

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO
ACUERDO NÚMERO DG GUION CINCUENTA Y CUATRO GUION DOS MIL
VEINTICUATRO

(DG-54-2024)

GUATEMALA, TREINTA DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO

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 mediante Oficio Número DPDI-138-2024/LE/as de fecha 10 de julio de 2024, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional remitió a esta Dirección General el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, el cual fue modificado y actualizado para lograr un mejor control de cambios en la información documentada, así como otros puntos de mejoras, para la eficacia, eficiencia y transparencia en los procesos de la Dirección Financiera.

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 y artículo 12 del Acuerdo de Dirección General número 33-2020, "Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto de la Víctima".

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera en su versión número cuatro (4) y los procedimientos que lo conforman, los cuales se detallan a continuación, mismos que a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo. 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.

No.	Código de Procedimientos	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO				
1	FDP-PRO-1	Procedimiento para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	3	8
2	FDP-PRO-2	Procedimiento para la Apertura y Carga Presupuestaria	3	8
3	FDP-PRO-3	Procedimiento para la Programación Indicativa Anual	3	8
4	FDP-PRO-4	Procedimiento para la Programación de cuota en SICOIN	3	8
5	FDP-PRO-5	Procedimiento para Modificación Presupuestaria (Reprogramación de subproductos)	4	8
6	FDP-PRO-6	Procedimiento para la Ampliación Presupuestaria Mediante Donaciones o Aprobación de Modificaciones y/o Transferencias Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	4	9
7	FDP-PRO-7	Procedimiento para el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual	3	7
8	FDP-PRO-8	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	4	8
9	FDP-PRO-9	Procedimiento para la Elaboración de los Informes de Gestión Cuatrimestral	3	7
10	FDP-PRO-10	Procedimiento para la Liquidación Presupuestaria	3	8
11	FDP-PRO-11	Procedimiento para la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital	3	8
12	FDP-PRO-12	Procedimiento para la Creación del Cur de Compromiso	3	7
13	FDP-PRO-13	Procedimiento para la Cuota No Ejecutada Mensual / Cuatrimestral	3	7
14	FDP-PRO-14	Procedimiento para la Reversión Total de Compromiso Previa Emisión Del Devengado	4	7
15	FDP-PRO-15	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Constancia de Disponibilidad Financiera	3	7
16	FDP-PRO-16	Procedimiento para la Solicitud de Cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas	2	8
17	FDP-PRO-17	Procedimiento para uso de Ingresos Propios	1	9
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
1	FDC-PRO-1	Procedimiento para la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos	4	8

2	FDC-PRO-2	Procedimiento para la Carga de las Formas Oficiales Autorizadas por La Contraloría General de Cuentas	3	7
3	FDC-PRO-3	Procedimiento para el Cur de Ingresos del Aporte del Ministerio de Finanzas Públicas o Ingresos Propios	4	7
4	FDC-PRO-4	Procedimiento para El Cur de Gastos de Compromiso y Devengado	3	7
5	FDC-PRO-5	Procedimiento para la Reversión Total (Compromiso y Devengado) Previa Asignación y Emisión de Cheque	3	7
6	FDC-PRO-6	Procedimiento para la Devolución Total o Parcial a un Pago Realizado	4	7
7	FDC-PRO-7	Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos	3	7
8	FDC-PRO-8	Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros	3	8
9	FDC-PRO-9	Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	3	7
10	FDC-PRO-10	Procedimiento para la Consulta o Préstamo Interno de Documentos	3	7
11	FDC-PRO-11	Procedimiento para la Nómina de Dietas del Consejo Directivo	4	9
12	FDC-PRO-12	Procedimiento para la Reversión Total (Devengado) Previa Asignación y Emisión de Cheque	4	7
13	FDC-PRO-13	Procedimiento para el Cur de Gastos de Devengado	4	7
14	FDC-PRO-14	Procedimiento para la Declaración de Impuestos Tributarios	1	7
UNIDAD DE INVENTARIOS				
1	FUI-PRO-1	Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Compra	3	8
2	FUI-PRO-2	Procedimiento para el Registro de Activos Fijos en Concepto de Donaciones	3	8
3	FUI-PRO-3	Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Traslado de otras Instituciones, Asociaciones u Organizaciones	3	10
4	FUI-PRO-4	Procedimiento para el Traslado Interno de Activos Fijos	4	7
5	FUI-PRO-5	Procedimiento para la Toma Física de Inventarios	4	8
6	FUI-PRO-6	Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en Caso de Faltante	4	8
7	FUI-PRO-7	Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en Caso de Sustracción, Robo o Hurto	4	9
8	FUI-PRO-8	Procedimiento para la Creación y Actualización de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos	4	8

9	FUI-PRO-9	Procedimiento para la Emisión de Solvencia de Inventario y Razón en las Tarjetas de Responsabilidad	4	8
10	FUI-PRO-10	Procedimiento para el Cierre Anual de Inventarios	3	7
11	FUI-PRO-11	Procedimiento para la Baja del Inventario de Activos Fijos en Mal Estado o Traslado a la Dirección de Bienes del Estado	4	9
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA				
1	FDT-PRO-1	Procedimiento para el Aporte Institucional	4	8
2	FDT-PRO-2	Procedimiento para el Pago a Proveedores	4	9
3	FDT-PRO-3	Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos	4	8
4	FDT-PRO-4	Procedimiento para la Reposición de los Fondos Rotativos Internos	4	10
5	FDT-PRO-5	Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos con Viático Anticipo	4	9
6	FDT-PRO-6	Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos cuando no se entrega Viático Anticipo	3	8
7	FDT-PRO-7	Procedimiento para el Pago de Sueldos por Acreditamiento	4	8
8	FDT-PRO-8	Procedimiento para el Pago de Sueldos y Honorarios por Cheque	4	8
9	FDT-PRO-9	Procedimiento para el Pago de Honorarios por Acreditamiento	4	8
10	FDT-PRO-10	Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional	4	8
11	FDT-PRO-11	Procedimiento para la Elaboración del Formulario de Inventario de Cuentas	3	7
12	FDT-PRO-12	Procedimiento para el Pago por Acreditamiento Directo a Cuenta Monetaria	4	8
13	FDT-PRO-13	Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica	4	8
14	FDT-PRO-14	Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica de las Sedes del Instituto De La Víctima	4	8
15	FDT-PRO-15	Procedimiento para el Aporte por Ingresos Propios	1	7

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 Procedimientos de la Dirección Financiera aprobado mediante Acuerdo Número DG guion ochenta guion dos mil veintitrés (DG-80-2023) de

fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Artículo 5. Divulgación. Previo a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, el Director (a) de la Dirección Financiera deberá llevar a cabo la divulgación del Manual y procedimientos aprobados por el presente, a través de los canales a su alcance.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del veintiuno (21) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

NOTIFÍQUESE.


Ligia Iveth Hernández Gómez
Directora General
Instituto de la Víctima





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-54-2024

DIRECCIÓN FINANCIERA

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

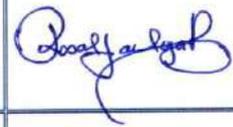
	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 11

Vigencia: 21/08/2024	Código: DF-MA-1	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

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. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero		30/05/2024
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		25/06/2024
Revisado por:	MSc. Olga del Rosario Alfaro Pineda Secretaria General		09/07/2024
Aprobado por:	MSc. Ligia Iveth Hernández Gómez Directora General		30/07/2024

	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL	6
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	11

	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 11

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL

No.	Código de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO				
1	FDP-PRO-1	Procedimiento para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	3	8
2	FDP-PRO-2	Procedimiento para la Apertura y Carga Presupuestaria	3	8
3	FDP-PRO-3	Procedimiento para la Programación Indicativa Anual	3	8
4	FDP-PRO-4	Procedimiento para la Programación de cuota en SICOIN	3	8
5	FDP-PRO-5	Procedimiento para Modificación Presupuestaria (Reprogramación de Subproductos)	4	8
6	FDP-PRO-6	Procedimiento para la Ampliación Presupuestaria, Mediante Donaciones o Aprobación de Modificaciones y/o Transferencias Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	4	9
7	FDP-PRO-7	Procedimiento para el Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual	3	7
8	FDP-PRO-8	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	4	8
9	FDP-PRO-9	Procedimiento para la Elaboración de los Informes de Gestión Cuatrimestral	3	7
10	FDP-PRO-10	Procedimiento para la Liquidación Presupuestaria	3	8
11	FDP-PRO-11	Procedimiento para la Programación de Transferencias Corrientes y de Capital	3	8
12	FDP-PRO-12	Procedimiento para la Creación del Cur de Compromiso	3	7

	MANUAL			
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 11

13	FDP-PRO-13	Procedimiento para la Cuota No Ejecutada Mensual / Cuatrimestral	3	7
14	FDP-PRO-14	Procedimiento para la Reversión Total de Compromiso Previa Emisión Del Devengado	4	7
15	FDP-PRO-15	Procedimiento para la Elaboración y Modificación de Constancia de Disponibilidad Financiera	3	7
16	FDP-PRO-16	Procedimiento para la Solicitud de Cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas	2	8
17	FDP-PRO-17	Procedimiento para uso de Ingresos Propios	1	9
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				
1	FDC-PRO-1	Procedimiento para la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos	4	8
2	FDC-PRO-2	Procedimiento para la Carga de las Formas Oficiales Autorizadas por La Contraloría General De Cuentas	3	7
3	FDC-PRO-3	Procedimiento para el Cur de Ingresos del Aporte del Ministerio de Finanzas Públicas o Ingresos Propios	4	7
4	FDC-PRO-4	Procedimiento para El Cur de Gastos de Compromiso y Devengado	3	7
5	FDC-PRO-5	Procedimiento para la Reversión Total (Compromiso y Devengado) Previa Asignación y Emisión de Cheque	3	7
6	FDC-PRO-6	Procedimiento para la Devolución Total o Parcial a un Pago Realizado	4	7
7	FDC-PRO-7	Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos	3	7
8	FDC-PRO-8	Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros	3	8
9	FDC-PRO-9	Procedimiento para las Conciliaciones Bancarias	3	7

	MANUAL			
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 11

10	FDC-PRO-10	Procedimiento para la Consulta o Préstamo Interno de Documentos	3	7
11	FDC-PRO-11	Procedimiento para la Nómina de Dietas del Consejo Directivo	4	9
12	FDC-PRO-12	Procedimiento para la Reversión Total (Devengado) Previa Asignación y Emisión de Cheque	4	7
13	FDC-PRO-13	Procedimiento para el Cur de Gastos de Devengado	4	7
14	FDC-PRO-14	Procedimiento para la Declaración de Impuestos Tributarios	1	7
UNIDAD DE INVENTARIOS				
1	FUI-PRO-1	Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Compra	3	8
2	FUI-PRO-2	Procedimiento para el Registro de Activos Fijos en Concepto de Donaciones	3	8
3	FUI-PRO-3	Procedimiento para el Registro de Activos Fijos por Traslado de otras Instituciones, Asociaciones u Organizaciones	3	10
4	FUI-PRO-4	Procedimiento para el Traslado Interno de Activos Fijos	4	7
5	FUI-PRO-5	Procedimiento para la Toma Física de Inventarios	4	8
6	FUI-PRO-6	Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en Caso de Faltante	4	8
7	FUI-PRO-7	Procedimiento para la Reposición de Bienes del Inventario de Activos Fijos en Caso de Sustracción, Robo o Hurto	4	9
8	FUI-PRO-8	Procedimiento para la Creación y Actualización de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos	4	8
9	FUI-PRO-9	Procedimiento para la Emisión de Solvencia de Inventario y Razón en las Tarjetas de Responsabilidad	4	8

	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 9 de 11	

10	FUI-PRO-10	Procedimiento para el Cierre Anual de Inventarios	3	7
11	FUI-PRO-11	Procedimiento para la Baja del Inventario de Activos Fijos en Mal Estado o Traslado a la Dirección de Bienes del Estado	4	9
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA				
1	FDT-PRO-1	Procedimiento para el Aporte Institucional	4	8
2	FDT-PRO-2	Procedimiento para el Pago a Proveedores	4	9
3	FDT-PRO-3	Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos	4	8
4	FDT-PRO-4	Procedimiento para la Reposición de los Fondos Rotativos Internos	4	10
5	FDT-PRO-5	Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos con Viático Anticipo	4	9
6	FDT-PRO-6	Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos cuando no se entrega Viático Anticipo	3	8
7	FDT-PRO-7	Procedimiento para el Pago de Sueldos por Acreditamiento	4	8
8	FDT-PRO-8	Procedimiento para el Pago de Sueldos y Honorarios por Cheque	4	8
9	FDT-PRO-9	Procedimiento para el Pago de Honorarios por Acreditamiento	4	8
10	FDT-PRO-10	Procedimiento para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional	4	8
11	FDT-PRO-11	Procedimiento para la Elaboración del Formulario de Inventario de Cuentas	3	7
12	FDT-PRO-12	Procedimiento para el Pago por Acreditamiento Directo a Cuenta Monetaria	4	8
13	FDT-PRO-13	Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica	4	8

	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

14	FDT-PRO-14	Procedimiento para las Compras por Medio de Caja Chica de las Sedes del Instituto de la Víctima	4	8
15	FDT-PRO-15	Procedimiento para el Aporte por Ingresos Propios	1	7

	MANUAL		
	DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO: DF-MA-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y aprobación de manual de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, índice y se agregó el apartado del listado de procedimientos que conforman el manual	1-3, 6-9
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Procedimientos y Asignación de los Códigos, así como la integración de nuevos Procedimientos en el Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Índice, Listado de Procedimientos que conforman el Manual, Control de Cambios y Actualizaciones.	1-3, 6-11



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

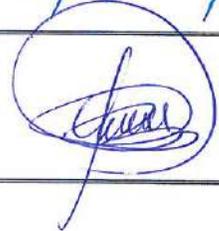
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-1	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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 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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

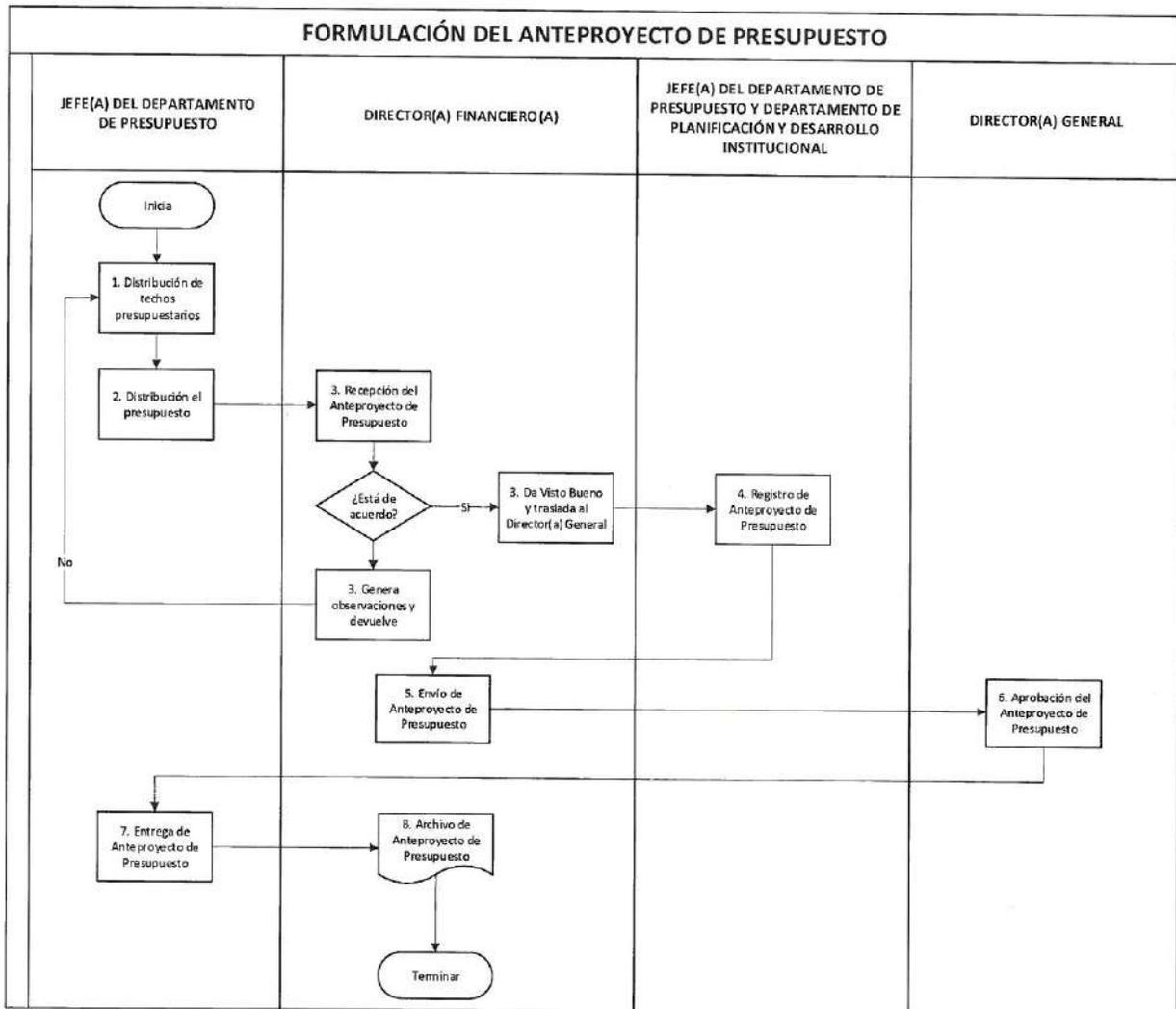
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA
Y CARGA PRESUPUESTARIA**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

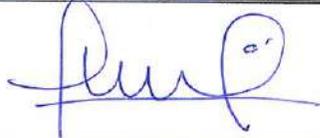
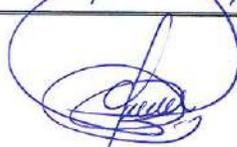
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-2	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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.
----	--	---	---

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

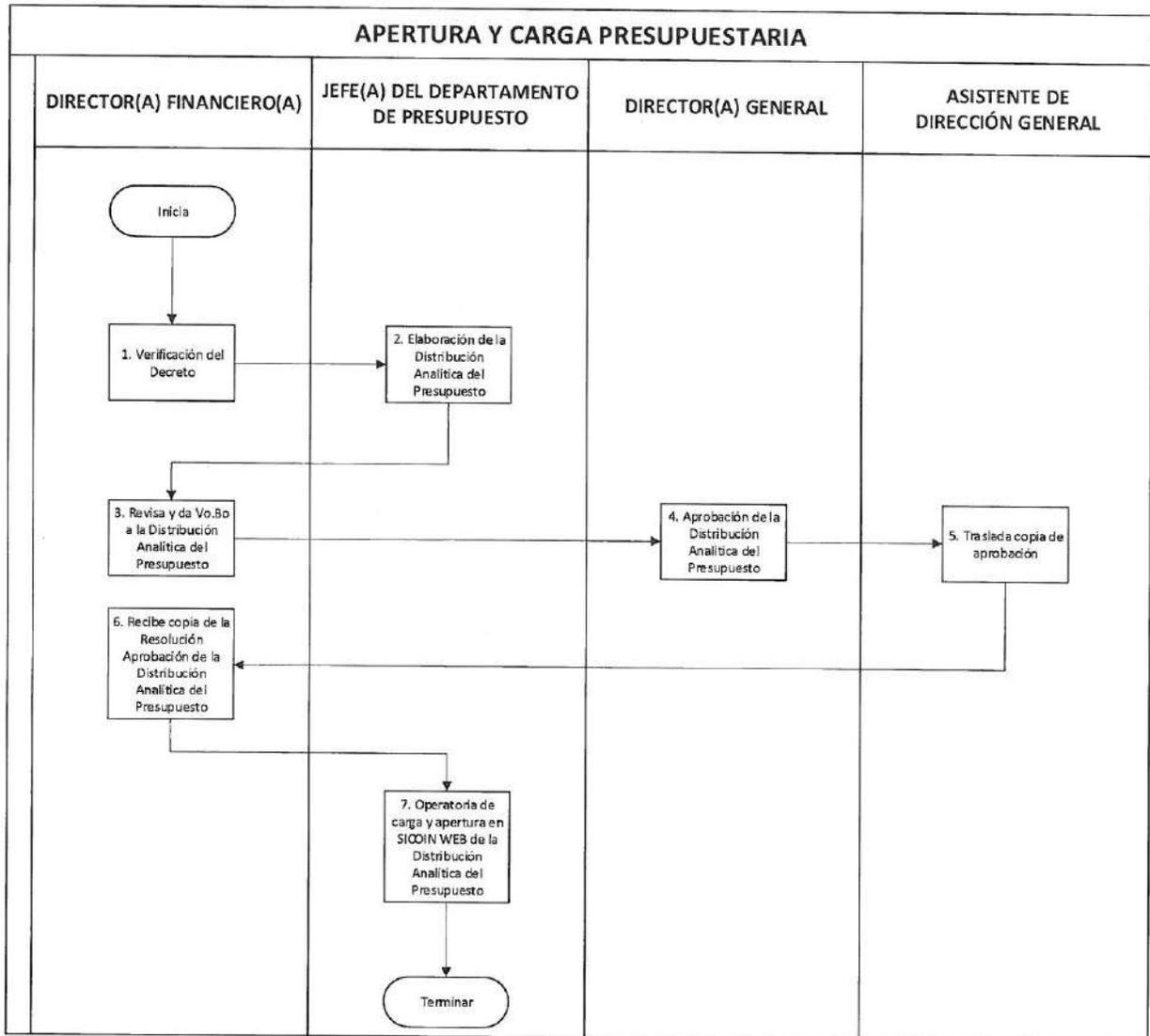
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA APERTURA Y CARGA PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

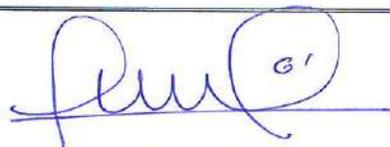
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-3	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 8

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.
- 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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).

