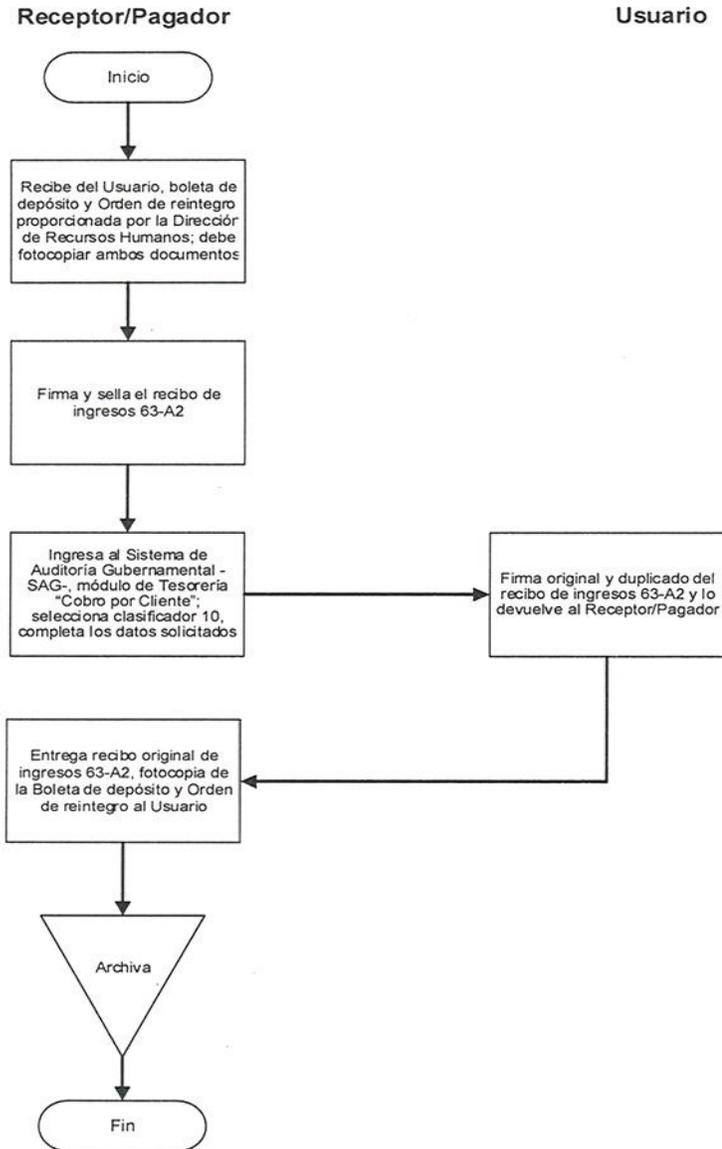
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: **Reintegro de Salarios y/o Bonos**

Hoja 1 de 1





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## Procedimiento: Cobro por Reintegros Varios

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de realizar el registro por depósitos no operados en cuentas bancarias 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 i).
3. Los cobros se realizan por diferentes reintegros en conceptos como ejemplo: transportes especiales (pago de combustible), fotocopias, reintegro de Constancias de Retención de IVA e ISR., entre otros.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Cobro por Reintegros Varios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Recibe del Usuario, Oficio o Constancia de Retención y reproduce en fotocopia ( <b>ver norma 3</b> )
	2	Firma y sella el recibo de ingresos 63-A2
	3	Ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, módulo de Tesorería "Cobro por Cliente"; selecciona clasificador 10, completa los datos solicitados (Número de recibo, NIT, descripción y valor) para elaboración, grabado e impresión del recibo de ingresos 63-A2
	4	Solicita el cobro en efectivo y de ser necesario entrega cambio
Usuario	5	Firma original y duplicado del recibo de ingresos 63-A2 y lo devuelve al Receptor/Pagador
Receptor/ Pagador	6	Entrega recibo original de ingresos 63-A2 al Usuario
	7	Archiva el duplicado del recibo de ingresos 63-A2 para su posterior envío al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

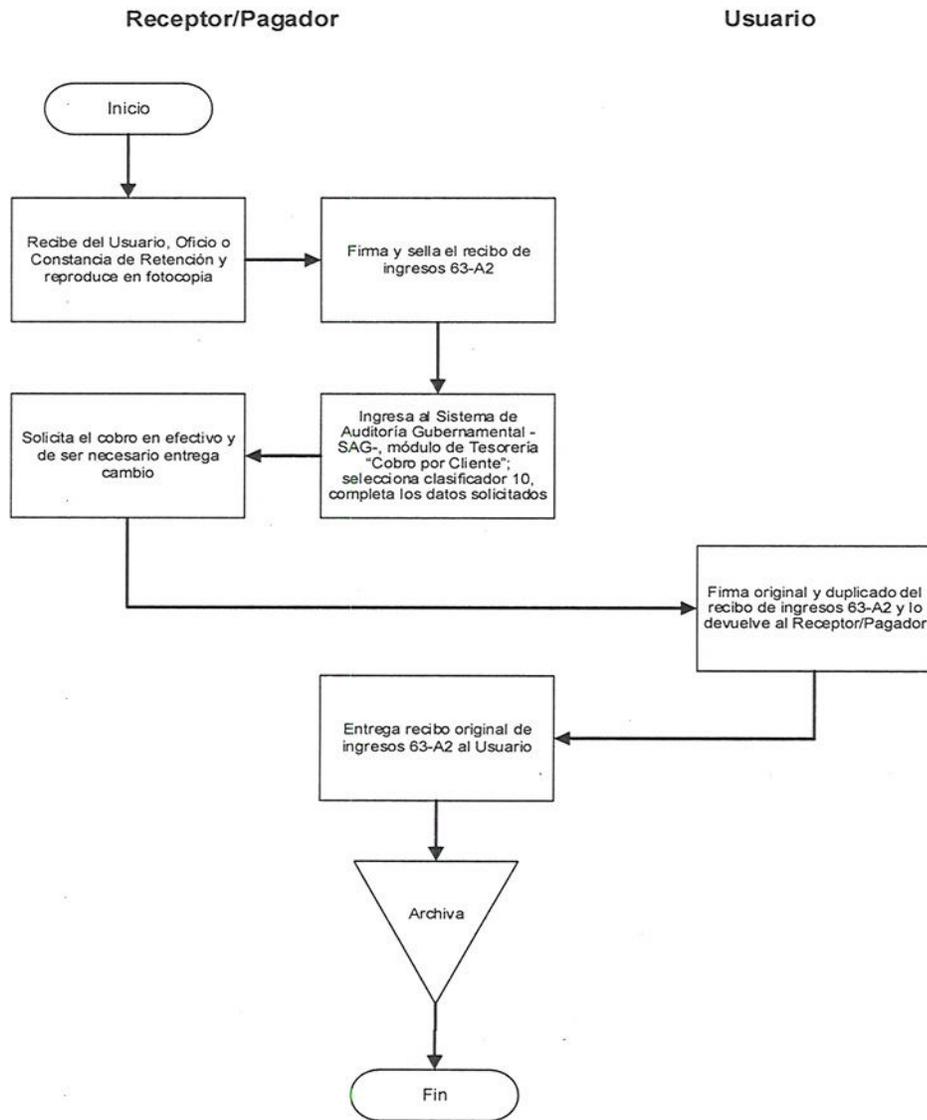
**Revisó:**   
Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
Directora  
Dirección de Planificación  
Contraloría General de Cuentas

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

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Cobro por Reintegros Varios

Hoja 1 de 1



**Procedimiento: Arqueo de Caja Zona 13**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del cuadro de ingresos y detalle de formas utilizadas.

**Normas:**

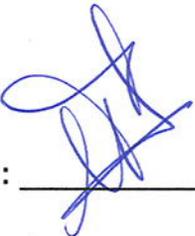
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal i).

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

<b>Arqueo de Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Ingres a diario al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- módulo de Tesorería "Reportes -Arqueo de Caja" e imprime reporte: Caja Ingresos por los cobros realizados
	2	Compara el reporte versus recibos de ingresos 63-A2 físicos, para revisar el correlativo y la descripción de estos
	3	Realiza e imprime el arqueo de valores y formas en formato preestablecido
	4	Verifica conteo de valores, cheques y efectivo
	5	Efectúa los depósitos bancarios en agencia BANRURAL y reproduce en fotocopias para adjuntar al Arqueo de Caja
	6	Adjunta las boletas originales de depósitos, a los duplicados de los recibos de ingresos 63-A2
	7	Elabora oficio para el Departamento de Contabilidad, por traslado de Recaudación y Fiscalización y Reintegro de Salarios y otros, solicita visto bueno de la Jefatura
Jefe	8	Revisa oficio de traslado, firma y sella de visto bueno y lo devuelve al Receptor/Pagador, para su respectivo envío
Receptor/ Pagador	9	Traslada con el oficio las boletas de depósitos originales y duplicados de Recibos de Ingresos 63-A2 al Departamento de Contabilidad. El traslado de los ingresos se realiza al día siguiente hábil del recaudo

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

<b>Arqueo de Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	10	Entrega Arqueo de Caja, fotocopia de boletas de depósito al Analista de Tesorería, para su revisión y registro de los Ingresos en el libro de bancos respectivo
Fin del Procedimiento		

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: 

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

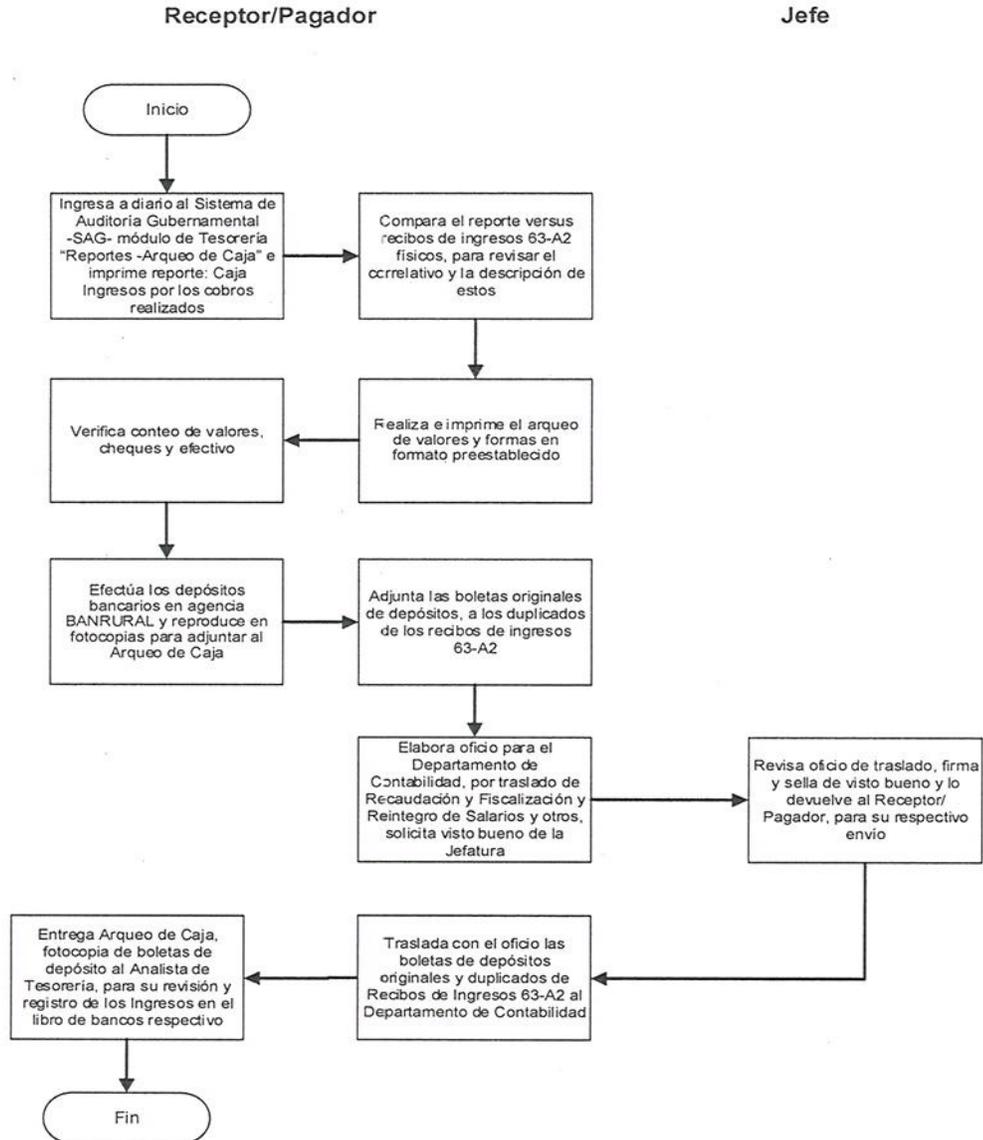
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

**MSc. JESSICA MICHELLE SÁENZ LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Arqueo de Caja Zona 13

Hoja 1 de 1



### Procedimiento: Sobrantes de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13

#### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de determinar el proceso a realizarse cuando exista sobrante en efectivo por parte del Receptor/Pagador en la Ventanilla de Caja.

#### 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 i).

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

<b>Sobrantes de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor / Pagador	1	Realiza cuadro de caja diario
	2	Detecta la existencia de sobrante de efectivo al momento de realizar el arqueo de caja
Jefe	3	Revisa y coteja la información del arqueo de caja
	4	Confirma la existencia de sobrante de efectivo y solicita al Receptor/Pagador que deposite el efectivo en la cuenta de Recaudación del BANRURAL
Receptor / Pagador	5	Realiza deposito a la cuenta de BANRURAL de Privativos
	6	Elabora recibo 63-A2 para realizar el registro del fondo depositado en la cuenta recaudadora
	7	Cuadra el arqueo de caja con el efectivo correcto
	8	Entrega oficio dirigido al Departamento de Contabilidad para reportar el sobrante en efectivo depositado en BANRURAL
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: Faltante de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13**

**Objetivo:**

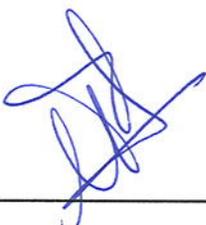
Orientar a las personas responsables de determinar el proceso a realizarse cuando exista faltante en efectivo por parte del Receptor / Pagador en la Ventanilla de Caja.

**Normas:**

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - ✓ Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
  - ✓ Artículo 39. Sanciones, Numeral 17. Falta de realización de depósitos inmediatos e íntegros de los ingresos. Consultar si se coloca monto de la sanción.

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

<b>Faltante de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor / Pagador	1	Realiza cuadro de caja diario
	2	Detecta el faltante de efectivo al momento de realizar el arqueo de caja
Jefe	3	Revisa información del arqueo de caja
	4	Confirma la existencia de faltante de efectivo en la caja y solicita al cajero que sea reintegrado
Receptor / Pagador	5	Repone el faltante de efectivo en la caja
	6	Cuadra el arqueo de caja con el efectivo correcto
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

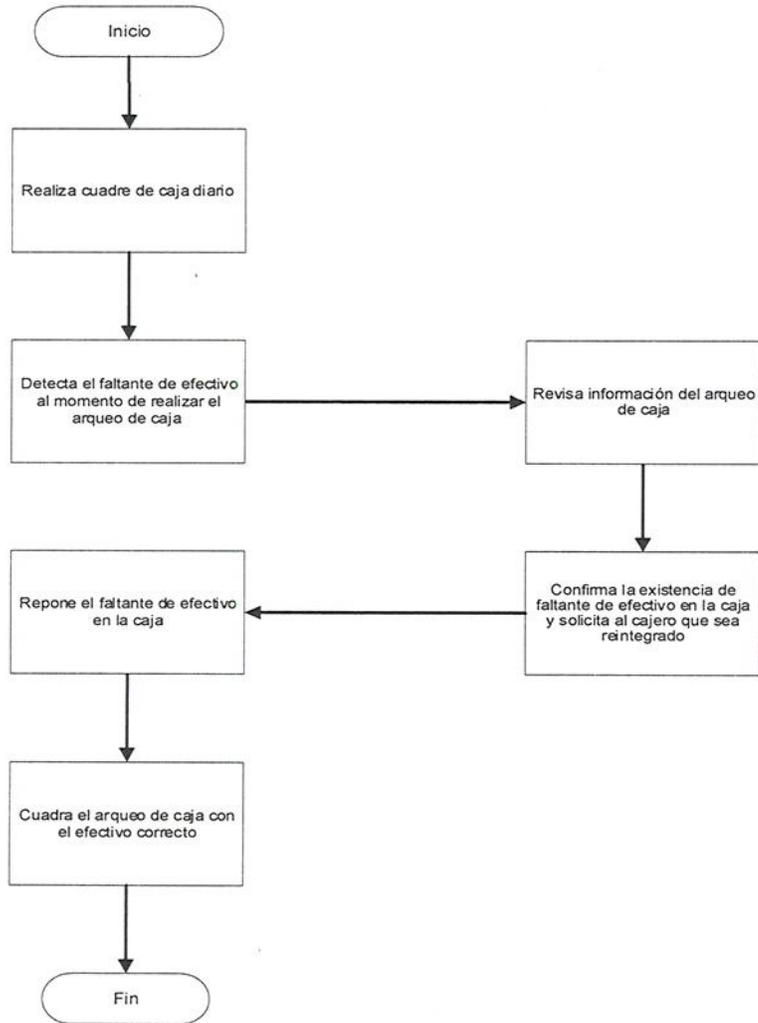
Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Faltante de Efectivo en Ventanilla de Caja Zona 13**

Receptor/Pagador

Jefe



## **Procedimiento: Entrega de Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago por medio de cheques a proveedores, acreedores y beneficiarios 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).



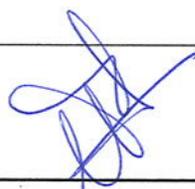
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Entrega de Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Recibe de la Dirección Financiera, los cheques con firmas registradas y su documentación de soporte
	2	Comunica telefónicamente a los proveedores, acreedores y/o beneficiarios la disponibilidad de su cheque
Beneficiario	3	Solicita en ventanilla de caja el cheque
Receptor/ Pagador	4	Solicita Documento Personal de Identificación al beneficiario, lo reproduce en fotocopia y adjunta al expediente
	5	Revisa si el recibo ya está incluido, en caso de ser Factura Cambiaria; de lo contrario se requerirá el recibo de caja correspondiente
	6	Solicita colocar en el voucher del cheque; nombre, número de DPI, fecha y firma
Beneficiario	7	Completa los datos solicitados en el voucher
Receptor/ Pagador	8	Entrega cheque al beneficiario
	9	Archiva en el correlativo el duplicado del voucher y el original lo adjunta al expediente
	10	Coloca sello de pagado y anota número de cheque, si se trata de Fondo Rotativo
	11	Traslada la documentación de soporte, al Analista de Tesorería o al Encargado de Fondo Rotativo
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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

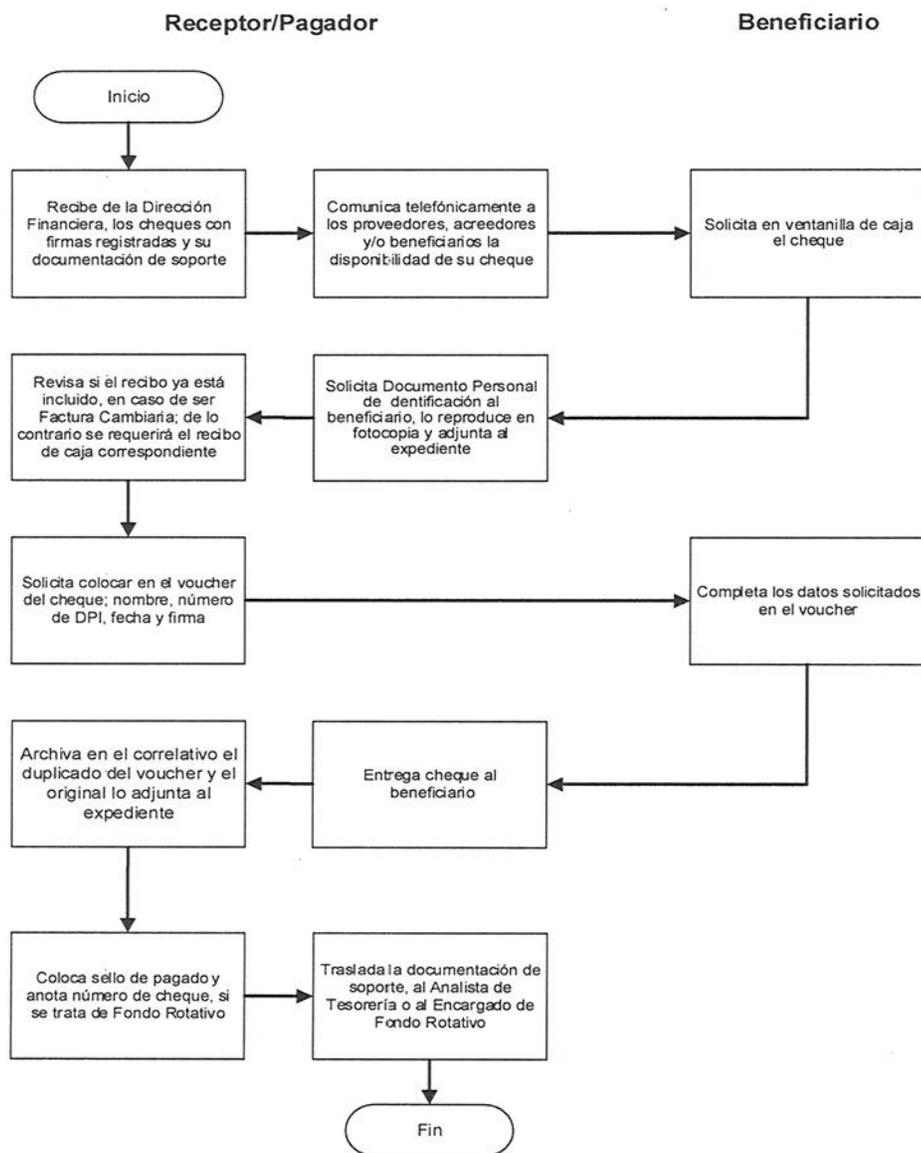
376



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

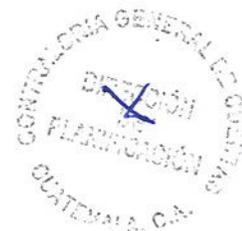
Nombre del Procedimiento: Entrega de Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## Procedimiento: Pago con Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del proceso para la emisión de cheques para pago a proveedores, acreedores y beneficiarios 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).



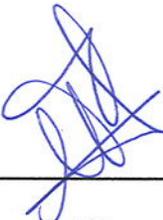
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**

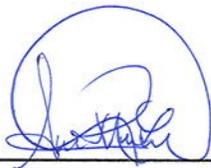


 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Pago con Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Receptor/ Pagador	1	Recibe de la Dirección Financiera, los cheques con firmas registradas y su documentación de soporte
	2	Selecciona los cheques que deben ser procurados para su pago (Ejemplos ENERGUATE y EMPAGUA)
	3	Presenta los pagos en Ventanilla de agencia BANRURAL
Receptor Agencia Bancaria	4	Recibe el pago y entrega boleta bancaria o imprime en el dorso de la factura la constancia de la operación
Receptor/ Pagador	5	Archiva en el correlativo, el duplicado del voucher y el original lo adjunta al expediente
	6	Coloca sello de pagado y anota número de cheque, si se trata de Fondo Rotativo
	7	Traslada la documentación de soporte, al Analista de Tesorería o al Encargado de Fondo Rotativo
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

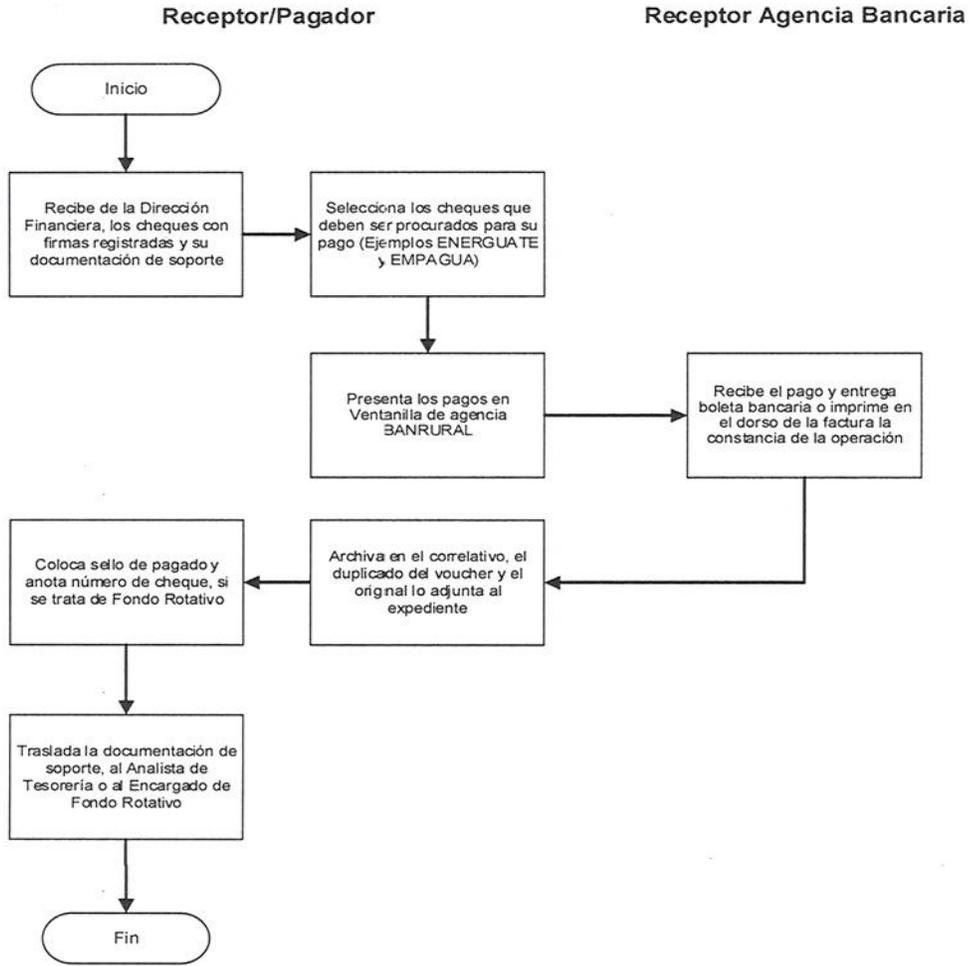
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Pago con Cheques a Proveedores, Acreedores y Beneficiarios**



**Procedimiento: Recepción e Ingreso de Inventario de Cuentas de Proveedores, Acreedores y Beneficiarios al SICOINDES**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de la recepción del formulario Inventario de Cuentas para registro de cuentas monetarias en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada -SICOINDES-, para el pago a proveedores, acreedores y beneficiarios 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. Acuerdo Gubernativo Número 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera, Artículo 1. Proyecto de Reforma de Administración Financiera.

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

<b>Recepción e Ingreso de Inventario de Cuentas de Proveedores, Acreedores y Beneficiarios al -SICOINDES-</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Usuario	1	Entrega en el Departamento de Tesorería el Inventario de Cuentas de proveedor, acreedor o beneficiario
	2	Completa formulario y adjunta fotocopia de los documentos y requisitos diferenciados si se refiere a persona individual o para sociedades
Receptor/ Pagador	3	Revisa documentos, recibe el Inventario de Cuentas y entrega fotocopia de recibido al Usuario
	4	Traslada al Analista el Inventario de cuentas recibido, para su ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-
Analista de Tesorería	5	Ingresa al SICOINDES, módulo de Administración de Cuentas Corrientes y verifica los datos presentados
	6	Registra la cuenta monetaria del Usuario, si los datos son correctos. Si existe alguna discrepancia en los documentos presentados o los datos en SICOINDES, en comunicación con el Usuario realizará los cambios pertinentes
Fin del Procedimiento		

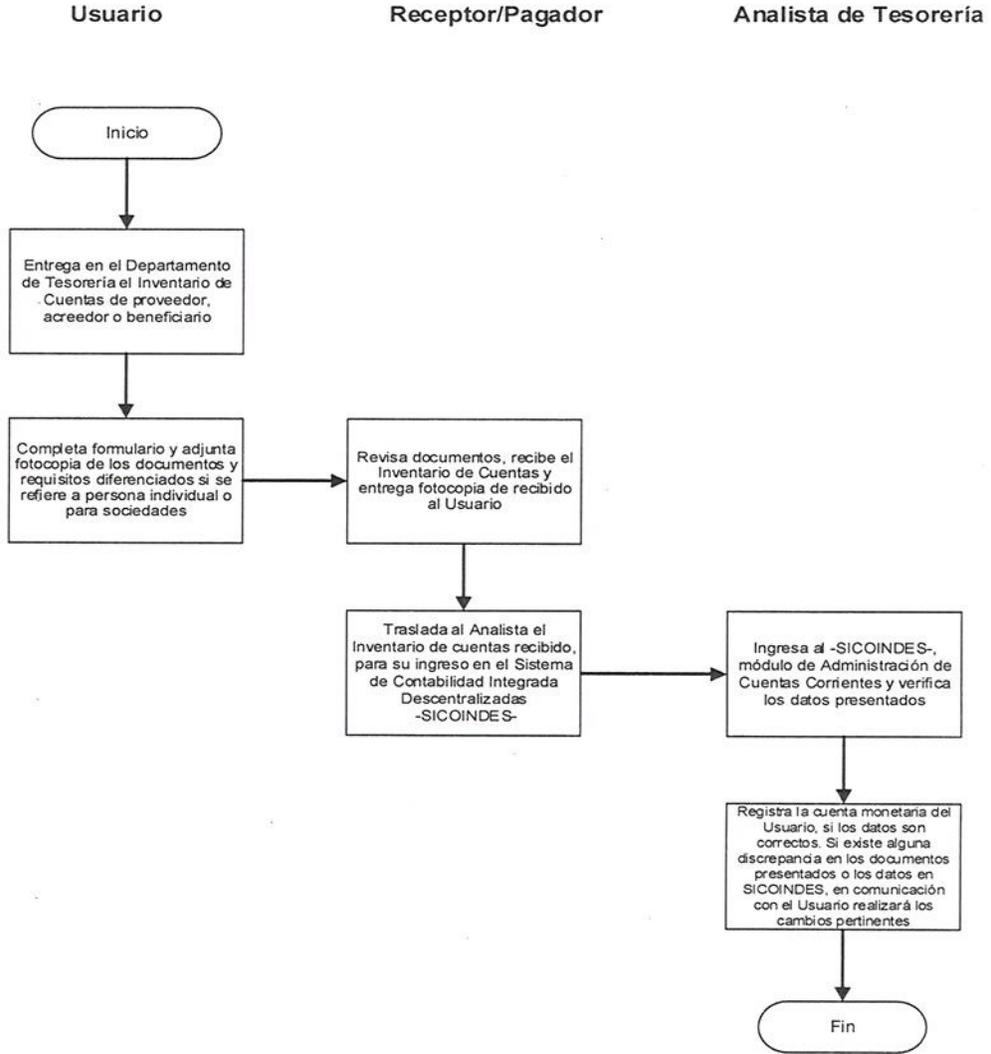
Elaboró:   
**Ing. Juan José Meneses Ruiz**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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 Tesorería  
 Hoja 1 de 1  
 Nombre del Procedimiento: **Recepción e Ingreso de Inventario de Cuentas de Proveedores, Acreedores y Beneficiarios al -SICOINDES-**



## Procedimiento: Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de la rendición Electrónica mensual de valores y formas utilizadas.

### Normas:

1. Acuerdo Número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas, Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas, Artículo 1. Rendición electrónica mensual.
2. Los reportes referidos en la rendición tienen la siguiente distinción:  
PGRITO1: Caja consolidado diario por cuenta corriente;  
PGRITO2: Caja movimiento diario por cuenta corriente;  
PGRITFA: Reporte mensual de Formas; y  
PGRITFB: Reporte mensual de Formas anuladas.



