

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**ACUERDO NÚMERO DG GUION SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL
VEINTIDÓS**

(DG-69-2022)

Guatemala, 19 de diciembre de 2022

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

CONSIDERANDO:

Que dentro de la dinámica de actualización y modernización de la Dirección Financiera, esta requiere la revisión constante de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública, por lo cual dicha dependencia estableció la necesidad de la creación de cincuenta y tres (53) procedimientos, con el propósito de contar con instrumentos adicionales al marco regulatorio aplicable, así como la actualización de información necesaria para fortalecer los controles internos de conformidad con la normativa correspondiente en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, por lo que deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número dos (2) de la creación de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera; por lo que se actualiza dicho Manual. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad

del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Versión Aprobada
Procedimiento para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	02
Procedimiento para la Apertura y Carga Presupuestaria	02
Procedimiento para la Programación Indicativa Anual	02
Procedimiento para la Programación Financiera Cuatrimestral	02
Procedimiento para la Reprogramación de Subproductos y Modificación Presupuestaria	02
Procedimiento para la Ampliación Presupuestaria	02
Procedimiento para el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual	02
Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	02
Procedimiento para la Elaboración de los Informes de Gestión Cuatrimestral	02
Procedimiento para la Liquidación Presupuestaria	02
Procedimiento para la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital	02
Procedimiento para la Creación del CUR de Compromiso	02
Procedimiento para la Cuota No Ejecutada Mensual/ Cuatrimestral	02
Procedimiento para la Reversión Total de Compromiso Previa Emisión del Devengado	02
Procedimiento para la Elaboración de la Constancia de Disponibilidad Financiera	02
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Procedimiento para la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos e Egresos	02
Procedimiento para la Carga de las Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	02
Procedimiento para el CUR de Ingresos del Aporte del Ministerio de Finanzas Públicas	02
Procedimiento para el CUR de Gastos de Compromiso y Devengado	02
Procedimiento para la Reversión Total (Compromiso y Devengado) previa Asignación y Emisión de Cheque	02
Procedimiento para la Devolución Total o Parcial	02
Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos	02
Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros	02
Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	02
Procedimiento para la Consulta o Préstamo Interno de Documentos	02
Procedimiento para la Nómina de Dietas	02
Procedimiento para la Reversión Total (Devengado) previa Asignación y Emisión de Cheque	02
Procedimiento para el CUR de Gastos de Devengado	02
UNIDAD DE INVENTARIOS	02
Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Compra	
Procedimiento para el Registro de Activos Fijos en Concepto de Donaciones	02
Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Traslado de Otras Instituciones, Asociaciones u Organizaciones	02
Procedimiento para el Traslado Interno de Activos Fijos	02
Procedimiento para la Toma Física de Inventarios	02
Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en caso de Faltante	02
Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en caso de Sustracción, Robo o Hurto	02

9

Procedimiento para la Creación y Actualización de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos	02
Procedimiento para la Emisión de Solvencia de Inventario y Razón en las Tarjetas de Responsabilidad	02
Procedimiento para el Cierre Anual de Inventarios	02
Procedimiento para la Baja del Inventario de Activos Fijos en Mal Estado o Traslado a la Dirección de Bienes del Estado	02
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
Procedimiento para el Aporte Institucional	02
Procedimiento para el Pago a Proveedores	02
Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos	02
Procedimiento para la Reposición de los Fondos Rotativos Internos	02
Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos con Viáticos Anticipo	02
Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos Cuando no se Entrega Viático Anticipo	02
Procedimiento para el Pago de Sueldos por Acreditamiento	02
Procedimiento para el Pago de Sueldos y Honorarios por Cheque	02
Procedimiento para el Pago de Honorarios por Acreditamiento	02
Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional	02
Procedimiento para la Elaboración del Formulario de Inventario de Cuentas	02
Procedimiento para el Pago por Acreditamiento Directo a Cuenta Monetaria	02
Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica	02
Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica de las Sedes del Instituto de la Víctima	02

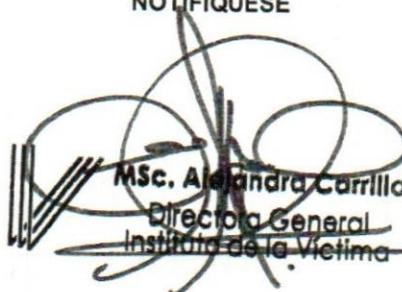
Artículo 2. Responsable. El Director (a) de la Dirección Financiera del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director (a) Financiero o por la Dirección General, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos Financieros de la Dirección Financiera aprobado mediante Acuerdo Número cincuenta y ocho guion dos mil veinte (58-2020) de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil veinte (2020) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del dos (2) de enero de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE


MSc. Alejandra Carrillo
Directora General
Instituto de la Víctima





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-069-2022

DIRECCIÓN FINANCIERA

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

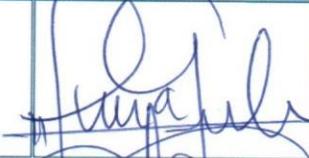
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 2 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: DF-MA-1	Elaboración: 21/10/2022
----------------------	-----------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero		21/10/2022
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		04/11/2022
Revisado por:	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaria General		09/11/2022
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo De León Directora General		19/12/2022

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 3 DE 364

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	6
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.....	7
2. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA.....	14
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL	21
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL.....	28
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	35
6. PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA.....	42
7. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL	50
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	56
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL.....	63
10. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	69
11. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.....	76
12. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO.....	83
13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL Y CUATRIMESTRAL.....	89
14. PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO.....	95
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA.....	101
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
16. PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.....	107
17. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.....	114
18. PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APOORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.....	120
19. PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO.....	126
20. PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE.....	132
21. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO.....	138
22. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	144
23. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	150
24. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	157
25. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS.....	163

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 4 DE 364

26. PROCEDIMIENTO PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	169
27. PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE.....	177
28. PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO.....	183

UNIDAD DE INVENTARIOS

29. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA.....	189
30. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES.....	195
31. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES.....	202
32. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.....	211
33. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.....	217
34. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE.....	224
35. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO.....	231
36. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS.....	238
37. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DEL INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.....	244
38. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS.....	251
39. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	257

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

40. PROCEDIMIENTO PARA EL APORTE INSTITUCIONAL.....	265
41. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES.....	272
42. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS.....	279
43. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.....	286
44. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO.....	295
45. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO.....	302
46. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO.....	309
47. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE.....	316
48. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO.....	323
49. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.....	330
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS.....	337
51. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA.....	343
52. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA.....	350
53. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA.....	357
54. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES.....	364

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 5 DE 364

INTRODUCCIÓN

El Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

A la Dirección Financiera le corresponde velar por el efectivo cumplimiento de las políticas, acciones, metas y resultados establecidos por el Instituto de la Víctima en lo referente a la gestión presupuestaria y financiera y apoyar a la Dirección General en la consecución de sus objetivos y metas, todas contenidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.

Así mismo, es su responsabilidad velar porque todas las acciones y actividades se ejecuten bajo el estricto cumplimiento del marco legal y disposiciones que rigen el ámbito de la administración pública esencialmente en lo que se refiere al manejo de los recursos presupuestarios y financieros para gestionarlos y ejecutarlos con transparencia, pertinencia y calidad del gasto.

El Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que desarrolla esta dependencia, para la ejecución eficiente de las mismas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

OBJETIVOS

General

Contar con un instrumento de orientación y utilidad para la gestión interna institucional, integrando los procedimientos y documentos asociados que permitan desarrollar las actividades de una manera organizada, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Dirección Financiera del Instituto de la Víctima.

Específicos

- Establecer una herramienta de consulta que permita orientar al personal de la Dirección Financiera, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Desarrollar de forma ordenada y detallada los procedimientos de la Dirección Financiera con las actividades que corresponden.
- Establecer las responsabilidades específicas del personal de Dirección Financiera a través de los procedimientos, haciendo un uso eficiente y racional de los recursos humanos, técnicos y materiales de dicha dependencia.



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 8 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-1	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal, según las necesidades de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la sede central, regionales y departamentales del Instituto de la Víctima, en cumplimiento con las regulaciones establecidas por parte del Ministerio de Finanzas Públicas

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Anteproyecto de Presupuesto:** Es la proyección de los ingresos y gastos a nivel de programas, actividades y renglones utilizados en la formulación del Presupuesto General de la Nación para una determinada vigencia fiscal.
- b) **Plan Operativo Anual (POA):** Es la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica anual que explica los resultados estratégicos de la Institución en un plan de acción institucional de corto plazo.
- c) **Plan Operativo Multianual (POM):** Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un periodo de al menos tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.
- d) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- e) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 10 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
1.	Distribución de techos presupuestarios	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		<p>Recibe el techo presupuestario asignado por el MINFIN para el ejercicio fiscal siguiente.</p> <p>Distribuye los techos presupuestarios y notifica por medio de oficio a las Direcciones, Departamentos y Unidades.</p>
2.	Distribución del presupuesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		<p>Genera la distribución del presupuesto en el Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con el techo asignado por el MINFIN y traslada al Director(a) Financiero(a).</p>
3.	Recepción del de Anteproyecto de Presupuesto	Director(a) Financiero(a)
		<p>Recibe, revisa y analiza el Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Si está de acuerdo, traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto y al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para ingresar el Anteproyecto de Presupuesto al SIGES y SICOIN.</p> <p>De lo contrario genera observaciones y devuelve a la actividad 1</p>
4.	Registro de Anteproyecto de Presupuesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
		<p>Ingresa el Anteproyecto al SIGES y SICOIN WEB, imprime los respectivos reportes y los traslada al Director(a) Financiero.</p>
5.	Envío de Anteproyecto de Presupuesto	Director(a) Financiero(a)
		<p>Recibe los reportes del Anteproyecto de Presupuesto y se redacta el oficio para enviarlo a la Dirección General para aprobación mediante Resolución.</p>
6.	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	Director(a) General
		<p>Recibe, revisa y aprueba el Anteproyecto de Presupuesto mediante resolución y traslada copia simple a la Dirección Financiera para que continúe con las gestiones correspondientes.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 11 DE 364

7.	Entrega de Anteproyecto de Presupuesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto y copia de la Resolución de Aprobación, firmada y sellada por Dirección General.</p> <p>Entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
8.	Archivo de Anteproyecto de Presupuesto	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe copia de nota sellada y firmada de recibido, para su archivo y para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 12 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 DPDI-PRO-2 Procedimiento de Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual Institucional

4.2 Formularios, instructivos y guías

No Aplica

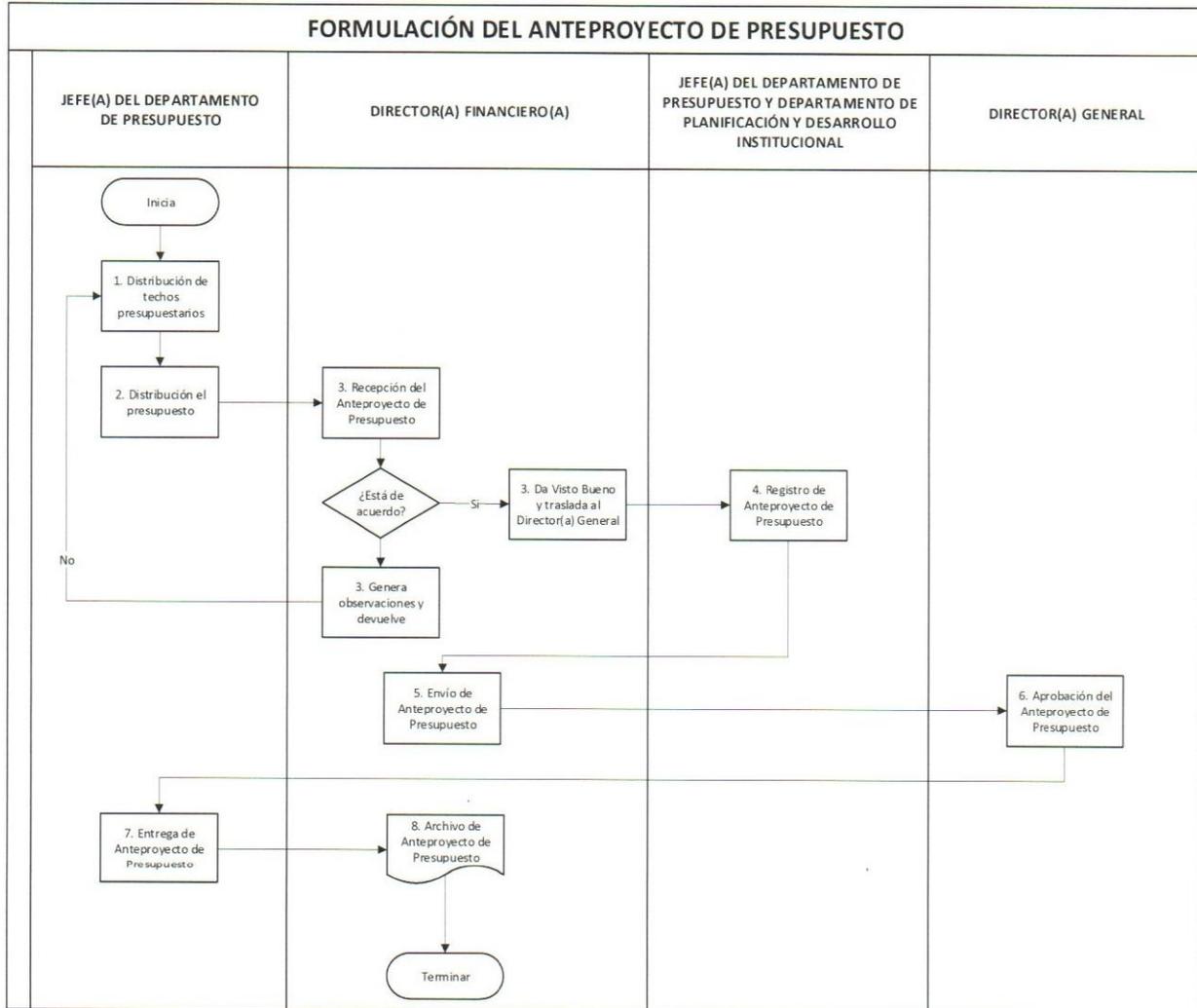
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.3.3 Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto vigentes
- 4.3.4 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA
Y CARGA PRESUPUESTARIA**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-2	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 16 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Iniciar la ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal para cumplir con las obligaciones y necesidades institucionales según programación anual, cuatrimestral y mensual del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Control legal:** Son las reglas en las cuales el Instituto de la Víctima define la forma en que va a operar su presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) **Distribución Analítica del Presupuesto:** Es la acepción técnica de la estructura presupuestaria (programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, ubicación geográfica, renglón, fuente de financiamiento, organismo y correlativo), presentada de manera desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías programáticas.
- c) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 17 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Apertura y Carga Presupuestaria contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
3.1 APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA			
1.	Verificación del Decreto	Director(a) Financiero(a)	Verifica el Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada año, el cual, refleja el presupuesto aprobado para la institución, que será financiado con ingresos corrientes u otras fuentes de financiamiento, mismo que es publicado en el Diario de Centro América en el mes de diciembre de cada año y traslada al Jefe (a) de presupuesto.
2.	Elaboración de la Distribución Analítica del Presupuesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Elabora el proyecto de la Distribución Analítica del Presupuesto, hace la propuesta del control legal, prepara proyecto de Resolución del Director(a) General que aprueba la distribución analítica del presupuesto y el control legal y presenta al Director(a) Financiero(a).
3.	Revisa y da Vo. Bo. a la Distribución Analítica de Presupuesto	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa y da su visto bueno a la Distribución Analítica del Presupuesto y a la propuesta del control legal, al proyecto de Resolución del Director(a) General que aprueba la distribución analítica del presupuesto y traslada al Director(a) General para su aprobación y firma.
4.	Aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto	Director(a) General	Aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto, el control legal mediante firma de la Resolución y traslada a la Asistente de Dirección General.
5.	Traslada copia de aprobación	Asistente de Dirección General	Traslada copia simple de la Resolución que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto de Egresos y el control legal al Director(a) Financiero(a).
6.	Recibe copia de la Resolución Aprobación de la Distribución Analítica del Presupuesto	Director(a) Financiero(a)	Recibe copia simple de la Resolución que aprueba la distribución analítica del Presupuesto de Egresos, el control legal y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto para que proceda a hacer la carga y apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos y el Control Legal en el SICOIN WEB y archive los documentos para futuras referencias.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 18 DE 364

7.	Operatoria de carga y apertura en SICOIN WEB de la Distribución Analítica del Presupuesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Realiza la carga y apertura del presupuesto de ingresos y egresos y el control legal en el SICOIN WEB y procede al archivo de la Resolución de la Distribución Analítica del Presupuesto para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.
-----------	--	---	---

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 19 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

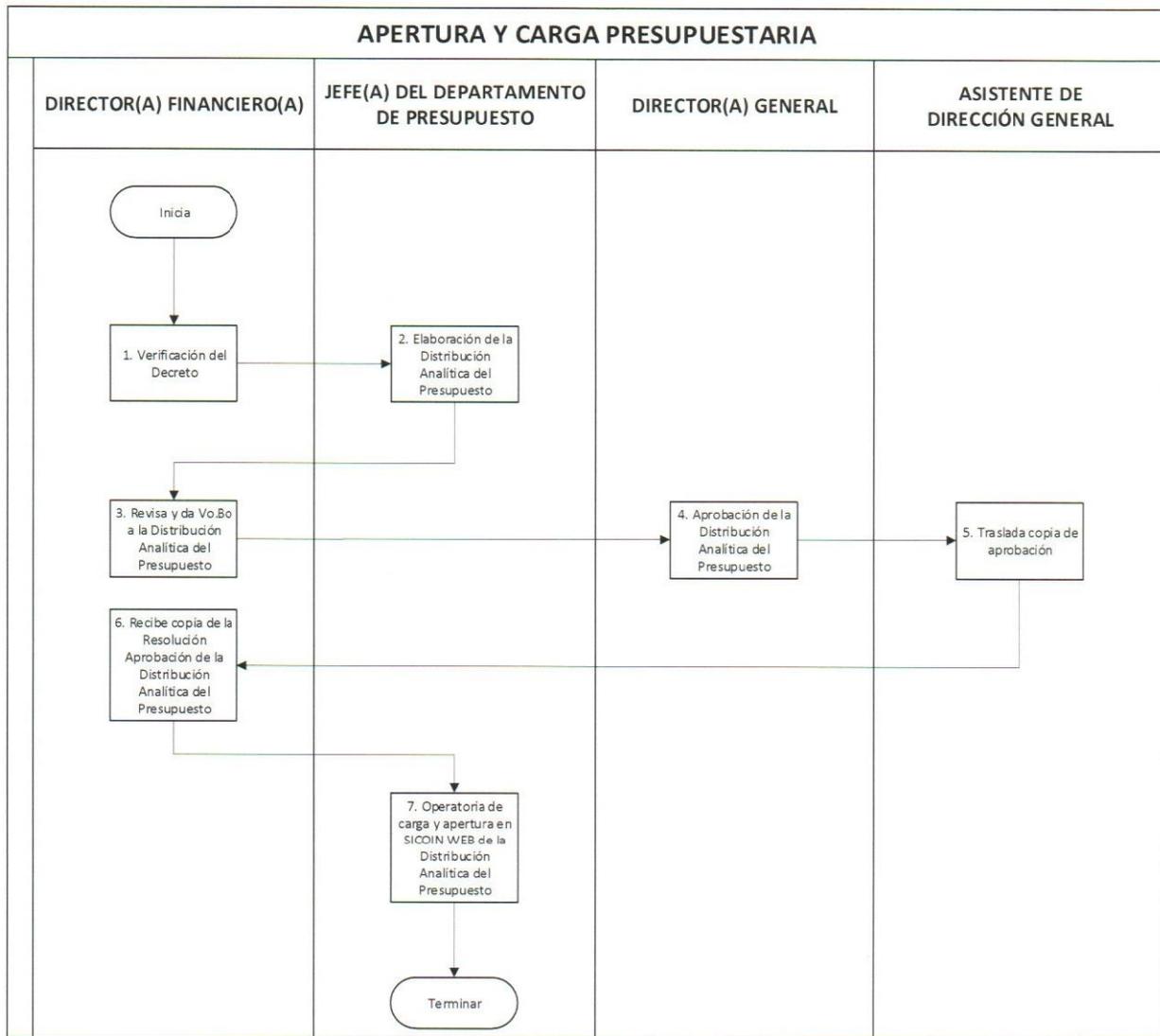
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.3.3 Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 20 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

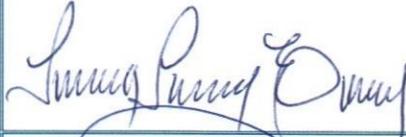
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 22 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-3	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para planificar una proyección de los posibles gastos que tendrá la Institución en un ejercicio fiscal.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **Fuente de Financiamiento:** Es el origen de los ingresos percibidos que financian los egresos y precisar la orientación específica.
- c) **Programación Indicativa Anual:** Proyección de los gastos que se realizarán durante un ejercicio fiscal.
- d) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 24 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Programación Indicativa Anual contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL			
1.	Creación de proyecto de Resolución	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Con base al Presupuesto analítico de egresos aprobado, elabora Programación Indicativa Anual por fuente de financiamiento, grupo de gasto y proyecto de Resolución de la Dirección General para que apruebe la misma y traslada al Director(a) Financiero(a).
2.	Revisión de proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe Programación Indicativa Anual y proyecto de Resolución de Dirección General para que apruebe dicha programación, revisa y analiza.</p> <p>Si está de acuerdo, da Visto Bueno y traslada al Director(a) General.</p> <p>De existir observaciones, devuelve al Jefe del Departamento de Presupuesto para las correcciones pertinentes y regresa a la actividad 1.</p>
3.	Aprobación de la Programación Indicativa Anual	Director(a) General	Recibe, revisa, analiza y si está de acuerdo, aprueba mediante Resolución, la Programación Indicativa Anual y traslada a la Asistente de Dirección(a) General.
4.	Traslado de aprobación de la Programación Indicativa Anual	Asistente de Dirección General	Traslada copia simple de Resolución de aprobación de la Programación Indicativa Anual al Director(a) Financiero(a).
5.	Recepción de aprobación de la Programación Indicativa Anual	Director(a) Financiero(a)	Recibe y traslada la Resolución de aprobación de la Programación Indicativa Anual al Jefe del Departamento de Presupuesto para que proceda a registrarla en el SICOIN-WEB.
3.2 PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL			
6.	Registro en SICOIN WEB	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe copia simple de Resolución de aprobación de la Programación Indicativa Anual, registra en SICOIN-WEB, opera hasta el estado de recomendado y traslada al Director(a) Financiero(a).

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 25 DE 364

7.	Aprobación en SICOIN WEB	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa el CUR de la Programación Indicativa Anual con base a la Resolución de Dirección General, aprueba en SICOIN-WEB, imprime y firma el CUR generado y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
8.	Archivo de documento	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe el CUR de la programación indicativa anual y la Resolución de aprobación de esta y archiva documento. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 26 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

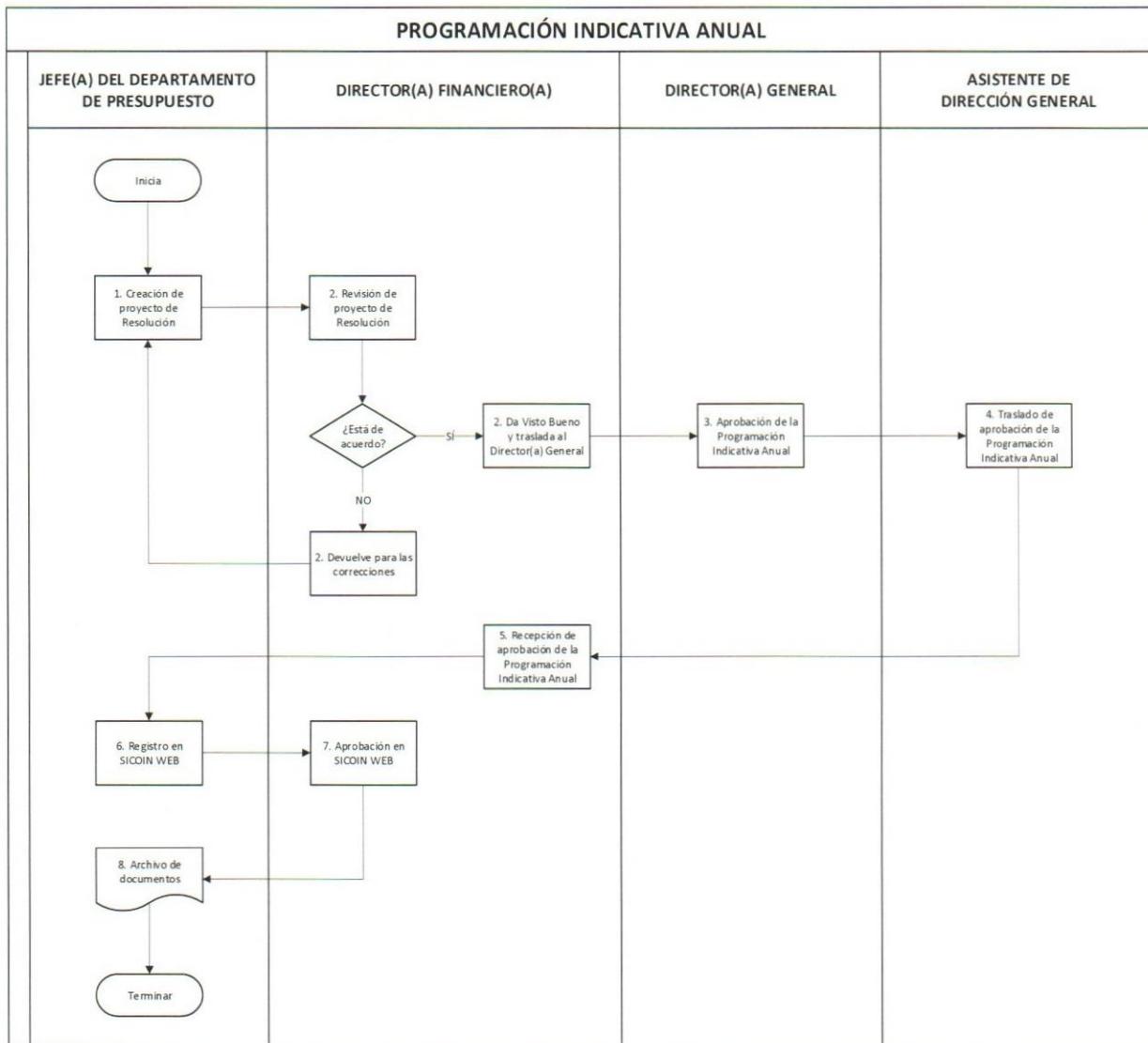
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente
- 4.3.2 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 27 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN
FINANCIERA CUATRIMESTRAL**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

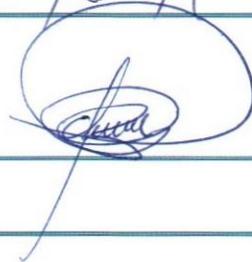
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-4	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 30 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una proyección de la disponibilidad financiera según las necesidades Institucionales de forma cuatrimestral.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **Resolución:** Se emite por la máxima autoridad en el cual se determina una situación y se dictamina el proceder.
- c) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 31 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Programación Financiera Cuatrimestral contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
3.1 PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL			
1.	Solicitud de proyección	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Solicita por medio de oficio a las Direcciones del Instituto de la Víctima una proyección de la Programación Financiera Cuatrimestral.
2.	Traslado de proyección	Direcciones	Trasladan oficio indicando la Programación Financiera Cuatrimestral.
3.	Análisis y elaboración de propuesta	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza la Programación Financiera Cuatrimestral. Elabora propuesta de Programación Financiera en Formulario de Justificación Mensual y Cuatrimestral de Gasto proporcionado por el MINFIN, según la consolidación de los oficios trasladados por las Direcciones.
4.	Revisión de propuesta	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa y analiza la propuesta de Programación Financiera Cuatrimestral. Si esta correcta, la devuelve al Jefe del Departamento de Presupuesto y continúa en la actividad 5. De lo contrario, establece observaciones y regresa a la actividad 3.
5.	Elaboración de proyecto de Resolución	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Elabora proyecto de Resolución y oficio dirigido al Director(a) General, solicitando la aprobación de distribución de la Programación Financiera. Remite los documentos al Director(a) Financiero(a).
6.	Revisión de proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa proyecto de Resolución y oficio de solicitud de aprobación de esta. Firma el oficio y traslada al Director(a) General.
7.	Aprobación de programación Financiera Cuatrimestral	Director(a) General	Recibe, revisa, analiza y aprueba la Programación Financiera Cuatrimestral mediante Resolución de Dirección General y traslada a Asistente de Dirección General.
8.	Traslado de aprobación a Dirección Financiera	Asistente de Dirección General	Traslada copia simple de Resolución de aprobación de la Programación Financiera cuatrimestral adjuntando los documentos aprobados al Director(a) Financiero(a).

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 32 DE 364

9.	Traslado de copia de aprobación	Director(a) Financiero(a)	Traslada la copia simple de Resolución de aprobación de la Programación Financiera Cuatrimestral al Jefe del Departamento de Presupuesto para que proceda a registrarla en el SICOIN-WEB.
10.	Registro en SICOIN-WEB	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe copia simple de Resolución de aprobación de la Programación Financiera Cuatrimestral, registra en SICOIN-WEB, opera hasta el estado de recomendado y lo traslada al Director(a) Financiero(a).
11.	Aprobación en SICOIN-WEB	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa el CUR de la Programación Financiera Cuatrimestral, con base a la Resolución, aprueba en SICOIN-WEB, imprime y firma el CUR generado y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
12.	Archivo de documentos	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe el CUR firmado por el Director(a) Financiero(a) con documentación de respaldo de la Programación Financiera Cuatrimestral para archivo de documentos. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 33 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

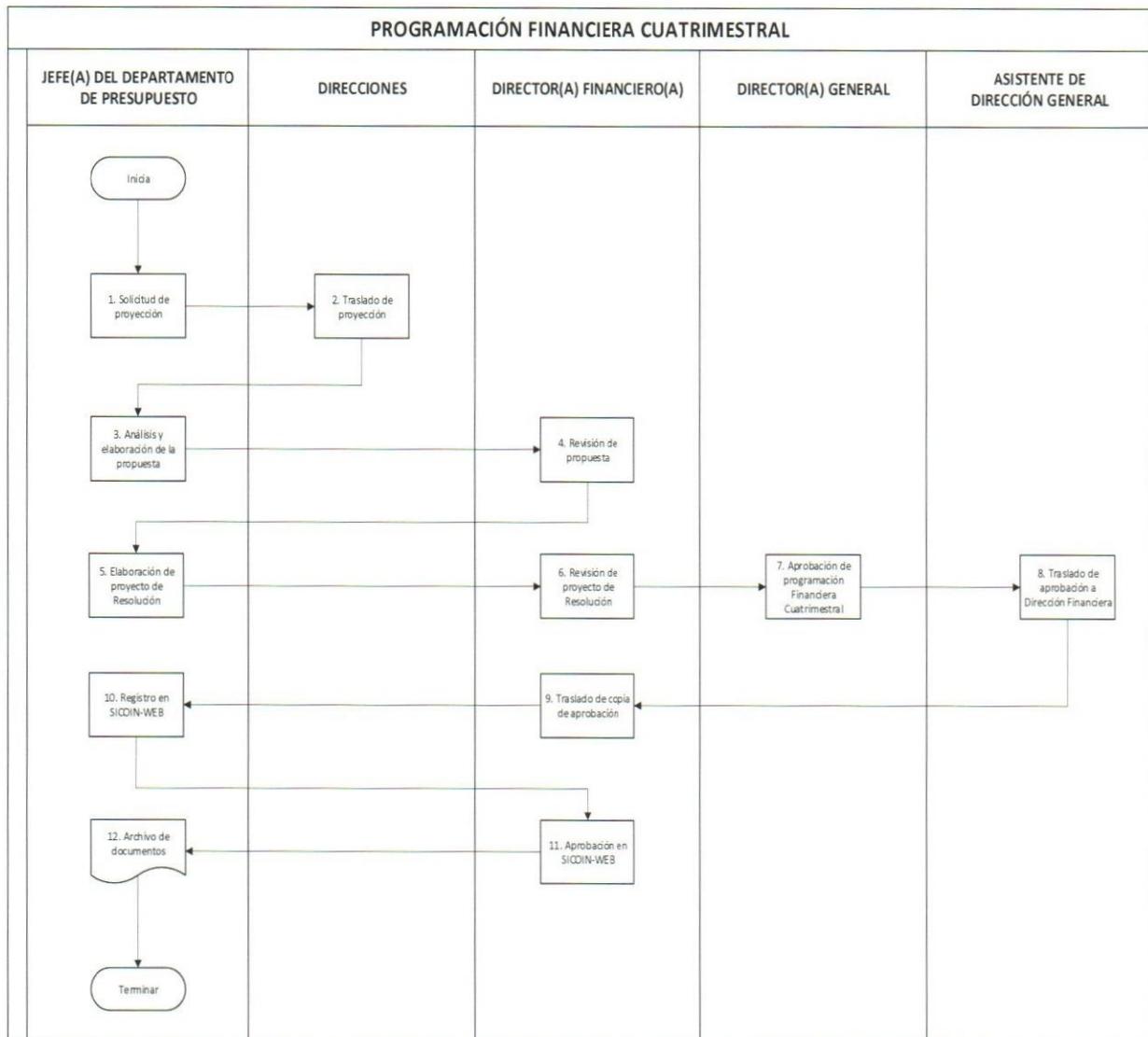
4.3 Documentos externos

4.3.1 Formulario de Justificación Mensual y Cuatrimestral de Gasto del Ministerio de Finanzas Públicas

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 34 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE
SUBPRODUCTOS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

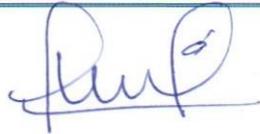
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-5	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 37 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos para efectuar y aprobar modificaciones correspondientes al presupuesto anual autorizado en los diversos renglones de gasto con el fin de garantizar disponibilidad presupuestaria y cubrir los requerimientos de las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **Modificación presupuestaria:** Consisten en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupos de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado.
- c) **Reprogramación de subproductos:** Se refiere a las modificaciones al presupuesto asignado previamente distribuido en las estructuras Institucionales, pudiendo ser adiciones, disminución y traspasos del presupuesto.
- d) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- e) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Reprogramación de Subproductos y Modificación Presupuestaria contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS		
1.	Necesidad de Modificación Presupuestaria	Directores y Jefes de Departamentos
		Establecen la necesidad de Modificación Presupuestaria observando el desarrollo de la ejecución, la proyección de gastos por medio del formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria y traslada las modificaciones al Jefe del Departamento de Presupuesto.
2.	Análisis de modificación presupuestaria	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Recibe, analiza los débitos y créditos para proceder con el proyecto de Modificación Presupuestaria. Traslada el proyecto de Modificación Presupuestaria al Técnico III.
3.	Registro de Modificación Presupuestaria	Técnico III
		Elabora el registro de la cabecera y la distribución de los montos del Proyecto de Modificación Presupuestaria en el SIGES, Imprime documentos, firma y la traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto. Si la solicitud de modificación presupuestaria es en grupo 000 se utiliza la modalidad INTRA 1. Si la solicitud de modificación presupuestaria es en grupo 100, 200, 300, 400, se utiliza la modalidad INTRA 2. Si la solicitud de modificación presupuestaria es una combinación de los grupos de gasto 000, 100, 200, 300, 400 se utiliza la modalidad INTRA 1.
4.	Solicitud de revisión de metas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Traslada al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional por medio de oficio la documentación con la justificación correspondiente del movimiento presupuestario para que analice e indique si afecta o no, las metas institucionales.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 39 DE 364

5.	Resolución de metas institucionales	Jefe(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>Recibe y analiza documentos, y si no afecta metas, traslada a la Dirección Financiera copia simple de la Resolución interna de metas institucionales del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, así como copia simple del Comprobante de Reprogramación de Subproductos en estado solicitado.</p> <p>Si afecta metas, se gestiona la modificación y aprobación por medio de la Resolución de Dirección General.</p> <p>Se traslada copia simple de la Resolución de Dirección General y del Comprobante de Reprogramación de Subproductos en estado solicitado.</p>
6.	Solicitud de Modificación Presupuestaria	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe la documentación, la adjunta al expediente y migra la información de SIGES a SICOINDES.</p> <p>Elabora Proyecto de Resolución de Dirección General que aprueba la Modificación Presupuestaria.</p> <p>Solicita en el SICOIN WEB la Modificación Presupuestaria, imprime documentos, firma y la traslada al Director(a) Financiero(a).</p>
7.	Aprobación de proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe, revisa, analiza y da Visto Bueno al Proyecto de Modificación Presupuestaria, Proyecto de Resolución de Dirección General que aprueba el mismo, Resolución de Metas Institucionales y remite a Dirección General.</p>
8.	Aprobación de Resolución de Modificación Presupuestaria	Director(a) General	<p>Recibe, revisa, analiza y aprueba la Modificación Presupuestaria mediante la Resolución correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a) para continuar el proceso.</p>
9.	Aprobación en SICOINDES	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe copia simple de la Resolución de aprobación de la modificación presupuestaria y aprueba en el SICOINDES el CUR de modificación presupuestaria, imprime, firma y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.</p>
10.	Notificación de Modificación Presupuestaria	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe expediente completo, notifica a las partes interesadas y procede a archivar. Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 40 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria

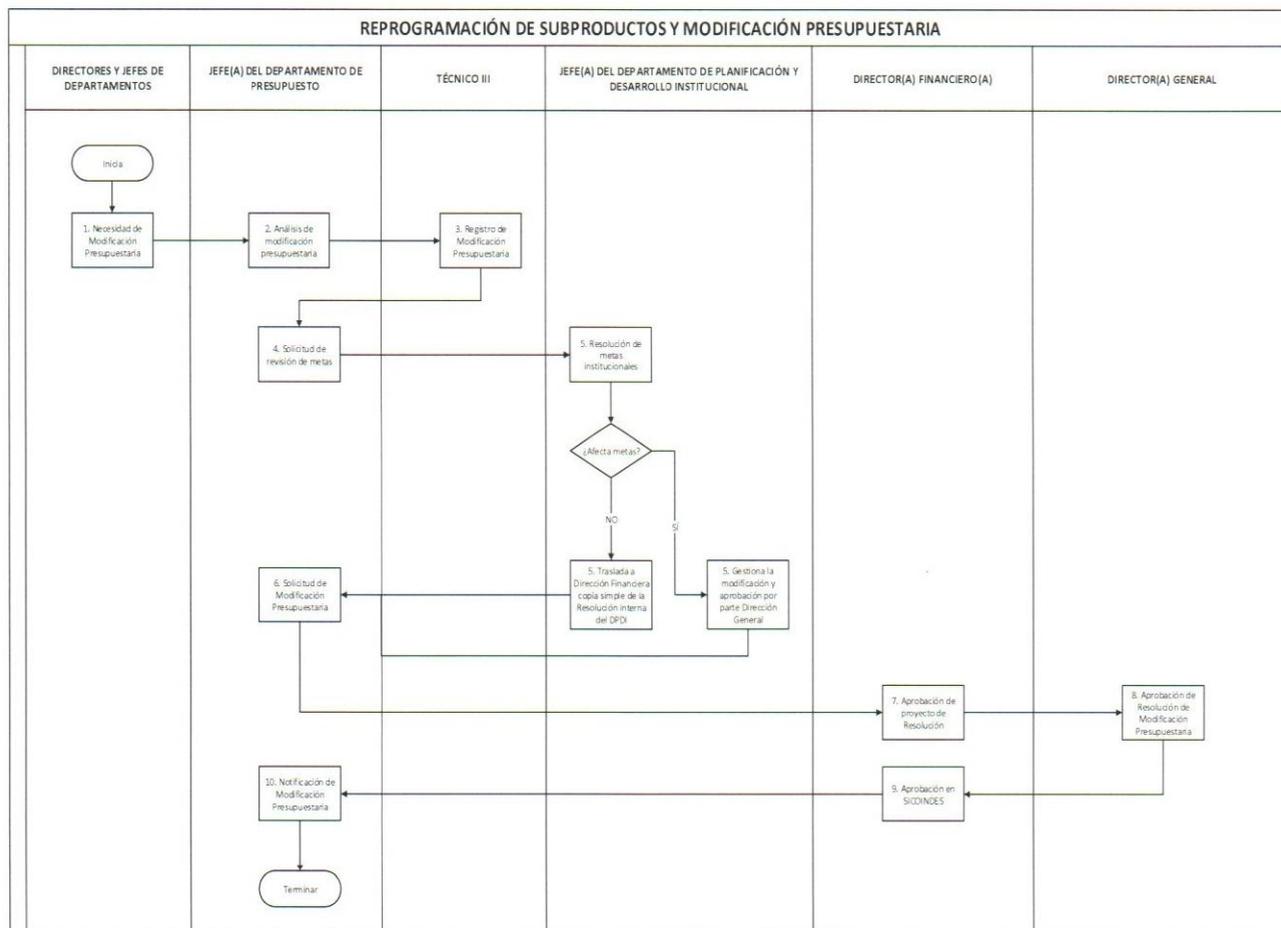
4.3 Documentos externos

4.3.1 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 41 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-6	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aumentar el monto presupuestario asignado inicialmente en el Instituto durante un ejercicio fiscal para proveer de presupuestos a los renglones de gasto que se requieran y que sean necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **Dirección Técnica de Presupuesto (DTP):** Es la dependencia del Ministerio designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control por resultados de la gestión pública.
- c) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 45 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Ampliación Presupuestaria contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA			
1.	Identificación de la necesidad de ampliación al presupuesto de ingresos y egresos	Director(a) Financiero(a)	<p>Determina necesidad de ampliación presupuestaria por donaciones recibidas o por recepción de transferencias de presupuesto.</p> <p>Si la ampliación al presupuesto se hiciera por donaciones o por recepción de transferencia recibidas sin estructura presupuestaria continua en actividad 2, de lo contrario ir a la actividad 3.</p>
2.	Preparación y Traslado de proyecto de ampliación al presupuesto de ingresos y egresos a la DTP del MINFIN	Director(a) Financiero(a)	<p>Prepara proyecto de ampliación al presupuesto de ingresos y egresos por medio de oficio firmado por la Dirección Financiera y Dirección General.</p> <p>Traslada la solicitud a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas del código presupuestario para el registro de dicha ampliación en el SICOIN WEB.</p>
3.	Recepción de notificación de ampliación al presupuesto por parte del MINFIN	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe respuesta de la Dirección Financiera del MINFIN, donde se autoriza el incremento del presupuesto e informa por medio de oficio a los Directores de los programas que se les incrementará su presupuesto y que deberán enviar por escrito la distribución presupuestaria e indicar si derivado de dicho incremento aumentarán las metas.</p>
4.	Recepción de oficio de los programas	Director(a) Financiero(a)	<p>Recepción de oficio de los programas que indican si aumentaran metas derivado de la ampliación asignada.</p> <p>Recibe respuesta de DTP de la estructura a trabajar con la respectiva ampliación presupuestaria. Y traslada al departamento de presupuesto.</p>
5.	Preparación de propuesta en	Jefe del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria, prepara la ampliación al presupuesto</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 46 DE 364