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL			
	CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 5 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

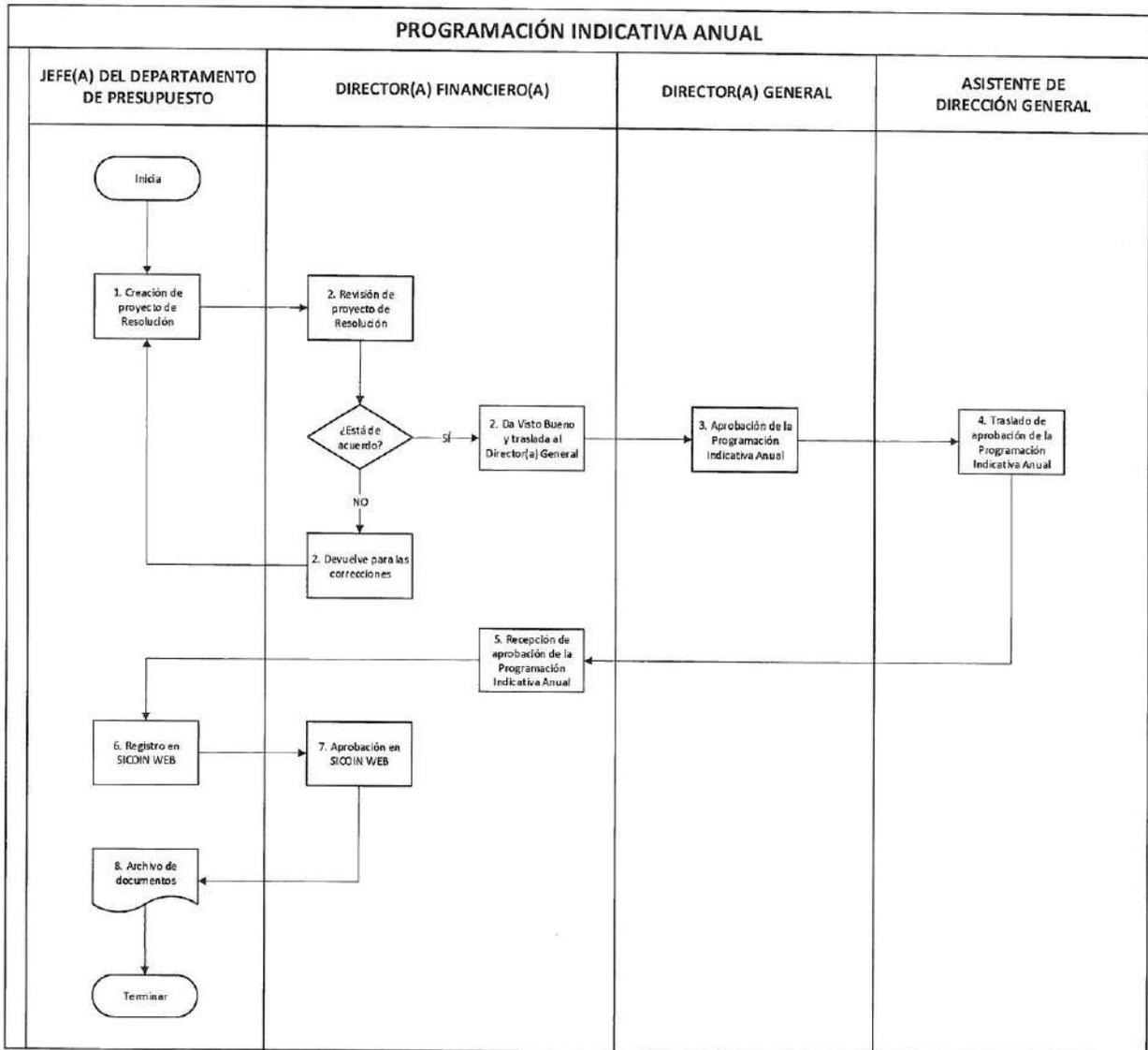
4.3.1 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL		
CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL			
	CÓDIGO: FDP-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN
DE CUOTA EN SICOIN**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

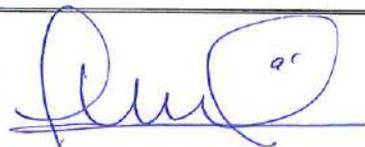
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 2 DE 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-4	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 CUOTA EN SICOIN

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 4 DE 8

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Programación de cuota contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
1.	Solicitud de proyección	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
2.	Traslado de proyección	Direcciones
3.	Análisis y elaboración de propuesta	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
4.	Revisión de propuesta	Director(a) Financiero(a)
5.	Elaboración de proyecto de Resolución	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
6.	Revisión de proyecto de Resolución	Director(a) Financiero(a)
7.	Aprobación de programación Financiera Cuatrimestral	Director(a) General
8.	Traslado de aprobación a Dirección Financiera	Asistente de Dirección General

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 5 DE 8

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.
10.	Registro en SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe copia simple de Resolución de aprobación de la Programación Financiera Cuatrimestral, registra en SICOIN, opera hasta el estado de recomendado y lo traslada al Director(a) Financiero(a).
11.	Aprobación en SICOIN	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa el CUR de la Programación Financiera Cuatrimestral, con base a la Resolución, aprueba en SICOIN, 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 6 DE 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

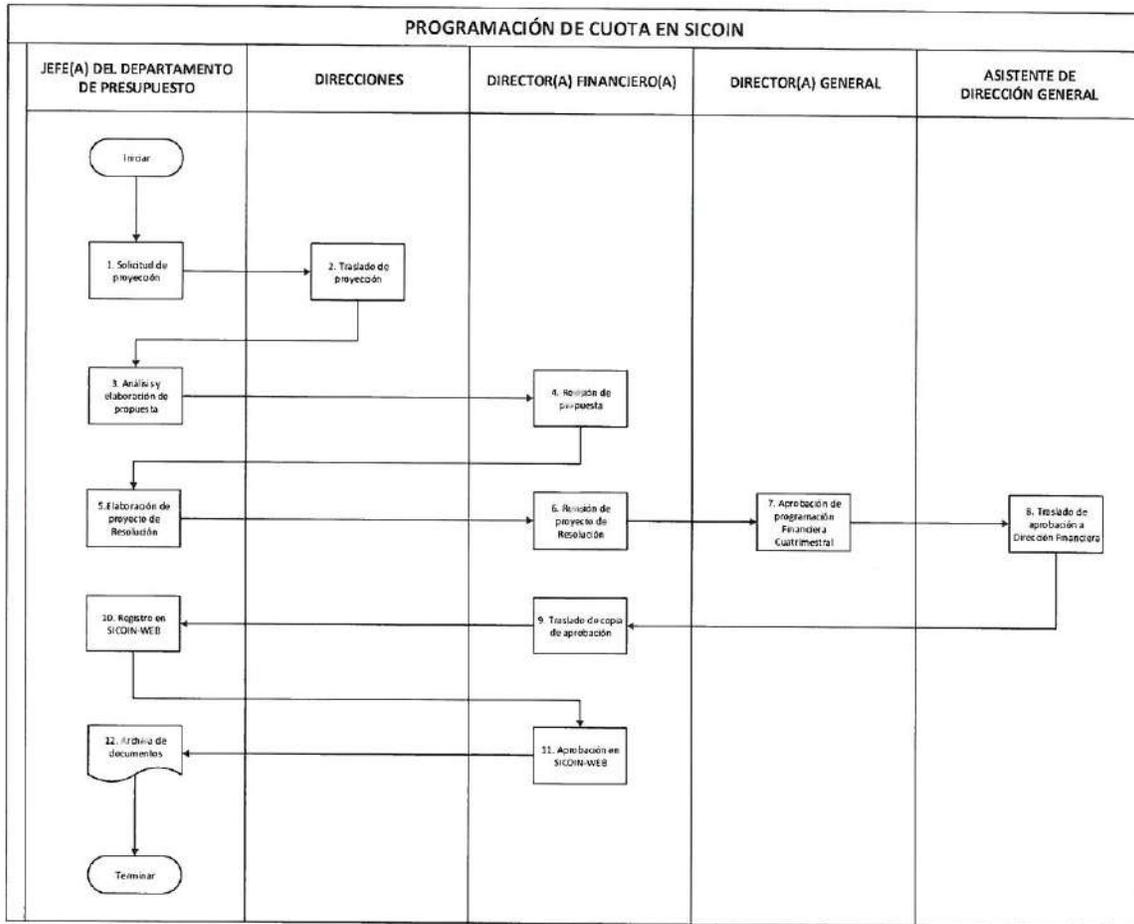
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN			
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	PÁGINA: 7 DE 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA EN SICOIN		
	CÓDIGO: FDP-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)		
CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 2 DE 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDP-PRO-5	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

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

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)		
CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 3 DE 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)		
	CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			PÁGINA: 4 DE 8

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para modificación Presupuestaria (Reprogramación de Subproductos) contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
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(a) 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 Profesional Especializado I.
3. Registro de Modificación Presupuestaria	Profesional Especializado I, o persona designada	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(a) 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.
5. Resolución de metas institucionales	Jefe(a) del Departamento de	Recibe y analiza documentos, y si no afecta metas, traslada a la Dirección Financiera copia simple de la

	PROCEDIMIENTO			
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)			
	CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 5 DE 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Planificación y Desarrollo Institucional	<p>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(a) del Departamento de Presupuesto.</p>
10.	Notificación de Modificación Presupuestaria	Profesional Especializado I, o persona designada	<p>Notifica a las partes interesadas y procede a archivar.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)		
CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 6 DE 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria.

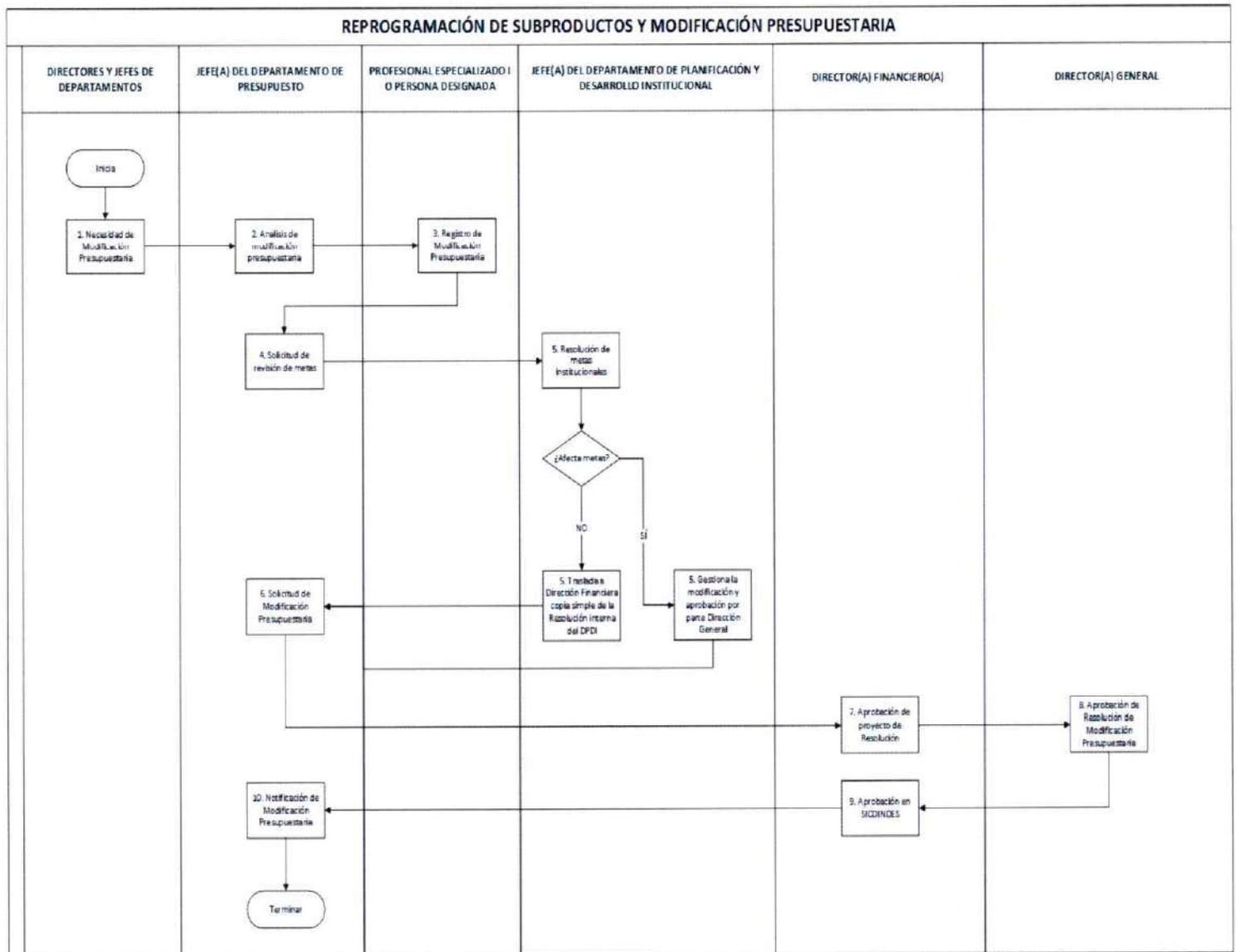
4.3 Documentos externos

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)		
CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 7 DE 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (REPROGRAMACIÓN DE SUBPRODUCTOS)			
	CÓDIGO FDP-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 8 DE 8

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de los nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN
PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS
PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS
PÚBLICAS -MINFIN-**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

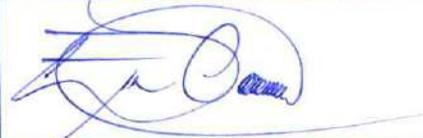
	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-		
CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 9

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDP-PRO-6	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-		
CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 9

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) **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.
- 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-		
	CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 9

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Ampliación Presupuestaria, por donaciones recibidas o por aprobación de modificaciones y/o transferencias. 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 aprobación de modificaciones y/o transferencias presupuestarias.</p> <p>Si la ampliación al presupuesto se hiciera por donaciones o por aprobación de modificaciones y/o transferencias presupuestarias, 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 al Ministerio de Finanzas Públicas solicitando información de la aprobación de la modificación presupuestaria para el registro de dicha ampliación en el SICOIN.</p>
3.	Recepción de notificación de ampliación al presupuesto por parte del MINFIN	Director(a) Financiero(a)
		Recibe respuesta del MINFIN, donde se autoriza el incremento del presupuesto e informa por medio de oficio a los Directores del Instituto de la Víctima 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.
4.	Recepción de oficio de los programas	Director(a) Financiero(a)
		Recepción de oficio de los programas que indican si aumentaran metas derivado de la ampliación asignada y traslada al Departamento de Presupuesto.
5.	Registro de comprobante	Profesional Especializado I, o Persona
		Recibe Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria , prepara la ampliación al presupuesto

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-		
	CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 9

		Designada	de ingresos y egresos en SIGES y traslada al Jefe(a) de presupuesto.
6.	Solicitud de metas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe comprobante y solicita mediante oficio al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional indicar si derivado de la ampliación afecta o no metas para continuar proceso.
7.	Recepción de Resolución de metas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe Resolución indicando si afecta o no las metas, derivado de la ampliación presupuestaria del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional y traslada a Director(a) Financiero(a) proyecto de resolución.
8.	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, al proyecto de Resolución y remite al Director(a) General.
9.	Análisis y visto bueno de Dirección General	Director(a) General(a)	Recibe, revisa, analiza y da visto bueno a la ampliación del presupuesto de ingresos y egresos, mediante Resolución aprobando a través de firma y traslada copia simple a la Dirección Financiera.
10.	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(a) del Departamento de Presupuesto.
11.	Registro y solicitud en SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Registrar el comprobante de ampliación al presupuesto de ingresos y egresos en SIGES y SICOIN y traslada el expediente al Director(a) Financiero(a), hasta la etapa de solicitado
12.	Aprobación de comprobante	Director(a) Financiero(a)	Aprueba el comprobante en el SICOIN; firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
13.	Archivo de expediente	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe el expediente de ampliación presupuestaria y lo archivar para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-		
CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 9

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestarias.

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 Públicas.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-			
	CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 9

5. ANEXOS

	FORMULARIO			
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
	CÓDIGO: FDP-FOR-1	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

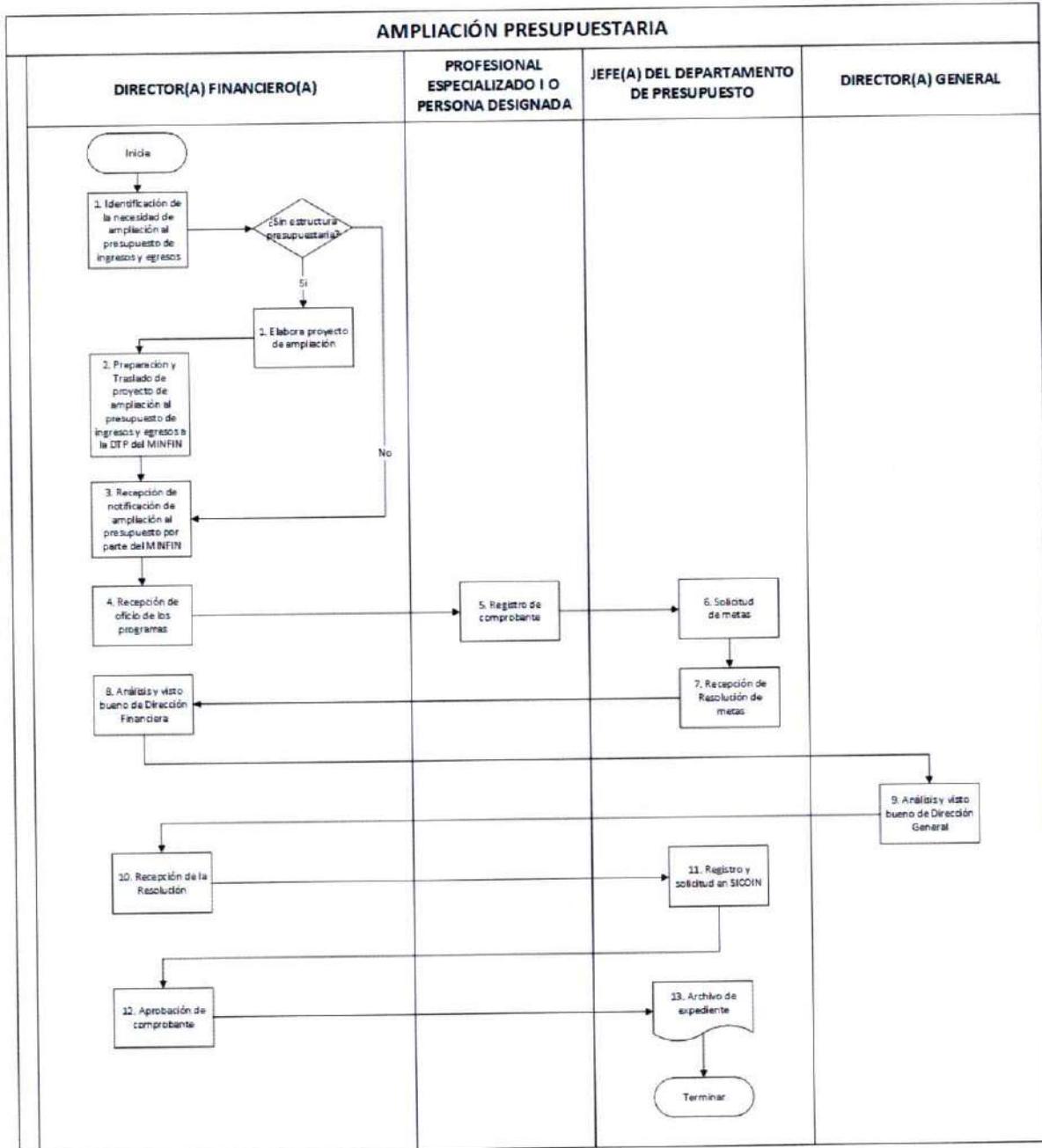
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha: _____

DIRECCIÓN A AFECTAR: _____
FUENTE: _____

Subproducto	Act	Prog	FF	Renglón de Gasto	Nombre del Renglón de Gasto	Débitos		Créditos		Justificación
						0	-	0	-	
						0	-	0	-	
						0	-	0	-	
						0	-	0	-	

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA, MEDIANTE DONACIONES O APROBACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-			
	CÓDIGO: FDP-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 9
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Actividades y nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación (se modificó el nombre del Procedimiento), Descripción de actividades y responsables, Anexos (Formulario, Flujograma) y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7,8 y 9



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

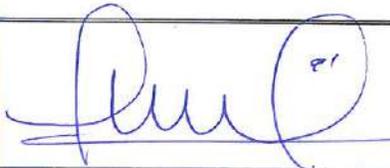
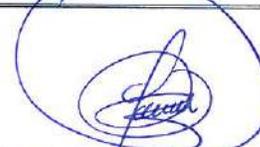
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 2 DE 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-7	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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).