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

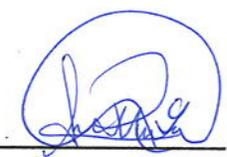
<b>Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Receptor/ Pagador</b>	1	Transcribe en hoja electrónica, datos de los recibos de ingresos 63-A2 utilizados y los anulados en el mes
	2	Ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, módulo Rendición de Cuentas, Registro de Formularios y Rendición de Formularios
	3	Crea y selecciona el tipo de formulario, lote e ingresa los recibos utilizados y anulados en el mes
	4	Efectúa grabación de los datos, imprime la hoja electrónica y la traslada al Analista para su revisión
<b>Analista</b>	5	Elige en SIGES, el formulario 1-H para revisión de los datos registrados por el Encargado de Almacén y Proveeduría
	6	Recibe simultáneamente con el Departamento de Contabilidad por correo electrónico, el reporte de cobros que envía BANRURAL con la información de los ingresos que realiza por cuenta ajena
	7	Transcribe en hoja electrónica datos de los recibos de ingresos 63-A utilizados y anulados en el mes
	8	Ingresa al SIGES, Módulo Rendición de Cuentas, Registro de Formularios y Rendición de Formularios
	9	Crea y selecciona el tipo de formulario, lote e ingresa los recibos utilizados y anulados en el mes
	10	Confronta con el Analista que se hayan ingresado las formas utilizadas y anuladas del mes

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

<b>Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe	11	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-, para imprimir el reporte "Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente"
	12	Traslada el reporte al Analista para registrar la rendición
Analista	13	Ingresa al Módulo Rendición de Cuentas, Registro de Formularios, Rendición de Formularios, para ingresar los datos de la rendición
Jefe	14	Ingresa al SIGES, selecciona la rendición y aprueba
	15	Procede a enviar la rendición
	16	Emite en el SIGES, constancia de envío
	17	Imprime los reportes PGRITO1, PGRITO2, PGRITFA, PGRITFB y Constancia de Rendición para entregar al Analista de Tesorería (ver norma 2)
Analista	18	Obtiene la firma de los responsables en el reporte PGRITFA y archiva la rendición
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

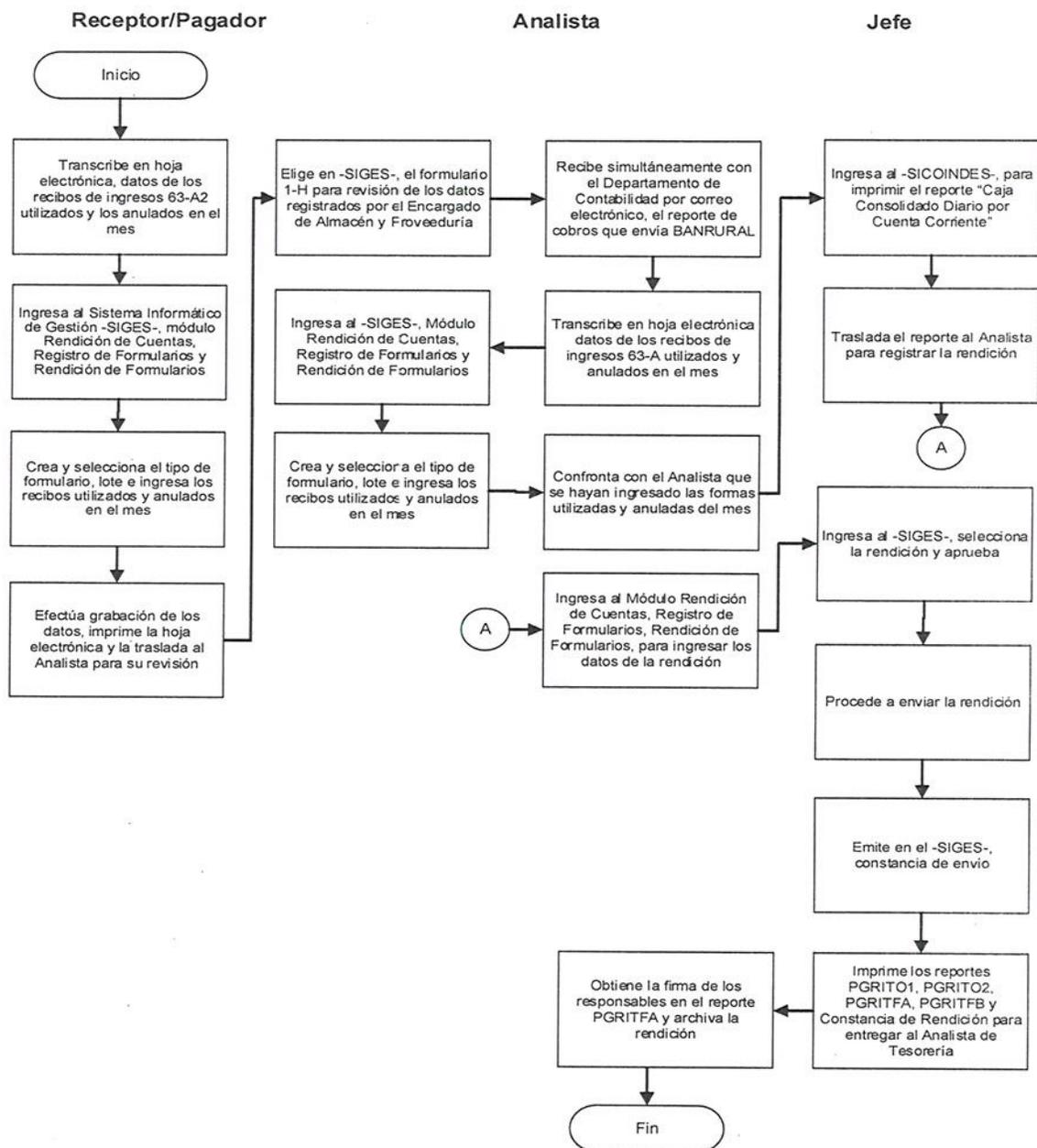
**Autorizó:**   
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos



## Procedimiento: Registro en Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del registro de ingresos y egresos diarios en los libros de bancos de las cuentas bancarias de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas:

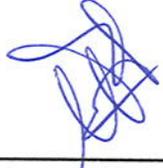
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35 Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de control, b) Controles Eficientes en las Políticas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

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

<b>Registro en Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analistas/ Jefe	1	Realizan registros de ingresos y egresos a diario en los libros de banco, en cada cuenta bancaria de BANRURAL y BANGUAT a nombre de Contraloría General de Cuentas que se operan en Tesorería
Analista	2	Procede finalizado el mes, a imprimir y firmar en borrador el libro de banco del cual es responsable y se le entrega a un Analista diferente para realizar conciliación bancaria
Analistas	3	Elaboran las conciliaciones bancarias, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al vencido, en borrador, firma del Analista de elaboración, con base en Libros de Bancos y Estados de Cuenta generados desde la plataforma de Banca virtual (BANRURAL y BANGUAT); y trasladan a la jefatura de Tesorería para su revisión
Jefe	4	Revisa conciliaciones bancarias y libros de bancos. En el caso de los libros de bancos; sella y rubrica de visto bueno y traslada al Analista
Analista	5	Traslada en borrador las conciliaciones bancarias y libros de bancos al Departamento de Contabilidad, para su revisión
	6	Reciben los Estados de Cuenta de BANRURAL, que son enviados a la agencia designada y los archivan de forma temporal
	7	Recibe los Estados de Cuenta de BANGUAT que son enviados a la Dirección Financiera para su archivo temporal

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

<b>Registro en Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	8	Recibe firmados y sellados por el Jefe del Departamento de Contabilidad los borradores de las conciliaciones bancarias (adjunto Libro de Bancos y Estados de Cuenta) para proceder a la impresión en hojas autorizadas
Analistas/ Jefe	9	Imprimen en hojas autorizadas, las conciliaciones bancarias y libros de bancos y los regresan al Departamento de Contabilidad. Las firmas corresponden según lo indicado en los pasos 2 al 4
Analista	10	Recibe firmadas y selladas por el Jefe del Departamento de Contabilidad las conciliaciones bancarias (adjunto Libro de Bancos y Estados de Cuenta) en hojas autorizadas
	11	Sustituye los Estados de Cuenta impresos desde Banca Virtual con los enviados por el banco (BANRURAL y BANGUAT)
	12	Archiva las conciliaciones 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

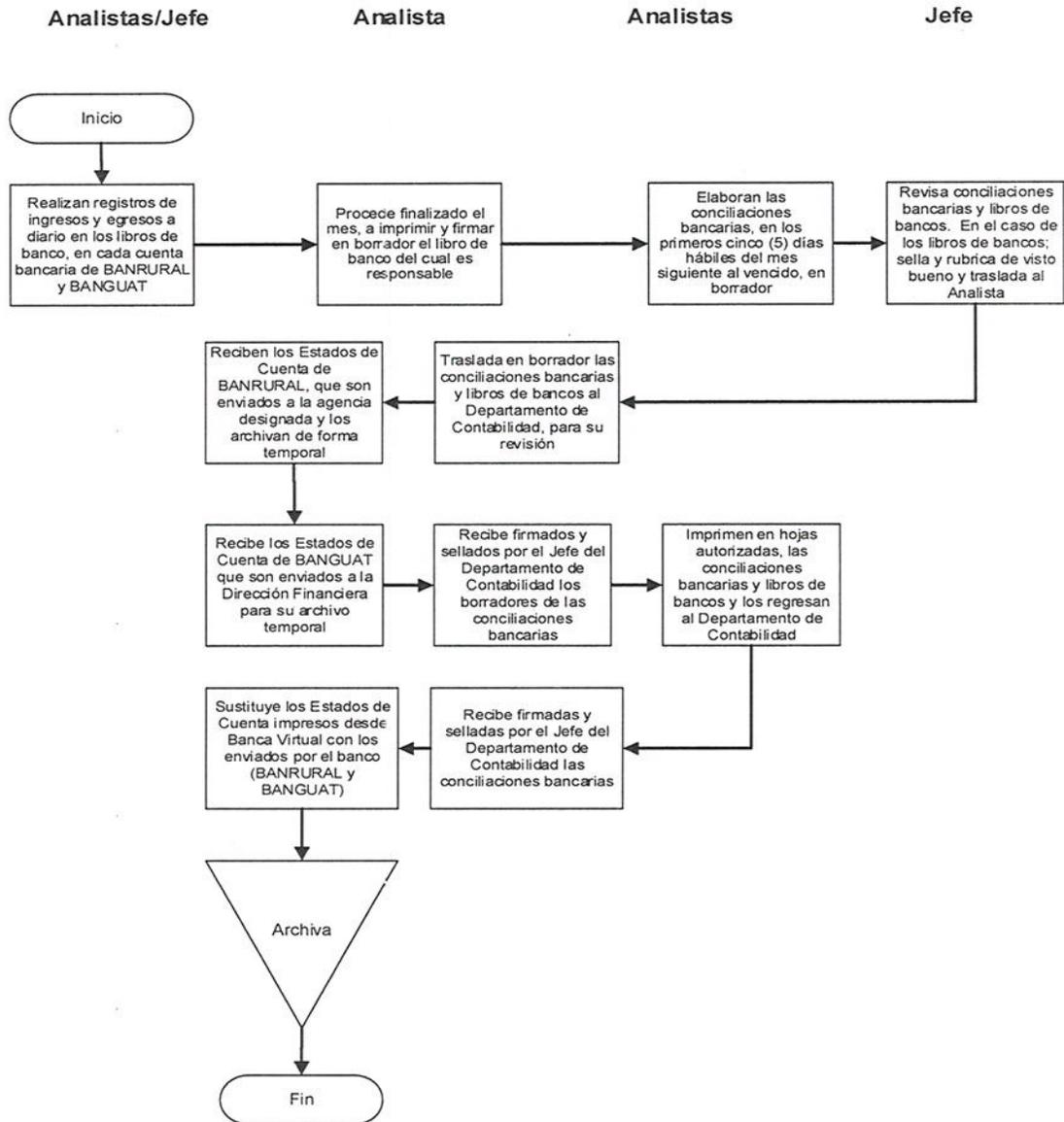
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Registro en Libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias**



**Procedimiento: Solicitud de Razones de la Dirección de Probidad**

**Objetivo:**

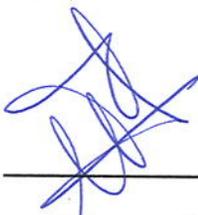
Comprobar que los recibos fueron emitidos por el Departamento de Tesorería, para que la Dirección de Probidad pueda realizar las anotaciones en el Sistema de Probidad.

**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 i).
3. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.4.3 Documentos de Respaldo.

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

<b>Solicitud de Razones de la Dirección de Probidad</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Probidad	1	Envía correo electrónico solicitando se razonen documentos que contienen algún error de emisión
Jefe	2	Revisa e imprime los documentos enviados
	3	Elabora e imprime la razón correspondiente en los documentos solicitados
	4	Firma y sella la razón
	5	Escanea el documento razonado
	6	Envía el documento escaneado a la Dirección de Probidad
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

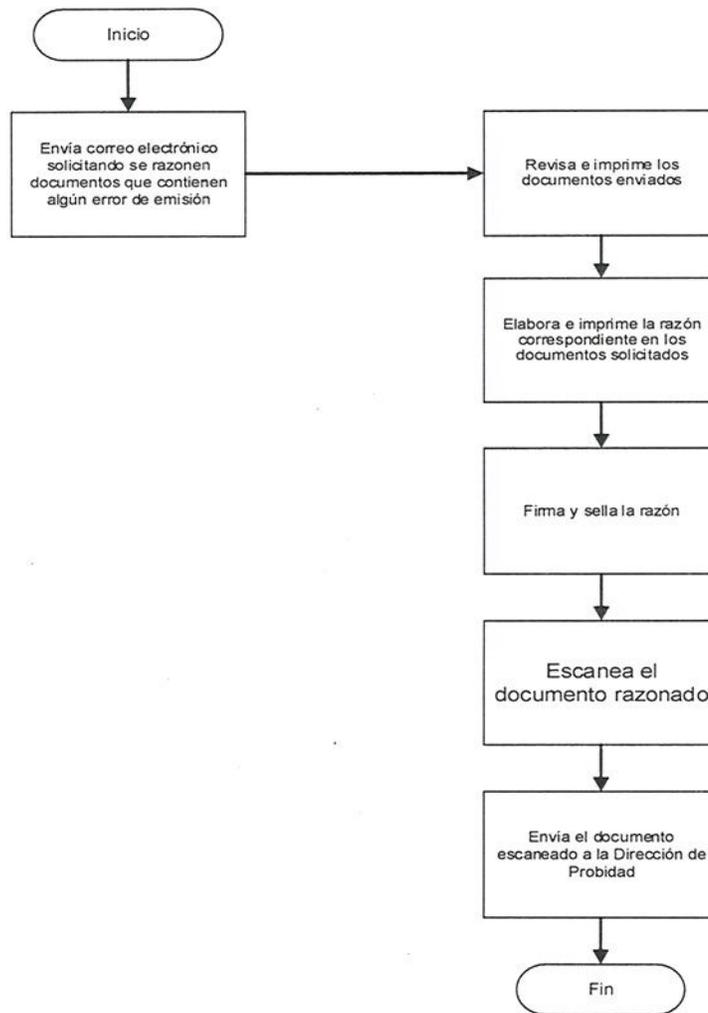
Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Razones de la Dirección de Probidad**

Dirección de Probidad

Jefe



## Procedimiento: Solicitud de Reprografía en Ventanilla de Caja Zona 13

### Objetivo:

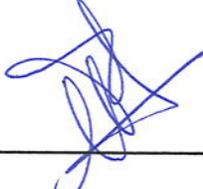
Orientar a las personas responsables de comprobar que los recibos fueron emitidos por el Departamento de Tesorería y son solicitados al Departamento de Archivo, esto para que la Dirección de Probidad pueda realizar las anotaciones en el Sistema de Probidad.

### 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 i).
3. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.4.3 Documentos de Respaldo.

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

<b>Solicitud de Reprografía en Ventanilla de Caja Zona 13</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Usuario	1	Solicita reprografía de recibos emitidos hasta el año 2007 en la Ventanilla de Caja
Receptor / Pagador	2	Entrega formulario de solicitud
Usuario	3	Llena formulario con los datos solicitados
Analista	4	Elabora oficio dirigido al Departamento de Archivo según datos consignados por el Usuario para obtener reprografía del recibo
Jefe	5	Revisa oficio y firma de visto bueno
Analista	6	Remite oficio para visto bueno de la Dirección Financiera
	7	Recibe de la Dirección Financiera, el oficio con visto bueno
	8	Envía oficio al Departamento de Archivo
	9	Recibe reprografía firmada y sellada por el Departamento de Archivo
	10	Contacta al Usuario vía telefónica para entrega de reprografía
Usuario	11	Firma de recibido copia de la reprografía
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

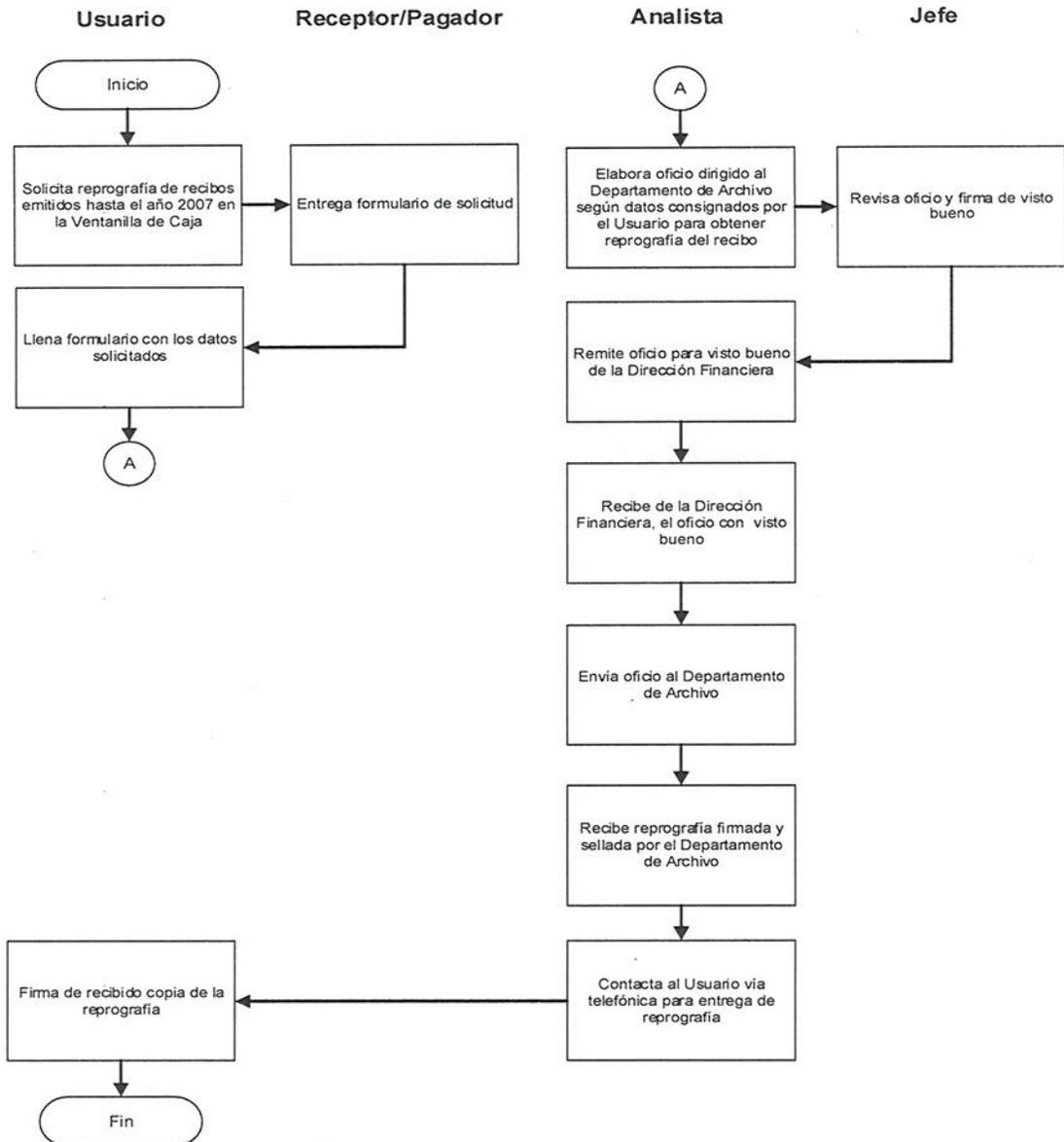
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Reprografía en Ventanilla de Caja Zona 13**



## Procedimiento: Solicitud de Reprografía por la Dirección de Probidad

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de comprobar que los recibos fueron emitidos por el Departamento de Tesorería y son solicitados al Departamento de Archivo, por parte de la Dirección de Probidad para realizar las anotaciones en el Sistema de Probidad.

### 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 i).
3. Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.4.3 Documentos de Respaldo.

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

<b>Solicitud de Reprografía por la Dirección de Probidad</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Probidad	1	Solicita reprografía de recibos emitidos hasta el año 2007 en la Ventanilla de Caja
Analista	2	Elabora oficio dirigido al Departamento de Archivo según datos consignados en el oficio para obtener reprografía del recibo
Jefe	3	Revisa oficio y firma de visto bueno
Analista	4	Remite oficio para visto bueno de la Dirección Financiera
	5	Recibe de la Dirección Financiera, el oficio con visto bueno
	6	Envía oficio al Departamento de Archivo
	7	Recibe reprografía firmada y sellada por el Departamento de Archivo
	8	Elabora oficio para la Dirección de Probidad y remite la reprografía original
Dirección de Probidad	9	Firma de recibido copia de la reprografía y la entrega al Departamento de Tesorería
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

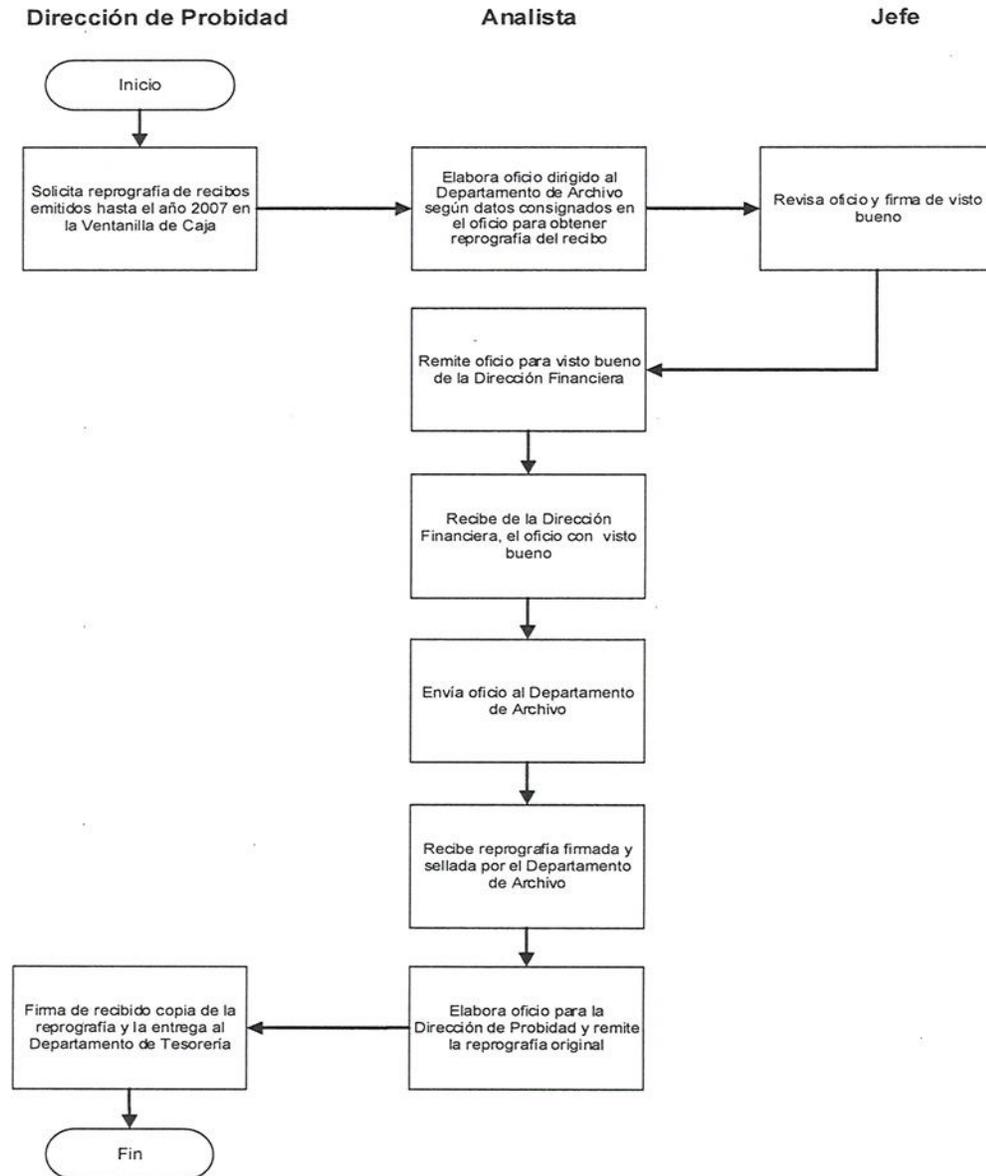
**Autorizó:**   
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Reprografía por la Dirección de Probidad**



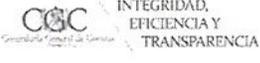
## Procedimiento: Elaboración de Solicitud del Gasto

### Objetivo:

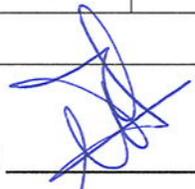
Se verifican los lineamientos generales para solicitar bienes o servicios, para el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, para la adquisición de los bienes cuando no haya existencia en Almacén y el monto sea mayor para la compra por medio de Caja Chica.

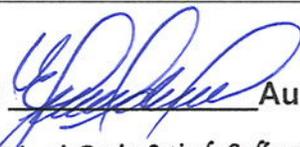
### Normas:

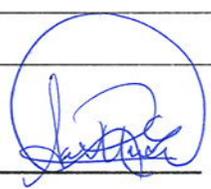
1. Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 1 Objeto de la ley y ámbito de aplicación.
2. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estados, Artículo 14 Requisición.
3. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Elaboración de Solicitud del Gasto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Verificar la existencia del bien a solicitar a Almacén y Proveeduría, previo a la elaboración de la Solicitud del Gasto
	2	Elabora oficio y llena la forma Solicitud del Gasto a máquina o impresa, consignando tipo del bien o servicio, fechas y descripción del bien
	3	Traslada el oficio y la Solicitud del Gasto al Jefe
Jefe	4	Revisa firma y sella formulario de Solicitud de Gasto y oficio
	5	Traslada formulario y oficio para visto bueno de la Dirección Financiera
Director/Subdirector	6	Revisa si están correctos el oficio y la Solicitud del Gasto <b>6.1 No están correctos</b> , devuelve para correcciones, regresa a paso 2 <b>6.2 Si están correctos</b> , firma el oficio y la solicitud, sigue a paso 7
	7	Devuelve formulario y oficio al Departamento de Tesorería
Analista	8	Traslada formulario y oficio firmado por la Dirección Financiera a la Dirección Administrativa
Fin del Procedimiento		

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

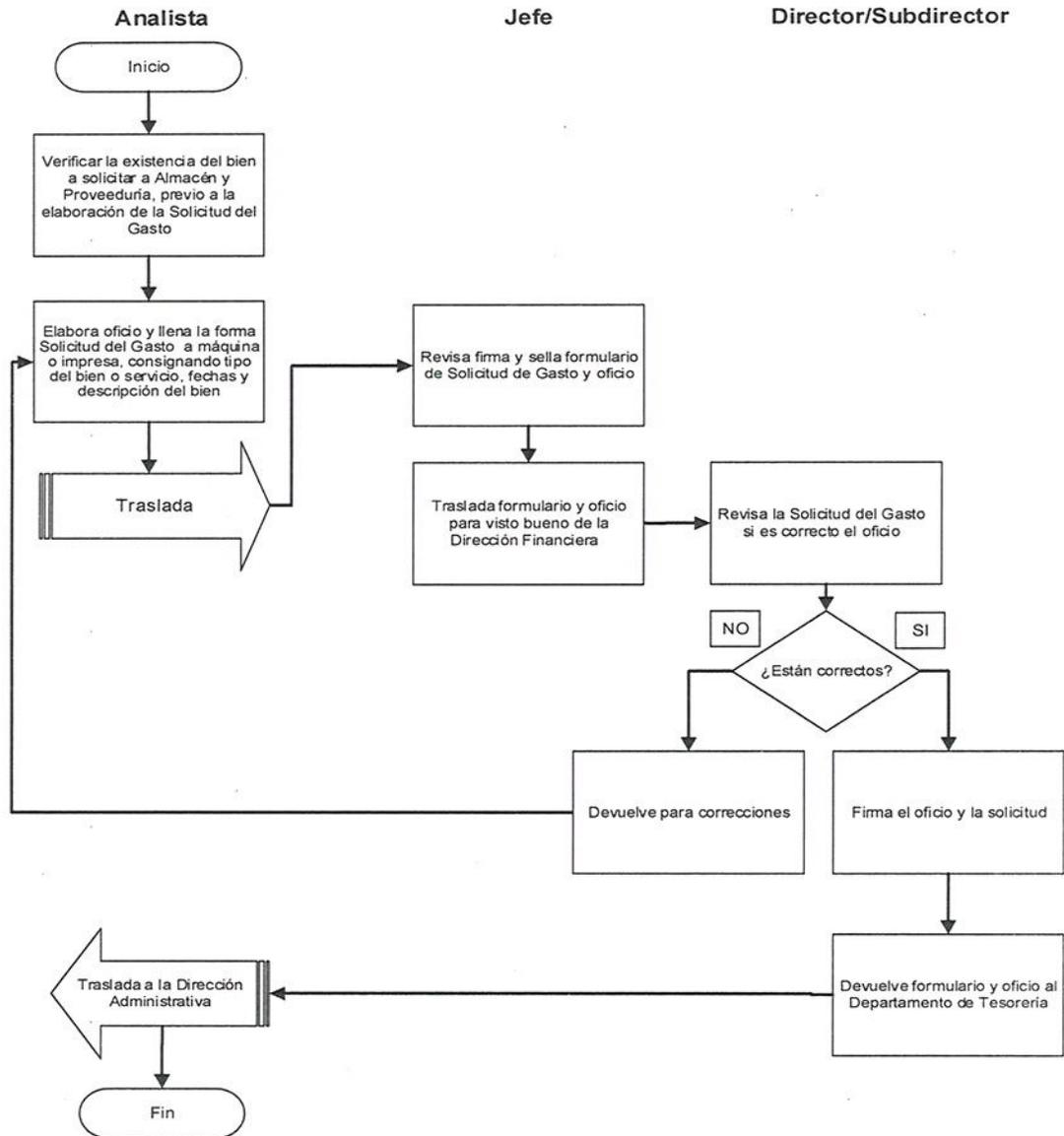
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

**Diagrama de Flujo**

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

Hoja 1 de 1





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



## Procedimiento: Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de llevar el registro de ingreso y egreso de los materiales y útiles de oficina del Departamento de Tesorería.

### 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. El Analista debe llevar control del inventario de los materiales y útiles de oficina para mantener actualizadas las existencias.

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

Control de Consumo de Materiales y Útiles de Oficina		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	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
	3	Registra los materiales y útiles de oficina al inventario existente ( <b>ver norma 2</b> )
	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. 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

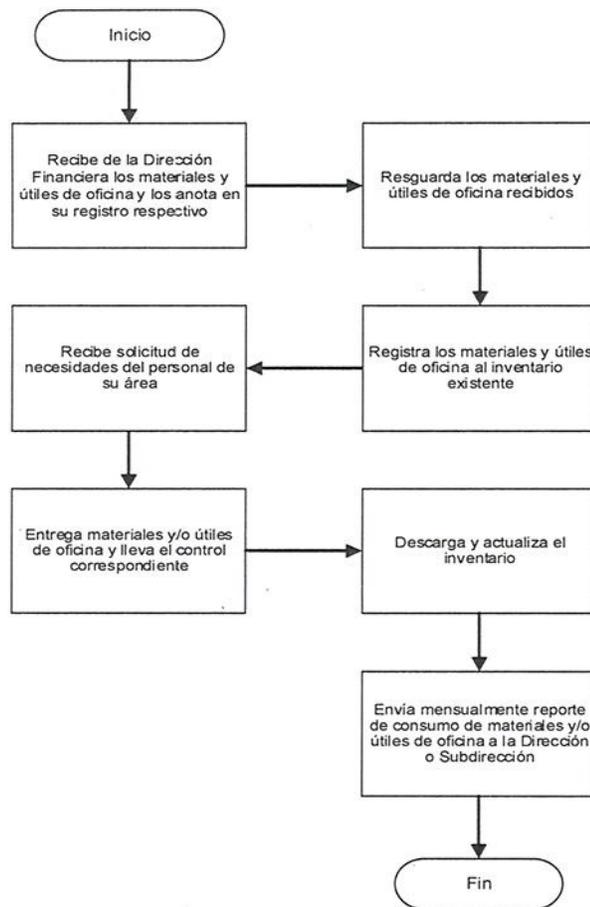
### Diagrama de Flujo

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

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

Analista



## Procedimiento: Pago a Beneficiarios por Transferencia o Cheque en SICOINDES

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del proceso para realizar pagos a beneficiarios por medio de transferencia o cheque a través del 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. El Departamento de Tesorería, genera el documento de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios, por medio de tres pasos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-:
  - a) Generar transferencia,
  - b) Operaciones con transferencia y
  - c) Transferencia BANGUAT.

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

<b>Pago a Beneficiarios por Transferencia o Cheque en SICOINDES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Recibe del Departamento de Contabilidad el Comprobante Único de Registro -CUR-, para pago a beneficiarios
Jefe	2	Consulta en el SICOINDES, los pagos aprobados por la Jefatura del Departamento de Contabilidad
	3	Emite el reporte "-CUR- Devengados Pendiente de Pagar o -CUR- Contables Pendiente de Pagar"
	4	Traslada al Analista y determina disponibilidad financiera, procede a asignar transferencia o cheque en SICOINDES
Analista	5	Genera el documento de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios, por medio de tres pasos en el SICOINDES ( <b>ver norma 3</b> )
	6	Exporta la información de la Instrucción de Abono y redacta oficio de traslado de fondos para BANRURAL, en caso de BANGUAT elabora la clave y redacta el oficio. En ambos casos se envía a la Jefatura para revisión y visto bueno
Jefe	7	Revisa transferencia, firma de visto bueno, anota en libro de bancos y devuelve al Analista
Analista	8	Traslada expediente a la Dirección Financiera, para el trámite de firmas registradas



Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Pago a Beneficiarios por Transferencia o Cheque en SICOINDES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	9	Recibe el expediente con firmas registradas
	10	Traslada a la Jefatura el archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	11	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	12	Remite por correo electrónico a BANRURAL el archivo cifrado, BANGUAT no requiere cifrado
	13	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante el banco correspondiente
Secretaria o Analista	14	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	15	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	16	Devuelve el -CUR- correspondiente, al Departamento de Contabilidad
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

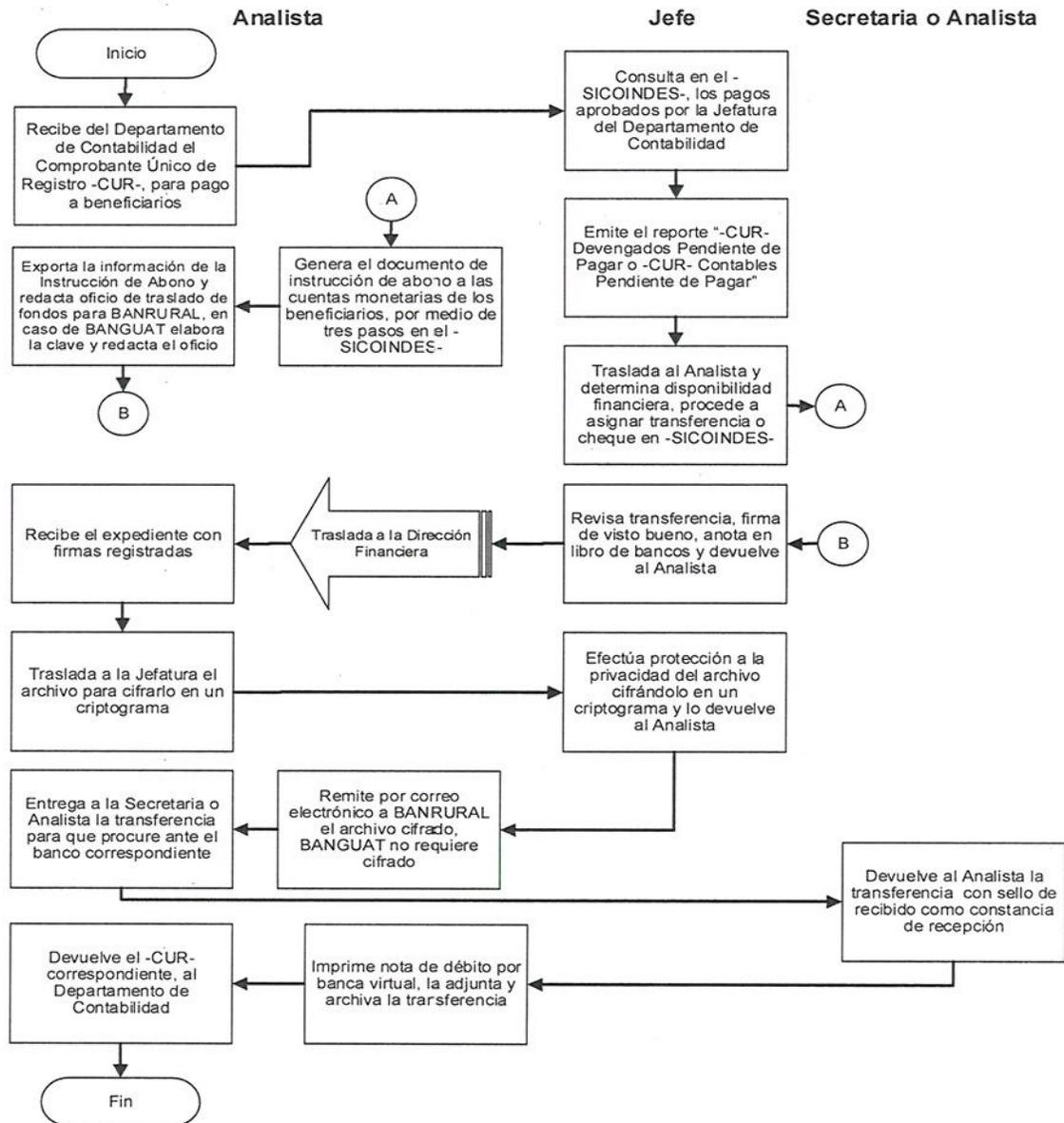
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Pago a Beneficiarios por Transferencia o Cheque en -SICOINDES-



## **Procedimiento: Pago a Acreedores por Transferencia o Cheque en SICOINDES**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del proceso para realizar pagos a acreedores por medio de transferencia o cheque a través del 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. El Departamento de Nóminas y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, traslada al Departamento de Tesorería, la integración de descuentos en nómina de los Acreedores.
4. El Departamento de Tesorería, genera el documento de pago por acreedor, a través de tres pasos en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-:
  - a) Generar transferencia,
  - b) Operaciones con transferencia y
  - c) Transferencia BANGUAT.
5. El Departamento de Nóminas y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, traslada al Departamento de Tesorería, la integración de descuentos en nómina de los Acreedores.
  - Descuentos Judiciales del ramo civil y descuentos judiciales del ramo familia,
  - Montepío: Descuento para fondo de jubilación en la Administración Pública,
  - Fianza: Descuento a funcionario o empleado público cuando el cargo lo requiere,
  - BANTRAB: Banco de los Trabajadores,
  - BI: Banco Industrial,
  - Colegio CCEE: Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas,

- ACEP: Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público,
- ANAPEP: Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex empleado público
- APRODEC: Asociación de Profesionales de la Contraloría General de Cuentas,
- ASAPECOGEC: Asociación de Auxilio Póstumo de Empleados de la Contraloría General de Cuentas,
- SITRACONFIEL: Sindicato de Trabajadores de la Contraloría Fuerza Integral en Lucha,
- STCGC: Sindicato de Trabajadores de la Contraloría General de Cuentas,
- IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,
- Boleto de Ornato: Descuento de pago por ornato de la ciudad,
- Decreto Número 81-70: Descuento para mantenimiento de los centros de recreación de los trabajadores del Estado.

