

Manual Administrativo Financiero

Manual de Procedimientos Sección de Tesorería

Guatemala, Diciembre de 2013

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2.1 <i>OBJETIVO GENERAL.....</i>	3
2.2 <i>OBJETIVO ESPECÍFICO.....</i>	3
2.3 <i>ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</i>	3
3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....	3
3.1 <i>FUNCIONES DE LA SECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.....</i>	4
3.2 <i>NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.....</i>	6
3.2.1 <i>CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....</i>	6
4. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (OBJETIVO Y NORMA).....	8
4.1 <i>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS.....</i>	8
4.2 <i>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.....</i>	9
4.3 <i>PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE CUR.....</i>	9
4.4 <i>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIOS Y/O NÓMINAS.....</i>	11
4.5 <i>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE RETENCIONES.....</i>	13
4.6 <i>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO INTERNO.....</i>	14
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	15
5.1 <i>A NIVEL DE LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....</i>	15
5.2 <i>A NIVEL DE LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y SECCIONES CORRESPONDIENTES.....</i>	15
6. ANEXOS.....	16
6.1 <i>NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES.....</i>	16
6.2 <i>FORMULARIOS CORRESPONDIENTES – MODULO DE TESORERÍA EN EL SICOIN WEB.....</i>	17
6.3 <i>REFERENCIA SOBRE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A CONSIDERAR EN DIVERSOS TIPOS DE GASTOS.....</i>	20

1.INTRODUCCIÓN.

El **Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería** del Consejo Económico y Social de Guatemala, complementa las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público y conexas, así como a los manuales del Sistema de Información Administrativo Financiera-SIAF, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-WEB.

El presente documento denominado **Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería**, es el que establece el marco referencial de los procesos de caja-pagaduría del CES. La Sección de Tesorería, será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Subsecretaría Financiera y esta a su vez en la Secretaría Técnica

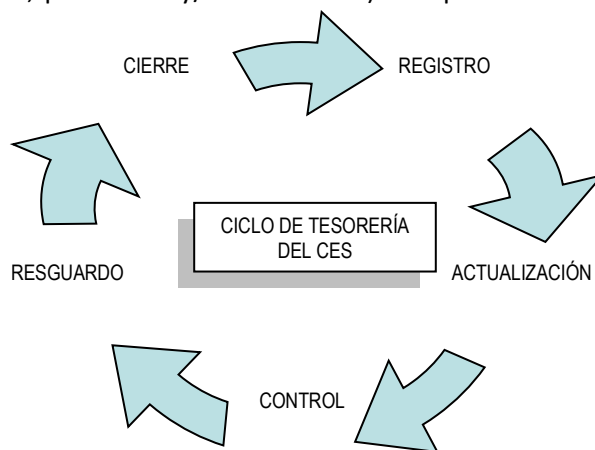
Los respectivos procedimientos, integrados en manuales separados, presentan una estructura homogénea para fácil comprensión y uso, incluyendo su propia portada que lo identifica. Siguiendo los principios técnicos para la preparación de este tipo de documentos, para cada procedimiento se ha identificado un recuadro que permite la revisión del mismo, como parte de un planteamiento de mejora continua;

El contenido de esta Sección del MNPAF-CES es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, Normas y Disposiciones de Control Interno; 4) Procedimiento correspondiente (Objetivos y Normas); 5) Seguimiento y Evaluación; y, 6) Anexos.

La Sección de Tesorería se constituye por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos (fondos públicos, préstamos y/o donaciones) a disposición del CES y su aplicación para los gastos e inversiones y el pago de las obligaciones de la institución.

El objetivo principal, es satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, el control y registro de las operaciones realizadas dentro del CES.

El ciclo de la Sección de Tesorería, que forma parte del Sistema de Gestión Operativa, Administrativa y Financiera del CES, comprende el registro (ingresos, egresos y pagos), actualización (movimientos y disponibilidades), control (movimientos y disponibilidades – Fondos Rotativos), resguardo (caja, banco, documentación de soporte de egresos y formas) y cierre (caja fiscal) del CES, tal como se muestra en la figura.



2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1 Objetivo General.

Integrar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros (MPAF) del CES en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas (autónomas) de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a ésta sección, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el funcionario o empleado encargado y asistentes.

2.2 Objetivo Específico.

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en la Sección de Tesorería.