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 FDP-PRO-10 Liquidación presupuestaria

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

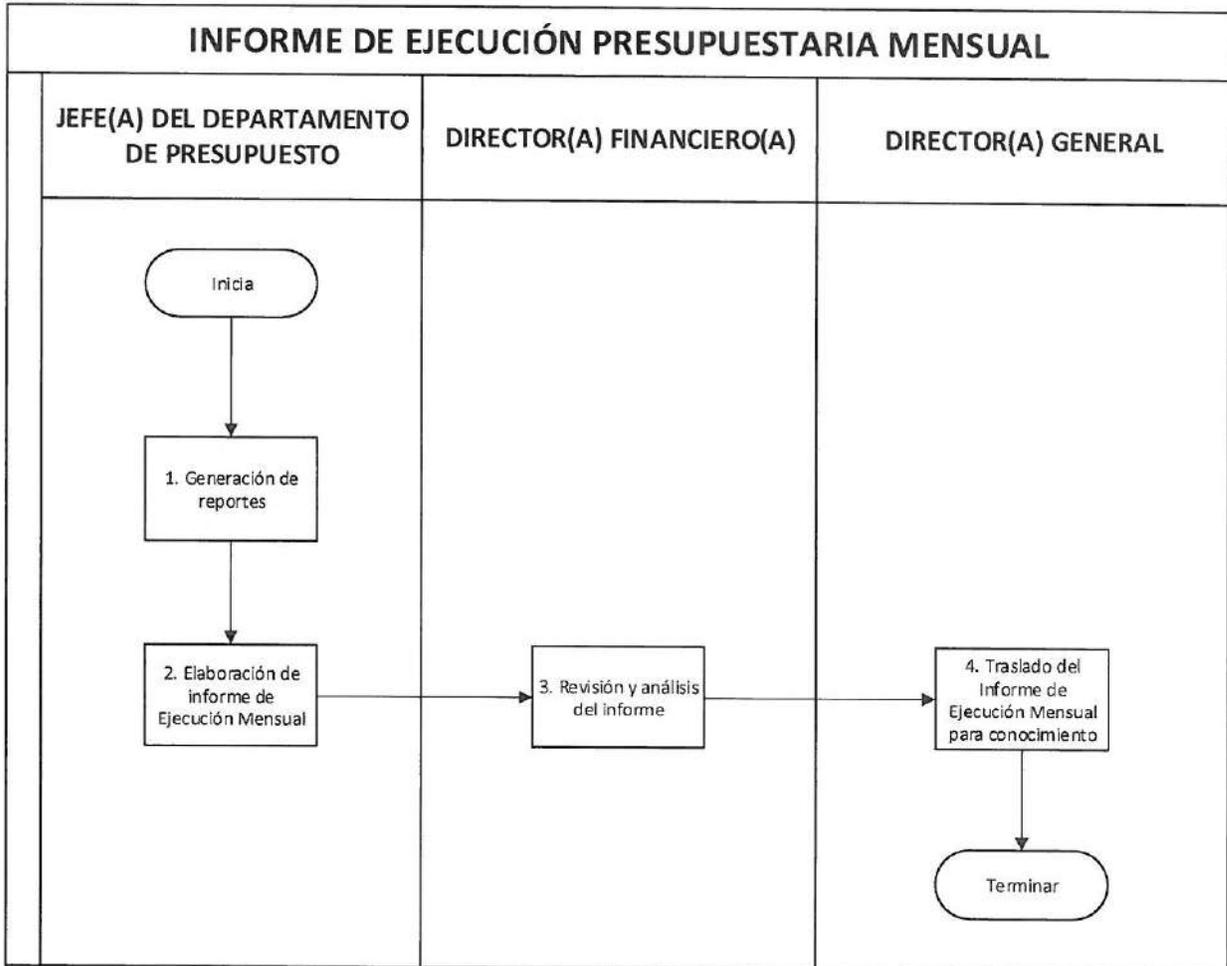
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

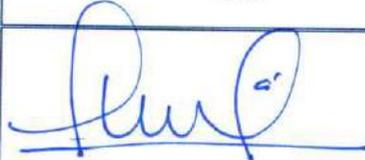
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDP-PRO-8	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

--

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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(a) 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	Profesional Especializado I, o Persona Designada
		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(a) del Departamento de Presupuesto
		Solicita la constancia creada en el módulo de Constancia de disponibilidad Presupuestaria.
5.	Asignación de estructura presupuestaria en CDP	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Crea la asignación de estructura presupuestaria para la CDP en módulo de programación de reserva.
6.	Solicitud de las partidas presupuestaria en SIGES	Profesional Especializado I, o Persona Designada
		Solicita la asignación de estructura presupuestaria para la CDP en módulo de programación de reserva

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7.	Aprobación y firma de CDP	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria en SIGES, firma junto al Profesional Especializado I.
8.	Revisión y envío de oficio	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa, analiza el expediente y lo traslada al Departamento de Compras mediante oficio para continuar las acciones correspondientes.
9.	Archivo de documentos	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Archiva copia en Dirección Financiera Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

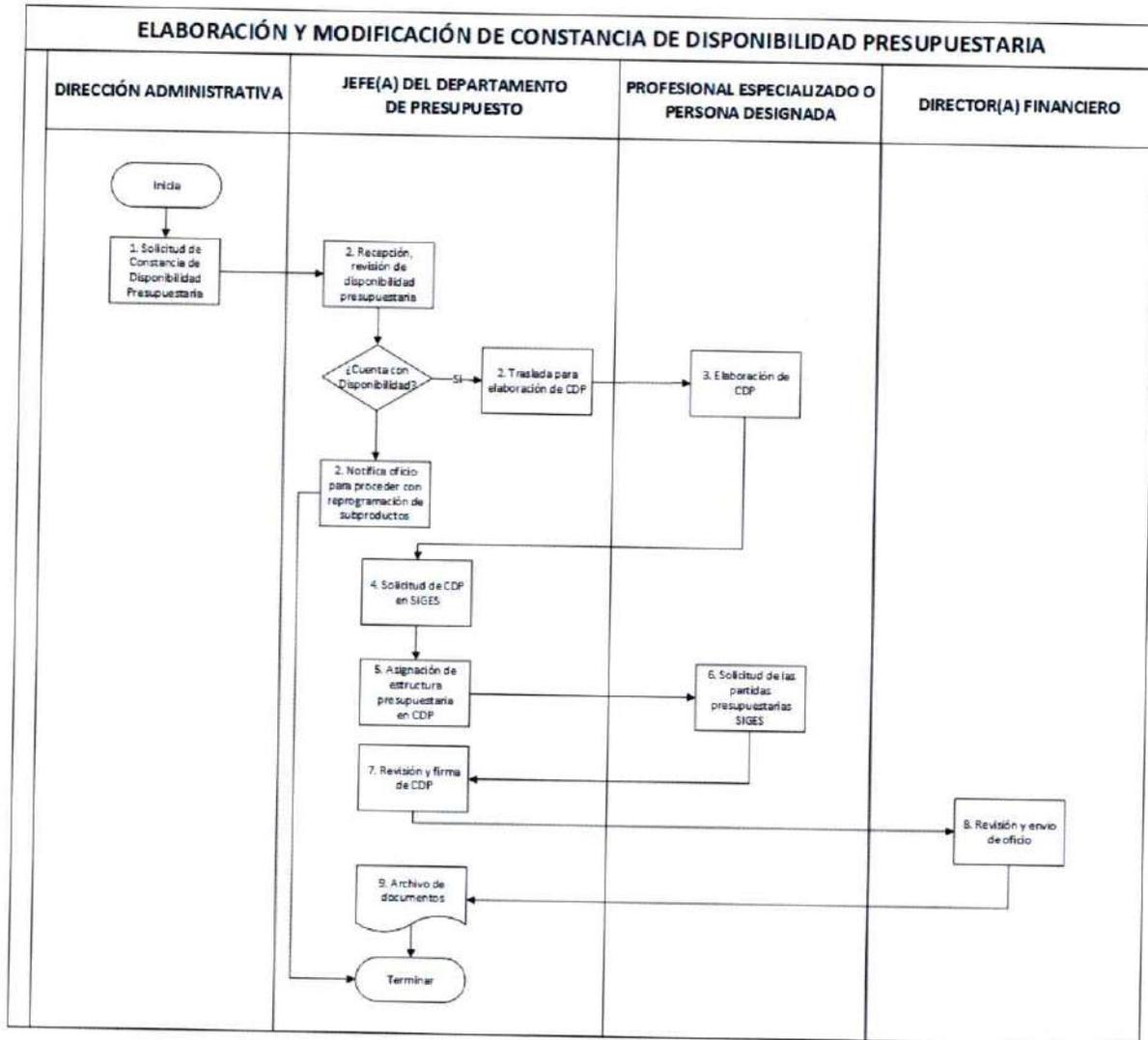
4.1.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA			
	CÓDIGO: FDP-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,5,7, y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Actividades y Nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de actividades y responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

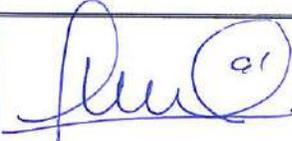
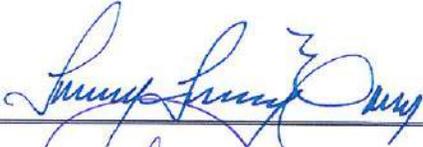
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-9	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

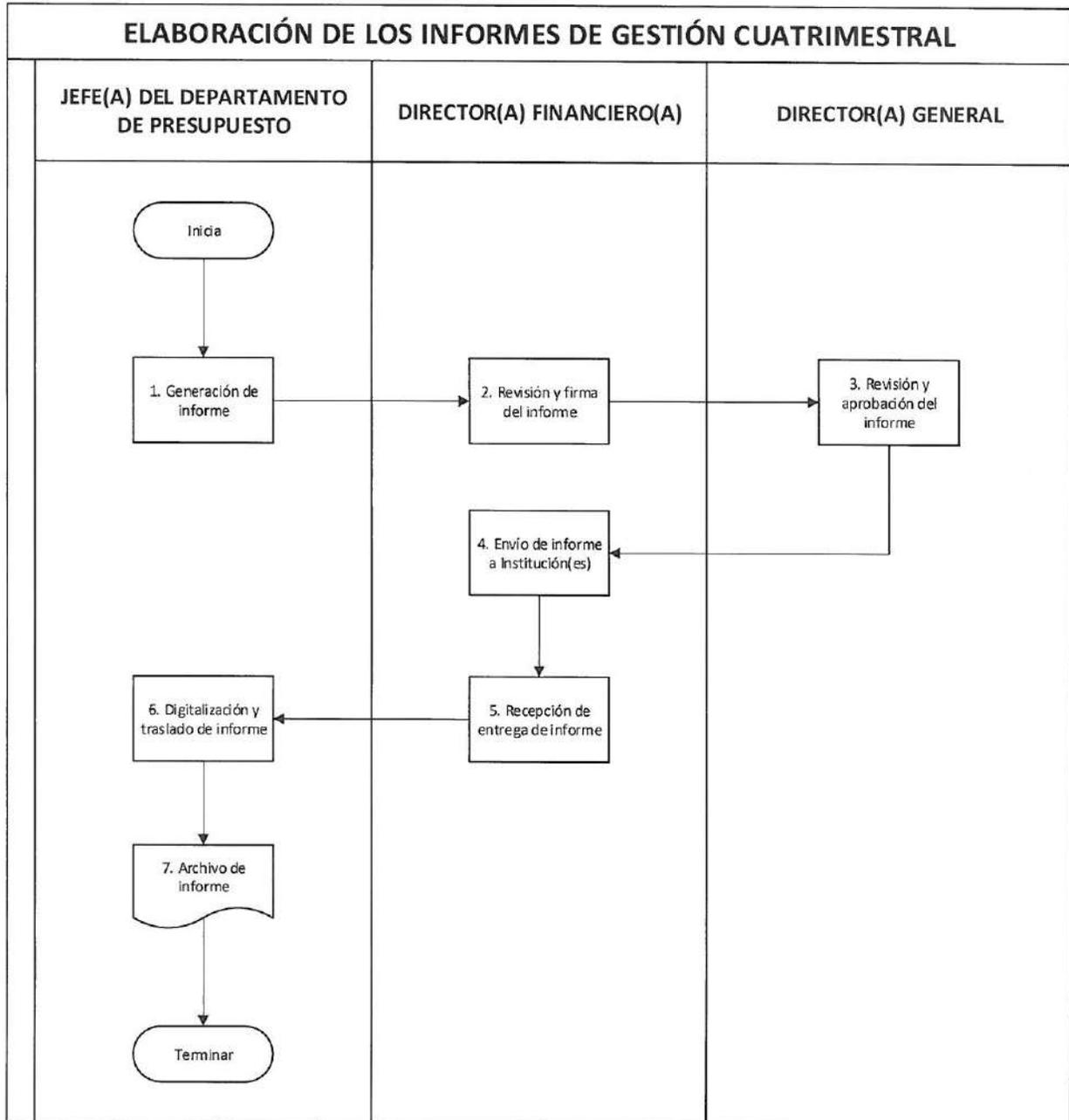
4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

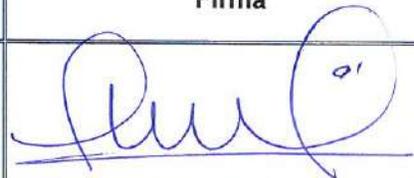
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-10	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

--

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 8

	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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

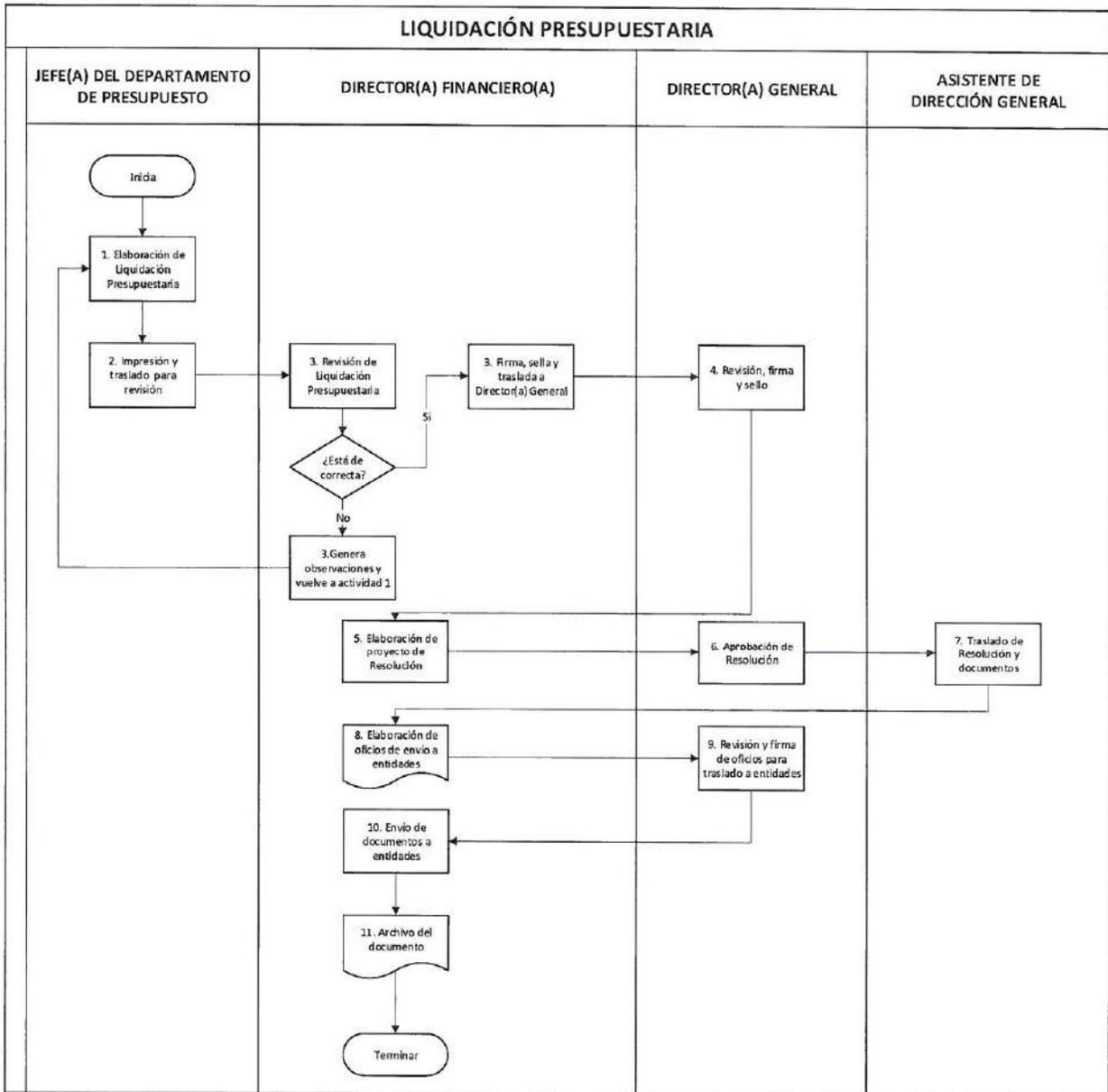
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

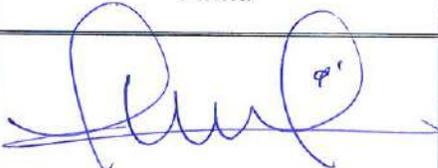
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-11	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

--

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL			
	CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 5 de 8

			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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

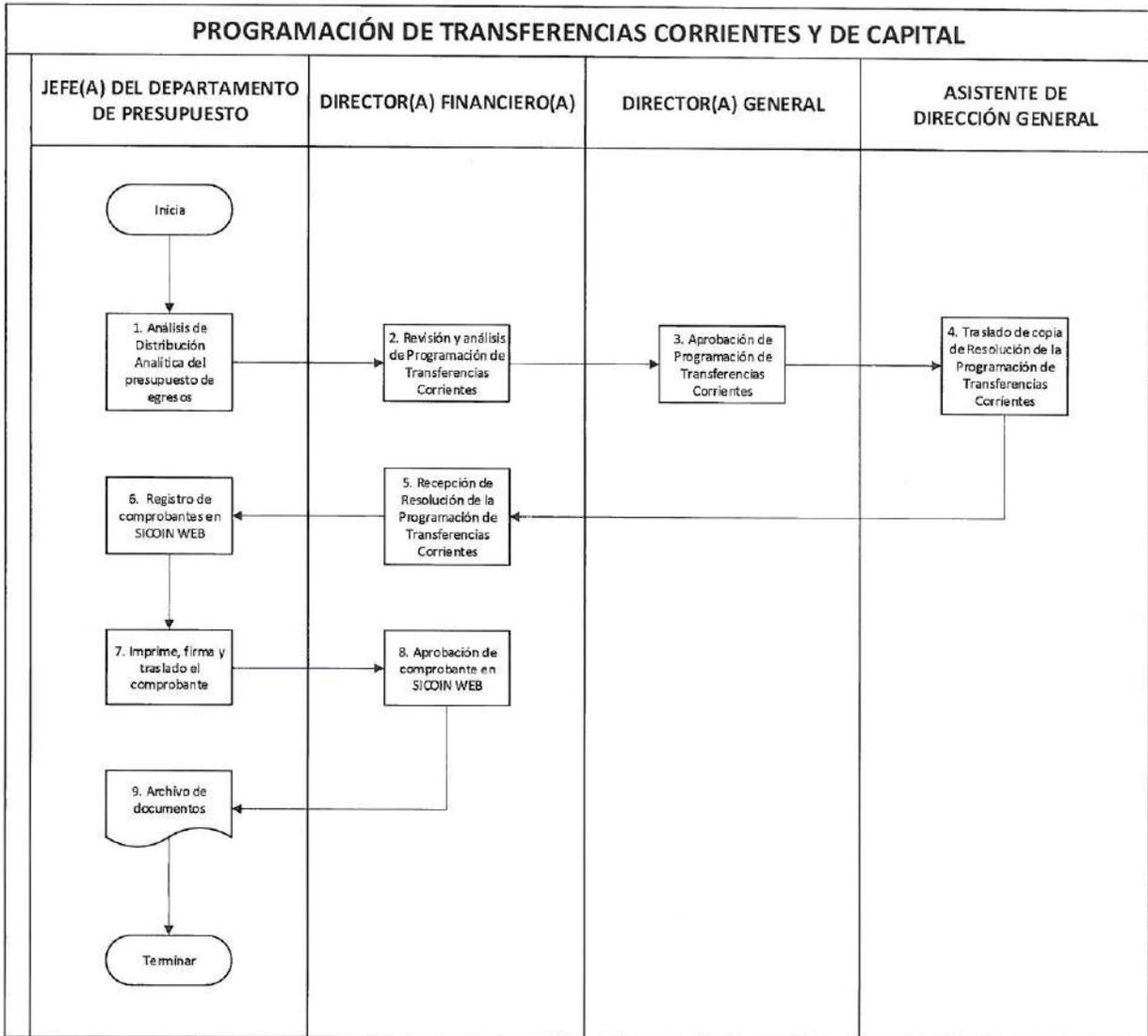
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL			
	CÓDIGO: FDP-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

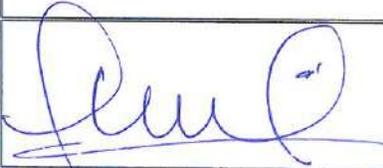
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-12	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 2 DE 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-12	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

--

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-12	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer que al momento del gasto en que la institución adquiera 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).