	SICOIN WEB		de ingresos y egresos en SIGES. En estado de registro y solicita mediante oficio al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional indicar si derivado de la ampliación afecta o no metas para continuar proceso.
6.	Recepción de Resolución de metas	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe Resolución indicando si afecta o no las metas, derivado de la ampliación presupuestaria del Departamento de planificación y Desarrollo. Registra en SICOIN WEB en estatus Solicitado y traslada expediente de ampliación presupuestaria al Director(a) Financiero(a).
7.	Análisis y visto bueno de Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa, analiza y da visto bueno a la ampliación del presupuesto de ingresos y egresos, a los proyectos de Resolución y remite al Director(a) General.
8.	Análisis y visto bueno de Dirección General	Director(a) General	Recibe, revisa, analiza y da visto bueno a la ampliación del presupuesto de ingresos y egresos, resolución de metas y a los proyectos de Resolución aprobando a través de firma y traslada copia simple a la Dirección Financiera.
9.	Recepción de la Resolución	Director(a) Financiero(a)	Recibe copia simple de la Resolución que aprueba la ampliación al presupuesto de ingresos y egresos. Traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
10.	Registro de CUR	Jefe del Departamento de Presupuesto	Registrar el CUR de ampliación al presupuesto de ingresos y egresos en el SICOIN WEB y traslada el expediente al Director(a) Financiero(a), hasta la etapa de recomendado.
11.	Aprobación de CUR	Director(a) Financiero(a)	Aprueba el CUR en el SICOIN WEB; firma y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto.
12.	Archivo de expediente	Jefe del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente de ampliación presupuestaria y lo archivar para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 47 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria

4.3 Documentos externos

4.3.1 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha: _____

REALIZADO POR: _____ DIRECCIÓN XXXX

FUENTE: _____

Act	Prog	FF	Renglón de Gasto	Nombre del Renglón de Gasto	Débitos	Créditos	Justificación
						Q -	
						Q -	
						Q -	
						Q -	
					Q -		
					Q -		
					Q -		
					Q -		
Total					Q -	Q -	

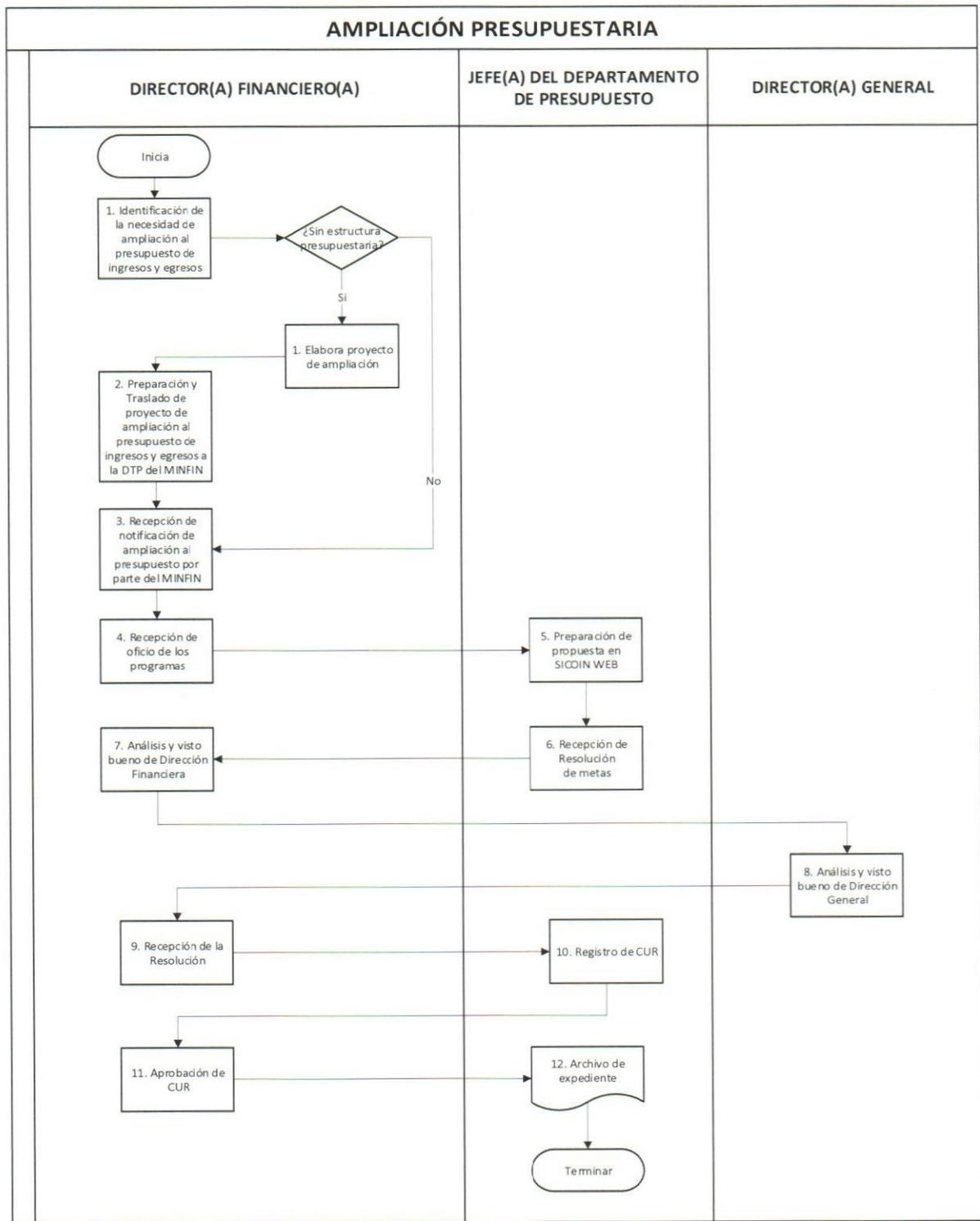
Solicita f _____
Nombre de quien solicita
Director(a)

Revisa: f _____
Jefe (a) de Presupuesto

Aprueba: f _____
Director (a) Financiero (a)

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 49 DE 364

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-7	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 52 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el porcentaje de ejecución que se ha tenido durante cada mes de un ejercicio fiscal.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Fuente de Financiamiento:** Es el origen de los ingresos percibidos que financian los egresos de la Institución.
- b) **Grupo de Gasto:** Constituye un ordenamiento sistemático y homogéneo de los bienes, servicios, transferencias variaciones de activos y pasivos en el sector público (permiten identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieran las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras que se realizan).

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL			
1.	Generación de reportes	Jefe del Departamento de Presupuesto	<p>Genera reportes en SICOIN WEB a nivel de fuente de financiamiento y grupo de gasto, analiza ejecución presupuestaria mensual y acumulada.</p> <p>Nota 1: El informe del mes de diciembre será la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal.</p>
2.	Elaboración de Informe de Ejecución Mensual	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora informe a nivel de fuente de financiamiento y grupo de gasto, traslada por el medio más conveniente al Director(a) Financiero(a).
3.	Revisión y análisis del informe	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa, analiza el informe, genera copia y traslada a la Dirección General para el conocimiento.
4.	Traslado del Informe de Ejecución Mensual para conocimiento	Director(a) General	<p>Recibe el Informe de Ejecución Mensual y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 54 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FDP-PRO-10 Liquidación presupuestaria

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

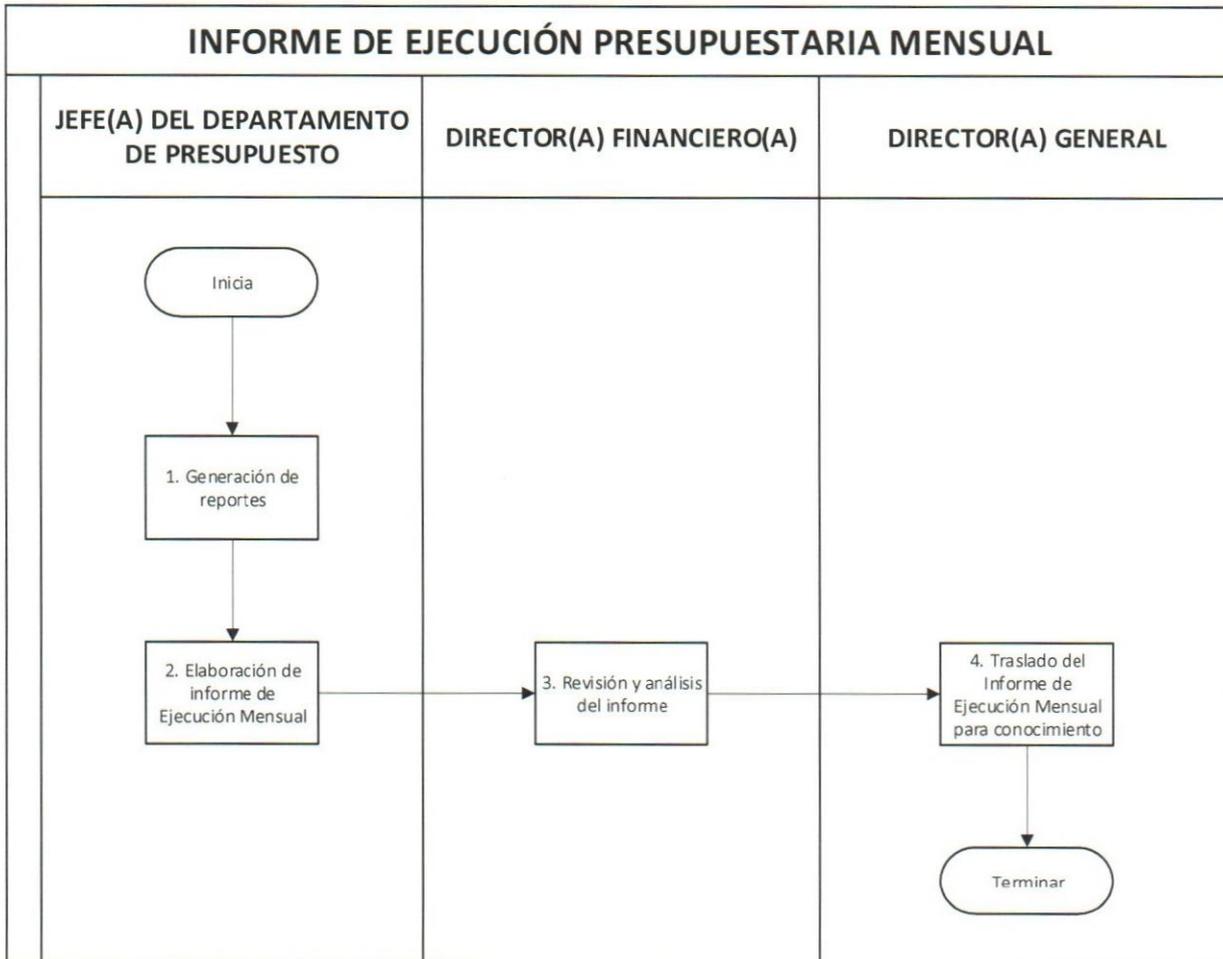
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN
DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

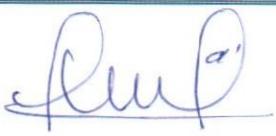
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 57 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-8	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Apartar el presupuesto antes de adjudicar a un proveedor para ser pagado en fechas posteriores según sea estipulado en contratos como lo establece el artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

En referencias a la Constancia de Disponibilidad presupuestaria, aplicable cuando en los contratos, se incluyan los renglones siguientes: Los Subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 Grupo de Gasto 3, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, dentro de los cuales se incluyen: Renglón 331 Construcción de bienes nacionales de uso común, Renglón 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común, Renglón 325 Equipo de transporte y Renglón 328 Equipo de cómputo.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- b) **Estructura Presupuestaria:** Es el conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 59 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
1.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Dirección Administrativa
		<p>Previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicio traslada oficio solicitando el análisis de presupuesto y su respectiva Constancia de Disponibilidad Presupuestaria adjuntando el expediente.</p> <p>Nota 1: Solicita por medio de oficio una ampliación o disminución al CDP, brindando los nuevos datos de la constancia y las modificaciones.</p>
2.	Recepción, revisión de disponibilidad presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto
		<p>Recibe, revisa y analiza el expediente que, si cuenta con disponibilidad presupuestaria ir a actividad 3.</p> <p>No cuenta con disponibilidad presupuestaria, se notifica mediante oficio para que proceda con una reprogramación de subproductos.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>
3.	Elaboración de CDP	Técnico III
		Elabora la creación de la constancia de disponibilidad en SIGES según lo solicitado en el oficio y expediente.
4.	Solicitud de CDP en SIGES	Jefe del Departamento de Presupuesto
		Solicita la constancia creada en el módulo de Constancia de disponibilidad Presupuestaria.
5.	Asignación de estructura presupuestaria en CDP	Técnico III
		Realiza la asignación de estructura presupuestaria para la CDP en módulo de programación de reserva.
6.	Aprobación y firma de CDP	Jefe del Departamento de Presupuesto
		Aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria en SIGES, firma y traslada al Director(a) Financiero(a).
7.	Revisión y firma de CDP	Director(a) Financiero(a)
		Recibe, revisa, analiza el expediente y firma constancia de disponibilidad presupuestaria, la anexa al expediente de compra y lo traslada al Departamento de Compras para continuar las

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 60 DE 364

			acciones correspondientes.
8.	Archivo de documentos	Jefe del Departamento de Presupuesto	Archivo los documentos de la Constancia de Disponibilidad presupuestaria. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 61 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

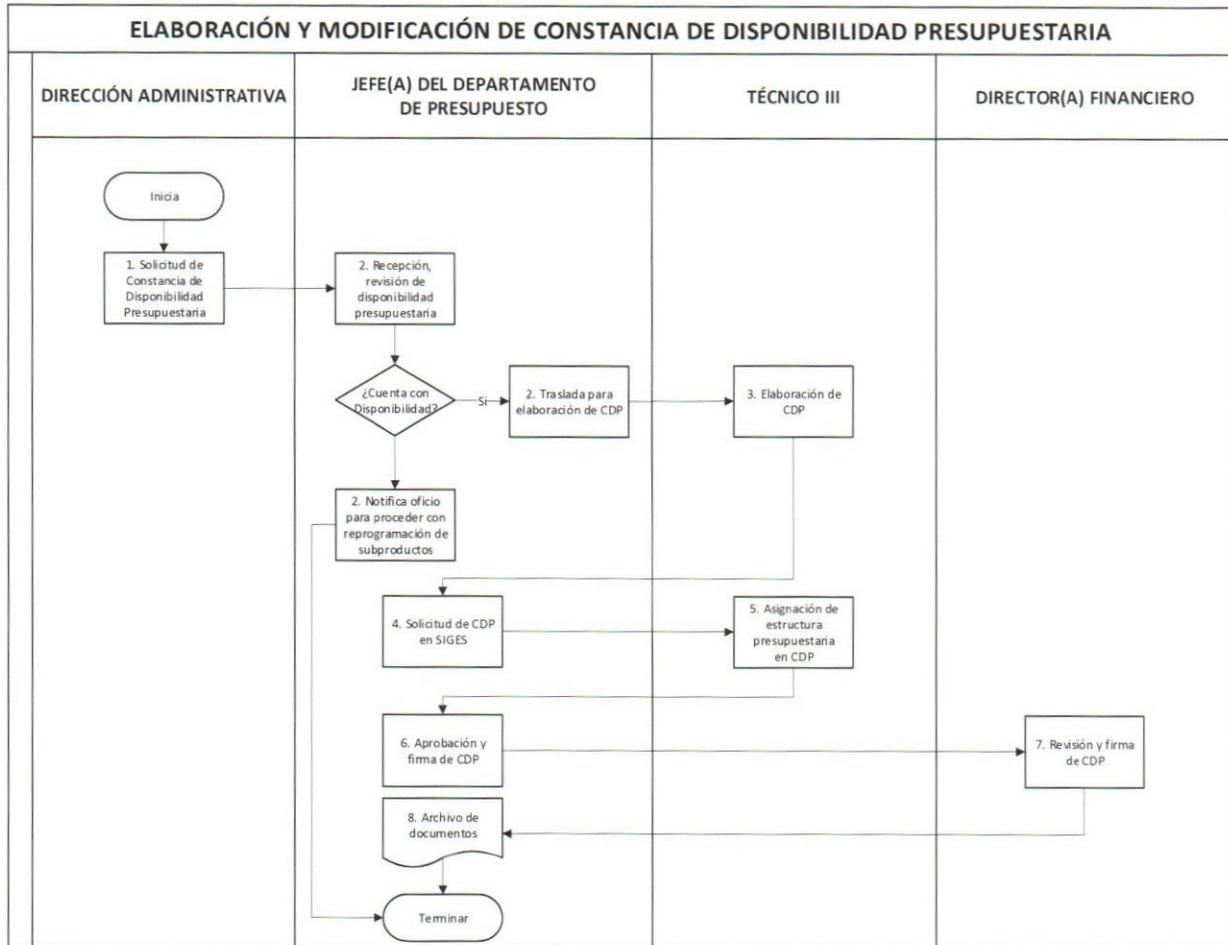
4.3 Documentos externos

- 4.1.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.1.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 62 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS
INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

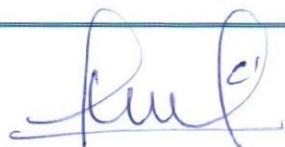
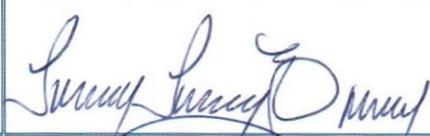
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 64 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-9	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 65 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades de ejecución, movimientos del presupuesto incluyendo disminuciones y aumentos al mismo de forma cuatrimestral en cada ejercicio fiscal.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Informe de Gestión:** Es un documento que contiene una recopilación detallada de ingresos, gastos, avance físico y financiero de la Institución durante un ejercicio fiscal segmentada por cuatrimestre.
- b) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 66 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Elaboración de los Informes de Gestión Cuatrimestral contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
1. Generación de informe	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Genera en el SICOIN WEB el Informe de Gestión, el cual debe presentarse a las instituciones, que las normas técnicas y legales vigentes establezcan.</p> <p>Imprime y prepara oficio(s) de envío y traslada al Director(a) Financiero(a).</p>
2. Revisión y firma del informe	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa y firma el Informe de Gestión Cuatrimestral y oficio(s) y traslada al Director(a) General.
3. Revisión y aprobación del informe	Director(a) General	Recibe y aprueba el informe de Gestión Cuatrimestral, firma oficio(s) de envío y lo devuelve al Director(a) Financiero(a).
4. Envío de informe a Institución(es)	Director(a) Financiero(a)	Recibe el informe y el oficio(s) debidamente firmado(s) y envía Informe de Gestión a la(s) institución(es) que correspondan.
5. Recepción de entrega de informe	Director(a) Financiero(a)	Recibe copia del informe de gestión con sello de recibido y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
6. Digitalización y traslado de informe	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, escanea el documento y lo remite vía electrónica a la Unidad de Información Pública, para las acciones correspondientes.
7. Archivo de informe	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Archiva copia del informe de gestión para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

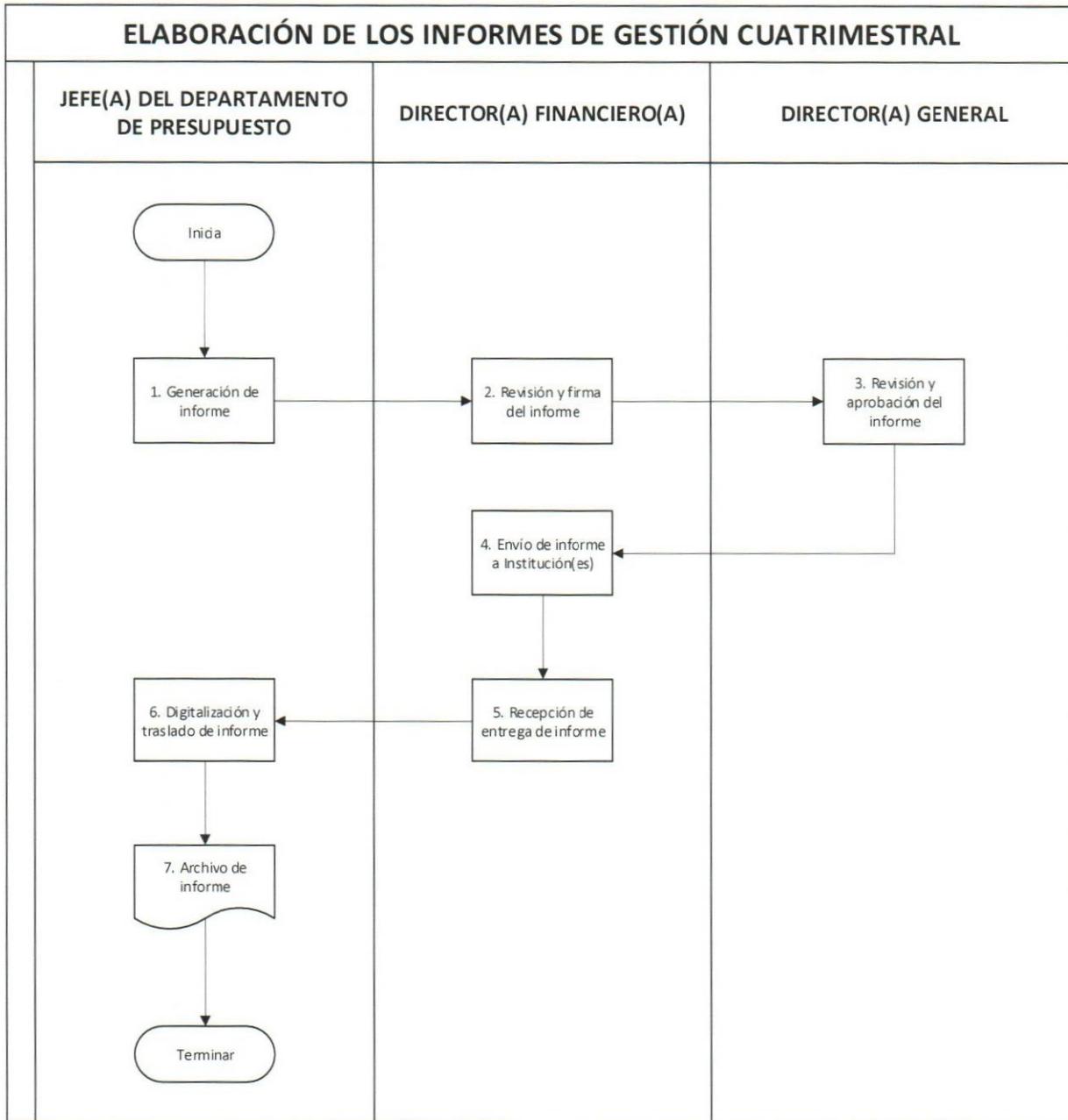
4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto

4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

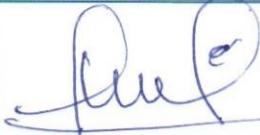
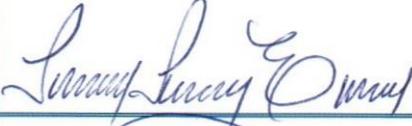
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-10	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	--------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para mostrar lo ejecutado en un ejercicio fiscal y las devoluciones del presupuesto no ejecutado.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Entidades:** Son organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de estas, su ámbito de acción y sus limitaciones.
- b) **Estados Financieros:** son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera un periodo determinado.
- c) **Liquidación del presupuesto:** es un documento que contiene el resultado de la ejecución presupuestaria y el resultado financiero de las diferentes actividades efectuadas por la Institución.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 72 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Liquidación Presupuestaria contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA			
1.	Elaboración de Liquidación Presupuestaria	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Elabora Liquidación Presupuestaria a finales de un ejercicio fiscal o a los treinta y un días de cada enero.
2.	Impresión y traslado para revisión	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Imprime y traslada la Liquidación del Presupuesto al Director(a) Financiero(a), para su revisión y firma.
3.	Revisión de Liquidación Presupuestaria	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa Liquidación Presupuestaria, corrobora información con Estados Financieros del Instituto. Si esta correcta firma, sella y lo remite al Director(a) General. De lo contrario genera observaciones y vuelve actividad 1.
4.	Revisión, firma y sello	Director(a) General	Recibe, revisa, firma y sella la Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros y traslada al Director(a) Financiero(a).
5.	Elaboración de proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)	Recibe Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros, prepara proyecto de Resolución de Dirección General y traslada.
6.	Aprobación de Resolución	Director(a) General	Recibe, revisa, analiza y aprueba la Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros, firma la Resolución y remite a Asistente de Dirección General.
7.	Traslado de Resolución y documentos	Asistente de Dirección General	Traslada copia simple de Resolución de aprobación de la matriz de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros, adjuntando los documentos aprobados al/a la Director(a) Financiero(a).
8.	Elaboración de oficios de envío a entidades	Director(a) Financiero(a)	Recibe copia simple de la Resolución de Dirección General de aprobación y los documentos de la matriz de liquidación Presupuestaria, Estados Financieros, prepara oficio de envío a las entidades respectivas que dicta la Ley vigente y las remite a la Dirección General para revisión y firma.
9.	Revisión y firma de	Director(a) General	Revisa, firma y sella oficio de envío y traslada a la Dirección Financiera.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

	oficios para traslado a entidades		
10.	Envío de documentos a entidades	Director(a) Financiero(a)	Recibe oficios debidamente firmadas y envía Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros a las Entidades que por ley corresponda.
11.	Archivo del documento	Director(a) Financiero(a)	Recibe copia sellada y firmada de recibido, para su archivo y para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 74 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

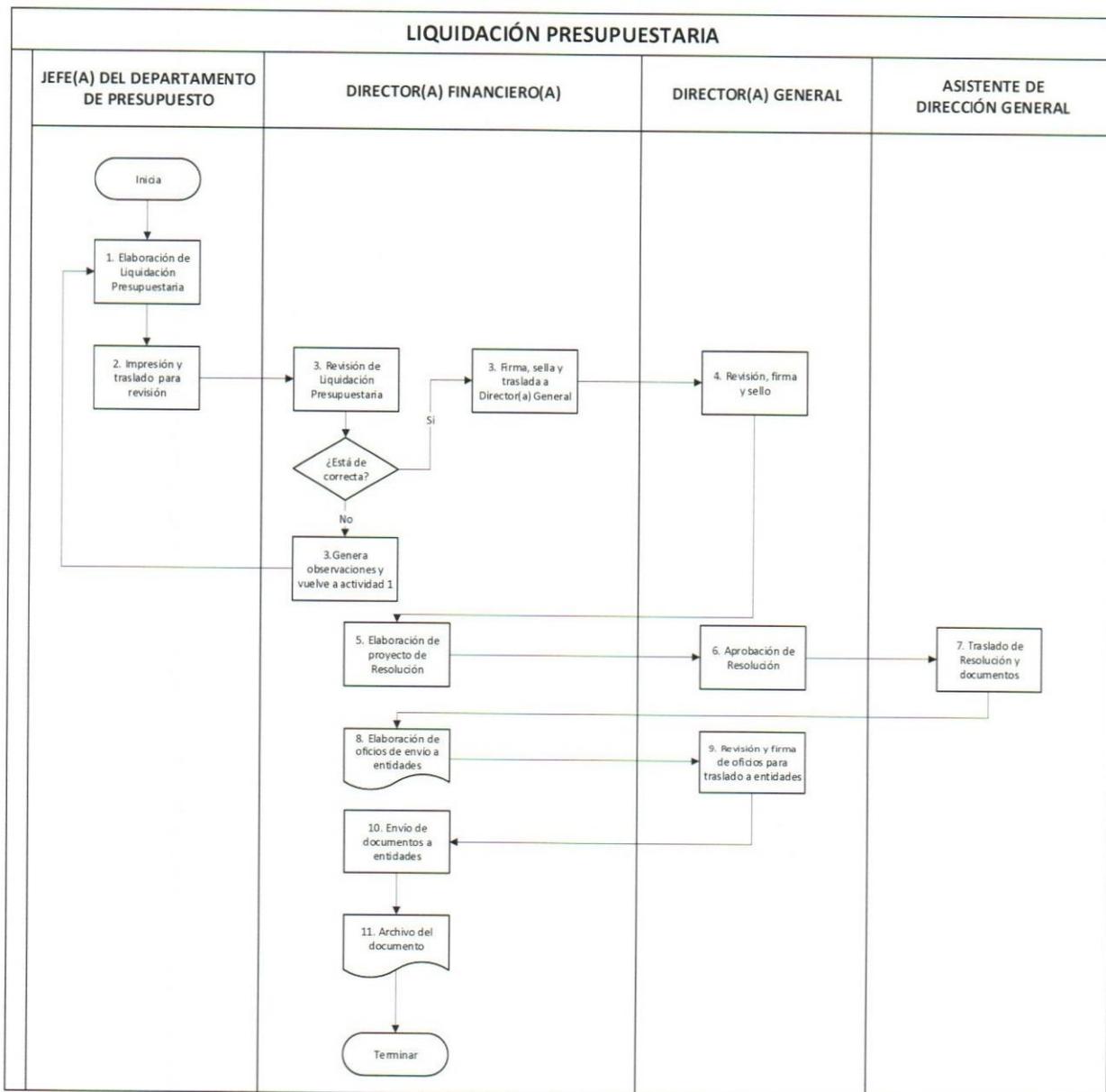
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE
TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

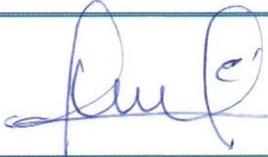
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 77 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-11	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	--------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Realiza al inicio de cada ejercicio fiscal, según la normativa legal vigente y consiste en que el Ministerio de Finanzas Públicas genera y aprueba en forma automática las asignaciones presupuestarias por cada Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Dichas asignaciones presupuestarias son registradas durante el proceso de Formulación presupuestaria.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- c) **Transferencias Corrientes:** Consiste en una asignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles, entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 79 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
1. Análisis de Distribución Analítica del presupuesto de egresos	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Análisis de la Formulación Presupuestaria para cada ejercicio fiscal, para determinar la programación de transferencias corrientes y de capital, si determina que sí, procede a preparar y el proyecto de Resolución para solicitar al Director(a) General la aprobación de programación de las mismas y traslada al Director(a) Financiero(a).
2. Revisión y análisis de Programación de Transferencias Corrientes	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa y analiza el proyecto de Resolución de solicitud de aprobación de la programación de las transferencias corrientes y de capital y lo traslada al Director(a) General.
3. Aprobación de Programación de Transferencias Corrientes	Director(a) General	Recibe, revisa, analiza y aprueba mediante Resolución la programación de las transferencias corrientes y de capital y lo traslada a la Asistente de Dirección General.
4. Traslado de copia de Resolución de la Programación de Transferencias Corrientes	Asistente de Dirección General	Traslado al Director(a) Financiero, copia simple de la resolución de aprobación de la programación de las transferencias corrientes y de capital.
5. Recepción de Resolución de la Programación de Transferencias Corrientes	Director(a) Financiero(a)	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación de las transferencias corrientes y de capital y lo traslada al Jefe(a) de Departamento de Presupuesto.
6. Registro de comprobantes en SICOIN WEB	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación de programación de las transferencias corrientes y de capital; y procede a registrar la programación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, deja el registro hasta el estado de recomendado.
7. Imprime, firma y traslado del comprobante	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Espera la aprobación en forma automática de las asignaciones presupuestarias por cada ente receptor de transferencias corrientes y de Capital, dentro del SICOIN WEB.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 80 DE 364

			Imprime, firma y traslada el comprobante al Director(a) Financiero(a).
8.	Aprobación de comprobante en SICOIN WEB	Director(a) Financiero(a)	Recibe el comprobante único de registro -CUR- firma y traslada al Jefe(a) de Departamento de Presupuesto.
9.	Archivo de documentos	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Recibe el comprobante único de registro firmado con la documentación correspondiente y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

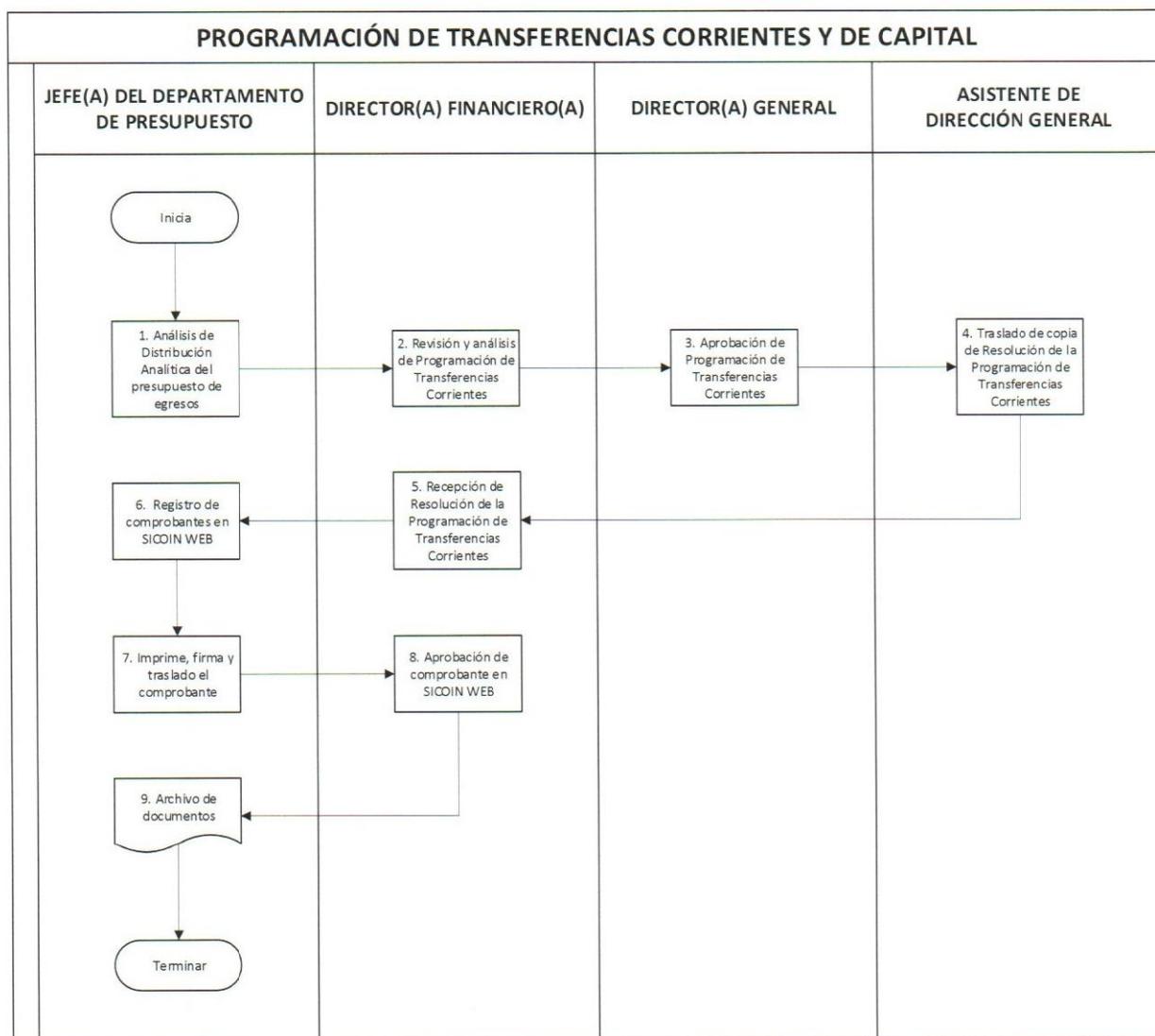
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN
DEL CUR DE COMPROMISO**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

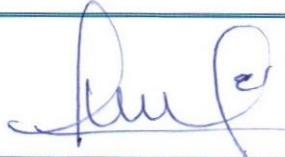
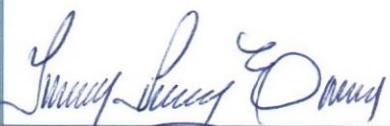
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-12	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	--------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 85 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer que al momento del gasto en que la institución adquiriera un servicio, bien, firma un contrato y compromete el presupuesto de la institución, deja reservada una parte del presupuesto para que en el momento de recibir o devengar el bien o servicio haya disponibilidad presupuestaria.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para la Creación del CUR de Compromiso contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO		
1.	Traslado de expediente	Departamento de Compras / Dirección de Recursos Humanos
		Traslada el expediente de pago al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
2.	Recepción y revisión de documentos	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Recibe, revisa la documentación de soporte que llene los requisitos de ley y analiza que exista la disponibilidad presupuestaria. De contar con la disponibilidad presupuestaria, continúa en la actividad 3. De no contar con la disponibilidad presupuestaria se devuelve el expediente al Departamento de Compras o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda, y finaliza el procedimiento
3.	Creación de CUR de compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Crea el CUR de compromiso en el SIGES, agrega fuentes que corresponda según el requerimiento de compra, genera el compromiso.
4.	Aprobación de CUR de Compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Aprueba el CUR de compromiso en el SIGES, imprime firma y devuelve al Departamento de Compras o Dirección de Recursos Humanos, según corresponda para que continúe la gestión. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDT-PRO-2 Procedimiento para el pago a proveedores
- 4.1.2 FDT-PRO-5 Procedimiento para la reprogramación de Subproductos y Modificación Presupuestaria

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

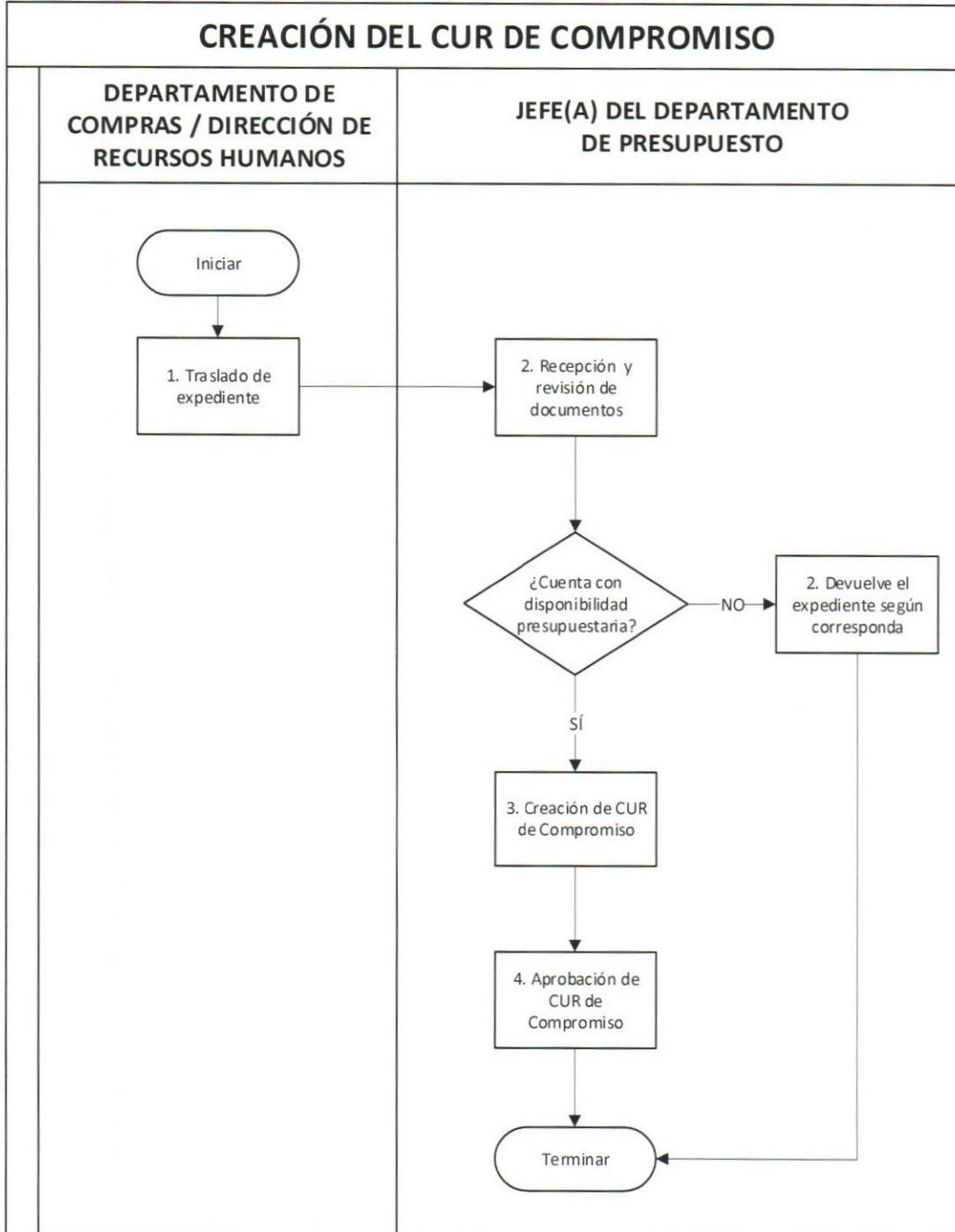
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 88 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA CUOTA NO
EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 90 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-13	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Reversar la cuota no ejecutada de la programación de cada cuatrimestre, la cual podrá ser redistribuida si fuera necesario y utilizada en otros meses o para otro cuatrimestre.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Programación de cuota:** desglose del monto total de cuota requerida cada mes, en donde cada uno de los montos corresponde a un bien, servicio o programa que se ha planificado ejecutar
- b) **Resolución:** Se emite por la máxima autoridad en el cual se determina una situación y se dictamina el proceder.
- c) **Reprogramación de cuota:** Es una modificación a (aumentar o disminuir) las programaciones que se realizarán en cada cuatrimestre.
- d) **Reversión:** Es la restitución de algo al estado que tenía.
- e) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.
- f) **Viabilidad:** Probabilidad, posibilidad de llevar a cabo una determinada acción