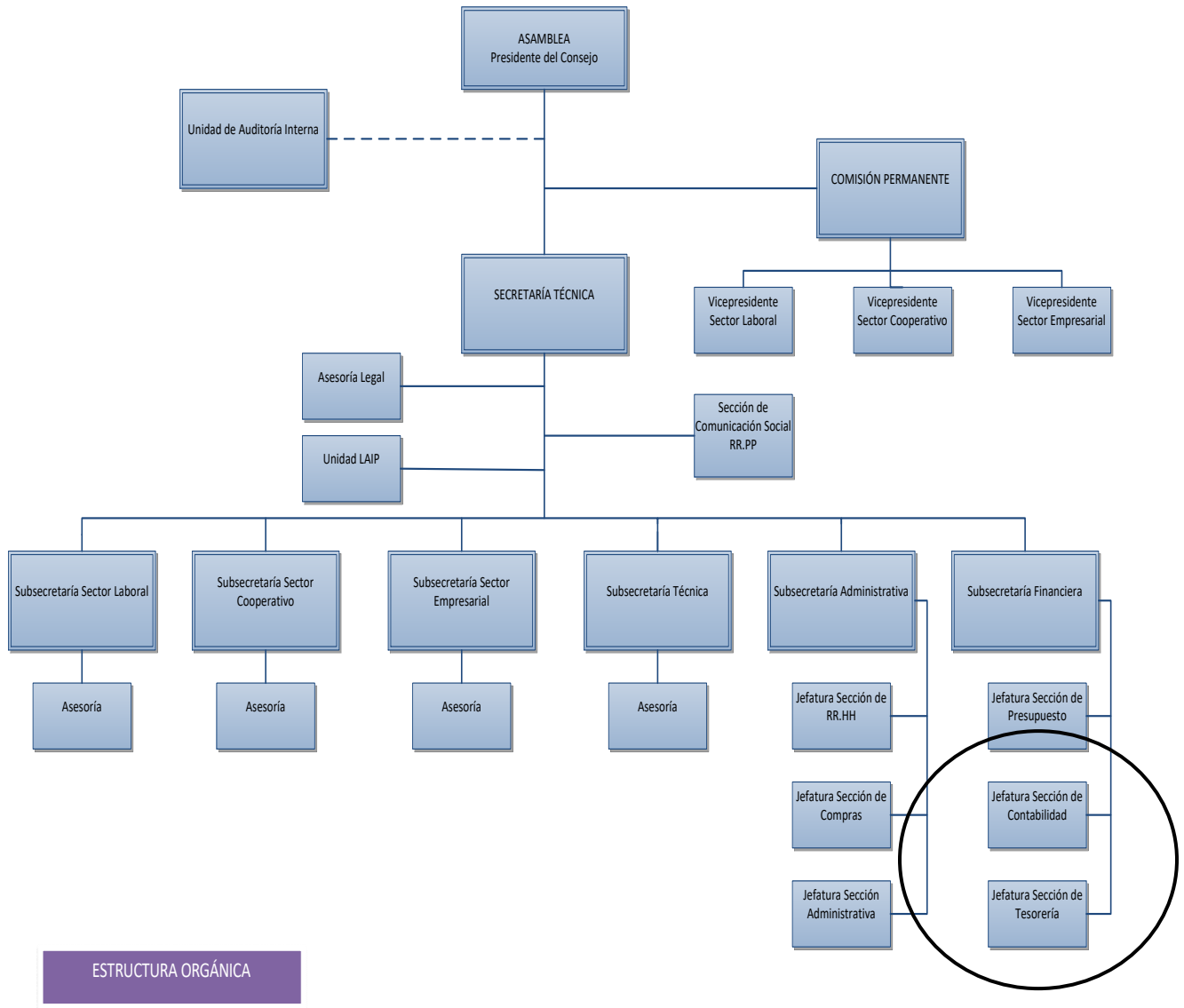
2.3 Ámbito de Aplicación.

El presente manual será de observancia y aplicación para la Sección de Tesorería, la Unidad de Administración Financiera (UDAF) y la Secretaría Técnica, así mismo de acatamiento para todas las unidades administrativas y Subsecretarías del CES, en complemento con los demás manuales que integran el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del CES.

3. FUNCIONES, NORMAS Y DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO.

La Sección de Tesorería del CES, se encuentra ubicada dentro de la Subsecretaría Financiera, (conocida en el ámbito gubernamental como: Unidad de Administración Financiera-UDAF) y esta a su vez en la Secretaría Técnica del CES. La Sección de Tesorería se regirá por las normas y regulaciones institucionales del CES, en cuanto a la gestión administrativa financiera, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional, aplicables en su calidad de ente autónomo (el CES)

Consejo Económico y Social de Guatemala Organigrama General



3.1 Funciones de la sección o unidad administrativa correspondiente.

La Sección de Tesorería tendrá un jefe (y un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operación y fuentes de fondos) quien será responsable del cumplimiento de las principales funciones de esta sección; siendo las siguientes:

- Programar y controlar los flujos de ingresos y pagos del CES, para coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los programas y proyectos.
- Realizar en coordinación con las diferentes secciones que integran la Subsecretaría Financiera y la Secretaría Técnica, en particular con las secciones de Presupuesto y Contabilidad, la programación y reprogramación cuando corresponda de la ejecución financiera del presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad.
- Mantener un estricto control sobre el manejo de los Fondos Rotativos Internos.

- Controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja de las cuentas corrientes de la Institución.
- Elaborar, juntamente con la Sección de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programa de caja de la Institución (cuotas financieras).
- Someter a consideración del Subsecretario Financiero, el programa mensual de caja elaborado en coordinación con el encargado de presupuesto.
- Administrar el Sistema de Caja de la Institución, oportunamente sin desfinanciar la misma.
- Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Institución.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a quién por ley le corresponda o a la autoridad del CES que la requiera.
- Mantener la adecuada coordinación con el ente rector del Sistema de Tesorería y aplicar las normas y procedimientos que emanen de este.
- Velar por que las operaciones de la Sección de Tesorería se realicen utilizando el SICOIN-Web y los sistemas auxiliares establecidos por el CES.

1. Jefe Sección de Tesorería

El encargado de tesorería, es el responsable del manejo y control de las cuentas bancarias de la institución, y dentro de sus funciones están:

- a) Llevar control del movimiento diario de las cuentas bancarias;
- b) Velar por la autorización de libros de registros bancarios ante los entes fiscalizadores;
- c) Administrar el módulo de tesorería del SICOIN Web y aquellos auxiliares establecidos por el CES;
- d) Supervisar que todas las operaciones sean registradas y operadas oportunamente por el personal responsable;
- e) Revisar y delegar la emisión de cheques, acreditamiento en cuenta de los pagos a proveedores, consultores, personal, reintegro de fondo rotativo interno, y las demás actividades que correspondan;
- f) Velar que los libros de bancos se encuentren al día con los movimientos bancarios;
- g) Traslada información que corresponda a la sección de contabilidad para que elaboren las conciliaciones bancarias (cuando a si se requiera);
- h) Emite reportes de las operaciones registradas mensualmente en la Sección de Tesorería, para la coordinación de la Subsecretaria Financiera y Secretaría Técnica, así como a las secciones de Contabilidad y Presupuesto;
- i) Preparación información para la generación de la caja fiscal mensual;
- j) Otras de su competencia o que le sean asignadas por la Subsecretaría Técnica;

2. Asistente Sección de Tesorería

De acuerdo a las actividades que deben realizarse dentro de la Sección de Tesorería, es necesario contar con el personal que tenga la responsabilidad y asignación de:

- a) Asistir a la Sección en las actividades de programación financiera;
- b) Asistir al encargado de la Sección en las operaciones de Tesorería, como por ejemplo, recepción de órdenes de pago, pago a proveedores, entre otros;
- c) Asistir en la administración de cuentas bancarias;
- d) Registrar (cuando sea procedente) en las operaciones de recepción, verificación y registro en el SICOIN;
- e) Participar en otras tareas inherentes a las funciones de la Sección de Tesorería;
- f) Otras que le sean asignadas por el Jefe Sección de Tesorería y/o Subsecretario Financiero.