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-12	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 4 DE 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-12	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

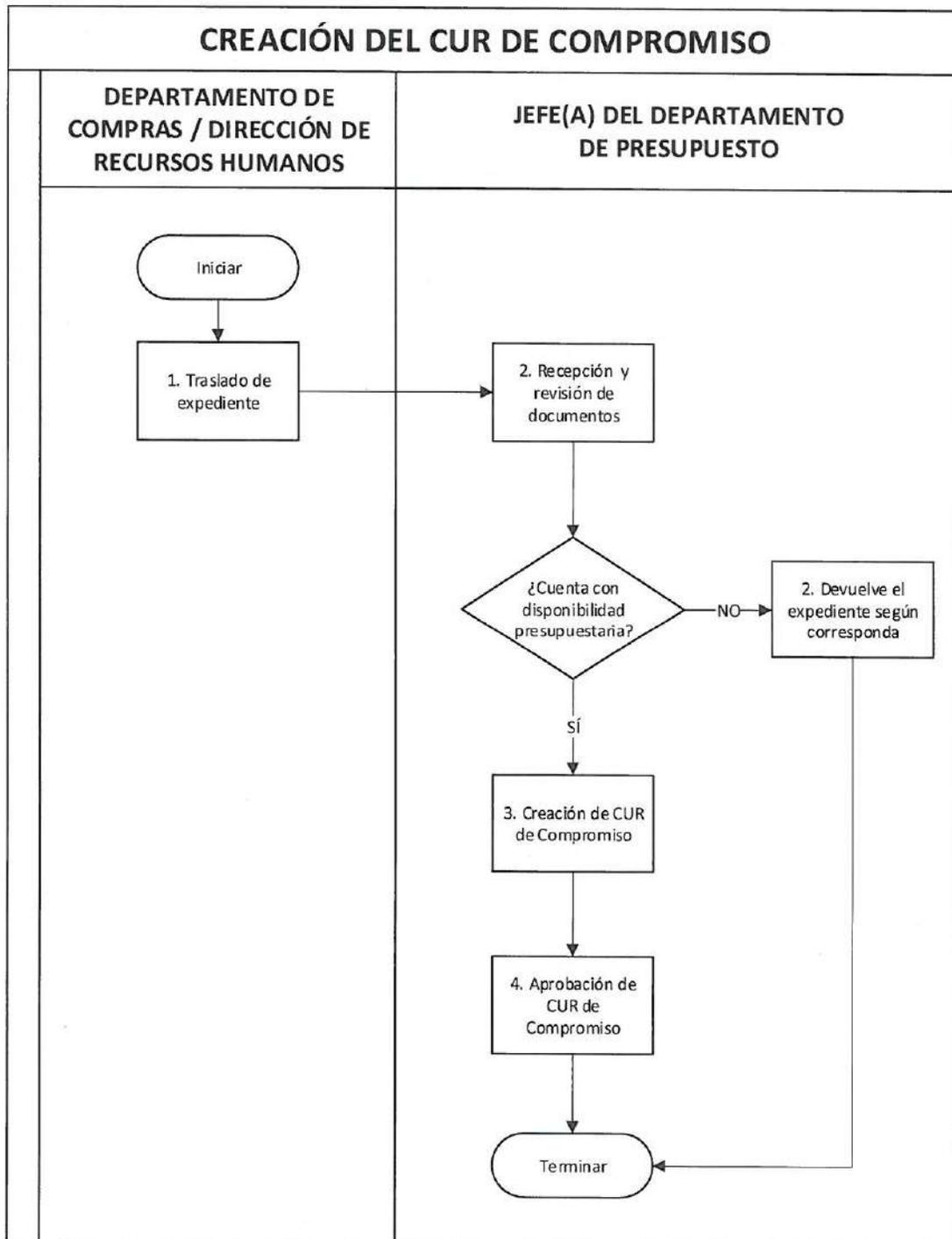
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-12	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN DEL CUR DE COMPROMISO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-12	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

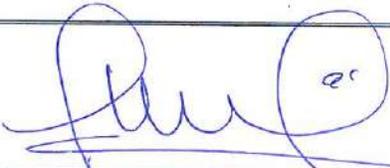
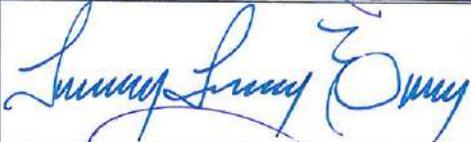
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-13	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 2 DE 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-13	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-13	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-13	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 4 DE 7

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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-13	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

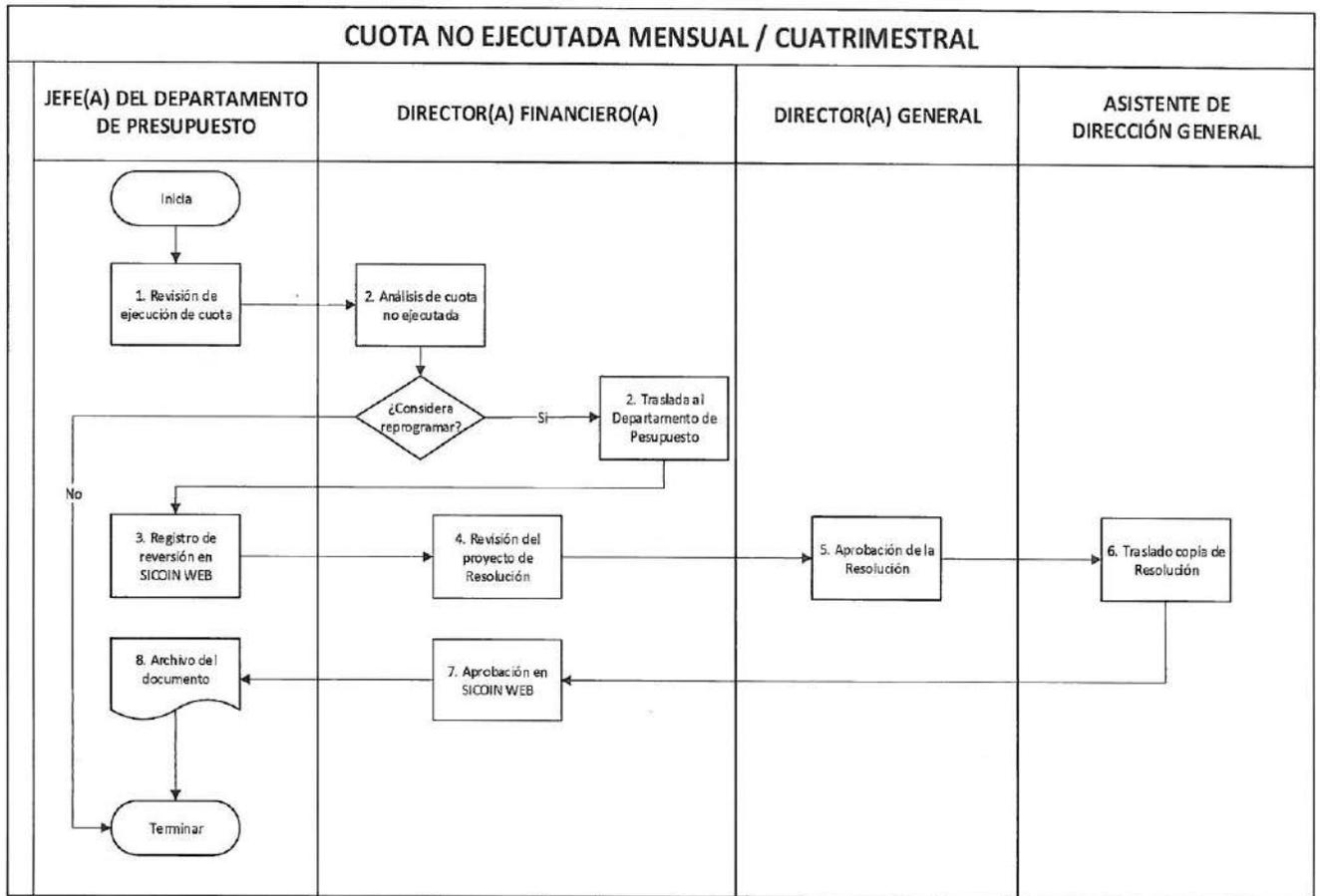
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-13	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CUOTA NO EJECUTADA MENSUAL / CUATRIMESTRAL		
	CÓDIGO: FDP-PRO-13	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			PÁGINA: 7 DE 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

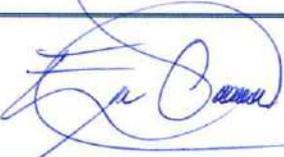
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDP-PRO-14	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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:	Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO			
	CÓDIGO: FDP-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 7

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	Profesional Especializado I, o Persona Designada, 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	<p>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.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDP-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 7

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

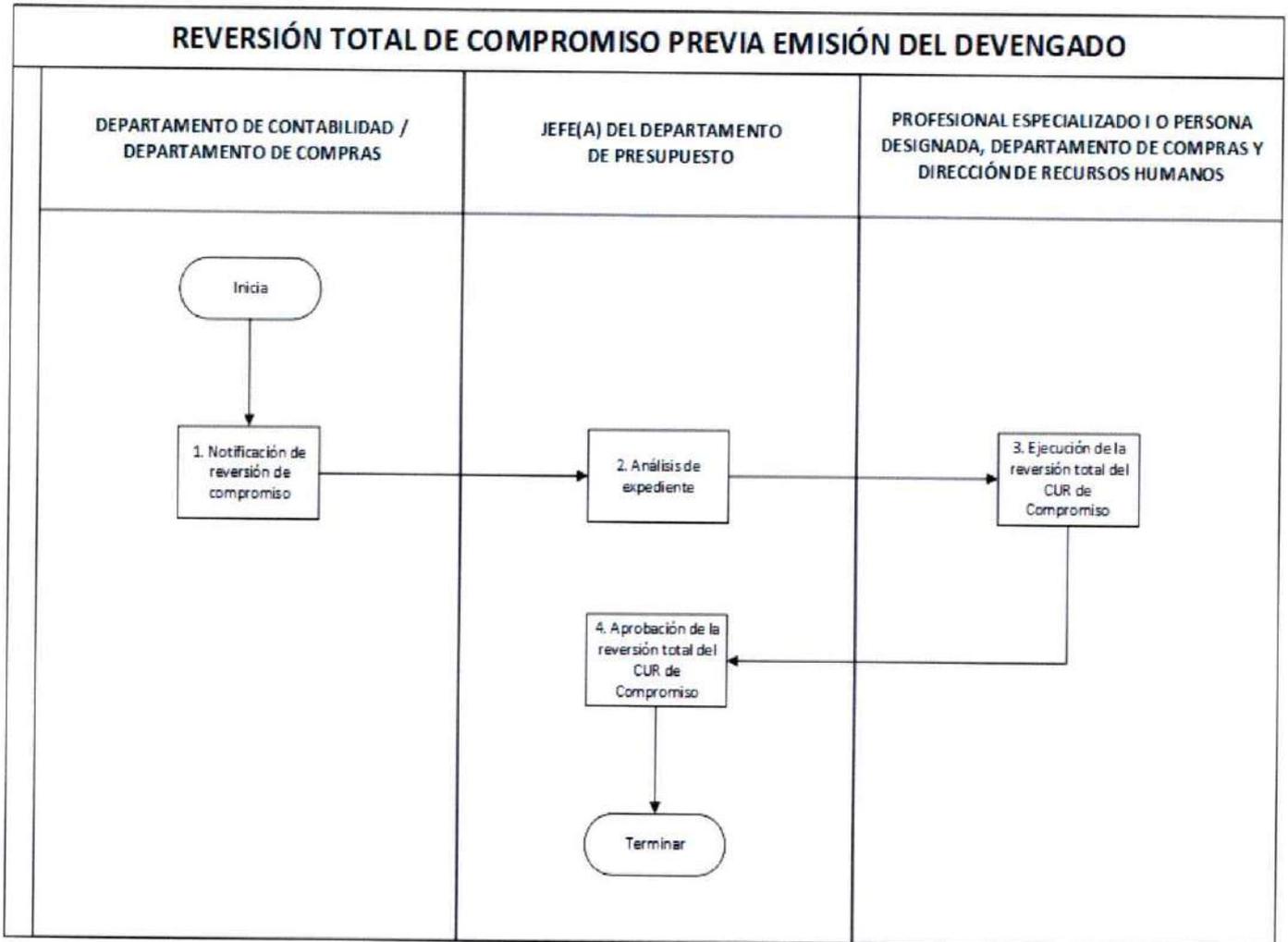
4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

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

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO			
	CÓDIGO: FDP-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL DE COMPROMISO PREVIA EMISIÓN DEL DEVENGADO			
	CÓDIGO: FDP-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,6 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

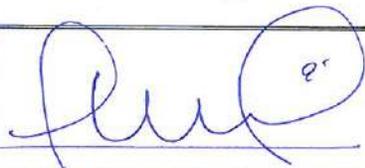
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-15	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDP-PRO-15	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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 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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-15	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-15	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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 FINANCIERA			
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 Constancia de Disponibilidad Financiera	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 Constancia de Disponibilidad Financiera	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Traslada la CDF a Dirección Administrativa por el medio más conveniente. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-15	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

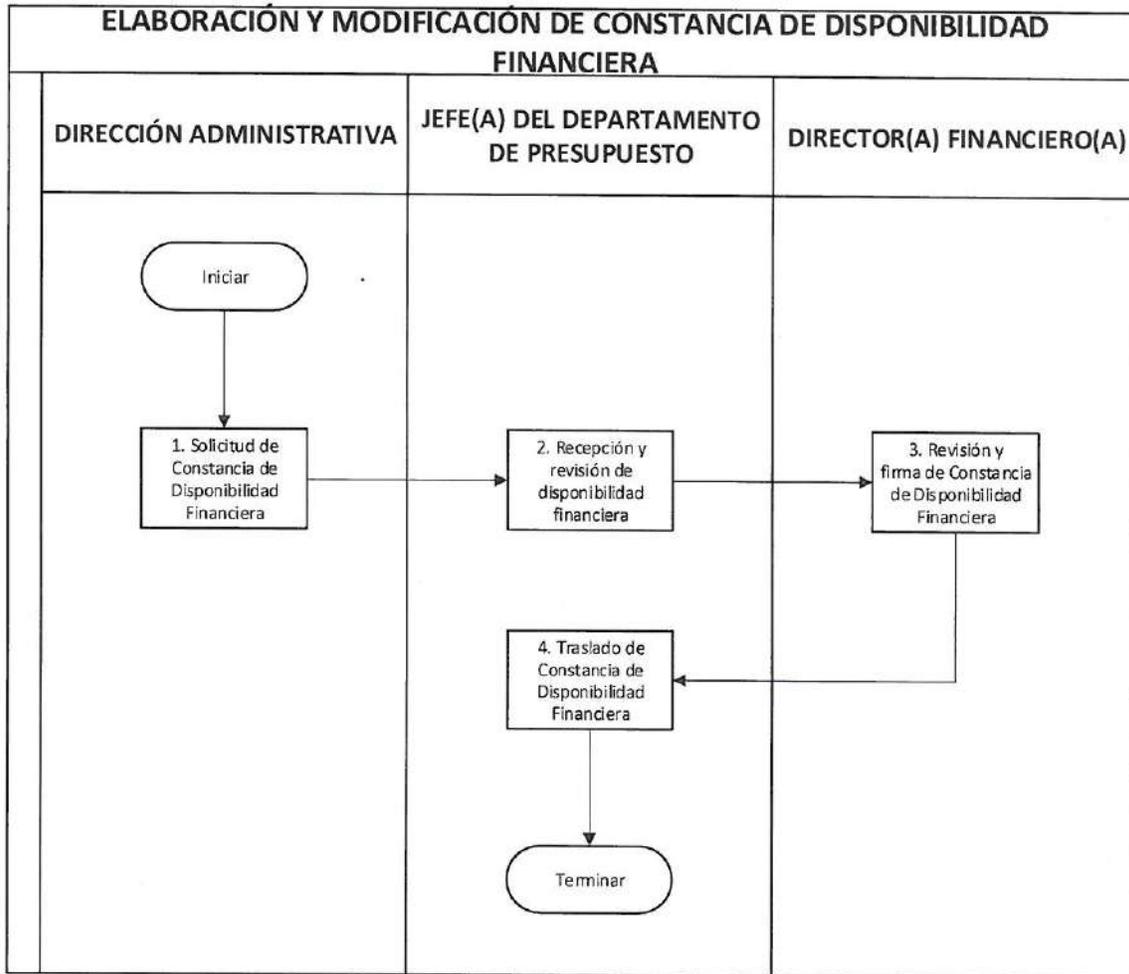
4.3.1 Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-15	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA		
	CÓDIGO: FDP-PRO-15	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4 y 7



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 2 DE 8	

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDP-PRO-16	Elaboración: 30/05/2024
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 SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS		
Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 3 DE 8

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las cuotas necesarias para cubrir las necesidades y obligaciones Institucionales para alcázar el propósito del Instituto de la Víctima mediante el cumplimiento de objetivos y metas.

2. GLOSARIO

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

- a) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) **COPEP:** Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 4 DE 8

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la solicitud de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas 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 o mensual.
2.	Traslado de proyección	Direcciones	Trasladan oficio indicando la Programación Financiera Cuatrimestral o mensuales.
3.	Análisis y elaboración de propuesta	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y analiza la Programación Financiera de gastos. 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 para solicitar la cuota ante el MINFIN.
4.	Revisión de propuesta	Director(a) Financiero(a)	Recibe, revisa y analiza la propuesta de Programación Financiera. Si esta correcta, la devuelve al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto y continúa en la actividad 5. De lo contrario, establece observaciones y regresa a la actividad 3.
5.	Solicitud de cuota ante el MINFIN	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Realiza oficio para requerir la cuota a ejecutar para que el MINFIN mediante la COPEP autorice la cuota Institucional.
6.	Aprobación de cuotas	Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-	Notifica las cuotas aprobadas por la COPEP, mediante correo electrónico.
7.	Solicitud de desembolso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Solicita el desembolso de los aportes de la cuota aprobada mediante oficio al MINFIN.
8.	Análisis de cuotas aprobadas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Realizan análisis de las cuotas aprobadas que cubran las necesidades Institucionales, de no cubrir las obligaciones institucionales adquiridas con los aportes

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 5 DE 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		y Jefe(a) del Departamento de Tesorería	aprobados se procederá hacer una ampliación del requerimiento de cuota ante el MINFIN. Si aplica, continua con actividad 4.
9.	Archivar el documento	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el archivo	Archiva correspondencia emitida. Finaliza procedimiento.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 6 DE 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

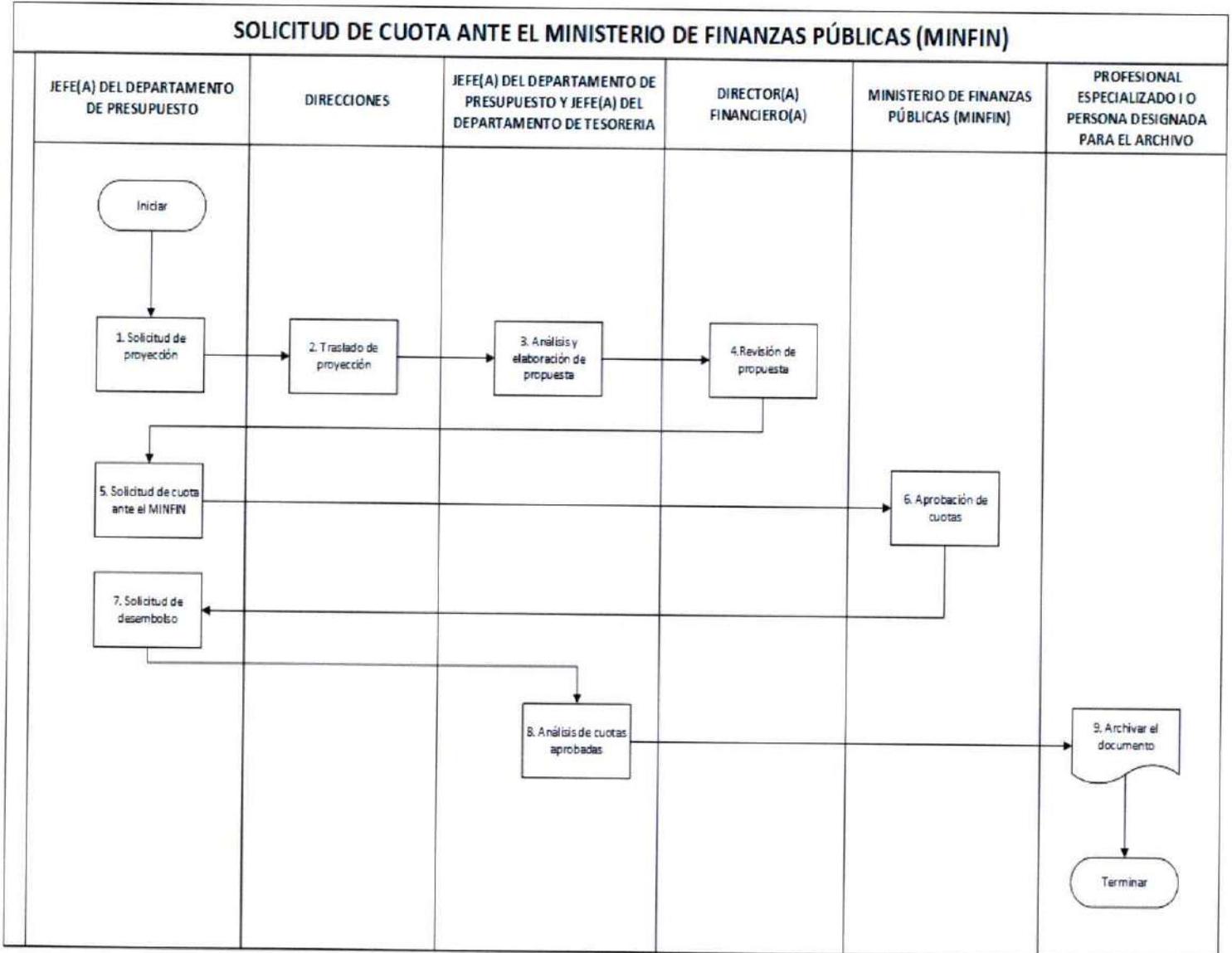
4.3 Documentos externos

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

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 7 DE 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA SOLICITUD DE CUOTA ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-16	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	PÁGINA: 8 DE 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	30/07/2024	Mayor	Modificación de Nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,7 y 8



PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, JULIO 2024

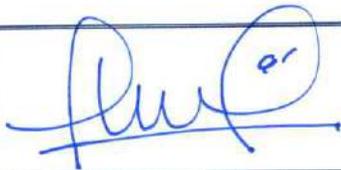
	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDP-PRO-17	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

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

PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Andrea Verónica Larios Gordillo Jefe III Departamento de Presupuesto	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para identificar, verificar, registrar y gestionar la ampliación presupuestaria por ingresos propios percibidos en un Ejercicio Fiscal, de los recursos provenientes de casos donde no existe víctima determinada y el o los sindicados sean beneficiados con el procedimiento de aceptación de cargos, procedimiento abreviado o criterio de oportunidad y que tengan emitida medidas de reparación a favor del Instituto de la Víctima, para ser programado lo recaudado según necesidades institucionales y de las víctimas.

2. GLOSARIO

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

- a) **Forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios:** Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emite para registrar los ingresos que percibe la institución pública.
- b) **Fuente de Financiamiento:** Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar el fin institucional en un ejercicio fiscal.
- c) **Ingresos Propios:** Son los recursos que percibe el Instituto de la Víctima, en concepto de reparación digna derivado de sentencias dictadas por los jueces del Sistema Judicial, así como del interés que general las cuentas bancarias.
- d) **Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-:** Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas respecto a ingresos y egresos, que se encuentran integradas por la formulación, ejecución y modificaciones presupuestaria, contabilidad general, inventarios y tesorería.

PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para registro y uso de ingresos propios, contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 INGRESOS PROPIOS		
1.	Identificación de operaciones de ingresos propios	Director(a) Financiero(a)
		Determina ingresos a la cuenta del Instituto como ingresos provenientes de casos donde no existe víctima determinada y el o los sindicatos sean beneficiados con el procedimiento de aceptación de cargos y comunica a los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad.
2.	Verificación de ingresos	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
		Verifica que el depósito indicado se encuentre realizado en la cuenta que corresponde y extiende Recibo 63-A2.
3.	Registro de ingresos	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Registra los ingresos en el SICOIN bajo fuente de financiamiento 31 Ingresos propios.
4.	Análisis por ejercicio fiscal de lo percibido	Jefe(a) del Departamento Presupuesto y Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Analizan los ingresos recaudados para ser utilizados según las necesidades institucionales o bien para futuros ejercicios fiscales, priorizando los intereses del instituto y las víctimas, bajo fuente de financiamiento 32 Disminución de caja y bancos de ingresos propios.
5.	Proyecto de ampliación de presupuesto por ingresos propios	Director(a) Financiero y Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Prepara proyecto de ampliación al presupuesto de ingresos y egresos por los ingresos propios percibidos, mediante oficio firmado por la Dirección Financiera y traslada a Dirección General.
6.	Aprobación de ampliación de presupuesto por ingresos propios	Director(a) General
		Recibe, revisa, analiza y da visto bueno a la ampliación del presupuesto de ingresos y egresos, mediante resolución y traslada copia simple a la Dirección Financiera.
7.	Publicación de Resolución y traslado	Director(a) Financiero(a)
		Recibe copia simple de la resolución, realiza trámite para la respectiva publicación en el Diario de Centro América. Traslada copia simple a Jefe(a) del Departamento de Presupuesto para continuar gestión.