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Cuota No Ejecutada Mensual / Cuatrimestral contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
1.	Revisión de ejecución de cuota	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		<p>Revisa la programación de la cuota no ejecutada durante el cuatrimestre vigente, para poder ejecutar en los meses posteriores.</p> <p>Traslada propuesta al Director(a) Financiero(a) para el respectivo análisis.</p>
2.	Análisis de cuota no ejecutada	Director(a) Financiero(a)
		<p>Analiza la viabilidad de reprogramar la cuota que no se ejecutó durante el cuatrimestre.</p> <p>Si se considera reprogramar, ir a la actividad 3. De lo contrario, finaliza el procedimiento.</p>
3.	Registro de reversión en SICOIN WEB	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Registra en SICOIN WEB la reversión de la cuota no ejecutada, emite el proyecto de resolución y lo traslada al Director(a) Financiero.
4.	Revisión del proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)
		Revisa el proyecto de la viabilidad de reprogramar y traslada proyecto de Resolución a la Dirección General.
5.	Aprobación de la Resolución	Director(a) General
		Recibe, revisa, analiza y da visto bueno mediante firma y sello de Resolución a Asistente de Dirección General.
6.	Traslado copia de Resolución	Asistente de Dirección General
		Traslada copia simple de Resolución de aprobación de la reversión de cuota no ejecutada durante un cuatrimestre adjuntando los documentos aprobados al/a la Director (a) Financiero (a).
7.	Aprobación en SICOIN WEB	Director(a) Financiero(a)
		Aprueba el comprobante en el sistema de SICOIN WEB, imprime, firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de presupuesto.
8.	Archivo del documento	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		<p>Recibe y archiva el documento.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FDP-PRO-4 Procedimiento para la Programación Financiera Cuatrimestral

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

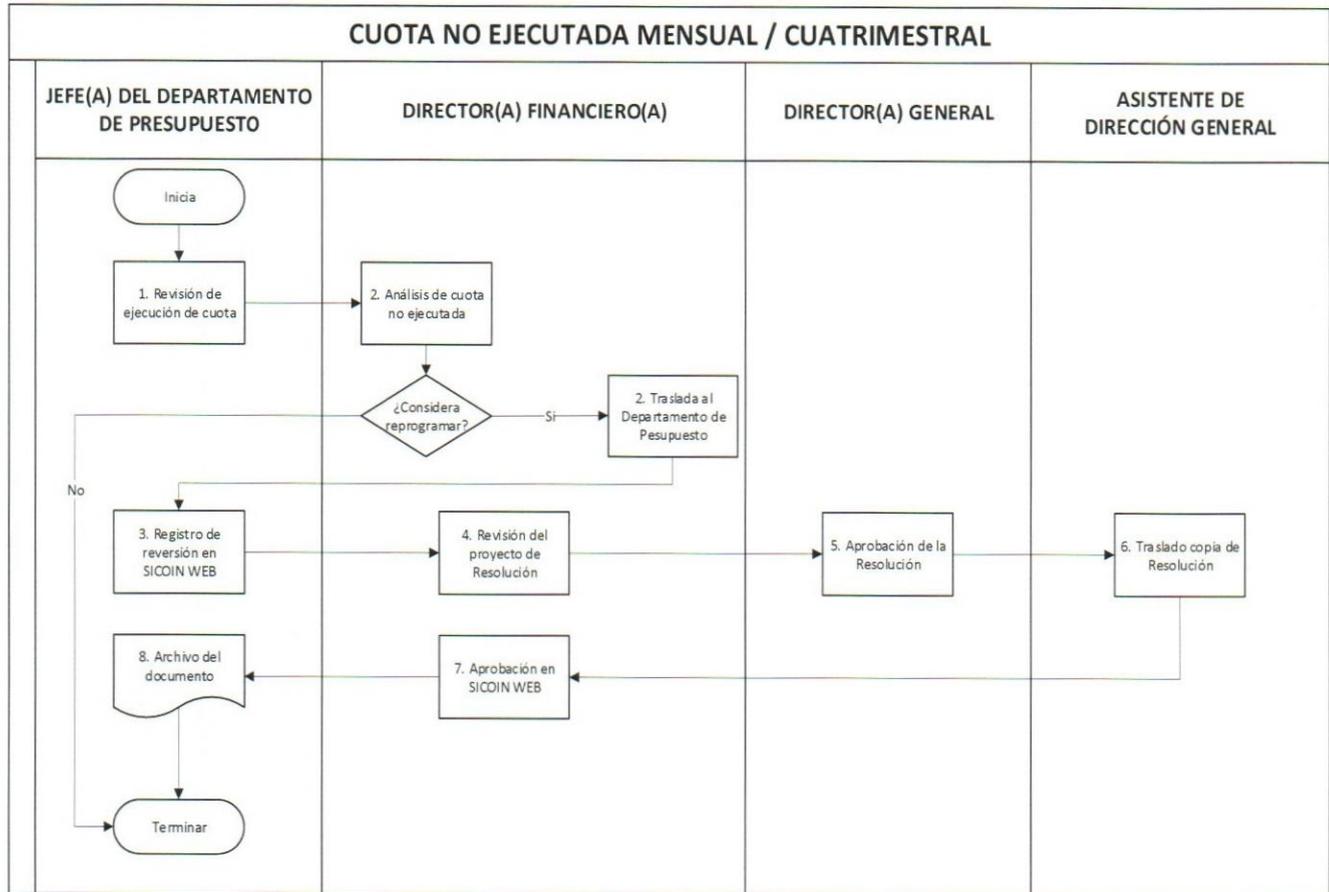
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 94 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE
COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

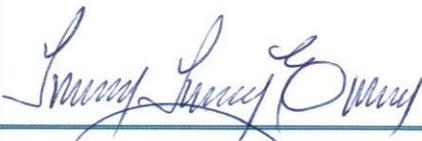
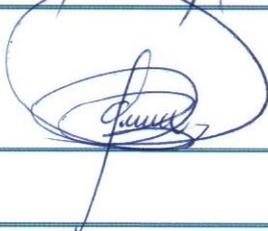
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-14	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la devolución de la disponibilidad del presupuesto que en su momento fue comprometido, pero por alguna razón ya no será utilizado en un expediente de pago.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **Reversión:** Es la restitución de algo al estado que tenía.
- c) **SIGES:** Sistema informático de Gestión.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para la Reversión Total de Compromiso previa Emisión del Devengado contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO		
1. Notificación de reversión de compromiso	Departamento de Contabilidad / Departamento de Compras	Notifica por el medio más conveniente sobre alguna modificación en el expediente de pago en etapa de compromiso aprobado
2. Análisis de expediente	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe y revisa documentación de soporte.</p> <p>Si el expediente se encuentra en etapa de liquidación aprobada, se solicita la anulación de esta al Departamento de Compras.</p> <p>Nota 1: Esta actividad se puede realizar por el departamento de presupuesto sin necesidad de una notificación, cuando se haya ingresado mal una estructura presupuestaria.</p>
3. Ejecución de la reversión total del CUR de Compromiso	Técnico III, Departamento de Compras y Dirección de Recursos Humanos	<p>Crea un CUR en SIGES hasta el estado de solicitado de Reversión Total del Compromiso con saldos negativos.</p> <p>Nota 2: Cuando el expediente se encuentra en etapa de compromiso aprobado se procede con la reversión del presupuesto.</p>
4. Aprobación de la reversión total del CUR de Compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Aprueba el CUR de reversión total del compromiso. Y traslada el expediente al Jefe(a) del Departamento de Compras, para que se inicie nuevamente el proceso de pago. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 99 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FDT-PRO-2 Procedimiento para el pago a proveedores

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

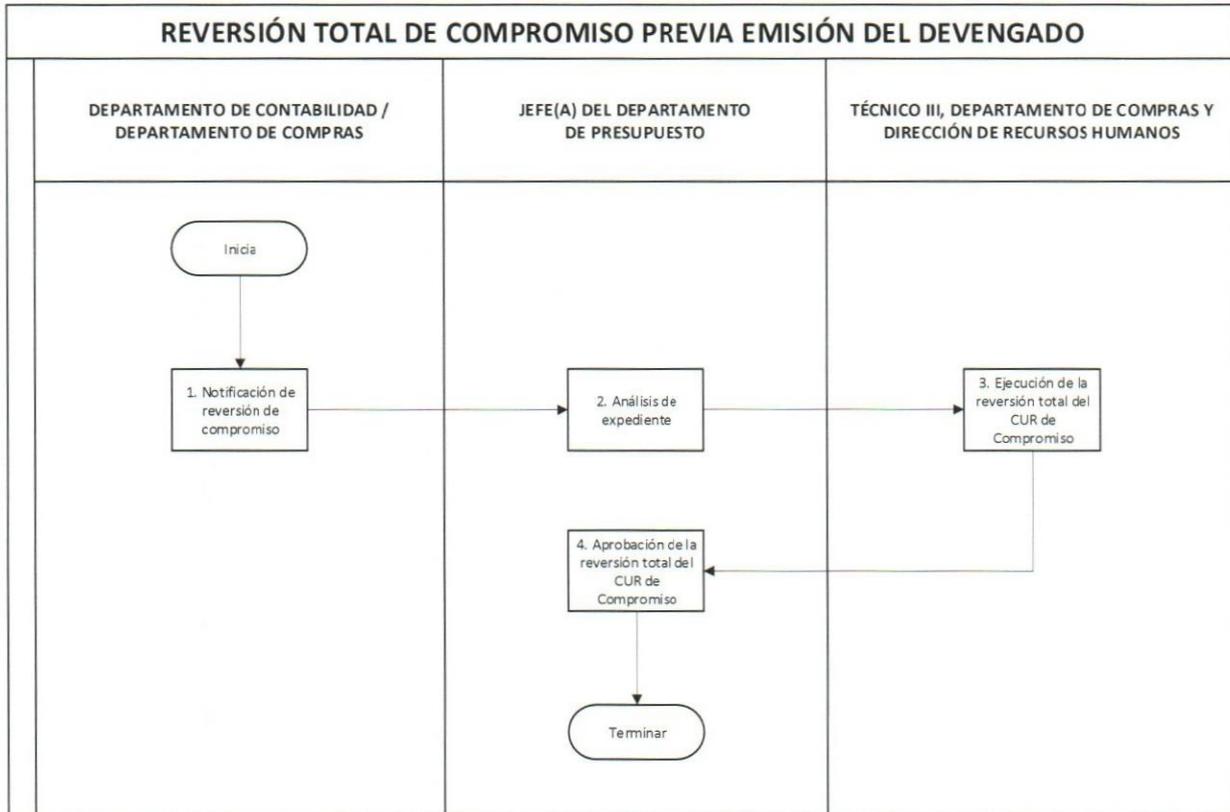
4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto

4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

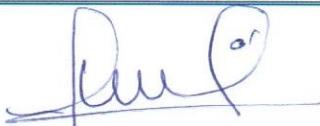
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDP-PRO-15	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	--------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA
CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III del Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera, según sea estipulado en contratos como lo establece el artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CDF:** Constancia de Disponibilidad Financiera.
- b) **Estructura Presupuestaria:** Es el conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Elaboración de Constancia de Disponibilidad Financiera contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
1.	Solicitud de Constancia de Disponibilidad Financiera	Dirección Administrativa	Previo a realizar el Comprobante Único de Registro debe solicitar la CDF por el medio que considere conveniente.
2.	Recepción y revisión de disponibilidad financiera	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa y analiza el expediente que, si cuenta con disponibilidad financiera emite en una hoja la disponibilidad financiera, imprime, firma y traslada al Director(a) Financiero(a), de lo contrario devuelve a la Dirección Administrativa para los trámites correspondientes. Finaliza procedimiento.
3.	Revisión y firma de CDF	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa, analiza el expediente y firma constancia de disponibilidad financiera, se traslada para continuar con el proceso.
4.	Traslado de CDF	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Traslada la CDF a Dirección Administrativa por el medio más conveniente. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 105 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

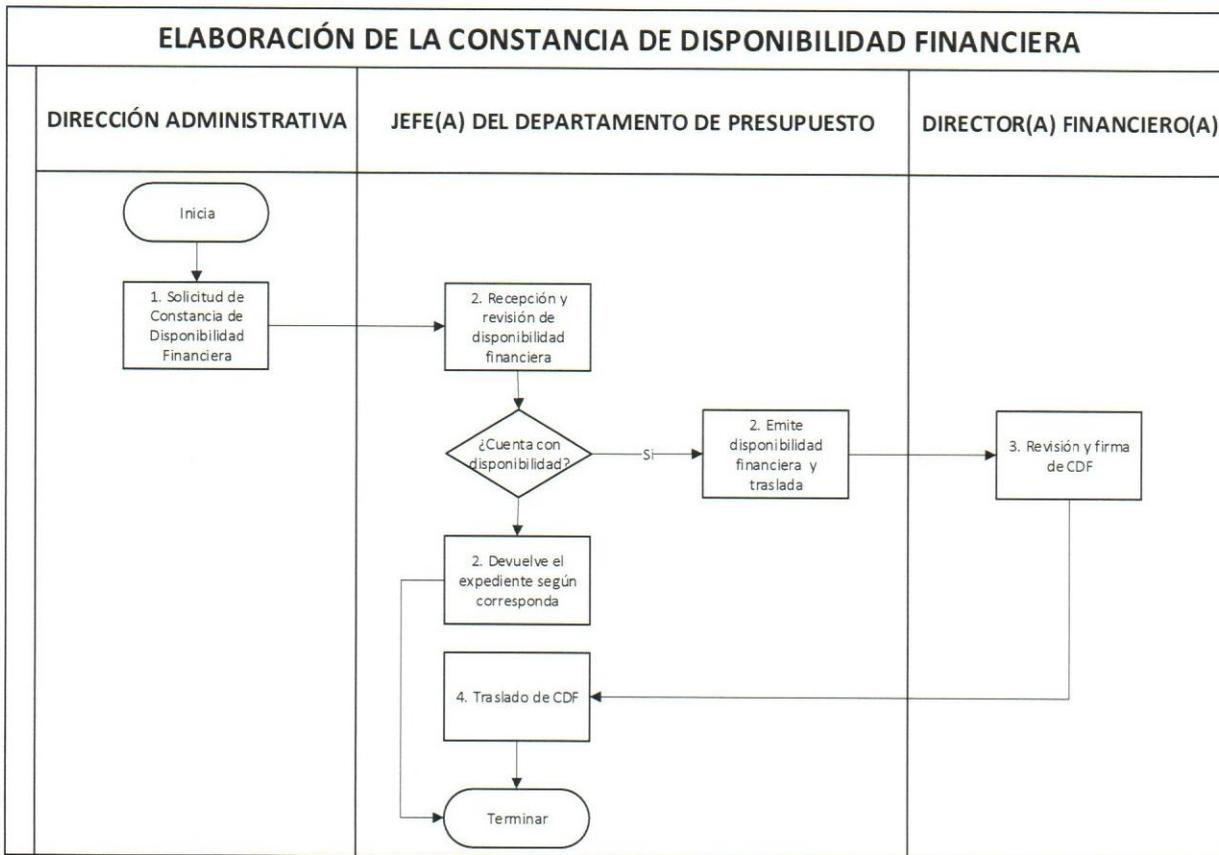
4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto

4.3.2 Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 106 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA
MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

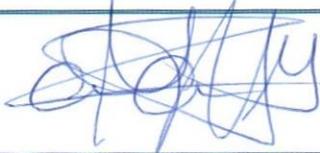
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-1	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 109 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar la rendición electrónica mensual de Ingresos y Egresos del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de rendir de forma electrónica y mensual, la caja fiscal de ingresos y egresos del Instituto de la Víctima ante la Contraloría General de Cuentas.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Formas oficiales:** Son formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas para llevar controles internos en la administración de los recursos asignados a las Instituciones del Sector Público.
- b) **Libro de bancos:** Es un libro auxiliar, cuya función es registrar todas las operaciones bancarias que la empresa o institución realiza de forma cronológica y detallada.
- c) **Rendición electrónica:** Es la rendición mensual de ingresos y egresos de las entidades descentralizadas o autónomas que se realiza a través del SIGES.
- d) **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		
1.	Solicitud de informe del estatus de las formas oficiales, libro de bancos, y registro de la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		<p>En los primeros 5 días hábiles de cada mes, previo a realizar la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos, solicita a las personas responsables de administrar formas oficiales, un informe del estatus (entregado, anulado o en blanco) de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Solicita al Jefe(a) de Tesorería los libros de bancos de las cuentas del mes al que corresponde la rendición.</p> <p>Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el reporte PGRIT01 "Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente".</p> <p>Concilia los saldos de los libros de bancos físicos con los saldos que muestra el reporte PGRIT01 "Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente".</p> <p>Con base al informe que trasladan las personas que administran las formas oficiales, registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la rendición mensual de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Con base a los saldos conciliados de los bancos, crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el registro de la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos y traslada la documentación de soporte al Director(a) Financiero(a).</p>
2.	Aprobación y envío de la Rendición Electrónica Mensual de	Director(a) Financiero(a)
		<p>Recibe y revisa la documentación de soporte de la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos, así como la rendición de los formularios.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

	Ingresos y Egresos		<p>Si no encuentra error, aprueba y envía la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada la documentación de soporte de la rendición mensual de ingresos y egresos al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p> <p>En caso haya alguna corrección se devuelve al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para que efectúe las correcciones y devuelva para aprobar y enviar.</p>
3.	Imprimir reportes generados, solicitud de firmas y archivo de documentos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe la documentación de soporte de la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos, imprime los reportes generados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES, firma y solicita firma al Director(a) Financiero(a) de los reportes generados y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

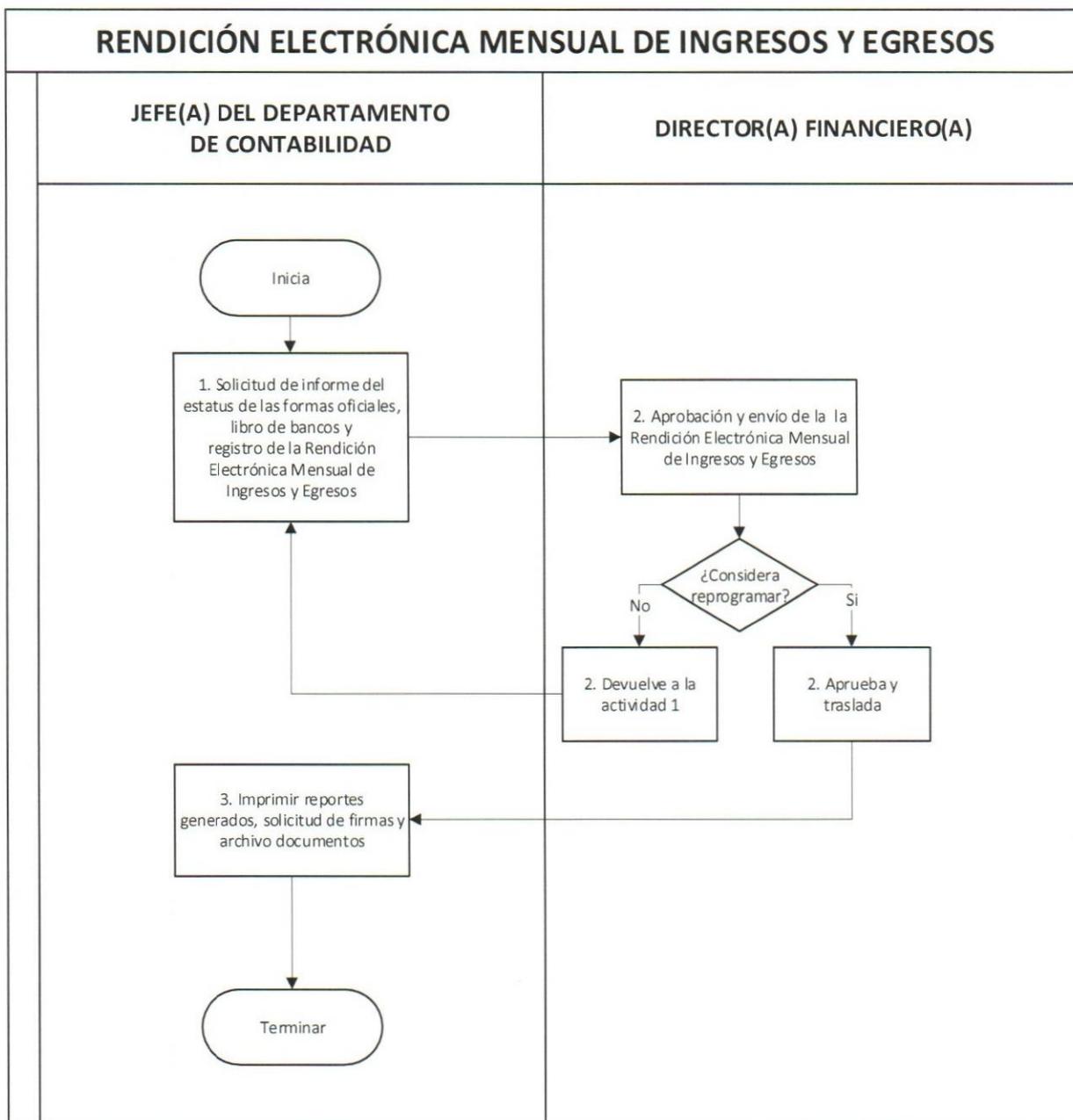
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Acuerdo Gubernativo Sin Número “Disposiciones Reglamentarias Sobre la Rendición, Glosa y Archivo de las Cuentas” y sus Reformas y Acuerdo No. A-013-2015 Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas
- 4.3.2 Guía Rendición de Cuentas, Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 113 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

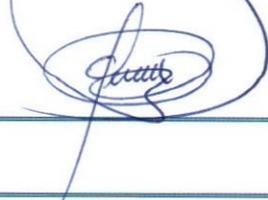
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-2	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES
AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 116 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para el registro y control de los correlativos de documentos o formas oficiales que se utilizan para el manejo de valores, en el Sistema Informático de Gestión SIGES.

El alcance del presente procedimiento inicia con la solicitud de autorización de impresión de las formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas y finaliza con el registro de las referidas formas oficiales en el Sistema Informático de Gestión SIGES.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Formas oficiales:** Son formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas para llevar controles internos en la administración de los recursos asignados a las Instituciones del sector público.
- b) **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- c) **Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 117 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para la Carga de las Formas Oficiales Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS			
1.	Solicitud de registro de formas autorizadas por la CGC en el SIGES	Persona responsable de Administrar formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas	Traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, fotocopia de la autorización y envío fiscal con el cual recibieron los nuevos formularios.
2.	Registro de correlativo de formas oficiales en el SIGES	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa la fotocopia de la autorización y del envío fiscal, escanea el envío fiscal y registra el nuevo correlativo de los formularios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Director(a) Financiero(a).
3.	Autorización de las formas oficiales en el SIGES	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa la fotocopia de la autorización y envío fiscal, activa en el -SIGES- el nuevo correlativo de los formularios y traslada al jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
4.	Registro del lote que genera el SIGES	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa la fotocopia de la autorización y del envío fiscal, genera el lote del nuevo correlativo de formularios y lo traslada al Director(a) Financiero(a).
5.	Autorización del lote que se generó en el SIGES	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa la fotocopia de la autorización y envío fiscal, activa en el SIGES el lote del nuevo correlativo de los formularios y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
6.	Archivo del expediente	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa la fotocopia de la autorización y del envío fiscal y lo archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 118 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDC-PRO-1 Procedimiento para la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

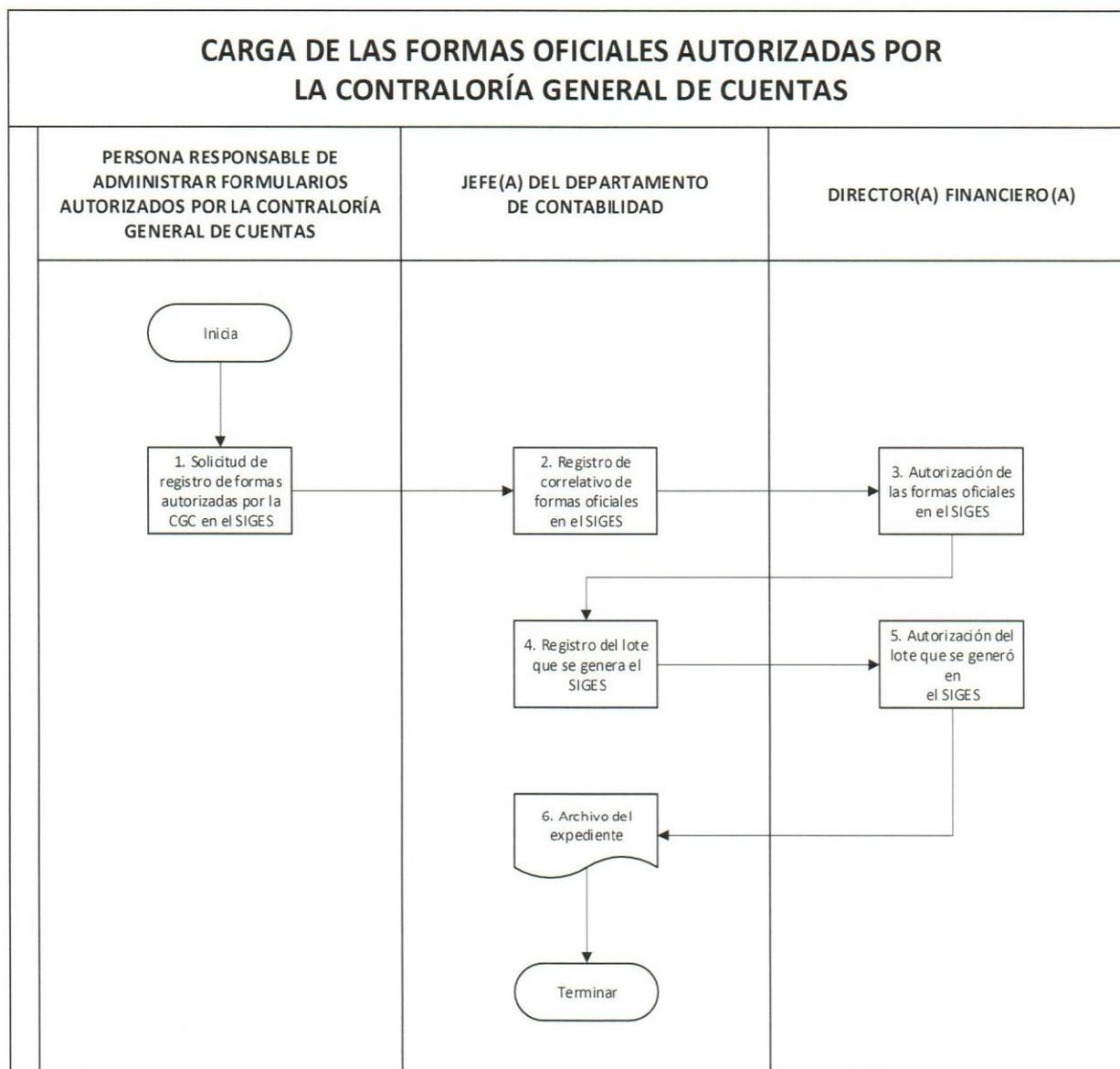
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Acuerdo No. A-013-2015 Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas
- 4.3.2 Guía Rendición de Cuentas, Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 119 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE INGRESOS DEL
APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

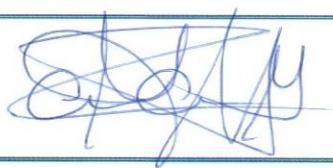
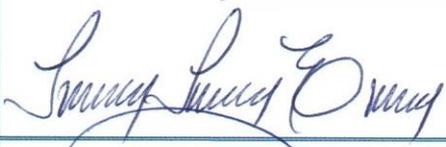
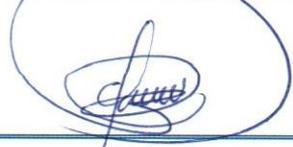
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-3	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 122 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada los aportes que recibe el Instituto de la Víctima, por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada los aportes provenientes del Presupuesto General de Ingresos del Estado de Guatemala que recibe el Instituto de la Víctima para el cumplimiento de sus funciones.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) **FORMA 63-A2 “Recibo de Ingresos Varios”:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emite para registrar los ingresos que percibe una institución pública.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 123 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el CUR de Ingresos del Aporte del Ministerio de Finanzas Públicas contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CUR DE INGRESOS DEL APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
1.	Recepción de Formulario Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios"	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe fotocopia de Formulario Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios", para emisión de CUR de ingresos.
2.	Registro y emisión de CUR de ingresos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Opera en SICOIN WEB el ingreso, genera CUR de devengado y percibido hasta el estado de aprobado y archiva expediente en la documentación de soporte de la caja fiscal para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

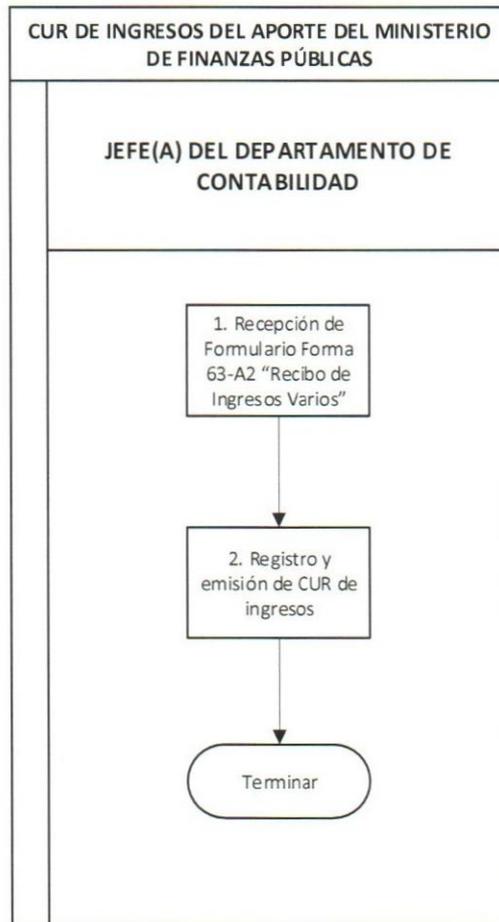
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 125 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS
DE COMPROMISO Y DEVENGADO**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

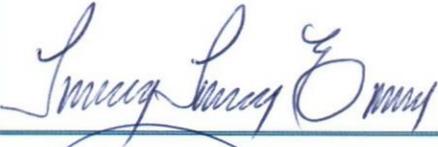
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 127 DE 364

Vigencia: 20201/2023	Código: FDC-PRO-4	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 128 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para registrar en el mismo CUR el momento del compromiso y devengado de gasto de los pagos que por su naturaleza no se adquieren aplicando las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de darle continuidad a los procesos de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada, para registrar en el mismo CUR el momento del compromiso y devengado de los gastos generados por compras exentas de las modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR de Gastos de Compromiso y Devengado:** Es el comprobante único de registro que unifica el momento del compromiso y devengado de un gasto.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 129 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el CUR de Gastos de Compromiso y Devengado contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO			
1.	Traslado de expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras o Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas	Traslada orden de pago con el expediente de respaldo de los sueldos, honorarios o servicios al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
2.	Registro y solicitud de CUR de Compromiso y Devengado	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Revisa expediente y genera en el -SIGES- el CUR del Compromiso y Devengado hasta el estado de solicitado y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
3.	Aprobación de CUR de Compromiso y Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Revisa expediente, aprueba el CUR del Compromiso y Devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada al Director(a) Financiero(a).
4.	Solicitud de pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa expediente, solicita el pago y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
5.	Realización del pago	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, revisa y procede a efectuar el pago según los procedimientos establecidos en el Departamento de Tesorería. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 130 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDT-PRO-7 Procedimiento para el Pago de Sueldos por Acreditamiento
- 4.1.2 FDT-PRO-8 Procedimiento para el Pago de Sueldos y Honorarios por Cheque
- 4.1.3 FDT-PRO-3 Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Manual de uso de SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 131 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

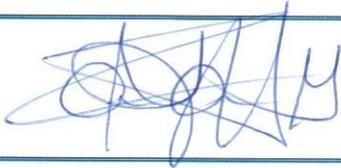
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 133 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-5	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y
DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE**

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 134 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar una reversión total del gasto que va en proceso de pago a través de un CUR de Compromiso y Devengado.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de realizar la reversión total de un gasto a través de CUR de Compromiso y Devengado, el cual por diversas razones no continuará con el proceso de pago.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR de Gastos de Compromiso y Devengado:** Es el comprobante único de registro que unifica el momento del compromiso y devengado de un gasto.
- b) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- a) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
		PÁGINA: 135 DE 364	

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para la Reversión Total (Compromiso y Devengado) previa Asignación y Emisión de Cheque contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REVERSIÓN TOTAL PREVIO ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
1.	Identificación de la necesidad de la reversión total	Director(a) Financiero(a) o Jefes(as) de los Departamentos de Tesorería o Contabilidad
		Al revisar la documentación de soporte de pago, se identifica la necesidad de realizar la reversión total de un gasto que lleva proceso de pago a través de un CUR de Compromiso y Devengado en el -SIGES-.
2.	Creación y autorización del CUR de Reversión Total de Compromiso y Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Reversa la solicitud de Pago en el SICOIN WEB. Crea y autoriza el CUR de Reversión Total de Compromiso y Devengado y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto para asignación de fuentes de financiamiento.
3	Asignación de fuentes de financiamiento	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Asigna las fuentes de financiamiento al CUR de Reversión Total de Compromiso y Devengado, devuelve el expediente al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.
4.	Aprobación del CUR de Reversión Total de Compromiso y Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Recibe el expediente, aprueba el CUR de Reversión Total de Compromiso y Devengado, imprime, firma, anexa al expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras o al Jefe(a) del Departamento de Nóminas y Planillas, para que se inicie nuevamente el proceso de pago. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FDC-PRO-4 Procedimiento para el CUR de Gastos de Compromiso y Devengado

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

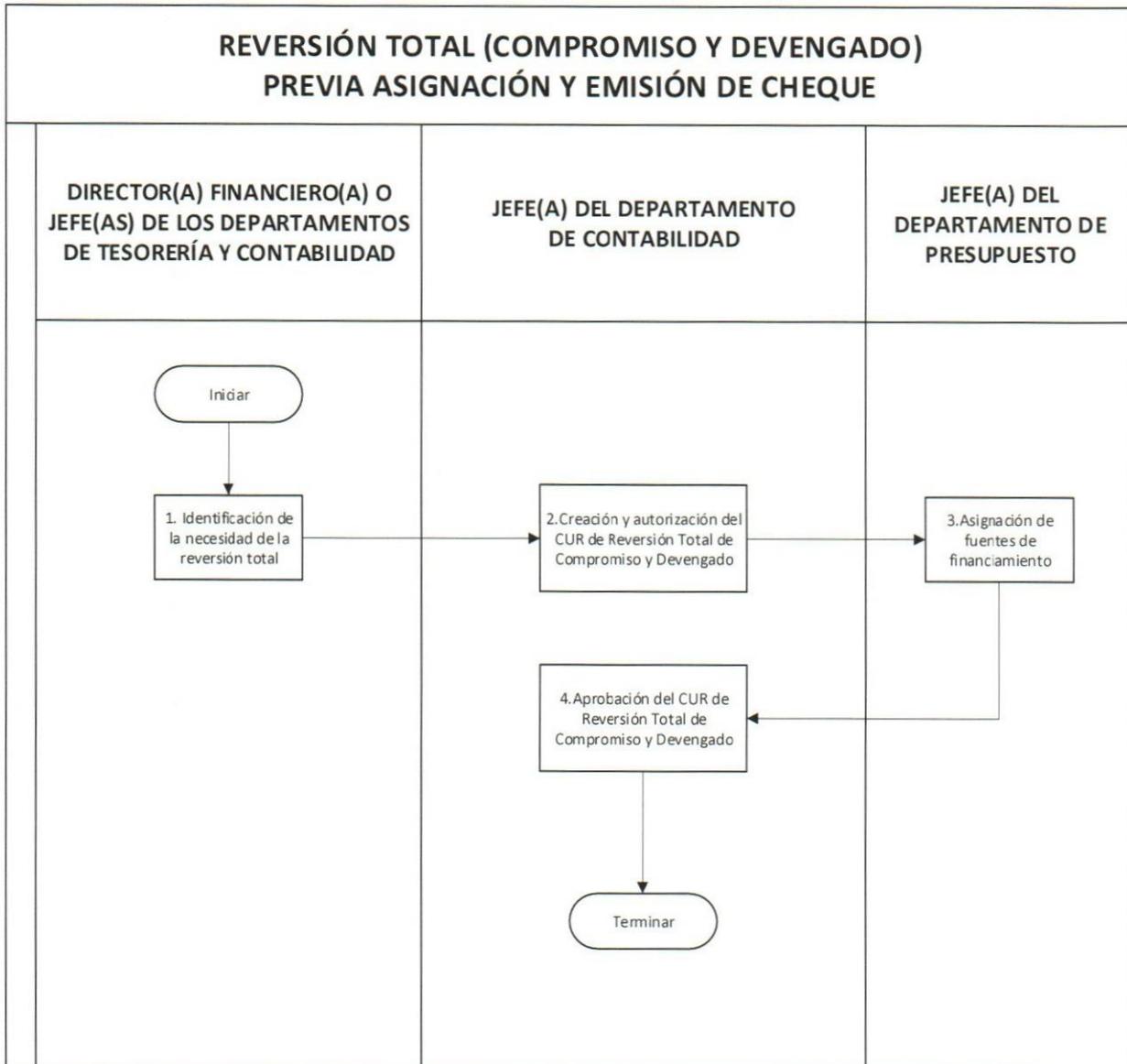
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 137 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A
UN PAGO REALIZADO**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

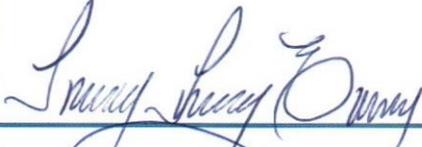
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 139 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-6	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para el registro de las devoluciones que realizan los colaboradores o proveedores, cuando se efectúan pagos que no corresponden por diferentes circunstancias.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de registrar en el SIGES las devoluciones que se reciben en concepto de reintegros monetarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- b) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- c) **Forma 63-A2 “Recibo de Ingresos Varios”:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emite para recibir los ingresos que percibe una institución pública.
- d) **CUR:** Comprobante Único de Registro.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 141 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Devolución Total o Parcial a un Pago Realizado contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL		
1.	Detección de necesidad de la devolución total o parcial	<p>Director(a) Financiero(a) o Jefes de los Departamento de Compras, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad o Nóminas y Planillas</p> <p>Al revisar la documentación de soporte de los pagos se identifica la necesidad de solicitar reintegro parcial o total a un pago realizado.</p> <p>Al recibir la constancia emitida por el banco del reintegro realizado, lo traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.</p>
2	Recepción del reintegro realizado	<p>Jefe(a) del Departamento de Tesorería</p> <p>Recibe constancia del reintegro realizado, emite forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p>
3.	Creación y Autorización del CUR de devolución	<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p> <p>Recibe documentación de constancia de la recepción del reintegro realizado y procede a crear y autorizar el CUR de devolución total o devolución parcial en el -SIGES- y traslada al Jefe (a) del Departamento de Presupuesto.</p>
4	Asignación de fuentes de financiamiento	<p>Jefe(a) del Departamento de Presupuesto</p> <p>Asigna las fuentes de financiamiento al CUR de devolución total o devolución parcial y devuelve el expediente al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad</p>
5.	Aprobación del CUR de devolución total o devolución parcial	<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p> <p>Recibe el expediente, aprueba el CUR de devolución total o devolución parcial, imprime, firma y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 142 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDT-PRO-2 Procedimiento para el pago a proveedores
- 4.1.2 FDT-PRO-7 Procedimiento para el pago de Sueldos por Acreditamiento
- 4.1.3 FDT-PRO-9 Procedimiento para el pago de Honorarios por Acreditamiento