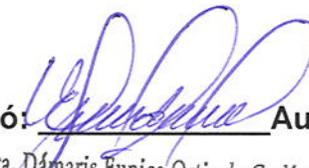
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Tesorería	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Pago a Acreedores por Transferencia o Cheque en SICOINDES		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Nóminas y Compensaciones	1	Traslada al Departamento de Tesorería, la integración de descuentos en nómina por: Descuentos Judiciales (Ramo Civil y Familia), Montepío, Fianza, BANTRAB, BI, Colegio de CCEE, ACEP, ANAPEP, APRODEC, ASAPECOGEC, SITRACONFIEL, STCGC, IGSS, Boleto de Ornato y Decreto Número 81-70 ( <b>ver norma 5</b> )
Analista de Tesorería	2	Elabora la integración de pagos por fuente de financiamiento
Jefe	3	Revisa la integración de pagos por Acreedor
	4	Determina disponibilidad financiera y procede a asignar transferencia o cheque en SICOINDES y lo traslada al Analista de Tesorería
Analista	5	Genera documento de pago por Acreedor, a través de 3 pasos en el SICOINDES ( <b>ver norma 4</b> )
	6	Exporta la información de pago y redacta oficio de traslado de fondos para BANRURAL, en caso de BANGUAT elabora la clave y redacta el oficio. En ambos casos se envía a la Jefatura para revisión y visto bueno
Jefe	7	Revisa transferencia y firma de visto bueno, anota en libro de bancos
Analista	8	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	9	Recibe expediente con firmas registradas
	10	Traslada a la Jefatura el archivo para cifrarlo en un criptograma

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

<b>Pago a Acreedores por Transferencia o Cheque en SICOINDES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe	11	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	12	Remite por correo electrónico a BANRURAL el archivo cifrado, BANGUAT no requiere cifrado
	13	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante el banco correspondiente
Secretaria o Analista	14	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	15	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva el expediente
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

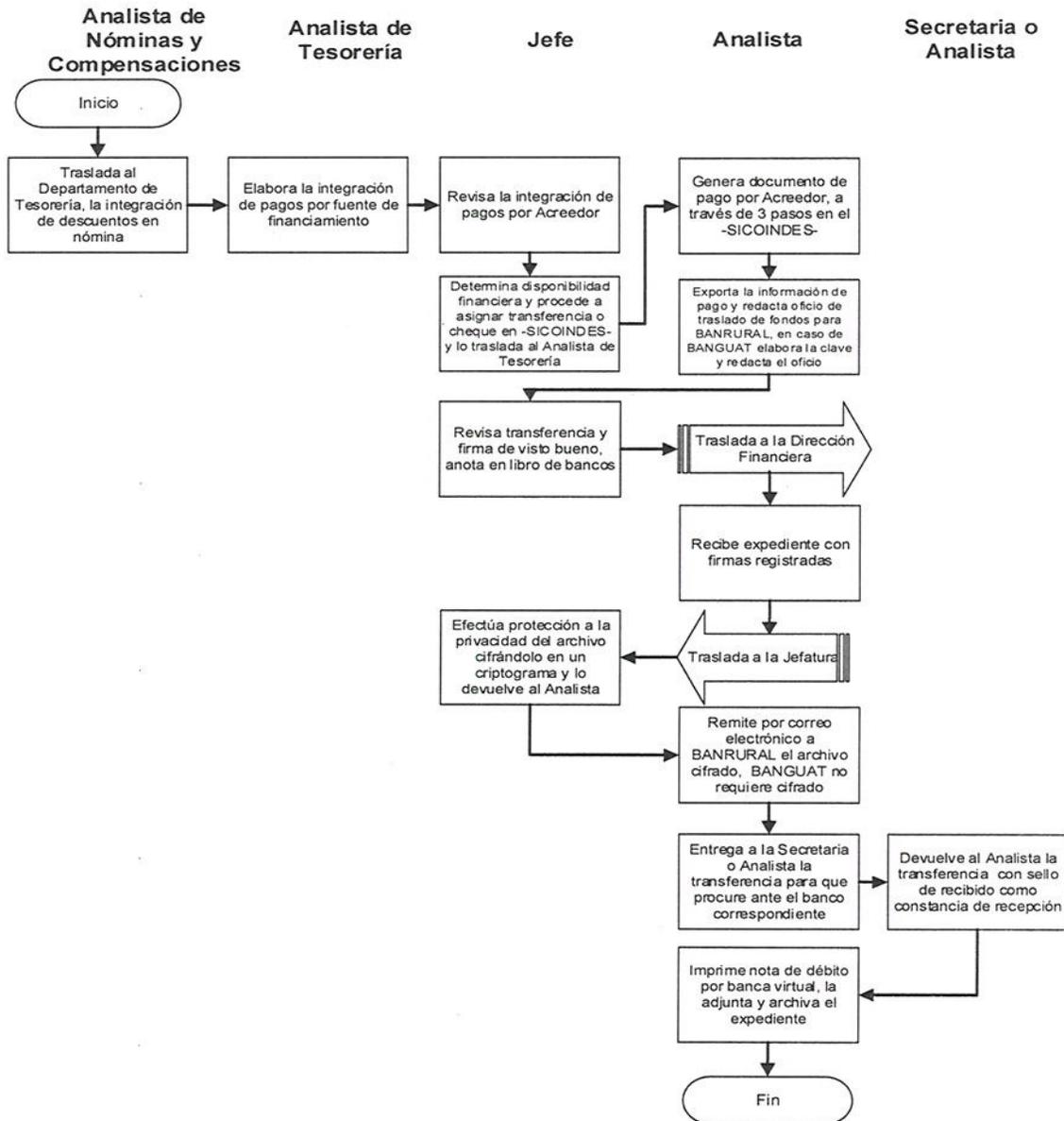
**Autorizó:**   
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Pago a Acreedores por Transferencia o Cheque en -SICOINDES-**



## Procedimiento: Pago de Nómina en SICOINDES

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del pago de nóminas del personal permanente y/o contratistas 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. El Departamento de Tesorería, genera documento de pago por acreedor a través de tres pasos en el SICOINDES:
  - a) Generar transferencia,
  - b) Operaciones con transferencia y
  - c) Transferencia BANGUAT.

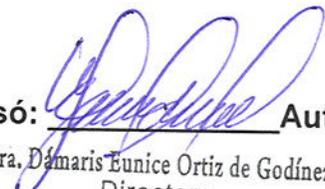
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Pago de Nómina en SICOINDES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Nóminas y Compensaciones	1	Traslada oficio y listado de acreditamientos generados desde GUATENÓMINAS y SAG al Departamento de Tesorería para pago de nómina
Analista de Tesorería	2	Revisa oficio y listado de acreditamientos que estén rubricados y firmados
	3	Recibe, ingresa y traslada a la jefatura, CUR enviado por el Departamento de Contabilidad
Jefe	4	Revisa oficio enviado por el Departamento de Nóminas
	5	Determina disponibilidad financiera, asigna transferencia y la traslada al Analista
Analista	6	Genera documento de pago a Beneficiarios, a través de tres (3) pasos en el SICOINDES ( <b>ver norma 3</b> )
	7	Redacta oficio de traslado de fondos para BANRURAL, en el caso de BANGUAT elabora la clave y redacta oficio. En ambos casos se envía a la Jefatura para revisión y visto bueno
Jefe	8	Revisa transferencia, firma de visto bueno y anota en libro de bancos
Analista	9	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	10	Recibe el expediente con firmas registradas
	11	Informa a la Jefatura que el expediente regresó con firmas registradas para que prepare el archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	12	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista

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

<b>Pago de Nómina en SICOINDES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	13	Remite por correo electrónico a BANRURAL el archivo cifrado, BANGUAT no requiere cifrado
	14	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	15	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	16	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva el expediente
	17	Devuelve el CUR correspondiente al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

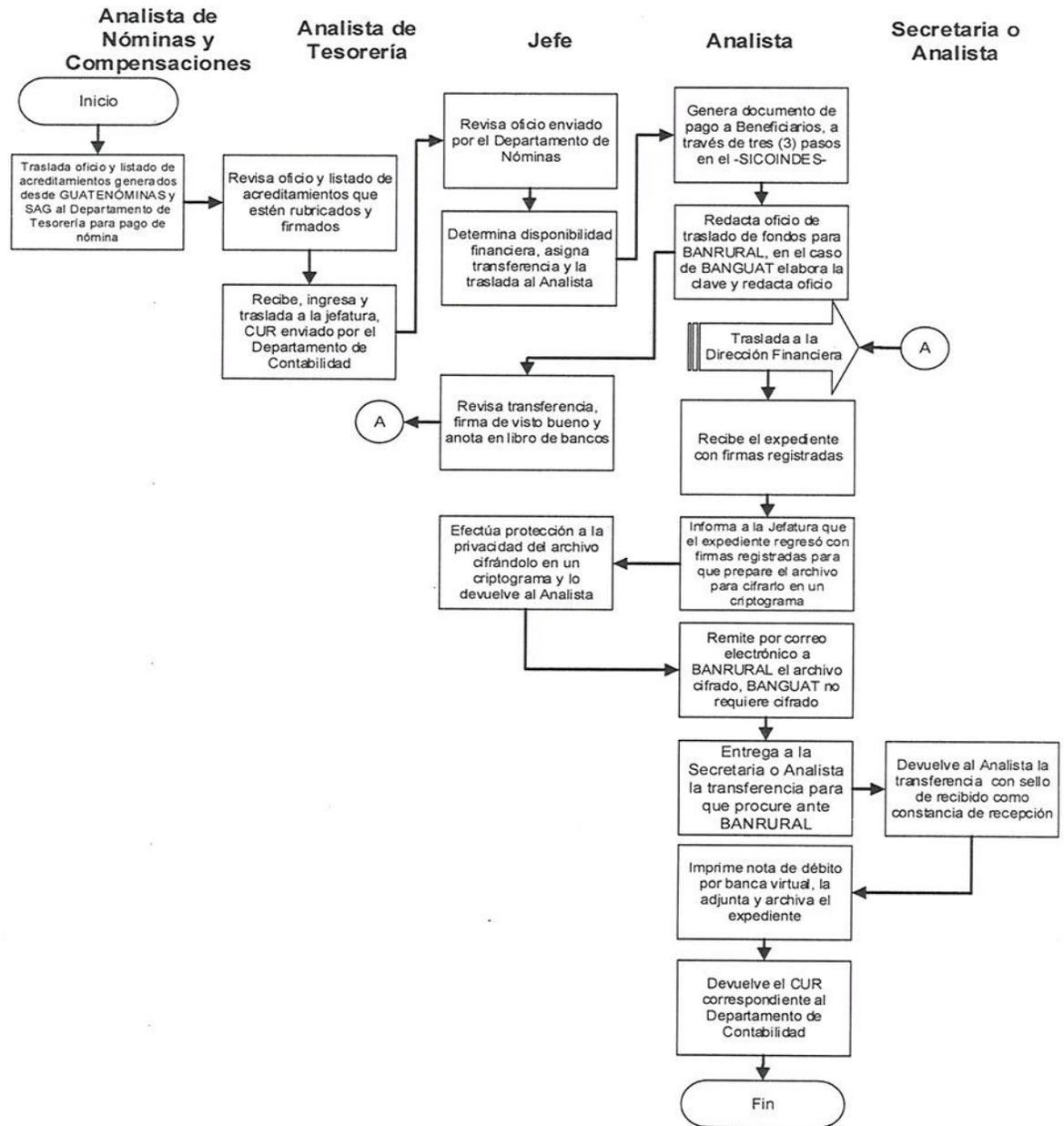
**Revisó:**   
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina en SICOINDES



## Procedimiento: Traslado de Fondos entre Cuentas en SICOINDES

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de realizar traslados de fondos para contar con las disponibilidades inmediatas para atender pago de beneficiarios, acreedores y contables.

### Normas:

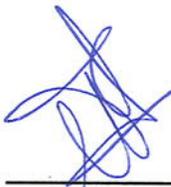
1. Decreto Número 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Artículo 55. Depósitos oficiales.
2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
3. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).

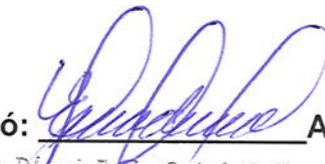
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Tesorería	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Traslado de Fondos entre Cuentas en SICOINDES		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	1	Establece montos a trasladarse entre cuentas bancarias
Analista	2	Solicita traslado entre cuentas bancarias en SICOINDES; redacta oficio a BANRURAL, para BANGUAT elabora la clave y redacta el oficio. En ambos casos se envía a la Jefatura para revisión y visto bueno
Jefe	3	Revisa y aprueba traslado entre cuentas en SICOINDES, firma de visto bueno y anota en libro de bancos
Analista	4	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	5	Recibe el expediente con firmas registradas
	6	Traslada a la Jefatura el archivo, para cifrarlo en un criptograma
Jefe	7	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	8	Remite por correo electrónico a BANRURAL el archivo cifrado, BANGUAT no requiere cifrado
	9	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	10	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción

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

<b>Traslado de Fondos entre Cuentas en SICOINDES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	11	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva el expediente
	12	Devuelve el CUR correspondiente al Departamento de Contabilidad
Fin del Procedimiento		

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

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

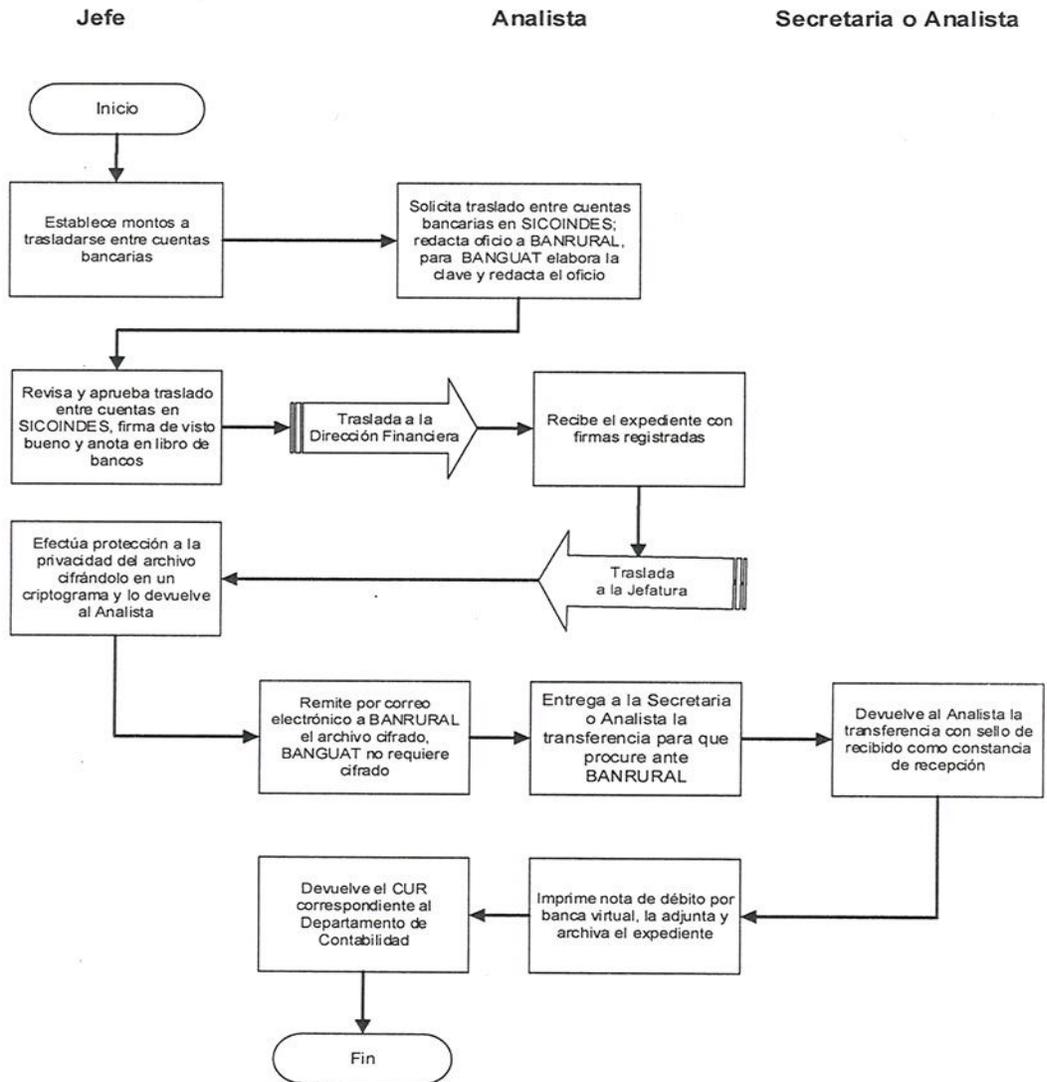
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Traslado de Fondos entre Cuentas en SICOINDES**



**Procedimiento: Envío de Notas de Débito BANGUAT y Nómina de Descuentos Judiciales del Ramo Familia**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de regularizar el cobro de las comisiones bancarias por las diferentes transacciones realizadas por el BANGUAT y solicitar al Departamento de Contabilidad que realice las operaciones contables de los descuentos judiciales del Ramo Familia.

**Normas:**

1. Resolución de Gerencia General, Banco de Guatemala, que fija la comisión a los entes del Estado que participan por medio del Mecanismo de Transacciones de Entidades Depositantes -MED- por las operaciones de depósitos monetarios instruidos y que se liquiden en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, la correspondiente para cada año.
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).



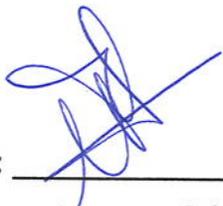
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**



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

<b>Envío de Notas de Débito BANGUAT y Nómina de Descuentos Judiciales del Ramo Familia</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Recibe de la Dirección Financiera, Notas de Débito BANGUAT por comisiones de traslado de fondos
	2	Redacta oficio al Departamento de Contabilidad, para las operaciones contables a las notas de débito por traslado de fondos
	3	Recibe del Departamento de Nóminas y Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos, Nómina de Descuentos Judiciales del Ramo Familia
	4	Redacta oficio al Departamento de Contabilidad, para las operaciones contables a la Nómina de Descuentos Judiciales
Jefe	5	Revisa oficios de envío al Departamento de Contabilidad y firma de visto bueno
Analista	6	Traslada oficios al Departamento de Contabilidad
	7	Archiva copia de oficios con sello de recepción
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

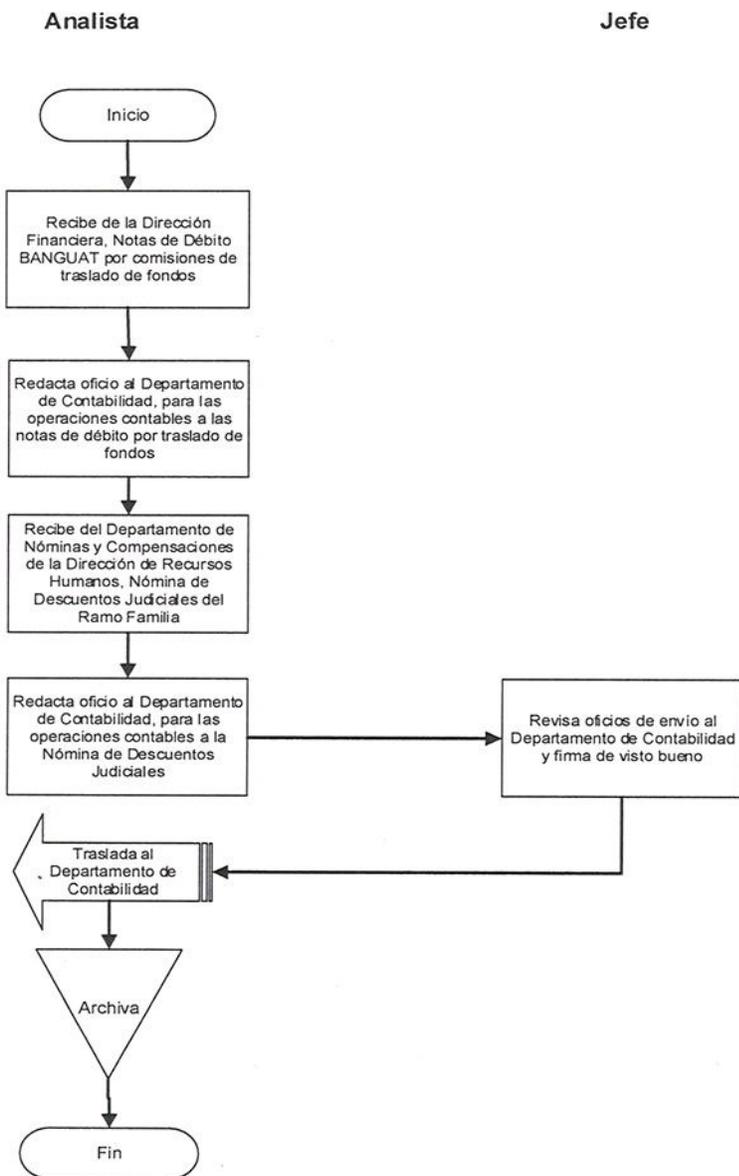
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Envío de Notas de Débito BANGUAT y Nómina de Descuentos

Judiciales del Ramo Familia



## Procedimiento: Traslado de Documentos al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del envío de documentos de años anteriores al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas para el debido resguardo.

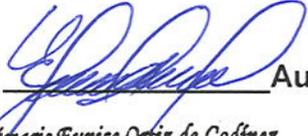
### Normas:

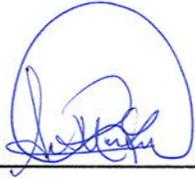
1. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 10 Secretaría General, literal i).
2. Norma de Procedimiento de Recepción de Documentos Varios, que proporciona el Departamento de Archivo General de la Contraloría General de Cuentas.
3. "Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- 4.4.2 Archivo".

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

<b>Traslado de Documentos al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	
Analista	1	Organiza el expediente retirando grapas, clips o ganchos
	2	Coloca número de folio en todas las páginas del expediente
	3	Escanea el expediente para archivo digital (cuando sea útil para consultas)
	4	Completa los datos de las hojas de traslado, en formato establecido por el Archivo General
	5	Embala la documentación previendo las dimensiones de las cajas de archivo
	6	Coordina envío y recepción en el Archivo General
	7	Redacta oficio para traslado adjuntando el formato establecido
Jefe	8	Revisa oficio y firma de visto bueno
Analista	9	Traslada y entrega las cajas conteniendo la documentación, en el Archivo General
	10	Archiva documentos de soporte como constancia de recepción
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 428

**Diagrama de Flujo**

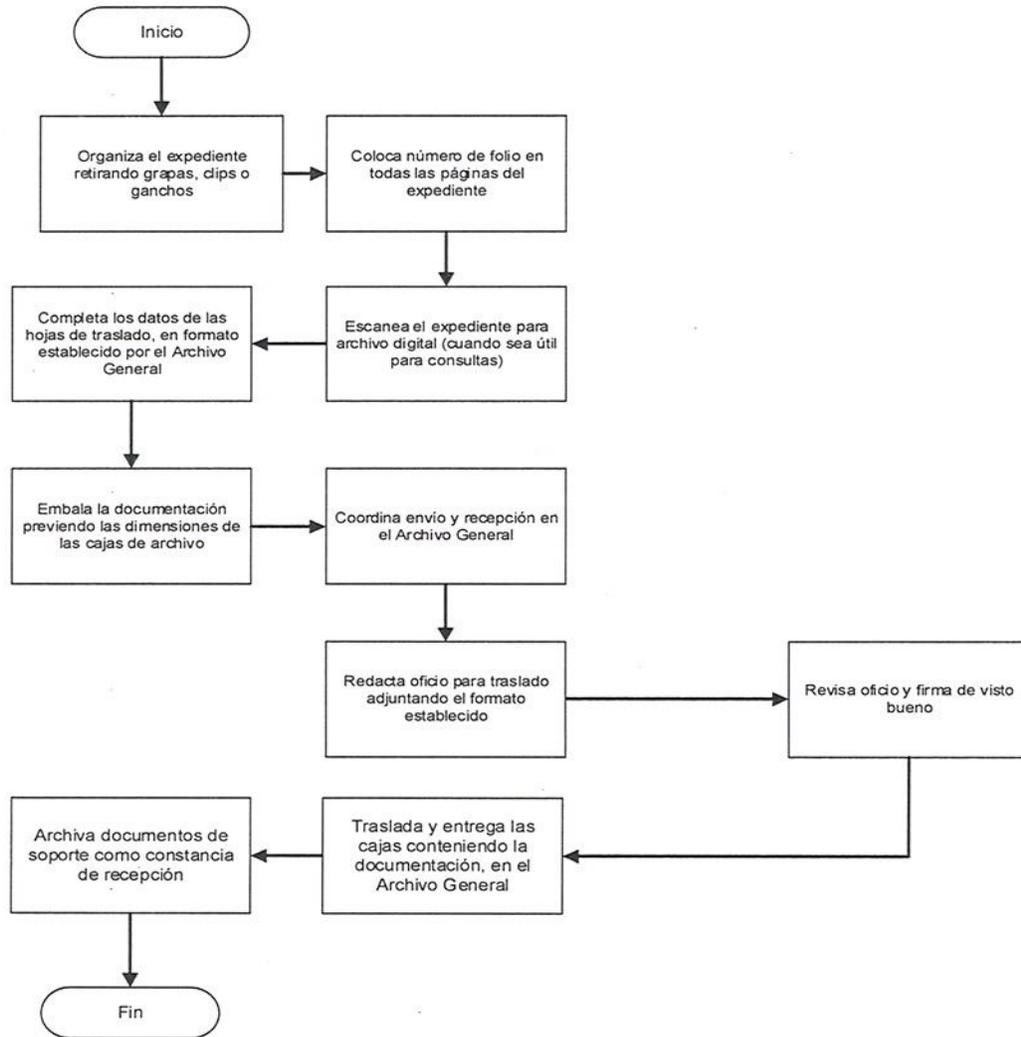
Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Traslado de Documentos al Archivo General de la Contraloría General de Cuentas**

**Analista**

**Jefe**



## Procedimiento: Pago por Medio del Fondo Rotativo

### Objetivo:

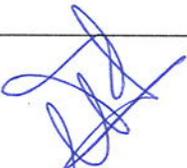
Orientar a las personas responsables de realizar pagos con cheque por medio del Fondo Rotativo Institucional.

### 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 Ministerial Número 6-2012, Ministerio de Finanzas Públicas, acuerda en el artículo 2 Ámbito de Aplicación. "... En el caso de la aplicación de Fondos Rotativos y de Inventario de Activos Fijos, será obligatoria a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para las entidades descentralizadas y autónomas que tengan dicho sistema y su implementación se realizará en forma gradual..."
4. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.

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

<b>Pago por Medio del Fondo Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista del Fondo Rotativo	1	Recibe documentación del Departamento de Presupuesto para pago por medio del Fondo Rotativo
	2	Revisa que la documentación esté completa y verifica si es sujeto de retención de impuesto
	3	Procede a crear la constancia en el Sistema Retenciones Web de ser sujeto a retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- o verifica que se adjunte la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-
	4	Emite el cheque a través del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- ingresando nombre del beneficiario, renglón, cantidad, descripción y valor
	5	Asigna la llave de verificación al cheque, lo anota en el libro de bancos, adjunta el cheque al expediente y lo traslada a la Jefatura
Jefe	6	Revisa cheque, llave, firma de visto bueno y lo regresa al Analista
Analista del Fondo Rotativo	7	Traslada expediente al Departamento de Contabilidad para firma del Revisor y del Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	8	Otorga visto bueno a lo actuado por el revisor y traslada expediente para el trámite de firmas registradas
Receptor/Pagador	9	Recibe expediente con firmas registradas
Fin del Procedimiento		

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

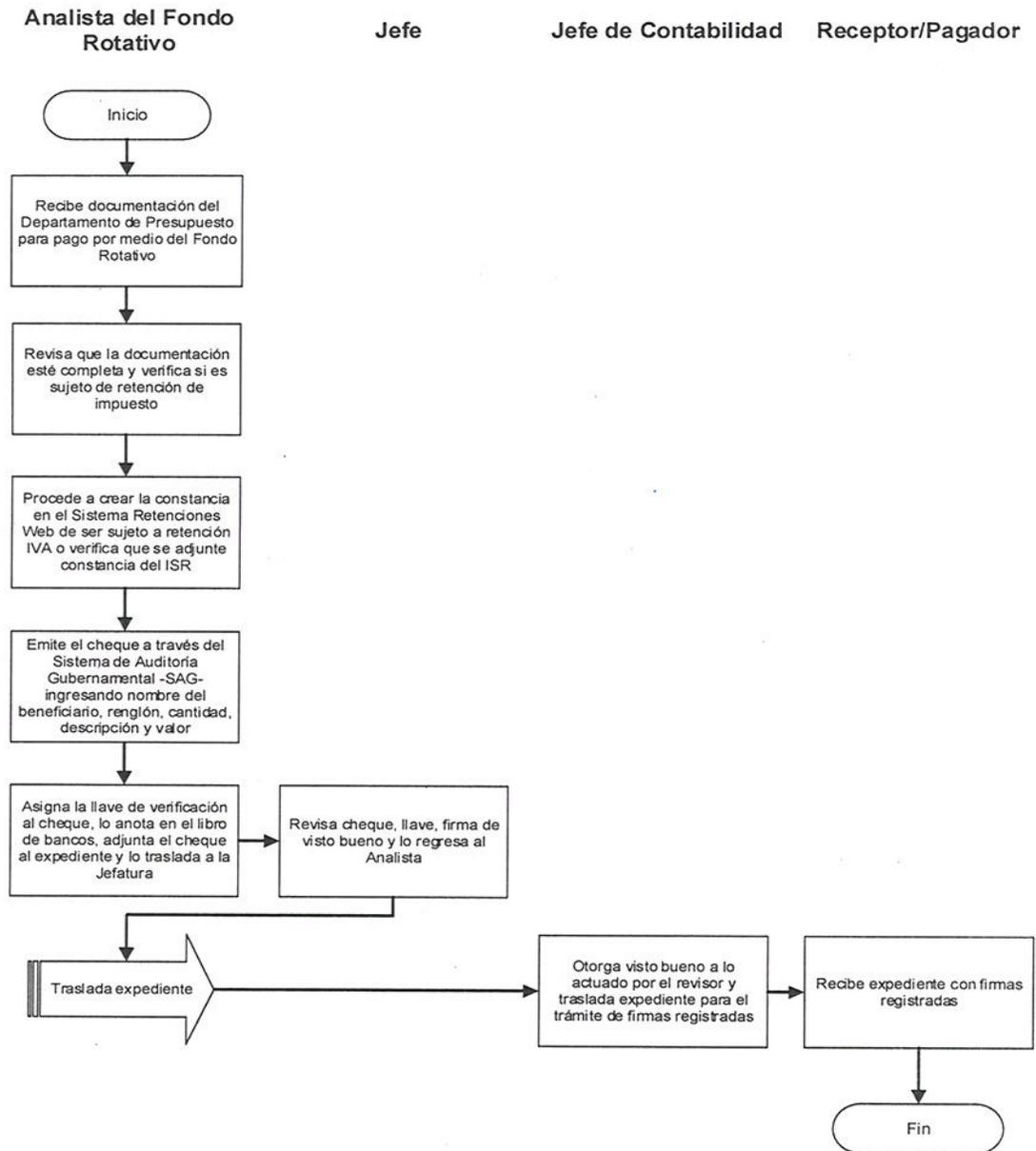
**Revisó:**   
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Pago por Medio del Fondo Rotativo



## Procedimiento: Rendición del Fondo Rotativo

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de rendir los gastos efectuados por el pago de viáticos y proveedores

### Normas:

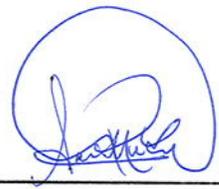
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Acuerdo Ministerial Número 6-2012, Ministerio de Finanzas Públicas, acuerda en el Artículo 2. Ámbito de Aplicación.
4. Instructivo de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa de la Contraloría General de Cuentas.
5. Aplicación de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-. Formulario de Rendición de Fondo Rotativo (FR-03) y Formulario Consolidación de Fondo Rotativo (FR-02).

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

<b>Rendición del Fondo Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Fondo Rotativo	1	Recibe cheques pagados del Receptor/Pagador y listados de viáticos del Analista de Tesorería
	2	Elabora listado de cheques pagados y traslada los listados de viáticos al Departamento de Presupuesto
	3	Recibe del Departamento de Presupuesto los listados de viático con la asignación de producto, subproducto y partida presupuestaria
	4	Ingresa al SICOINDES, en el módulo de Fondo Rotativo, aplicación FR-03 Rendición/Rendición Final, los listados de cheques y los de viáticos ( <b>ver norma 5</b> )
	5	Traslada rendición al Departamento de Contabilidad
	6	Recibe la gestión con el Comprobante Único de Registro -CUR- para pago y reposición al Fondo Rotativo
Fin del Procedimiento		

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

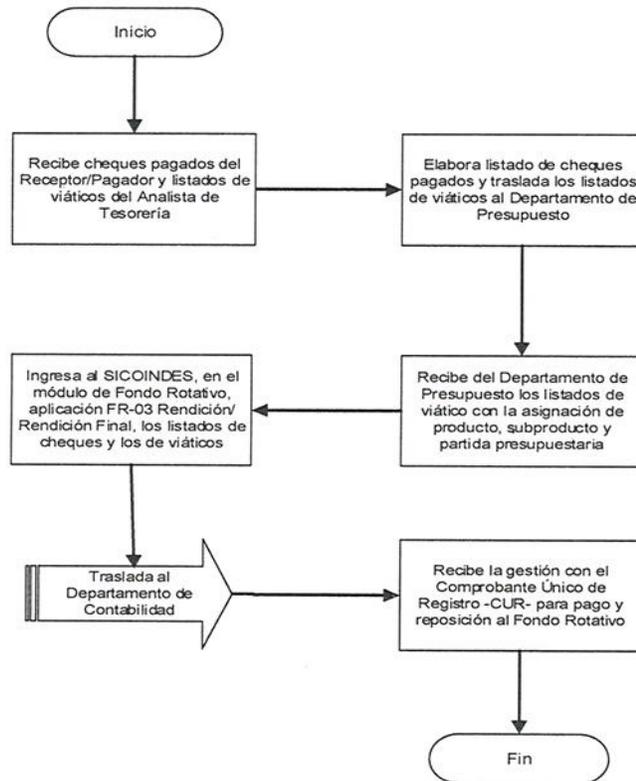
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
Nombre del Procedimiento: Rendición del Fondo Rotativo

Hoja 1 de 1

**Analista del Fondo Rotativo**



**Procedimiento: Reposición de Fondo Rotativo y Reposición a Viáticos y Cajas Chicas**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables de la reposición de fondos pagados por viáticos, cajas chicas y fondo rotativo institucional.

**Normas:**

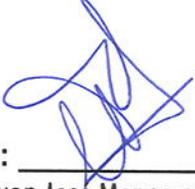
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).