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 9

8.	Registro de ingresos y egresos por ingresos propios	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe copia simple de la resolución.</p> <p>Registra lo indicado en el área de ingresos en SICOIN.</p> <p>En área de gasto: Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria, prepara la ampliación al presupuesto de egresos en SIGES y traslada a Profesional Especializado I, o Persona Designada para registro.</p>
9.	Registro en SIGES	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Recibe y registra en SIGES la solicitud de modificación presupuestaria, imprime, firma y traslada a Jefe(a) de Presupuesto.
10.	Solicitud si afecta o no metas físicas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Recibe el comprobante de modificación presupuestaria y solicita mediante oficio al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional indicar si derivado de la ampliación afecta o no metas para continuar proceso.
11.	Recepción de Resolución de metas	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe Resolución indicando si afecta o no las metas, derivado de la ampliación presupuestaria del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.</p> <p>Registra en SICOIN en estatus solicitado y traslada expediente de ampliación presupuestaria al Director(a) Financiero.</p>
12.	Aprobación de comprobante	Director(a) Financiero(a)	Aprueba el comprobante en el SICOIN; imprime, firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
13.	Archivo de expediente	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	<p>Recibe el expediente de ampliación presupuestaria y lo archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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 Públicas.

	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 9

5. ANEXOS

	FORMULARIO			
	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
	CÓDIGO: FDP-FOR-1	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACION: 19/12/2022	PÁGINA: 1 DE 1

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

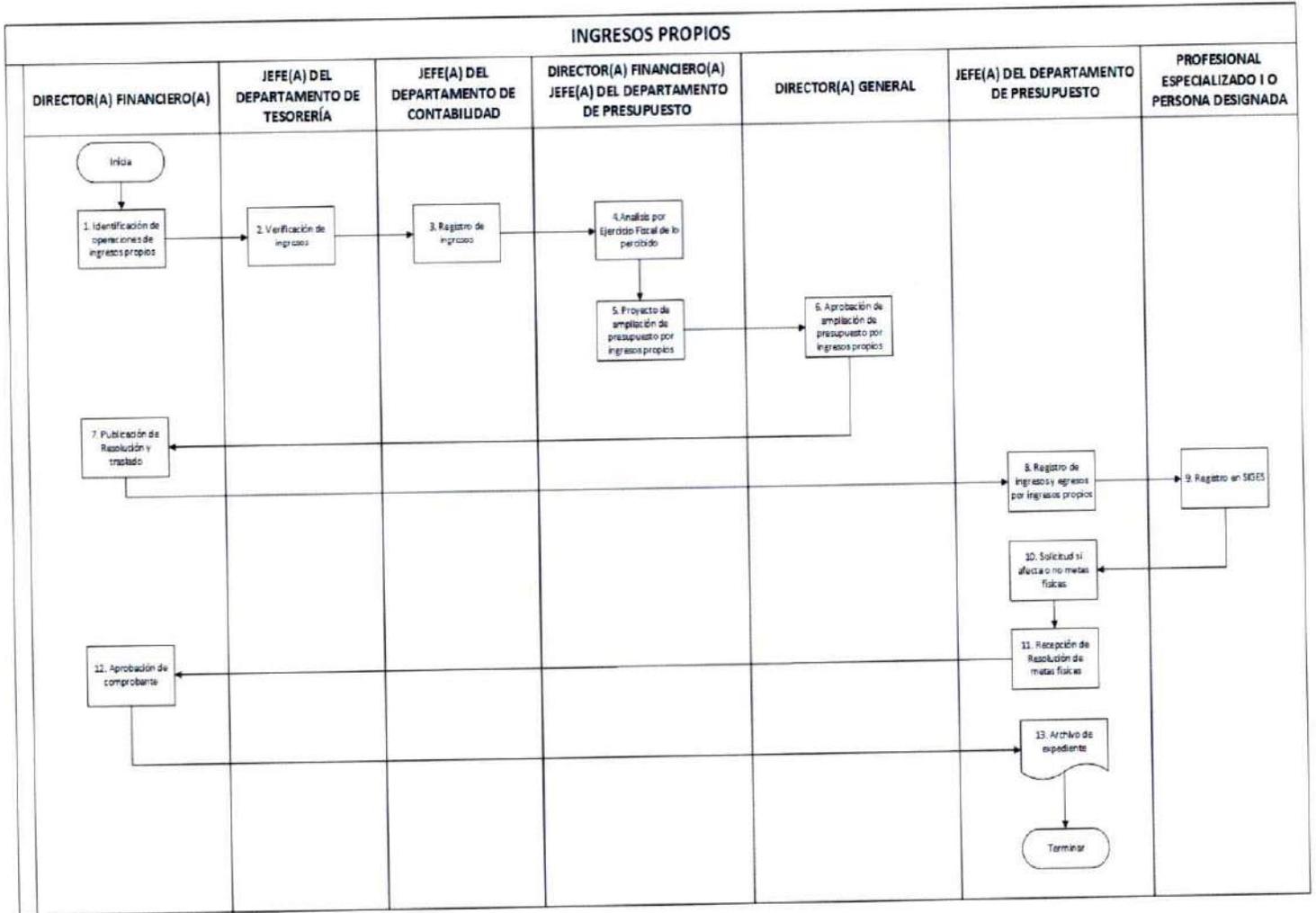
Fecha: _____

DIRECCIÓN A AFECTAR: _____
FUENTE: _____

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

	PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA USO DE INGRESOS PROPIOS			
	CÓDIGO: FDP-PRO-17	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



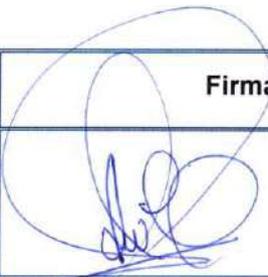
**PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA
MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		
CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-1	Elaboración: 30/05/2024
Ámbito de Aplicación: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
<h2>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS</h2>		
Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		
CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 4 de 8	

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, recibe de 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>Recibe del 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>

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS			
	CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 5 de 8

	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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		
CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

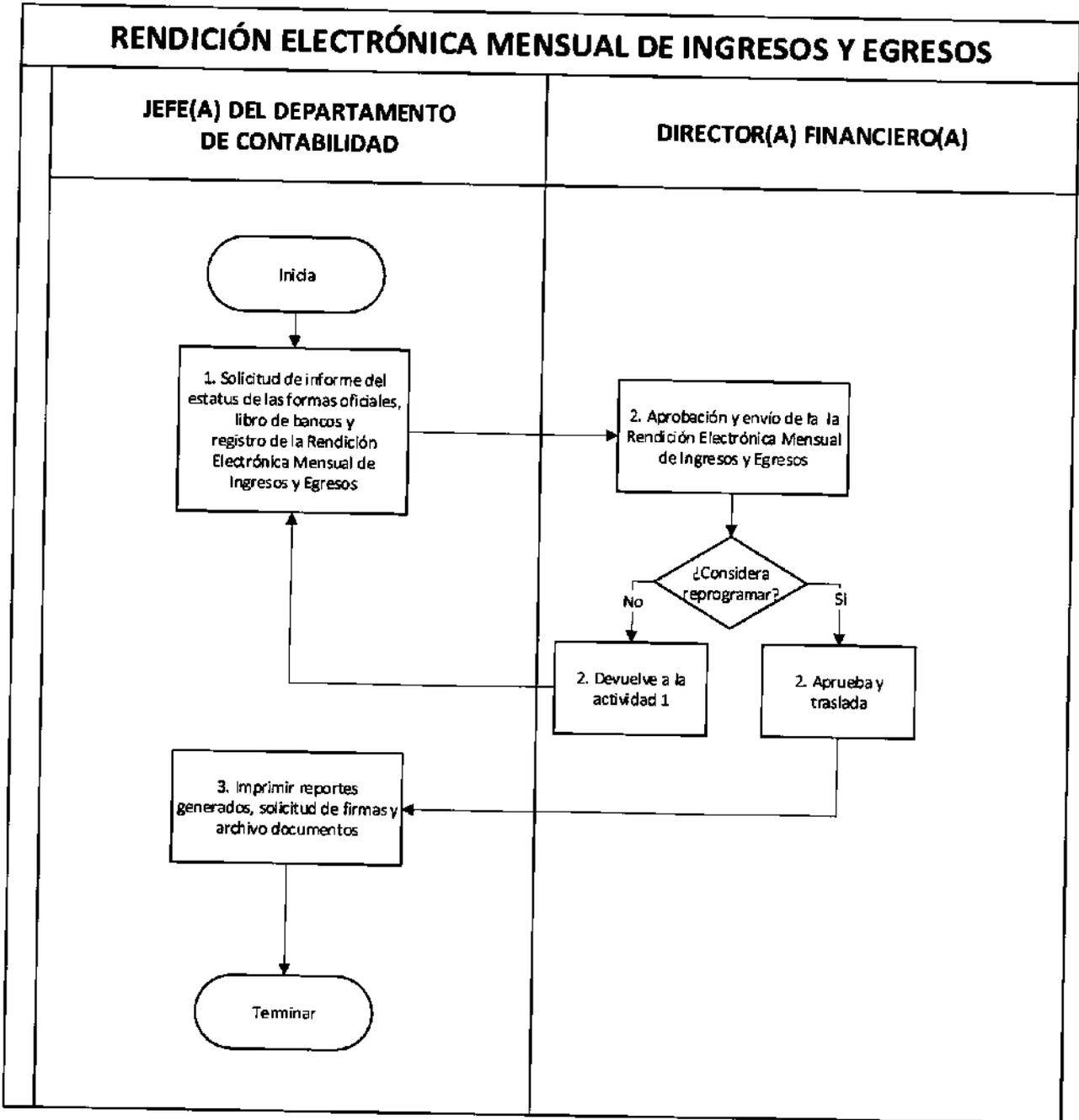
4.3 Documentos externos

- 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS			
	CÓDIGO: FDC-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación en la Descripción de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4 y 8



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-2	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

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

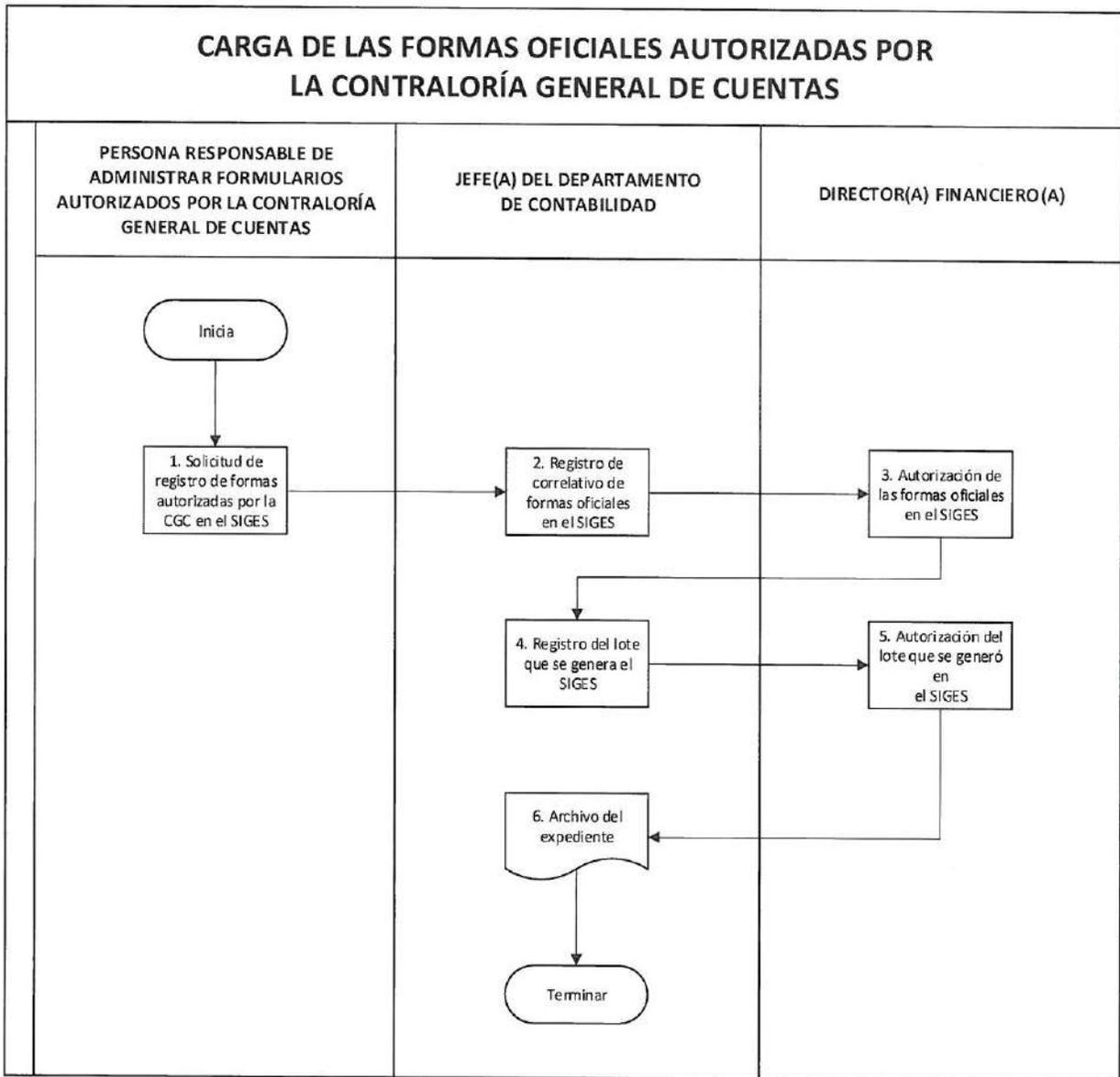
4.3.1 Acuerdo No. A-013-2015 Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas

4.3.2 Guía Rendición de Cuentas, Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CARGA DE LAS FORMAS OFICIALES AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

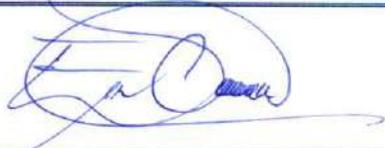
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APOORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS		
CÓDIGO: FDC-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-3	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 APOORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 7

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 o provenientes de ingresos propios.

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, así como los ingresos provenientes de ingresos propios.

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.
- d) **INGRESOS PROPIOS:** son los recursos que percibe el Instituto de la Víctima, en concepto de reparación digna derivado de sentencias dictadas por los Jueces del Sistema Judicial, así como de los intereses que generan las cuentas bancarias.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APOORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 7

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

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

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 CUR DE INGRESOS DEL APOORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS			
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 traslada el expediente a la persona designada para el archivo.
3.	Archivo de expediente	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Recibe y archiva expediente en la documentación para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS			
	CÓDIGO: FDC-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 5 de 7

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

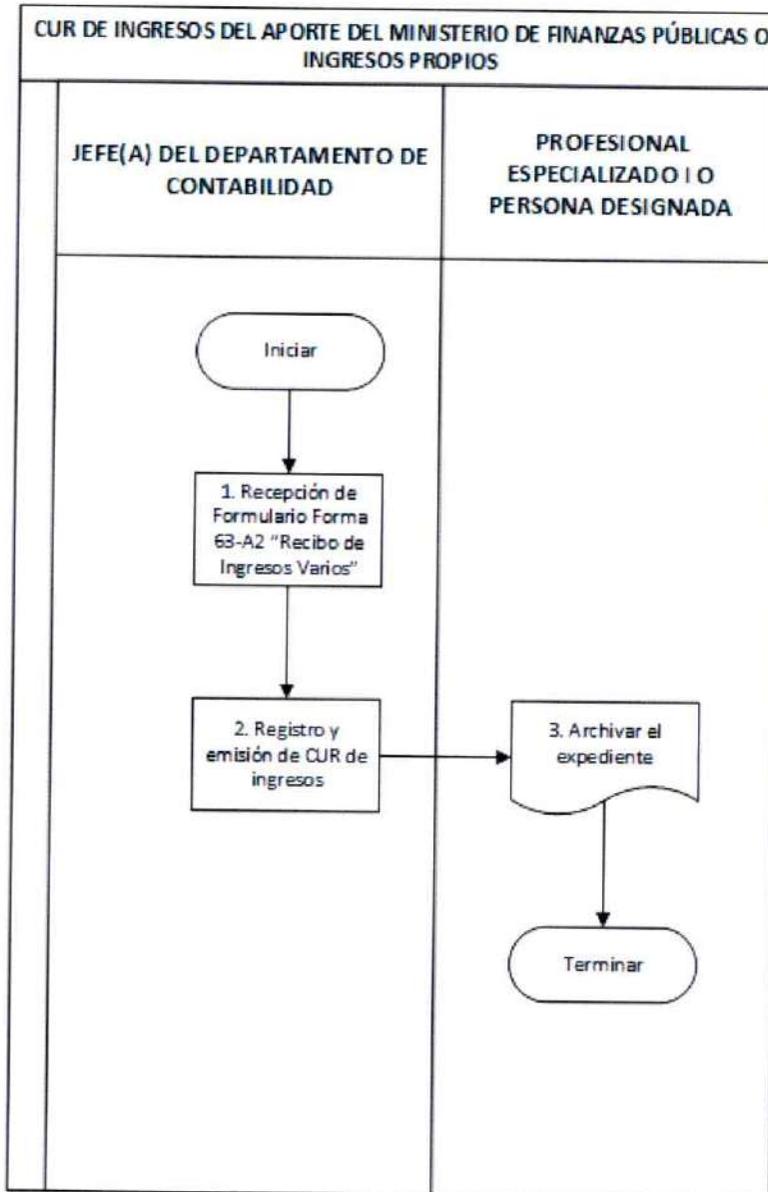
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL CUR DE INGRESOS DEL APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS O INGRESOS PROPIOS			
	CÓDIGO: FDC-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, propósito y alcance, glosario, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,3,4,6 y 7
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de los Nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsables del Desarrollo de Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,6 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-4	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

--	--	--

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

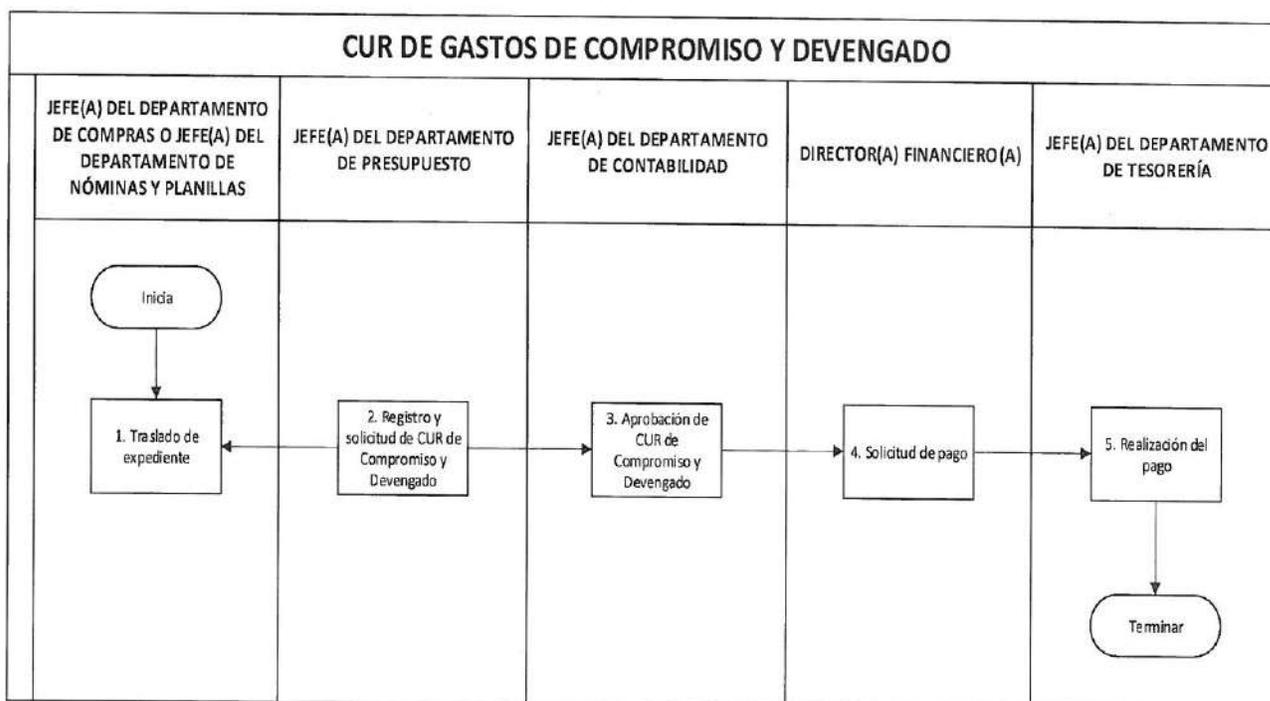
4.3 Documentos externos

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

	PROCEDIMIENTOS			
	PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO			
	CÓDIGO: FDC-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTOS		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE COMPROMISO Y DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-4	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

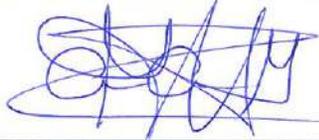
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-5	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-5	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-5	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-5	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-5	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

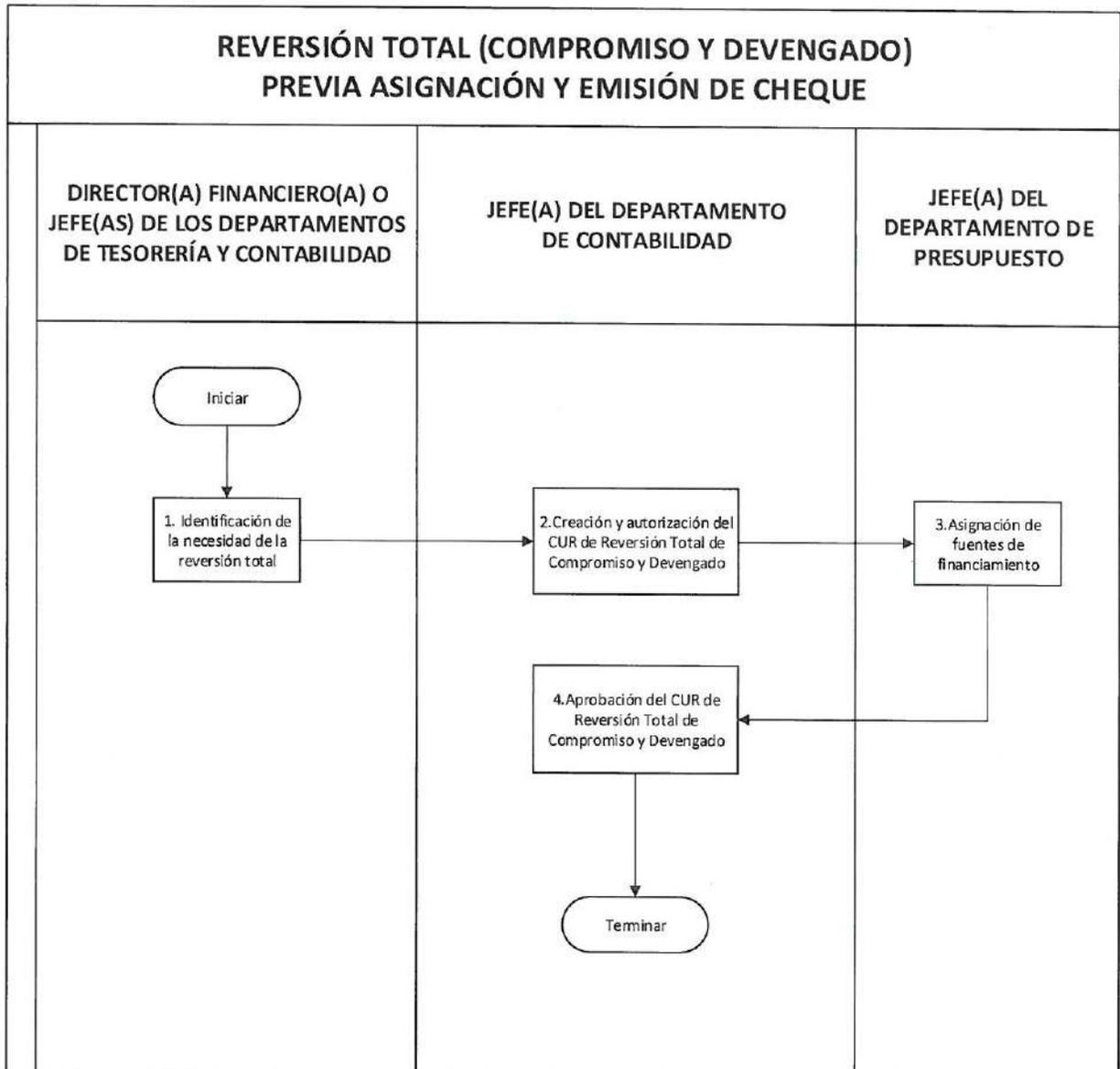
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-5	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (COMPROMISO Y DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-5	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-6	Elaboración: 30/05/2024
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. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 7

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:

- 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) **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.
- c) **CUR:** Comprobante Único de Registro.