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Guía para la Devolución, Proceso de Compra y Gestión de Expediente de Gasto PpR y SNIP, del Ministerio de Finanzas Públicas



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

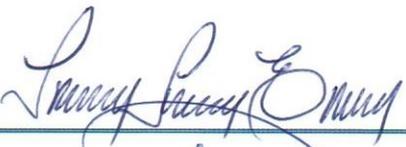
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 145 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-7	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para el registro en el SICOIN, de las depreciaciones de los activos fijos, propiedad del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de registrar en el SICOIN las depreciaciones que sufren los activos fijos.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Depreciaciones:** Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo y el uso.
- b) **Activos Fijos:** Son las propiedades, bienes o derechos que representan una inversión de capital.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 147 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
1.	Solicitud de reportes y cálculo de depreciaciones	<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Jefe(a) de la Unidad de Inventarios</p> <p>Cada mes verifican en el SICOIN WEB, el saldo de los activos fijos y solicita al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, los reportes para verificar la fecha de ingreso de los mismos.</p> <p>Aplica el porcentaje que le corresponda a cada bien, según Resolución emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y realiza los cálculos correspondientes.</p> <p>Traslada a Director(a) Financiero(a) para su revisión.</p>
2.	Revisión de cálculo de depreciación	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Revisa los cálculos de las depreciaciones y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, para que continúe con las acciones correspondientes.</p>
3.	Aprobación y archivo de expediente	<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p> <p>Recibe expediente, aprueba e imprime el CUR, lo firma y archiva anexando los documentos de soporte para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos relacionados

- 4.1.1 FUI-PRO-1 Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Compra
- 4.1.2 FUI-PRO-2 Procedimiento para el Registro de Activos Fijos en Concepto de Donaciones
- 4.1.3 FUI-PRO-3 Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por traslado de otras instituciones, asociaciones u organizaciones

4.2 Formularios, instructivos y guías

No aplica

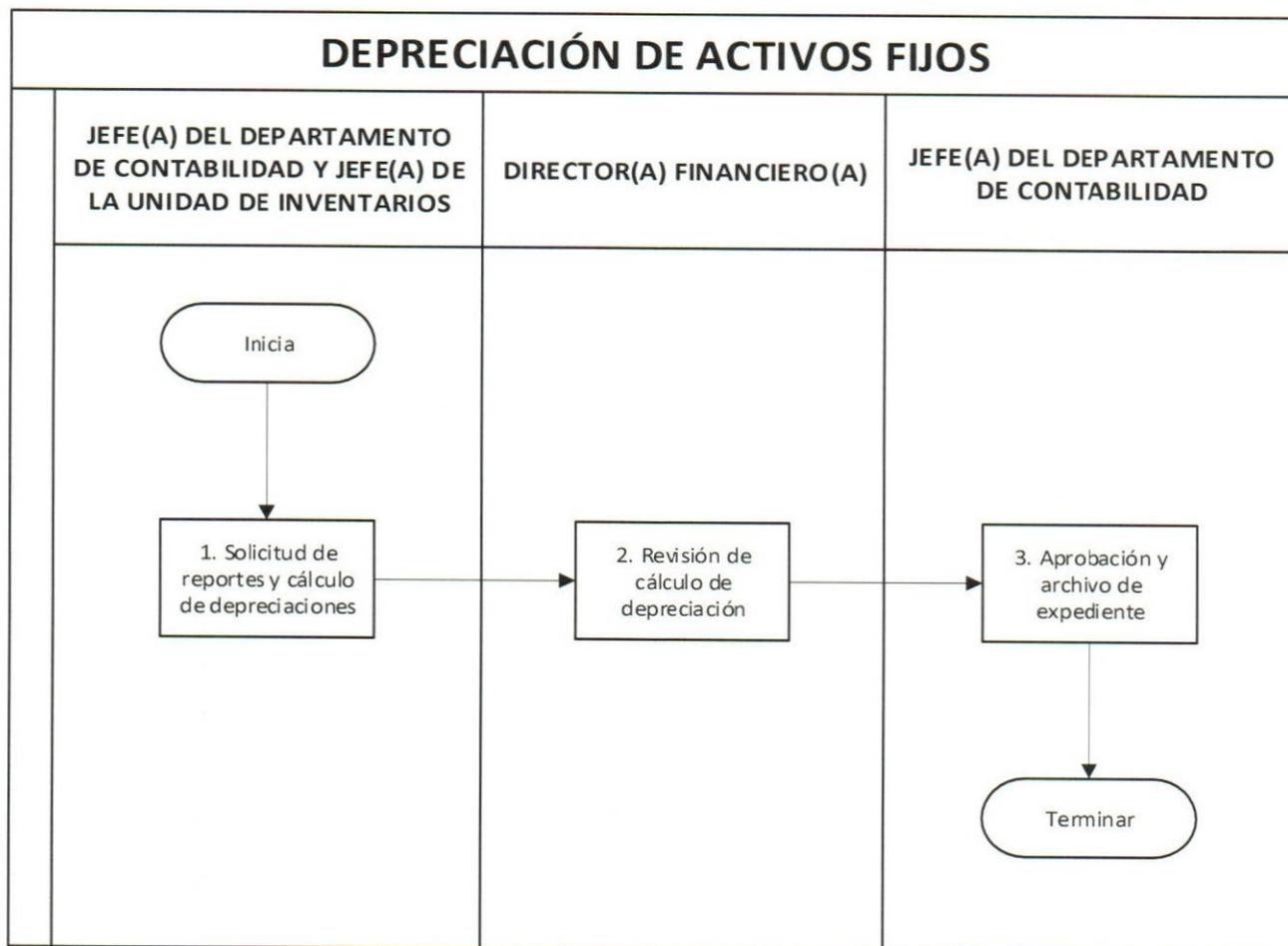
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma
- 4.3.3 Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública
- 4.3.4 Resolución de Aprobación de los porcentajes de depreciación emitida por el MINFIN
- 4.3.5 Normas de cierre de cada Ejercicio Fiscal

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 149 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE ESTADOS FINANCIEROS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

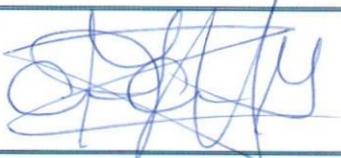
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-8	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 152 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para la elaboración, aprobación y distribución de los Estados Financieros de cada Ejercicio Fiscal que corresponda.

El alcance del presente procedimiento inicia con la elaboración de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal y finaliza con el envío de estos a las instituciones que según la normativa vigente corresponda.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Estados Financieros:** Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera de un período determinado.
- b) **Ejercicio Fiscal:** Esta etapa está comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, toda vez que, bajo el principio de anualidad del presupuesto, un ejercicio fiscal es independiente de otro.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 153 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
1.	Elaboración de Estados Financieros	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Genera Balance General y Estado de Resultados en el SICOIN WEB.</p> <p>Concilia saldos y operaciones contables del período correspondiente.</p> <p>Si determina diferencias procede a registrar los ajustes correspondientes.</p> <p>Genera el Balance General, el Estado de Resultados con los saldos ajustados, elabora el Estado de Flujo de Efectivo, las notas a los Estados Financieros, los Índices de Análisis del Impacto Económico y Financiero y traslada al Director(a) Financiero(a).</p>
2.	Revisión y firma de Estados Financieros	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe, revisa y firma los Estados Financieros, adjunta la liquidación presupuestaria.</p> <p>Prepara proyecto de Acuerdo de Aprobación de Estados Financieros y traslada al Director(a) General.</p>
3.	Aprobación de Estados Financieros	Director(a) General	<p>Recibe Estado de Liquidación Presupuestaria, Estados Financieros y proyecto de Acuerdo de aprobación de los mismos, revisa, firma y sella el Acuerdo de Aprobación y remite una copia con el Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros originales a la Dirección Financiera para que continúe las gestiones correspondientes.</p>
4.	Recepción de la Resolución de aprobación de Estados Financieros	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe copia de la Resolución de Aprobación con el Estado de Liquidación Presupuestaria, Estados Financieros originales, prepara oficios de envío a las entidades que por ley corresponda.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 154 DE 364

5.	Envío a entidades correspondientes	Director(a) Financiero(a)	Envía el Estado de Liquidación Presupuestaria y Estados Financieros a las entidades correspondientes.
6.	Archivo de Expediente	Director(a) Financiero(a)	Recibe copia sellada y firmada de recibido, para archivo y futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDT-PRO-2 Procedimiento para el Pago a Proveedores
- 4.1.2 FDT-PRO-7 Procedimiento para el Pago de Sueldos por Acreditamiento
- 4.1.3 FDC-PRO-7 Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos
- 4.1.4 FDC-PRO-13 Procedimiento para el CUR de Devengado
- 4.1.5 FDC-PRO-3 Procedimiento para el CUR de Ingresos del Aporte del Ministerio de Finanzas Públicas

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

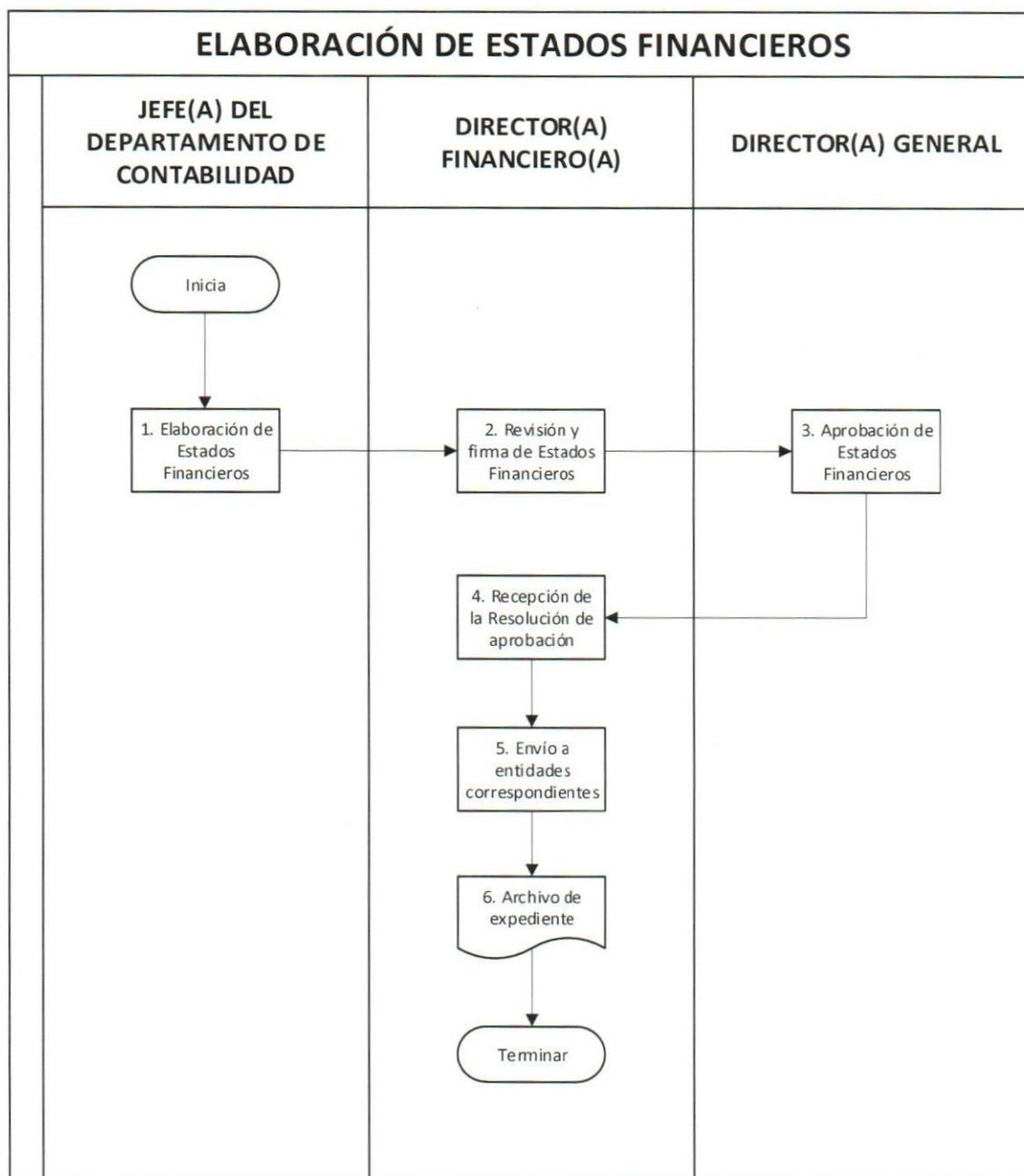
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

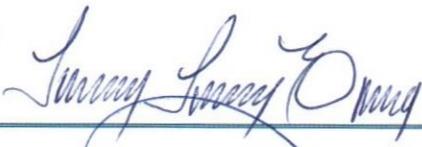
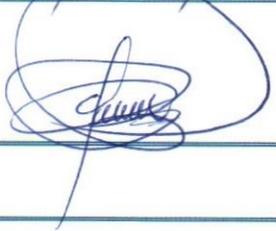
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 158 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-9	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para conciliar los saldos registrados en los libros de bancos y los movimientos de la cuenta bancaria.

El alcance del presente procedimiento inicia con verificar los cheques pagados, así como los que se encuentran en circulación, y finaliza con la conciliación de los saldos de las cuentas bancarias registrados en el o los bancos del sistema y los registros del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Conciliaciones Bancarias:** La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una institución tiene registrados sobre una cuenta monetaria con sus movimientos bancarios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 160 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CONCILIACIONES BANCARIAS		
1.	Verificación de saldos y cheques emitidos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		En los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, genera estados de cuenta en la banca virtual del Instituto de la Víctima, solicita al Jefe(a) del Departamento de Tesorería los libros de bancos operados y revisa la conciliación bancaria del mes anterior, para verificar los saldos y determinar los cheques en circulación.
2.	Elaboración e impresión de la Conciliación Bancaria	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Elabora la conciliación bancaria en el formato electrónico del libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro de las Conciliaciones Bancarias. Imprime en hojas simples las conciliaciones bancarias y traslada al Director(a) Financiero(a).
3.	Revisión y firma de Conciliación Bancaria	Director(a) Financiero(a)
		Recibe y revisa conciliaciones bancarias y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
4.	Archivo de expediente	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Recibe y realiza correcciones si fuera el caso e imprime las conciliaciones bancarias en el libro de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las firma y solicita firma del Director(a) Financiero(a) y las archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 161 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

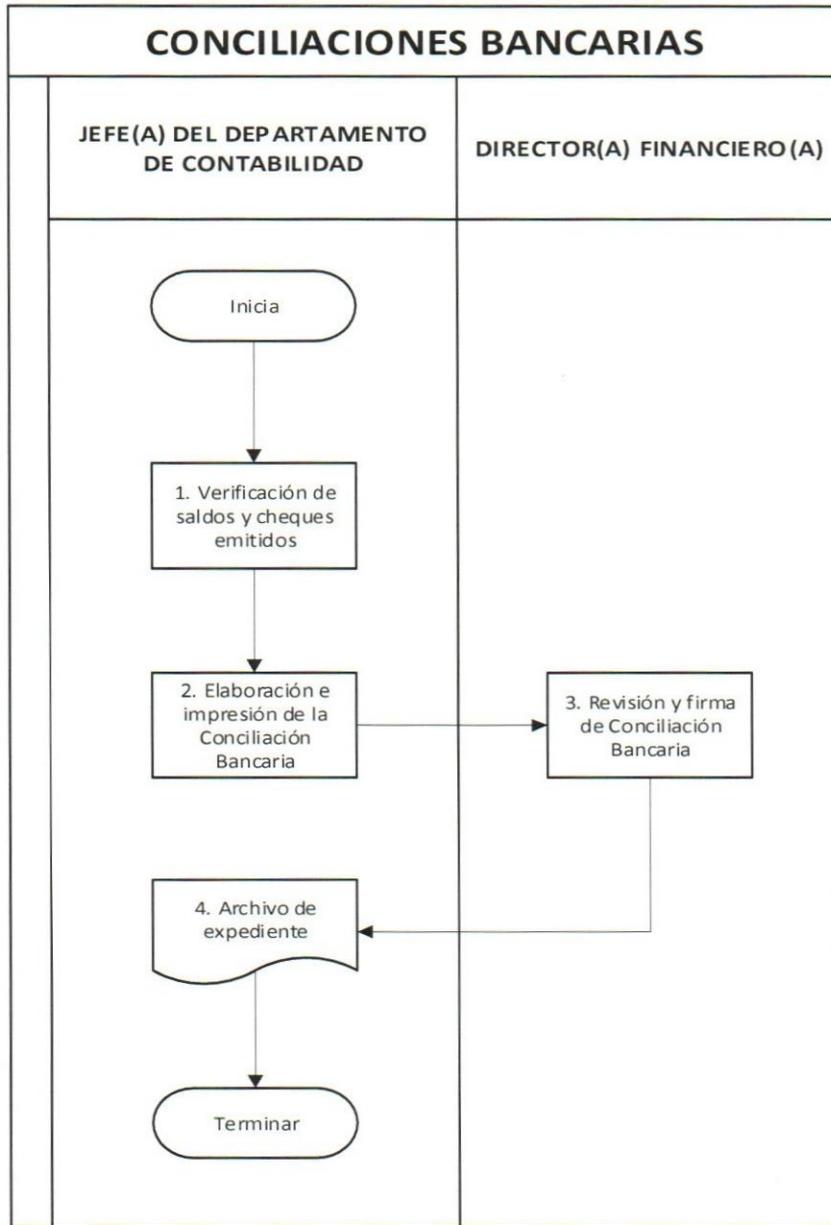
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O
PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-10	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 165 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir cuando una Dirección, Departamento o Unidad del Instituto de la Víctima necesita un expediente que obra en los archivos de la Dirección Financiera.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad que tiene la Dirección, Departamento o Unidad de consultar un expediente que obra en los archivos de la Dirección Financiera y finaliza cuando la dependencia que solicitó el expediente lo devuelve nuevamente a la Dirección Financiera.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Préstamo interno de documentos:** Intercambio de documentos entre las mismas dependencias del Instituto de la Víctima.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 166 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Consulta o Préstamo Interno de Documentos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS			
1.	Solicitud de préstamo de expediente	Persona solicitante	Elabora un oficio con visto bueno del Director(a) de la dependencia, que necesita el o los expedientes dirigidos al Director(a) Financiero(a), solicitando el préstamo.
2.	Marginado interno de solicitud	Director(a) Financiero(a)	Recibe solicitud de préstamo y procede a remitirla al Departamento que custodia el documento.
3.	Ubicación y entrega de expediente	Persona que Custodia el Documento	Recibe solicitud de préstamo de documento, lo localiza y hace oficio de entrega de este, recolecta las firmas y entrega la documentación a la Dependencia solicitante.
4.	Recepción y consulta de expediente	Persona Solicitante	Recibe el documento, firma de recibido el oficio, utiliza el documento y hace oficio para devolverlo.
5.	Devolución y archivo de expediente	Persona que Custodia el Documento	Recibe el documento, firma de recibido el oficio y lo archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 167 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

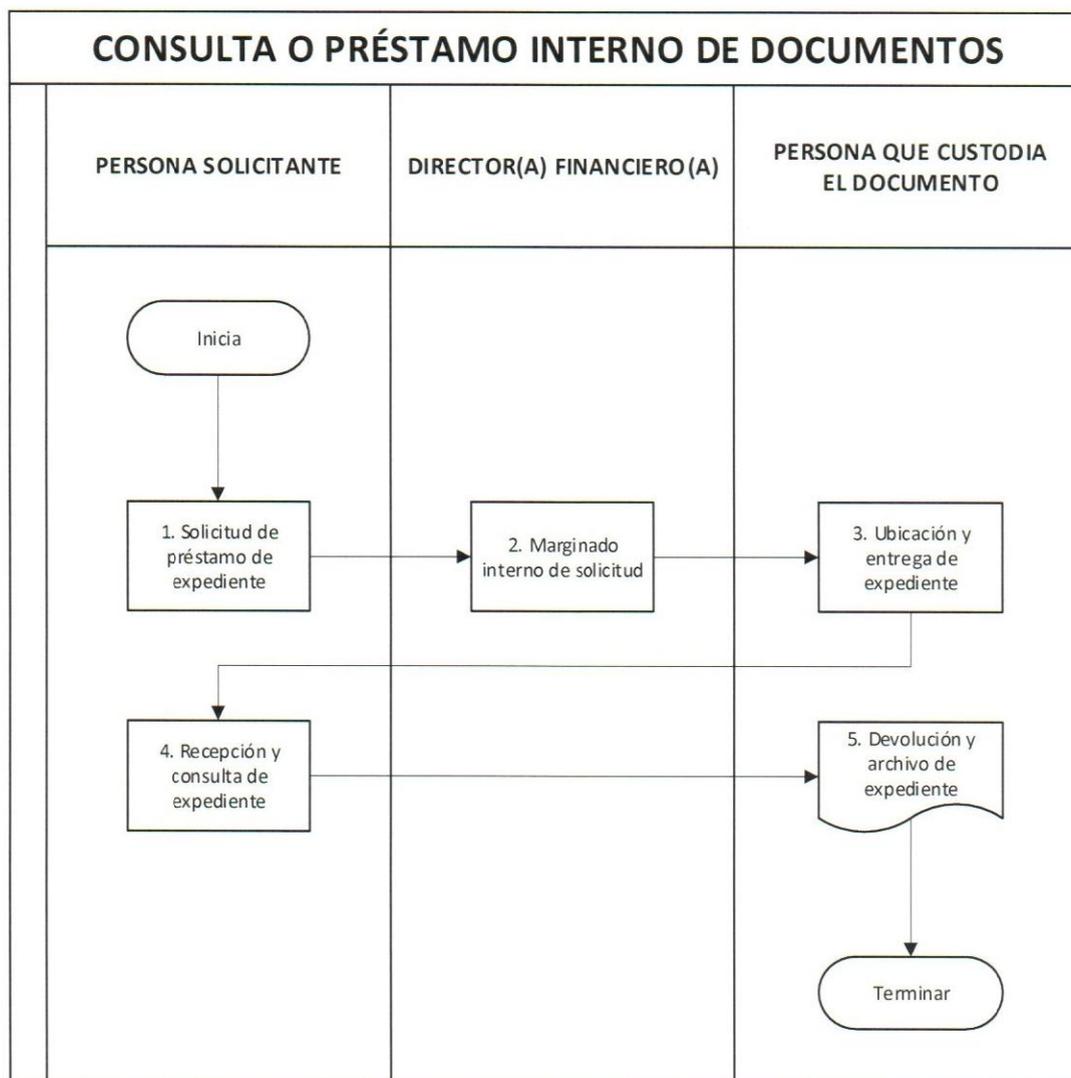
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL
CONSEJO DIRECTIVO**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

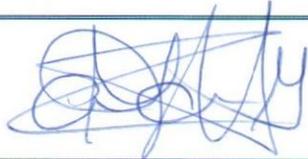
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-12	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 171 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar el pago de dietas a los integrantes del Consejo Directivo que participan en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de realizar el pago de las dietas a los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima que participan en las reuniones del Consejo Directivo y finaliza con el resguardo de los expedientes generados en el proceso de emisión, firma y entrega de los cheques en concepto de dietas.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Dieta:** Son las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas pagan a sus servidores públicos por formar parte de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, no se consideran como salarios y, por lo tanto, no se entenderá que dichos servidores desempeñan por ello más de un cargo público.
- b) **Consejo Directivo:** Es el órgano del Instituto de la Víctima que está integrado según lo determinado en la Ley Orgánica del Instituto y cada Institución Pública nombra su representante según su normativa.
- c) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- d) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- e) **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- f) **C y D:** Compromiso y Devengado.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 172 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Nómina de Dietas contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 NÓMINA DE DIETAS			
1.	Recepción del oficio de solicitud de pago de dietas	Director(a) Financiero(a)	Recibe oficio con copia de las actas y/o certificación de las mismas, de las reuniones ordinarias o extraordinarias, realizadas por los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
2.	Elaboración de nómina de dietas	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe las copias de las actas y/o certificación de las mismas de las reuniones ordinarias o extraordinarias, realizadas por los miembros del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima, elabora la nómina, revisa, firma y traslada los documentos al Director(a) Financiero(a).
3.	Revisión y firma de la nómina de dietas	Director(a) Financiero(a)	Recibe la nómina de dietas con las copias de las actas y/o certificaciones de las mismas, revisa, y si hay algún error en el acta o procedimiento, solicita al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, realice las correcciones y cuando ya esté correcta, firma la nómina del pago de dietas y traslada al Director(a) General.
4.	Firma de nómina de dietas	Director(a) General	Recibe la nómina de dietas con las copias de las actas y/o certificaciones de las mismas, revisa y firma la nómina del pago de dietas y traslada al Director(a) Financiero(a).
5.	Traslado de nómina de dietas	Director(a) Financiero(a)	Recibe la nómina de pago de dietas con las copias de las actas y/o certificaciones de las mismas y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
6.	Revisión y elaboración de recibos	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, elabora recibo a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo a quienes se les efectuará el pago de dietas y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
7.	Elaboración de Constancias de Retención del ISR y elaboración de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe las nóminas de dietas con las actas y/o certificación de las mismas, los recibos de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima, elabora las constancias de retención del ISR.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 173 DE 364

			Elabora en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la gestión tipo C y D hasta estado de registrado y traslada al Director(a) Financiero(a).
8.	Autorización, impresión y firma de orden de compra	Director(a) Financiero(a)	Recibe el expediente de pago de las dietas (nómina, copia de actas y/o certificación de las mismas, recibos, constancias de retención del ISR), autoriza la gestión tipo C y D, solicita al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad que imprima el reporte de la gestión tipo C y D, firma, las devuelve para consignar firma del Departamento de Presupuesto, las anexa al expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
9.	Elaboración, impresión y firma del CUR de compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa el expediente, genera el comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso y devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de cada uno de los miembros del Consejo Directivo que se detallan en la nómina, hasta el estado de solicitado y traslada el referido expediente al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
10.	Emisión del CUR de devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente de pago de las dietas (nómina, copia de actas y/o certificación de las mismas, recibos, constancias de retención del ISR, orden de compra,), aprueba el Comprobante Único de Registro de compromiso y devengado en el -SIGES- de cada uno de los miembros del Consejo Directivo que se detallan en la nómina y traslada al Director(a) Financiero(a).
11.	Solicitud del pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa expediente, solicita el pago de cada uno de los miembros del Consejo Directivo que se detallan en la nómina, solicita al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad que imprima y firme los CURs de Devengado, consigna su firma en los referidos CURs, los anexa al expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
12.	Emisión de cheque, firma y entrega de los cheques	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa el expediente, genera e imprime los cheques a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, de cada uno de los miembros del Consejo Directivo que se detallan en la nómina, predeclara los cheques en BANRURAL y gestiona firmas. Realiza entrega del cheque, la constancia de retención de ISR y solicita firma en el recibo de cada miembro del Consejo Directivo que corresponda, anexa el voucher a cada expediente y traslada el referido expediente al

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

			Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
13.	Archivo de expediente	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe los expedientes (nómina, copia del acta y/o certificación de las mismas, recibo firmado, constancia de retención del ISR, orden de compra y pago, CUR de compromiso y devengado, voucher del cheque, entre otros que correspondan) de cada uno de los miembros del Consejo Directivo que se detallan en la nómina y los archiva para la rendición electrónica de cuentas y futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 175 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

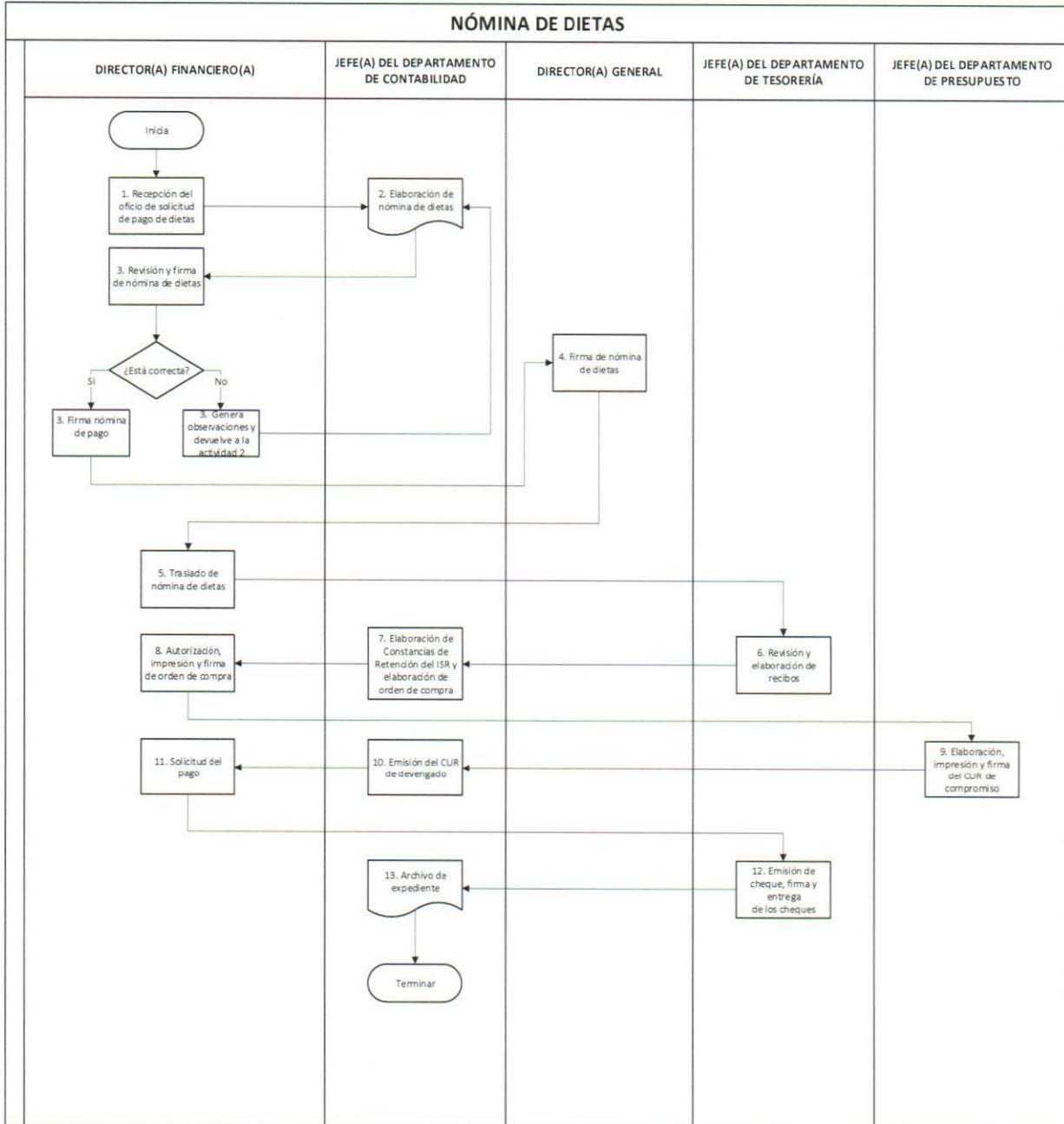
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 176 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO)
PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

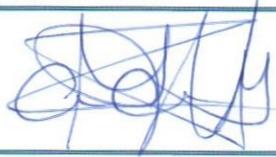
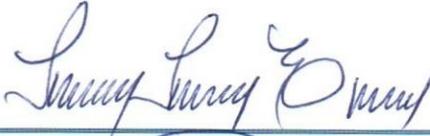
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 178 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-13	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 179 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar una reversión total del gasto que va en proceso de pago a través de un CUR de Devengado.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad realizar la reversión total de un gasto de un CUR de Devengado, el cual por diversas razones ya no continuará con el proceso de pago.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Sistema de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.
- b) **CUR:** Comprobante Único de Registro.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Reversión Total (Devengado) previa Asignación y Emisión de Cheque contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIO ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
1.	Detección de necesidad de la reversión total	Director(a) Financiero(a) o Jefes(as) de los Departamentos de Tesorería o Contabilidad
2.	Creación y Autorización del CUR de Reversión Total del Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
3.	Anulación de la Liquidación de la orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras
4.	Registro, solicitud y aprobación del CUR de Reversión total del Compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FDC-PRO-13 Procedimiento para el CUR de Gastos de Devengado

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

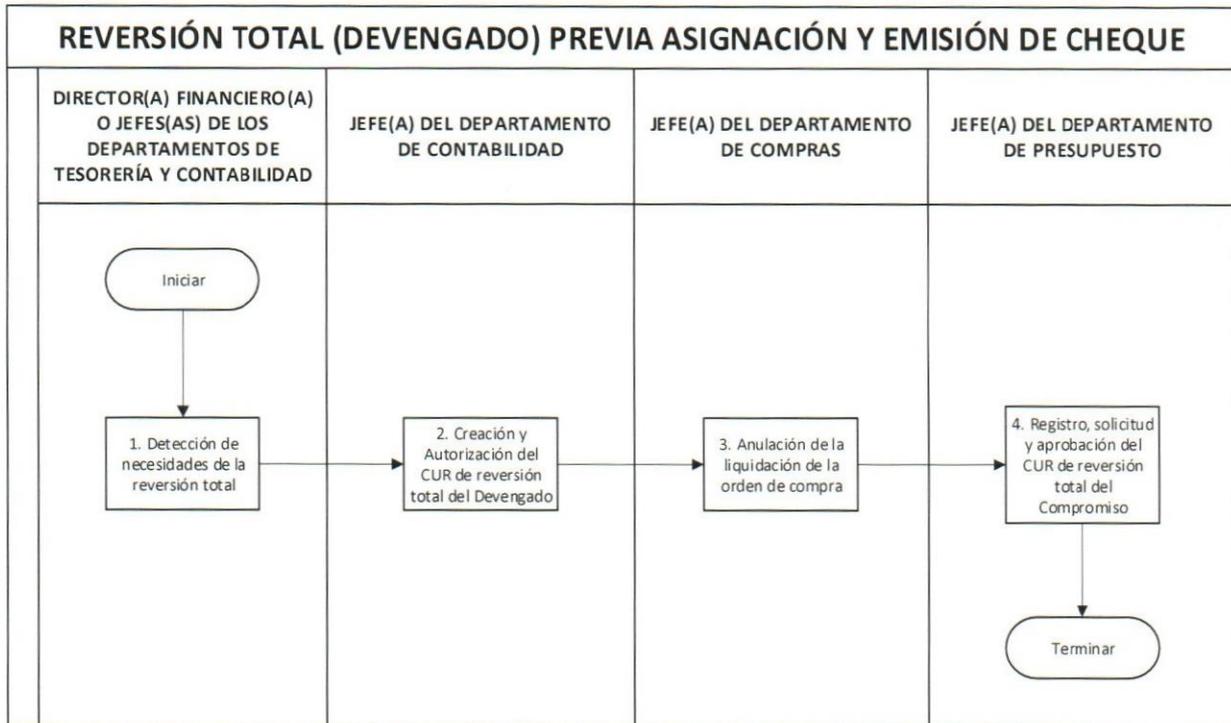
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 182 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

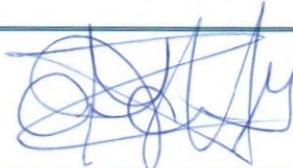
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 184 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDC-PRO-14	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Amparo Aceituno Gómez Jefe III del Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para registrar el momento de devengado de los pagos que realice el Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de darle continuidad a los procesos de pago en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para registrar el momento de devengado de gasto.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios u obras oportunamente contratados.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 186 DE 364			

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el CUR de Gastos de Devengado contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CUR DE GASTOS DE DEVENGADO			
1.	Traslado de expediente	Jefe(a) del Departamento de Compras	Liquida orden de compra y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
2.	Registro, solicitud y aprobación del CUR de Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Revisa expediente que llene los requisitos de ley y genera en el SIGES el CUR del Devengado hasta el estado de aprobado y traslada al Director(a) Financiero.
3.	Solicitud de pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa expediente que llene los requisitos de ley, solicita el pago y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
4.	Realización del pago	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, revisa que llene los requisitos legales y procede a efectuar el pago según los procedimientos establecidos en el Departamento de Tesorería. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 187 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FTC-PRO-2 Procedimiento para el pago a Proveedores

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

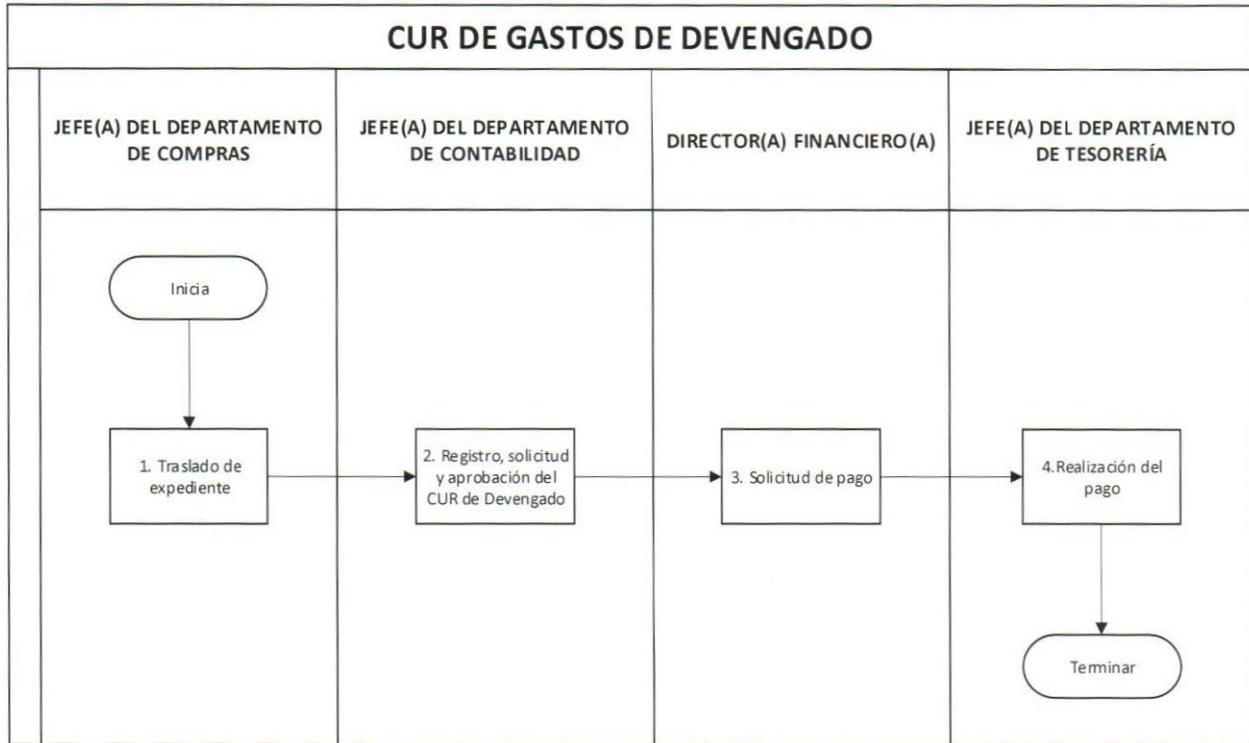
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO
DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

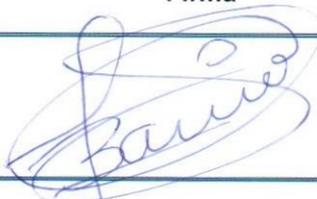
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 190 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-1	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades y parámetros para la asignación del número de bien a cada activo fijo adquirido por el Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las funciones que corresponden a la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Activos Fijos:** Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramienta necesarios para el funcionamiento de la Institución y no se destinan a la venta.
- b) **Número de bien:** Código de identificación que el sistema SICOIN asigna al momento del ingreso y registro e identifica a cada bien perteneciente al Instituto de la Víctima.
- c) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.
- d) **Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 192 DE 364