3.2 Normas y disposiciones de control interno.

A nivel general, las normas que la Subsecretaría Financiera aplicará se centran a lograr la:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones;
- Confiabilidad en la información financiera;
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables internas y externas (gubernamentales, como normativas internacionales, NIIFs, etcétera);

Las disposiciones de control interno que se han implementado como parte de la implementación de los Manuales que integran el MPAF corresponden a:

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control;
- Mantener el principio de separación de funciones en los diferentes procedimientos administrativos financieros;
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control;
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad y/o en custodia (resguardo o de uso diferido) del CES;
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión;
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias (internas y externas, aplicables al CES);

Las siguientes normas (políticas) y disposiciones, complementan a las incluidas en el Manual de Procedimientos Generales.

3.2.1 Control Administrativo Financiero

- a) El CES, para iniciar sus operaciones administrativas financieras, tendrá una cuenta matriz (única) en donde se depositaran los fondos institucionales y otras cuentas operativas que vayan requiriéndose, mismas que se abrirán siguiendo las disposiciones normativas y utilizando la forma de firmas mancomunadas de acuerdo a los principios legales correspondientes;
- b) El CES establecerá el registro de los funcionarios autorizados para firmar las solicitudes de retiro de fondos, emitir cheques o realizar gestiones de carácter administrativo y financiero ante las instancias institucionales nacionales e internacionales correspondientes;
- c) Los fondos que financiarán las operaciones del CES se utilizarán cuidando de la economía y eficiencia, y para los fines del financiamiento;
- d) Cumplir con el ciclo presupuestario, el cual comprende la formulación, la aprobación, la ejecución, las modificaciones, el control y cierre, con base a la normativa nacional, los reglamentos internos del CES y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e) Conforme la normativa nacional establecida, todas las personas que manejen efectivo y valores dentro de la institución o Proyectos, tales como: Subsecretaría Financiera, Jefe Sección de Tesorería, Encargado de Fondos Rotativos, Encargado de Pagos, Refrendarios, y otros que la Secretaría Técnica o Autoridad del CES o por ley se determine, rendirán fianza de fidelidad;
- f) La constitución, liquidación y reposición de Fondos Rotativos se hará siguiendo los procedimientos definidos institucionalmente por el CES;

- g) Las formas impresas de cheques que se manejen, serán resguardadas con las medidas y controles internos necesarios por el Jefe Sección de Tesorería;
- h) Para evitar alteraciones en los cheques que se emitan a favor de los proveedores, previo a la entrega, el Encargado de Pagos y Liquidaciones de Gastos (Asistente, Oficial o Jefe Sección de Tesorería), los protegerá con una maquina protectora de cheques y/o con formas voucher (según corresponda), debiendo estampar en cada uno de ellos la leyenda “No Negociable”, o cualquier otra equivalente;
- i) Las facturas emitidas por proveedores deberán cumplir con los requerimientos legales, los originales y las copias duplicado de estas deberán estar escritas por el proveedor para que las mismas sean coincidentes con el original de la factura, la cual quedará (copia) en poder del proveedor. Las facturas y los recibos deberán presentarse en original y ambos documentos no deberán mostrar señales de alteración;
- j) Para tramitar el pago de las facturas (original cliente) y/o recibos, éstos deberán llevar adjunto el formulario con la leyenda “Bienes o Servicios Recibidos”, el cual deberá contener el nombre, firma y sello de la unidad a la que pertenece el solicitante del suministro, como señal de haber recibido el bien y/o servicio o bien su ingreso a almacén;
- k) Todos los requerimientos de pago solicitados y operados por la Sección de Tesorería, deberán estar documentados conforme las condiciones contractuales, o requisitos establecidos, sellados y firmados por las personas correspondientes;
- l) De realizar pagos directos para cancelar a sus proveedores en el extranjero, el CES deberá cumplir con las obligaciones estipuladas por el Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala para esos casos, la “Ley del Organismo Ejecutivo” y la “Ley Orgánica del Presupuesto”;
- m) Los registros presupuestarios, contables, pagos y liquidaciones, se harán en el SIGES-SICOIN Web (de la forma correspondiente) y los sistemas informáticos diseñados para la administración financiera, así como los auxiliares del CES;
- n) Los ingresos correspondientes a: multas por incumplimiento de contratos, sobrantes por arquezos realizados a Fondos Rotativos, indemnizaciones por pérdidas de equipo, ingresos diversos e intereses generados en cuentas de la institución o de Proyectos serán incorporados como otros ingresos en las cuentas institucionales;
- o) Los Fondos Rotativos institucionales o para Proyectos, se abrirán mediante acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Fondos Rotativos del CES” y la apertura de las mismas, será con cargo a los fondos de la institución o Proyecto correspondiente y su funcionamiento deberá estar normado en el documento citado o el formulado para el caso en particular;
- p) Para un mejor control de las obligaciones de pago, el CES emitirá contraseñas de pago tanto a los proveedores locales como del exterior;
- q) El plazo para el pago, será de quince días hábiles por lo menos, posteriores a la emisión contraseña de pago (exceptuando el pago directo a proveedores en el extranjero, que se sujetara a los procedimientos específicos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas) o dependiendo de la disponibilidad presupuestaria;
- r) Todas las facturas (original y duplicado, cliente-proveedor) y recibos originales que se admitan para el proceso de pago en la Sección de Tesorería, se emitirán a nombre del Consejo Económico y Social de Guatemala o CES, incorporando en las mismas el número de identificación tributaria (NIT) del CES, la dirección fiscal y demás requisitos formales y legales.
- s) Otras que corresponda directamente por fuente de financiamiento respectivo y que estén previstas en el convenio correspondiente (por ejemplo: con fondos de préstamo, se podrán financiar el pago de impuestos).