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

<b>Reposición de Fondo Rotativo y Reposición a Viáticos y Cajas Chicas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Fondo Rotativo	1	Recibe de la jefatura del Departamento de Tesorería, reporte y los CUR a reponer al Fondo Rotativo
	2	Imprime reporte 00804314 CUR del Gasto Operaciones de Caja y solicita al Receptor/Pagador, la emisión de Recibo de Ingresos 63-A2
	3	Registra en el libro de bancos el recibo de ingresos 63-A2 por la reposición de fondos recibidos, verifica si hay reposición de fondos para viáticos y cajas chicas
	4	Elabora la transferencia de fondos para acreditar a la cuenta de viáticos y cajas chicas, registra en el libro de bancos y solicita visto bueno
Jefe	5	Revisa transferencia, firma de visto bueno, anota en libro de bancos y requiere firmas registradas
Analista de Fondo Rotativo	6	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	7	Recibe expediente con firmas registradas
	8	Traslada a la Jefatura, archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	9	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista de Fondo Rotativo
Analista de Fondo Rotativo	10	Remite a BANRURAL el archivo cifrado por correo electrónico
	11	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante el banco correspondiente

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

<b>Reposición de Fondo Rotativo y Reposición a Viáticos y Cajas Chicas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria o Analista	12	Devuelve al analista del Fondo Rotativo la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista de Fondo Rotativo	13	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
Fin del Procedimiento		

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

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

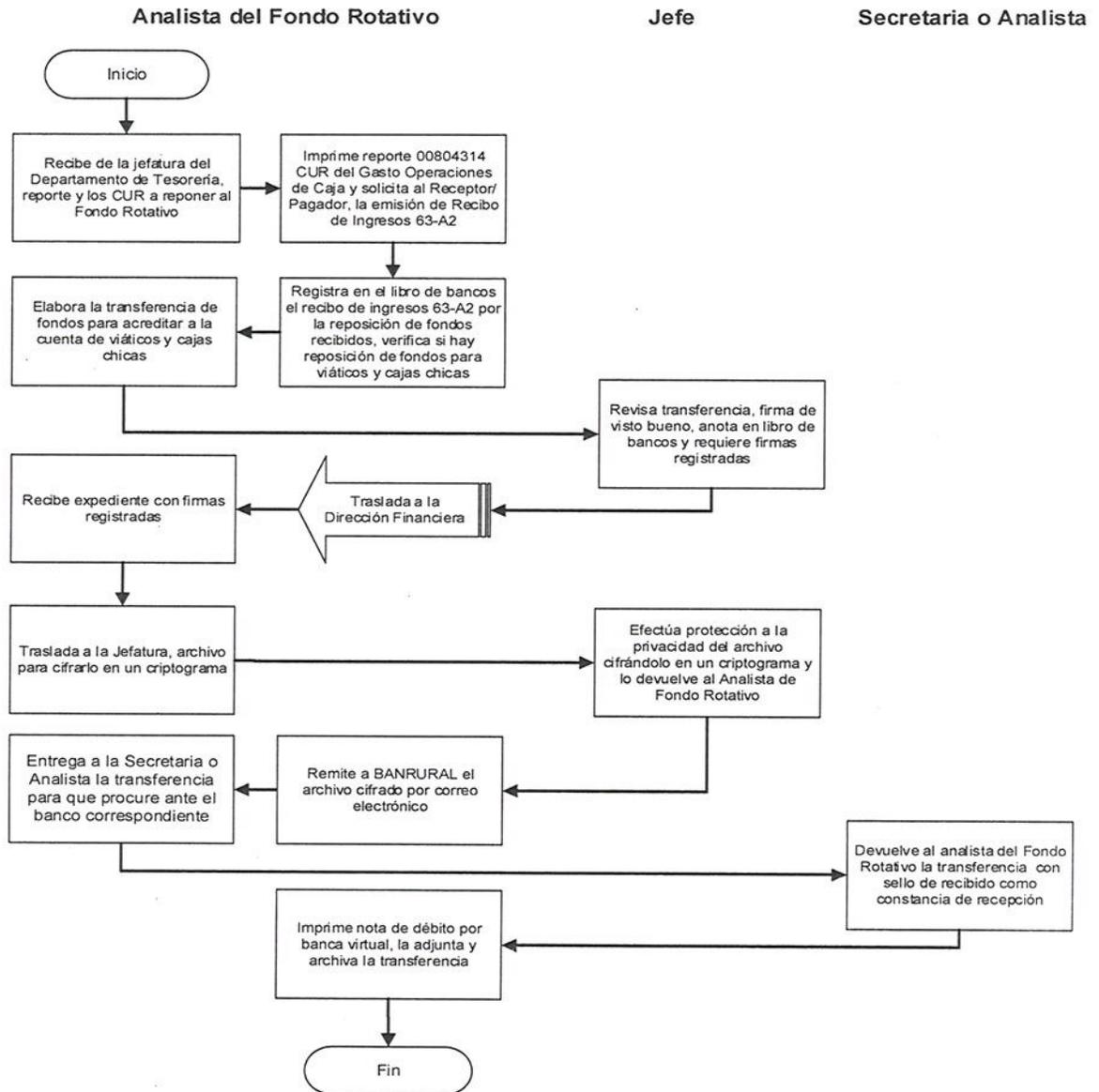
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Reposición de Fondo Rotativo y Reposición a Viáticos y Cajas Chicas**



**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**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del proceso para crear retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR– y su respectivo pago, de los gastos pagados a través del Fondo Rotativo Institucional.

**Normas:**

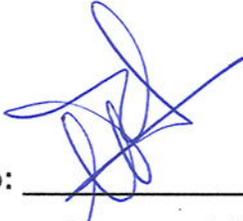
1. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Artículo 47. Agentes de retención.
2. DECLARAGUATE es un sistema por medio del cual los contribuyentes pueden llenar y enviar en línea los formularios para la declaración y el pago de impuestos directamente en el portal WEB de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. BANCASAT es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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

<b>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</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Analista</b>	1	Recibe, de diferentes dependencias administrativas de la CGC, fotocopia de las facturas de proveedores bajo el régimen sujeto a retención de Impuesto Sobre la Renta -ISR- que serán atendidos a través del Fondo Rotativo Institucional
	2	Emite la Constancia de Retención de -ISR- en el Sistema de Retenciones Web
	3	Terminado el mes realiza integración de las retenciones de pago a proveedores que fueron atendidos a través del Fondo Rotativo Institucional
	4	Verifica terminado el mes inmediato anterior; en el Sistema de Retenciones Web, que la cantidad de retenciones como el valor monetario sea igual a la integración realizada
	5	Genera la declaración a través del Formulario 1331 en el Sistema Retenciones Web y se imprime la Boleta DECLARAGUATE SAT-2000 <b>(ver norma 2)</b>
	6	Traslada el expediente a la jefatura
<b>Jefe</b>	7	Revisa la declaración y procede a realizar el pago por la herramienta BANCASAT de BANRURAL, asignando la cuenta a debitar, generando recibo de pago <b>(ver norma 3)</b>

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

<b>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</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	8	Adjunta Nota de Débito, realiza el registro en libro de banco y archiva el expediente
Fin del Procedimiento		

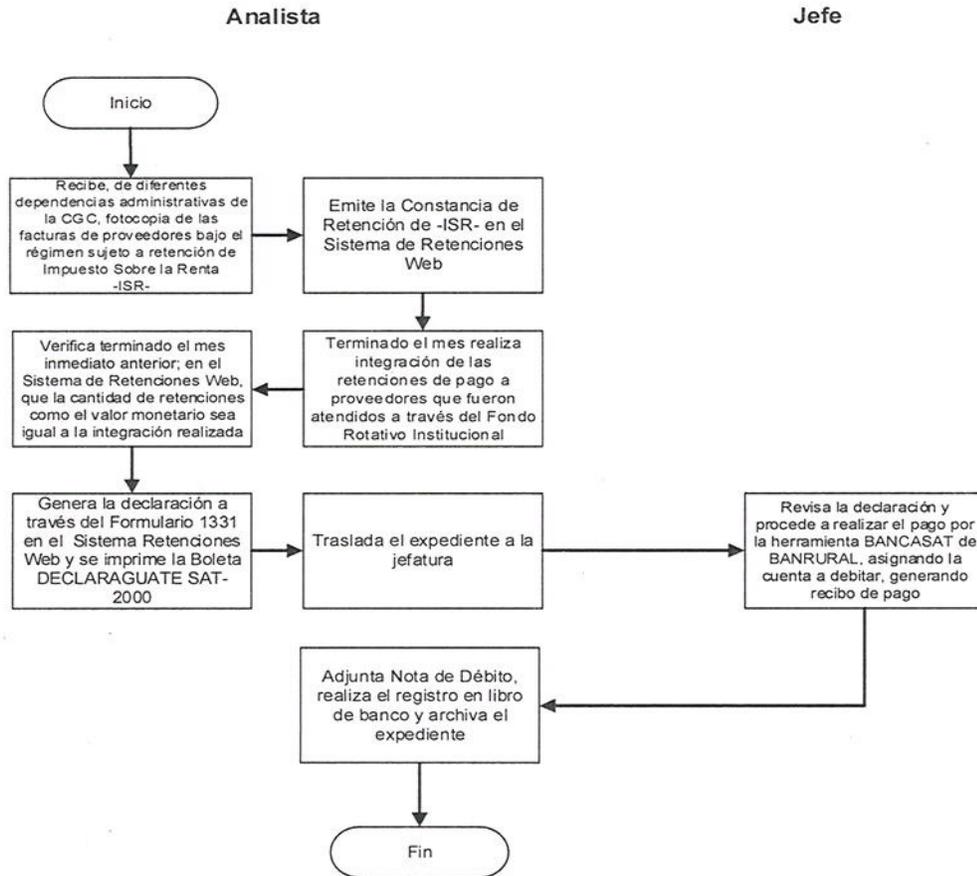
Elaboró:   
**Ing. Juan José Meneses Ruiz**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:   
**Dra. Dánaris 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 Tesorería  
 Hoja 1 de 1  
 Nombre del 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



**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**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del proceso para crear retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR– y el pago respectivo de lo retenido a los contratistas de los renglones de gasto 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, así como del personal permanente de la Contraloría General de Cuentas.

**Normas:**

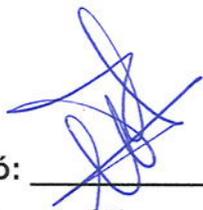
1. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Artículo 47. Agentes de retención.
2. DECLARAGUATE es un sistema por medio del cual los contribuyentes pueden llenar y enviar en línea los formularios para la declaración y el pago de impuestos directamente en el portal WEB de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. BANCASAT es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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

Creación y Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de los Contratistas y Personal Permanente de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Recibe del Departamento de Contabilidad las facturas de honorarios mensuales por servicios técnicos y/o profesionales para registro de los datos
	2	Carga los datos de la hoja electrónica en herramienta RetenISR2 al finalizar el mes
	3	Verifica terminado el mes inmediato anterior; en la Herramienta RetenISR2, que la cantidad de retenciones como el valor monetario sea igual al reporte 00801443-CUR Devengados por Acreedor del SICOINDES, exceptuando las deducciones que corresponden a las creadas a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES- y el Sistema de Retenciones Web
	4	Realiza integración de las retenciones de personal 029 o del subgrupo 18 practicadas por la Dirección de Recursos Humanos y las retenciones correspondientes al personal 011
	5	Llena las casillas de Retenciones sobre actividades lucrativas y Retenciones sobre rentas de trabajo, del formulario SAT-1331 ISR Retenciones en el portal DECLARAGUATE; al completarlo se valida, congela y traslada ( <b>ver norma 2</b> )

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

Creación y Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de los Contratistas y Personal Permanente de la Contraloría General de Cuentas		
Responsable	Paso	Actividad
Jefe	6	Revisa integración y formulario SAT-1331
	7	Rubrica integración y procede a realizar el pago por la herramienta BANCASAT de BANRURAL, asignando la cuenta a debitar, generando recibo de pago y devuelve al Analista la integración y el formulario SAT-1331 (ver norma 3)
Analista	8	Adjunta nota de débito y constancias de retención y devuelve a la Jefatura el formulario SAT 1331 y nota de débito
Jefe	9	Genera instrucción de abono en la aplicación de Acreedores en el SICOINDES, anota en libro de bancos y lo devuelve al Analista
Analista	10	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	11	Recibe expediente de la Dirección Financiera con firmas registradas
Fin del Procedimiento		

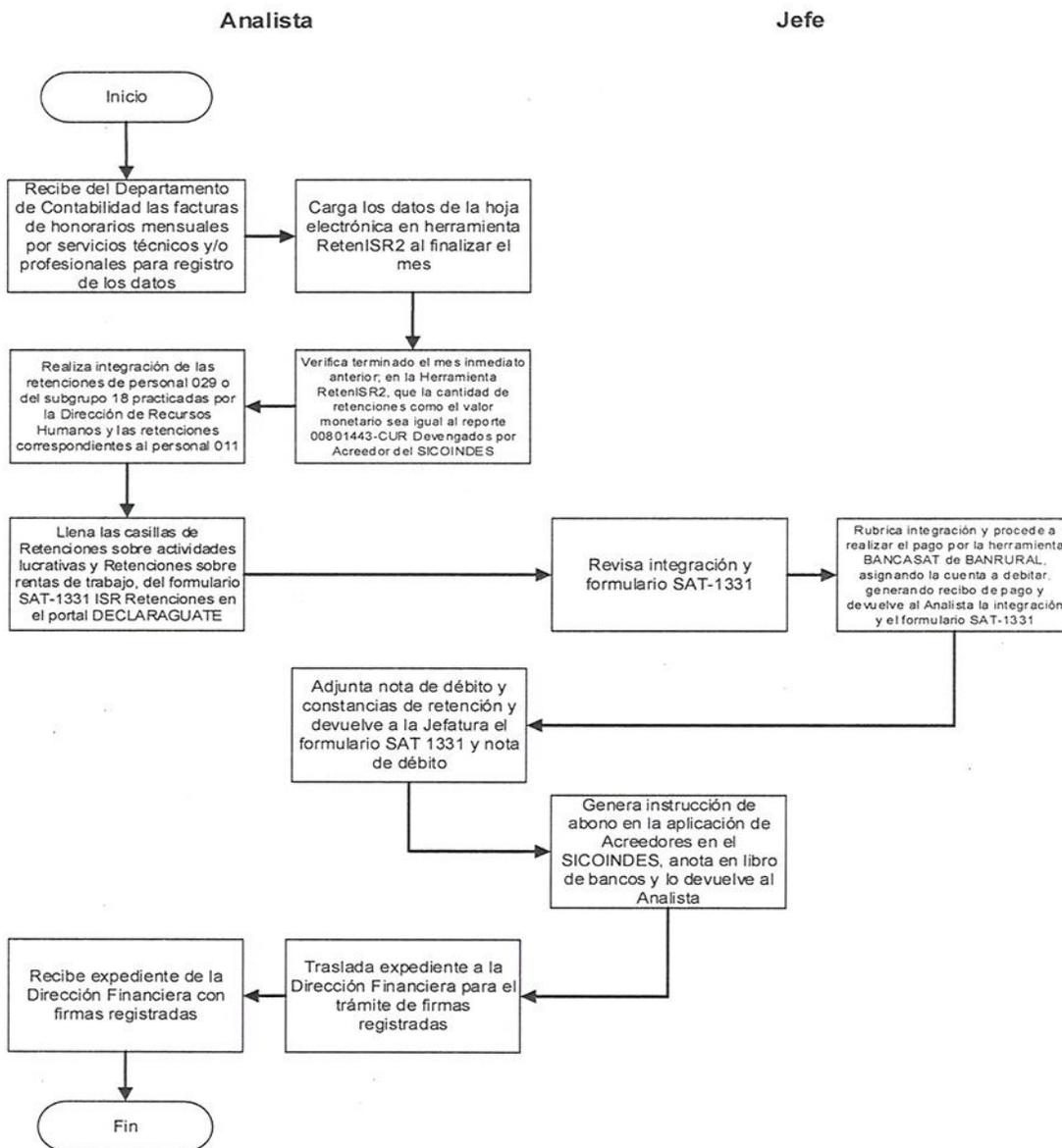
Elaboró:   
Ing. Juan José Meneses Ruiz  
Analista  
Departamento de Desarrollo Organizacional

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 Tesorería  
 Hoja 1 de 1  
 Nombre del 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



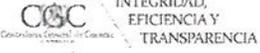
**Procedimiento: Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de las Constancias Generadas a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES– y el Sistema de Retenciones Web**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del proceso para realizar el pago de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- creadas automáticamente a proveedores a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y el Sistema de Retenciones Web.

**Normas:**

1. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Artículo 47. Agentes de retención.
2. DECLARAGUATE es un sistema por medio del cual los contribuyentes pueden llenar y enviar en línea los formularios para la declaración y el pago de impuestos directamente en el portal WEB de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. BANCASAT es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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

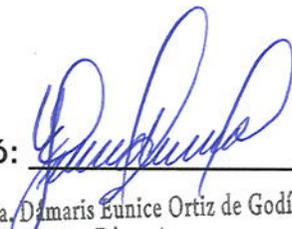
**Pago de la Retención del Impuesto Sobre la Renta –ISR– de las Constancias Generadas a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES- y el Sistema de Retenciones Web**

Responsable	Paso	Actividad
Analista	1	Verifica terminado el mes inmediato anterior; en el Sistema Retenciones Web que la cantidad de retenciones creadas automáticamente por el Sistema Informático de Gestión -SIGES- como el valor monetario, sea igual al reporte 00801443-CUR Devengados por Acreedor, del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- exceptuando los montos que corresponden a Retenciones sobre rentas del trabajo de la nómina del renglón 011 y Retenciones sobre actividades lucrativas que se generan derivado de las nóminas de los contratistas del subgrupo 18 y el renglón 029
	2	Realiza integración de las retenciones de proveedores
	3	Genera la declaración a través del Formulario 1331 en el Sistema Retenciones Web y se imprime la Boleta DECLARAGUATE SAT-2000 ( <b>ver norma 2</b> )
	4	Traslada el expediente a la jefatura
Jefe	5	Revisa la declaración y procede a realizar el pago por la herramienta BANCASAT de BANRURAL, asignando la cuenta a debitar, generando recibo de pago ( <b>ver norma 3</b> )
	6	Genera instrucción de abono en la aplicación de Acreedores en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES–, anota en libro de bancos y devuelve expediente al Analista
Analista	7	Adjunta Nota de Débito y traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas

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

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		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	8	Recibe expediente de la Dirección Financiera con firmas registradas
	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

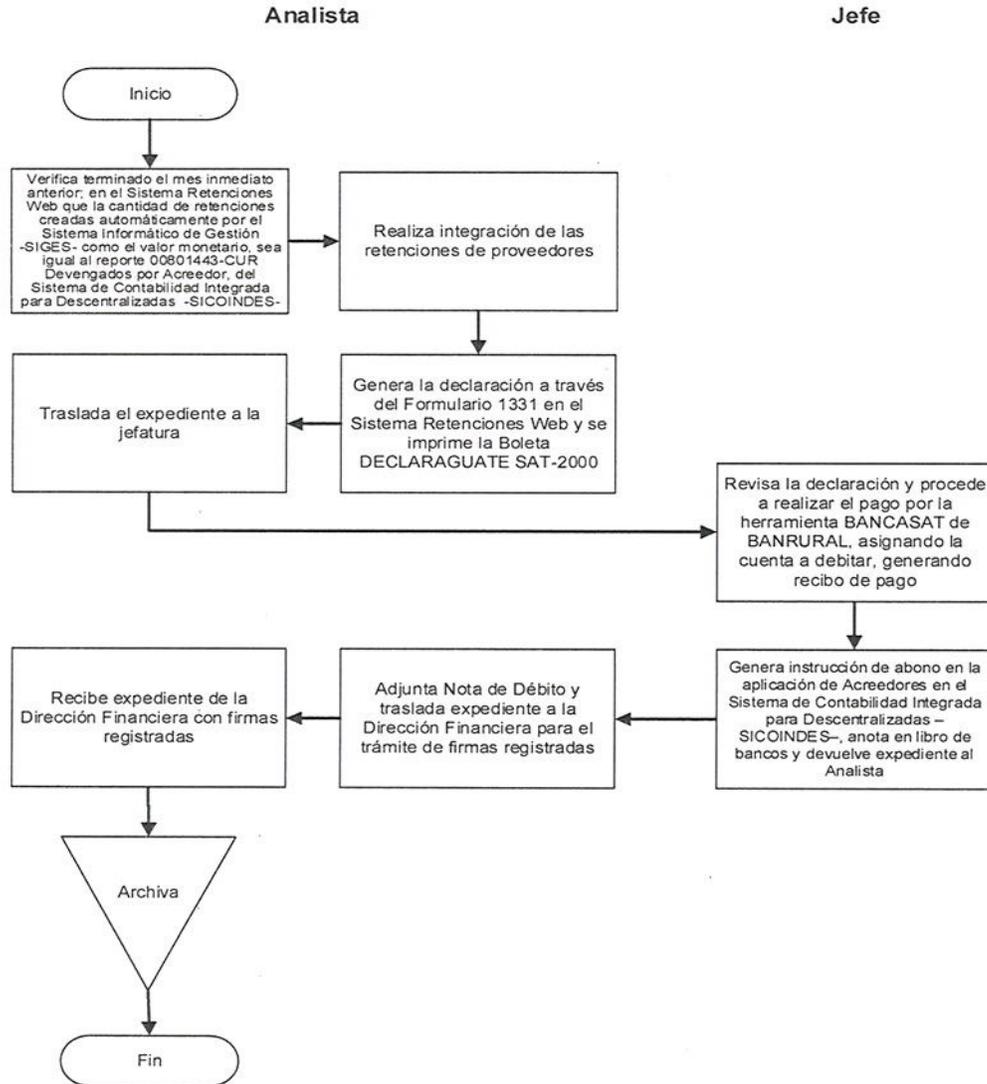
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del 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



## **Procedimiento: Devolución de Reposición de Fondo Rotativo**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del procedimiento para regularizar las operaciones de gasto que se hayan realizado con inconsistencias a través 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, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal f).

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

<b>Devolución de Reposición de Fondo Rotativo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Detecta inconsistencia registrada en Rendición de Fondo Rotativo
Jefe	2	Solicita la devolución de los fondos a la unidad correspondiente
Analista	3	Verifica y registra en Libro de Banco la devolución y solicita recibo de ingresos varios
	4	Elabora transferencia para la devolución de los fondos a la cuenta pagadora
Jefe	5	Verifica y registra en Libro de Banco la devolución
Analista	6	Elabora oficio al Departamento de Contabilidad con la nota de crédito y débito correspondiente para solicitar la regularización
Jefe	7	Solicita al área correspondiente el registro de la rendición con las inconsistencias corregidas
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: \_\_\_\_\_

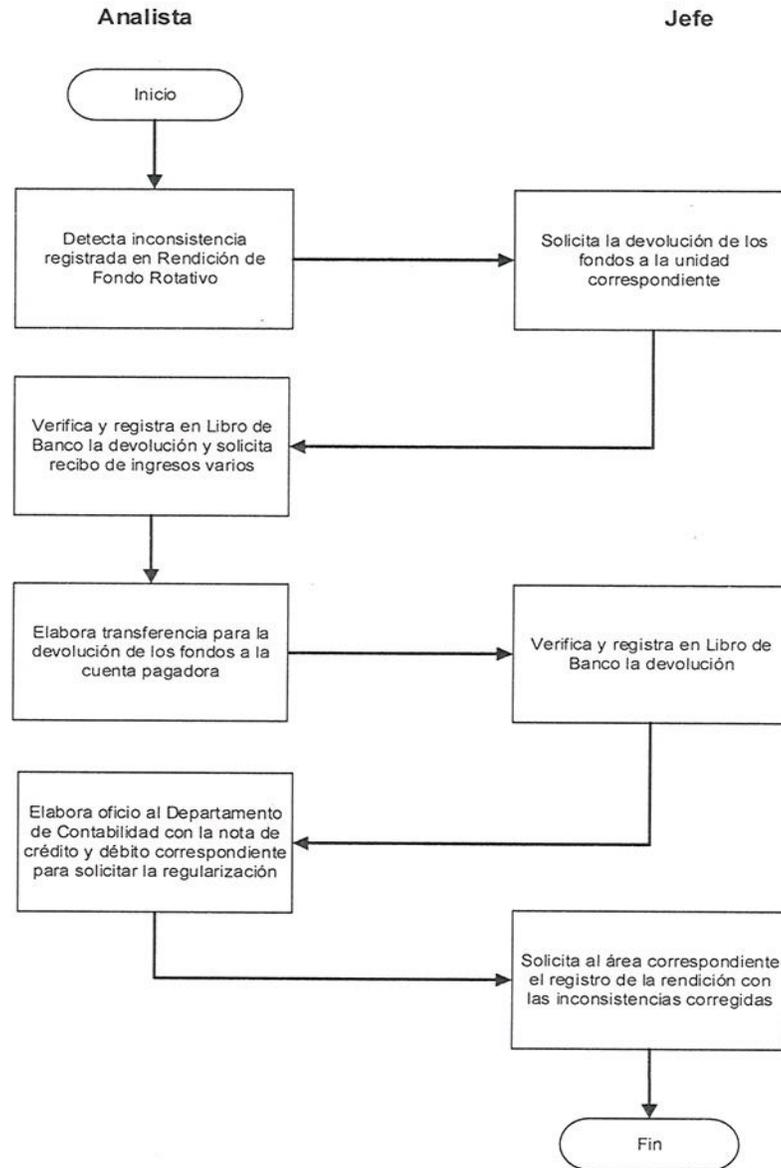
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
DIRECTORA FINANCIERA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Devolución de Reposición de Fondo Rotativo



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

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del proceso para el pago de la retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas:

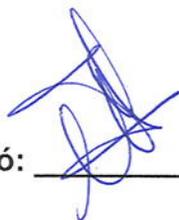
1. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Artículo 48. Pago del impuesto.
2. DECLARAGUATE es un sistema por medio del cual los contribuyentes pueden llenar y enviar en línea los formularios para la declaración y el pago de impuestos directamente en el portal WEB de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3. BANCASAT es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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

<b>Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA–</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	1	Verifica, terminado el mes inmediato anterior; en el Sistema Retenciones Web, que la cantidad de retenciones creadas automáticamente por el Sistema Informático de Gestión -SIGES- como el valor monetario, sea igual al reporte 00801443-CUR Devengados por Acreedor, del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-
	2	Genera la declaración a través del Formulario 2340 en el Sistema Retenciones Web y se imprime la Boleta DECLARAGUATE SAT-2000 ( <b>ver norma 2</b> )
	3	Traslada el expediente a la jefatura
Jefe	4	Revisa la declaración y procede a realizar el pago por la herramienta BANCASAT de BANRURAL, asignando la cuenta a debitar, generando recibo de pago ( <b>ver norma 3</b> )
	5	Genera instrucción de abono en la aplicación de Acreedores en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES–, anota en libro de bancos y devuelve expediente al Analista
Analista	6	Adjunta Nota de Débito y traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas

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

Pago de la Retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA–		
Responsable	Paso	
Analista	7	Recibe expediente de la Dirección Financiera con firmas registradas
	8	Archiva expediente
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

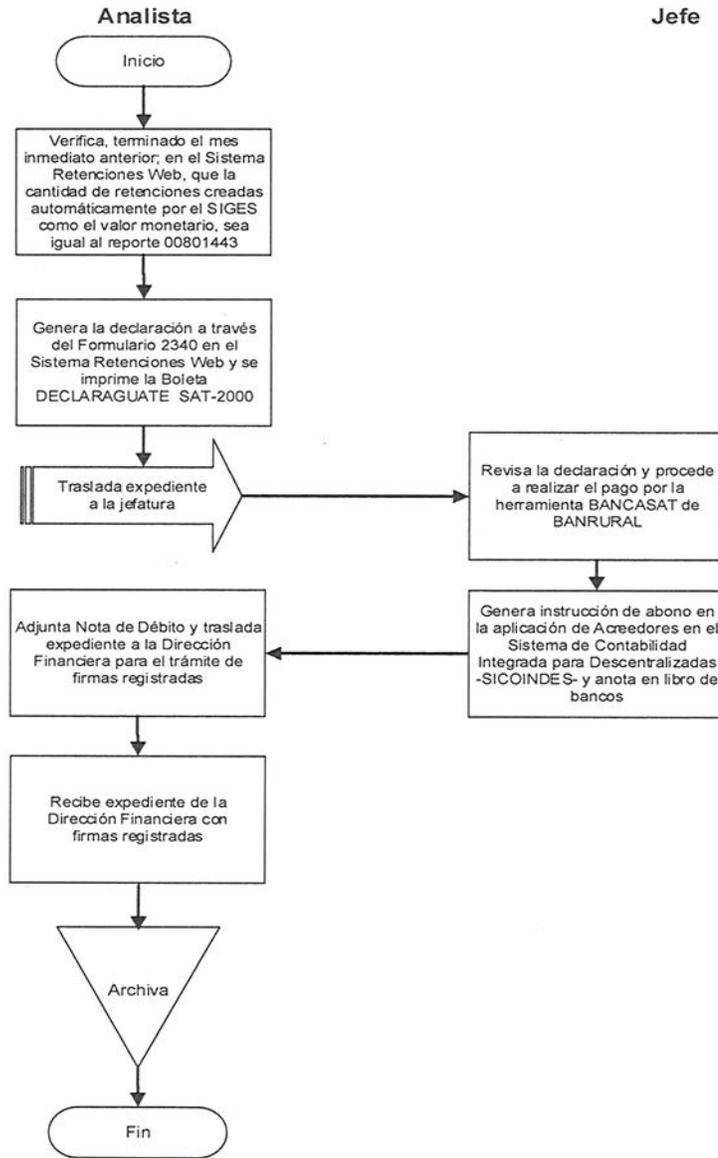
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

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



## Procedimiento: Registro de Donaciones en Efectivo

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables de realizar el registro de las Donaciones en efectivo a favor de la Contraloría General de Cuentas.

### Normas:

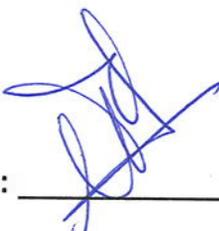
1. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
  - Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias.
  - Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones.
  - Artículo 53. Bis. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.
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, 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 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.

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

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Financiera	1	Instruye al Departamento de Tesorería, aperturar la Cuenta Monetaria en Banco Comercial, misma que servirá para la ejecución de los fondos
Departamento de Tesorería	2	Apertura Cuenta Monetaria en Banco Comercial e informa a Dirección Financiera el número de cuenta
Dirección Financiera	3	Traslada documentación al Departamento de Tesorería para que proceda a tramitar el desembolso a favor de la Contraloría General de Cuentas ante el Ministerio de Finanzas Públicas
Jefe de Tesorería	4	Solicita ante el Ministerio de Finanzas Públicas el traslado de fondos a la Cuenta de Aportes de Gobierno del Banco de Guatemala
Dirección Financiera	5	Traslada e instruye al Departamento de Tesorería para realizar las gestiones correspondientes para emisión de Recibo de Ingresos varios 63-A2
Jefe de Tesorería	6	Verifica en la Cuenta Monetaria el acreditamiento de los fondos
Receptor / Pagador	7	Solicita CUR a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas
	8	Elabora recibo 63-A2 de Aportes de Gobierno
Jefe de Tesorería	9	Revisa recibo y envía para firma de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas

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

<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	10	Recibe el recibo firmado por el Ministerio de Finanzas Públicas
	11	Traslada a través de oficio el recibo 63-A2, CUR y Nota de Crédito al Departamento de Contabilidad para solicitar el Registro del Ingreso
Dirección Financiera	12	Instruye al Departamento de Tesorería que traslade los fondos recibidos en la Cuenta de Aportes de Gobierno del Banco de Guatemala a la Cuenta del Banco Comercial para disponer de los fondos para su ejecución
Departamento de Contabilidad	13	Registra y aprueba los gastos relacionados con la donación de acuerdo con los procedimientos establecidos, según tipo de bien, producto o servicio y traslada al Departamento de Tesorería
Departamento de Tesorería	14	Realiza pago a beneficiarios, proveedores, acreedores u otros
Fin del Procedimiento		

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

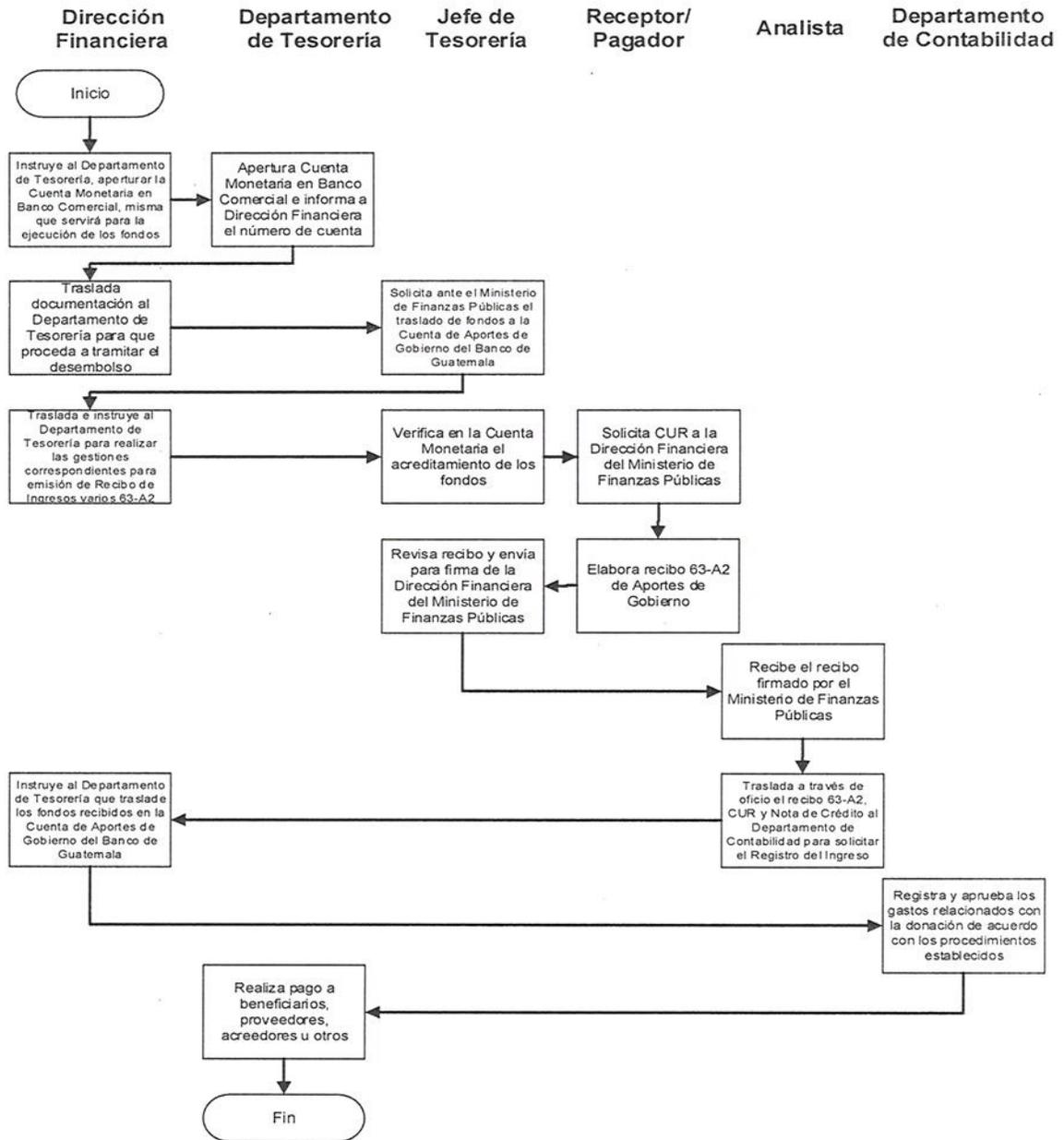
Revisó:   
**Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez**  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: **Registro de Donaciones en Efectivo**

Hoja 1 de 1



## **VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS**

**Procedimiento: Entrega de Formularios para Viáticos al Interior y Exterior del País**

**Objetivo:**

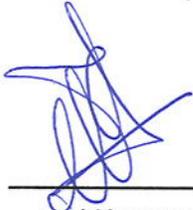
Orientar a las personas responsables de entregar formularios de viáticos a comisionados que realizan actividades fuera de su sede central de trabajo.