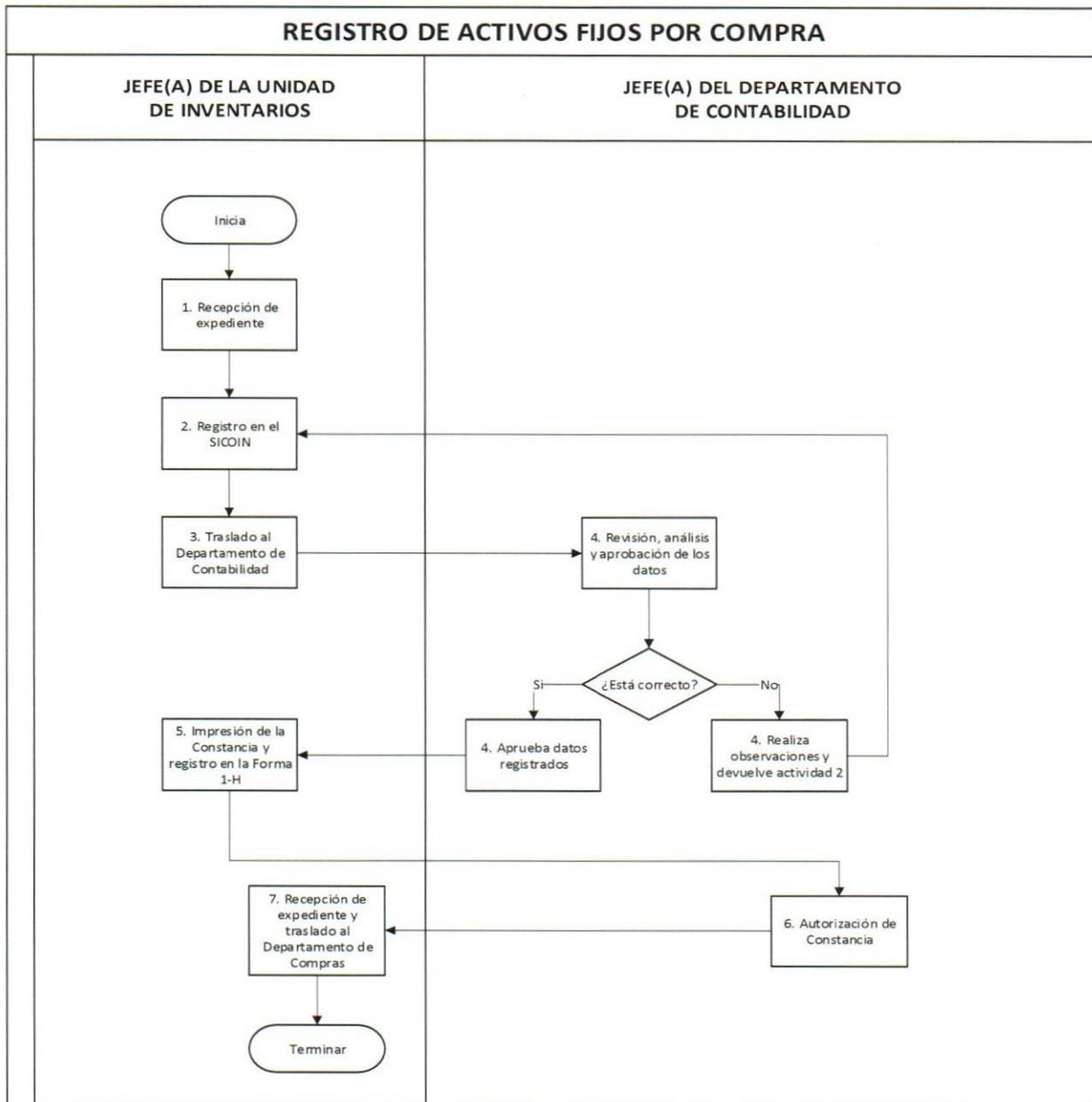
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Compra contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE COMPRA		
1. Recepción de expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente de compra del bien inventariable, analiza el expediente, verifica las características físicas del bien, serie, modelo y precio del bien.
2. Registro en el SICOIN	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Ingresa al SICOIN para la asignación del número del bien de inventario,
3. Traslado al Departamento de Contabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad en estado registrado en el sistema para su revisión y aprobación.
4. Revisión, análisis y aprobación de los datos	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Revisa, analiza y aprueba los datos registrados con los documentos adjuntos y devuelve expediente. Si los datos están correctos , continúa en actividad 5, de lo contrario, realiza observaciones y regresa a la actividad 2 para su corrección en el sistema.
5. Impresión de la Constancia y registro en la Forma 1-H	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Imprime Constancia de Bienes en Inventario, firma y complementa los datos de los números de bien en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
6. Autorización de constancia	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el expediente, revisa y firma Constancia de bienes en inventario y traslada al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.
7. Recepción de expediente y traslado al Departamento de Compras	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe el expediente de compra, traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras para que continúe con el proceso correspondiente. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 194 DE 364

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

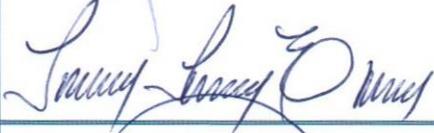
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 196 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-2	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 197 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los parámetros para la asignación del número de bien a cada activo recibido en el Instituto de la Víctima en concepto de donaciones.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las funciones que corresponden a la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Activos Fijos:** Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramienta necesarios para el funcionamiento de la Institución y no se destinan a la venta.
- b) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- c) **FORMA 1-H:** Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.
- d) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.
- f) **Tarjetas de Responsabilidad:** Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en Libro de Inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 198 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Concepto de Donaciones contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES			
1.	Traslado de bienes y elaboración de Acta de Recepción	Junta de Recepción/Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación	Según nombramiento se presentan a la Institución, Asociación u Organización, verifican los bienes y gestionan el traslado de estos al Instituto de la Víctima. Coordinan la elaboración y firma del Acta de Entrega y Recepción de los mismos e informa al/a al Director(a) General.
2.	Coordinación para la recepción de bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Coordina con el Encargado(a) de Almacén la recepción de los bienes verificando las características físicas con los consignados en los documentos.
3.	Ingreso y registros provisionales	Encargado(a) de Almacén	Realiza los ingresos en la Forma 1-H provisional, procede a hacer la entrega de los bienes según las Requisición de Bienes, Suministros Obras y Servicios Provisionales y traslada copias al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.
4.	Registro y asignación provisional de bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Asigna los bienes a la persona responsable en la Tarjeta Provisional de Responsabilidad según la Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios Provisionales, a espera del envío del expediente con Resoluciones aprobadas por el MINFIN, para realizar los registros.
5.	Recepción y traslado de expediente	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe expediente completo, verifica, elabora, firma el oficio y anexa los documentos que indique la Dirección de Crédito Público del MINFIN para solicitar creación del correlativo de la donación para proceder a registrar los bienes en el inventario de la Institución y traslada al Director(a) Financiero(a).
6.	Ingreso de expediente en Crédito Público del MINFIN	Director(a) Financiero(a)	Recibe expediente, firma y envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 199 DE 364

7.	Recepción de correlativo de donación	Director(a) Financiero(a)	Recibe notificación por parte del MINFIN, traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios para que efectúen los registros que correspondan.
8.	Registro de bienes para asignar número	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	El Jefe(a) de la Unidad de Inventarios verifica características, precio del bien, ingresa en SICOIN, asigna número de bien, imprime constancia de Ingreso a Inventario, consigna los números de bien en la Forma 1-H, firma, anexa al expediente y traslada al/a la Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para firma.
9.	Registro e impresión de CUR's	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y procede a hacer los registros en el SICOIN WEB, imprime los CUR's, firma y anexa al expediente.
10.	Registro de bienes en Tarjetas de Responsabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Con base a las Tarjetas Provisionales de Responsabilidad en las que se registraron los bienes al momento de su recepción, elabora o agrega a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas del trabajador que corresponda; requiere firma, entrega fotocopia de la misma y archiva para futuras referencias.
11.	Emisión de oficio para traslado de CUR's	Director(a) Financiero(a)	Emite oficio, anexa CUR's y emite a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
12.	Archivo de expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente firmado, sellado y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 200 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No Aplica

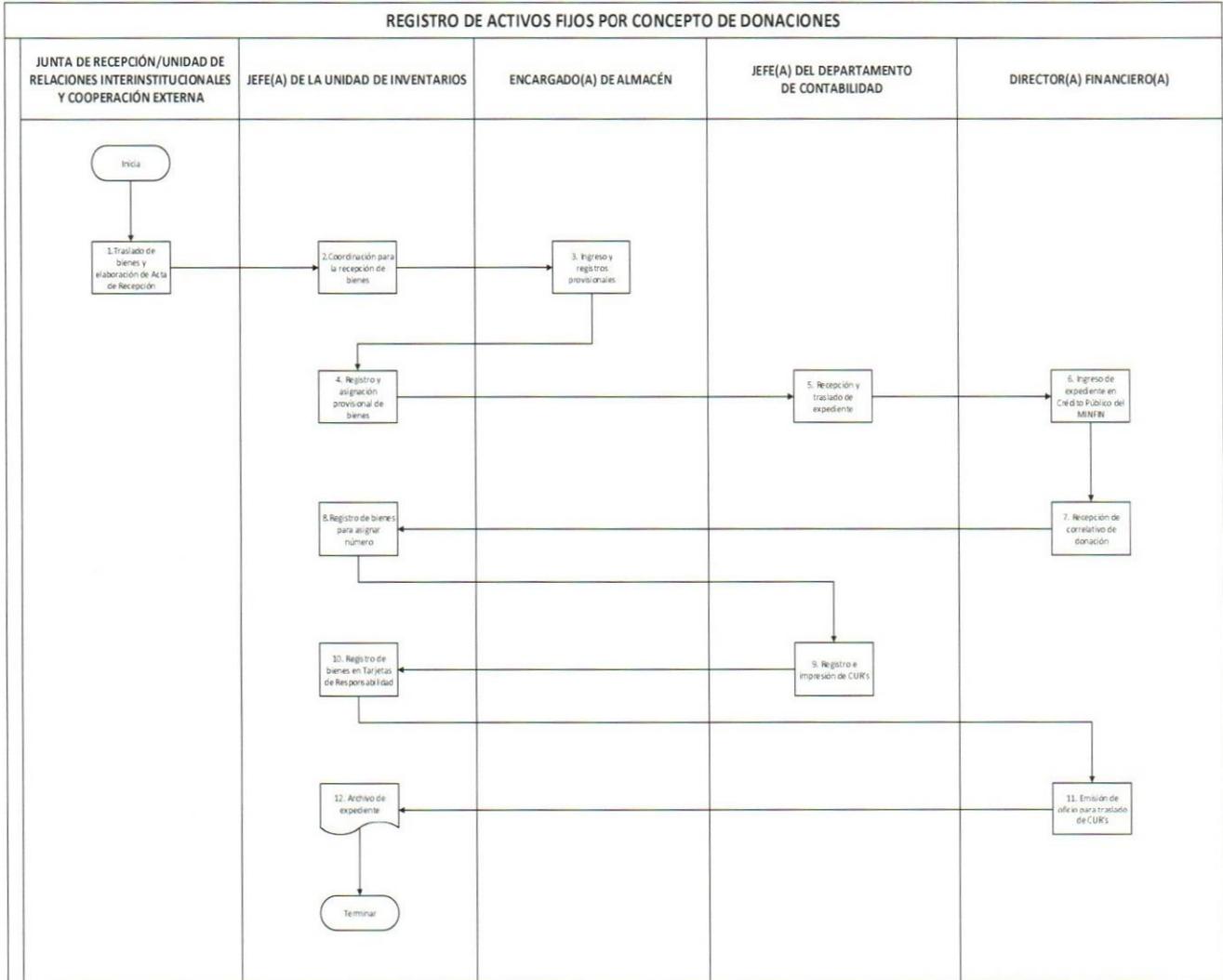
4.3 Documentos externos

4.3.1 Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública

4.3.2 Manual de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS
FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES,
ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES**

**UNIDAD DE INVENTARIO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 203 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-3	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer las acciones que se llevan a cabo para el registro de Activos Fijos que formarán parte del inventario del Instituto de la Víctima, recibidos de otras instituciones, asociaciones u organizaciones.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las funciones que corresponden a la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Activos Fijos:** Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramienta necesarios para el funcionamiento de la Institución y no se destinan a la venta.
- b) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.
- c) **Tarjetas de responsabilidad:** Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.
- d) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- e) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- f) **FORMA 1-H:** Constancia de Ingreso a almacén y a Inventarios.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 205 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Traslado de Otras Instituciones, Asociaciones u Organizaciones hacia el Instituto de la Víctima, contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ONG'S			
1.	Traslado físico de bienes y elaboración de Acta de Recepción	Junta de Recepción/Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa	Según nombramiento se presentan a la Institución, Asociación u Organización, verifican los bienes y gestionan el traslado de estos al Instituto de la Víctima. Coordinan la elaboración y firma del Acta de Entrega y Recepción de los mismos e informa al Director(a) General.
2.	Ingreso de los bienes a la Unidad de Almacén	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Recibe los documentos de soporte, realiza el ingreso por medio de la Forma 1-H provisional, recibe la requisición provisional de bienes y hace entrega física de los bienes. Integra los documentos y traslada el expediente al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios para continuar con las gestiones correspondientes.
3.	Registro y traslado de la Tarjeta de Responsabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente del Encargado(a) de la Unidad de Almacén, asigna, registra en tarjeta de responsabilidad provisional y gestiona firma del trabajador.
4.	Firma Tarjeta de Responsabilidad Provisional y entrega de copia para su archivo y resguardo	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Entrega copia de tarjeta de responsabilidad Provisional al trabajador y archiva original en la Unidad de Inventarios para futuras referencias, en espera que la Institución, Asociación u Organización gestione el traslado ante el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
5.	Recepción de expediente	Director(a) General	Recibe expediente completo de la Institución Asociación u Organización, revisa y traslada al Director (a) Financiero(a) para registro y elaboración de oficio, e informa el registro del inventario de los bienes recibidos en concepto de traslado.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 206 DE 364

6.	Recepción y revisión de expediente	Director(a) Financiero(a)	Recibe expediente, revisa y traslada a Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.
7.	Registro de bienes en el sistema	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente, verifica características y precio del bien, ingresa en SICOIN para asignar número de bien, y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
8.	Realización de Alta en el SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente revisa, realiza alta de los bienes en el SICOIN y traslada al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.
9.	Impresión y firma de Constancia de Ingreso a Inventarios	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, etiqueta el bien y consigna los datos en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén , e imprime y firma Constancia de Ingreso a Inventario y traslada a Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
10.	Revisión, autorización y firma de Constancia de Ingreso	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, firma Constancia de ingreso a inventario y archiva expediente para futuras referencias.
11.	Registro en Tarjeta de Responsabilidad, entrega copia y archiva	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Con base a las tarjetas provisionales de responsabilidad en las que se registraron los bienes al momento de su recepción, elabora o agrega a la tarjeta de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas del trabajador que corresponda, requiere firma y entrega fotocopia de la misma.</p> <p>Archiva expediente y tarjeta de responsabilidad del trabajador para futuras referencias.</p>
12.	Elaboración de oficio a Dirección General	Director(a) Financiero(a) y/o Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe Constancia de ingreso a inventarios por parte del Jefe(a) de la Unidad de Inventarios y copia del expediente por parte del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Elabora y firma oficio para informar a Dirección General que se realizó el traslado de bienes donde consta la finalización del proceso de traslado.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 207 DE 364

13.	Recepción de expediente	Director(a) General	<p>Recibe expediente, elabora y firma oficio para informar a la Institución, Asociación u Organización que realizó el traslado de bienes, donde consta la finalización del proceso de traslado.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>
------------	--------------------------------	------------------------	---

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 208 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

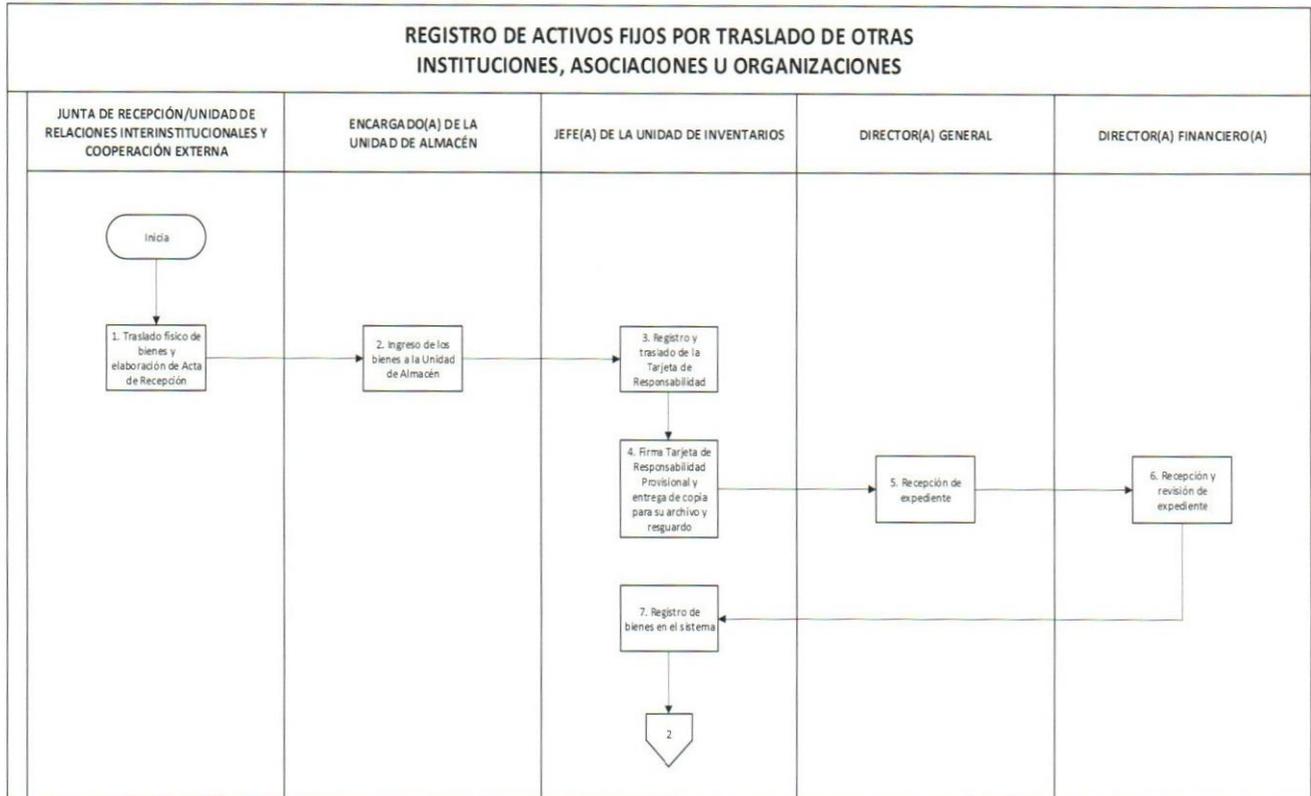
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública
- 4.3.2 Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB del Ministerio de Finanzas Públicas
- 4.3.3 Resolución de Autorización de Traslado del Ministerio de Finanzas Públicas

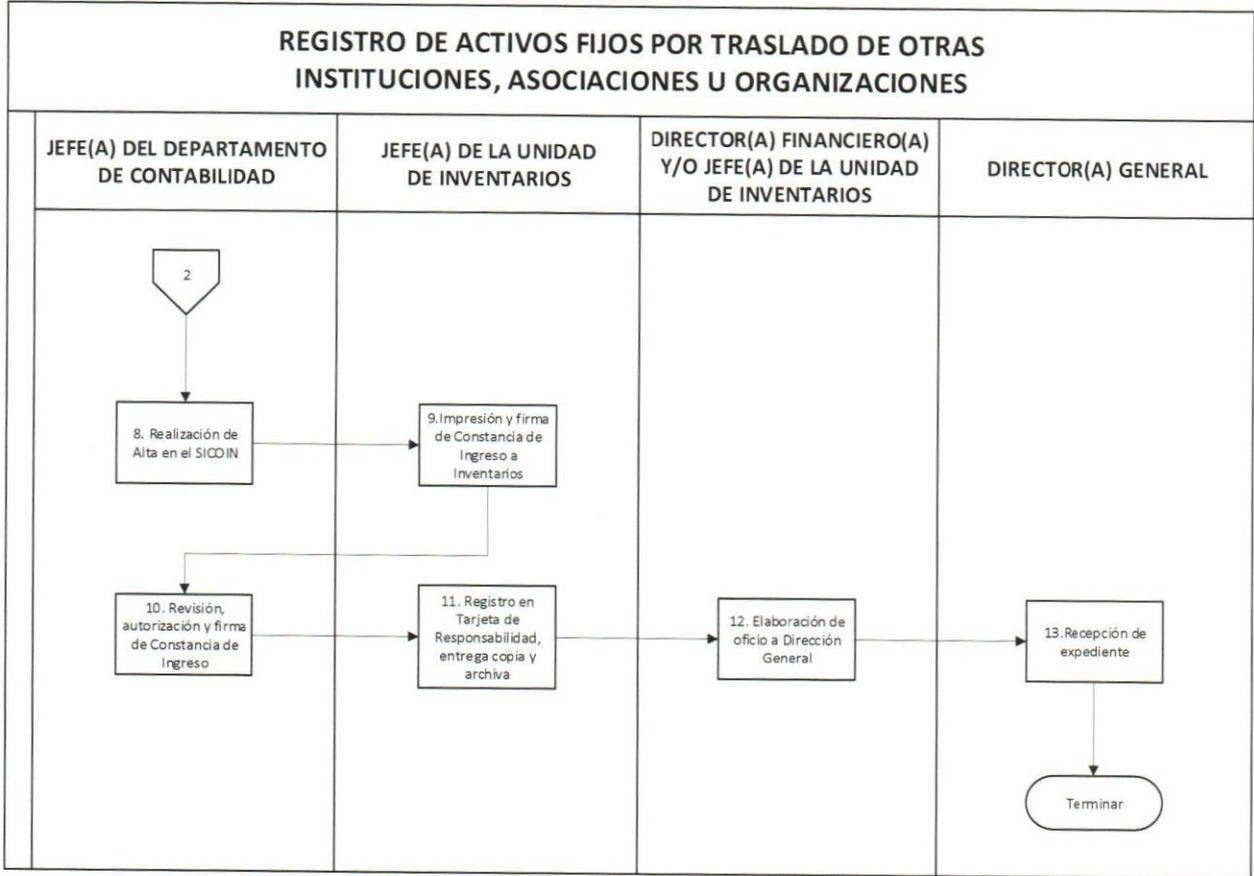
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 209 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 210 DE 364





**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO
INTERNO DE ACTIVOS FIJOS**

**UNIDAD DE INVENTARIO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

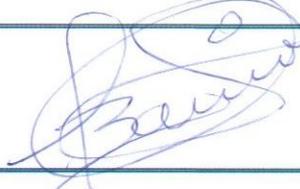
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-4	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 213 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer actividad y parámetros para el registro del traslado de bienes que estarán bajo la responsabilidad de los trabajadores del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios en el traslado interno de bienes asignados a los trabajadores del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.
- b) **Tarjetas de Responsabilidad:** Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 214 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Procedimiento para el Traslado Interno de Activos Fijos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS			
1.	Notificación de traslado Interno de bienes	Trabajador(a) del Instituto de la Víctima	Envía documento dirigido al/a la Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, con visto bueno del Jefe Inmediato notificando la entrega de alguno de los bienes que tiene cargado en su Tarjeta de Responsabilidad.
2.	Recepción de oficio de solicitud de traslado bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe oficio, verifica los bienes que se trasladarán físicamente y en las Tarjetas de Responsabilidad.
3.	Generar documento de traslado	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Genera el Formulario de Solicitud de Traslado de Bienes entre trabajadores del Instituto.
4.	Registro en sistema	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra en el SICOIN los bienes objeto de traslado entre los trabajadores del Instituto, emite oficio de solicitud de autorización y aprobación de traslado de bienes, y traslada al Departamento de Contabilidad.
5.	Autorización de traslado	Jefe(a) Departamento de Contabilidad	Recibe y verifica el expediente de traslado. Si todos los documentos coinciden, autoriza en el sistema el traslado y traslada expediente al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios. Si no coinciden, devuelve para las correcciones correspondientes.
6.	Registro de traslado en Tarjetas de Responsabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente de traslado aprobado y realiza los registros correspondientes en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores.
7.	Firmas y entrega de copia de Tarjetas de Responsabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Solicita firmas en tarjetas de responsabilidad y entrega copia a los trabajadores que solicitaron el traslado.
8.	Archivo de documentos	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Archiva tarjetas originales para su resguardo y futuras consultas. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 215 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

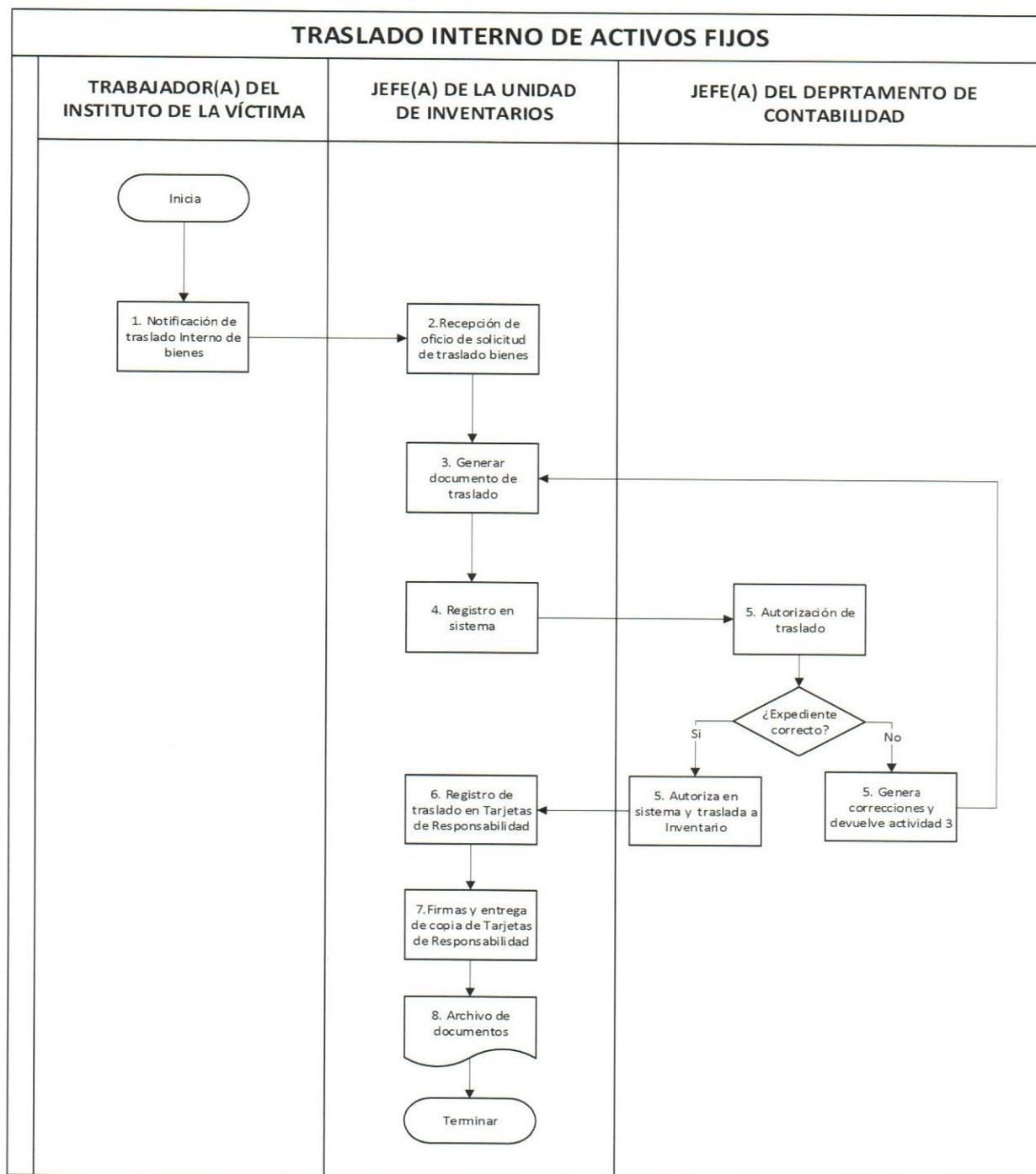
4.3.1 Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública

4.3.2 Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB del Ministerio de Finanzas Públicas

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 216 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA
FÍSICA DE INVENTARIOS**

**UNIDAD DE INVENTARIO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

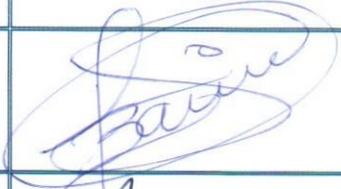
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 218 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-5	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elías Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividad y parámetros para la realización del inventario físico de bienes del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios para realizar el conteo físico de los bienes, que son propiedad del Instituto de la Víctima y que están asignados a los trabajadores.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Sustracción:** Se aplica a cualquier acción y efecto que implique quitar algo, material o inmaterial.
- b) **Robo:** Consiste en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas, violencia o intimidación en las personas.
- c) **Hurto:** Consiste en el apoderamiento ilegítimo de un elemento ajeno que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran el elemento, ni personas.
- d) **Pérdida:** Es la carencia o privación de aquello que se poseía.
- e) **Faltante:** Hace referencia como participio activo de faltar, que quiere decir no estar donde debería permanecer.
- f) **Extravío:** Pérdida de un objeto.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 220 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Toma Física de Inventarios contiene las actividades responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
1.	Notificación de realización de la Toma Física de Inventarios	Director(a) Financiero(a)
		<p>Informa por medio de oficio a las diferentes Direcciones, Departamento o Unidades del Instituto de la Víctima, que se hará toma física de Inventarios.</p> <p>Designa al Jefe de la Unidad de Inventarios para realizar la toma física de inventarios.</p>
2.	Realización de la Toma Física de Inventarios	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios
		<p>Realiza la toma física de inventarios de los bienes muebles de la Institución, concilia contra tarjetas de responsabilidad y libro de inventarios.</p> <p>Si determina diferencias, deberá establecer juntamente con la persona que tiene cargado el bien en su tarjeta de responsabilidad el origen de esta (pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o hurto) y realiza las gestiones que correspondan.</p>
3.	Elaboración de informe	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios
		Elabora informe de la Toma Física de Inventarios y presenta al Director(a) Financiero(a).
4.	Revisión y visto bueno en informe	Director(a) Financiero(a)
		<p>Recibe, revisa, firma de visto bueno el informe y traslada al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios para su archivo, si no existe ninguna diferencia.</p> <p>Si se determina alguna diferencia, continúa en actividad número 5.</p>
5.	Elaboración y firmas en Acta Administrativa	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios
		<p>Si se determina algún bien que haya sido objeto de sustracción, robo, hurto, faltante, pérdida o extravío, recibe informe, suscribe Acta Administrativa y requiere firmas de funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) responsables, para dejar constancia de lo sucedido.</p> <p>Se establece si la persona responsable del bien realizará la reposición del mismo por otro igual o de mejores características, o realiza el pago del valor del bien.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 221 DE 364

6.	Recepción y archivo de copia de expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe copia del expediente firmado y sellado, y lo archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>
-----------	---	-------------------------------------	--

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 222 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

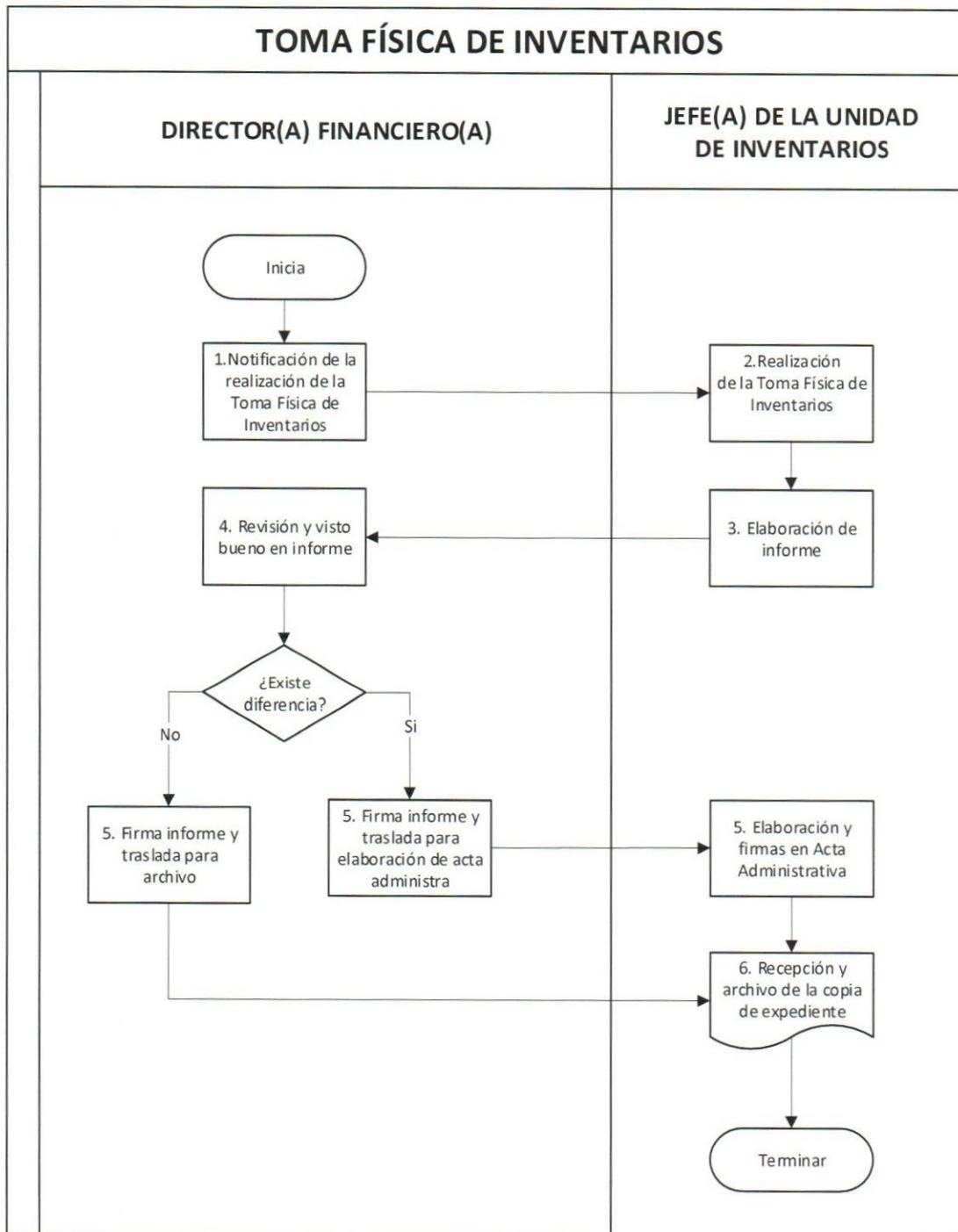
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 223 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE
BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
EN CASO DE FALTANTE**

**UNIDAD DE INVENTARIO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 225 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-6	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una serie de actividades y parámetros en la reposición de bienes en caso de faltante, que se encuentran bajo la responsabilidad de los trabajadores del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.
- b) **Pérdida:** Es la carencia o privación de aquello que se poseía.
- c) **Faltante:** Hace referencia como participio activo de faltar, que quiere decir no estar donde debería permanecer.
- d) **Extravío:** Pérdida de un objeto.
- b) **CUR:** Comprobante Único de Registro.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 227 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en caso de Faltante, contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE			
1.	Verificación física de bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Determina faltante de bienes según verificación física de inventario. Comunica al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y elabora oficio para solicitud de reposición del bien.
2.	Recepción de notificación de solicitud de reposición del bien.	Persona responsable del bien	Recibe oficio de solicitud de reposición del bien, firma copia de recibido.
3.	Recepción de reposición de bien o pago	Persona responsable del bien / Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Si opta por reponer el bien, deberá presentarse con el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, para que verifique que dicho bien es de iguales o superiores características al bien faltante y se suscribe el acta correspondiente, haciendo constar lo sucedido. Si opta por pagar el bien, solicita número de cuenta al Jefe(a) del Departamento de Tesorería, efectúa el depósito y lo presenta al Jefe(a) del Departamento de Tesorería para que le extienda el Recibo de Ingresos Varios 63-A2, genera fotocopia del recibo y lo presenta al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, para que se haga constar en acta el pago del bien.
4.	Registro en SICOIN WEB	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra y solicita las modificaciones en el SICOIN-WEB y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para autorización.
5.	Autorización en SICOIN-WEB	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa expediente, autoriza en el sistema SICOIN-WEB, imprime CUR, anexa al expediente y archiva la documentación de soporte para la rendición mensual y futuras referencias. Traslada copia del expediente al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 228 DE 364

6.	Archivo de Expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe copia del expediente, actualiza la tarjeta de responsabilidad de la persona responsable del bien y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>
-----------	------------------------------	-------------------------------------	--

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 229 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

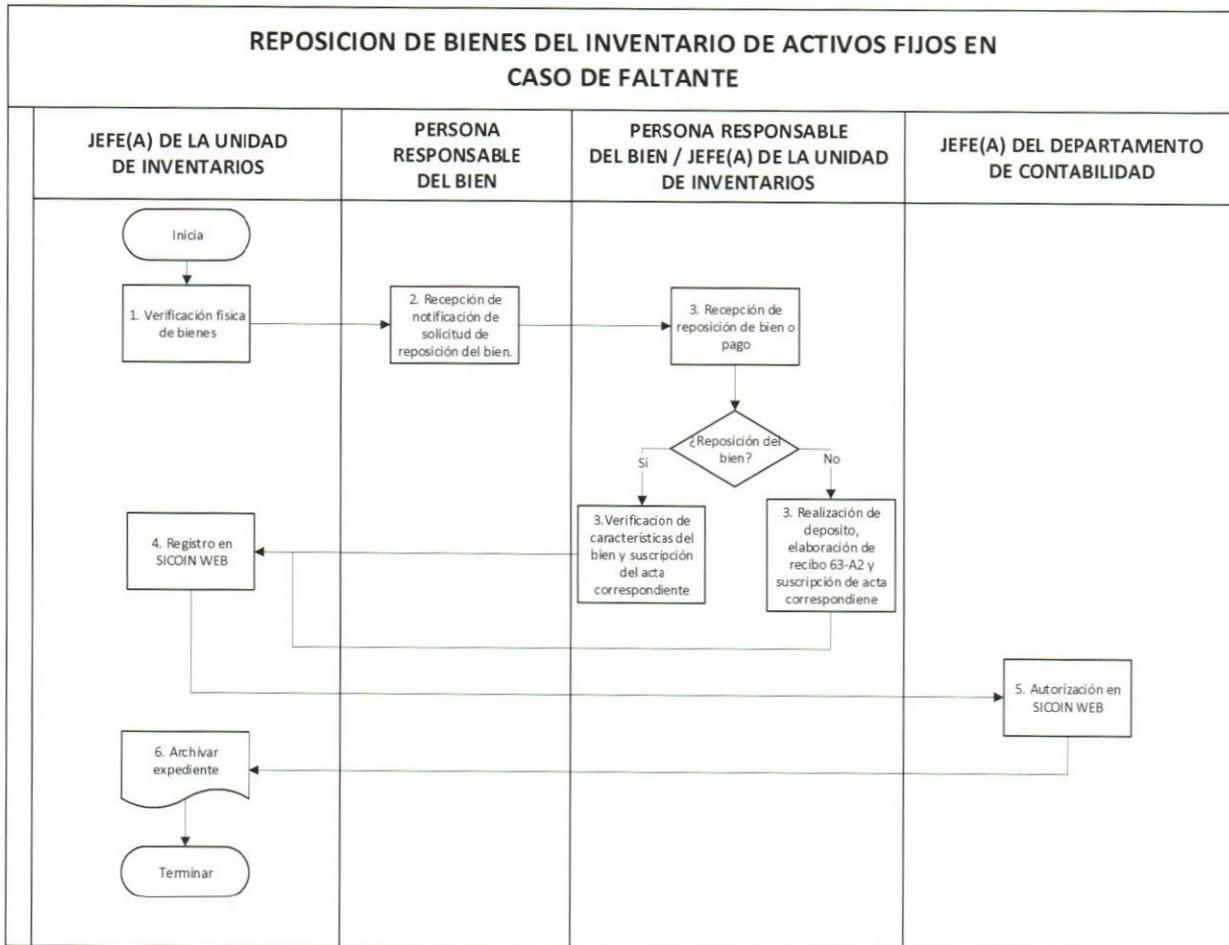
4.3 Documentos externos

4.3.1 Ingresos Varios 63-A2

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 230 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES
DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO
DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO**

**UNIDAD DE INVENTARIO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

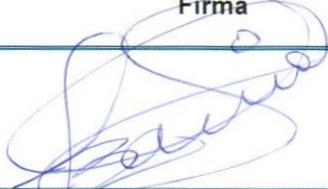
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 232 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-7	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una serie de actividades para realizar la baja de bienes que están bajo la responsabilidad de los trabajadores del Instituto de la Víctima, en caso de sustracción, robo o hurto.