4.PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE (Objetivo y Norma).

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo de la Sección de Tesorería correspondiente a registro (ingresos, egresos y pagos), actualización (movimientos y disponibilidades), control (movimientos y disponibilidades – Fondos Rotativos), resguardo (caja, banco, documentación de soporte de egresos y formas) y cierre (información para caja fiscal) del CES. Cada uno contiene su objetivo y norma (política) correspondiente.

4.1 Procedimiento de Control de Ingresos.

Se propone establecer un solo procedimiento para el control de ingresos, ya sea estos por aportaciones (transferencias del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación) préstamos y/o donaciones; interés bancarios; indemnizaciones por reclamo de seguros; multas por incumplimiento de contratos; entre otros. .

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento a seguir por parte del encargado y asistentes de la Sección, en el proceso de control de aportes con el fin de orientar y facilitar las tareas a cumplir para el logro de las actividades. La responsabilidad directa de llevar el control de los aportes instituciones corresponde al Jefe Sección de Tesorería.

Normas de procedimiento:

1. Es responsabilidad de la Sección de Tesorería, el control, registro y archivo de todas las operaciones de ingreso de fondos.
2. La responsabilidad de manejo de las Cuentas bancarias, recae en el Jefe Sección de Tesorería.
3. La responsabilidad de llevar el control de las aportaciones al CES, corresponde a la Sección de Tesorería.
4. La elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja directamente la Sección de Tesorería (fondos rotativos) corresponden a ésta, con la supervisión de la Sección de Contabilidad y visto bueno de la Subsecretaría Financiera.
5. La elaboración de informes mensuales que sean requeridos corresponde la formulación al Jefe Sección de Tesorería quien los trasladará al Subsecretario Financiero y éste a su vez a la autoridad del CES que corresponda.

Procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS		
Dependencia	Paso	Descripción de la Actividad
Asistente Sección de Tesorería	1	Consulta diariamente el movimiento de cuentas bancarias, para verificar depósitos o notas de créditos.
	2	Obtiene la documentación de ingresos (estado de cuenta y CUR de la institución nacional correspondiente) y procede a la elaboración de los recibos 63-A (si corresponde).
	3	Traslada al Jefe Sección de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe Sección de Tesorería	4	Recibe documentos y recibo 63-A para su revisión y aprobación.
		4.1 Si, realiza el registro del CUR en el SICOIN Web
		4.2 No, devuelve al asistente para su corrección o anulación.
	5	Traslada al asistente de tesorería e instruye para su traslado a Sección de Contabilidad del CES
Asistente Sección de Tesorería	6	Recibe los documentos y 63-A, para trasladar el original del recibo a la institución o entidad respectiva.
	7	Traslada documentos a Sección de Contabilidad, para su registro (aprobación del CUR).
	8	Archiva documentación.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

*4.2 Procedimiento de Control de Pagos***Objetivo del procedimiento:**

Establecer el procedimiento para los diversos pagos que se realizan en el CES. Los tipos de pagos que se realizan son, entre otros:

- A proveedores de bienes, suministros, obras (trabajos) y servicios técnicos o profesionales.
- Prestaciones, como caso especial donde se requerirán los finiquitos o solvencias respectivas (inventarios, tesorería, recursos humanos, informática, etc.).
- De reembolso de Fondos Rotativos

*4.3 Procedimiento de pago a proveedores por medio de CUR***Objetivo del procedimiento:**

Establecer la descripción del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir el personal de la Sección de Tesorería.

Normas de procedimiento:

1. El expediente de solicitud de pago debe contener al menos los documentos de soporte del gasto (que corresponda), por ejemplo los siguientes:
 - a. Factura debidamente autorizada por la SAT;
 - b. Recibo de caja, si es factura cambiaria;
 - c. Orden de compra (para pago a través de CUR);

- d. Solicitud de compra;
- e. Cotizaciones del bien o servicio (cuando y como corresponde de acuerdo al Manual respectivo de Compras);
- f. Constancia de ingreso a almacén y/o inventarios, según sea el caso;
- g. Constancia de retención ISR (si procede);
- h. Constancia de retención de IVA (si procede);
- i. Orden de trabajo debidamente autorizada (si procede);
- j. Dictamen técnico (si procede);
- k. Dictamen jurídico (si procede);
- l. Contrato administrativo.

- 2. Todo cheque que se emita debe cumplir con la normativa establecida por el CES (controles internos), además de lo que indiquen las normas generales de control interno para el sector gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 3. Todo pago con cheque deberá llevar firmas mancomunadas autorizadas institucionalmente.

Procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS		
Dependencia	Paso	Descripción de la Actividad
Asistente Sección de Tesorería	1	Recibe de la Sección de Contabilidad el CUR de gasto y su documentación de soporte para el pago correspondiente (expediente).
	2	En el SICOIN Web, asigna la cuenta bancaria e imprime el cheque correlativo correspondiente y solicita pre-autorización al banco correspondiente. (el procedimiento también se establecerá de acuerdo a los controles internos establecidos por el banco del sistema en dónde se administren los fondos del CES)
	3	Traslada el cheque con la documentación de respaldo, al encargado de tesorería para su revisión y autorización.
Jefe Sección de Tesorería	4	Recibe el expediente y verifica que esté correcta la documentación.
		4.1 Si, traslada para firma de cheque a la UDAF y GAF, sigue paso 5 4.2 No, devuelve al asistente de tesorería para su corrección o anulación según corresponda.
Subsecretario Financiero	5	Recibe el cheque y documentación y verifica que esté correcta.
		5.1 Si, sigue paso 6
		5.2 No, devuelve a tesorería para su corrección o anulación, según sea el caso.
Asistente Sección de Tesorería	6	Firma el cheque y traslada a Sección de Tesorería (firma)
	7	Entrega el cheque al proveedor, solicitando el sello de pagado (deseable, según corresponda) y/o recibo de caja correspondiente y firma como constancia de recepción (voucher)
	8	Verifica que pago este bien, archiva voucher y documentación (expediente).
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.4 Procedimiento de pago de honorarios y/o nóminas

Objetivo del procedimiento:

Establecer la descripción del proceso y pasos a seguir para el pago de honorarios y/o nóminas, con el fin de orientar y facilitar las tareas que deben cumplir el personal de la Sección de Tesorería.