**Normas:**

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 7. Acceso y disposición de información.
2. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Finanzas Públicas.

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

<b>Entrega de Formularios para Viáticos al Interior y Exterior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	
Comisionado Dependencias de la CGC	1	Solicita en Ventanilla de Viáticos juego de formularios de viáticos y para el efecto presenta copia del nombramiento <b>(ver norma 2)</b>
Analista de Ventanilla	2	Registra en el libro de control de viáticos: fecha de entrega de formulario, número de formularios, nombre del comisionado, número de nombramiento, fecha del nombramiento, destino de comisión y entrega el juego de Formularios al Comisionado
Comisionado	3	Escribe su nombre completo, firma de recibido y devuelve el libro al Analista
Analista de Ventanilla	4	Entrega juego de Formularios de Viáticos, Viático Anticipo (V-A), Viático Constancia (V-C) y Viático liquidación (V-L) los cuales tienen la misma numeración
	5	Entregará el Formulario Viático exterior (V-E), que sustituye al Viático Constancia (V-C) en caso de solicitar viáticos al exterior, adicional al juego de formularios
Fin del Procedimiento		

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

Revisó:   
**Dra. Damaris Euniob 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 Tesorería

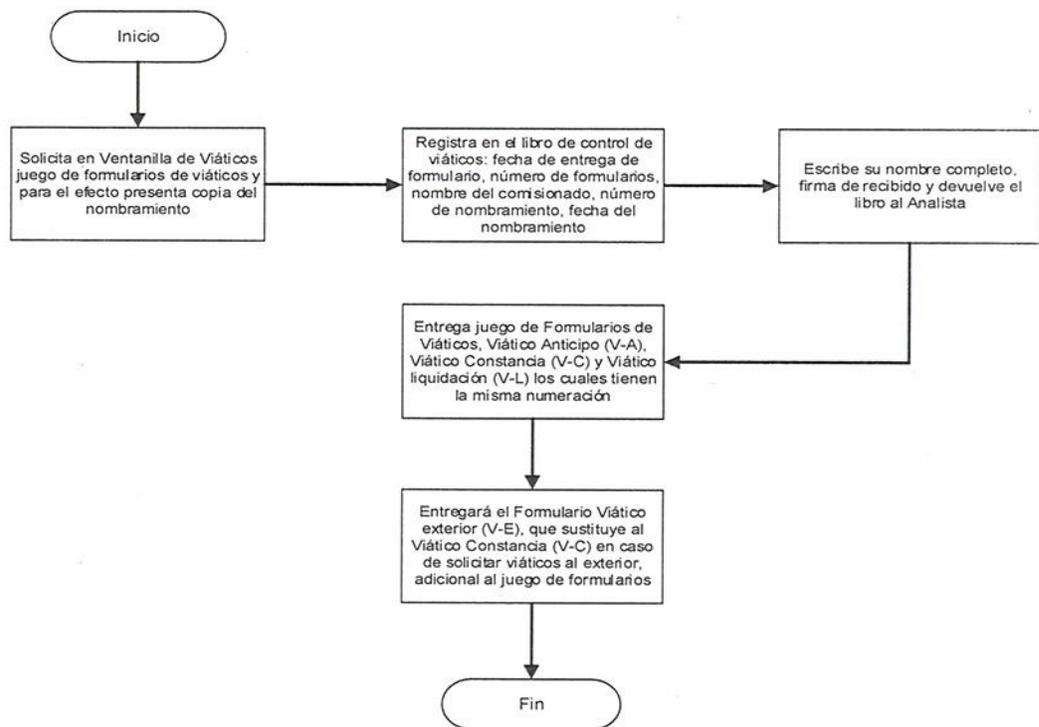
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: **Entrega de Formularios para Viáticos al Interior y Exterior del País**

**Comisionado  
 Dependencias de la CGC**

**Analista de Ventanilla**

**Comisionado**



### **Procedimiento: Pago de Anticipo de Viáticos**

#### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago de 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.

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

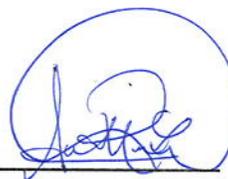
<b>Pago de Anticipo de Viáticos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Comisionado Dependencias de la CGC	1	Presenta en Ventanilla Única de Viáticos, el Viático Anticipo (V-A), debidamente lleno y firmado adjuntando fotocopia de nombramiento(s) de la comisión
Analista de Ventanilla	2	Recibe, revisa y analiza que el formulario se encuentre lleno y firmado, que no contenga borrones y/o tachones, que los cálculos por cuota diaria sean correctos y que el (los) nombramiento(s) esté adjunto ( <b>ver norma 3</b> )
	3	Coloca sello de recibido con fecha, firma y entrega el triplicado al comisionado
	4	Traslada al Analista el Viático Anticipo recibido
Analista	5	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	6	Traslada a la Jefatura la transferencia, adjunto los viáticos anticipo para su visto bueno
Jefe	7	Revisa, firma de visto bueno y devuelve la transferencia al Analista
Analista	8	Traslada la transferencia y viático anticipo al Departamento de Contabilidad para su revisión previo al pago
	9	Recibe la transferencia y los viáticos anticipos firmados y sellados por el Revisor de Contabilidad
	10	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas

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

<b>Pago de Anticipo de Viáticos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	11	Recibe el expediente con firmas registradas
	12	Traslada a la jefatura, archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	13	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	14	Remite por correo electrónico el archivo cifrado a BANRURAL
	15	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	16	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	17	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	18	Adjunta fotocopia de transferencia a cada viático anticipo
	19	Archiva en orden alfabético, los formularios de Viático Anticipo concedidos; conforme el nombre del beneficiario
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 Tesorería

Hoja 1 de 2

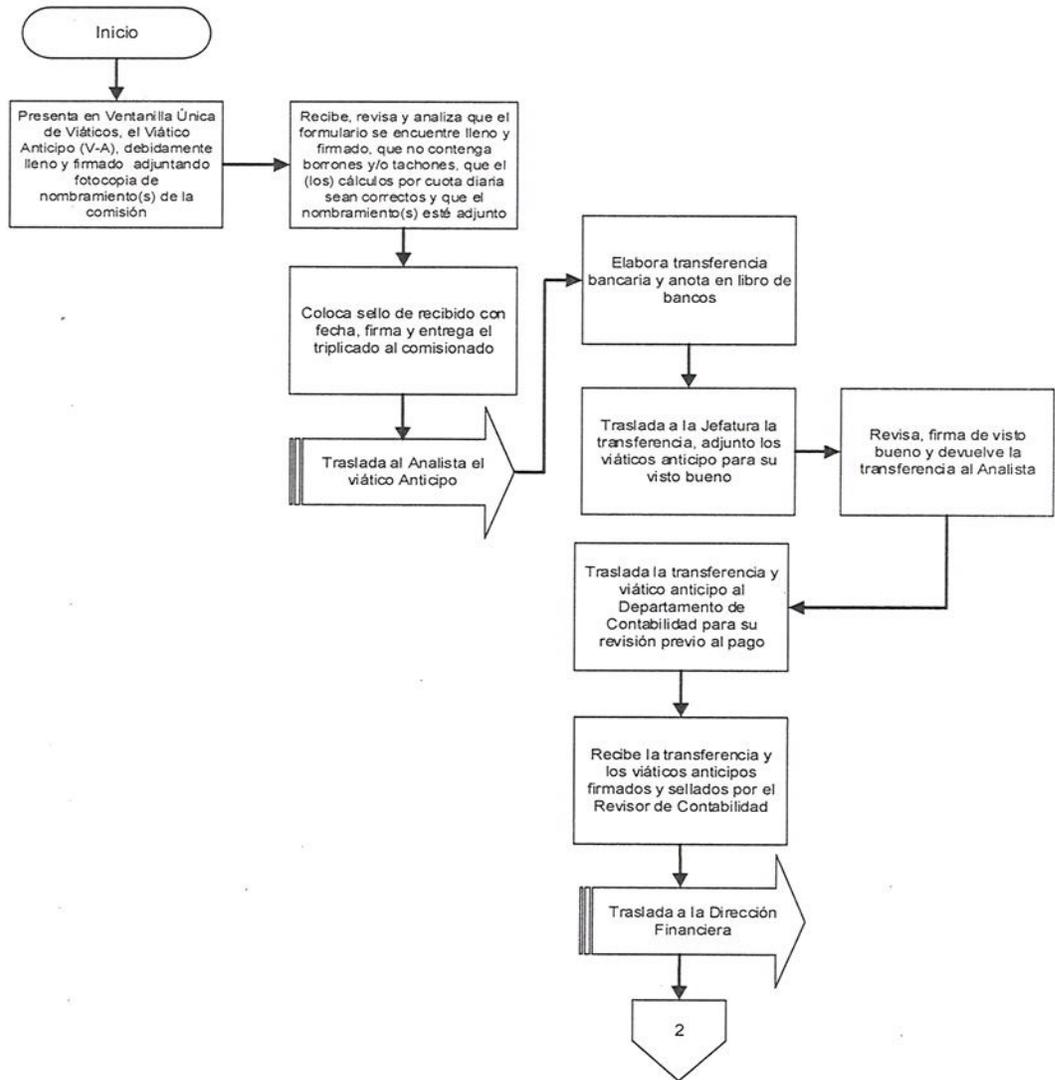
Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Viáticos

**Comisionado**  
 Dependencias de la  
 CGC

**Analista de Ventanilla**

**Analista**

**Jefe**





## **Procedimiento: Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago de Anticipo a los comisionados que realizan actividades fuera del país.

### **Normas:**

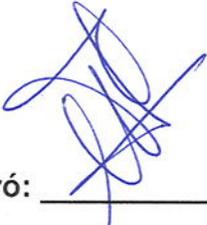
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, 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
  - ✓ Artículo 19. Categorías, Grupos Geográficos y Cuotas Diarias.
4. Decreto Número 94-2000, Ley de Libre Negociación de Divisas.
5. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
6. Normativa emitida por el Despacho Superior.

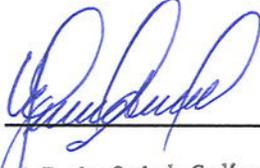
 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Tesorería	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 2

Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria de Dirección Financiera	1	Traslada oficio para tramitar viáticos al exterior y copia de nombramiento(s)
Jefe	2	Realiza cálculo de montos a otorgar con base a la Región que visitará el comisionado ( <b>ver norma 3</b> )
Analista	3	Elabora la clave y redacta el oficio al BANGUAT para la compra de divisas, lo envía a la jefatura para revisión y visto bueno
Jefe	4	Revisa transferencia, anota en libro de bancos y traslada
Analista	5	Recibe el expediente y traslada a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	6	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANGUAT
Secretaria o Analista	7	Recibe y traslada la transferencia a la institución bancaria, obtiene las divisas y las entrega en la jefatura del Departamento de Tesorería
Analista	8	Llena el formulario Viático Anticipo con base al monto en quetzales por la compra de las divisas
	9	Contacta a la persona comisionada para que se presente en la Ventanilla de Viáticos a firmar el libro de control de viáticos por el juego de formularios y la obtención de firmas del Viático Anticipo
Jefe	10	Recibe formulario de Viático Anticipo firmado y procede con la entrega de divisas
	11	Traslada al Analista el Viático Anticipo firmado

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

<b>Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	
Analista	12	Archiva el formulario firmado del Viático Anticipo V-A
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

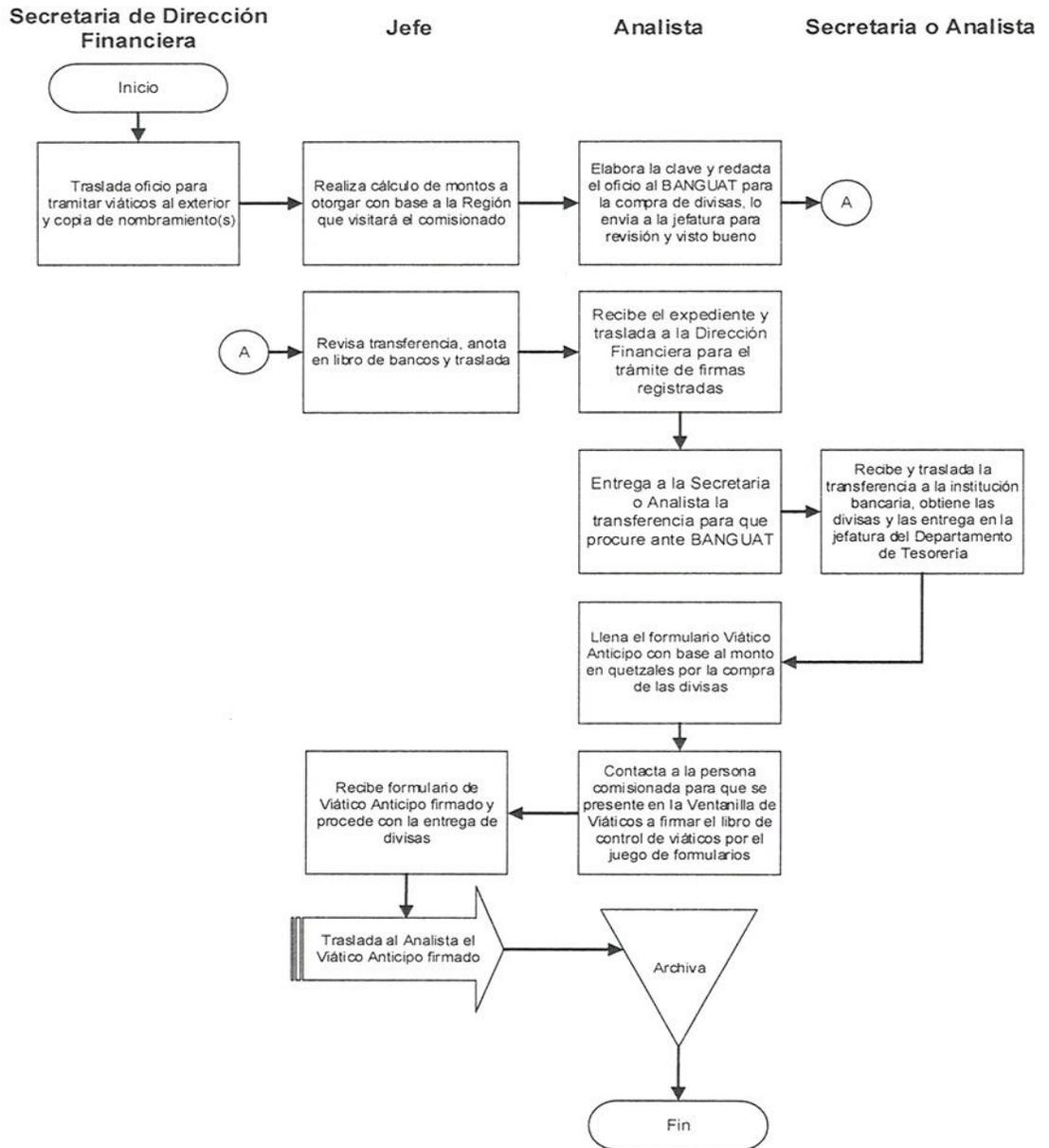
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior



## **Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Interior del País**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del proceso de pago de liquidación de viáticos que únicamente incluye facturas del interior del país.

### **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.

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

<b>Liquidación de Viáticos al Interior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Comisionado Dependencias de la CGC	1	Presenta en Ventanilla la liquidación de viáticos adjuntando la siguiente documentación: Viático Liquidación, Viático Anticipo, Viático Constancia, cuadro de gastos diarios, facturas, planilla de comprobación de gastos, informe de comisión y fotocopia de nombramiento(s) <b>(ver norma 3)</b>
Analista de Ventanilla	2	Verifica que la liquidación se presente en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse terminado la comisión, como lo establece el Artículo 9 del Reglamento de Viáticos; si este plazo se excede, no procede recibir la liquidación <b>(ver norma 3)</b>
	3	Verifica y analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios. En el caso que el comisionado haya solicitado Viático Anticipo se adjunta a la liquidación lo mismo que el Viático Constancia
	4	Indica al comisionado los documentos que debe corregir en caso de que existan inconsistencias al momento de la presentación de la Liquidación de Viáticos
	5	Traslada la Liquidación al Departamento de Contabilidad
	6	Recibe y separa los Viáticos firmados y sellados de los que tienen boleta de rechazo
	7	Contacta al comisionado para que atienda y corrija el rechazo, para las liquidaciones que lo requieren

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

<b>Liquidación de Viáticos al Interior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Ventanilla	8	Entrega al Comisionado expediente con boleta de rechazo para corregir inconsistencias
	9	Verifica las correcciones y que se encuentre dentro de los cinco (5) días hábiles para su corrección y recibe los documentos
	10	Traslada los viáticos firmados y sellados a la Dirección Financiera para obtención de la autorización del Subcontralor Administrativo
Secretaria de Dirección Financiera	11	Traslada al Departamento de Tesorería los documentos autorizados por el Subcontralor Administrativo para proceder con el trámite de pago o rendición (Para el caso de rendición continúa en el paso 26)
Analista	12	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	13	Traslada a la jefatura la transferencia, adjunto las liquidaciones para su visto bueno
Jefe	14	Revisa, firma de visto bueno y devuelve al Analista la transferencia
Analista	15	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	16	Recibe el expediente con firmas registradas
	17	Traslada a la jefatura, archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	18	Recibe y efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista

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

<b>Liquidación de Viáticos al Interior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	19	Remite a BANRURAL el archivo cifrado por correo electrónico
	20	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	21	Recibe y devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	22	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	23	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de viáticos a cada Comisionado
	24	Registra en hoja electrónica los viáticos pagados
	25	Registra cada uno de los viáticos pagados ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, en el módulo de Tesorería, liquidación de viáticos; llena las casillas con número de formulario, selecciona empleado, luego selecciona puesto, selecciona tipo de auditoría, número de días, valor pagado y tipo de gasto
	26	Produce lista de liquidaciones para solicitar la reposición del gasto
	27	Entrega listado con los viáticos pagados y envía archivo de hoja electrónica del listado, al Encargado del Fondo Rotativo
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**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

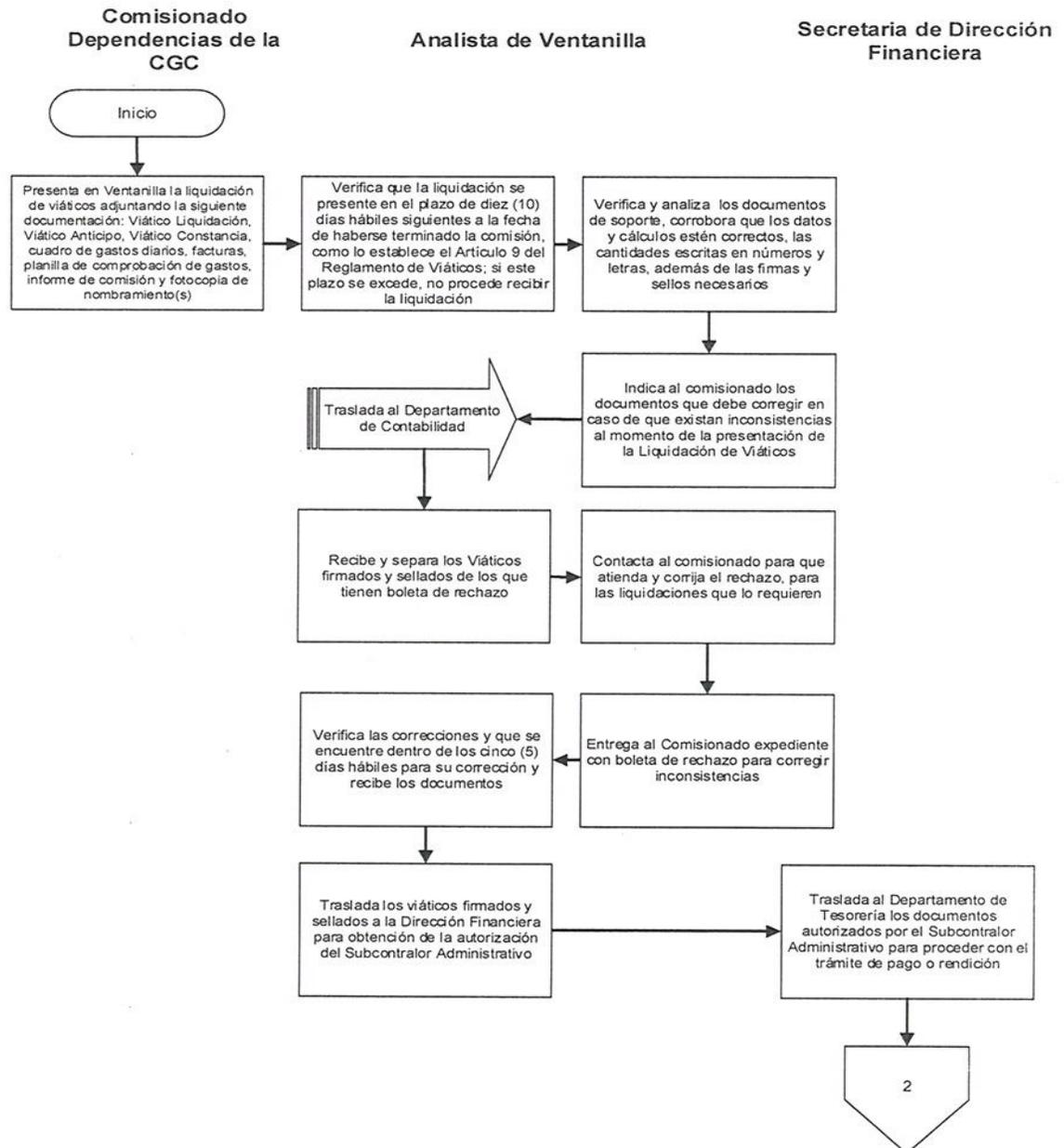
**Autorizó:**   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 2

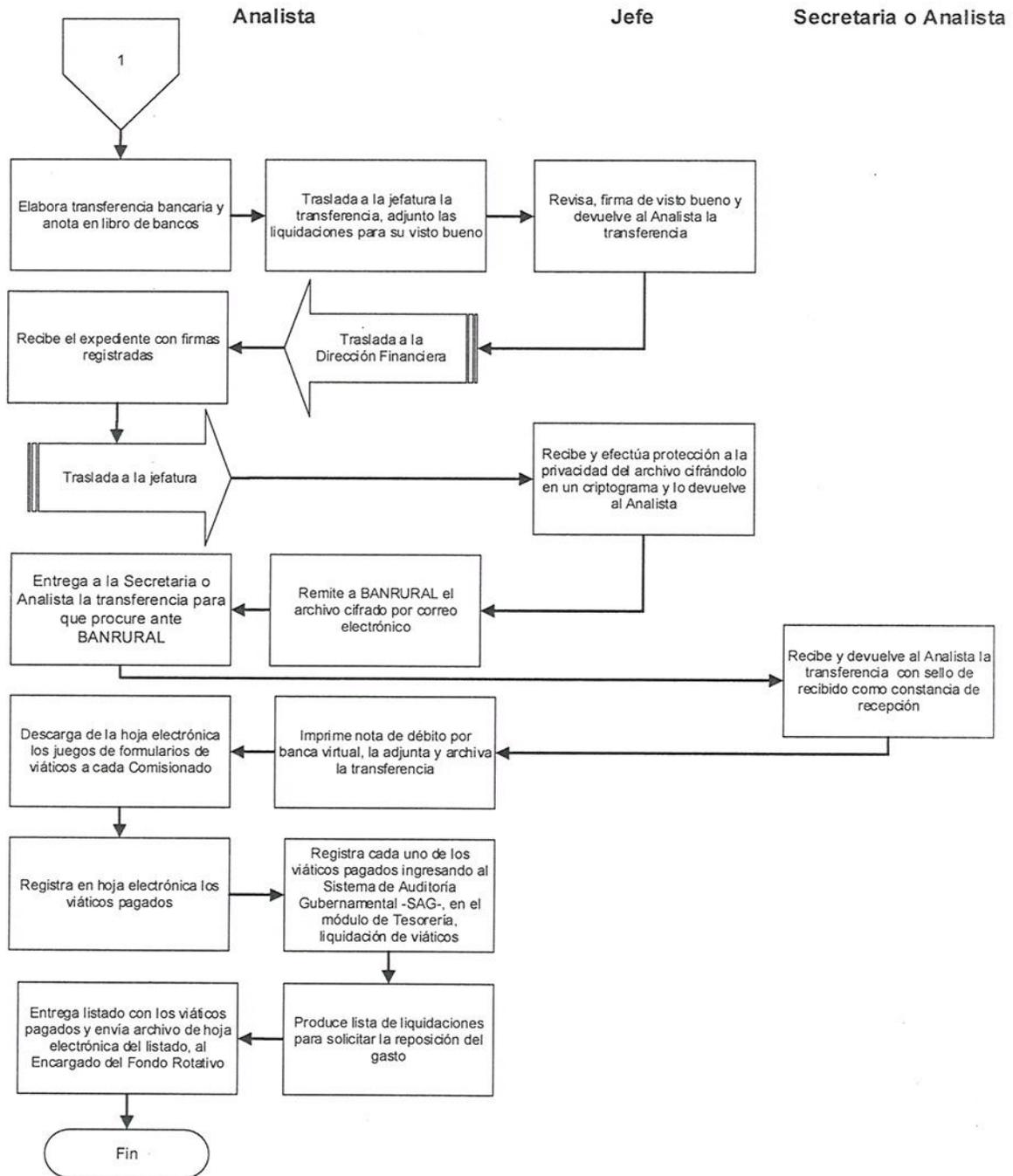
Nombre del Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Interior del País



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: **Liquidación de Viáticos al Interior del País**



## Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del proceso de pago de liquidación de viáticos en el interior del país, que incluye facturas por alimentación y hospedaje y cobro por kilómetro recorrido o gastos conexos.

### 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.
  - El artículo 16 establece que el comisionado no podrá excederse del tiempo de duración de más de treinta (30) días calendario, por lo cual en este procedimiento se tiene contemplado el cobro de viáticos (alimentación y hospedaje) y asignación por kilómetro recorrido o gastos conexos.
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.



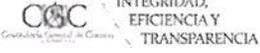
Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 1 de 3</b>

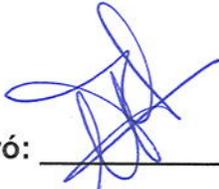
Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos		
Responsable	Paso	Actividad
Comisionado dependencias de la CGC	1	Presenta en Ventanilla la liquidación de viáticos adjuntando la siguiente documentación: Viático Liquidación, Viático Anticipo, Viático Constancia, cuadro de gastos diarios, facturas, planilla de comprobación de gastos, oficio de solicitud de vehículo, constancia de vehículos en la institución, oficio de autorización de kilometraje, bitácoras para vehículos particulares, fotocopia de la tarjeta de circulación, informe de comisión y fotocopia de nombramiento(s)
	2	Verifica que la liquidación se presente en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse terminado la comisión, como lo establece el Artículo 9 del Reglamento de Viáticos; si este plazo se excede, no procede recibir la liquidación ( <b>ver norma 3</b> )
Analista de Ventanilla	3	Analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios. En el caso que el comisionado haya solicitado viático anticipo se adjunta a la liquidación lo mismo que el Viático Constancia
	4	Indica al Comisionado los documentos que debe corregir en caso de que existan inconsistencias al momento de la presentación de la Liquidación de Viáticos
	5	Traslada la liquidación al Departamento de Contabilidad
Analista	6	Recibe y separa los viáticos firmados y sellados de los que tienen boleta de rechazo
	7	Contacta al Comisionado para que atienda y corrija el rechazo, para las liquidaciones que lo requieren
	8	Entrega al Comisionado expediente con boleta de rechazo para corregir inconsistencias

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	9	Verifica las correcciones y que se encuentre dentro de los cinco (5) días hábiles para su corrección y recibe los documentos
	10	Traslada los viáticos firmados y sellados a la Dirección Financiera para obtención de la autorización del Subcontralor Administrativo
Secretaria de Dirección Financiera	11	Recibe y traslada documentos autorizados por el Subcontralor Administrativo para proceder con el trámite de pago o rendición (Para trámite de pago sigue paso 12, en el caso de rendición, continúa en paso 26)
Analista	12	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	13	Traslada a la Jefatura la transferencia, adjunto las liquidaciones para su visto bueno
Jefe	14	Revisa, firma de visto bueno y devuelve al Analista la transferencia
Analista	15	Recibe y traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	16	Recibe el expediente con firmas registradas
	17	Traslada a la jefatura archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	18	Recibe y efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	19	Remite a BANRURAL el archivo cifrado por correo electrónico
	20	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL

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

Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria o Analista	21	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	22	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	23	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de viáticos a cada comisionado
	24	Registra en hoja electrónica los viáticos pagados
	25	Registra cada uno de los viáticos pagados ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, en el módulo de Tesorería, liquidación de viáticos; llena las casillas con número de formulario, selecciona empleado, luego selecciona puesto, selecciona tipo de auditoría, número de días, valor pagado y tipo de gasto
	26	Produce lista de liquidaciones para solicitar la reposición del gasto
	27	Entrega listado con los viáticos pagados y envía archivo de hoja electrónica del listado, al Encargado del Fondo Rotativo
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 Tesorería

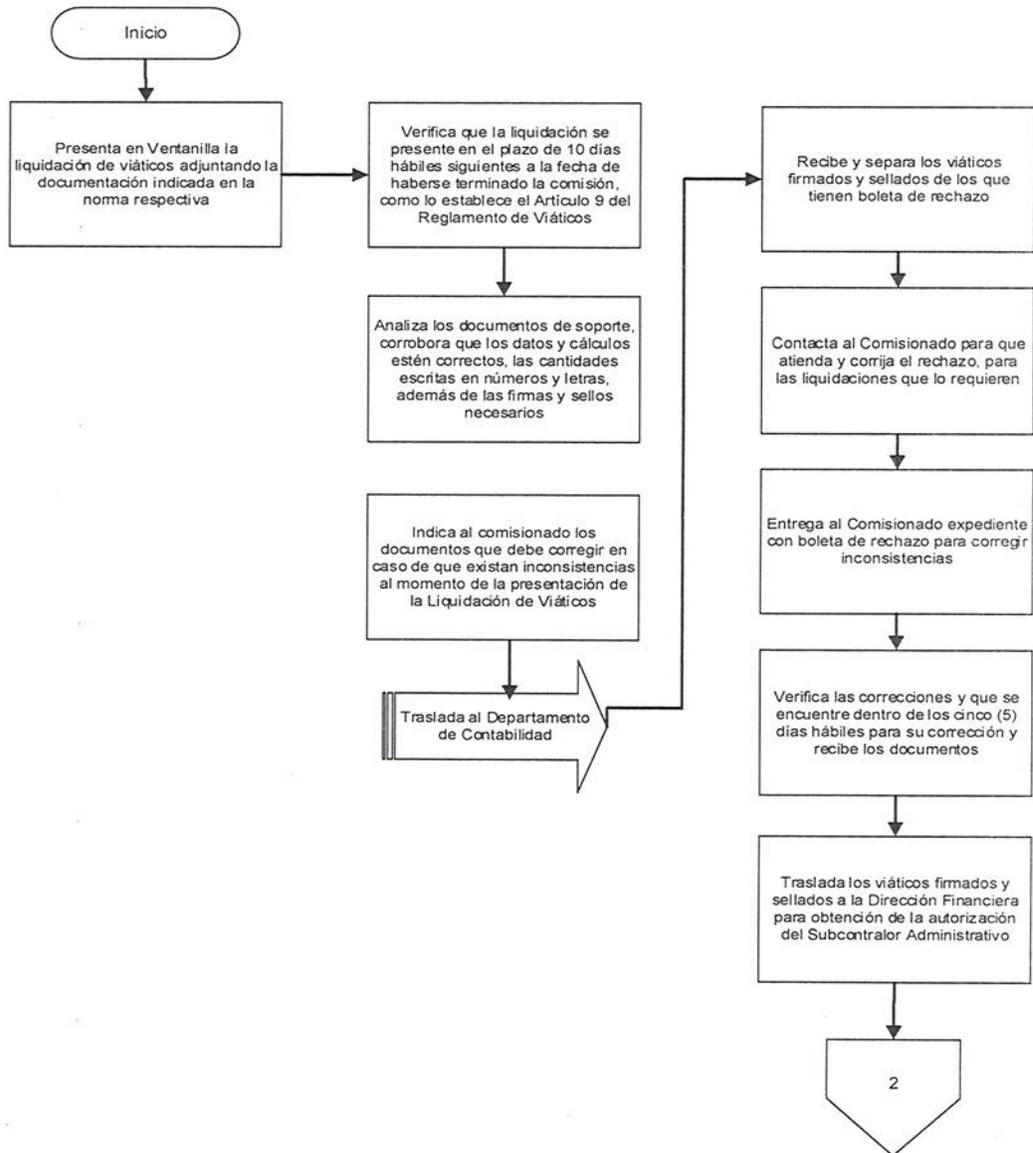
Hoja 1 de 3

Nombre del Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos

**Comisionado Dependencias de la CGC**

**Analista de Ventanilla**

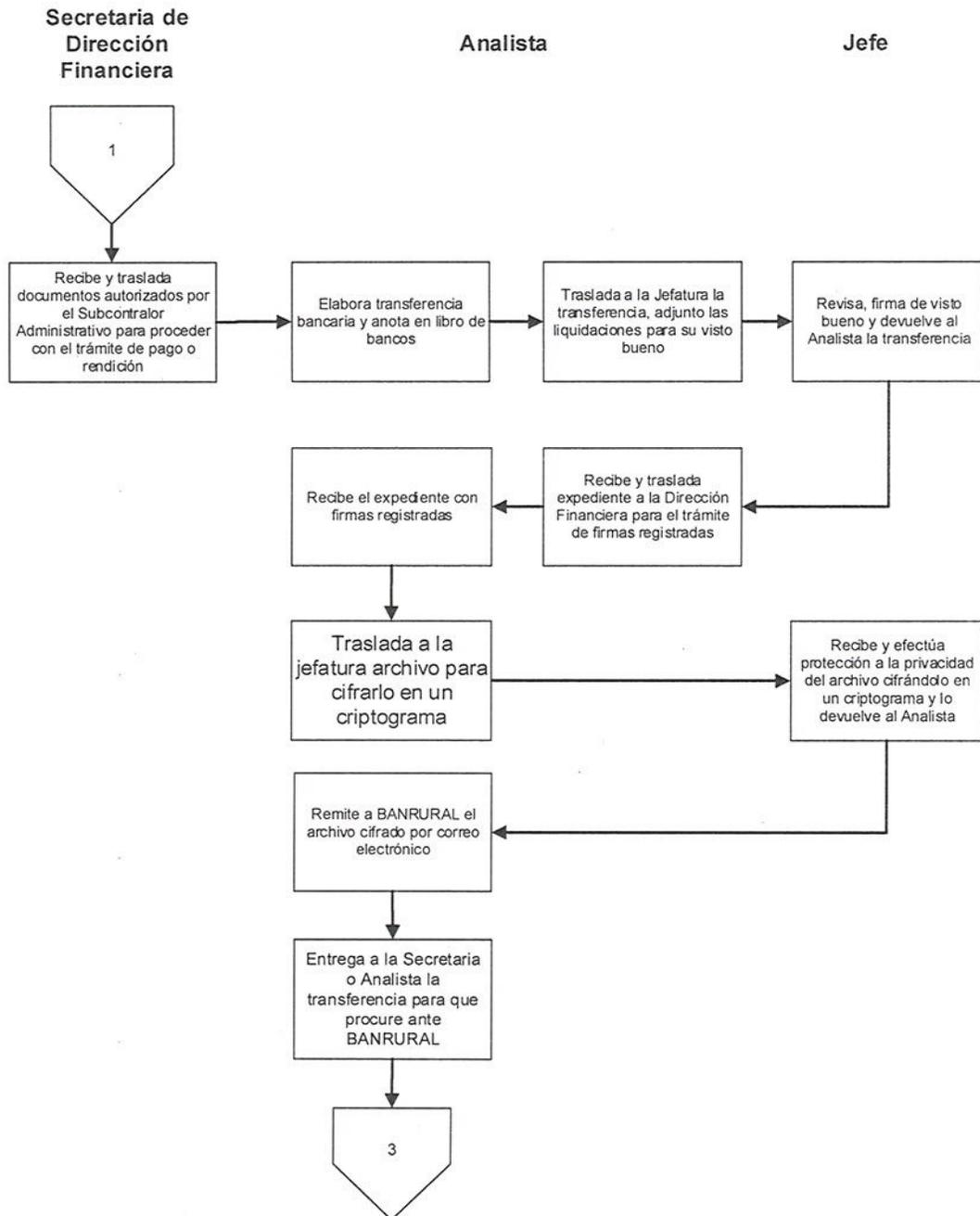
**Analista**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 2 de 3

Nombre del Procedimiento: **Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos**



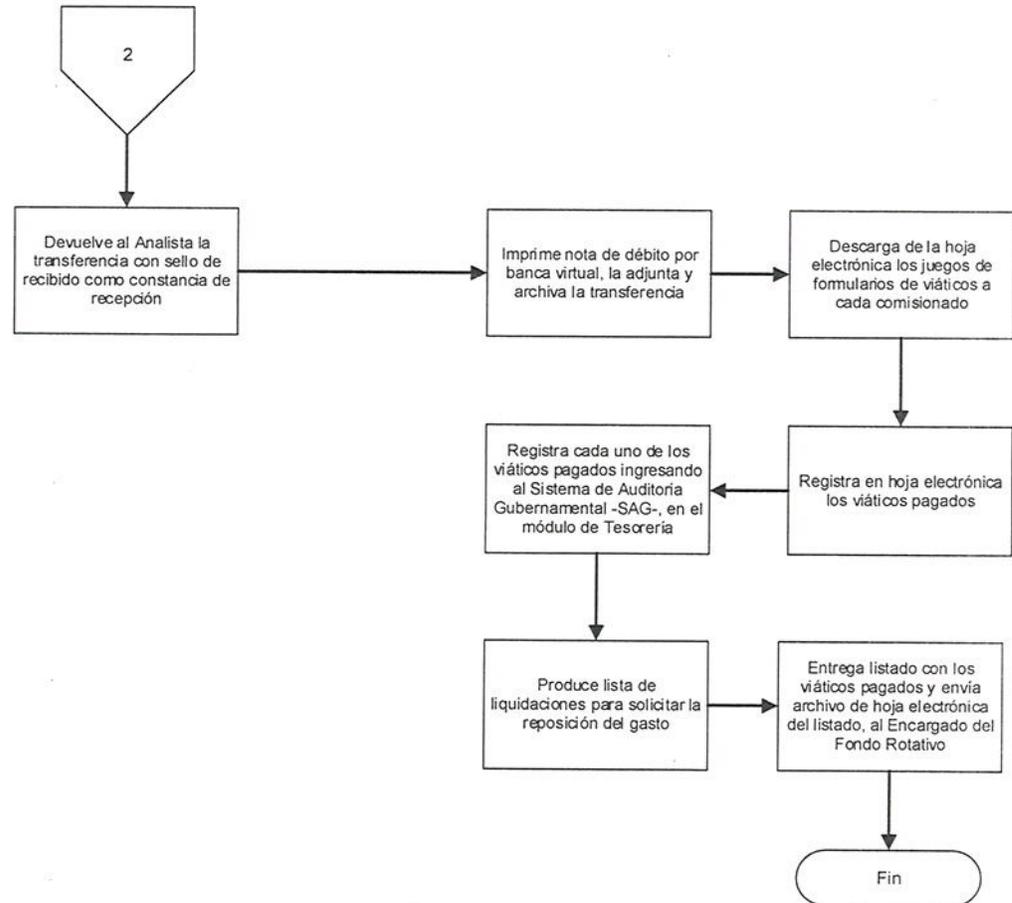
Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 3 de 3

Nombre del Procedimiento: **Liquidación de Viáticos al Interior del País con Pago de Asignación por Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos**

Secretaria o Analista

Analista



## Procedimiento: Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del proceso de pago por kilómetro recorrido o gastos conexos por viáticos en el interior del país.