El alcance del presente procedimiento aplica en el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Activos Fijos:** Se trata de aquellos bienes muebles, materiales, equipamiento, herramienta necesarios para el funcionamiento de la Institución y no se destinan a la venta.
- b) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.
- g) **Sustracción:** Se aplica a cualquier acción y efecto que implique quitar algo, material o inmaterial.
- h) **Robo:** Consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- i) **Hurto:** Consiste en el apoderamiento ilegítimo de un elemento ajeno que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran el elemento, ni personas.
- c) **MP:** Ministerio Público.
- d) **Tarjetas de Responsabilidad:** Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 234 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en Caso de Sustracción, Robo o Hurto contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
1.	Notificación de sustracción, robo o hurto	Jefe inmediato de la Persona responsable del bien
		Informa a través de informe circunstanciado al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, la sustracción, robo o hurto del bien, incluye denuncia en el MP.
2.	Análisis del expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios /Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Recibe informe circunstanciado de la sustracción, robo o hurto del bien, revisan y analizan el expediente, elabora oficio para solicitud de reposición del bien.
3.	Recepción de notificación de solicitud de reposición del bien	Persona responsable del bien
		Recibe oficio de solicitud de reposición del bien y firma copia de recibido.
4.	Recepción de reposición de bien o pago	Persona responsable del bien / Jefe(a) de la Unidad de Inventarios
		Si opta por reponer el bien, deberá presentarse con el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, para que verifique que dicho bien es de iguales o superiores características al bien faltante y se suscribe el acta correspondiente, haciendo constar lo sucedido. Si opta por pagar el bien, solicita número de cuenta al Jefe(a) del Departamento de Tesorería, efectúa el depósito y lo presenta al Jefe(a) del Departamento de Tesorería para que le extienda el Recibo de Ingresos Varios 63-A2, genera fotocopia del recibo y lo presenta al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, para que se haga constar en acta el pago del bien.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 235 DE 364

5.	Registro en SICOIN-WEB	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra, solicita las modificaciones en el SICOIN-WEB y traslada expediente al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para autorización.
6.	Autorización en SICOIN-WEB	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe, revisa expediente, autoriza en el sistema SICOIN-WEB, imprime CUR, anexa al expediente y archiva documentación de soporte para la rendición mensual y futuras referencias.</p> <p>Traslada fotocopia del expediente al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.</p>
7.	Archivo de expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe la fotocopia del expediente y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

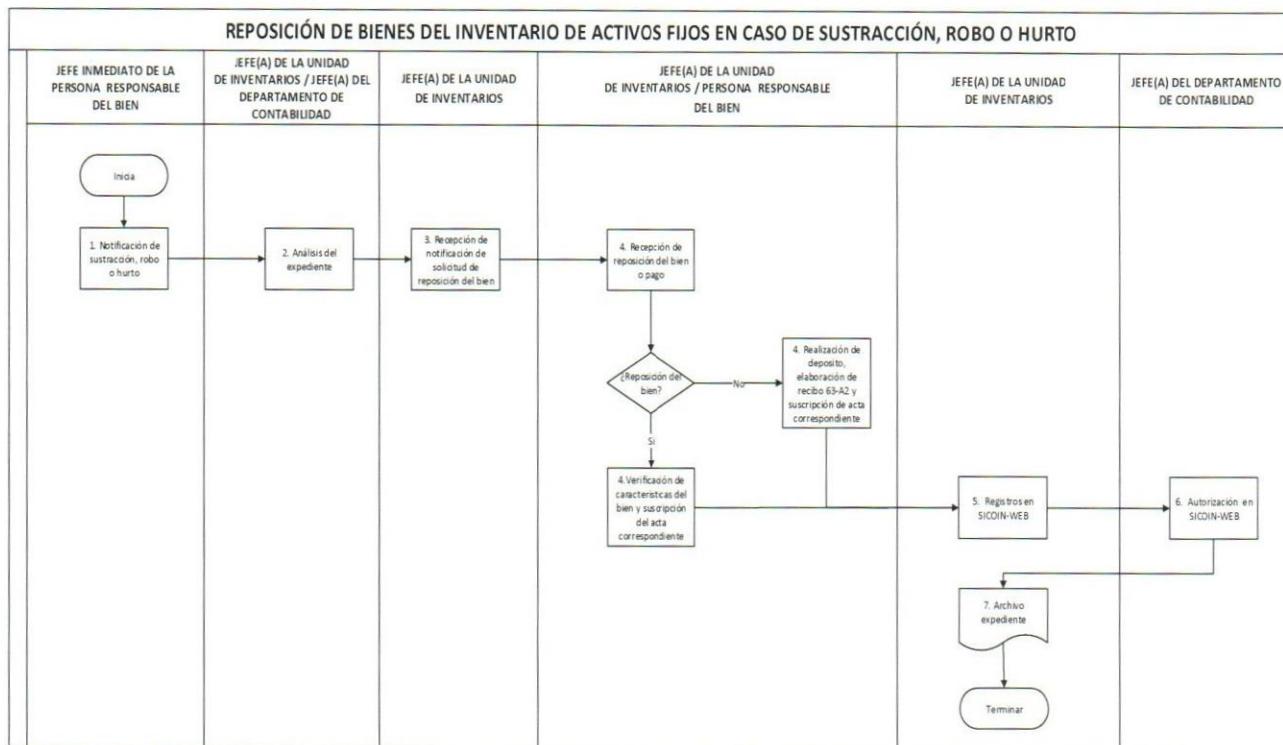
4.3 Documentos externos

4.3.1 Recibo de Ingresos Varios 63-A2

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 237 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 239 DE 364

Vigencia: 02/02/2023	Código: FUI-PRO-8	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la asignación de los bienes de Activos Fijos que estarán bajo la responsabilidad de los trabajadores del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Bienes Fungibles:** Son aquellos que por su naturaleza de consumo y su vida útil es menor de un año.
- b) **Bienes No Fungibles:** Es aquel bien mueble o inmueble que no puede ser sustituido por otro es decir que no existe un equivalente de su misma especie y calidad.
- c) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.
- d) **Tarjetas de Responsabilidad:** Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 241 DE 364

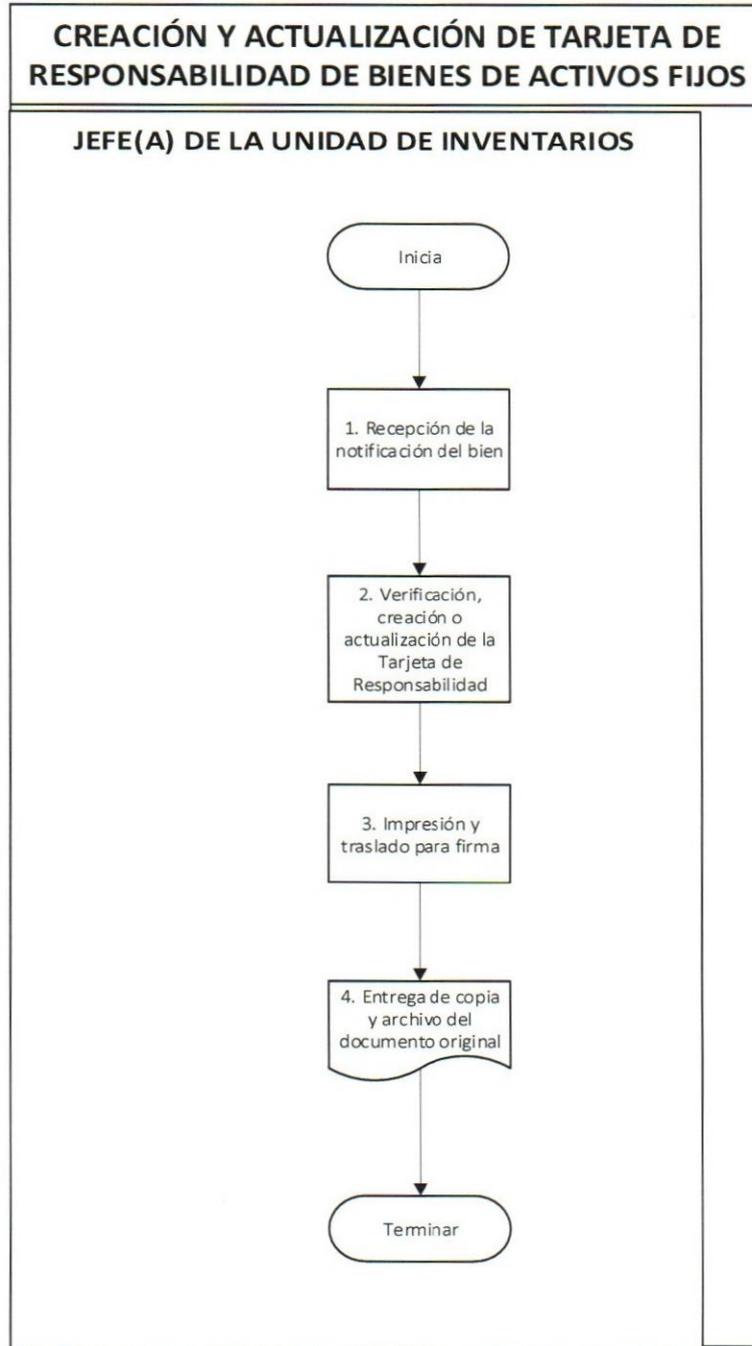
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Creación y Actualización de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES ASIGNADOS			
1.	Recepción de la notificación del bien	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe la notificación por parte del Encargado(a) de la Unidad de Almacén de la asignación de los bienes de Activos Fijos
2.	Verificación y actualización de la Tarjeta de Responsabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Verifica la acción que corresponda y procede a crear la tarjeta de responsabilidad del trabajador o actualizar la misma con la información de los bienes.
3.	Impresión y traslado para firma	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Imprime la tarjeta de responsabilidad y traslada para firma del trabajador.
4.	Entrega de copia y archivo del documento original	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Entrega copia de la tarjeta de responsabilidad al trabajador y posteriormente archiva original en la Unidad de Inventarios para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 243 DE 364

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE
SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

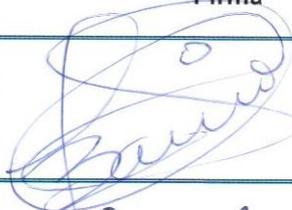
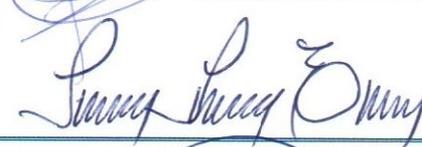
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 245 DE 364

Vigencia: 25/05/2022	Código: FUI-PRO-9	Elaboración: 16/09/2021
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 246 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Indicar las actividades para la emisión de Solvencia de Inventarios de los extrabajadores del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Solvencia:** Documento que extenderá la Unidad de Inventario en el momento que la persona cumpla con la entrega de bienes de conformidad con la Tarjeta de Responsabilidad a su nombre.
- b) **Pérdida:** Es la carencia o privación de aquello que se poseía.
- c) **Faltante:** Hace referencia como participio activo de faltar, que quiere decir no estar donde debería permanecer.
- d) **Extravío:** Pérdida de un objeto.
- e) **Sustracción:** Se aplica a cualquier acción y efecto que implique quitar algo, material o inmaterial.
- f) **Robo:** Consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.
- g) **Hurto:** Consiste en el apoderamiento ilegítimo de un elemento ajeno que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran el elemento, ni personas.
- h) **Tarjetas de responsabilidad:** Es un documento que sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene a su cargo o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; en la misma se detallan los bienes con los datos, características y código de identificación individual como se encuentran registrados en libro de inventario correspondiente. Este documento de control interno debe estar debidamente autorizado por la Contraloría general de Cuentas.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 247 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Emisión de Solvencia de Inventario y Razón en las Tarjetas de Responsabilidad contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD			
1.	Recepción de Solicitud de Solvencia y análisis para verificación de bienes	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe el formulario de la Solicitud de Solvencia a Dirección Financiera para Pago de Prestaciones Laborales DNP-FOR-5, revisa, analiza y determina la forma de verificación de los bienes.</p> <p>Traslada copia de la solicitud al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.</p>
2.	Verificación en Tarjetas de Responsabilidad por la Unidad de Inventarios	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe copia y revisa.</p> <p>Si se determinó que la verificación de los bienes sea realizada por el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.</p> <p>Se presenta con la persona que dejará de laborar para la institución, verifica que los bienes estén completos y en buen estado, si todos los bienes están completos y en buen estado continua en actividad 6 de contrario se determinan diferencias e ir a actividad 5.</p> <p>Si la verificación de los bienes será realizada por la persona designada, se le informa que realice la verificación de los mismo, continua en actividad 3.</p>
3.	Verificación en Tarjetas de Responsabilidad por persona designada	Persona designada	Se presenta con la persona que dejará de laborar para la institución, verifica que los bienes estén completos y en buen estado, elabora conocimiento de verificación de bienes y traslada a la Unidad de Inventarios.
4.	Recepción de conocimiento de verificación de bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe y revisa conocimiento de verificación de bienes, si se establece que los bienes se recibieron completos y en buen estado continua en actividad 6, de lo contrario ir a la actividad 5
5.	Determinación de diferencias o faltantes de	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Se establece en conjunto con la persona que dejará de laborar para la institución el origen de las diferencias o faltantes (pérdida, faltante, extravío,

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 248 DE 364

	bienes		<p>sustracción robo o hurto) y procede según las gestiones que correspondan. Finaliza el procedimiento.</p>
6.	Emisión de Solvencia de Inventarios	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Emite Solvencia de Inventario, entrega la solvencia original al interesado, razona la Tarjeta de Responsabilidad y archiva documentación correspondiente. Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

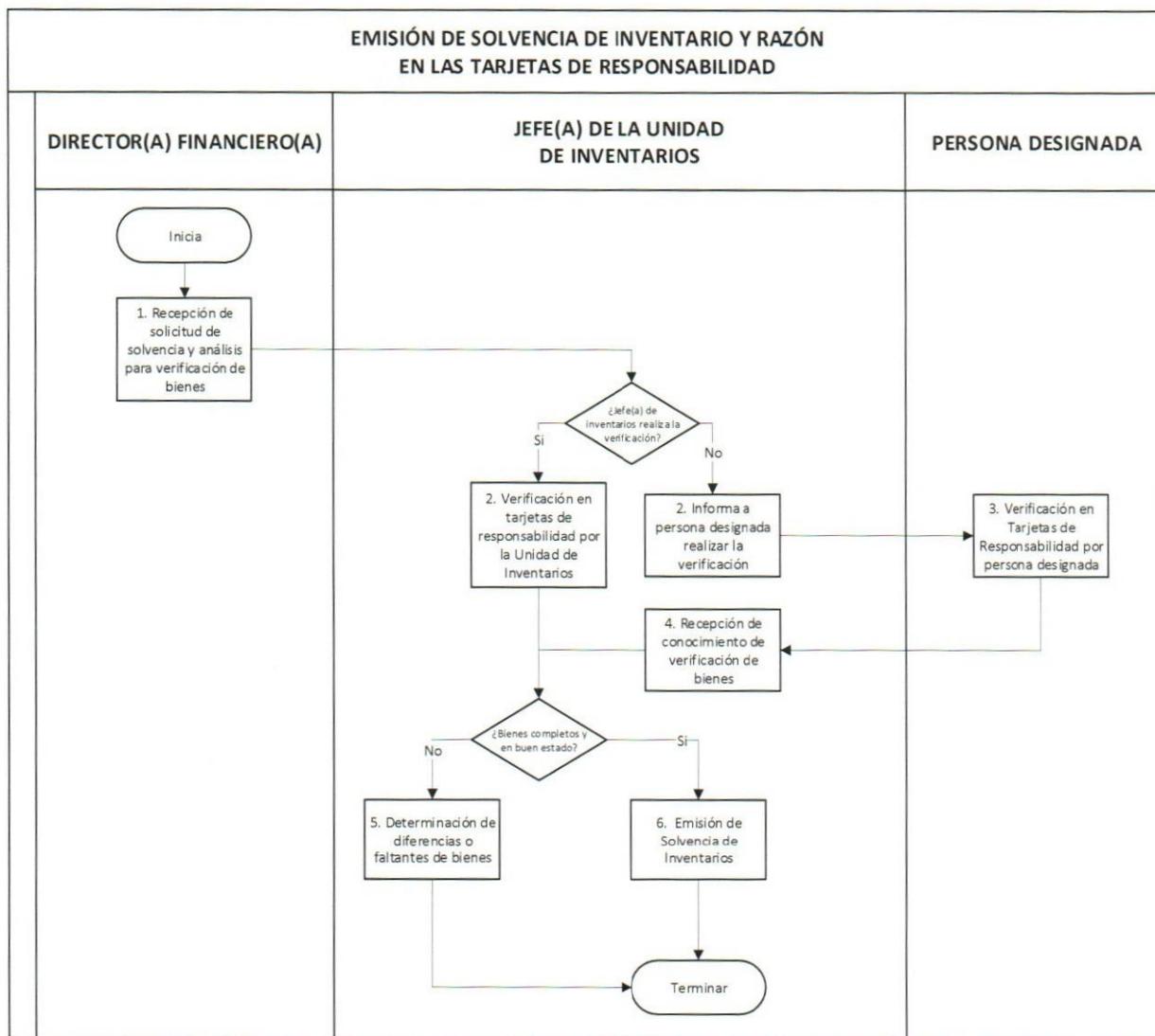
4.3 Documentos externos

No aplica

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE
ANUAL DE INVENTARIOS**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

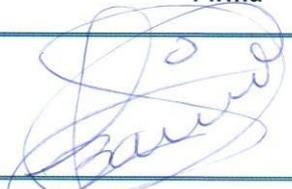
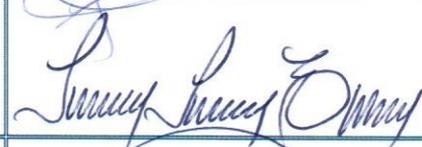
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 252 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-10	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para la realización del Cierre Anual de Inventarios del Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica para el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.
- b) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) **FIN-1:** Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 254 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Cierre Anual de Inventarios contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS			
1.	Verificación de libro de inventarios y depreciaciones	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Verifica el libro de inventarios, depreciaciones y se coteja con el balance general, genera la información para llenar los Formularios FIN-01, firma, sella y traslada al Departamento de Contabilidad.
2.	Firma en Formulario FIN-01	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y coteja datos por medio de los reportes de SICOIN y los registros de depreciaciones; si no encuentra diferencias, firma de autorizado, de lo contrario devuelve para realizar correcciones.
3.	Emisión de oficio de traslado	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe formulario FIN01, elabora oficio para remitirlo a donde corresponda, firma y traslada al Director(a) Financiero(a) para visto bueno.
4.	Recepción y traslado de expediente	Director(a) Financiero(a)	Recibe expediente, revisa, firma y lo remite a la Unidad de Inventarios.
5.	Entrega de expediente en MINFIN y CGC	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe y traslada a las Entidades Receptoras para informar sobre el inventario del Instituto.
6.	Entrega y recepción de copia de recibido	Entidad Receptora	Recibe expediente, firma y sella de recibido la fotocopia y devuelve la misma al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.
7.	Archivo de Expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente firmado y sellado y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Formulario FIN-01

4.3.2 Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Legislativo del Congreso de la Republica de Guatemala

4.3.3 Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la Republica de Guatemala

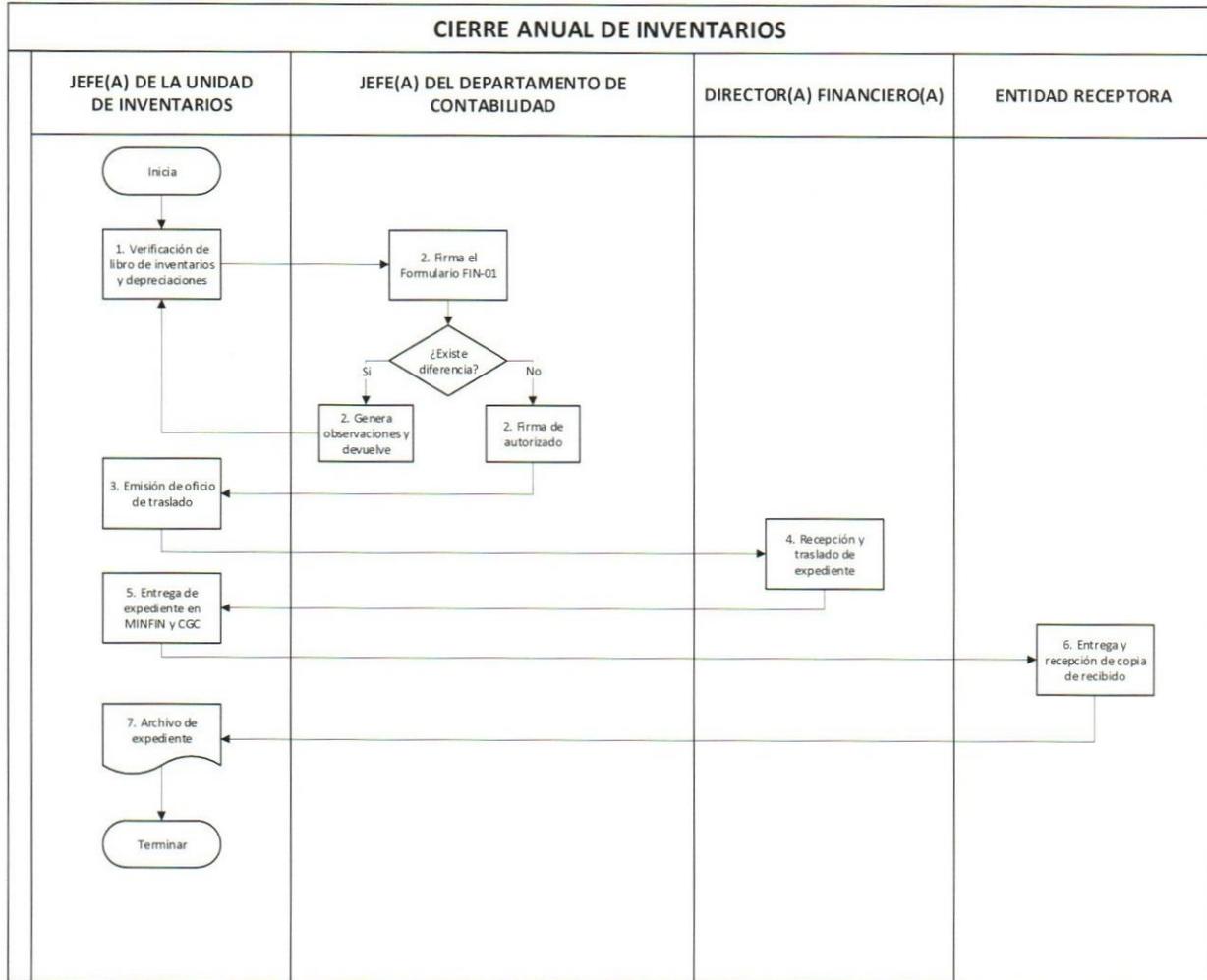
4.3.4 Acuerdo Gubernativo No. 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas

4.3.5 Normas Generales de Cierre del Ejercicio Fiscal en curso

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 256 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO
DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO
A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 258 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FUI-PRO-11	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe de la Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones que se desarrollan para realizar la baja de bienes activos del inventario del Instituto de la Víctima, en caso se encuentren en mal estado o sean trasladados a la Dirección de Bienes del Estado.

El alcance del presente procedimiento aplica en el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una entidad en un momento determinado.
- b) **Activos Fijos:** Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramienta necesarios para el funcionamiento de la Institución y no se destinan a la venta.
- c) **Ferroso:** Los metales ferrosos incluyen el acero dulce, el acero al carbono, el acero inoxidable, el hierro fundido y el hierro forjado.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 260 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Procedimiento para la Baja del Inventario de Activos Fijos en Mal Estado o Traslado a la Dirección de Bienes del Estado, contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 BAJA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		
1. Elaboración de listado de bienes para baja en inventario	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Elabora el listado de bienes para baja en inventario consignando las características de los mismos, clasificando en bienes ferrosos y no ferrosos y traslada a Director(a) Financiero(a). Nota 1: Se utiliza como referencia el resultado de la toma física de inventario con bienes en mal estado o descompuestos a consecuencia del uso, así como los reportes recibidos de personas con bienes asignados en mal estado o por deterioro.
2. Revisión del listado de bienes para baja	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa el listado de bienes objeto de baja y traslada al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.
3. Elaboración de acta, certificación de acta y certificación de inventario de bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios / Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe el listado de bienes objeto de baja, elabora el acta, la revisa con el Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, la imprime en el Libro de Actas de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la firman, emite certificación del acta y Certificación de Inventarios de los bienes objeto de baja.
4. Elaboración de proyecto de resolución, oficios y conformación de expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Elabora el proyecto de resolución de aprobación del listado de bienes objeto de baja, redacta y firma el oficio para solicitar la aprobación del listado de los bienes objeto de baja y remite el expediente al Director(a) Financiero(a).
5. Traslado de expediente	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa el expediente de los bienes objeto de baja, firma el oficio de solicitud de aprobación de listado objeto de baja y lo traslada al Director(a) General.
6. Firma de resolución	Director(a) General	Recibe, revisa expediente, firma resolución de aprobación del listado de bienes objeto de baja y devuelve a Dirección Financiera.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 261 DE 364

7.	Elaboración de oficio de traslado de expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Recibe expediente, elabora oficio para remitirlo a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, gestiona firmas.
8.	Entrega de expediente y coordinación de fecha de la baja	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Entrega expediente original a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y solicita firma y sello de recibido en la copia.</p> <p>Nota 2: Dirección de Bienes del Estado designa un delegado y solicita la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan como corresponda para dar de baja a los bienes.</p> <p>Nota 3: Da seguimiento hasta recibir la notificación de la resolución, donde la Dirección de Bienes del Estado autoriza la baja a los bienes.</p>
9.	Baja en físico y en libros	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe notificación de la Dirección de Bienes del Estado, anexa al expediente.</p> <p>Genera copia del expediente y traslada original al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Realiza egreso en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, emite Certificación de Inventarios y traslada a Director(a) Financiero(a).</p>
10.	Baja en el sistema	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente, procede a realizar los registros de baja que correspondan en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, imprime CUR contable, firma y anexa al expediente. Archiva para futuras referencias y traslada fotocopia del expediente al Director(a) Financiero(a).
11.	Revisión de expediente	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe y revisa Certificación de Inventarios y fotocopia del expediente por parte del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Traslada a la Unidad de Inventarios.</p>
12.	Elaboración de oficios y gestión de firmas para traslado a entidades	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Elabora oficios y gestiona firma para remitirlos a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 262 DE 364

13.	Entrega de expediente a entidades del Estado	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Entrega expediente para conocimiento de la realización de la baja del bien a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicita firma y sello de recibido en la copia.
14.	Archiva expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Archiva expediente para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 263 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

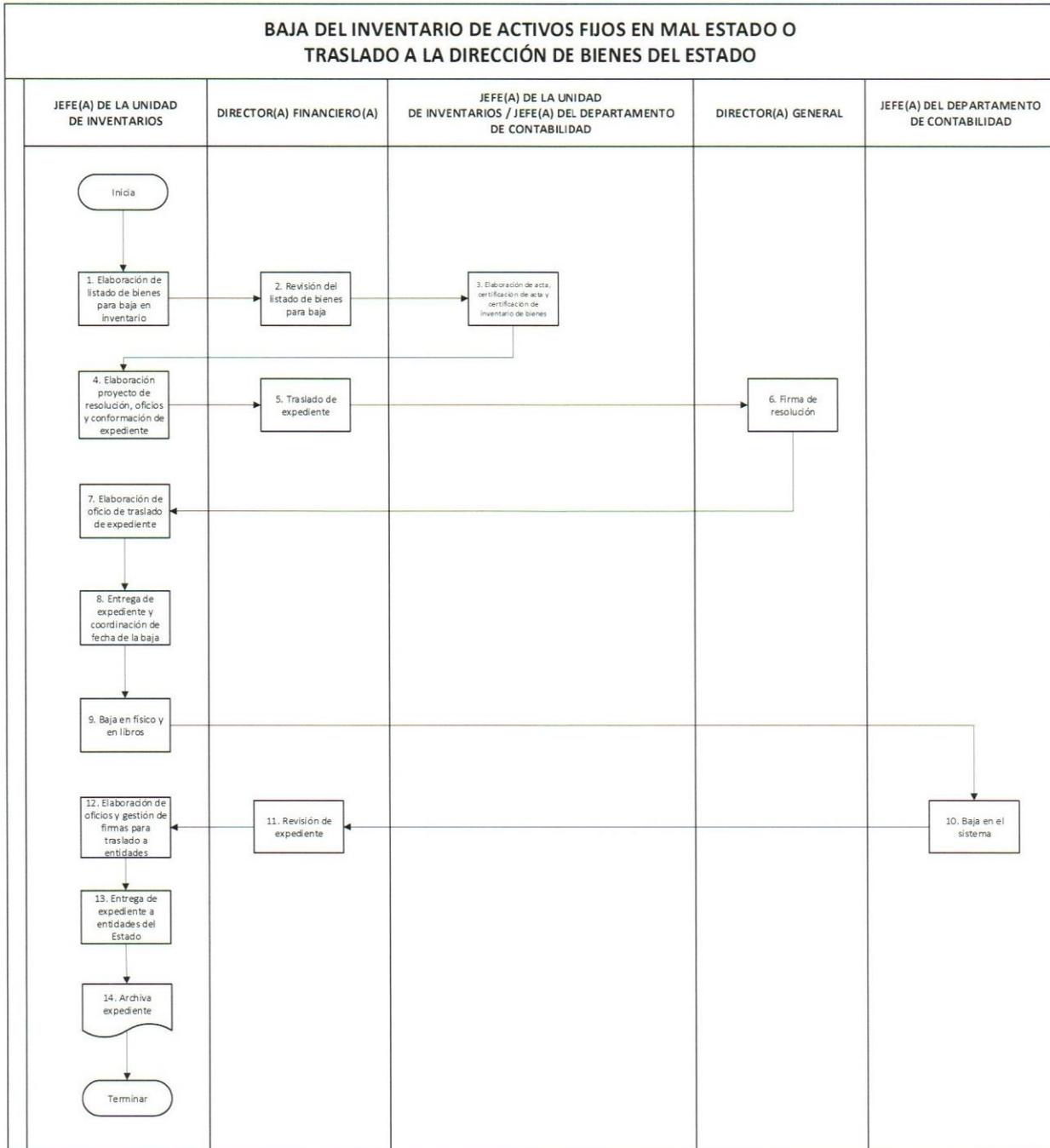
No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Resolución de Autorización de Baja del MINFIN

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 266 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-1	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para el registro de los traslados de recursos financieros provenientes del Estado para el adecuado funcionamiento de la institución.

El alcance del presente procedimiento inicia con la solicitud de la cuota financiera mensual al Ministerio de Finanzas Publicas para que haga efectivo el acreditamiento a la cuenta registrada y proceder al registro de la documentación que soporta el ingreso de los recursos.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Aporte Institucional:** Recursos financieros que son asignados mensualmente para cubrir sus gastos de funcionamiento y equipamiento, con el fin de continuar con los servicios prestados.
- b) **Cuota financiera:** Asignación que corresponde a los gastos proyectados, que es acreditada en cuenta por medio de Comprobante Único de Registro.
- c) **CUR de Ingresos:** Comprobante Único de Registro que se elabora en el Sistema de Contabilidad Institucional para registrar el ingreso de las aportaciones presupuestarias.
- d) **Forma 63-A2:** Recibo de ingresos varios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para comprobar el ingreso de recursos financieros dentro de la entidad.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 268 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Aporte Institucional contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 APORTE INSTITUCIONAL			
1.	Solicitud de Aporte Institucional	Director(a) Financiero	Elabora mensualmente oficio dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando haga efectivo el aporte institucional.
2.	Firma de oficio de Aporte Institucional	Director(a) Financiero	Firma oficio de aporte institucional, solicita firmas correspondientes traslada al Departamento de Tesorería.
3.	Envío de oficio al MINFIN	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe oficio firmado, traslada a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y solicita firma y sello de recibido. Nota1: Da seguimiento al trámite de acreditamiento mediante Comprobante Único de Registro y acreditación en Cuenta de Depósitos Monetarios del Instituto.
4.	Recepción de CUR de Ingresos	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe Comprobante Único de Registro vía correo electrónico al momento de aprobar el acreditamiento.
5.	Verificación de acreditamiento	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe comprobante único de registro vía correo electrónico, verifica que el Aporte Institucional se encuentre acreditado en la Cuenta de Depósitos Monetarios, emite Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y traslada para firma al Director(a) Financiero(a).
6.	Firma de Forma 63-A2	Director(a) Financiero	Revisa y firma Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y traslada al Departamento de Tesorería.
7.	Remite Forma 63-A2	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe original y copia de Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y remite a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Solicita firma y sello de recibido en copia.
8.	Registro de Aporte	Jefe(a) del Departamento	Ingresa en el registro digital del libro de bancos el ingreso del Aporte Institucional y traslada copia simple

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 269 DE 364

	Institucional	de Tesorería	de documentación al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad. Archiva copia original para resguardo.
9.	CUR de Ingresos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación de soporte, genera CUR de ingresos y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

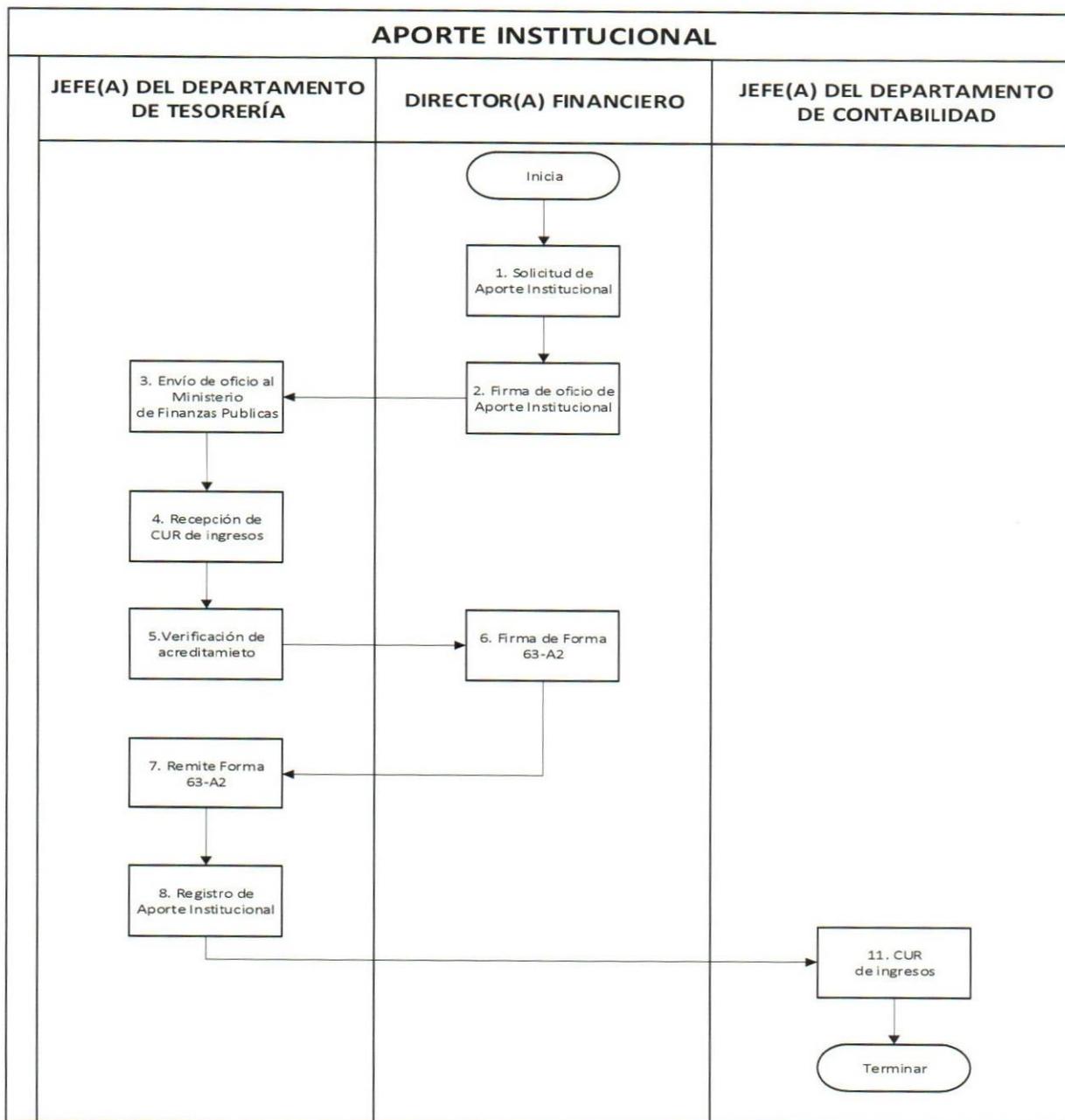
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su reforma

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-2	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 274 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para efectuar el pago a todo proveedor de bienes, suministros y servicios que recibe el Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento inicia con la recepción del expediente completo y tiene como finalidad realizar el pago a proveedores según la modalidad establecida.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- b) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques vouchers emitidos por el Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.
- c) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- d) **SICOIN WEB:** Sistema de Contabilidad Integrada, para uso de las entidades del estado.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para Pago a Proveedores contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PAGO A PROVEEDORES		
1.	Recepción de expediente	Oficinista de la Dirección Financiera
		<p>Recibe expediente, registra en la Matriz para Pago a Proveedores y procede a la revisión según formulario de Lista de Cotejo que corresponda.</p> <p>Cumple con los requisitos: Continúa en actividad 2.</p> <p>No cumple con los requisitos: Se devuelve a la Dirección correspondiente con las observaciones pertinentes.</p>
2.	Elaboración de CUR de compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Elabora CUR de compromiso, imprime, firma, anexa al expediente y traslada al Departamento de Compras.
3.	Liquidación de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras
		Recibe expediente, liquida orden de compra y pago, imprime, firma, anexa al expediente y traslada al Departamento de Contabilidad.
4.	Revisión de liquidación de orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		<p>Recibe y revisa el expediente de compra.</p> <p>Cumple con los requisitos: Continúa en actividad 5.</p> <p>No cumple con los requisitos: Se devuelve a la Dirección correspondiente con las observaciones pertinentes.</p>
5.	Elaboración de CUR de devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Genera y aprueba el CUR de devengado y traslada al Director(a) Financiero(a).
6.	Solicitud y firma de pago	Director(a) Financiero(a)
		Recibe y revisa el expediente, solicita el gasto en el SICOIN-WEB, solicita impresión de CUR de devengado, firma y traslada al Departamento de Contabilidad.
7.	Firma de CUR de devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Recibe, firma CUR de devengado, imprime y anexa cuando corresponda constancias de retención y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
8.	Emisión de cheque	Jefe(a) del Departamento de
		Recibe, si el pago se realiza a través de cheque voucher, revisa la documentación de soporte y solicita

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

	voucher o acreditamiento a cuenta	Tesorería	<p>pago por medio del cheque voucher en el sistema correspondiente, imprime cheque voucher y traslada al Departamento de Contabilidad y al Director(a) Financiero(a) para firma.</p> <p>Si el pago se realizara a través de Acreditamiento a Cuenta, se verifica que esté correcto el expediente, se ejecuta a través del procedimiento de Acreditamiento a Cuenta y traslada al Director(a) Financiero(a).</p> <p>Nota 1: En ausencia de la persona firmante, se requiere firma del Departamento de Tesorería.</p>
9.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a).
10.	Autorización de predeclaración	Director(a) Financiero(a)	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.
11.	Entrega de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe el cheque con su respectiva documentación de soporte, realiza el pago al proveedor requiriendo extienda recibo de caja cuando corresponda y firme el voucher de recibido.
12.	Orden y traslado de expediente	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Ordena expedientes y traslada al Departamento de Contabilidad.
13.	Archivo de expedientes	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte, ordena y archiva.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 277 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDT-PRO-12 Procedimiento para el Pago por Acreditamiento Directo a Cuenta Monetaria
- 4.1.2 Procedimientos del Departamento de Compras según la modalidad que corresponda
- 4.1.3 FDC-PRO- 4 Procedimiento para el CUR de Compromiso y Devengado
- 4.1.4 FDC-PRO- 13 Procedimiento para el CUR de Gastos de Devengado

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

- 4.2.1 DF-MT-01 Matriz de Control de Ciclo de Pago a Proveedores

4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma
- 4.3.3 Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 y su reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016
- 4.3.4 Manual de uso SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas
- 4.3.5 Manual de uso SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas
- 4.3.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 El Congreso De La Republica De Guatemala y sus modificaciones
- 4.3.7 Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto Número 26-92 del Congreso De La Republica De Guatemala y sus modificaciones
- 4.3.8 Ley de Impuesto de Timbres Fiscales Decreto Número 37-92 del Congreso De La Republica De Guatemala y sus modificaciones



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 280 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-3	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para cancelar de manera efectiva a través de cheque voucher los servicios básicos prestados al Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica en el control y pago del proceso del Departamento de Tesorería. Inicia con la recepción del compromiso y devengado del servicio básico, para realizar la liquidación a través de cheque voucher.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- b) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques voucher emitidos por el Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.
- c) **CUR de compromiso y devengado:** Comprobante Único de Registro emitido en el Sistema de Contabilidad Integrado de manera simultánea, cuya función es comprometer y devengar el presupuesto para el pago de servicios básicos.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 282 DE 364			

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
1.	Recepción de Compromiso y Devengado	Oficinista de la Dirección Financiera
		Recibe Compromiso y Devengado en estado de creación y registra en Matriz de Control Ciclo de Pago a Proveedores .
2.	Elaboración de CUR de compromiso y devengado	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Recibe, revisa, asigna partidas al CUR de compromiso y devengado, traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad. Cumple con los requisitos: Continúa en actividad 3. No cumple con los requisitos: Se devuelve a la Dirección correspondiente con las observaciones pertinentes.
3.	Aprobación de CUR de compromiso y devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Recibe, revisa, aprueba y genera el CUR de compromiso y devengado. Traslada al Director(a) Financiero(a).
4.	Solicitud de pago	Director(a) del Financiero(a)
		Recibe y revisa el expediente, solicita el pago en el SICOIN-WEB, imprime el CUR de compromiso y devengado, firma y solicita firma al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería. Nota 1: En ausencia de la persona firmante, se requiere firma del Departamento de Tesorería.
5.	Emisión de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
		Revisa la documentación de soporte, emite cheque voucher, verifica que esté correcto y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y al Director(a) Financiero(a) para firma.
6.	Revisión y firma del cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero(a)
		Revisan que el cheque se encuentre correctamente elaborado, firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 283 DE 364

3.2 PREDECLARACIÓN DE CHEQUE			
7.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la declaración del cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero.
8.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero	Recibe, revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.
3.3 ENTREGA DE CHEQUE			
9.	Entrega de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe el cheque con su respectiva documentación de soporte y confirma pago a proveedores.
10.	Traslado de documentación	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Ordena expedientes y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
11.	Archivo de documentación	Jefe(a) del Departamento Contabilidad	Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte y archiva. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 284 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 Procedimientos del Departamento de Compras según la modalidad que corresponda

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

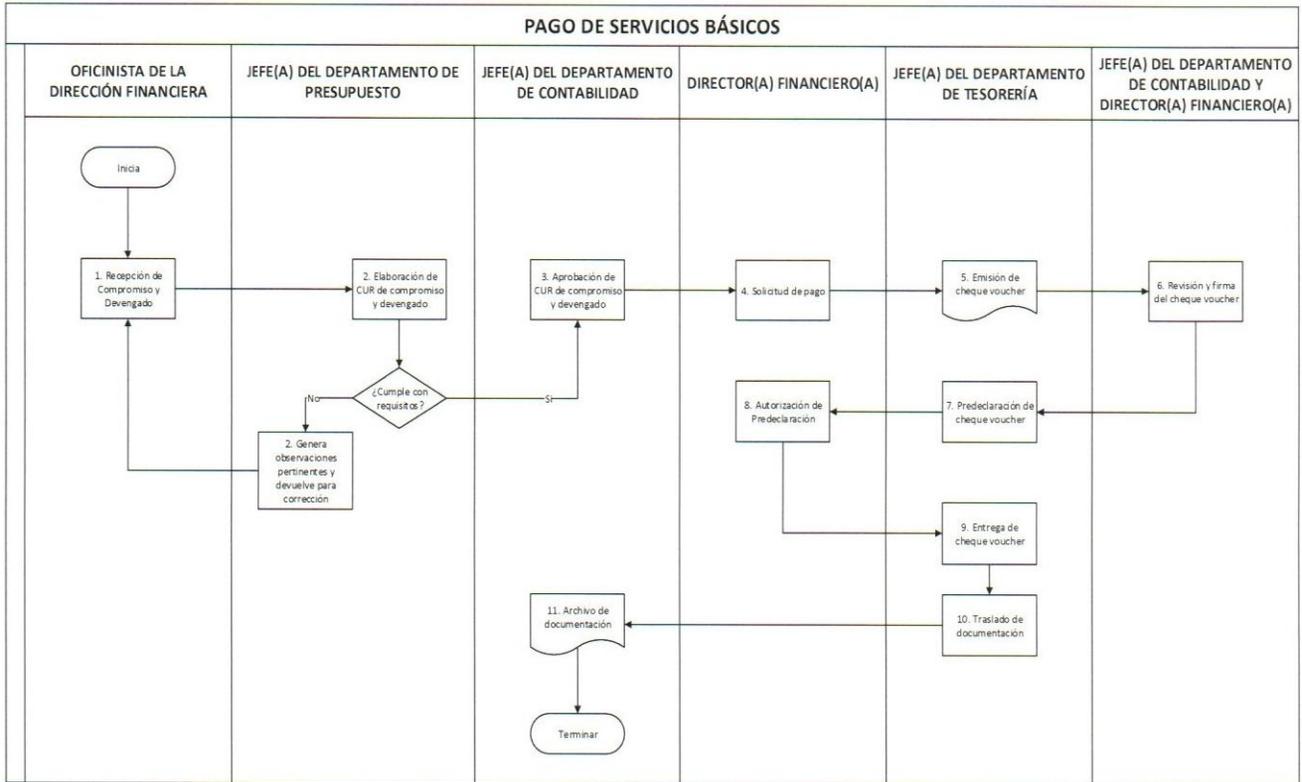
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma
- 4.3.3 Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento
- 4.3.4 Manual de SIGES
- 4.3.5 Manual de SICOIN

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 285 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE
LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-4	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 288 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para mantener la disponibilidad de recursos financieros para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de baja cuantía.