Normas de procedimiento:

1. Los requisitos legales de facturación con los que debe cumplir el empleado o funcionario contratado bajo el renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, son los siguientes (deberá incluirse la fianza de cumplimiento si corresponde de acuerdo a la naturaleza del contrato):
 - a) Debe estar registrado en la SAT, como contribuyente y de acuerdo al régimen aplicable;
 - b) La factura debe ser original de imprenta y cumplir con los requisitos de las leyes fiscales respectivas y también requisitos formales;
 - c) Las facturas deben estar autorizadas con la respectiva resolución de la SAT;
 - d) El membrete o encabezado de la factura debe indicar principalmente el nombre del contratado, su domicilio y demás requisitos que indica el reglamento de la Ley del IVA.

2. Los datos que debe contener la factura que se presente en la Sección de Recursos Humanos por parte del contratado son los siguientes:
 - a) Emitir a nombre del Consejo Económico y Social de Guatemala o sus siglas CES, incluyendo NIT y dirección fiscal exacta.
 - b) La fecha de la factura debe ser el último día hábil del mes que se factura, del momento de presentación o como previsto contractualmente.
 - c) En el cuerpo de la factura debe detallarse:
 - El tipo de servicio prestado (Técnico o Profesional);
 - Número de contrato administrativo;
 - Período exacto que se factura;
 - Valor total de los honorarios (incluyendo IVA) en números;
 - Valor total de los honorarios (incluyendo IVA) en letras;
 - Indicar régimen tributario al que corresponde (“sujeto a retención”, “Sujeto a Pagos Trimestrales”, “Pequeño contribuyente”, etc.).
 - Firma del contratado
 - d) Firma y sello del autorizador del gasto del CES, en el reverso de la factura;
 - e) Si el contratado es profesional universitario, debe adherir los timbres respectivos, de conformidad con la ley de la materia, estos se cubren en la factura, los cuales debe inutilizar con su sello de profesional, con su firma, nombre, etc.

3. El expediente de acreditamiento deberá estar constituido por los siguientes documentos:
 - a) Planilla con el detalle de créditos y débitos por persona, debidamente firmada por quien realiza la planilla, revisado por la sección de presupuesto y visto bueno del autorizador de gasto del CES;
 - b) Facturas (cuando corresponda);
 - c) Informes de actividades (cuando corresponda);
 - d) Orden de compra;
 - e) Constancia de carga de planilla o nómina al banco del sistema;

- f) Control con al menos dos firmas registradas en el banco;
- g) Confirmación de acreditamiento de planilla;

4. La responsabilidad de velar por el correcto acreditamiento de la planilla, es el encargado de Tesorería. Así como el resguardo y archivo del expediente correspondiente.

Procedimiento:

PAGO DE NOMINA Y/U HONORARIOS		
Dependencia	Paso	Descripción de la Actividad
Asistente Sección de Tesorería	1	Recibe de Contabilidad el CUR de gasto, las nóminas ordinarias y extraordinarias(cuando corresponde) debidamente autorizadas para su pago y en digital.
	2	Verifica que el expediente se encuentre completo (facturas, informe correspondiente y/o nómina del personal y otros documentos de soporte).
		2.1 No, devuelve para corrección.
		2.2 Si, Traslada expediente al encargado de tesorería.
Jefe Sección de Tesorería	3	Recibe documentación y comprueba que expediente este completo.
		3.1 No, devuelve para corrección, regresa paso 2
		3.2 Si, continua paso 4
	4	En el SICOIN Web, asigna la cuenta bancaria y opera en la banca virtual el archivo digital, se imprimen las constancias respectivas y se traslada a la sección de contabilidad..
Jefe Sección de Contabilidad	5	Recibe documentación de soporte y se habilita por medio de banca virtual, firma y sella la constancia se traslada al Subsecretario Financiero.
Subsecretaría Financiera	6	Aprueba la transferencia para acreditamiento de cuenta en banca virtual firma constancia de transferencia realizada.
	7	Traslada constancia de transferencia a Tesorería.
Asistente Sección de Tesorería	8	Recibe constancia de transferencia para archivo.
	9	Archiva la documentación de respaldo.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.5 Procedimiento de pago de retenciones

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos a seguir, para el pago de retenciones con el fin de orientar y facilitar las tareas que deben cumplir el personal de la sección de tesorería.

Normas de procedimiento:

1. Se cumplirán con las disposiciones legales y fiscales de pago de retenciones.
2. Mantener solvencia ante compromisos a terceros, producto de la prestación de servicios.