### 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.
  - El artículo 17 establece que cuando el comisionado requiera más de treinta (30) días calendario para realizar su comisión, se pagarán gastos de viáticos. En este caso se le pagará la asignación por kilómetro recorrido o gastos conexos.
4. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información pública de oficio.
5. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
6. Normativa emitida por el Despacho Superior.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Tesorería	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

**Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País**

Responsable	Paso	Actividad
Comisionado dependencias de la CGC	1	Presenta en Ventanilla la liquidación de viáticos adjuntando la siguiente documentación: Viático Liquidación, Viático Anticipo, Viático Constancia, fotocopia del Viático Constancia de la liquidación anterior, oficio de solicitud de vehículo, constancia de vehículos en la institución, oficio de autorización de kilometraje, bitácoras para vehículos particulares, fotocopia de la tarjeta de circulación, informe de comisión y fotocopia de nombramiento(s)
	2	Verifica que la liquidación se presente en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse terminado la comisión, como lo establece el Artículo 9 del Reglamento de Viáticos; si este plazo se excede, no procede recibir la liquidación ( <b>ver norma 3</b> )
Analista de Ventanilla	3	Analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios. El viático constancia debe de presentarse lleno de manera cronológica sin borrones, tachones, enmiendas, siendo la base para revisar los documentos adjuntos
	4	Indica al Comisionado los documentos que debe corregir en caso de que existan inconsistencias al momento de la presentación de la Liquidación de Viáticos
	5	Traslada la liquidación al Departamento de Contabilidad
	6	Recibe del Departamento de Contabilidad y separa los viáticos firmados y sellados de los que tienen boleta de rechazo
	7	Contacta al Comisionado para que atienda y corrija el rechazo, para las liquidaciones que lo requieren

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

<b>Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Ventanilla	8	Entrega al Comisionado expediente con boleta de rechazo para corregir inconsistencias
	9	Verifica las correcciones y que se encuentre dentro de los cinco (5) días hábiles para su corrección y recibe documentos
	10	Traslada los viáticos firmados y sellados a la Dirección Financiera para obtención de la autorización del Subcontralor Administrativo
Secretaria de Dirección Financiera	11	Recibe y traslada documentos autorizados por el Subcontralor Administrativo para proceder con el trámite de pago o rendición (Para el trámite de pago sigue paso 12, en el caso de rendición continúa en paso 26)
Analista	12	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	13	Traslada a la jefatura la transferencia, adjunto las liquidaciones para su visto bueno
Jefe	14	Revisa, firma de visto bueno y devuelve al Analista la transferencia
Analista	15	Recibe y traslada el expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	16	Traslada a la Jefatura archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	17	Recibe y efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	18	Remite a BANRURAL el archivo cifrado por correo electrónico
	19	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	20	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción

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

Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País		
Responsable	Paso	Actividad
Analista	21	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	22	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de viáticos a cada comisionado
	23	Registra en hoja electrónica los viáticos pagados
	24	Registra cada uno de los viáticos pagados ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, en el módulo de Tesorería, Liquidación de Viáticos; llena las casillas con número de formulario, selecciona empleado, luego selecciona puesto, selecciona tipo de auditoría, número de días, valor pagado y tipo de gasto
	25	Produce lista de liquidaciones para solicitar la reposición del gasto
	26	Entrega listado con los viáticos pagados y envía archivo de hoja electrónica del listado, al Encargado del Fondo Rotativo
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

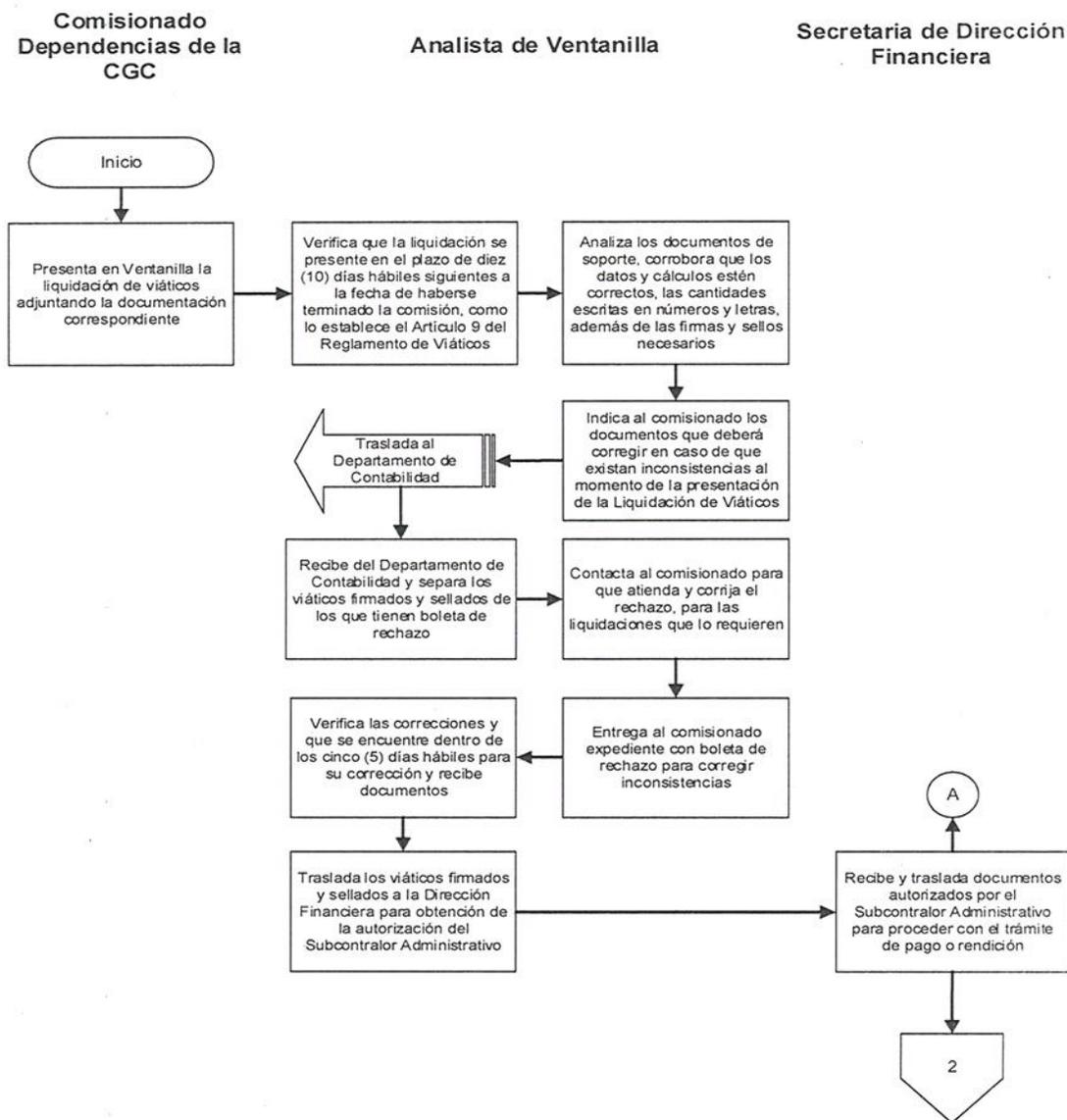
Autorizó:   
 Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 2

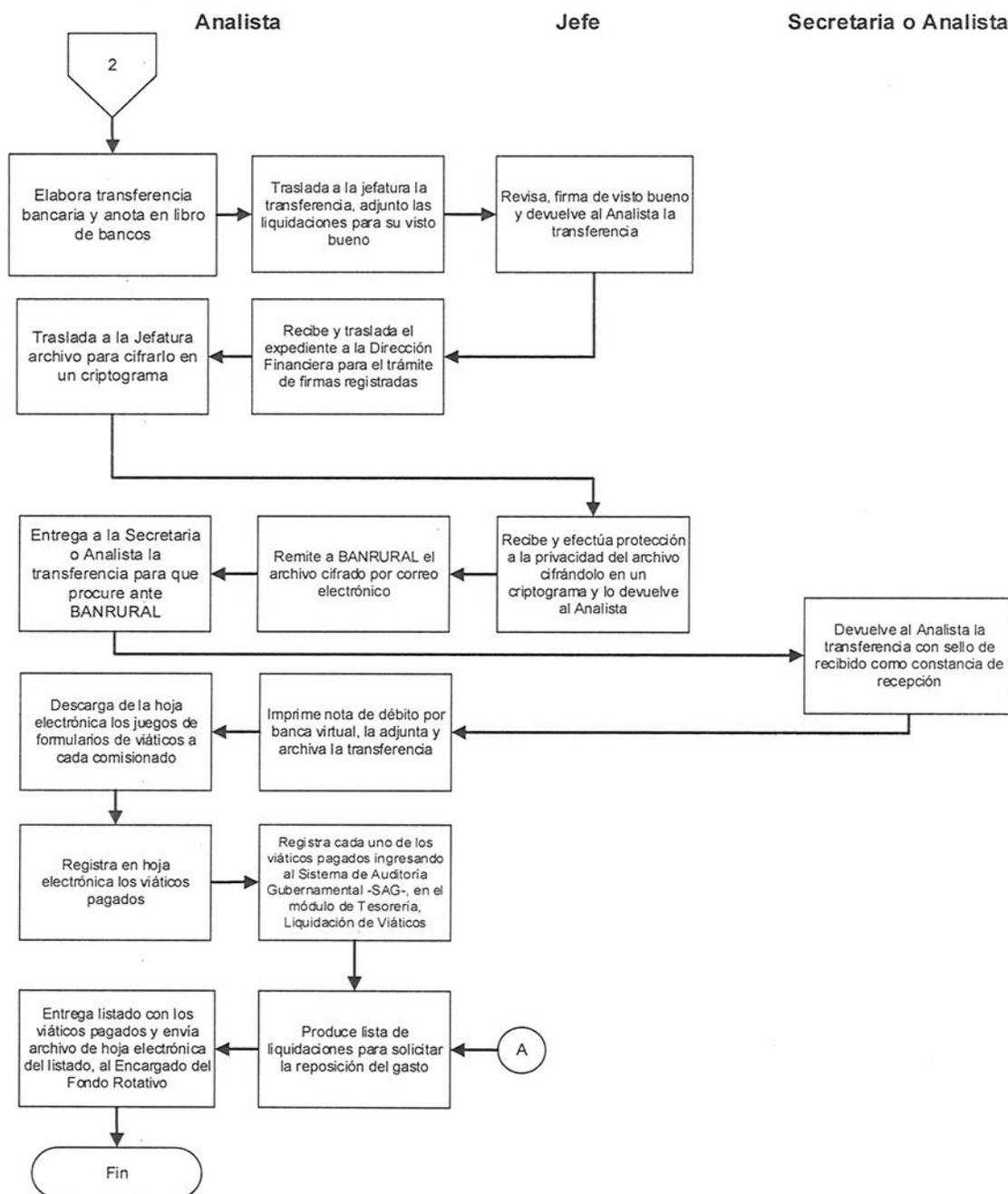
Nombre del Procedimiento: Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 2 de 2

Nombre del Procedimiento: Pago de Kilómetro Recorrido o Gastos Conexos por Viáticos en el Interior del País



## **Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Exterior del País**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago de Liquidación de viáticos a los comisionados que realizan actividades fuera del país.

### **Normas:**

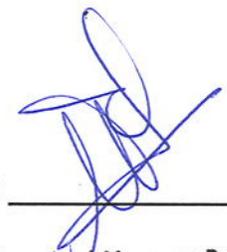
1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 35. Ejecución presupuestaria.
2. Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, y sus Reformas Acuerdo Gubernativo Número 148-2022, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 36. Dirección Financiera, literal e).
3. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información pública de oficio.
5. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
6. Normativa emitida por el Despacho Superior.

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

<b>Liquidación de Viáticos al Exterior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Comisionado dependencias de la CGC	1	Presenta en Ventanilla la Liquidación de Viáticos adjuntando la siguiente documentación: Viático Liquidación, Viático Anticipo, Viático Constancia, Viático Exterior, informe de comisión y fotocopia de nombramiento <b>(ver norma 3)</b>
Analista de Ventanilla	2	Verifica que la liquidación se presente en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse terminado la comisión, como lo establece el Artículo 9 del Reglamento de Viáticos; si este plazo se excede, no procede recibir la liquidación <b>(ver norma 3)</b>
	3	Analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios
	4	Indica al comisionado los documentos que debe corregir en caso de que existan inconsistencias, al momento de la presentación de la liquidación de viáticos
	5	Traslada la liquidación al Departamento de Contabilidad
	6	Recibe y separa los viáticos firmados y sellados de los que tienen boleta de rechazo
	7	Contacta al Comisionado para que atienda y corrija el rechazo por las liquidaciones que lo requieren
	8	Entrega al Comisionado expediente con boleta de rechazo para corregir inconsistencias
	9	Verifica las correcciones y que se encuentre dentro de los 10 días hábiles para su corrección según el Artículo 10 del Reglamento General de Viáticos y recibe los documentos <b>(ver norma 3)</b>

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

<b>Liquidación de Viáticos al Exterior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Ventanilla	10	Traslada los viáticos firmados y sellados a la Dirección Financiera para obtención de la autorización del Subcontralor Administrativo
	11	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de viáticos a cada comisionado
Analista	12	Registra en hoja electrónica los viáticos pagados
	13	Registra cada uno de los viáticos pagados ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, en el módulo de Tesorería, liquidación de viáticos; llenando las casillas con número de formulario, selecciona empleado, selecciona puesto, selecciona tipo de auditoría, número de días, valor pagado y tipo de gasto
	14	Traslada por medio de oficio el expediente de viático exterior, al Departamento de Contabilidad
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

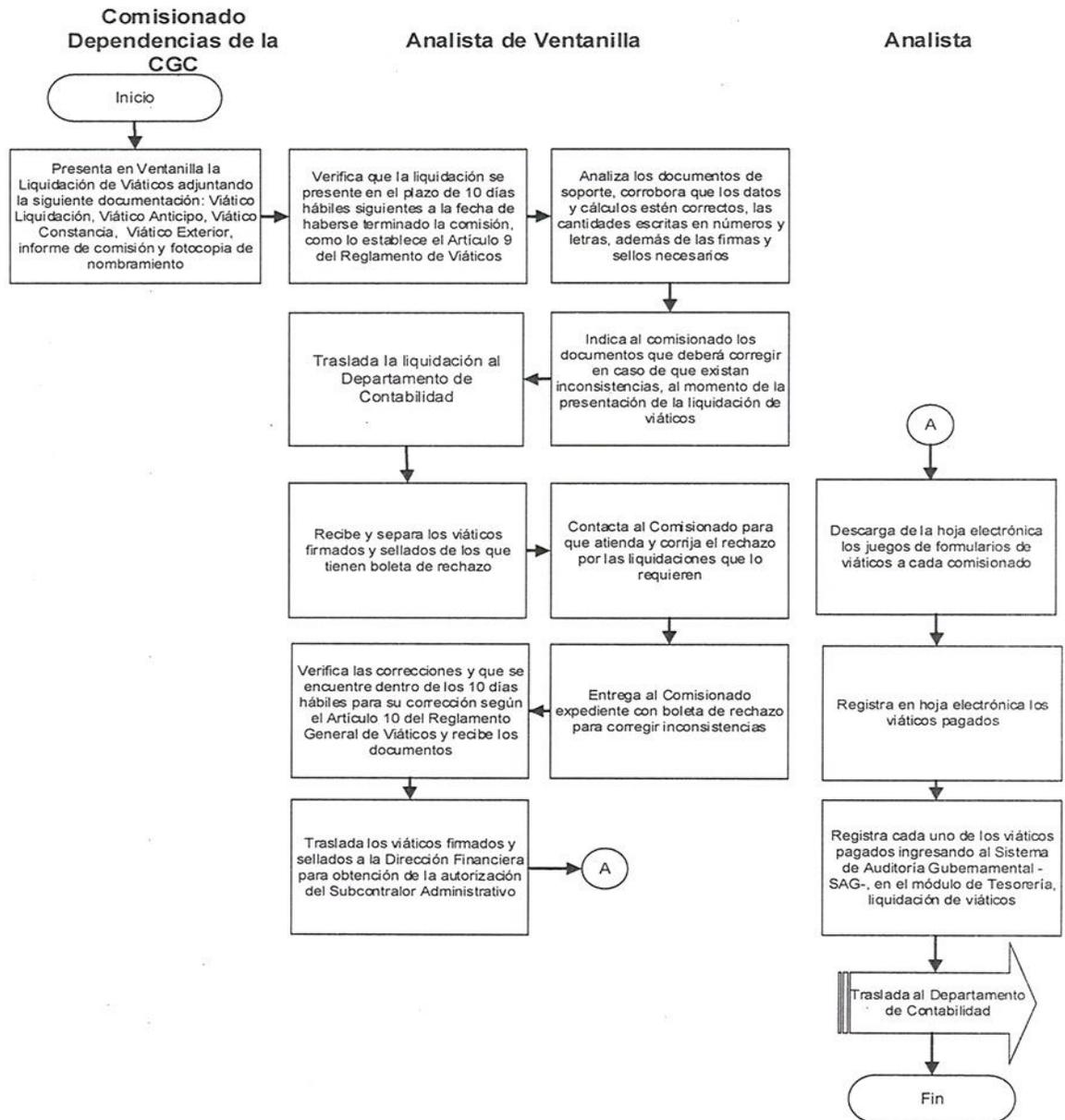
Autorizó:   
**Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ**  
 DIRECTORA FINANCIERA  
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Liquidación de Viáticos al Exterior del País



## Procedimiento: Pago de Viáticos Fijos

### Objetivo:

Orientar a las personas responsables del pago de viáticos fijos por comisiones superiores a los 30 días calendario.

### 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. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información Pública de Oficio.
5. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
6. Normativa emitida por el Despacho Superior.

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

<b>Pago de Viáticos Fijos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Ventanilla	1	Recibe los Viáticos Fijos del Departamento de Presupuesto
	2	Verifica y analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios
	3	Contacta al comisionado para que se presente a la Ventanilla de Viáticos para que firme la hoja de cálculo del viático fijo
Analista	4	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	5	Traslada la transferencia a la Jefatura, adjunto los expedientes para su visto bueno
Jefe	6	Revisa, firma de visto bueno y devuelve la transferencia al Analista
Analista	7	Recibe y traslada el expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	8	Recibe el expediente con firmas registradas
	9	Traslada a la jefatura archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	10	Recibe y efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	11	Remite el archivo cifrado por correo electrónico a BANRURAL
	12	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL

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

<b>Pago de Viáticos Fijos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Secretaria o Analista	13	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	14	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	15	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de viáticos a cada comisionado
	16	Registra en hoja electrónica, los viáticos pagados
	17	Registra cada uno de los viáticos pagados ingresando al SAG, en el módulo de Tesorería, liquidación de viáticos; llena las casillas con número de formulario, selecciona empleado, selecciona puesto, selecciona tipo de auditoría, número de días, valor pagado y tipo de gasto
	18	Produce lista de liquidaciones para solicitar la reposición del gasto
	19	Entrega listado con los viáticos pagados y le envía archivo de hoja electrónica del listado, al Encargado del Fondo Rotativo
Fin del Procedimiento		

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

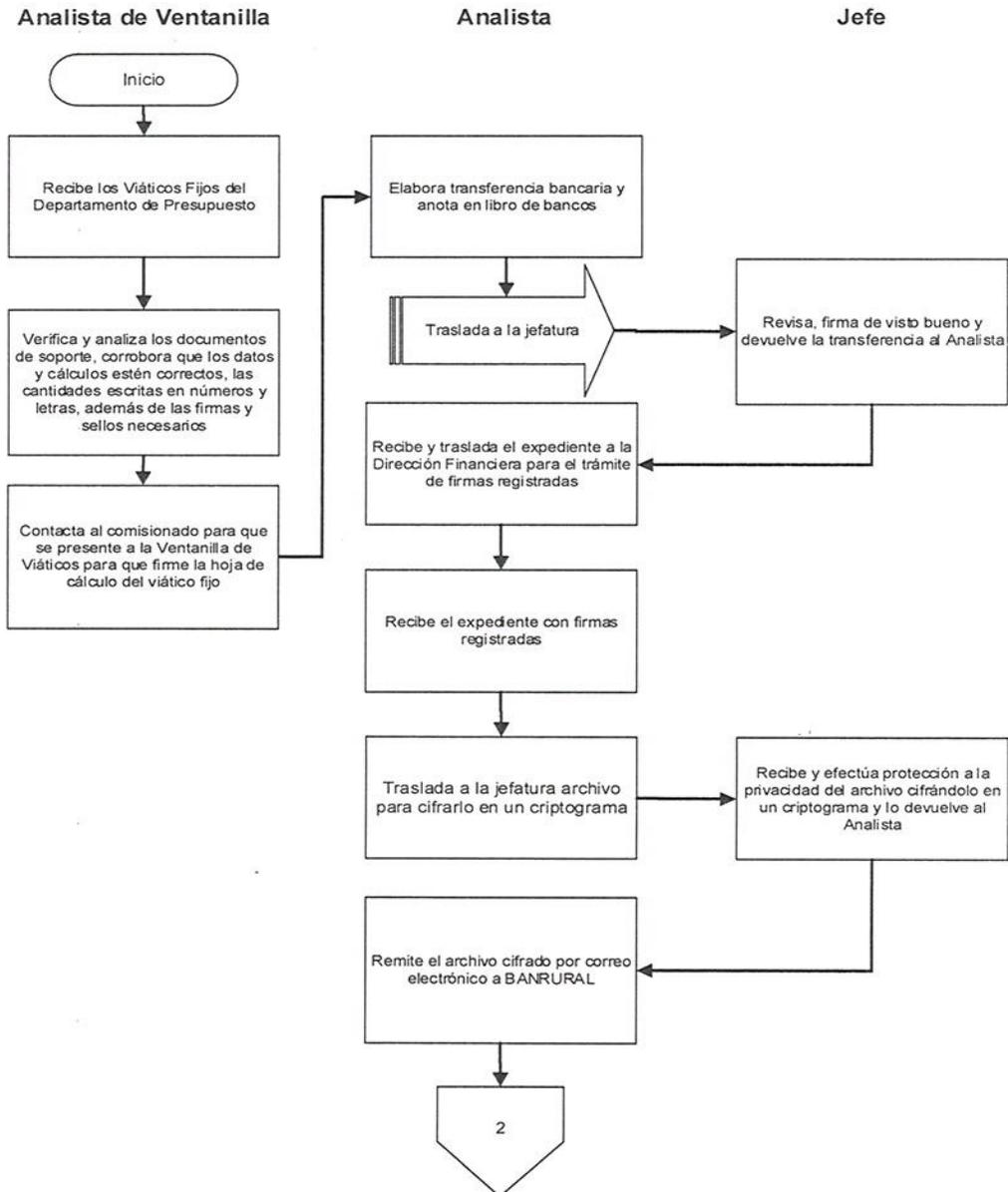
Revisó:   
 Dra. Damaris Eunice Ortiz de Godínez  
 Directora  
 Dirección de Planificación  
 Contraloría General de Cuentas

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

**Diagrama de Flujo**

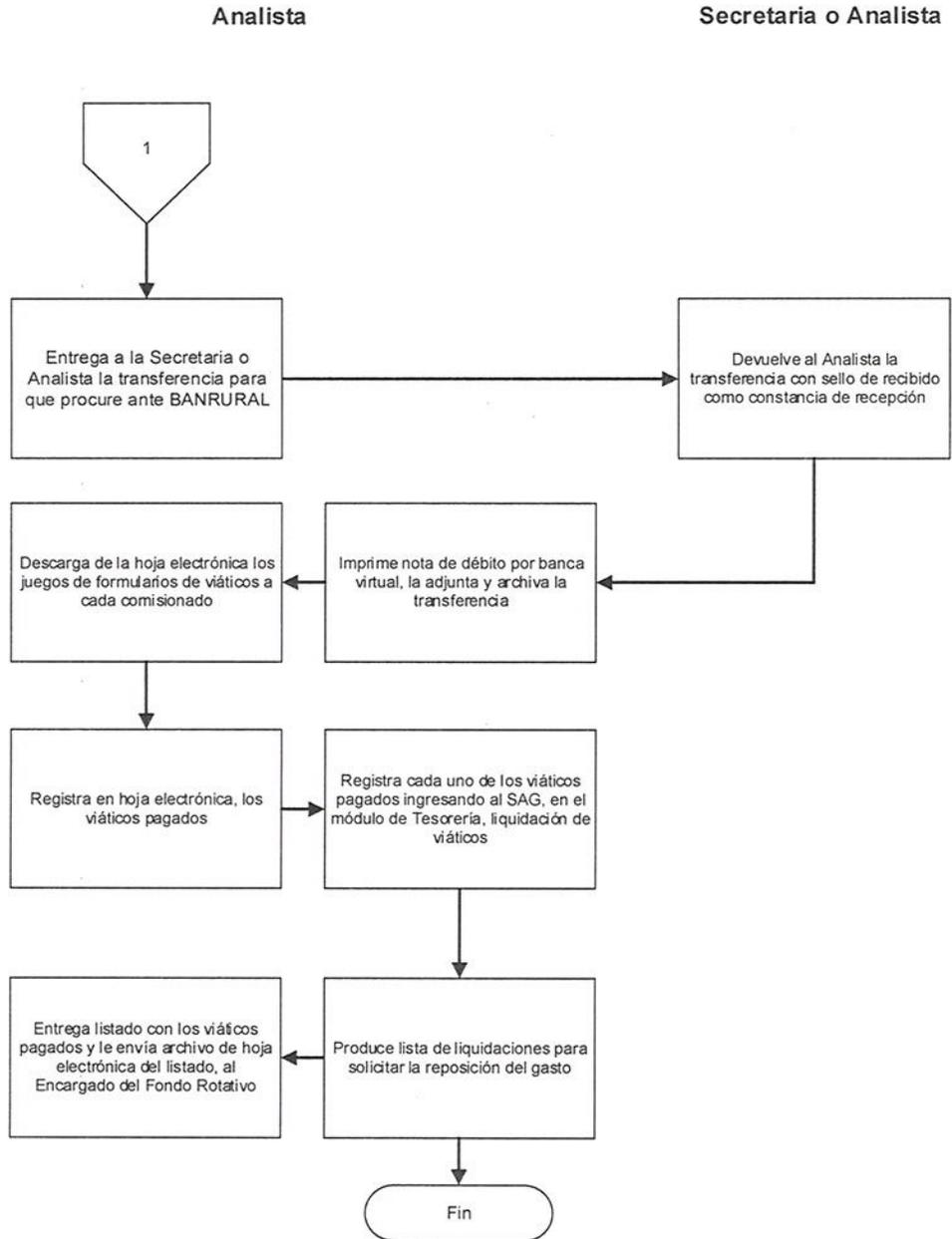
Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos Fijos

Hoja 1 de 2



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: **Pago de Viáticos Fijos**

Hoja 2 de 2



## **Procedimiento: Recepción de Juego de Formularios de Viáticos no Utilizados**

### **Objetivo:**

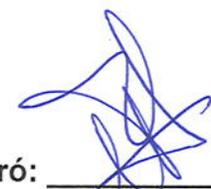
Orientar a las personas responsables de la recepción de juegos de formularios de viáticos que los comisionados solicitaron en ventanilla y ya no fueron utilizados en la comisión.

### **Normas:**

1. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Antes de proceder con la anulación, el Analista de Ventanilla debe verificar que el juego de formularios de viáticos este completo.

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

<b>Recepción de Juego de Formularios de Viáticos no Utilizados</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Comisionado Dependencias de la CGC	1	Entrega juego de formularios de viáticos no utilizados para su anulación y descargo
Analista de Ventanilla	2	Anula por medio de sello los formularios de viáticos ( <b>ver norma 2</b> )
	3	Reproduce y entrega fotocopia con sello de recibido al comisionado, como constancia por el juego entregado
	4	Traslada al Analista de Tesorería, el juego de formularios originales
Analista	5	Descarga de la hoja electrónica, los juegos de formularios
	6	Devuelve al Analista de Ventanilla el juego de formularios para su Archivo
Analista de Ventanilla	7	Archiva los formularios de viáticos como corresponde
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 Tesorería

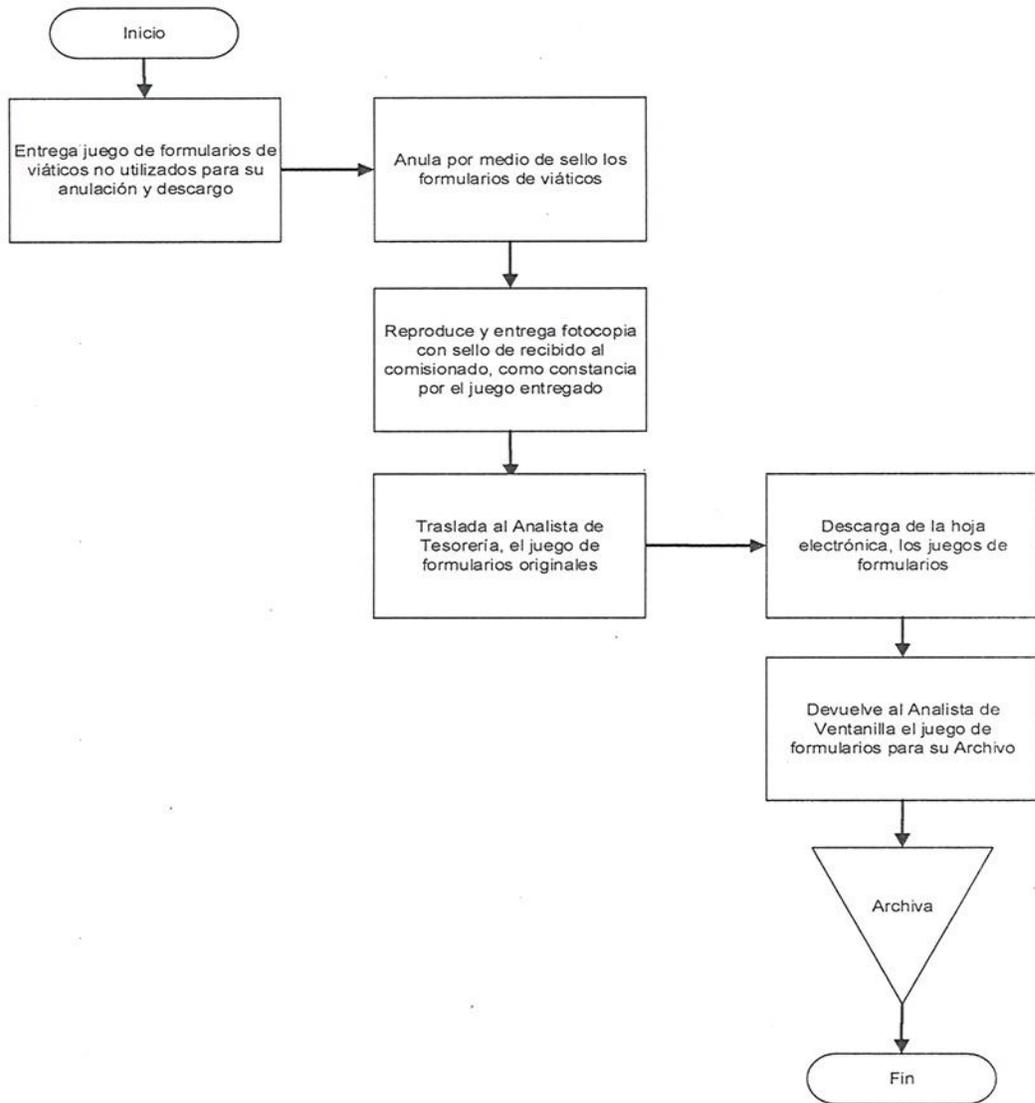
Hoja 1 de 1

Nombre del Procedimiento: Recepción de Juego de Formularios de Viáticos no Utilizados

**Comisionado Dependencias  
 CGC**

**Analista de Ventanilla**

**Analista**



# RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

**Procedimiento: Entrega de Formularios para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados**

**Objetivo:**

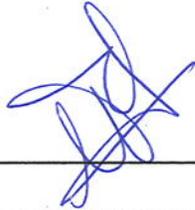
Orientar a las personas responsables de entregar formularios de Reconocimiento de Gastos a contratistas que realizan actividades fuera de su sede central de trabajo.