El alcance del presente procedimiento aplica en la operación del fondo revolvente del proceso del Departamento de Tesorería. Inicia con la aprobación de los fondos rotativos internos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y concluye con la elaboración del cheque por la cantidad equivalente al desembolso efectuado.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Fondo Rotativo:** Opera como un fondo revolvente, de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reestablece periódicamente en su monto original.
- b) **Caja Chica:** Se constituye anualmente con recursos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para la adquisición en efectivo de bienes suministros y/o servicios de funcionamiento y de baja cuantía que no pueden esperar el proceso de pago por medio de CUR.
- c) **Viáticos:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
- d) **Reconocimiento de Gastos:** Pago de gastos en que incurra el Contratista que, por motivos de sus servicios prestados, debe trasladarse al interior o exterior del país.
- e) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- f) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques voucher emitidos por el Instituto para la de Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Reposición de los Fondos Rotativos Internos contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS			
1.	Control de los Fondos Rotativos Internos	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Efectúa el control de los fondos rotativos internos, verifica lo establecido en el Normativo del Fondo Rotativo Institucional.
2.	Elaboración de Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Lista y revisa facturas o formularios de viáticos, reconocimiento de gastos y documentación de soporte de pagos realizados.
3.	Registro del Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Registra los pagos realizados, en el SICOIN WEB y traslada expediente al Jefe(a) Departamento del Presupuesto.
4.	Revisión de estructura presupuestaria	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Revisa y aprueba estructura presupuestaria de los Fondos Rotativos Internos y devuelve al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
5.	Solicitar Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Solicita la rendición y traslada expediente al Director(a) Financiero(a).
6.	Aprobación del Fondo Rotativo	Director(a) Financiero(a)	<p>Recibe y revisa expediente.</p> <p>Cumple con los requisitos: Aprueba y consolida la rendición en el SICOIN WEB y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería. Continúa en actividad 7.</p> <p>No cumple con los requisitos: Devuelve al Jefe(a) del Departamento de Tesorería con las observaciones pertinentes.</p>
7.	Asignación de cheque e impresión de CUR en SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Recibe el expediente de reposición, asigna cheque en el módulo de tesorería del SICOIN WEB. Imprime CUR cuando corresponde y anexa a expediente.</p> <p>Traslada a Dirección Financiera.</p>
8.	Firma de CUR Contable	Director(a) Financiero(a)	Recibe expediente, firma CUR y remite al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
9.	Emisión de	Jefe(a) del	Recibe expediente de liquidación, emite cheque

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 290 DE 364

	cheque voucher	Departamento de Tesorería	voucher de reembolso, verifica que esté correcto y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y al Director(a) Financiero(a) para firma.
10.	Revisión y firma del cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero(a)	Revisan que el cheque se encuentre correctamente elaborado, firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
3.2 PREDECLARACIÓN DE CHEQUE			
11.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la declaración del Cheque Voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a).
12.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.
3.3 DEPOSITO DE CHEQUE			
13.	Depósito a Fondo Rotativo Institucional	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe el cheque voucher y lo deposita a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
14.	Elaboración y predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Elabora cheque a nombre del Encargado(a) de “Caja Chica” o a nombre del Fondo Rotativo Interno de Viáticos y reconocimiento de gastos, según corresponda.</p> <p>Cumple con los requisitos: continuar actividad 15</p> <p>No cumple con los requisitos: Realiza correcciones correspondientes previo a continuar con la gestión.</p>
15.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la declaración del Cheque Voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a).
16.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.
17.	Entrega y depósito de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Entrega cheque del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios “Caja Chica”.</p> <p>En el caso del Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Reconocimiento de gastos, se deposita el cheque voucher en la cuenta registrada para el manejo del</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 291 DE 364

			mismo.
16.	Traslado de liquidación del Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Traslada liquidación y documentación de soporte al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
17.	Archivo de documentos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación de liquidación para el archivo correspondiente. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 292 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

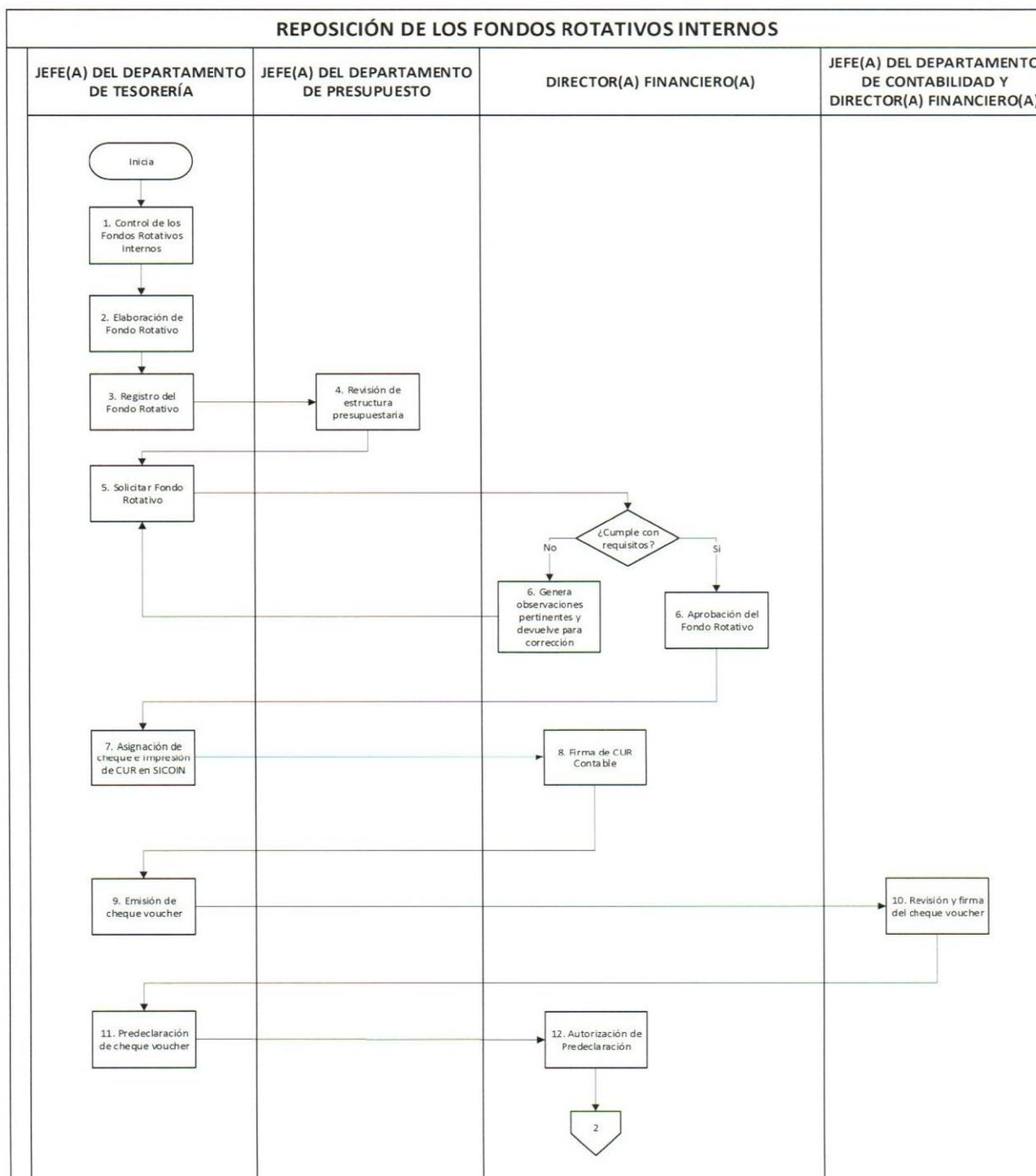
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones
- 4.3.2 Manual de SICOIN
- 4.3.3 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- 4.3.4 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

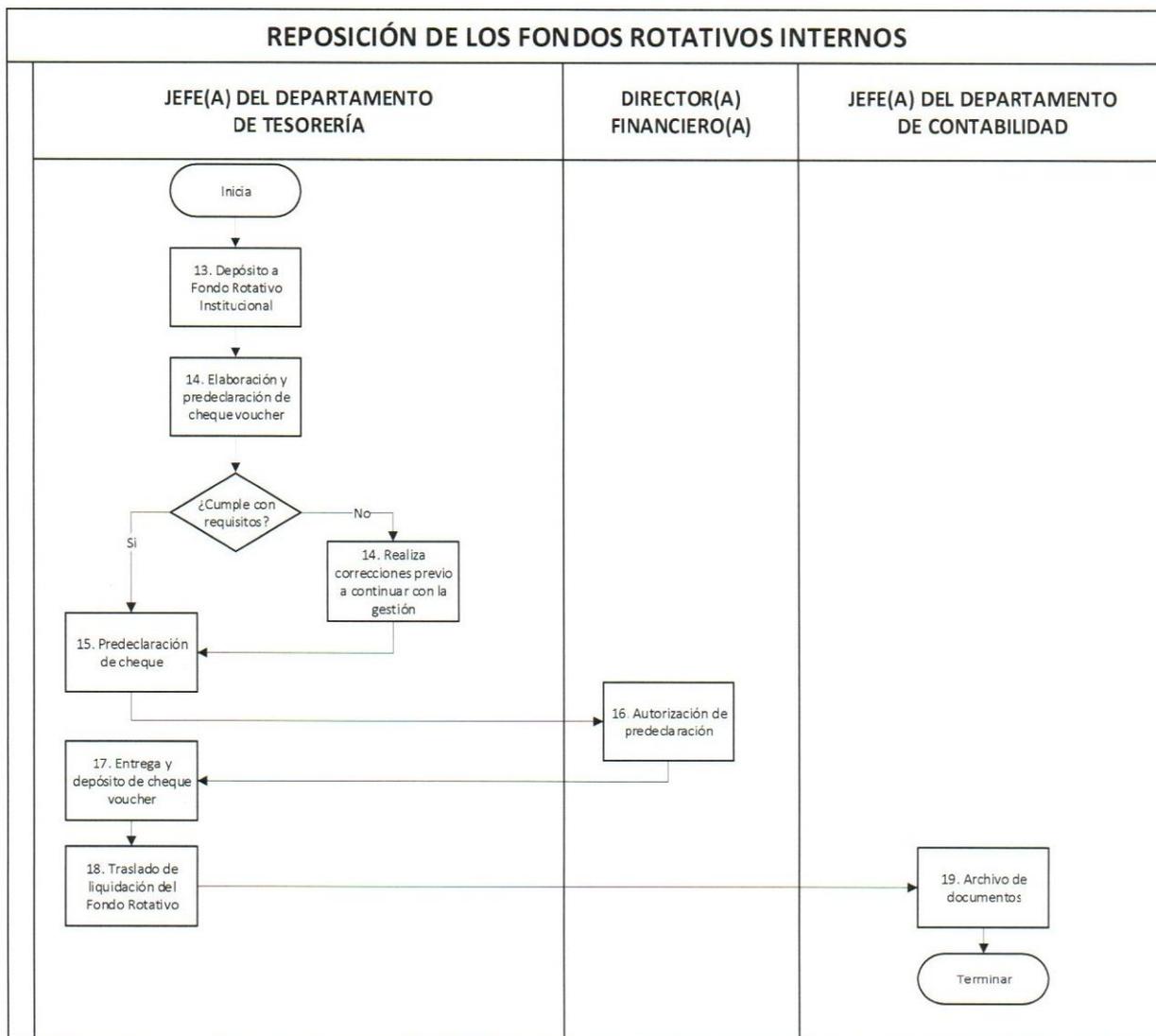
	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 293 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 294 DE 364





**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

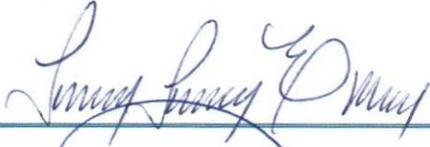
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-5	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 297 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para la adecuada solicitud, autorización y liquidación de viáticos para las comisiones llevadas a cabo por el personal nombrado por la Institución.

Inicia con el nombramiento del personal comisionado el cual requiere el formulario de viático anticipo para la emisión de cheque y con ello cumplir con los objetivos de la comisión. Es necesario comprobar y liquidar los gastos efectuados, los cuales son sujetos a revisión, finalizando con el reintegro por medio de depósito o el reintegro de los gastos por medio de cheque voucher, según corresponda.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Viático anticipo:** Este formulario se entrega para cubrir los gastos anticipadamente, al momento de designarle la comisión de trabajo por la autoridad competente y por medio de un nombramiento. Este se identifica como Formulario V-A “Viático Anticipo”.
- b) **Viático Constancia:** Es utilizado para comprobar documentalmente los lugares visitados en la comisión de trabajo, a través de sello y firma. Se identifica como Formulario V-C “Viáticos Constancia”.
- c) **Viático Liquidación:** Ampara el desembolso realizado por medio del viático anticipo, el monto de los viáticos que le corresponden y respalda los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-. Este se identifica como Formulario V-L “Viáticos Liquidación”.
- d) **Nombramiento:** Documento que designa al personal del Instituto para realizar una comisión en determinado lugar cumpliendo con el objetivo designado.
- e) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- f) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques voucher emitidos por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
		PÁGINA: 298 DE 364	

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos con Viático Anticipo contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
1.	Requerimiento de formulario	Trabajador(a) nombrado(a)
		Recibe nombramiento de Comisión y solicita formularios para tramitar viáticos en el Departamento de Tesorería.
2.	Revisión de Nombramiento y entrega de formulario	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
		Recibe copia u original del nombramiento de Comisión, revisa firmas, fechas de comisión oficial y entrega Formulario de Viático Anticipo al trabajador(a) nombrado(a). Nota 1: Si fuera comisión al exterior se revisa cuota diaria según país nombrado y se establece tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, del día de entrega del formulario de anticipo.
3.	Recepción de formulario	Trabajador(a) nombrado(a)
		Recibe, llena y firma el Formulario de Viático Anticipo, requiere visto bueno de quien firma el nombramiento, lo entrega al Jefe(a) de Departamento de Tesorería. Llena y firma el Libro de Cuenta Corriente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4.	Revisión de formulario	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
		Recibe Formulario de Viático Anticipo y revisa que esté correctamente llenado. Si cumple con los requisitos pasa a actividad 5. De ser necesario realiza las modificaciones o correcciones al formulario y regresa a actividad 3. Nota 2: si es necesario el colaborador nombrado elabora nota para devolver formulario que contiene error y solicitar un nuevo juego de formulario.
5.	Emisión de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
		Emite y solicita firmas del cheque voucher al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero.
6.	Firma de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Revisa, firma y traslada cheque voucher para la predeclaración.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 299 DE 364

		y Director(a) Financiero(a)	
3.2 PREDECLARACIÓN DE CHEQUE			
7.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la declaración del Cheque Voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero.
8.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero(a)	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.
9.	Entrega de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe el cheque voucher, entrega al trabajador(a) nombrado(a) y solicita firma de recibido correspondiente.
10.	Entrega de formularios	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Entrega el Formulario de Viático Constancia y el Formulario de Viático Liquidación al trabajador(a) nombrado(a).
3.2 LIQUIDACIÓN			
11.	Liquidación de viáticos	Trabajador(a) nombrado(a)	Realiza comisión, requiere firma y sello en Formulario de Viático Constancia, elabora informe de comisión realizada, llena Formulario de Viático Liquidación y presenta para liquidación a Jefe(a) de Tesorería.
12.	Reintegro de viáticos anticipo	Trabajador(a) nombrado(a)	En caso de existir monto sobrante de la comisión, efectúa reintegro a la cuenta de depósitos monetarios correspondiente, adjunta boleta a la liquidación y presenta liquidación al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
13.	Recepción de viático liquidación	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe documentación de liquidación de viáticos y documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta. Si existiera complemento emite cheque voucher. Nota 3: Si detectara algún error, alteración, manchón, tachón, etc., en la liquidación se devuelve, para que proceda a realizar las enmiendas respectivas.
14.	Archivo provisional	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Archiva la documentación para solicitar la reposición al Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Reconocimiento de Gastos. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 300 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

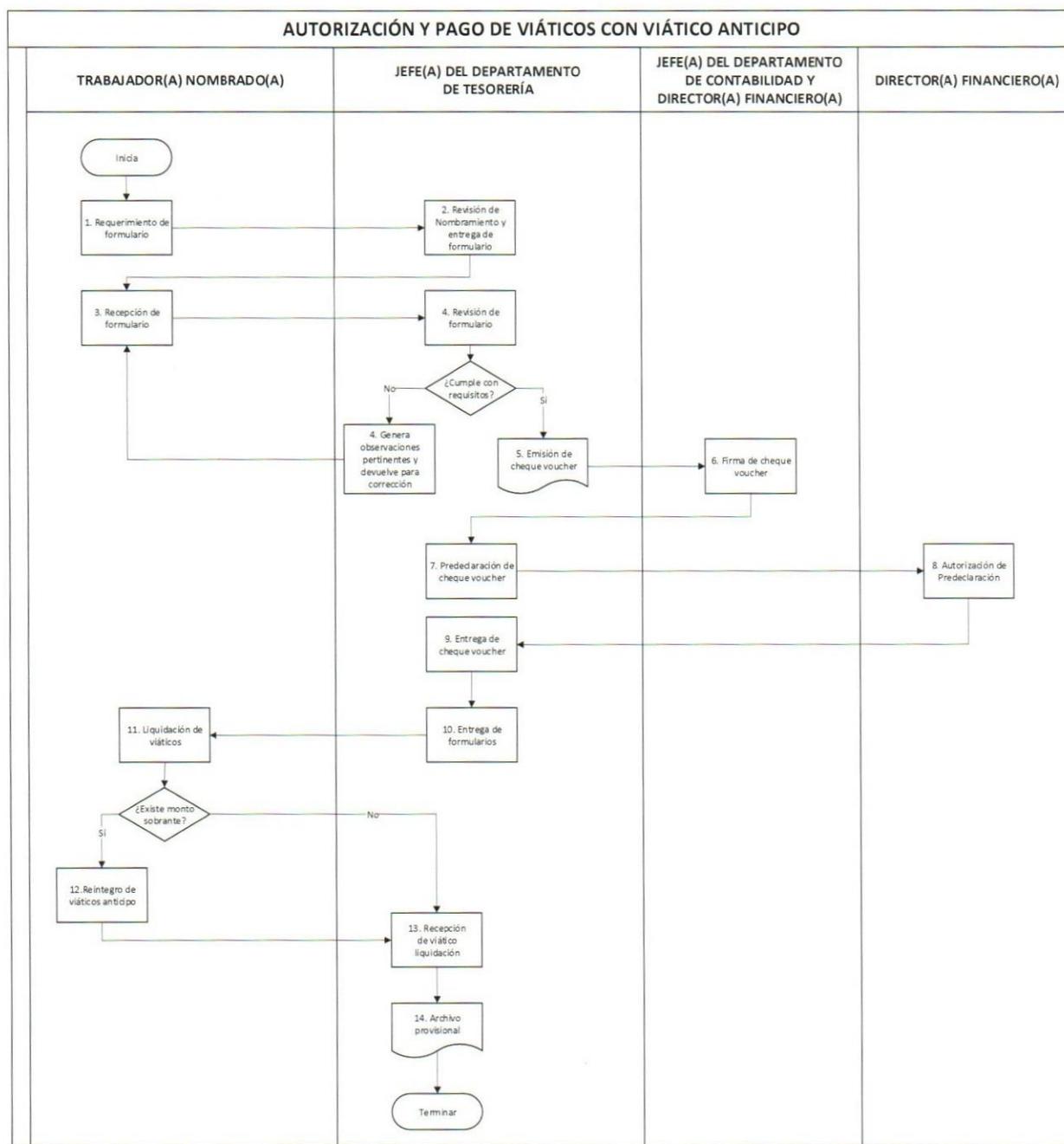
4.3.3 Acuerdo Gubernativo AG 106-2016 de la Presidencia de la República Reglamento General de Viáticos y Conexos y sus reformas

4.3.4 Acuerdo de Normativo de Viáticos y conexos vigente

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 301 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE
VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 303 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-6	Elaboración: 16/09/2022
----------------------	-------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para la adecuada liquidación de las comisiones llevadas a cabo por el personal nombrado por la Institución.

Inicia con el nombramiento del personal comisionado el cual requiere los formularios respectivos para comprobar y liquidar los gastos efectuados en la comisión designada, los cuales son sujetos a revisión, finalizando con el reintegro de gastos a través de cheque voucher.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Viático Constancia:** Es utilizado para comprobar documentalmente los lugares visitados en la comisión de trabajo, a través de sellos y firma. Se identifica como Formulario V-C "Viáticos Constancia".
- b) **Viático Liquidación:** ampara el desembolso realizado por medio del viático anticipo, el monto de los viáticos que le corresponden y respalda los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-. Este se identifica como Formulario V-L "Viáticos Liquidación".
- c) **Nombramiento:** Documento que designa al personal del Instituto para realizar una comisión en determinado lugar cumpliendo con el objetivo designado.
- d) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- e) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques voucher emitidos por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 305 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos Cuando no se Entrega Viático Anticipo contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS SIN VIÁTICO ANTICIPO			
1.	Requerimiento de formularios	Trabajador(a) nombrado(a)	Recibe nombramiento de comisión, entrega copia y requiere el Formulario de Viático Constancia y Viático Liquidación , en el Departamento de Tesorería.
2.	Revisión de nombramiento	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe copia u original del nombramiento de la comisión, revisa, sella de recibido. Cumple con los requisitos: continúa en actividad 3. No cumple con los requisitos: se devuelve a la persona nombrada con las observaciones pertinentes.
3.	Entrega de formularios	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Registro en Libro Viático, entrega de Formulario de Viático Constancia y Viático Liquidación a la persona nombrada. Nota 1: Viatico anticipó se anexa a nombramiento con el sello no utilizado.
4.	Recepción de formularios	Trabajador(a) nombrado(a)	Firma Libro de Viáticos y recibe Formulario de Viático Constancia y Viático Liquidación, para realizar la comisión a la cual fue nombrado(a).
5.	Liquidación de viáticos	Trabajador(a) nombrado(a)	Luego de realizada la comisión elabora informe de comisión realizada, llena formulario de Viático Liquidación y presenta con la respetiva documentación de respaldo al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
6.	Revisión de liquidación de viáticos	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe documentación de liquidación de viáticos y documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta. Cumple con los requisitos: establecidos en las normas internas para el pago de viáticos y gastos conexos. Continúa en actividad 7. No cumple con los requisitos: Se devuelve a la persona nombrada con las observaciones pertinentes.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 306 DE 364

7.	Emisión de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Conforma expediente de viáticos y emite cheque voucher, traslada a Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero para firmas correspondientes.
8.	Firma de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero(a)	Revisa, firma y traslada cheque voucher firmado para la predeclaración.
9.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a).
10.	Autorización de predeclaración	Director(a) Financiero(a)	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.
11.	Entrega de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe el cheque con su respectiva documentación de soporte entrega a la persona nombrada y solicita firme el voucher de recibido.
12.	Archivo provisional	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Archiva la documentación para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Reconocimiento de Gastos. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

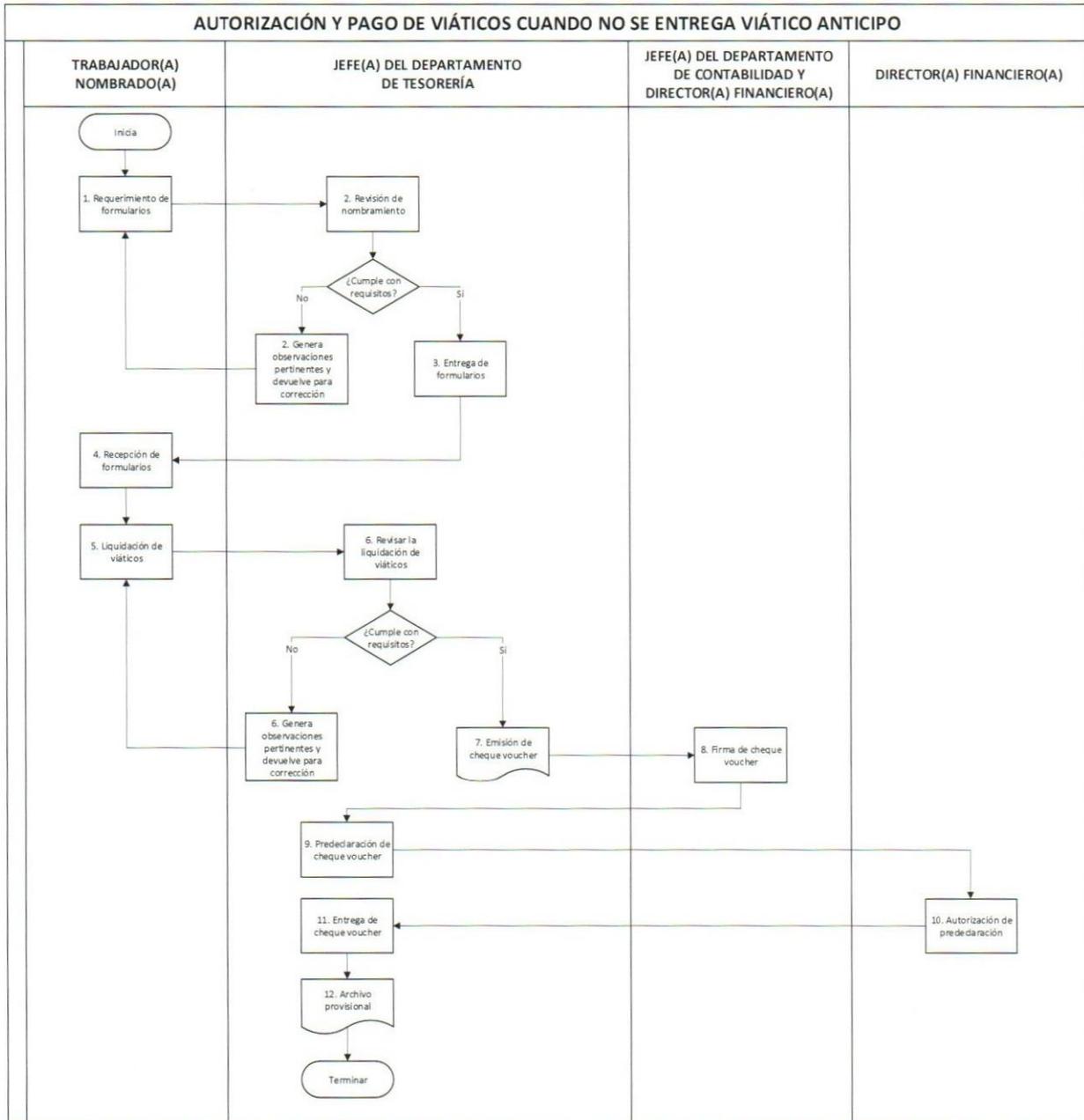
4.3.3 Acuerdo Gubernativo 106-2015 de la Presidencia de la República Reglamento General de Viáticos y Conexos y sus reformas

4.3.4 Acuerdo de Normativo de Viáticos y conexos vigente

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 308 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
SUELDOS POR ACREDITAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 25/05/2022	Código: FDT-PRO-7	Elaboración: 16/09/2021
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 311 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar el acreditamiento por los servicios prestados del personal del Instituto de la Víctima.

Inicia con la recepción de la planilla autorizada para el pago del personal de manera mensual hasta el acreditamiento respectivo.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Acreditamiento:** Es el proceso de depositar por medio de la banca virtual a las cuentas registradas del personal del Instituto de la Víctima.
- b) **Lote de pago:** Es el archivo que contiene los datos relativos a la cuentas bancarias, montos y correlativos de pago.
- c) **Sistema bancario:** Entidad bancaria donde se tienen registradas las cuentas monetarias constituidas, con los fondos asignados al Instituto de la Víctima.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Pago de Sueldos por Acreditamiento contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO			
1.	Traslado de nóminas	Dirección de Recursos Humanos	Traslada las nóminas revisadas y firmadas con su respectiva documentación de soporte al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
2.	Revisión y Firma de nóminas	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa las nóminas, verifica la documentación de soporte, firma y devuelve a Recursos Humanos.
3.	Emisión de la orden de compra	Dirección de Recursos Humanos	Recibe nomina, si tiene correcciones las solventa y regresa a actividad 2. Emite, registra, autoriza orden de compra para continuar gestión y la traslada al Jefe(a) de Departamento de Presupuesto.
4.	Registro y solicitud del CUR de Compromiso y Devengado	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa las nóminas, verifica la documentación de soporte, registra y solicita el CUR de Compromiso y Devengado y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
5.	Aprobación CUR de Compromiso y Devengado	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Aprueba el CUR de Compromiso y Devengado y traslada al Director(a) Financiero(a).
6.	Solicitud de pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe nóminas, revisa y verifica la documentación de soporte, solicita el pago, imprime, firma y anexa el CUR al expediente y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
7.	Transferencia en SICOINDES	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe nóminas, revisa y verifica documentación de soporte, hace las operaciones que correspondan en el módulo de Tesorería del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-. Traslado a Director(a) Financiero(a)
8	Autorización de lote de pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa autoriza lote de pago y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 313 DE 364

9.	Archivo de documentación de pago	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	<p>Recibe la nómina con su respectiva documentación de soporte.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>
-----------	---	---	---

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nomina Ordinaria para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima
- 4.1.2 DNP-PRO-2 Procedimiento de Emisión de Nomina Extemporánea para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

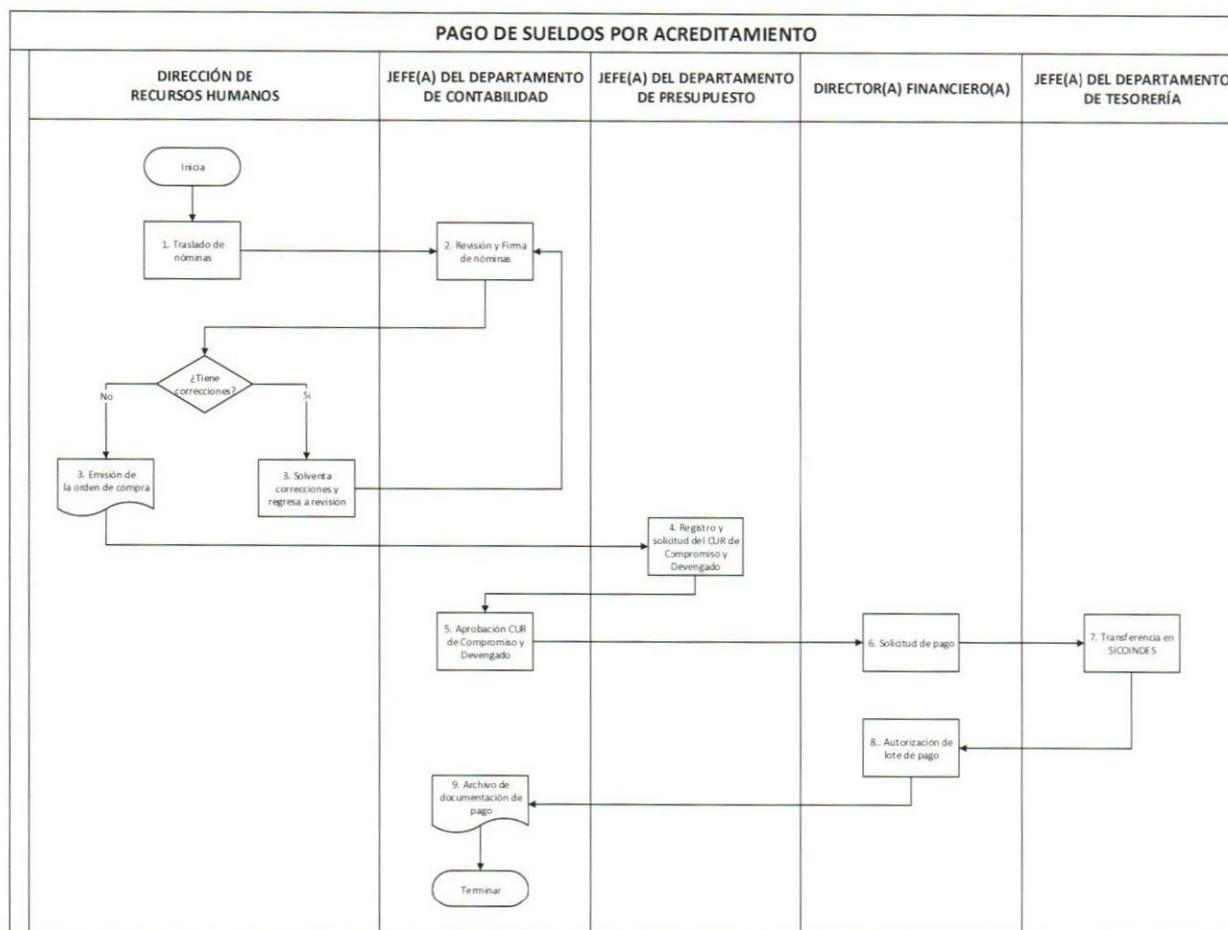
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441-1961 y sus reformas
- 4.3.2 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- 4.3.3 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 315 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS
Y HONORARIOS POR CHEQUE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

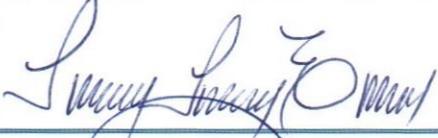
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 25/05/2022	Código: FDT-PRO-8	Elaboración: 16/09/2021
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 318 DE 364

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar el por cheque de los servicios prestados del personal del Instituto de la Víctima.

El alcance de este procedimiento Inicia con la recepción de la planilla autorizada para el pago del personal de manera mensual por medio de cheque, autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, y finaliza con la entrega del cheque al personal permanente y/o temporal del Instituto de la Víctima.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- b) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques voucher emitidos por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.
- c) **CUR de compromiso y devengado:** Comprobante Único de Registro emitido en el Sistema de Contabilidad Integrado de manera simultánea, cuya función es comprometer y devengar el presupuesto para el pago de sueldos y salarios.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 319 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Pago de Sueldos y Honorarios por Cheque contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
3.1 PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE			
1.	Traslado de nóminas	Dirección de Recursos Humanos	Traslada las nóminas revisadas y firmadas con su respectiva documentación de soporte al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
2.	Revisión y firma de nóminas	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa las nóminas, verifica la documentación de soporte, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Emisión de compromiso y devengado	Dirección de Recursos Humanos	Recibe nomina, si tiene correcciones las solventa, regresa a actividad 2. Emite, compromiso y devengado para continuar gestión y traslada al Jefe(a) de Departamento de Presupuesto.
4.	Registro de partida en el CUR de Compromiso y Devengado	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa las nóminas, verifica la documentación de soporte, registra partida presupuestaria en CUR de Compromiso y Devengado de cada una de las personas/contratistas que se detallan en la nómina y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
5.	Aprobación CUR de Compromiso y Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa las nóminas, verifica la documentación de soporte, aprueba el CUR de Compromiso y Devengado de cada una de las personas/contratistas que se detallan en la nómina y traslada al Director(a) Financiero(a).
6.	Solicitud de Pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe nóminas, revisa y verifica la documentación de soporte, solicita el pago de cada una de las personas/contratistas que se detallan en la nómina, imprime, firma y anexa el/los CUR(s) al expediente y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
7.	Asignación de cheque	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe nóminas, verifica documentación de soporte, hace las operaciones que correspondan en el módulo de Tesorería.
8.	Emisión de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Emite y solicita firmas del cheque voucher al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 320 DE 364			

9.	Firma de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero	Revisa, firma y traslada cheque voucher para la predeclaración.
-----------	--------------------------------	---	---

3.2 PREDECLARACIÓN DE CHEQUE

10.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la declaración del cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero.
11.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero(a)	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.

3.3 ENTREGA DE CHEQUE VOUCHER

12.	Entrega de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Entrega el cheque a cada persona/contratista, anexa al expediente el voucher debidamente firmado de recibido y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
13.	Archivo de documentación de pago	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe la nómina con su respectiva documentación de respaldo. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nomina Ordinaria para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima
- 4.1.2 DNP-PRO-2 Procedimiento de Emisión de Nomina Extemporánea para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

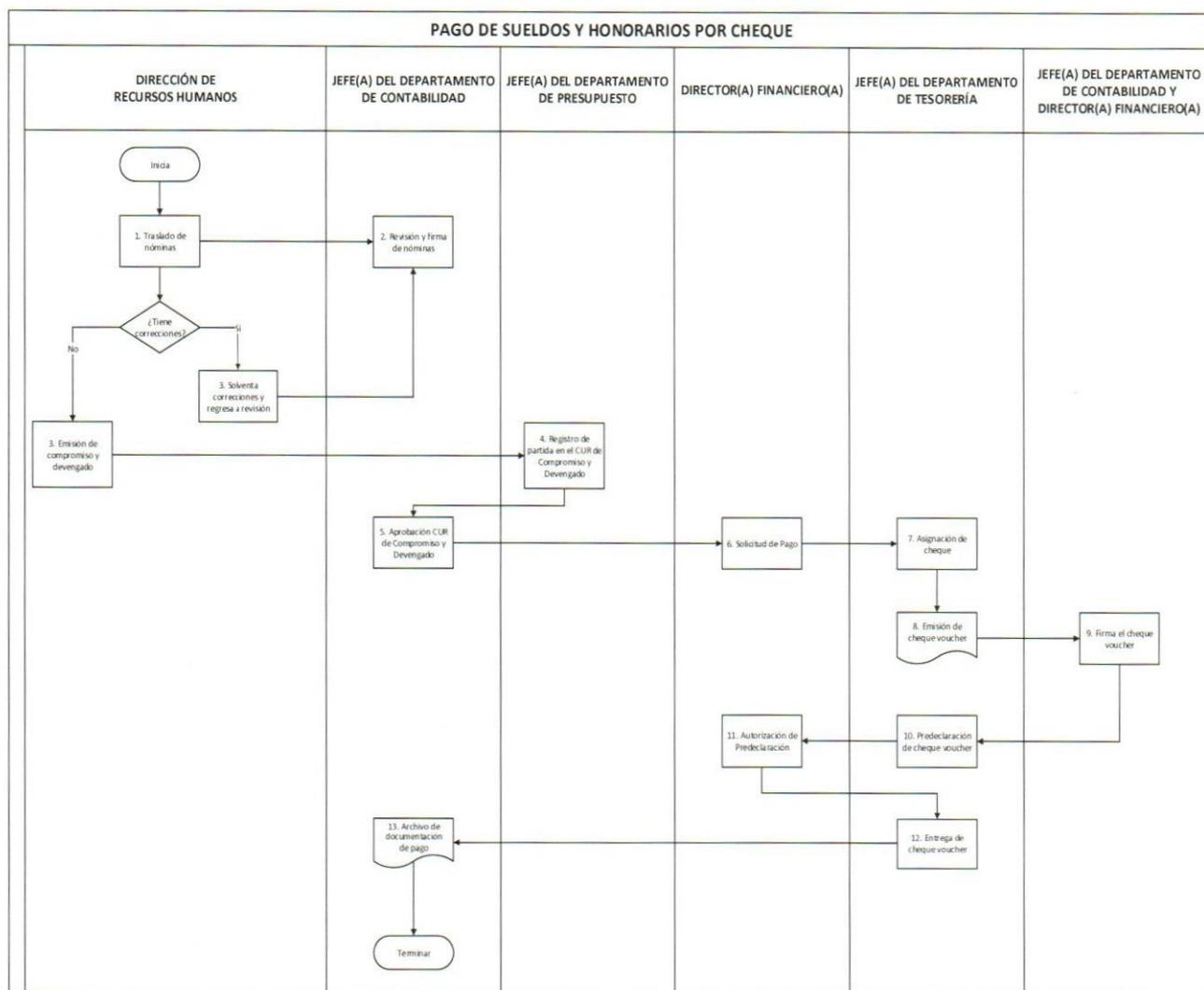
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441-1961 y sus reformas
- 4.3.2 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- 4.3.3 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 322 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 324 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-9	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar el acreditamiento por los servicios prestados del personal por contrato del Instituto de la Víctima.