PROCEDIMIENTO			
PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO			
	CÓDIGO: FDC-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 7

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	Director(a) Financiero(a) o Jefes de los Departamento de Compras, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad o Nóminas y Planillas	Al revisar la documentación de soporte de los pagos se identifica la necesidad de solicitar reintegro parcial o total a un pago realizado. Al recibir la constancia emitida por el banco del reintegro realizado, lo traslada al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
2. Recepción del reintegro realizado	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe constancia del reintegro realizado, emite forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
3. Creación y Autorización del CUR de devolución	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	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- o el CUR contable en el SICOIN, según corresponda, y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
4. Asignación de fuentes de financiamiento	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	Asigna las fuentes de financiamiento al CUR de devolución total o devolución parcial y devuelve el expediente al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
5. Aprobación del CUR de devolución total o devolución parcial	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente, aprueba el CUR de devolución total o devolución parcial, imprime, firma y traslada a la persona designada para el archivo.
6. Archivo de expediente	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Recibe el expediente y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 7

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

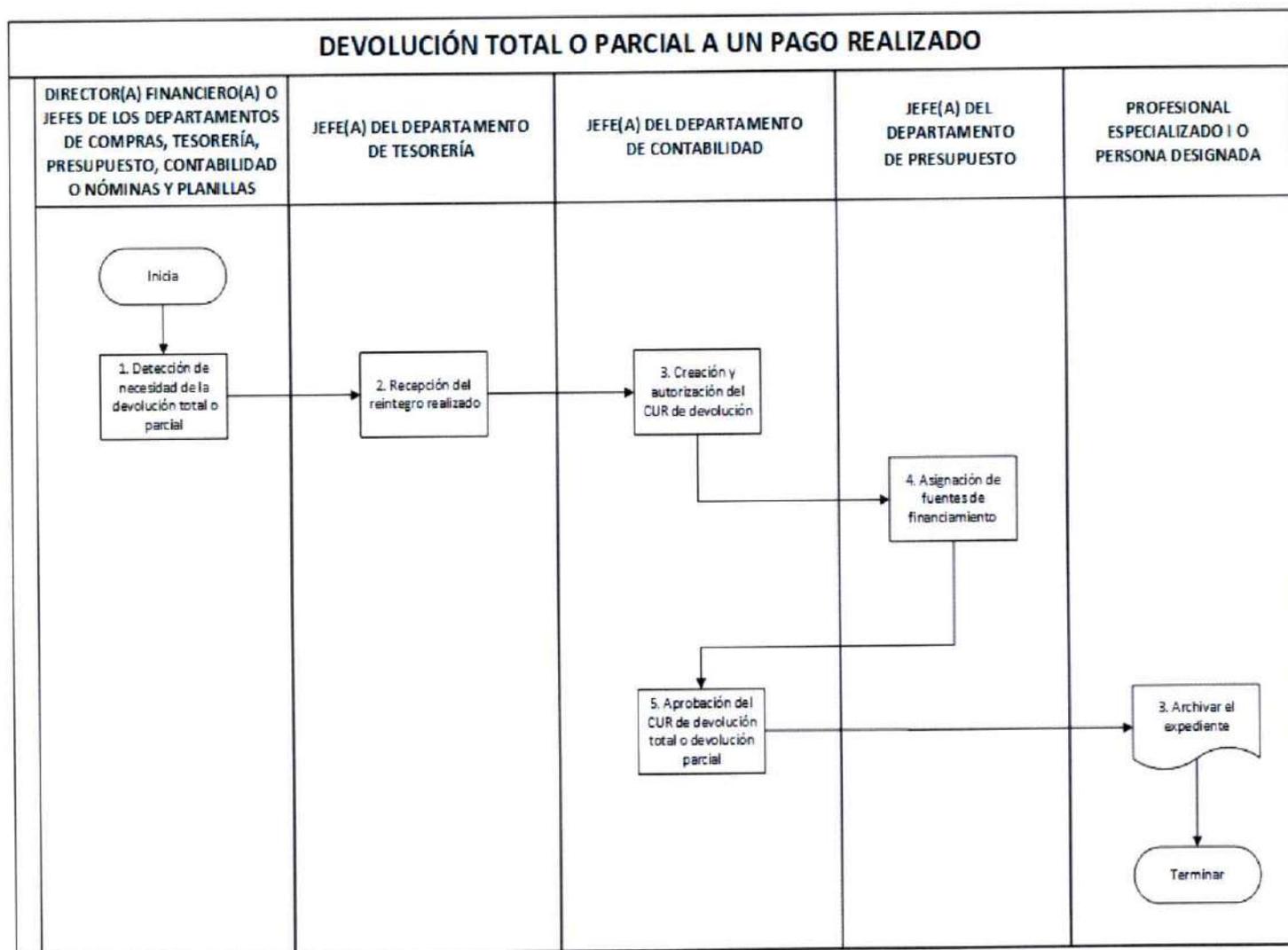
4.3 Documentos externos

- 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 DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO			
	CÓDIGO: FDC-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DEVOLUCIÓN TOTAL O PARCIAL A UN PAGO REALIZADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,6 y 7
4	30/07/2024	Mayor	Modificación en los Nombres de los Responsables del Desarrollo de las Actividades y Descripción de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de las Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,6 y 7



PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

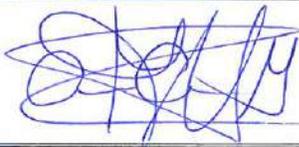
	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
Página 2 de 7			

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-7	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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>

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

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

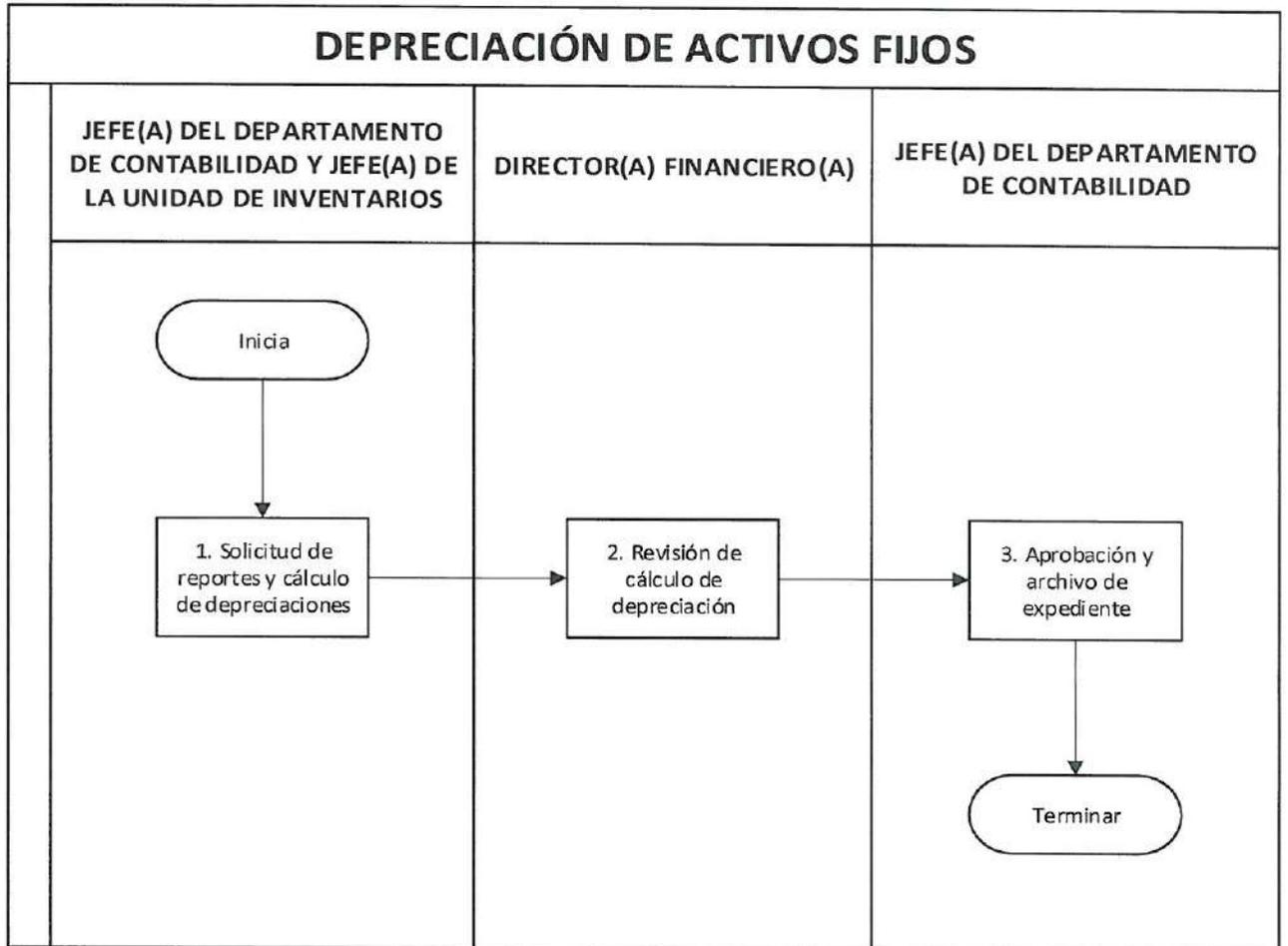
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-7	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DE ESTADOS FINANCIEROS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

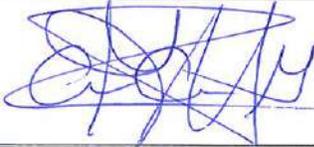
	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-8	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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>

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 8

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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

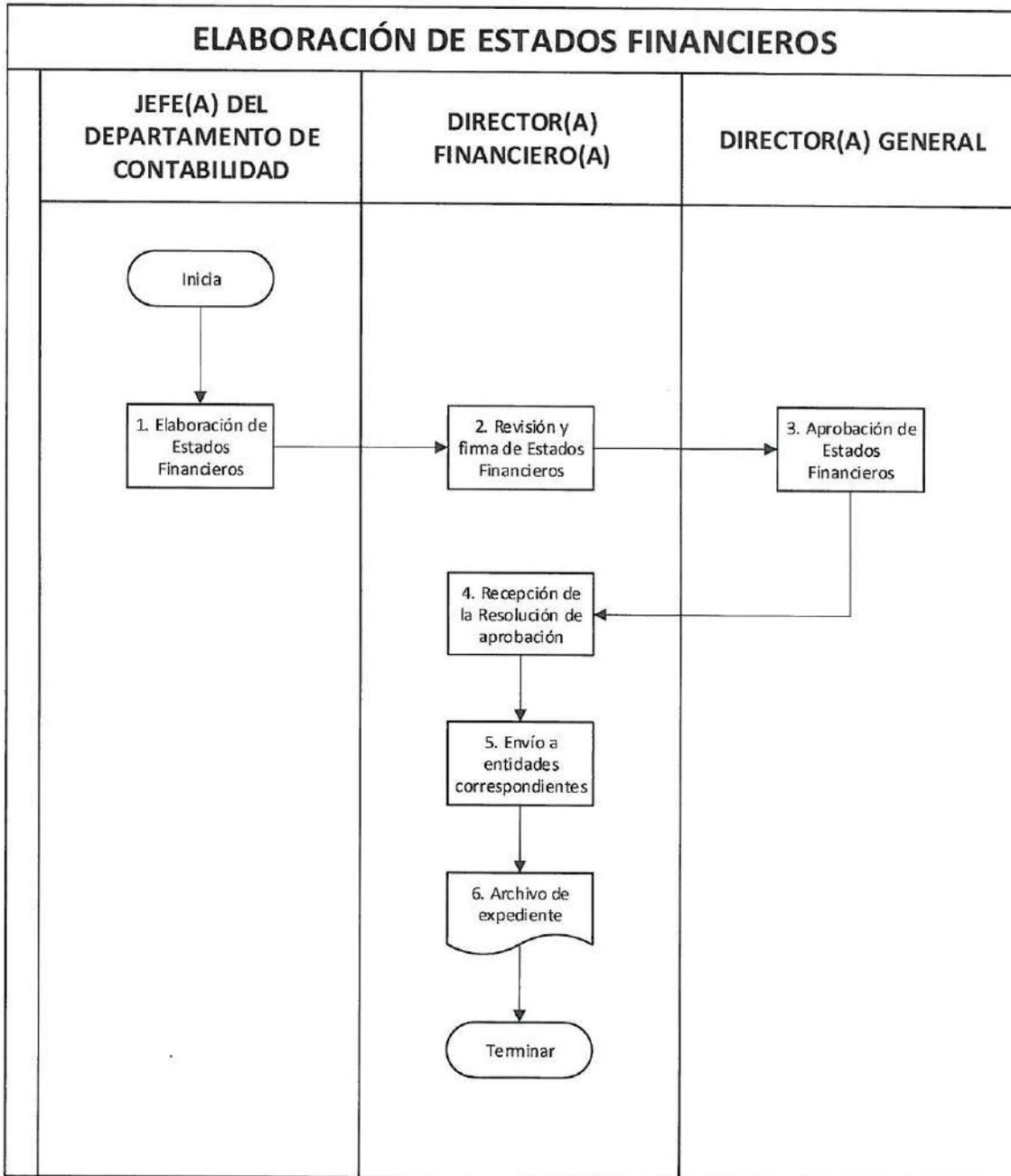
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-8	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

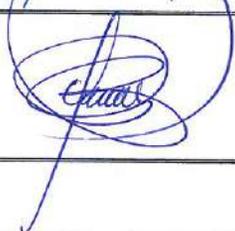
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
CÓDIGO: FDC-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-9	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

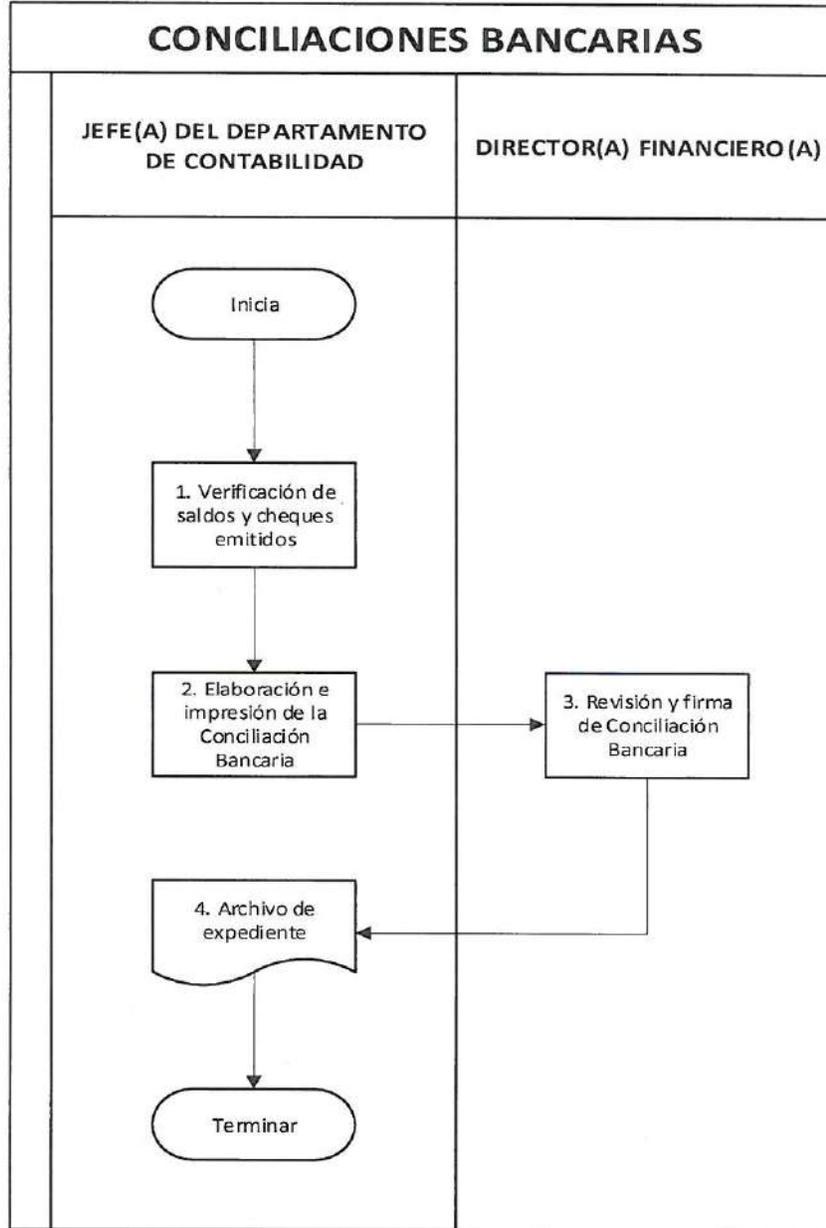
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-9	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

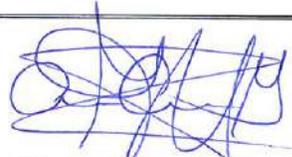
	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDC-PRO-10	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

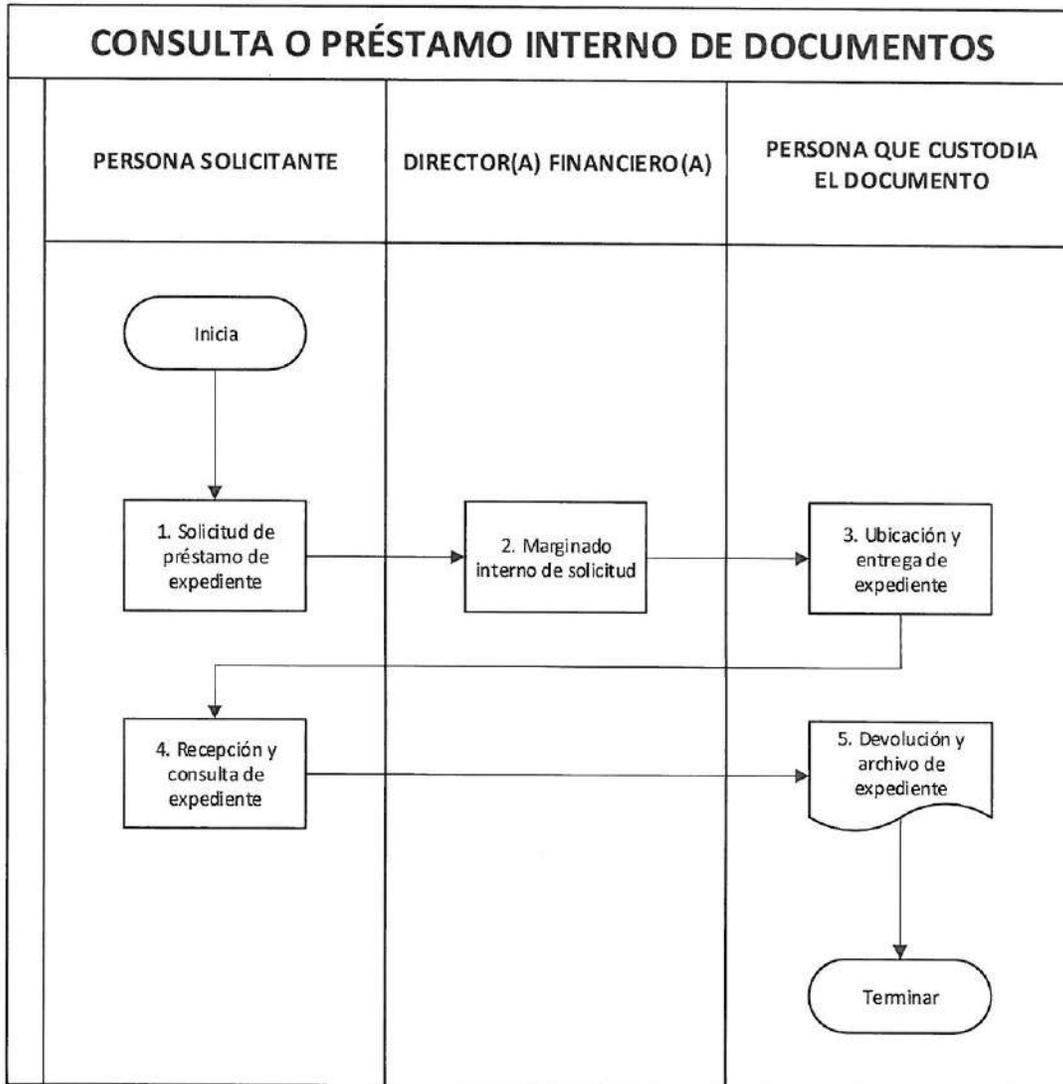
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS		
CÓDIGO: FDC-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA CONSULTA O PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