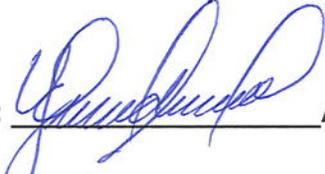
**Normas:**

1. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 7 Acceso y disposición de información.
2. Acuerdo Gubernativo Número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
3. Al momento de la entrega deben tener la misma numeración los juegos de formularios de Reconocimiento de Gastos.

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

<b>Entrega de Formularios para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Contratista	1	Solicita juego de formularios para Reconocimiento de Gastos RG-A y RG-L, presentando requerimiento de traslado ( <b>ver norma 2</b> )
Analista de Ventanilla	2	Anota en el libro de control correspondiente: fecha, número del requerimiento, destino, contratista y los números del juego de formularios
Contratista	3	Anota su nombre completo, firma de recibido y devuelve el libro en ventanilla
Analista de Ventanilla	4	Entrega para Reconocimiento de Gastos, juego de formulario de RG-A y formulario RG-L, devuelve requerimiento de traslado ( <b>ver norma 3</b> )
Fin del Procedimiento		

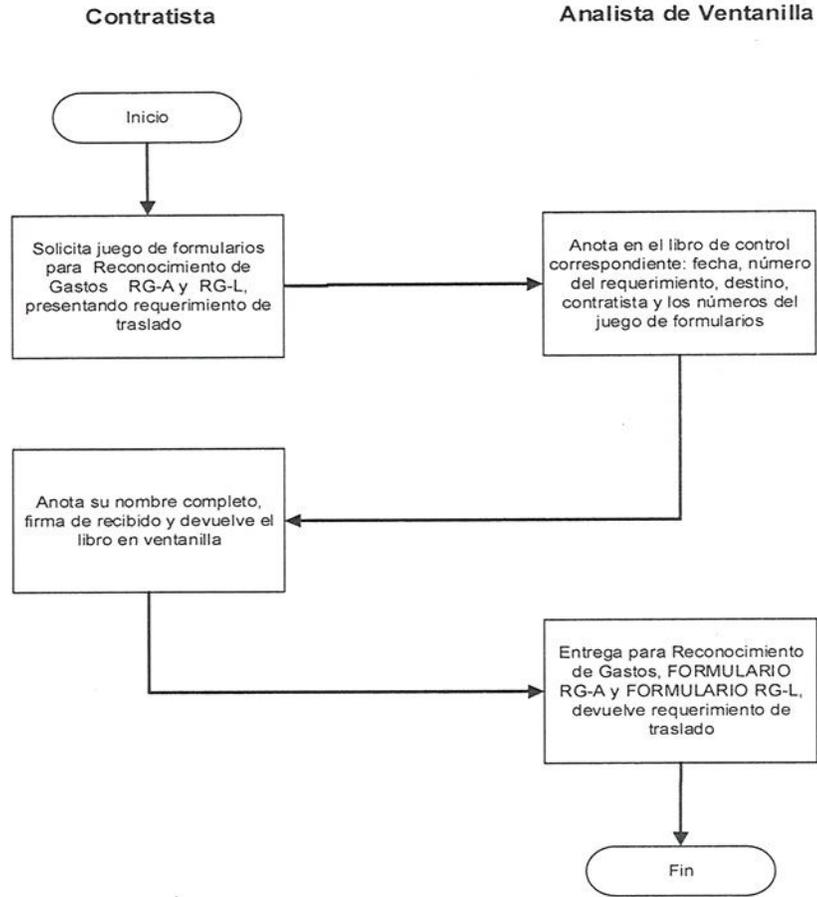
Elaboró:   
**Ing. Juan José Meneses Ruiz**  
 Analista  
 Departamento de Desarrollo Organizacional

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 Tesorería Hoja 1 de 1  
Nombre del Procedimiento: **Entrega de Formularios para Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados**



**Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago de 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.

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

<b>Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Contratistas dependencias de la CGC	1	Presenta en la Ventanilla de Tesorería, el Reconocimiento de Gastos Anticipo (RG-A), debidamente lleno y firmado adjuntando fotocopia de requerimiento de traslado y fotocopia del contrato vigente
Analista de Ventanilla	2	Recibe, revisa y analiza que el formulario se encuentre lleno y firmado, que no contenga borrones y/o tachones, que los cálculos por cuota diaria sean correctos y que el nombramiento(s) y contrato estén adjuntos ( <b>ver norma 3</b> )
	3	Coloca sello de recibido con la fecha, firma y entrega duplicado al interesado
	4	Traslada al Analista, el Reconocimiento de Gastos Anticipo recibido
Analista	5	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	6	Traslada al Jefe la transferencia, adjunto los Reconocimiento de Gastos Anticipo para su visto bueno
Jefe	7	Revisa, firma de visto bueno y devuelve la transferencia al Analista
Analista	8	Traslada la transferencia y Reconocimiento de Gastos Anticipo al Departamento de Contabilidad para su revisión previo al pago
	9	Recibe la transferencia y los Reconocimiento de Gastos Anticipo firmados y sellados por el Revisor de Contabilidad

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Junio 2018</b>
	<b>Departamento de Tesorería</b>	<b>Fecha de Actualización Agosto 2022</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	10	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas
	11	Recibe de la Dirección Financiera el expediente con firmas registradas
	12	Traslada al Jefe archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	13	Efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista
Analista	14	Remite por correo electrónico el archivo cifrado a BANRURAL
	15	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	16	Devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	17	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	18	Adjunta fotocopia de transferencia a cada Reconocimiento de Gastos Anticipo
	19	Archiva en orden alfabético, los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo concedidos; conforme el nombre del beneficiario
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: \_\_\_\_\_

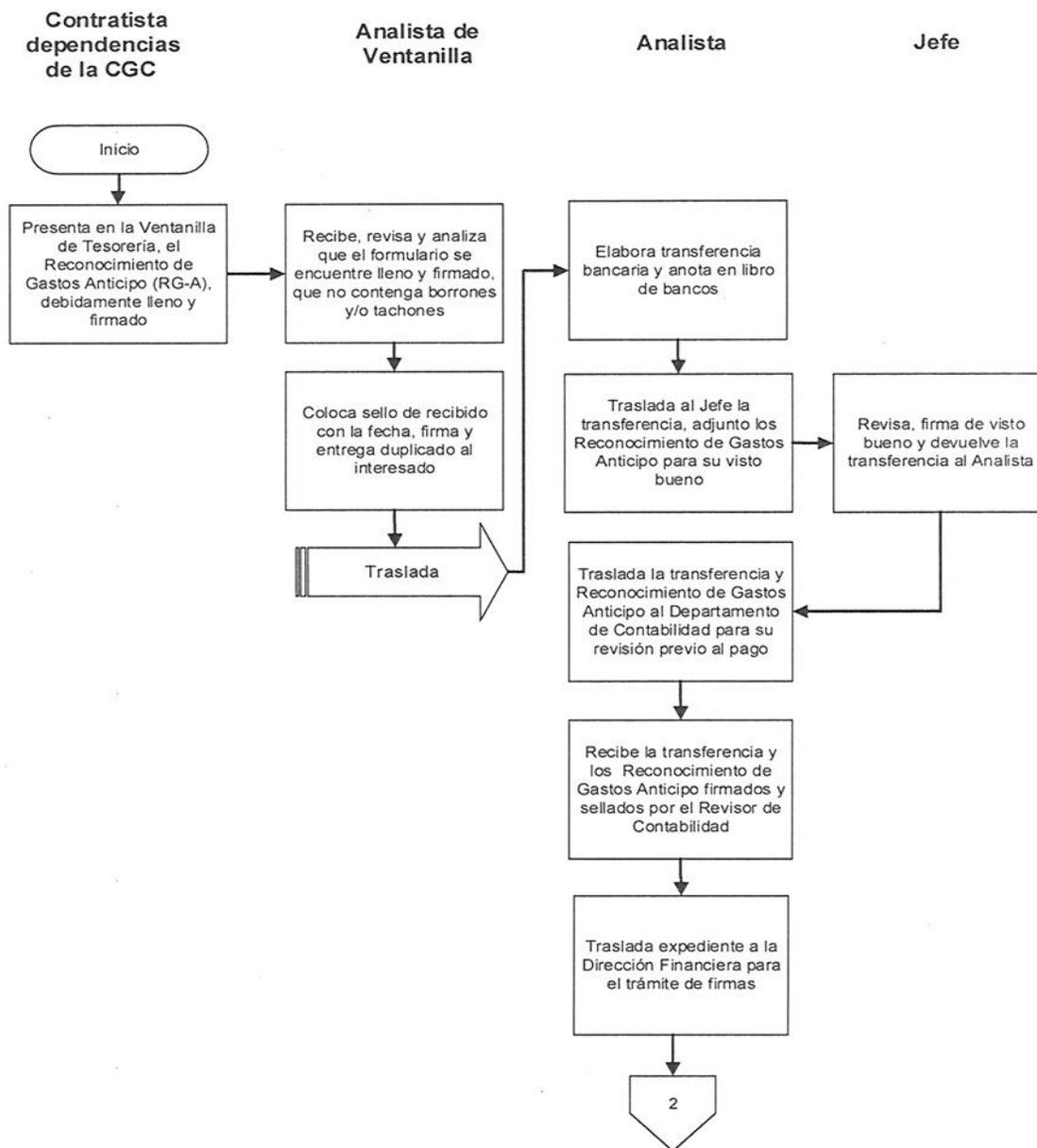
Msc. JESSICA MICHELLE SANTISTEBAN LÓPEZ  
DIRECTORA FINANCIERA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

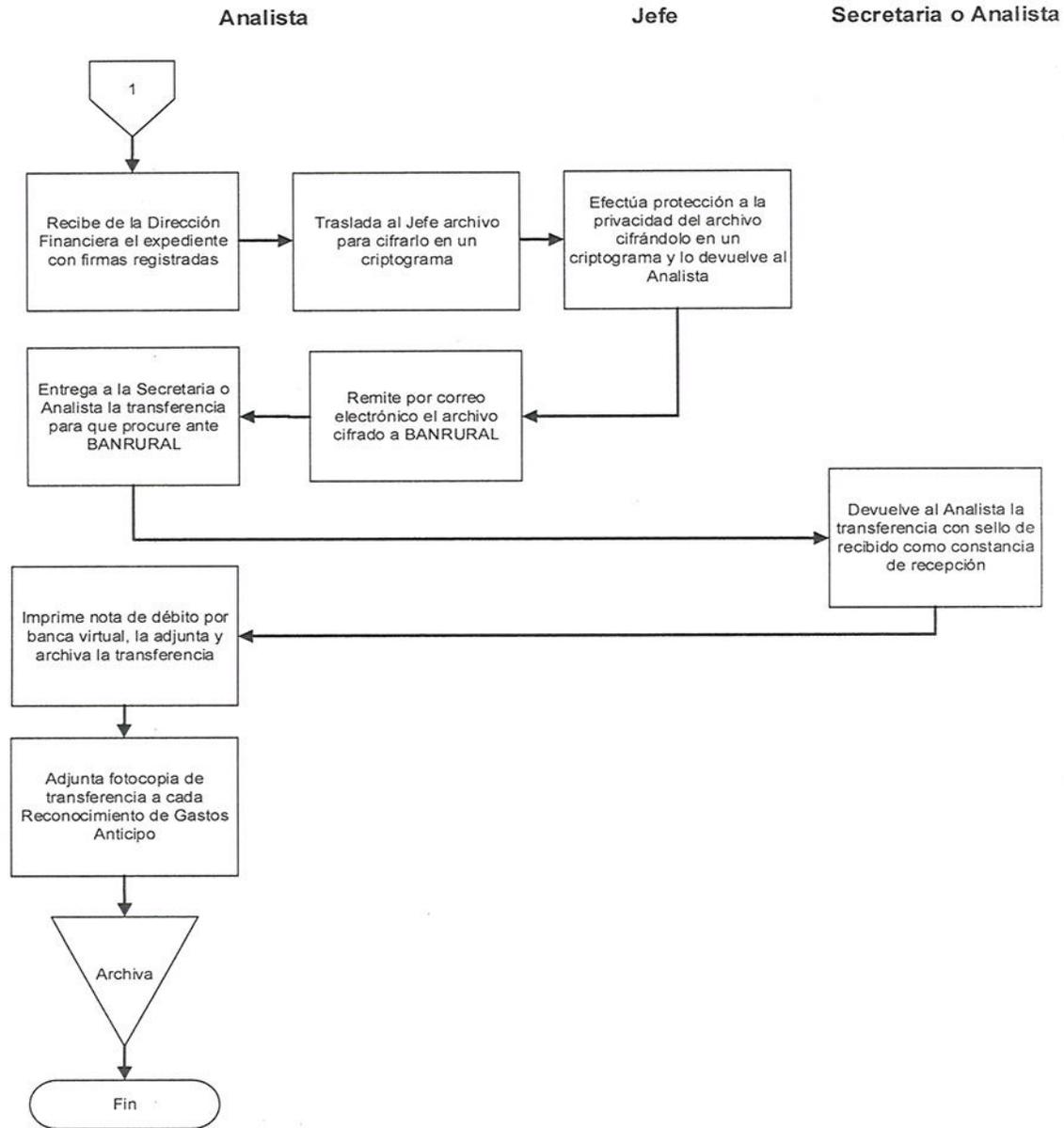
Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados

Hoja 2 de 2



**Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos a los contratistas que realizan actividades fuera del país

**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
  - ✓ Artículo 7, Montos máximos de reconocimiento, inciso c)
4. Decreto Número 94-2000, Ley de Libre Negociación de Divisas.
5. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
6. Normativa emitida por el Despacho Superior.

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

Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior		
Responsable	Paso	Actividad
Secretaria de Dirección Financiera	1	Traslada oficio para tramitar Reconocimiento de Gastos al exterior y copia del requerimiento de traslado
Jefe	2	Realiza cálculo de montos a otorgar con base a la Región que visitará el contratista ( <b>ver norma 3</b> )
Analista	3	Elabora la clave y redacta el oficio al BANGUAT para la compra de divisas, lo envía a la jefatura para revisión y visto bueno
Jefe	4	Revisa transferencia, anota en libro de bancos y traslada
Analista	5	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas
	6	Recibe de la Dirección Financiera el expediente con firmas registradas
	7	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANGUAT
Secretaria o Analista	8	Traslada la transferencia a la institución bancaria, obtiene las divisas y las entrega en la jefatura del Departamento de Tesorería
Analista	9	Llena el formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo con base al monto en quetzales por la compra de las divisas ( <b>ver anexo II</b> )
	10	Contacta al contratista para que se presente en la Ventanilla de Tesorería a firmar el libro de control de Reconocimiento de Gastos por el juego de formularios y la obtención de firmas del Reconocimiento de Gastos Anticipo
Jefe	11	Recibe formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo firmado y procede con la entrega de divisas

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

<b>Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Jefe	12	Traslada al Analista, el Reconocimiento de Gastos Anticipo firmado
Analista	13	Archiva el formulario firmado del Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A
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

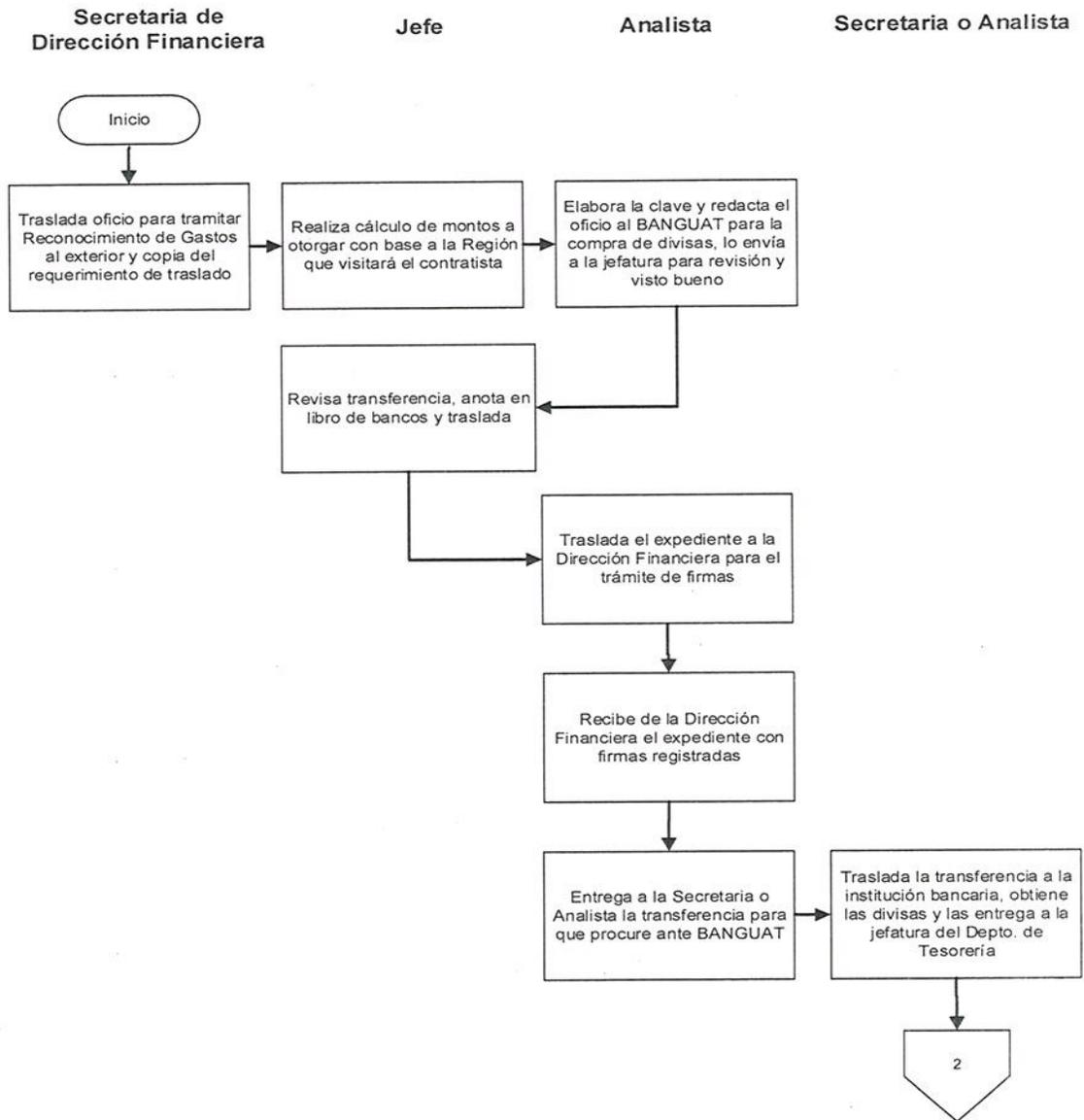
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 2

Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios

Prestados al Exterior

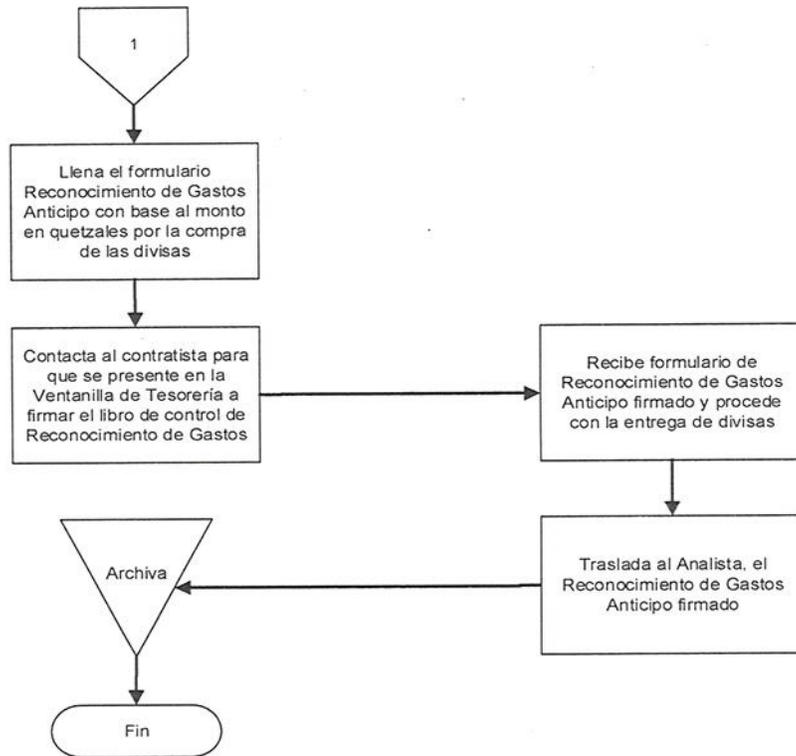


Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipo de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior

Hoja 2 de 2

Analista

Jefe



**Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País**

**Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del proceso de pago de liquidación de Reconocimiento de Gastos a los contratistas en el interior del país

**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 7, Montos máximos de reconocimiento, inciso a)
  - ✓ Artículo 8, Comprobación de gastos, numeral 1)
  - ✓ Artículo 9, Liquidación de gastos, incisos a), b) y d)
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.

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Junio 2018
	Departamento de Tesorería	Fecha de Actualización Agosto 2022
		Hoja 1 de 3

Pago de liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País		
Responsable	Paso	Actividad
Contratistas dependencias de la CGC	1	Presenta en la Ventanilla de Tesorería la Liquidación de Reconocimiento de Gastos adjuntando la siguiente documentación: Reconocimiento de Gastos Liquidación, Reconocimiento de Gastos Anticipo, cuadro de gastos diarios, facturas, planilla de comprobación de gastos, informe del requerimiento de traslado y fotocopia de requerimiento de traslado ( <b>ver norma 3</b> )
	2	Verifica que la liquidación se presente en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse terminado el requerimiento de traslado, como lo establece el Artículo 9 del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; si este plazo se excede, no procede recibir la liquidación ( <b>ver norma 3</b> )
Analista de Ventanilla	3	Verifica y analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios. En el caso que el contratista haya solicitado Reconocimiento de Gastos anticipo se adjunta a la liquidación
	4	Indica al contratista los documentos que debe corregir en caso de que existan inconsistencias al momento de la presentación de la Liquidación de Reconocimiento de Gastos ( <b>ver anexo III</b> )
	5	Coloca sello de recibido con la fecha, firma y entrega duplicado al interesado
	6	Traslada la liquidación al Departamento de Contabilidad
	7	Recibe y separa los expedientes de reconocimiento de gastos firmados y sellados de los que tienen boleta de rechazo

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

Pago de liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País		
Responsable	Paso	Actividad
Analista de Ventanilla	8	Contacta al contratista para que atienda y corrija el rechazo, para las liquidaciones que lo requieren
	9	Entrega al contratista el expediente con boleta de rechazo para corregir inconsistencias
	10	Verifica las correcciones y que se encuentre dentro de los cinco (5) días hábiles para su corrección y recibe los documentos
	11	Traslada los Reconocimiento de Gastos firmados y sellados a la Dirección Financiera para obtención de la autorización del Subcontralor Administrativo
Secretaria de Dirección Financiera	12	Traslada al Departamento de Tesorería los documentos autorizados por el Subcontralor Administrativo para proceder con el trámite de pago o rendición (Para el caso de rendición continúa en el paso 27)
Analista	13	Elabora transferencia bancaria y anota en libro de bancos
	14	Traslada al Jefe la transferencia, adjunto las liquidaciones para su visto bueno
Jefe	15	Revisa, firma de visto bueno y devuelve al Analista la transferencia
Analista	16	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el trámite de firmas registradas
	17	Recibe el expediente con firmas registradas
	18	Traslada a la jefatura, archivo para cifrarlo en un criptograma
Jefe	19	Recibe y efectúa protección a la privacidad del archivo cifrándolo en un criptograma y lo devuelve al Analista

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

<b>Pago de liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista	20	Remite a BANRURAL el archivo cifrado por correo electrónico
	21	Entrega a la Secretaria o Analista la transferencia para que procure ante BANRURAL
Secretaria o Analista	22	Recibe y devuelve al Analista la transferencia con sello de recibido como constancia de recepción
Analista	23	Imprime nota de débito por banca virtual, la adjunta y archiva la transferencia
	24	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de reconocimiento de gastos a cada contratista
	25	Registra en hoja electrónica los reconocimientos de gastos pagados
	26	Elabora reporte para Información Pública
	27	Elabora lista de liquidaciones para solicitar la reposición del gasto
	28	Entrega listado con los reconocimientos de gastos pagados y envía archivo de hoja electrónica del listado, al Encargado del Fondo Rotativo
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

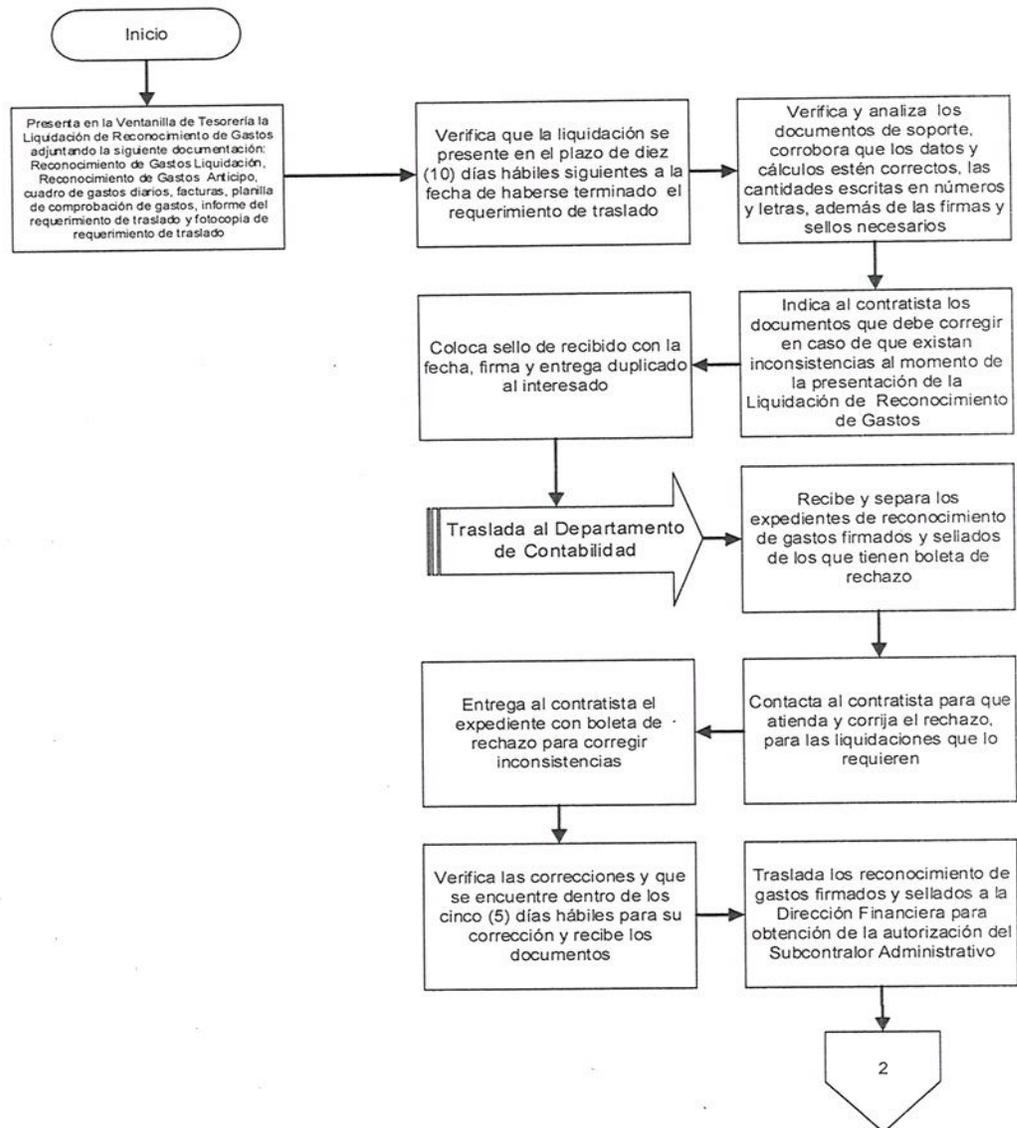
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País

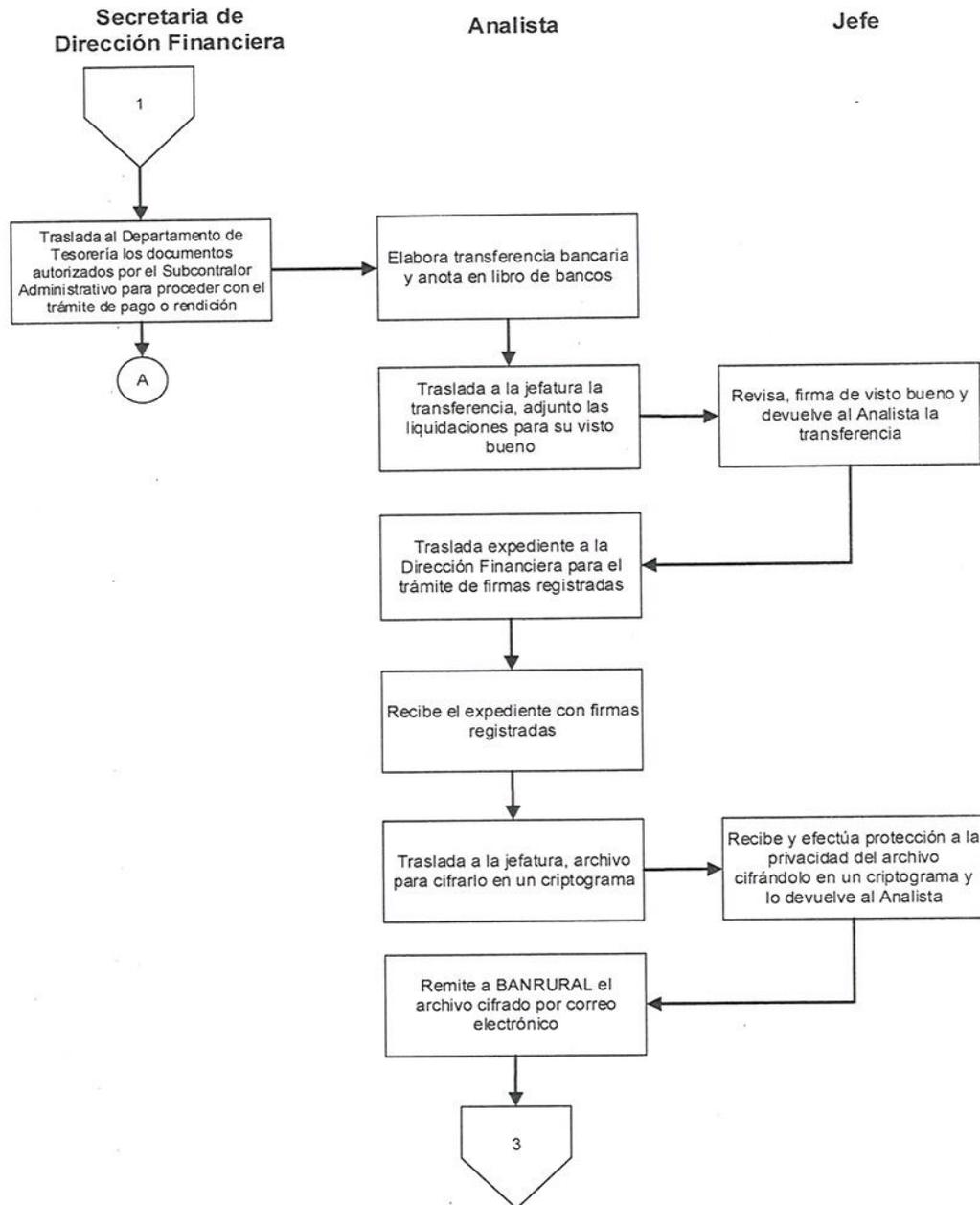
Hoja 1 de 3

**Contratista dependencias de la CGC**

**Analista de Ventanilla**



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados en el Interior del País  
 Hoja 2 de 3





## **Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior**

### **Objetivo:**

Orientar a las personas responsables del pago de liquidación de reconocimiento de gastos a los contratistas que realizan actividades fuera del país

### **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
  - ✓ Artículo 7, Montos máximos de reconocimiento, inciso c)
  - ✓ Artículo 8, Comprobación de gastos, numeral 2)
  - ✓ Artículo 9, Liquidación de gastos, inciso c)
4. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información pública de oficio.
5. Memorándums emitidos por la Dirección Financiera.
6. Normativa emitida por el Despacho Superior.