Procedimiento:

PAGO DE RETENCIONES		
Dependencia	Paso	Descripción de la Actividad
Asistente Sección de Tesorería	1	Gestiona e imprime constancia de retenciones varias (ISR, seguros, fondo retiro, IVA, etcétera) y entrega constancias a los interesados, solicita firma de recibido.
	2	Realiza cuadro de documentos de retenciones entre constancias, nomina e información en el registro de acreedores del SICOIN Web.
	3	En el SICOIN Web, asigna la cuenta bancaria e indica si se paga por transferencia (si procede) o imprime el cheque correlativo correspondiente y realiza la carga del cheque en banca virtual.
	4	Traslada el cheque con la documentación de respaldo, al encargado de tesorería para su revisión y autorización
Jefe Sección de Tesorería	5	Recibe el expediente y verifica que esté correcta la documentación
		5.1 Si, traslada para firma de cheque a la Subsecretaría Financiera, sigue paso 6
		5.2 No, devuelve al asistente de tesorería para su corrección o anulación según corresponda.
Subsecretario Financiero	6	Recibe el cheque y documentación y verifica que esté correcta.
		6.1 Si, sigue paso 7
		6.2 No, devuelve a tesorería para su corrección o anulación, según sea el caso.
	7	Firma el cheque o se autoriza la transferencia y traslada a Tesorería.
Asistente Sección de Tesorería	10	Realiza pago de cheques a los acreedores correspondientes (SAT, Seguro, etcétera), solicitando el sello de pagado y/o recibo de caja correspondiente, y firma como constancia de recepción.
	11	Recibe constancia de pago y adjunta a expediente. Archiva voucher y documentación.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

4.6 Procedimiento de liquidación y reembolso de Fondo Rotativo Interno.

Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos a seguir para el reintegro de Fondo Rotativo Interno, con el fin de orientar y facilitar las tareas que deben cumplir el personal de la Sección de Tesorería.

Normas de procedimiento:

1. El expediente del Fondo Rotativo Interno debe estar conformado de la siguiente forma:
 - a) Forma A, Formato de Liquidación de Fondo Rotativo Interno, elaborado previamente;
 - b) Forma B, Formato de Conciliación Bancaria; elaborado por la sección correspondiente;
 - d) Copia u original de la boleta de depósito de los intereses (si corresponde)
 - e) Conciliación bancaria a la fecha de cierre;
 - f) Fotocopia del Estado de Cuenta al cierre;

2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Fondo Rotativo Interno.

Procedimiento:

REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO INTERNO		
Dependencia	Paso	Descripción de la Actividad
Asistente Sección de Tesorería	1	Recibe de la Sección de Contabilidad el CUR correspondiente de FRI y su documentación de soporte (facturas, constancias de almacén e inventarios, solicitudes de compra).
	2	En el SICOIN Web, asigna la cuenta bancaria e imprime el cheque correlativo correspondiente y realiza la carga del cheque por medio de banca virtual.
	3	Traslada el cheque con la documentación de respaldo, al encargado de la sección de tesorería para su revisión y autorización
Jefe Sección de Tesorería	4	Recibe el expediente y verifica que esté correcta la documentación
		4.1 Si, traslada para firma de cheque a la Subsecretaría Financiera, sigue paso 5 4.2 No, devuelve al asistente de tesorería para su corrección o anulación según corresponda.
Subsecretaría Financiera	5	Recibe el cheque y documentación y verifica que esté correcta.
		5.1 Si, sigue paso 9 5.2 No, devuelve a tesorería para su corrección o anulación, según sea el caso.
	6	Firma el cheque y lo autoriza por medio de banca virtual, lo traslada a sección de tesorería.
Asistente Sección de Tesorería	7	Entrega el cheque al encargado del FRI y firma como constancia de recepción o deposita en cuenta bancaria registrada para el manejo del FRI.
	8	Recibe expediente, verifica que todo este correcto y archiva expediente.
FIN	DEL	PROCEDIMIENTO

5.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias. Para el presente caso, corresponderá a la Subsecretaría Financiera y Administrativa, así como las dependencias que componen a la misma, la implementación de lo siguiente:

- 1.Manuales de normas y procedimientos específicos;
- 2.Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes a cada manual;
- 3.Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, derivadas de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas;
- 4.Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del CES estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el incumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas instituciones y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se registrarán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional y aplicable a instituciones autónomas.

5.1A nivel de la subsecretaría financiera y administrativa.

Corresponderá a las subsecretarías financiera y administrativa la correcta aplicación de las disposiciones del presente manual, así como el elevar ante autoridades superiores la revisión y evaluación del mismo. También se incluirá dentro de las responsabilidades de las subsecretarías, la evaluación del personal asignado, en cumplimiento a las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

5.2A nivel de la subsecretaría financiera y secciones correspondientes.

Será responsabilidad del Encargado de la UDAF (subsecretaría financiera) y en el caso de otras unidades no dependientes de la UDAF, la correcta aplicación del manual de su ámbito de competencia y sus disposiciones (incluyendo someter a nivel de la Secretaría Técnica su revisión y actualización), al igual que la evaluación del personal bajo su coordinación en el marco de las políticas y disposiciones de evaluación del desempeño institucional.

6. ANEXOS.

6.1 Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

Normativa Legal:

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**
- **Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala (Decreto Legislativo Número 2-2012)**
- **Reglamento del Fondo Rotativo Interno de CES (correspondiente)**
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas:**
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo 318-2003)**

ARTICULO 9. Aplicación del control interno gubernamental. Según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, la Contraloría emitirá, aprobará, divulgará y revisará periódicamente las normas generales de control interno, que las máximas autoridades de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, deben considerar para emitir su normativa de control interno, que incluya procedimientos de control previo, concurrente y posterior, que deben ser aplicados en todos los niveles de la organización, así como normas de auditoría interna gubernamental, guías técnicas y demás disposiciones que las unidades de auditoría interna deben observar la aplicación del control interno posterior.

• **Ley de Probidad y Responsabilidades:**

ARTICULO 20. RENDICION DE CUENTAS. Todos los que manejen, recuden, administren o inviertan fondos públicos, con cualquier fin, están obligados a rendir cuentas ante la autoridad superior del ramo y en forma prescrita por las leyes fiscales. En esta prescripción quedan incluidos los funcionarios diplomáticos y consulares de la República.

El funcionario o empleado que por cualquier motivo perciba cantidades de dinero y no diere el correspondiente recibo indicando la causa de la recepción incurre en responsabilidad conforme a las leyes respectivas.