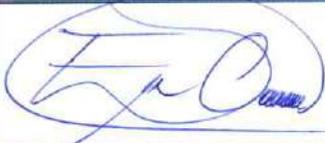
	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 9

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-11	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 9

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Nómina de Dietas del Consejo Directivo 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	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

PROCEDIMIENTOS			
PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO			
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 9

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ISR y elaboración de orden de compra		<p>los integrantes del Consejo Directivo del Instituto de la Víctima, elabora las constancias de retención del ISR.</p> <p>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).</p>
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 y los anexa al expediente; consigna su firma en el referido reporte de gestión y traslada el expediente 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

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 6 de 9	

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			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 a la persona designada para el archivo.
13.	Archivo de expediente	Profesional Especializado I, o Persona Designada	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 futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

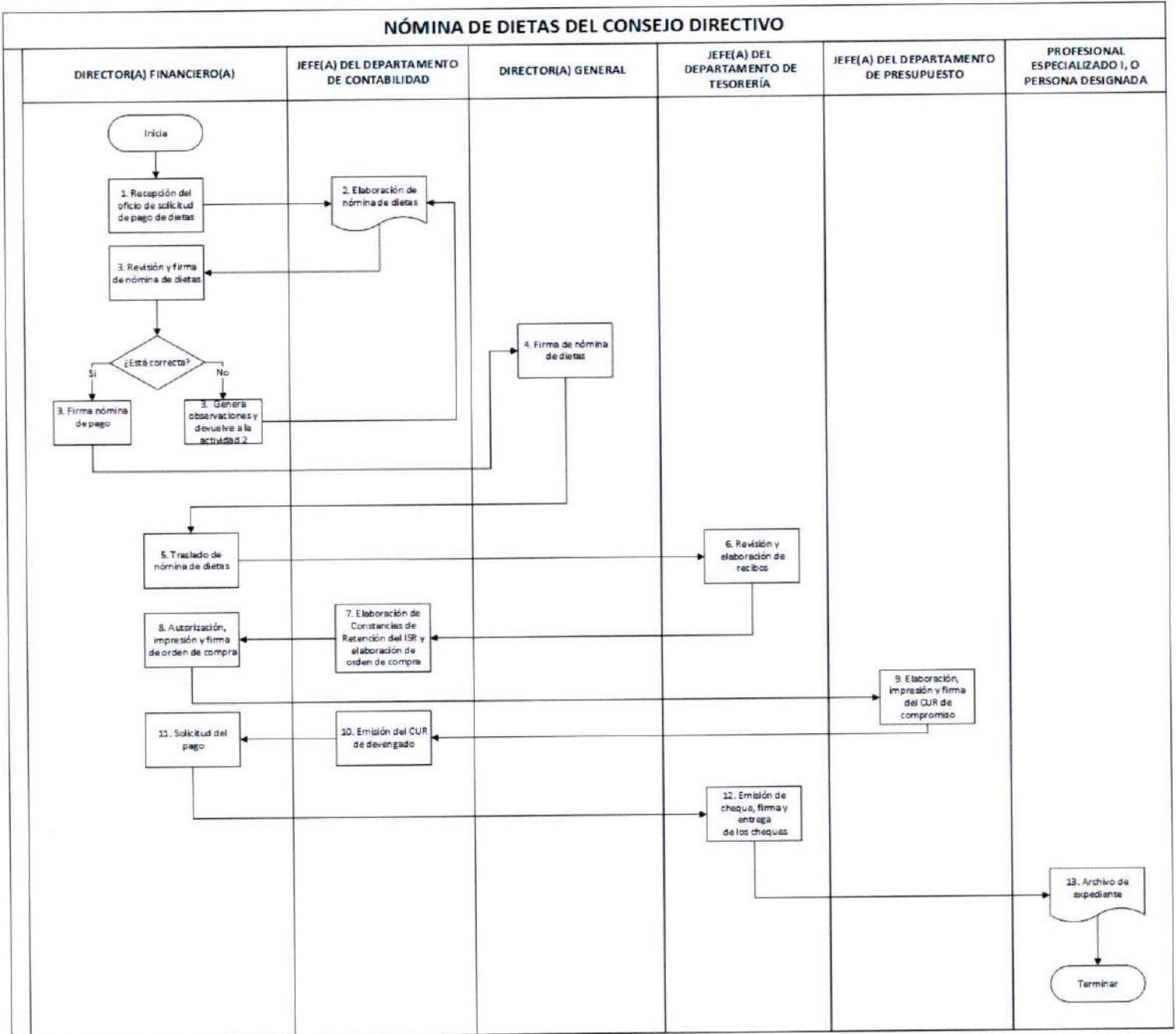
No aplica

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		
CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 9

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA

NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO



	PROCEDIMIENTOS			
	PARA LA NÓMINA DE DIETAS DEL CONSEJO DIRECTIVO			
	CÓDIGO: FDC-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,6,8 y 9
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de los Nombres de los Responsables del Desarrollo de Actividades, así como asignación de Código.	Carátula, Cuadro de Aprobación (cambio del código en cajetín), Responsables del Desarrollo de Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1, 2, 4 – 6, 8 y 9



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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

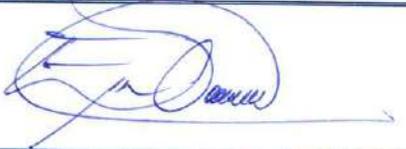
	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
CÓDIGO: FDC-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-12	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

--

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
CÓDIGO: FDC-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
CÓDIGO: FDC-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 7

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
		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 Devengado en el -SIGES-.
2.	Creación y Autorización del CUR de Reversión Total del Devengado	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Reversa la solicitud de Pago en el SICOIN WEB. Crea, autoriza y aprueba el CUR de Reversión Total del Devengado en el -SIGES-, imprime, firma, anexa al expediente y traslada al Jefe(a) del Departamento de Compras.
3.	Anulación de la Liquidación de la orden de compra	Jefe(a) del Departamento de Compras
		Recibe el expediente, anula la liquidación de orden de compra en el -SIGES- y traslada al Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
4.	Registro, solicitud y aprobación del CUR de Reversión total del Compromiso	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
		Registra, solicita y aprueba el CUR de reversión total del compromiso en el -SIGES-, imprime, firma, anexa al expediente y remite el expediente al Jefe(a) del Departamento de Compras, para que se inicie nuevamente el proceso de pago o archive el expediente según corresponda. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
CÓDIGO: FDC-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 5 de 7

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

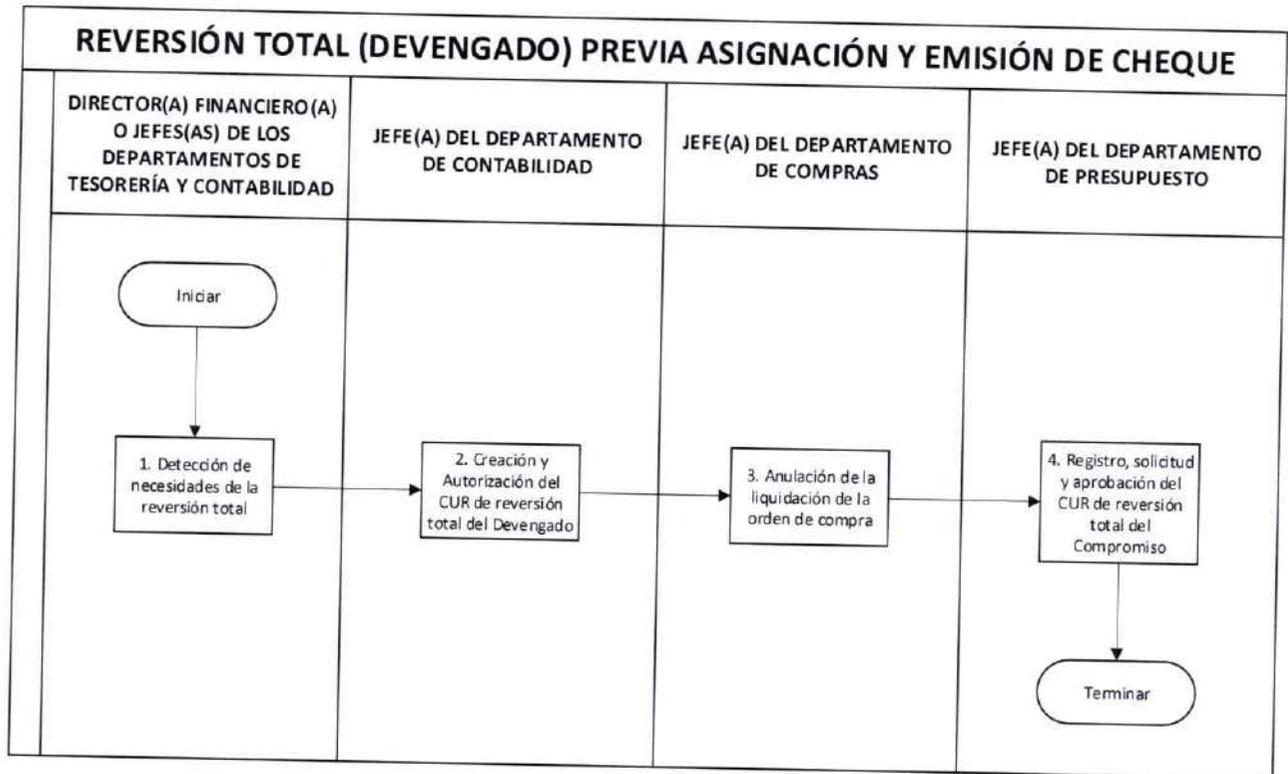
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
CÓDIGO: FDC-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTOS		
	PARA LA REVERSIÓN TOTAL (DEVENGADO) PREVIA ASIGNACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUE		
	CÓDIGO: FDC-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de la asignación del Código del Procedimiento.	Carátula, Cuadro de Aprobación (cambio del código en cajetín) y Control de Cambios y Actualizaciones.	1, 2 y 7



PROCEDIMIENTO PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

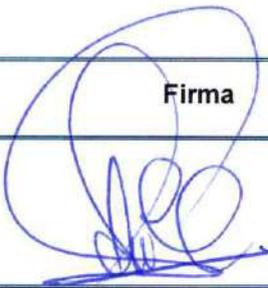
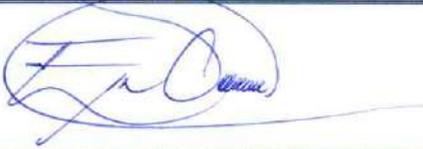
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-13	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

--

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO		
CÓDIGO: FDC-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO		
CÓDIGO: FDC-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CUR DE GASTOS DE DEVENGADO		
	CÓDIGO: FDC-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de la asignación del Código del Procedimiento.	Carátula, Cuadro de Aprobación (cambio código en cajetín) y Control de Cambios y Actualizaciones.	1, 2 y 7



**PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE
IMPUESTOS TRIBUTARIOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, JULIO 2024

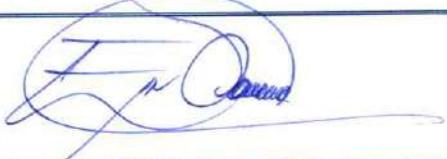
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-14	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDC-PRO-14	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Ana Cristina Juárez Cuyún Jefe III Departamento de Contabilidad	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-14	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para declarar los impuestos tributarios ante la Superintendencia de Administración Tributaria y registrarlos en el Sistema de Contabilidad Integrada.

El alcance del presente procedimiento inicia con la necesidad de declarar los impuestos del Instituto de la Víctima

ante la Superintendencia de Administración Tributaria y finaliza con el registro de las referidas declaraciones tributarias en el Sistema de Contabilidad Integrada.

2. GLOSARIO

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

- a) **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- b) **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- d) **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- e) **Declaraguatate:** Plataforma digital de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, creada para que los contribuyentes de Guatemala puedan declarar y pagar sus impuestos por Internet.
- f) **Agencia Virtual SAT:** Es una herramienta que la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- que permite que el contribuyente disponga de una forma individual y personalizada de hacer pagos y consultar su estado como contribuyente activo.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS			
	CÓDIGO: FDC-PRO-14	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 7

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la declaración de impuestos tributarios contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS			
1.	Verificación del saldo de retenciones por pagar y retenciones de ISR e IVA	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Cada mes verifica en el SICOIN WEB, el saldo de las retenciones por pagar relacionadas con el ISR, el IVA y otros impuestos cuando corresponda; adicionalmente, se descargan las retenciones de ISR y el IVA desde la Agencia Virtual SAT.
2.	Elaboración de declaración jurada	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Se generan las declaraciones juradas de retenciones de ISR (Retenciones sobre Actividades Lucrativas) e IVA, desde la Agencia Virtual SAT.</p> <p>Las retenciones de ISR relacionadas con Retenciones sobre Rentas del Trabajo se generan desde la plataforma de Declaraguante de la SAT.</p> <p>Revisa, valida e imprime las Boletas SAT-2000 de cada declaración jurada y traslada los expedientes al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.</p>
3.	Realización del pago	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Recibe expediente, revisa y procede a efectuar el pago desde BancaSAT del Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL- o por medio de un cheque, según corresponda.</p> <p>Traslada los expedientes al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p>
4.	Registro y Aprobación de CUR	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe los expedientes, registra el CUR en el SICOIN WEB, cuando corresponda, revisa, aprueba e imprime el CUR, lo firma y traslada los expedientes al Jefe(a) del Departamento de Tesorería.
5.	Archivo de expediente	Profesional Especializado I, o Persona Designada	<p>Recibe y archiva expediente en la documentación para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-14	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 SAT-1331 ISR Retenciones.

4.2.2 SAT-2340 Declaración Jurada de Retenciones de IVA.

4.3 Documentos externos

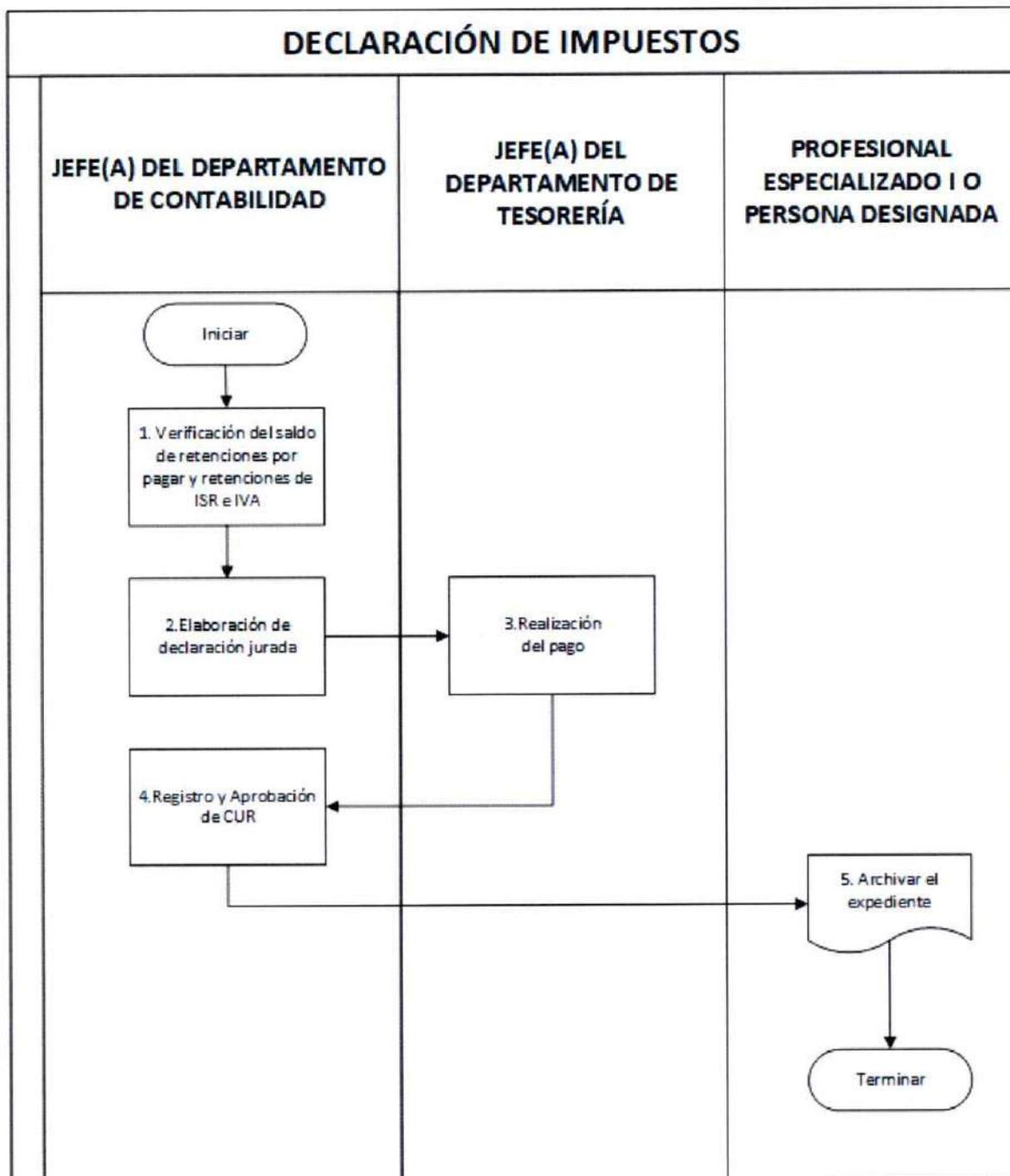
4.3.1 Decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.

4.3.2 Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS		
	CÓDIGO: FDC-PRO-14	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS			
	CÓDIGO: FDC-PRO-14	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

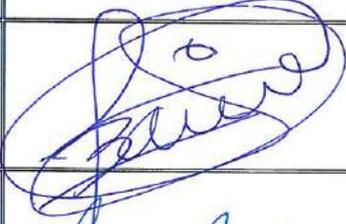
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA		
	CÓDIGO: FUI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FUI-PRO-1	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA		
	CÓDIGO: FUI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA		
	CÓDIGO: FUI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA		
	CÓDIGO: FUI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

4.1.1 Liquidación de expedientes por compra de bienes

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

4.2.1 FUI-MT-1 Matriz de Control Registro de Inventario

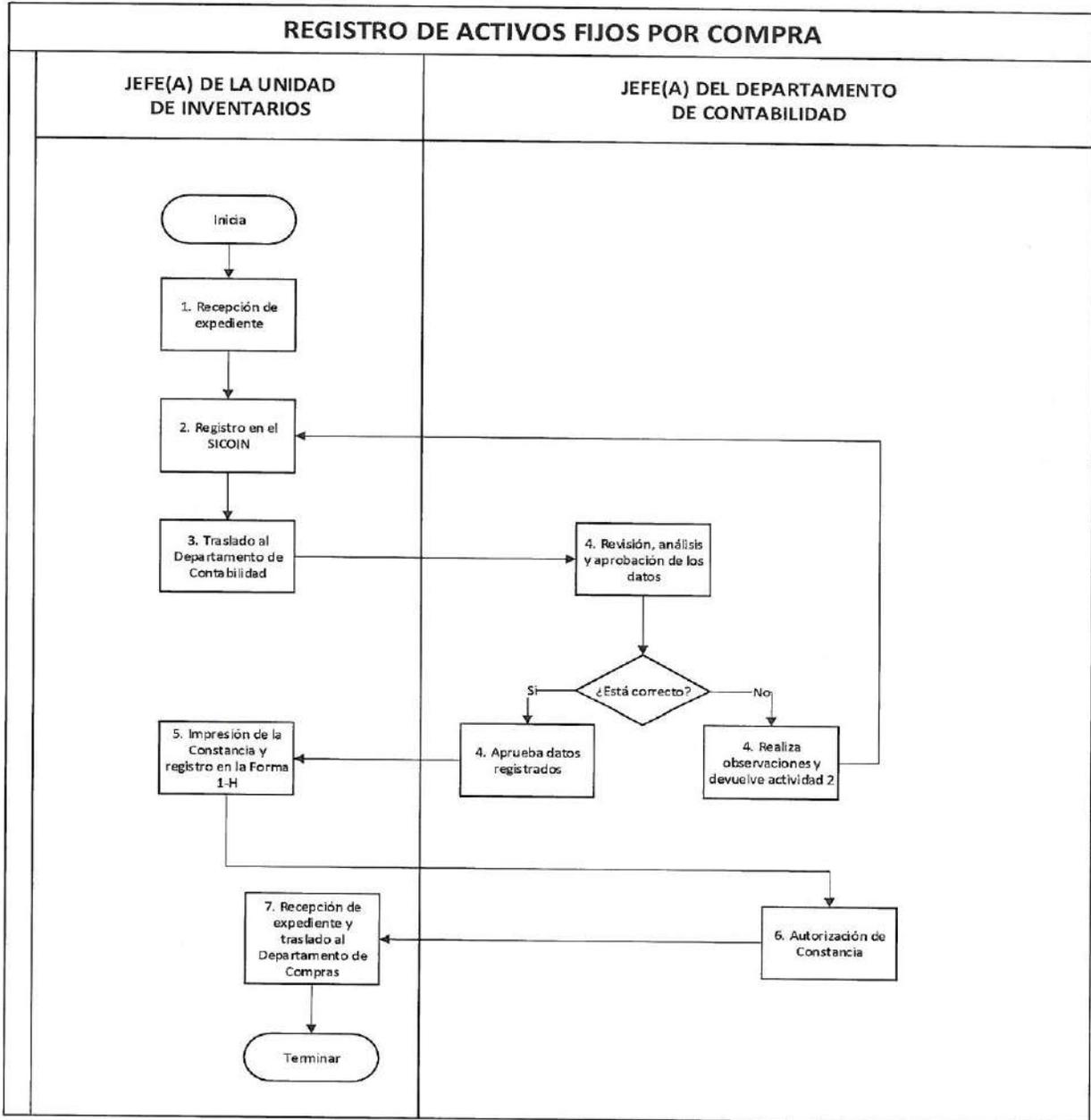
4.3 Documentos externos

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA		
CÓDIGO: FUI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 7 de 8