Inicia con la recepción de la planilla autorizada para el pago del personal por contrato de manera mensual hasta el acreditamiento respectivo.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Acreditamiento:** Es el proceso de depositar por medio de la banca virtual a las cuentas registradas del personal del Instituto de la Víctima.
- b) **Lote de pago:** Es el archivo que contiene los datos relativos a la cuentas bancarias, montos y correlativos de pago.
- c) **Sistema bancario:** Entidad bancaria donde se tienen registradas las cuentas monetarias constituidas, con los fondos asignados al Instituto de la Víctima.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Pago de Honorarios por Acreditamiento contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO			
1.	Traslado de nóminas	Dirección de Recursos Humanos	Traslada las nóminas revisadas y firmadas con su respectiva documentación de soporte al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
2.	Revisión y firma de nóminas	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa las nóminas, verifica la documentación de soporte, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Emitir compromiso y devengado	Dirección de Recursos Humanos	Recibe nómina, si tiene correcciones las solventa, regresa a actividad no. 2. Emite, registra, autoriza compromiso y devengado para continuar gestión y la traslada al Jefe(a) de Departamento de Presupuesto.
4.	Aprobación del CUR de Compromiso	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa las nóminas y documentación de soporte, registra, solicita y aprueba el CUR de Compromiso de cada uno de los contratistas que se detallan en la nómina y traslada a Dirección de Recursos Humanos.
5.	Elaboración de liquidación	Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente de cada uno de los contratistas y procede a la elaboración de la Liquidación de la Orden de Compra. Traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
6.	Aprobación CUR de Devengado	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa, elabora y aprueba el CUR de Devengado de cada uno de los contratistas que se detallan en la nómina y traslada al Director(a) Financiero(a).
7.	Solicitud de Pago	Director(a) Financiero(a)	Recibe nóminas, revisa y verifica la documentación de soporte, solicita el pago, imprime, firma y anexa el CUR al expediente de cada uno de los contratistas que se detallan en la nómina y traslada al Jefe (a) de Departamento de Tesorería.
8.	Transferencia en SICOINDES	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe nóminas, revisa y verifica documentación de soporte, hace las operaciones que correspondan en el módulo de Tesorería del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 327 DE 364

9.	Impresión de transferencia	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	<p>Imprime transferencia que servirá de respaldo del pago de los honorarios de cada uno de los contratistas que se detallan en la nómina.</p> <p>Traslada al Departamento de Contabilidad</p>
10.	Archivo de documentación de pago	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y archiva la nómina con su respectiva documentación de soporte.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 DNP-PRO-1 Procedimiento de Emisión de Nomina Ordinaria para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima
- 4.1.2 DNP-PRO-2 Procedimiento de Emisión de Nomina Extemporánea para el pago de sueldo o salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

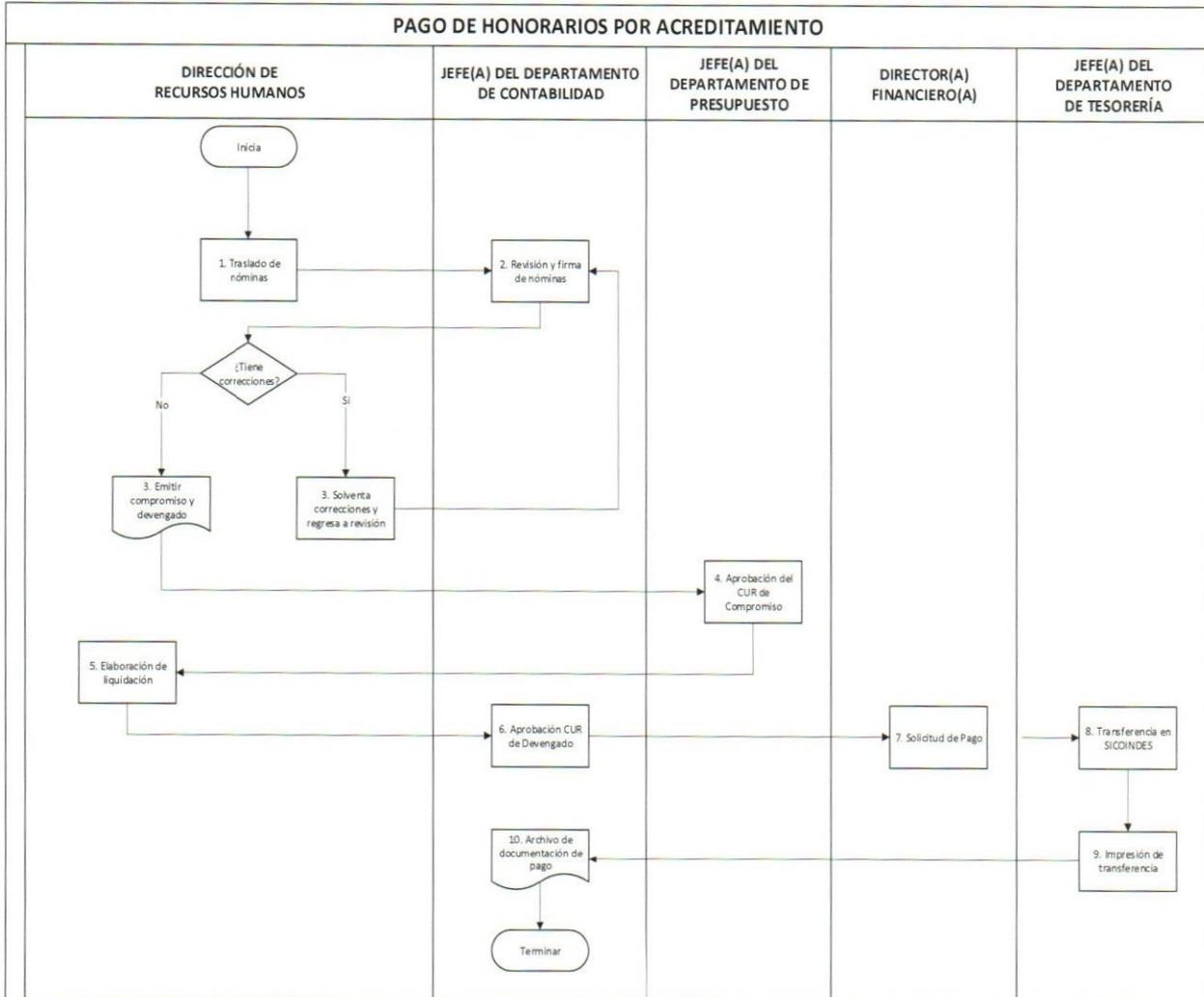
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441-1961 y sus reformas
- 4.3.2 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas
- 4.3.3 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 329 DE 364

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

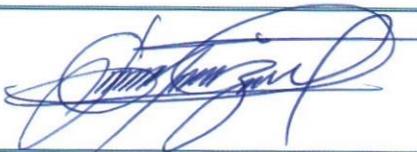
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 331 DE 364

Vigencia: 02/05/2023	Código: FDT-PRO-10	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir en la apertura de los fondos utilizados para la caja chica, viáticos y reconocimiento de gastos.

Inicia con la emisión de resolución de apertura del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos, aprobados por el Director(a) General hasta la constitución de los mismos.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Fondo Rotativo Institucional:** Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo, cheque) que la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, tiene para cubrir gastos urgentes de funcionamiento y de baja cuantía.
- b) **Caja Chica:** Se constituye anualmente con recursos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para la adquisición en efectivo de bienes suministros y/o servicios urgentes de funcionamiento y de baja cuantía.
- c) **Viáticos:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
- d) **Reconocimiento de Gastos:** Pago de gastos en que incurra el Contratista que por motivos de sus servicios prestados, debe trasladarse al interior o exterior del país.
- e) **Cheque Voucher:** Son formas estandarizadas con niveles de seguridad que elabora y proporciona una entidad bancaria al Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la cual pueden ser retirados los fondos según las necesidades dejando un comprobante de las transacciones realizadas.
- f) **CUR Contable:** Es el Comprobante Único de Registro que se emite dentro del Sistema de Contabilidad Integrado, dentro del módulo de contabilidad.
- g) **Predeclaración:** Es el registro y autorización de los cheques voucher emitidos por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el sistema de banca virtual previa entrega o cobro de los mismos.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 333 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
1.	Análisis de asignación presupuestaria	Director(a) Financiero(a)	Analiza asignación presupuestaria, determina monto del Fondo Rotativo Institucional. Traslada al Departamento de Tesorería.
2.	Elaboración del proyecto de Resolución	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y elabora proyecto de Resolución y traslada para revisión a Dirección Financiera.
3.	Revisión de Proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa y traslada a Dirección General para aprobación.
4.	Firma de Resolución	Director(a) General	Recibe, revisa y firma resolución que aprueba la Constitución del Fondo Rotativo Institucional. Traslada Dirección Financiera para que continúe con las gestiones correspondientes.
5.	Recepción de Resolución	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa expediente de Resolución de constitución del Fondo Rotativo Institucional y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
6.	Registro de la Constitución del Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente, registra la constitución del Fondo Rotativo Institucional en el SICOINDES y traslada al Director(a) Financiero(a).
7.	Aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa expediente, aprueba la constitución del Fondo Rotativo Institucional, realiza solicitud de pago al CUR contable que se generó y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

8.	Emisión de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe, emite cheque voucher, verifica que esté correcto y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y al Director(a) Financiero(a) para firma.
9.	Revisión y firma del cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero	Revisan que el cheque se encuentre correctamente elaborado, firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.

3.2 PREDECLARACIÓN DE CHEQUE

10.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa y procede a la predeclaración del cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a).
11.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero(a)	Revisa, autoriza la predeclaración de cheque voucher en el sistema correspondiente y traslada al Departamento de Tesorería.

3.3 DEPOSITO DE CHEQUE

12.	Depósito de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Recibe el cheque con su respectiva documentación de soporte, firma o requiere la otra firma a quien corresponda y deposita en cuenta del Fondo Rotativo Institucional.</p> <p>Traslada expediente al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p>
13.	Archivo de documentación	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe y archiva expediente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 335 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Manual de SIGES

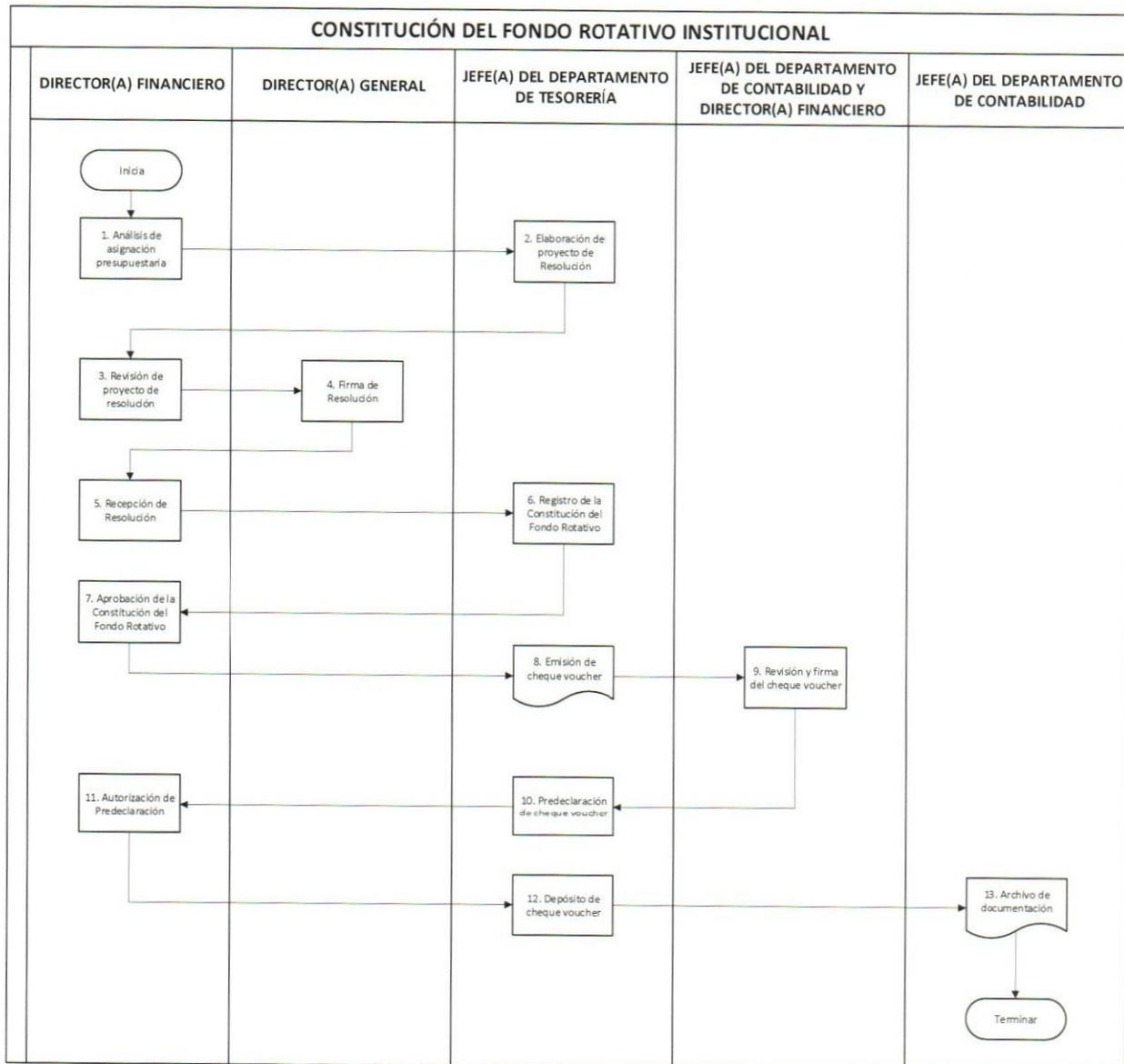
4.3.2 Manual de SICOIN

4.3.5 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.6 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 338 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-11	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para el registro de las cuentas de los proveedores de bienes, suministros y/o servicios al Instituto de la Víctima.

El alcance del presente procedimiento aplica en el control y registro de cuentas para el pago por acreditamiento de bienes, suministros y/o servicios. Inicia con la recepción de la papelería que contiene la cuenta bancaria a registra, hasta la aprobación de la misma dentro de los sistemas.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Inventario de cuenta:** Tiene como objetivo comprobar que una institución, persona individual o jurídica tiene registrada una cuenta de depósitos monetarios en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES- para recibir acreditamiento del Instituto de la Víctima.
- b) **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrado para entidades descentralizadas.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 340 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Elaboración del Formulario de Inventario de Cuentas contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
1.	Presentación de documentos	Proveedor, Contratista y Persona Individual o Jurídica
		Presentarse en la recepción del Departamento de Tesorería, para llenar, firmar y presentar el documento denominado "Inventario de Cuentas".
2.	Recepción de documentos de inventario de cuenta	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
		Recibe, revisa y firma el Inventario de Cuentas para proceder al registro de la cuenta en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES. Cumple con los requisitos: Si cumple requisitos traslada expediente al Director(a) Financiero. Continúa en actividad 3. No cumple con los requisitos: Se devuelve al proveedor, contratista, personal individual o jurídica correspondiente con las observaciones pertinentes.
3.	Aprobación de cuenta monetaria	Director(a) Financiero
		Aprueba cuenta registrada en el SICOINDES, previa revisión del inventario de cuentas y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
4.	Archivo de expedientes	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
		Recibe, ordena expediente y archiva. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

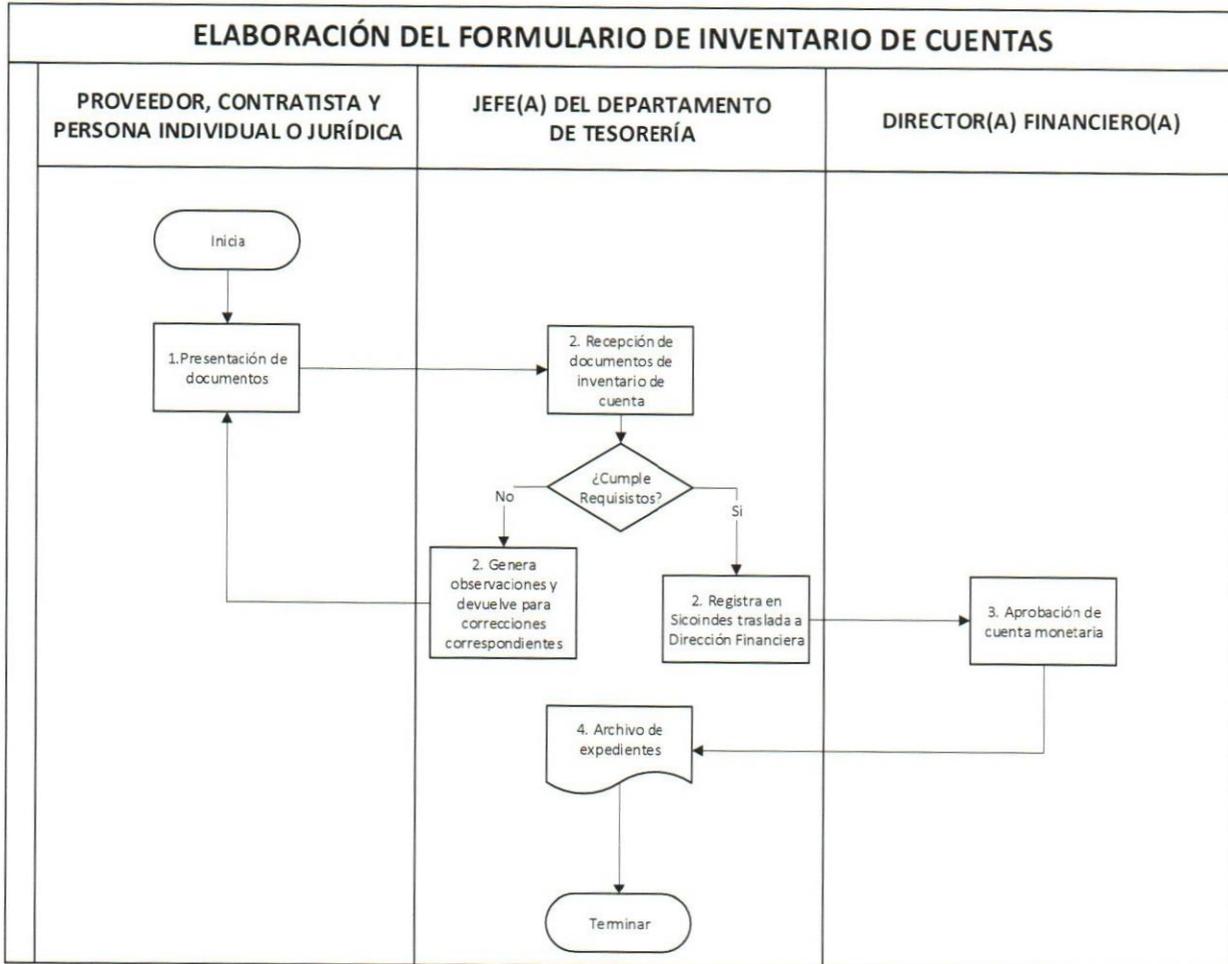
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO
DIRECTO A CUENTA MONETARIA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 344 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-12	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar el pago directo a las cuentas monetarias registradas según el inventario de cuentas aprobado respectivamente.

El alcance del presente procedimiento aplica en el control y pago por acreditamiento e inicia con la recepción del expediente para pago, hasta el acreditamiento a cuenta monetaria del proveedor, contratista y/o persona individual o jurídica.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Inventario de cuenta:** Tiene como objetivo comprobar que una institución, persona individual o jurídica tiene registrada una cuenta de depósitos monetarios en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOINDES-, para recibir acreditamiento del Instituto de la Víctima.
- b) **Acreditamiento:** Es el proceso de depositar por medio de la banca virtual a las cuentas registradas en el Instituto de la Víctima.
- c) **Lote de pago:** Es el archivo que contiene los datos relativos a las cuentas bancarias, montos y correlativos de pago.
- d) **Sistema bancario:** Entidad bancaria donde se tienen registradas las cuentas monetarias constituidas, con los fondos asignados al Instituto de la Víctima.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Pago por Acreditamiento Directo a Cuenta Monetaria contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
3.1 PAGO ACREDITAMIENTO DIRECTOR A CUENTA MONETARIA			
1.	Aprobación del CUR de devengado	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente para pago, genera y aprueba el CUR de devengado y traslada al Director(a) Financiero(a).
2.	Solicitud de pago por acreditamiento	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa expediente, solicita el gasto en el SICOIN-WEB, imprime el CUR de devengado, firma, requiere firma del Jefe(a) de Departamento de Contabilidad y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
3.	Generación de transferencia	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe, revisa documentación de soporte, genera transferencia en SICOINDES, imprime y firma documento de soporte verifica que esté correcto y traslada a Director(a) Financiero(a).
4.	Firma de transferencia	Director(a) Financiero(a)	Revisa, revisa transferencia con documentación de soporte correspondiente, firma y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
5.	Carga de cuentas monetarias	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe expediente con su respectiva documentación de soporte, registra cuentas en el sistema bancario correspondiente y traslada el expediente al Director(a) Financiero(a).
6.	Autorización de cuentas	Director(a) Financiero(a)	Recibe documentación de respaldo, revisa, autoriza las cuentas en el sistema bancario correspondiente y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
7.	Carga de lote de pago	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe la documentación de soporte, encripta las cuentas a acreditar y carga el lote en el sistema bancario correspondiente, imprime constancia de las operaciones realizadas en el sistema. Firma y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad para que revise y habilite el lote en el sistema bancario correspondiente.
8.	Habilitación de lote de pago	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y habilita el lote que va en proceso de pago en el sistema bancario correspondiente, firma la constancia de las operaciones realizadas y traslada al Director(a) Financiero.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 347 DE 364

9.	Autorización de lote de pago	Director(a) Financiero	Revisa en la Banca Virtual el soporte de transferencia y documentación de soporte correspondiente, aprueba y firma comprobante, luego traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
10.	Traslado de expediente	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Ordena expedientes y traslada al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
11.	Archivo de documentación	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte, ordena y archiva. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 348 DE 364

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

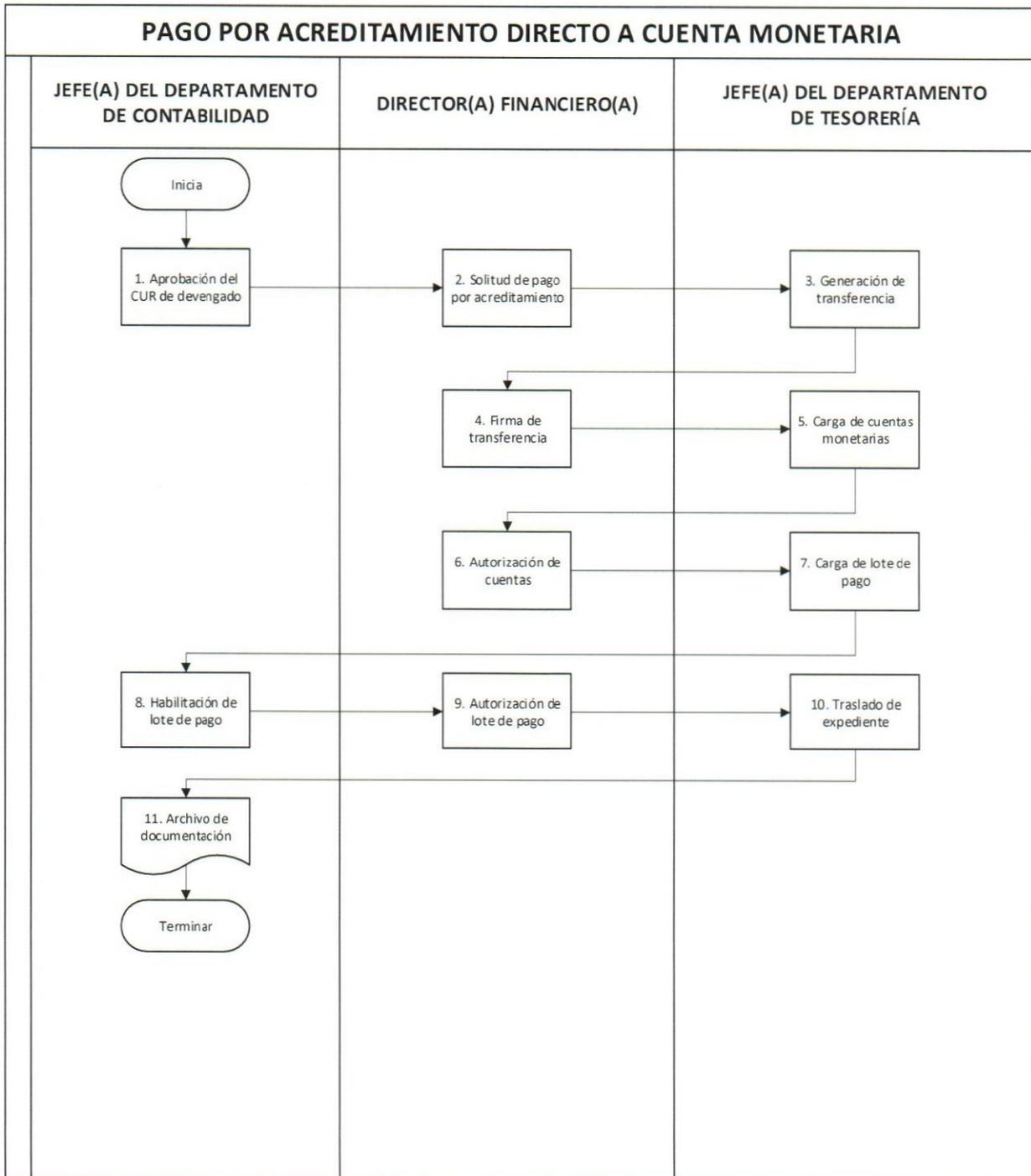
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS
POR MEDIO DE CAJA CHICA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 351 DE 364			

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-13	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

El alcance del presente procedimiento aplica en la operación de compra por medio de la caja chica. Inicia con la solicitud de compra para la entrega del respectivo vale de caja chica, con el cual se proporciona el efectivo destinado a cubrir la compra de bienes, servicios y/o suministros y concluye con la liquidación del vale, entrega de expediente y publicación.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Caja Chica:** Se constituye anualmente con recursos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para la adquisición en efectivo de bienes suministros y/o servicios urgentes de funcionamiento y de baja cuantía.
- b) **Vale de Caja Chica:** Es el documento interno por medio del cual el solicitante gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes en beneficio de las actividades del Instituto de la Víctima.
- c) **NPG:** Número de Publicación Guatecompras, es el registro de la documentación que respalda las adquisiciones que se realizan de manera directa y deben publicarse en el Sistema Guatecompras.
- d) **Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica:** Liquidación de las compras efectuadas por medio de caja chica, las cuales se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 353 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA			
1.	Solicitud de compra	Solicitante	Realiza solicitud de compra de los bienes, suministros y/o insumos por medio de la caja chica.
2.	Recepción de solicitud y entrega de vale de caja chica	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Recibe, revisa solicitud de compra de caja chica y entrega vale de caja chica al solicitante.
3.	Entrega del vale con la información solicitada	Solicitante	Entrega vale de caja chica debidamente lleno al Jefe(a) de Departamento de Tesorería para que le haga entrega del efectivo. Nota 1: Debe liquidar el efectivo en el tiempo establecido con la documentación de respaldo.
4.	Revisión de documentación de respaldo	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Revisa documentación. Cumple con los requisitos: establecidos en el normativo para la Administración, control, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional. Si cumple, Aprueba papelería para liquidación del vale de caja chica. Continúa en actividad 5. No cumple con los requisitos: Devuelve a solicitante con las observaciones pertinentes o según sea el caso se procede a solicitar la devolución total del efectivo otorgado para la compra.
5.	Registro del NPG	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Escanea documentación de respaldo de la compra por medio de caja chica y procede a realizar el registro de la publicación NPG.
6.	Archivo provisional	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Archiva documentación para solicitar la reposición del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica.
3.2 ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN			
7.	Revisión del	Jefe(a) del	Revisa Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 354 DE 364

	Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería	en el SICOINDES, en estado aprobado y pagado.
8.	Elaboración del Acta de negociación	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Elabora y firma acta de negociación con base a la liquidación del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica en estado aprobado y pagado.
9.	Publicación del Acta de negociación	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Escanea el acta de negociación y publica en los NPG que conforman la liquidación del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica.
10.	Traslado de liquidación del Fondo Rotativo	Jefe(a) de Departamento de Tesorería	Traslada liquidación y documentación de soporte al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.
11.	Archivo de documentación	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad	Recibe documentación de liquidación para rendición de cuentas y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 Procedimiento de Reposición de los Fondos Rotativos Internos

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma

4.3.3 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

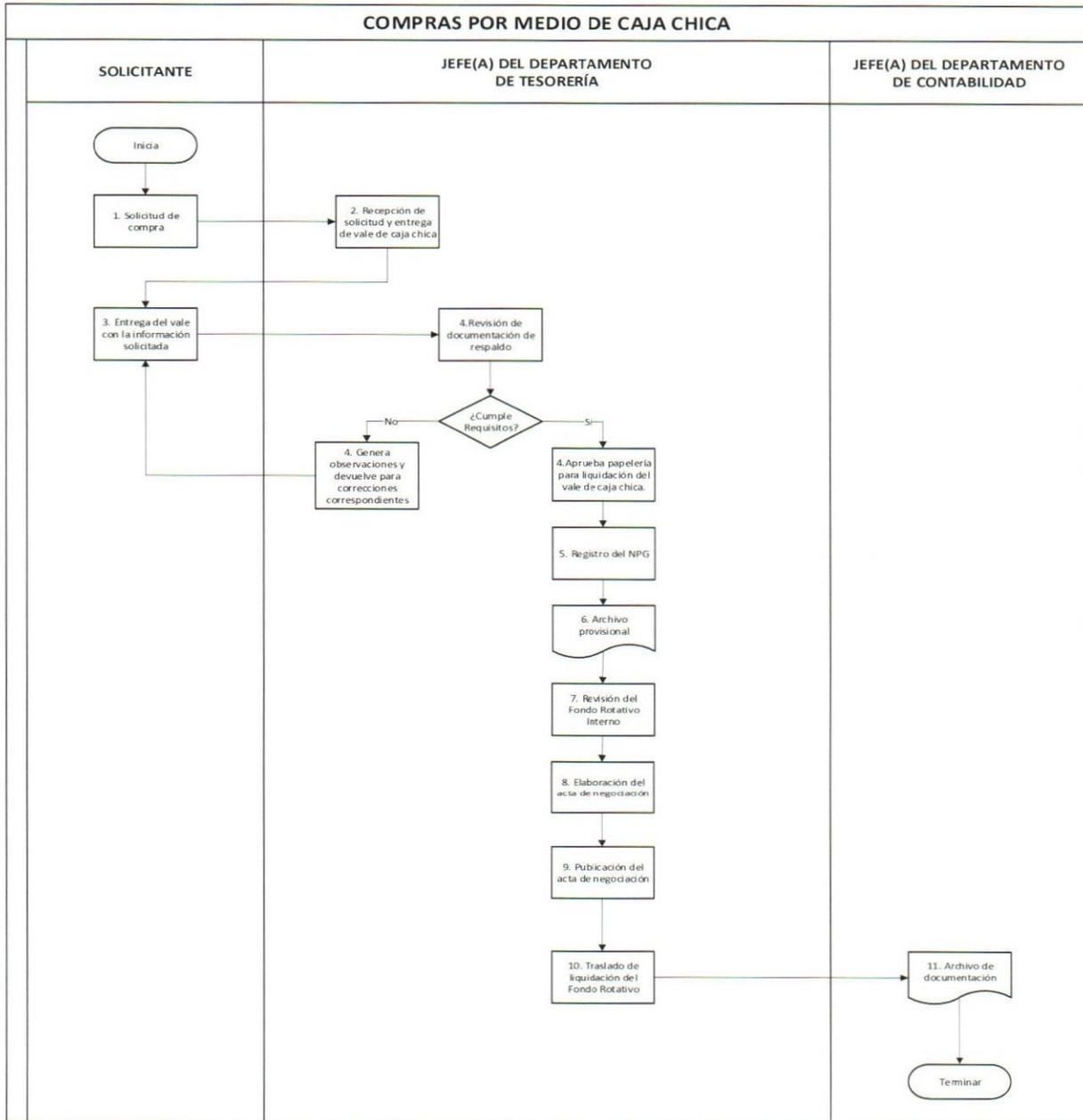
4.3.4 Resolución Numero 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisición del estado Guatecompras

4.3.5 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones

4.3.6 Manual de SICOIN

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA
CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 358 DE 364

Vigencia: 02/01/2023	Código: FDT-PRO-14	Elaboración: 16/09/2022
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO
PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Madeline Sotera Judyssa Zuñiga Galdamez Jefe III del Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Juan Carlos Quan Téllez Director Financiero	

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para cubrir los gastos menores, no previsible y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

El alcance del presente procedimiento aplica en la operación de compra por medio de la caja chica en el proceso de las sedes del Instituto de la Víctima. Inicia con la solicitud de compra para la entrega del respectivo vale de caja chica, con el cual se proporciona el efectivo destinado a cubrir la compra de bienes, servicios y/o suministros y concluye con la liquidación del vale, entrega de expediente y publicación.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Caja Chica:** Se constituye anualmente con recursos del Fondo Rotativo Institucional del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para la adquisición en efectivo de bienes suministros y/o servicios urgentes de funcionamiento y de baja cuantía.
- b) **Vale de Caja Chica:** Es el documento interno por medio del cual el solicitante, gestiona el efectivo para realizar compras menores y emergentes en beneficio de las actividades del Instituto de la Víctima.
- c) **NPG:** Numero de Publicación Guatecompras, es el registro de la documentación que respalda las adquisiciones que se realizan de manera directa y deben publicarse en el Sistema Guatecompras.
- d) **Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica:** Liquidación de las compras efectuadas por medio de caja chica, las cuales se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINDES.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 360 DE 364

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para las Compras por medio de Caja Chica de las Sedes del Instituto de la Víctima contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE SEDES REGIONALES Y DEPARTAMENTALES		
1.	Solicitud de compra	Solicitante
2.	Recepción solicitud de compra	Encargado o Nombrado de Caja Chica
3.	Entrega de vale y recepción de efectivo	Solicitante
4.	Revisión de documentación de respaldo	Encargado o Nombrado de Caja Chica
5.	Registro del NPG	Encargado o Nombrado de Caja Chica
6.	Archivo provisional	Encargado o Nombrado de Caja Chica
3.2 ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN		
7.	Revisión del Fondo Rotativo Interno	Encargado o Nombrado de Caja Chica
8.	Elaboración del acta de	Encargado o Nombrado de Caja

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 361 DE 364

	negociación	Chica	Chica en estado aprobado.
9.	Publicación del acta de negociación	Encargado o Nombrado de Caja Chica	Escanea acta de negociación y publica en los NPG que conforman la liquidación del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica.
3.2 TRASLADO DEL FONDO ROTATIVO			
10.	Traslado de liquidación del Fondo Rotativo	Encargado o Nombrado de Caja Chica	Traslada liquidación y documentación de soporte del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica al Jefe(a) de Departamento de Tesorería, en estado aprobado.
11.	Revisión de Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y revisa la documentación de respaldo del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica. Traslada al Director(a) Financiero para su reposición.
12.	Reposición de la liquidación del Fondo Rotativo	Director(a) Financiero	Revisa y repone el Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica. Traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.
13.	Traslado de la liquidación del Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
14.	Archivo de documentación	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y archiva documentación de la liquidación. Finaliza el procedimiento.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

- 4.1.1 FDT-PRO-4 Procedimiento para la Reposición de los Fondos Rotativos Internos

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

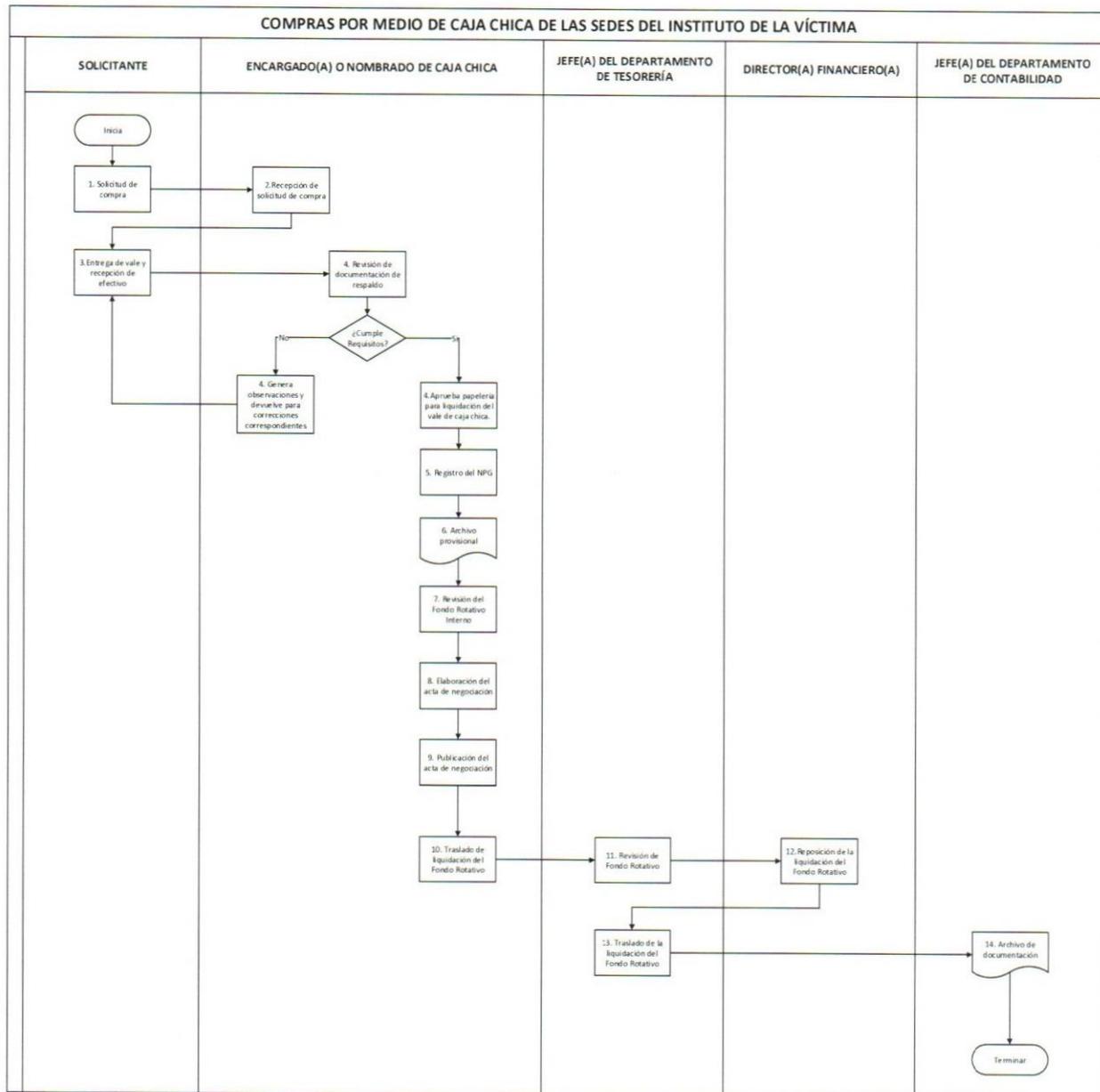
4.3 Documentos externos

- 4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.
- 4.3.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma
- 4.3.3 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- 4.3.4 Resolución Numero 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisición del estado Guatecompras
- 4.3.5 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y sus modificaciones
- 4.3.6 Manual de SICOIN

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 363 DE 364	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 364 DE 364

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	16/12/2022	Modificación del formato	Nuevo formato aprobado y modificación de procedimientos	Todos	Todas