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

<b>Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Contratistas dependencias de la CGC	1	Presenta en la Ventanilla de Tesorería la liquidación de reconocimiento de gastos adjuntando la siguiente documentación: Reconocimiento de Gastos Liquidación, Reconocimiento de Gastos Anticipo, fotocopia de pasaporte, cuadro de gastos diarios, planilla de comprobación de gastos, informe del requerimiento de traslado y fotocopia de requerimiento de traslado ( <b>ver norma 3</b> )
	2	Verifica que la liquidación se presente en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse terminado el requerimiento de traslado, como lo establece el Artículo 9 del Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; si este plazo se excede, no procede recibir la liquidación ( <b>ver norma 3</b> )
Analista de Ventanilla	3	Verifica y analiza los documentos de soporte, corrobora que los datos y cálculos estén correctos, las cantidades escritas en números y letras, además de las firmas y sellos necesarios.
	4	Indica al contratista los documentos que deberá corregir en caso de que existan inconsistencias, al momento de la presentación de la liquidación de reconocimiento de gastos
	5	Coloca sello de recibido con la fecha, firma y entrega duplicado al interesado
	6	Traslada la liquidación al Departamento de Contabilidad
	7	Recibe y separa los expedientes de reconocimiento de gastos firmados y sellados de los que tienen boleta de rechazo
	8	Contacta al contratista para que atienda y corrija el rechazo por las liquidaciones que lo requieren

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

<b>Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Analista de Ventanilla	9	Entrega al contratista expediente con boleta de rechazo para corregir inconsistencias
	10	Verifica las correcciones y recibe la liquidación
	11	Traslada los reconocimiento de gastos firmados y sellados a la Dirección Financiera para obtención de la autorización del Subcontralor Administrativo
Analista	12	Descarga de la hoja electrónica los juegos de formularios de reconocimiento de gastos a cada contratista
	13	Registra en hoja electrónica los reconocimiento de gastos pagados
	14	Elabora reporte para Información Pública
	15	Traslada por medio de oficio el expediente de Reconocimiento de Gastos al Departamento de Contabilidad
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

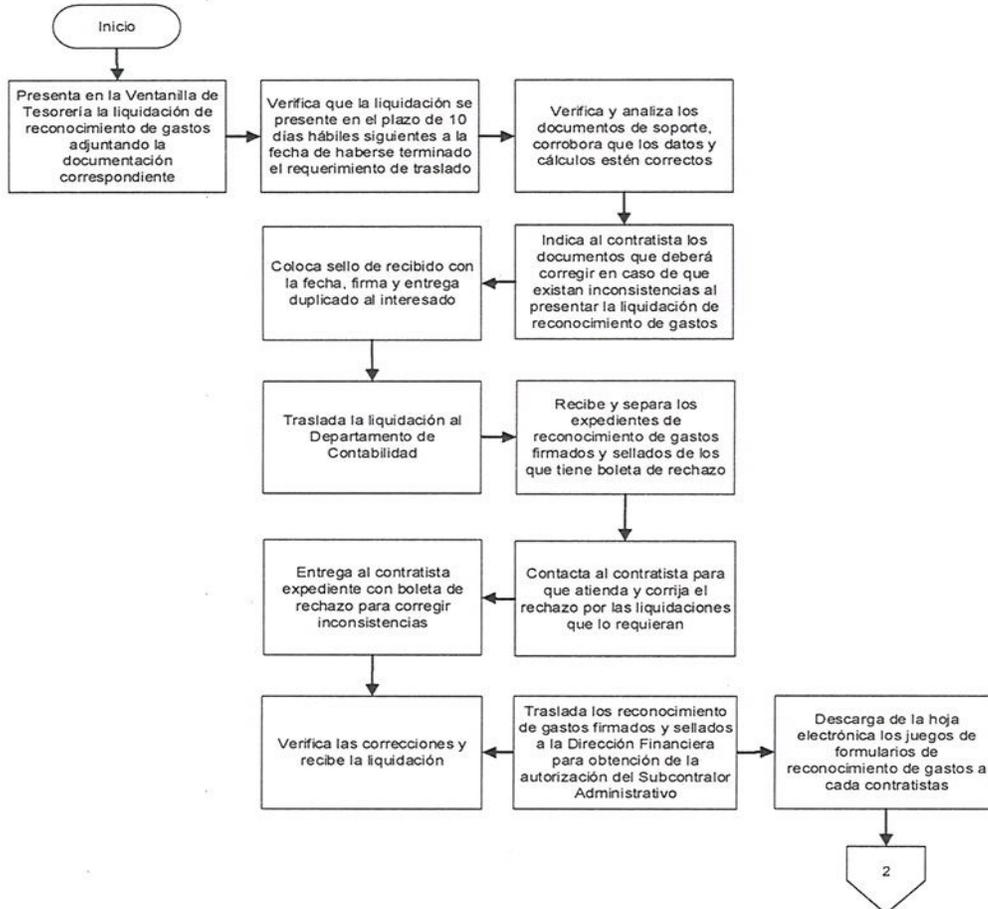
**Diagrama de Flujo**

Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
 Nombre del Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por  
 Servicios Prestados al Exterior  
 Contratistas  
 Dependencias  
 de la CGC

Hoja 1 de 2

Analistas  
 de Ventanilla

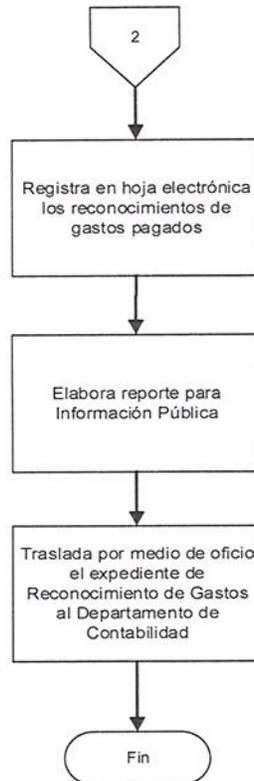
Analista



Nombre de la Dependencia: Departamento de Tesorería  
Nombre del Procedimiento: Pago de Liquidación de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados al Exterior

Hoja 2 de 2

Analista



## GLOSARIO

**BANGUAT**= Banco de Guatemala

**BANRURAL** = Banco de Desarrollo Rural

**CAS** = Contra asiento Automático

**CIE** = Cierre del Ejercicio Contable

**CO2** = Comprobante de Modificación Presupuestaria

**CO3** = Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto

**COM-DEV** = Compromiso Devengado

**COM-RDP** = Compromiso Regulación del Devengado y Pagado

**CUR** = Comprobante Único de Registro

**CYD** = Compromiso y Devengado Simultáneo

**DEP** = Depósito Monetario

**DEV** = Registro Clasificado como Devengado

**DJP** = Declaración Jurada Patrimonial

**DRS** = Depósito de Reintegro de Sueldos de Años Anteriores

**DYP** = Registro Clasificado como Devengado y Percibido

**EIP** = Extrapresupuestario Instrucción de Pago

**EMA** = Enfermedad, Maternidad y Accidentes

**FRR** = Fondo Rotativo Reposición

**IGSS** = Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**INE** = Instituto Nacional de Estadística

**ISR** = Impuesto Sobre la Renta

**IVA** = Impuesto al Valor Agregado

**IVS** = Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

**NCB** = Nota de Crédito con Boleta Física del Banco

**NDB** = Nota de Débito con Boleta Física del Banco

**PEI** = Plan Estratégico Institucional

**PER** = Registro Clasificado como Percibido

**POA** = Plan Operativo Anual

**POM** = Plan Operativo Multianual

**PRECAPI** = Programa Especial de Protección para Trabajadores de Casa Particular

**RGS** = Reclasificación Grupo de Cuentas

**RSA** = Reclasificación de Subcuentas y/o Cuentas

**RTU** = Registro Tributario Unificado

**SAG** = Sistema de Auditoría Gubernamental

**SAT** = Superintendencia de Administración Tributaria

**SICOINDES** = Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas

**SIGES** = Sistema Informático de Gestión

**VA** = Viático Anticipo

**VC** = Viático Constancia

**VE** = Viático Exterior

**VL** = Viático Liquidación

**ANEXO I**

**SOLICITUD DEL GASTO**

**SOLICITUD DEL GASTO**

Nº 129470

DENOMINACIÓN ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA		FECHA		
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</b>				
FINANCIAMIENTO		DÍA	MES	AÑO
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN FUENTE DE FINANCIAMIENTO				

TIPO DE SOLICITUD	BIENES	SERVICIOS	OTROS GASTOS	TRANSFERENCIAS
	CÓDIGO PROGRAM. PROG	SUBP.	PROY.	ACT/OBRA
	UB. GEO.			

REGION	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO		
			UNITARIO	TOTAL	
SOLICITANTE:				TOTALES:	

FIRMA	FIRMA	FIRMA

ORIGINAL: BLANCO - EXPEDIENTE DE PAGO  
 DUPLICADO: ROSADO - SOLICITANTE  
 TRIPLICADO: CELESTE - ARCHIVO





**ANEXO III**

**Procedimientos de Cooperación  
Internacional NO Reembolsable**

## Procedimientos de Cooperación Internacional NO Reembolsable

- ✓ Cooperación Financiera NO Reembolsable
- ✓ Cooperación en Especie NO Reembolsable

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento orientador sobre el proceso de la Cooperación Internacional No Reembolsable, detallando las operaciones o actividades a realizar en orden secuencial y responsables, que contenga los procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, para la identificación, priorización, negociación, gestión, en función de necesidades identificadas, así como su registro en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional u otro sistema.
2. Establecer los lineamientos institucionales para el registro de los proyectos que conlleven donaciones internas y/o externas en efectivo, con la finalidad de transparentar, registrar por parte de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- y agiliza las operaciones derivadas de los desembolsos de donaciones.
3. Determinar los lineamientos institucionales para registrar por parte de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, en los Sistemas de Administración Financiera -SIAF- las donaciones internas y/o externas en especie (bienes, productos y servicios), con la finalidad de resguardar los bienes de acuerdo al tipo de donación.

## LEYES APLICABLES

1. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo Número 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas.
2. Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable. Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, octubre 2016.
3. Manual de Registro de Donaciones, aprobado a través de Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, específicamente en los artículos siguientes:**

**“Artículo 53. Aceptación y Aprobación de Donaciones.** Los organismos del Estado, empresas públicas y las entidades descentralizadas, autónomas, incluyendo las municipalidades que no dispongan del espacio presupuestario necesario, no podrán recibir cooperación no reembolsable o donaciones, incluso en especie, que impliquen gastos o contrapartidas que deban cubrirse con recursos estatales, sin la previa aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas” ...

**“Artículo 53 Bis. Informes sobre la Utilización de Recursos Provenientes de la Cooperación Externa, Reembolsable y No Reembolsable.** Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Para préstamos en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Para donaciones en forma bimestral, durante los primeros diez (10) días hábiles pasado el bimestre y también se enviará copia al Ministerio de Relaciones Exteriores. Dichos informes deberán ser enviados en medios impresos y a través de un dispositivo de almacenamiento digital...”

“Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, provenientes de organismos internacionales y gobiernos extranjeros debe vincular los programas o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con la opinión técnica favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que debe emitir en un plazo no mayor de quince (15) días; y ser de conocimiento y coordinado con el Ministerio de Relaciones Exteriores...”

### **Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto**

#### **Artículo 53. Donaciones en Especie**

“Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, serán los responsables de registrar directamente las donaciones en especie en el Sistema de Contabilidad Integrada vigente que utilice la institución.

Las donaciones en especie (bienes, productos y servicios), se registrarán únicamente en forma contable sin afectar presupuesto.

Cuando la recepción de los bienes, productos o servicios donados requieran gastos o contrapartidas de recursos estatales, éstos deberán ser registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.

Los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas incluyendo las municipalidades, deberán informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado.

En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, los Organismos del Estado, empresas públicas, entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades, remitirán semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente”..

#### **Artículo 54. Aceptación y Aprobación de Donaciones.**

Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente:

a) El Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborarán de manera conjunta un reglamento específico de aprobación, recepción, registro y ejecución de donaciones, el cual será de observancia obligatoria por parte de las instancias ejecutoras;

b) Los programas y/o proyectos de inversión pública que forman o no capital fijo, a financiarse con fondos de la cooperación internacional no reembolsable, deberán formularse de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;

c) Los programas y/o proyectos a financiarse con fondos de cooperación internacional no reembolsable, deberán observar los lineamientos de la Política de Cooperación no reembolsable, cumpliendo con la alineación a las prioridades nacionales sectoriales y territoriales, promoviendo la ejecución a través de la institucionalidad pública financiera y administrativamente. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.

#### **Artículo 55. Informes de Avance Físico y Financiero.**

Los informes de avance físico y financiero a que hace referencia el Artículo 53 Bis de la Ley, deben ser enviados de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector.

Para dar cumplimiento al Artículo 53 Bis de la Ley, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, elaborará un formato con información mínima del contenido del Informe de Avance Físico y Financiero, para la presentación bimestral de programas y proyectos que se financien con fondos de cooperación internacional no reembolsable; este formato es de observancia obligatoria por parte de las entidades ejecutoras, el cual será revisado y actualizado anualmente según sea necesario.

**Artículo 80. Administración de Programas y Proyectos financiados con Recursos de Préstamos y Donaciones Externas.**

Los programas y proyectos que se ejecuten con fondos provenientes de financiamiento externo deben ser administrados por funcionarios o empleados públicos nombrados o contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" ó 022 "Personal por contrato", a efecto de que sean responsables y cuentadantes de la gestión y administración de los fondos ante la Contraloría General de Cuentas, de igual forma toda persona que desarrollen funciones de Dirección, Coordinación o Administración del Proyecto, Jefe Financiero, Jefe de Adquisiciones u otros equivalentes, deberán ostentar la calidad de servidor público.

Los nombramientos y contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, serán financiados con fuente interna, salvo que los convenios de donación o los contratos de préstamos respectivos, o bien los decretos que los aprueban, permitan que los fondos provenientes de estos financiamientos, puedan utilizarse para cubrir este tipo de remuneraciones.

Para realizar los nombramientos y contrataciones antes indicadas, se cumplirá con las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Los servicios profesionales, técnicos y operativos que sean requeridos para el desarrollo de proyectos y programas financiados con fuente externa, deberán contratarse con cargo al renglón de gasto 081 "Personal administrativo, técnico, profesional y operativo", por su naturaleza temporal, esos servicios serán retribuidos con honorarios, de acuerdo con la tabla que para el efecto se determine y no generarán relación de dependencia.

\*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 110-2014 el 15-03-2014

## LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL

Deben tomarse en cuenta los artículos relacionados con los desembolsos de donaciones de la Ley Anual del Presupuesto en referencia.

### DECRETO NÚMERO 57-92. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

#### Artículo 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación.

"... En los procesos de adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público o donaciones a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades, se aplicarán las políticas y los procedimientos establecidos por los entes financieros o donantes considerándose estas disposiciones como norma especial. Se deberá aplicar de forma complementaria, las disposiciones contenidas en la presente Ley, siempre que estas no afecten o contradigan las políticas y procedimientos de adquisiciones establecidos por los entes financieros o donantes. Si dichos entes financieros o donantes no tienen regulación establecida para tal fin, se aplicará lo establecido en La presente Ley. En todas las adquisiciones que se realicen con recursos de préstamos externos provenientes de operaciones de crédito público, se deberá cumplir con un proceso de concurso competitivo, bajo responsabilidad del organismo ejecutor. En todos los casos, deberá utilizarse el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. En el caso de Obra física, debe respetarse y cumplirse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción (COST por sus siglas en inglés)".

Las disposiciones contenidas en el párrafo anterior, serán aplicables, de igual forma, en los casos que exista contrapartida nacional en efectivo". (BID y BCIE aplican sus propios procedimientos, aunque lo más común es que hacen publicación en Guatecompras a través de la unidad ejecutora estatal para darle la publicidad, pero las bases, etc. son propios).

# Cooperación Financiera NO Reembolsable

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 5</b>

<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	1	Realiza reunión con autoridades superiores para la identificación y priorización de iniciativas que pueden atenderse con recursos complementarios provenientes de la cooperación internacional, las cuales deben estar alineadas con los planes operativos y estratégicos institucionales
	2	Identifica posibles agencias o fuentes de cooperación bilaterales o multilaterales, según su caracterización y particularidades de las mismas
	3	Emite directrices al Profesional Especialista en Cooperación para que prepare los documentos necesarios para la gestión de cooperación
Profesional Especialista en Cooperación	4	Prepara el formato para el vaciado de la información, donde se identifica la intervención, lo cual atiende a los lineamientos o requerimientos específicos de la fuente cooperante
	5	Solicita información a la Dirección beneficiaria y/o ejecutora de la cooperación, misma que servirá para la formulación del proyecto o programa
	6	Revisa la información recabada y de ser necesario recopila información complementaria para la elaboración de la propuesta de proyecto o programa
	7	Elabora a) documento de proyecto o programa b) definición de términos de referencia, c) nota conceptual, d) ficha o formato utilizado por el cooperante y atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
	8	Convoca a reunión con la Dirección beneficiaria para revisar la propuesta y llevar a cabo un proceso de retroalimentación

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 5</b>

<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Profesional Especialista en Cooperación	9	Prepara expediente de cooperación que consta de: a) documento de proyecto o programa y b) solicitud de cooperación internacional no reembolsable dirigida al Representante de la fuente cooperante
Director	10	Revisa que el expediente este bien conformado
Asistente Administrativo	11	Traslada documentación para aprobación y firma del Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	12	Recibe expediente de Cooperación Financiera no Reembolsable y verifica que esté dentro de las prioridades de la Contraloría General de Cuentas de conformidad con los planes de trabajo institucionales <b>12.1 No</b> , regresa a paso 7 <b>12.2 Si</b> , continúa el proceso y sigue a paso 13
	13	Aprueba y firma la solicitud y la traslada al Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	14	Recibe expediente aprobado por el Contralor General de Cuentas
	15	Presenta expediente al donante identificado, dando inicio al proceso de gestión, en el cual se discuten y establecen las condiciones de la cooperación y compromisos institucionales
	16	Participa en reuniones de seguimiento con el cooperante para establecer el avance de la gestión

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 5</b>

<b>Cooperación Financiera NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Cooperante	17	Verifica la disponibilidad de recursos para atender la intervención identificada. <b>17.1 No</b> , regresa a paso 7 <b>17.2 Si</b> , continúa el proceso y sigue a paso 18
Director	18	Coordina con el cooperante la elaboración del documento necesario para formalizar la recepción de la Cooperación: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento, c) otro
Profesional Especialista en Cooperación	19	Efectúa el registro en el Sistema de Control de Emisión de Dictamen / Opinión Técnica (SICED) de SEGEPLAN, en el cual ingresa los datos del proyecto o programa consensuado, imprime boleta de solicitud de Opinión Técnica o Dictamen emitida por esa plataforma informática
	20	Solicita Opinión o Dictamen Técnico a SEGEPLAN sobre la solicitud de cooperación, conformando expediente físico el cual contiene: a) oficio de solicitud de emisión de Dictamen / Opinión Técnica firmado por el Contralor General de Cuentas, b) Propuesta de convenio de formalización de la financiación, c) documento de programa o proyecto, d) pronunciamiento mediante oficio firmado por el Contralor General de Cuentas sobre la capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir compromisos en el ámbito de la cooperación, y d) boleta emitida por el SICED en el paso 19, firmada por el Director
Director	21	Recibe de SEGEPLAN el pronunciamiento u Opinión Técnica de la gestión de Cooperación Financiera No Reembolsable y verifica si es favorable o no <b>21.1 Opinión no favorable</b> , regresa a paso 7 para atender recomendaciones y reforzar el diseño del proyecto. <b>21.2 Opinión favorable</b> , continúa el proceso y sigue a paso 22

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
		Hoja 4 de 5

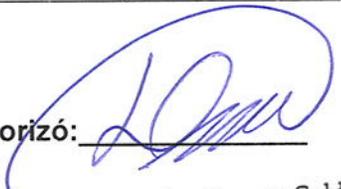
Cooperación Financiera NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional Especialista en Cooperación	22	Elabora proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación Financiera No Reembolsable de la Contraloría General de Cuentas, para revisión del Director
Director	23	Revisa el proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación y traslada al Despacho Superior para aprobación y firma <b>23.1 Si</b> , sigue a paso 24 <b>23.2 No</b> , regresa a paso 22
Contralor General	24	Aprueba y firma el Acuerdo de Aceptación de la Cooperación para establecer si está correcto y traslada a Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	25	Coordina entre el Contralor General de Cuentas y el Representante de la fuente cooperante la suscripción de: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento y c) otro documento
Contralor General	26	Suscribe el documento de Cooperación Financiera no Reembolsable
Profesional Especialista en Cooperación	27	Efectúa el registro de la cooperación, en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de SEGEPLAN, para el seguimiento correspondiente
	28	Realiza el envío físico a SEGEPLAN de la copia del instrumento de cooperación suscrito y copia del Acuerdo que aprobó la misma en un plazo no mayor de 15 días calendario
	29	Traslada a la Dirección Financiera el expediente para el correspondiente trámite financiero-presupuestario de la Cooperación Financiera No Reembolsable con el Acuerdo de Aceptación firmada por el Contralor General de Cuentas, ( <b>ver procedimiento Registro de donaciones en Efectivo de la Dirección Financiera</b> )

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 5</b>

Cooperación Financiera NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Director	30	Recibe notificación de la Dirección Financiera, sobre la creación de la cuenta única
	31	Traslada notificación al Cooperante sobre la creación de la cuenta única, para que proceda a realizar el desembolso
	32	Recibe del Cooperante la documentación soporte o de respaldo sobre el deposito efectuado a la cuenta única
Profesional Especialista en Cooperación	33	Elabora notificación a la Dirección Financiera sobre el depósito de Cooperación Financiera No Reembolsable efectuado por el Cooperante, adjuntando la documentación de respaldo, para que efectúe las acciones de su competencia internas y externas en el Ministerio de Finanzas Públicas
	34	Elabora oficio dirigido a la Dirección beneficiaria de la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Administrativa para que proceda con la gestión interna para la adquisición de bienes, producto o servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos
Director	35	Firma oficios preparados en los pasos 33 y 34 y los traslada a la Asistente Administrativa para su envío a las Direcciones correspondientes
Profesional Especialista en Cooperación	36	Recopila información con la Dirección beneficiaria para elaborar informes periódicos de la cooperación recibida, traslada al Cooperante y para efectos de colocar en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas y alimentar el SIGEACI
Asistente Administrativo	37	Escanea y archiva el expediente físico donde corresponda para futuras consultas
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:   
**Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones  
 Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

## DIRECCIÓN FINANCIERA

- ✓ Registro de Donaciones en Efectivo

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización
		Hoja 1 de 3

Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Dirección Financiera	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior para el trámite financiero presupuestario
	2	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas lo siguiente: a) La creación del código específico para identificar la donación; b) La aprobación de la modificación y/o ampliación presupuestaria de la fuente de financiamiento correspondiente; c) La creación de la Cuenta única ante el Banco de Guatemala. Cada solicitud con su documentación respectiva
	3	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas: a) El <b>código</b> específico de la donación; b) La aprobación de la <b>modificación presupuestaria</b> con la <b>fuente de financiamiento</b> específica a utilizar; c) El <b>número de la cuenta específica</b> creada ante el Banco de Guatemala
	4	Instruye al Departamento de Tesorería, para que proceda con la apertura de la cuenta monetaria en el Banco Comercial, misma que servirá para la ejecución de los fondos
Departamento de Tesorería	5	<b>Apertura cuenta monetaria</b> en el Banco Comercial y traslada a la Dirección Financiera el <b>número de cuenta</b>
Dirección Financiera	6	Instruye al Departamento de Presupuesto, para que realice la modificación presupuestaria
Departamento de Presupuesto	7	Elabora la <b>modificación presupuestaria</b> conforme las normas de ejecución presupuestaria vigentes y la traslada a la Dirección Financiera para el aval respectivo
Dirección Financiera	8	Revisa la modificación presupuestaria para establecer que esté correcta <b>8.1. Si</b> , la traslada al Despacho Superior <b>8.2 No</b> , la devuelve para su corrección

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección Financiera	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 3

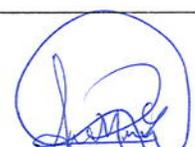
Registro de Donaciones en Efectivo		
Responsable	Paso	Actividad
Despacho Superior	9	Aprueba la modificación Presupuestaria y la traslada a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	10	Traslada por medio de oficio a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la notificación de la creación de la Cuenta Única para que el donante proceda a realizar el desembolso
	11	Recibe por medio de oficio de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales, la documentación de respaldo del desembolso realizado por el donante
	12	Traslada los documentos de respaldo al Departamento de Tesorería, para que tramite ante el Ministerio de Finanzas Públicas el desembolso a favor de la Contraloría General de Cuentas
Departamento de Tesorería	13	Solicita ante el Ministerio de Finanzas Públicas el traslado de fondos del Banco de Guatemala a la cuenta de Aportes de Gobierno
Dirección Financiera	14	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el aviso del traslado de fondos a la cuenta de aportes de gobierno a favor de la Contraloría General de Cuentas
	15	Traslada e instruye al Departamento de Tesorería, para realizar las gestiones correspondientes para que emita el Recibo de Ingresos Varios 63-A2
Departamento de Tesorería	16	Traslada el 63-A2, CUR y Nota de Crédito al Departamento de Contabilidad para solicitar el Registro del ingreso
Departamento de Contabilidad	17	Realiza el registro contable del ingreso de los fondos

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Financiera	18	Instruye al Departamento de Tesorería que traslade los fondos recibidos en la Cuenta Única del Banco de Guatemala a la Cuenta de un Banco Comercial para disponer de los fondos a su elección
	19	Notifica a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales que los fondos se encuentran disponibles
Dirección Administrativa	20	Realiza los procedimientos administrativos correspondientes para la adquisición, ingreso y registro de los bienes y solicita a la Dirección Financiera que se contabilice y pague a los beneficiarios
Dirección Financiera	21	Traslada las gestiones al Departamento de Contabilidad para el registro y aprobación de gastos relacionados con la donación de acuerdo con procedimientos establecidos según el tipo de adquisición
Departamento de Contabilidad	22	Registra y aprueba los gastos relacionados con la donación de acuerdo con los procedimientos establecidos, según tipo de bien, producto o servicio
	23	Registra y aprueba el CUR de Ingresos; traslada expediente completo a Dirección Financiera
Dirección Financiera	24	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

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ Registro de Donaciones en Efectivo

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

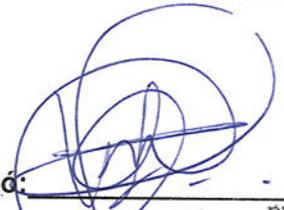
<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Administrativa	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior
	2	Recibe de la Dirección Financiera copia del expediente con el que previamente recibió del Ministerio de Finanzas Públicas el Código Específico para la Donación
	3	Clasifica la información por fuente de financiamiento, Donante y destino. Debe mantener un registro con información relevante y de consulta inmediata, en el que también incluirá el código específico para identificar la donación
	4	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la información de que es el momento de actuar adquiriendo los bienes con fuente de donación en efectivo
	5	Recibe de las Direcciones beneficiarias de la Institución la solicitud del gasto para iniciar con la adquisición de los bienes
	6	Autoriza la solicitud del gasto
	7	Instruye al Departamento de Compras, para que gestione la adquisición de los bienes
Departamento de Compras	8	Realiza los procedimientos de compra convenientes para la adquisición de los bienes, en los que se incluye la elaboración de la orden de compra
Dirección Administrativa	9	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para la recepción de los bienes en Almacén y Proveeduría, debe adjuntarle expediente o información del Código Específico que identifica la donación en efectivo

	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Registro de Donaciones en Efectivo</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Bienes Institucionales/Almacén y Proveeduría	10	Recibe del Proveedor los bienes comprados ( <b>ver Procedimiento Ingreso de Productos al Almacén</b> )
Dirección Administrativa	11	Solicita a la Dirección Financiera para que se contabilice y pague a los beneficiarios
Dirección Financiera	12	Traslada gestiones al Departamento de Contabilidad para el registro y aprobación de gastos relacionados con la donación de acuerdo con procedimientos establecidos según el tipo de adquisición
Dirección Administrativa	13	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para el ingreso y registro de los bienes en Inventarios, debe incluir también recomendaciones específicas de las otras Direcciones involucradas
Departamento de Bienes Institucionales/Inventarios	14	Realiza el ingreso y registro de los bienes ( <b>ver Procedimiento Registro de Bienes en Inventario</b> )
Dirección Administrativa	15	Notifica y traslada a Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la información necesaria de acuerdo a instrucciones que se reciban
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. Layla Licel Montes Figueroa  
Directora Administrativa  
Contraloría General de Cuentas



## **Cooperación en Especie NO Reembolsable**

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 5</b>

<b>Cooperación en Especie NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	1	Realiza reunión con autoridades superiores para la identificación y priorización de iniciativas que pueden atenderse con recursos complementarios provenientes de la cooperación internacional, las cuales deben estar alineadas con los planes operativos y estratégicos institucionales
	2	Identifica posibles agencias o fuentes de cooperación bilaterales o multilaterales, según su caracterización y particularidades de las mismas
	3	Emite directrices al Profesional Especialista en Cooperación para que prepare los documentos necesarios para la gestión de cooperación
Profesional Especialista en Cooperación	4	Prepara el formato para el vaciado de la información, donde se identifica la intervención, lo cual atiende a los lineamientos o requerimientos específicos de la fuente cooperante
	5	Solicita información a la Dirección beneficiaria y/o ejecutora de la cooperación, misma que servirá para la formulación del proyecto o programa
	6	Revisa la información recabada y de ser necesario recopila información complementaria para la elaboración de la propuesta de proyecto o programa
	7	Elabora: a) documento de proyecto o programa b) definición de términos de referencia, c) nota conceptual, d) ficha o formato utilizado por el cooperante y atendiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
		Hoja 2 de 5

Cooperación en Especie NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Profesional Especialista en Cooperación	8	Convoca a reunión con la Dirección beneficiaria para revisar la propuesta y llevar a cabo un proceso de retroalimentación
	9	Prepara expediente de cooperación que consta de: a) documento de proyecto o programa y b) solicitud de cooperación en especie no reembolsable dirigida al Representante de la fuente cooperante
Director	10	Revisa que el expediente este bien conformado
Asistente Administrativo	11	Traslada documentación para aprobación y firma del Señor Contralor General de Cuentas
Contralor General de Cuentas	12	Recibe expediente de la Cooperación en Especie No Reembolsable y verifica que esté dentro de las prioridades de la Contraloría General de Cuentas de conformidad con los planes de trabajo institucionales <b>12.1 No</b> , regresa a paso 7 <b>12.2 Si</b> , continua el proceso y sigue a paso 13
	13	Aprueba y firma la solicitud y traslada al Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	14	Recibe expediente aprobado por el Contralor General de Cuentas
	15	Presenta expediente al donante identificado, dando inicio al proceso de gestión, en el cual se discuten y establecen las condiciones de la cooperación y compromisos institucionales

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	Contraloría General de Cuentas	Fecha de Elaboración Septiembre 2021
	Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Actualización
		Hoja 3 de 5

Cooperación en Especie NO Reembolsable		
Responsable	Paso	Actividad
Director	16	Participa en reuniones de seguimiento con el cooperante para establecer el avance de la gestión
	17	Verifica la respuesta sobre la viabilidad de recursos para atender la intervención identificada. <b>17.1 Respuesta negativa</b> , regresa a paso 7 <b>17.2 Respuesta positiva</b> , continúa el proceso y sigue a paso 18
	18	Coordina con el cooperante la elaboración del documento necesario para formalizar la recepción de la Cooperación: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento, c) otro que considere necesario
Profesional Especialista en Cooperación	19	Efectúa el registro en el Sistema de Control de Emisión de Dictamen / Opinión Técnica (SICED) de SEGEPLAN, en el cual ingresa los datos del proyecto o programa consensuado, imprime boleta de solicitud de Opinión Técnica o Dictamen emitida por esa plataforma informática
	20	Solicita Opinión o Dictamen Técnico a SEGEPLAN sobre la solicitud de cooperación, conformando expediente físico el cual contiene: a) Oficio de solicitud de emisión de Dictamen / Opinión Técnica firmado por el Contralor General de Cuentas, b) Propuesta de convenio de formalización de la financiación, c) Documento de programa o proyecto, d) Pronunci00amiento mediante oficio firmado por el Contralor General de Cuentas sobre la capacidad técnica, administrativa y financiera para asumir compromisos en el ámbito de la cooperación, y d) Boleta emitida por el SICED en el paso 19, firmada por el Director

 <p>INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA</p>	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 4 de 5</b>

<b>Cooperación en Especie NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Director	21	<p>Recibe y verifica de SEGEPLAN el pronunciamiento u Opinión Técnica de la gestión de Cooperación en Especie No Reembolsable</p> <p><b>21.1 Opinión no favorable</b>, regresa a paso 7 para atender recomendaciones y reforzar el diseño del proyecto.</p> <p><b>21.2 Opinión favorable</b>, continúa el proceso y sigue a paso 22</p>
Profesional Especialista en Cooperación	22	Elabora proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación en Especie NO Reembolsable de la Contraloría General de Cuentas, para revisión del Director
Director	23	<p>Revisa el proyecto de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación</p> <p><b>23.1 Si</b>, sigue a paso 24</p> <p><b>23.2 No</b>, regresa a paso 22</p>
Contralor General de Cuentas	24	Aprueba y firma el Acuerdo de Aceptación de la cooperación y traslada a Asistente Administrativo Ejecutivo para su envío a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
Director	25	Coordina la suscripción de: a) Carta de Entendimiento, b) Memorándum de Entendimiento y c) Otro documento entre el Contralor General y el Representante de la fuente cooperante
Contralor General	26	Suscribe el documento de Cooperación en Especie no Reembolsable
Profesional Especialista en Cooperación	27	Efectúa el registro de la cooperación, en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional (SIGEACI) de SEGEPLAN, para el seguimiento correspondiente



 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 5 de 5</b>

<b>Cooperación en Especie NO Reembolsable</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Profesional Especialista en Cooperación	28	Realiza el envío físico a SEGEPLAN de la copia del instrumento de cooperación suscrito y copia de la Resolución que aprobó la misma en un plazo no mayor de 15 días calendario
	29	Traslada expediente de la Cooperación en Especie No Reembolsable con el Acuerdo de Aceptación firmada por el Contralor General de Cuentas a la Dirección Financiera, para el <b>trámite contable</b> correspondiente ( <b>ver procedimiento Registro de cooperación en especie de la Dirección Financiera</b> )
Director	30	Recibe documentos de registro de la donación la Dirección Administrativa y Dirección Financiera
	31	Coordina con la Dirección Administrativa la recepción de los bienes o cooperación en especie, para las acciones correspondientes
	32	Traslada al cooperante documentos relacionados con el registro de la donación en la Contraloría General de Cuentas
Profesional Especialista en Cooperación	33	Recopila información para elaborar el informe de la cooperación recibida, traslada al Cooperante para efectos de colocar en el sitio web de la Contraloría General de Cuentas y alimentar el SIGEACI
Asistente Administrativo	34	Escanea y archiva el expediente físico donde corresponda para futuras consultas
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

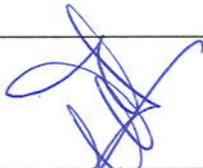
Autorizó:  **Lic. Douglas Guerra Calderón**  
 Director de Cooperación y Relaciones  
 Interinstitucionales  
 Contraloría General de Cuentas

## DIRECCIÓN FINANCIERA

- ✓ Registro de Donaciones en Especie

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Financiera</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Registro de Donaciones en Especie</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Financiera	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior para el trámite del registro contable
	2	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas la creación del código específico para identificar la donación, adjuntando copia de la Resolución de aceptación
	3	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas el código específico de la donación solicitada
	4	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa para el debido registro según el procedimiento que corresponda
Dirección Administrativa	5	Elabora oficio para hacer del conocimiento a la Dirección Financiera del registro de la donación, para efectos contables
Dirección Financiera	6	Traslada información al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente
Departamento de Contabilidad	7	Registra y autoriza la donación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y traslada a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	8	Realiza el registro correspondiente y devuelve al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	9	Genera y aprueba el Comprobante Único de Registro –CUR– en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y verifica las cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES–
	10	Traslada copia del expediente a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	11	Notifica y traslada el expediente a la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
<b>Fin del Procedimiento</b>		

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

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

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

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

✓ Registro de Donaciones en Especie

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 1 de 2</b>

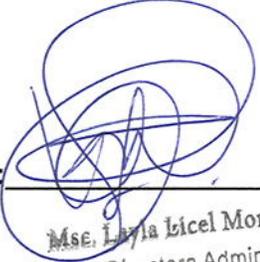
<b>Registro de Donaciones en Especie</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Administrativa	1	Recibe de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales el expediente de donación con el Acuerdo de aprobación del Despacho Superior
	2	Recibe de la Dirección Financiera copia del expediente con el que previamente recibió del Ministerio de Finanzas Públicas el Código Específico para la Donación
	3	Clasifica la información por fuente de financiamiento. Donante y destino. Debe mantener un registro con información relevante y de consulta inmediata, en el que también incluirá el código específico para identificar la donación
	4	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para la recepción de los bienes en Almacén y Proveeduría, debe adjuntarle expediente o información del Código Específico que identifica la donación en especie
Departamento de Bienes Institucionales/Almacén y Proveeduría	5	Recibe los bienes de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales ( <b>ver Procedimiento Ingreso de Bienes Donados a la Institución</b> )
Dirección Administrativa	6	Instruye al Departamento de Bienes Institucionales para el ingreso y registro de los bienes en Inventarios, debe incluir también recomendaciones específicas de las otras Direcciones involucradas
Departamento de Bienes Institucionales/ Inventarios	7	Realiza el ingreso y registro de los bienes ( <b>ver Procedimiento Registro de Bienes en Inventario</b> )

 INTEGRIDAD, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<b>Fecha de Elaboración                  Septiembre 2021</b>
	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Registro de Donaciones en Especie</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>
Dirección Administrativa	8	Elabora oficio a la Dirección Financiera para hacer de su conocimiento de la recepción, ingreso y registro de la donación en especie para efectos contables
Dirección Financiera	9	Traslada información al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente
Departamento de Contabilidad	10	Registra y autoriza la donación en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y traslada a la Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	11	Realiza el registro correspondiente y devuelve al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	12	Genera y aprueba el Comprobante Único de Registro –CUR– en el SIGES y verifica las cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas –SICOINDES–
Dirección Administrativa	13	Notifica y traslada a Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales la información necesaria de acuerdo a instrucciones que se reciban
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. Laila Licel Montes Figueroa  
 Directora Administrativa  
 Contraloría General de Cuentas