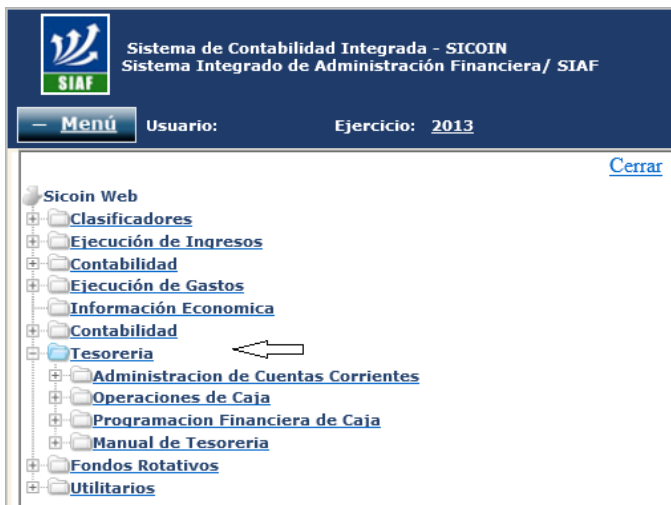
• **EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):**

El SIAF es el conjunto entidades, órganos, leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, recursos humanos, materiales y tecnológicos cuyo objetivo es desarrollar la administración presupuestaria y financiera del sector público no financiero. En tal sentido, el SIAF está conformado por:

- **Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.**
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.**
- **Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.**

- El Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, a través de las siguientes Dependencias:
 - Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-.
 - Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-.
 - Tesorería Nacional –TN-.
 - Dirección de Crédito Público -DCP-.
- Los Órganos del Estado, Ministerios, Secretarías, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas e Instituciones del Sector Público No Financiero, con sus correspondientes Unidades de Administración Financiera –UDAF- y estructuras de Control Interno encargados de administrar los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la correcta y uniforme administración de los sistemas y etapas del proceso presupuestario, siendo éstos:
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Formulación de Presupuesto.
- Manual para las Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- Manual de Contabilidad Patrimonial.
- Manual de Ejecución Presupuestaria.
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, es el Sistema Informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El SICOIN incluye por tanto, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, y además, las etapas del proceso presupuestario: formulación, ejecución, evaluación y liquidación.

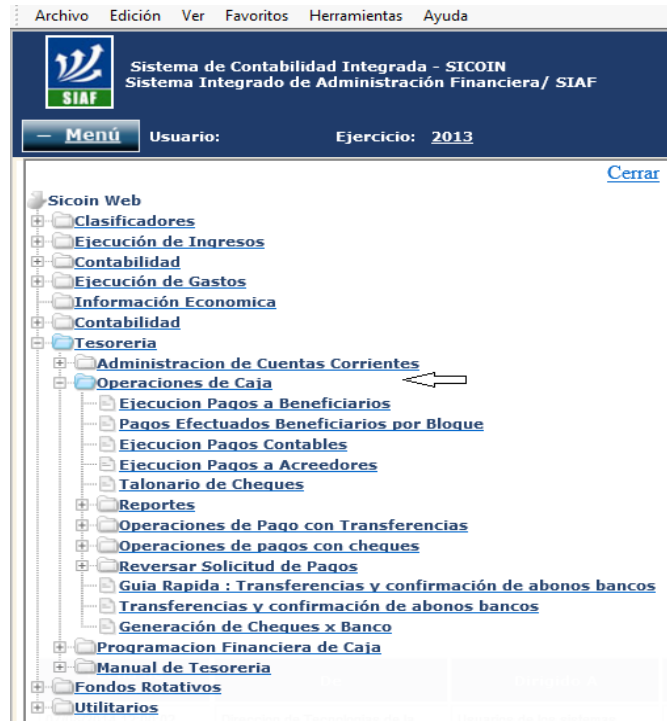
6.2 Formularios correspondientes – Modulo de Tesorería en el SICOIN Web



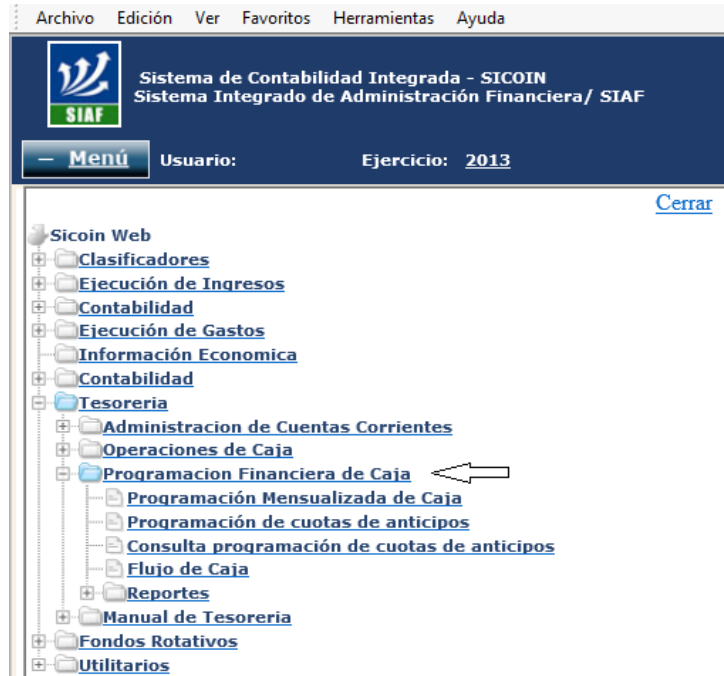
Operaciones de Administración de cuentas corrientes:




Operaciones de Caja:



Programación Financiera de Caja:



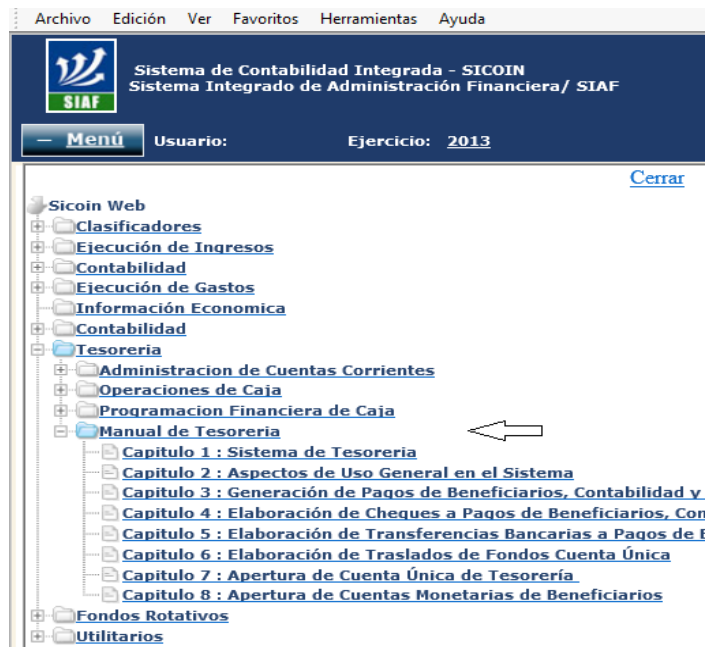
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

 Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF


— Menú Usuario: Ejercicio: 2013 [Cerrar](#)

- Sicoin Web
 - Clasificadores
 - Ejecución de Ingresos
 - Contabilidad
 - Ejecución de Gastos
 - Información Económica
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Administración de Cuentas Corrientes
 - Operaciones de Caja
 - Programación Financiera de Caja** ←
 - Programación Mensualizada de Caja
 - Programación de cuotas de anticipos
 - Consulta programación de cuotas de anticipos
 - Flujo de Caja
 - Reportes
 - Manual de Tesorería
- Fondos Rotativos
- Utilitarios

Manual de Tesorería:



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

 Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN
Sistema Integrado de Administración Financiera/ SIAF

— Menú Usuario: Ejercicio: 2013 [Cerrar](#)

- Sicoin Web
 - Clasificadores
 - Ejecución de Ingresos
 - Contabilidad
 - Ejecución de Gastos
 - Información Económica
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Administración de Cuentas Corrientes
 - Operaciones de Caja
 - Programación Financiera de Caja
 - Manual de Tesorería** ←
 - Capítulo 1 : Sistema de Tesorería
 - Capítulo 2 : Aspectos de Uso General en el Sistema
 - Capítulo 3 : Generación de Pagos de Beneficiarios, Contabilidad y
 - Capítulo 4 : Elaboración de Cheques a Pagos de Beneficiarios, Con
 - Capítulo 5 : Elaboración de Transferencias Bancarias a Pagos de
 - Capítulo 6 : Elaboración de Traslados de Fondos Cuenta Única
 - Capítulo 7 : Apertura de Cuenta Única de Tesorería
 - Capítulo 8 : Apertura de Cuentas Monetarias de Beneficiarios
 - Fondos Rotativos
 - Utilitarios

6.3 Referencia sobre documentación de soporte a considerar en diversos tipos de gastos.

1. La documentación de soporte para el caso de pago a proveedores es la siguiente:
 - a) Factura del Proveedor o recibo si es una institución del Estado;
 - b) Recibo de Caja (si es factura cambiaria, o si en la misma así se requiere). Vale del FRI (caso excepcional, si se efectuó algún anticipo);
 - c) Orden de Compra (únicamente para pago a través de CUR);
 - d) Solicitud de compra;
 - e) Cotizaciones del Bien o servicio (Según normativa vigente);
 - f) Constancia de Ingreso a almacén;
 - g) Listado de asistencia o participación cuando sea el caso de pago de alimentos;
 - h) Certificación de la Sección de Inventarios (cuando corresponda);
 - i) Constancia de Retención ISR (cuando corresponda);
 - j) Orden de Trabajo debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación o mantenimiento de vehículos, maquinaria o equipo e instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos);
 - k) Dictamen técnico (cuando corresponda);
 - l) En caso de publicidad en periódicos, radio, revistas (detalle de los Spot publicitarios si es por radio, página original del periódico donde se efectuó la publicidad, revista original donde se efectuó la publicación);
 - m) En caso de impresión de revistas o material publicitario (revista, afiche, periódico, tríptico, en original, ingreso a almacén).

2. Documentación de soporte para Liquidación de viáticos al interior.
 - a) Formulario de Viático Nombramiento;
 - b) Formulario de Viático Anticipo (en los casos que se otorgue anticipo);
 - c) Formulario de Viático Constancia;
 - d) Formulario de Viático Liquidación;
 - e) Informe de comisión;
 - f) Facturas de otros gastos relacionados con la comisión;
 - g) Boleta de depósito original (cuando corresponda).

3. Documentación de soporte para Liquidación de viáticos en el exterior.
 - a) Documentos del nombramiento para la comisión de acuerdo al Reglamento de Viáticos del CES correspondiente;
 - b) Hoja de tipo de cambio Q/\$ (vigente al día del pago del anticipo);
 - c) Copia del boleto aéreo o el boleto electrónico o boarding pass;
 - d) Factura de recargos de la línea Aérea;
 - e) Fotocopia del Pasaporte del funcionario nombrado para la comisión (en las hojas dónde conste el paso por migración);
 - f) Informe de la comisión efectuada, de acuerdo al Reglamento de Viáticos del CES correspondiente;
 - g) Formulario de viático anticipo (en los casos que se otorgue anticipo);
 - h) Formulario de viático liquidación;
 - i) Boleta de depósito original, cuando corresponda.

4. En el caso de facturas de pago por servicios tales como Energía Eléctrica, teléfono y otros en los que se emitan altas cantidades de facturas, la firma y sello de visado será suficiente en el resumen de las mismas.
5. Debe llevarse un control de los rechazos y cumplimiento de devolución de documentos, en el cual debe quedar registrado la incidencia de los mismos.
6. Los documentos que amparan el movimiento de la Caja Fiscal son los mismos expedientes realizados en el mes por el Asistente de la Sección de Tesorería, envía por correo el movimiento bancario al Jefe Sección de Tesorería para su revisión, si el movimiento bancario es correcto, se traslada a la Sección de Contabilidad para proceder a revisión e impresión de la Caja Fiscal.