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR COMPRA		
	CÓDIGO: FUI-PRO-1	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

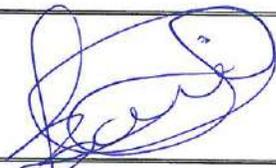
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FUI-PRO-2	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

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 quien realizara la donación, 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
		Página 5 de 8	

7.	Recepción de correlativo de donación	Director(a) Financiero(a)	Recibe notificación por parte del MINFIN, trasladada 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN CONCEPTO DE DONACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No Aplica

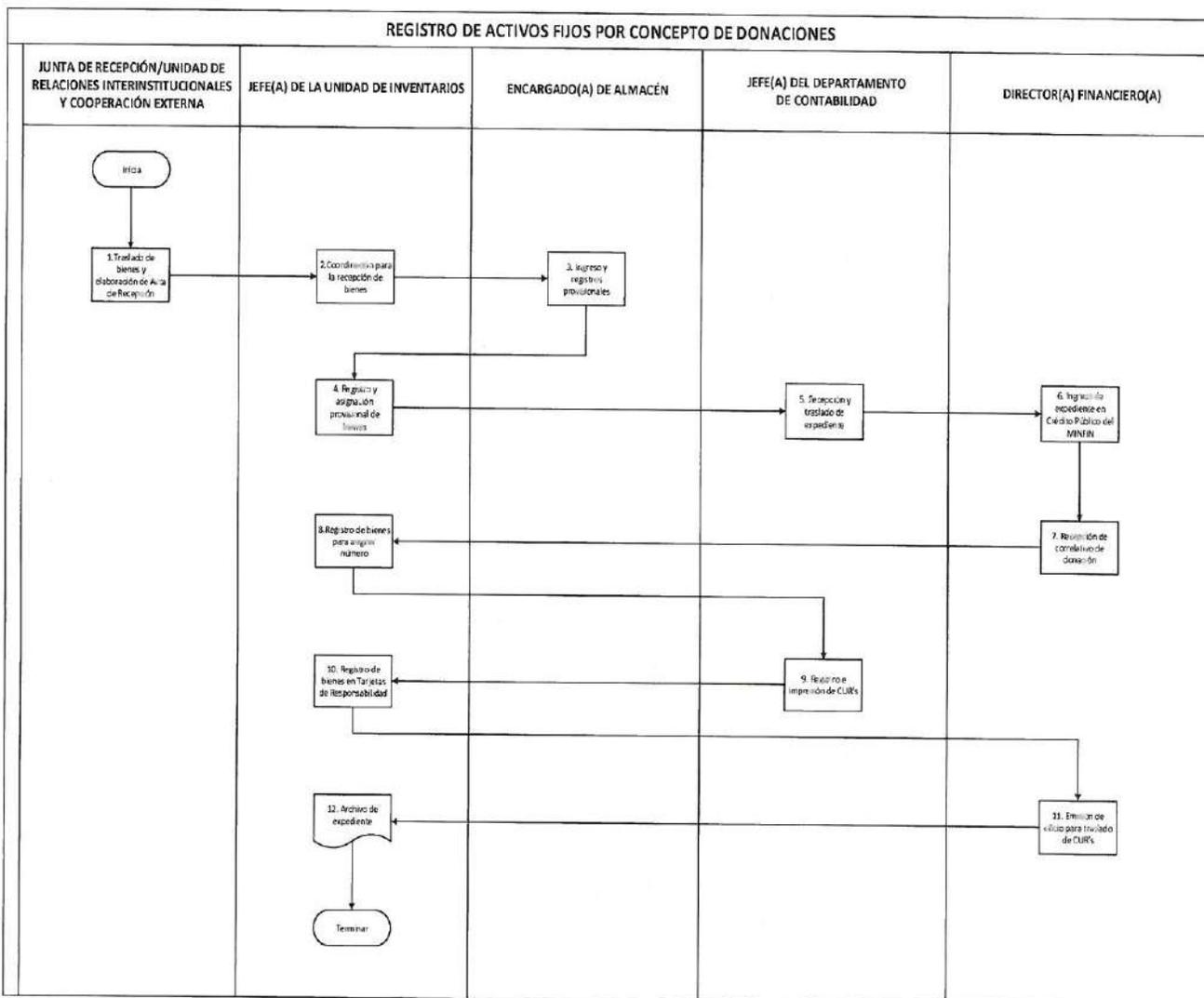
4.3 Documentos externos

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 EN CONCEPTO DE DONACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-2	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4 y 8



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

**UNIDAD DE INVENTARIO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 10

Vigencia: 25/10/2023	Código: FUI-PRO-3	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 10

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 4 de 10

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
		Página 5 de 10	

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	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. Archiva expediente y tarjeta de responsabilidad del trabajador para futuras referencias.
12.	Elaboración de oficio a Dirección General	Director(a) Financiero(a) y/o Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	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. Elabora y firma oficio para informar a Dirección General que se realizó el traslado de bienes donde

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 10

			consta la finalización del proceso de traslado.
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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 10

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

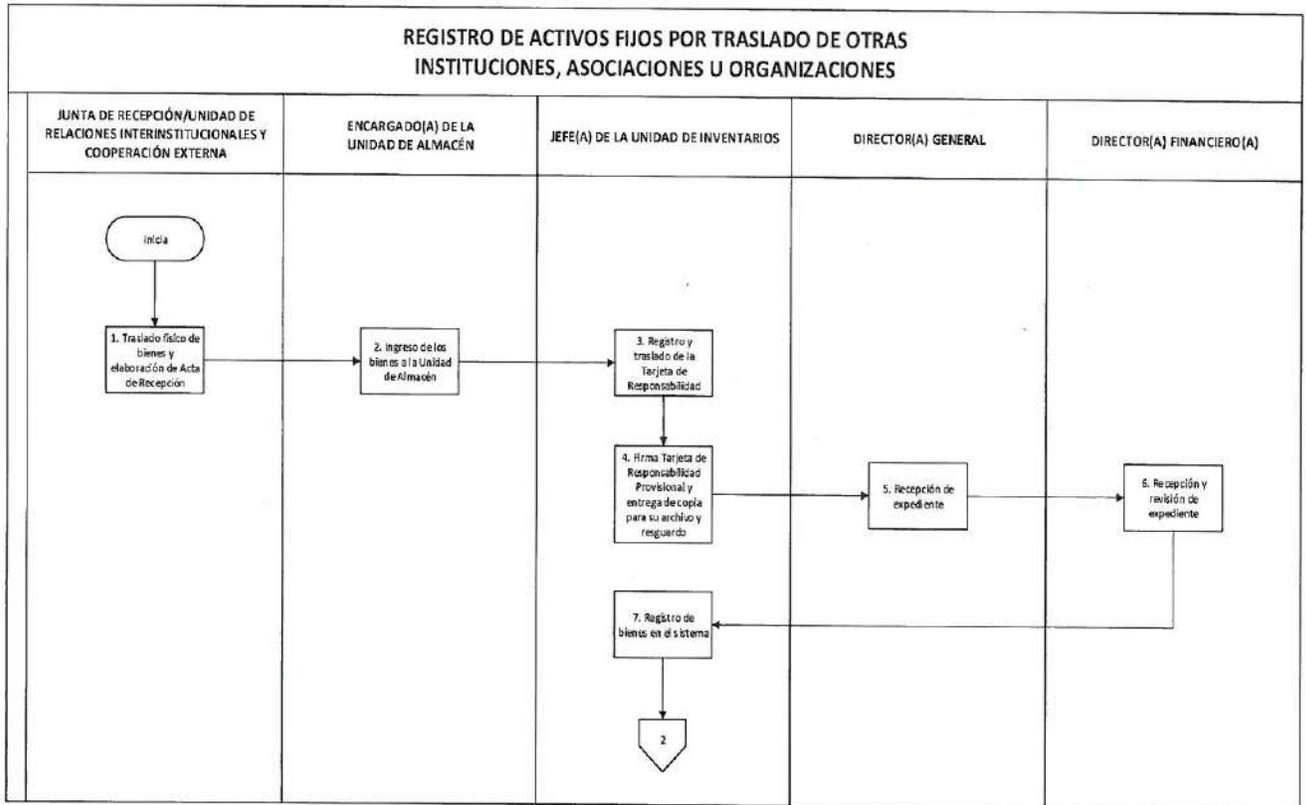
4.3.2 Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB del Ministerio de Finanzas Públicas

4.3.3 Resolución de Autorización de Traslado del Ministerio de Finanzas Públicas

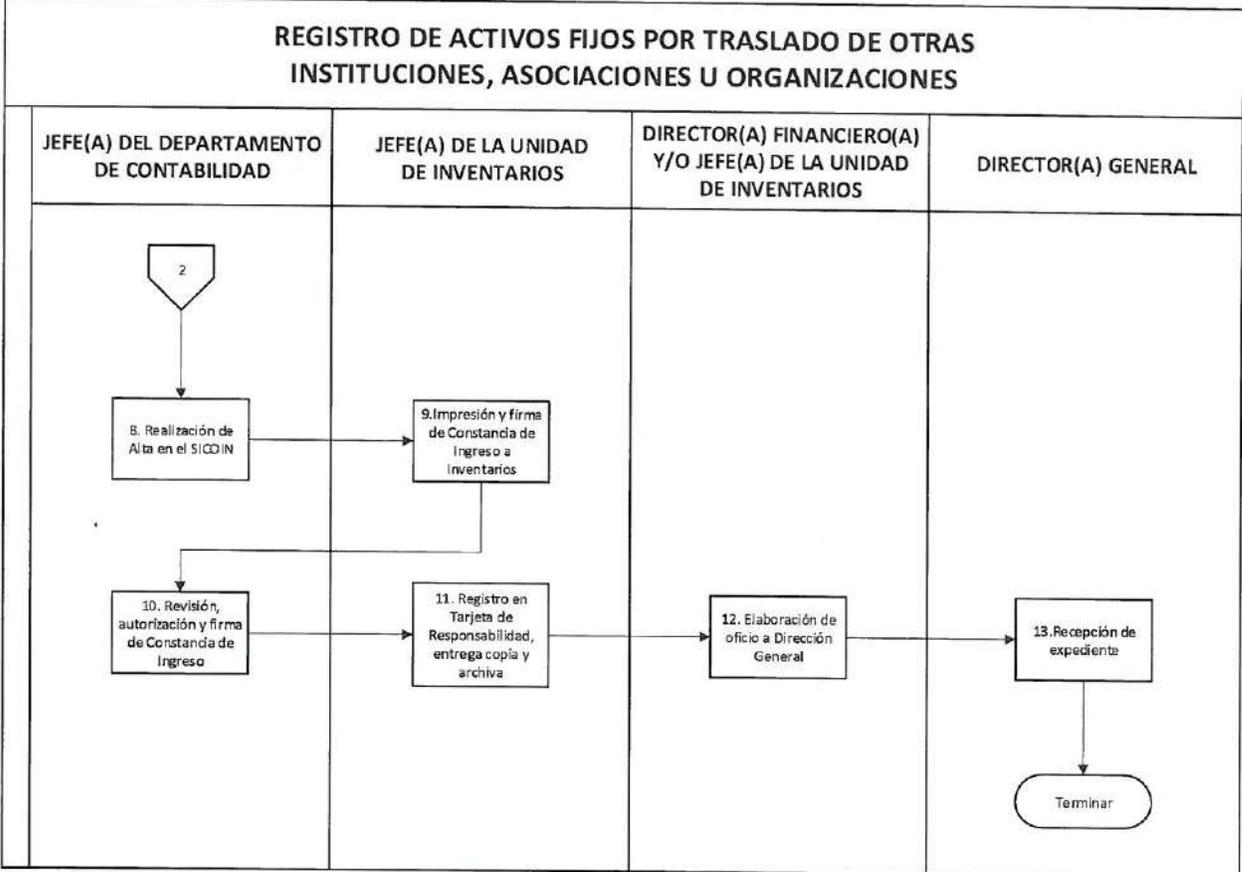
	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES			
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 8 de 10

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 9 de 10



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR TRASLADO DE OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES		
	CÓDIGO: FUI-PRO-3	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 10



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

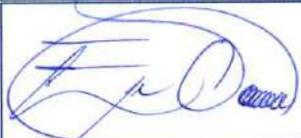
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 7

Vigencia: 21/08/2024	Código: FUI-PRO-4	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS		
CÓDIGO: FUI-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 7

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 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.	Registro en sistema	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra en el SICOIN cuando corresponde, los bienes objeto de traslado entre los trabajadores del Instituto y remite expediente al Departamento de Contabilidad para la autorización y aprobación de traslado de bienes.
4.	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 remite el expediente al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios. Si no coinciden, devuelve para las correcciones correspondientes.
5.	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.
6.	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.
7.	Archivo de documentos	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Archiva tarjetas originales para su resguardo y futuras consultas. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

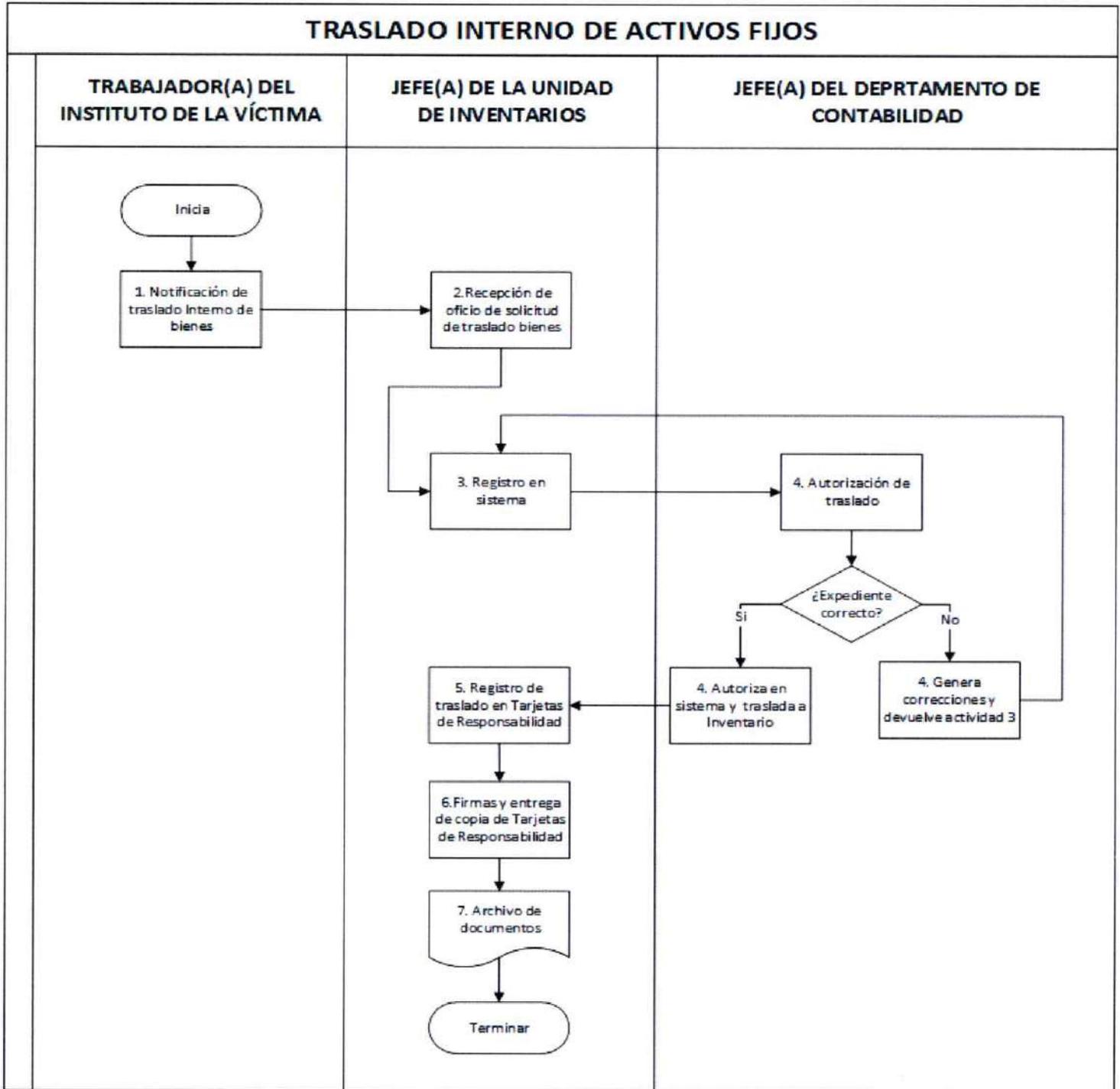
No aplica

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.

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL TRASLADO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS			
	CÓDIGO: FUI-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7
4	30/07/2024	Mayor	Modificación en Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Glosario, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,3,4,6 y 7



**PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA
FÍSICA DE INVENTARIOS**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

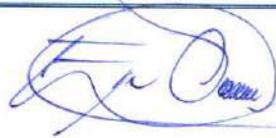
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
Página 2 de 8			

Vigencia: 21/08/2023	Código: FUI-PRO-5	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			
	CÓDIGO: FUI-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividad y parámetros para la realización de la toma física del inventario 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 la toma física 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
CÓDIGO: FUI-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 8

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(a) 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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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>

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			
CÓDIGO: FUI-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 8	

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

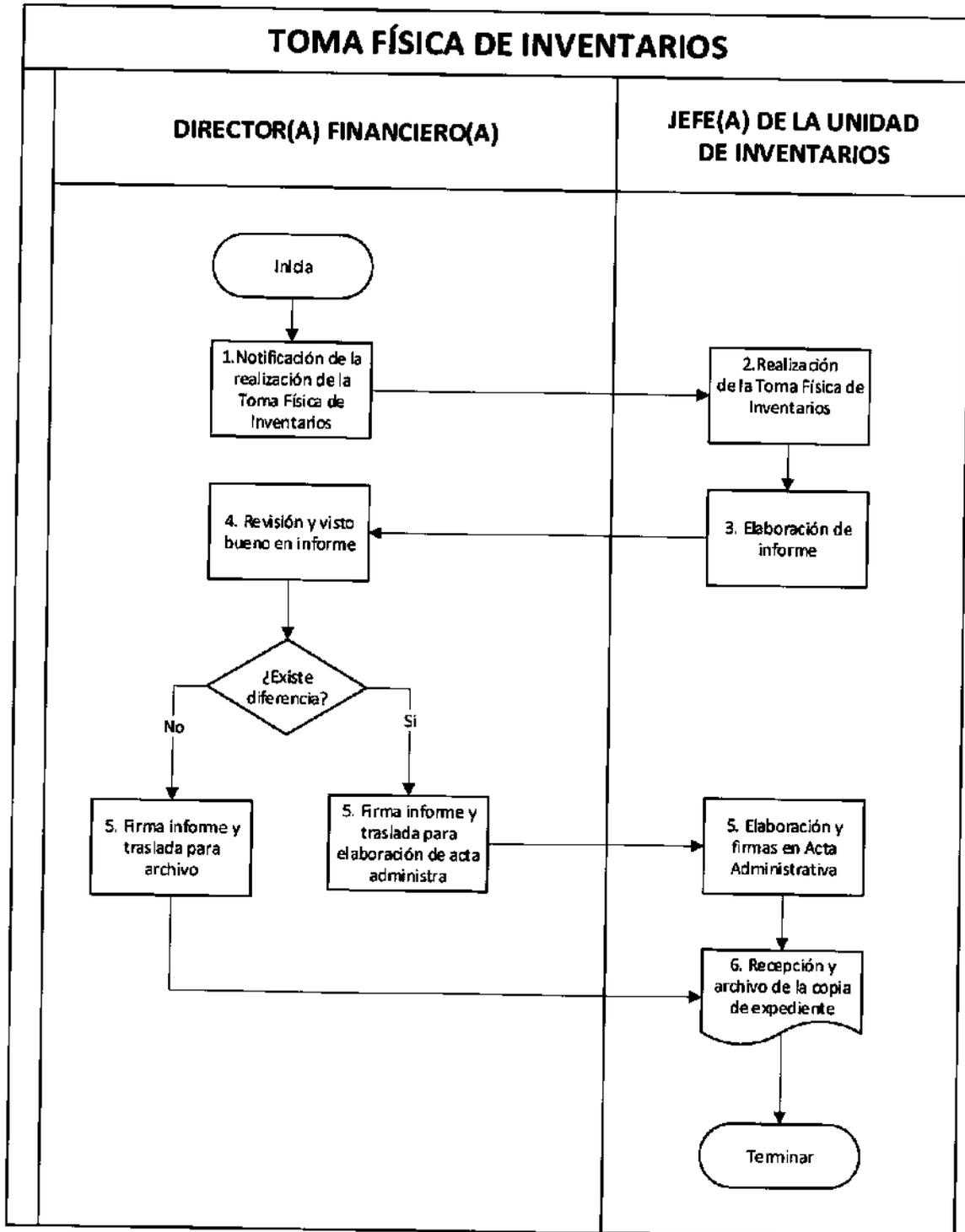
No aplica

4.3 Documentos externos

No aplica

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS			
	CÓDIGO: FUI-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Descripción del Propósito y Alcance del Procedimiento.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Propósito y Alcance del Procedimiento y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,3 y 8



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

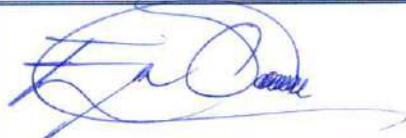
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE		
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FUI-PRO-6	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

--

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE		
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 8

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.
- e) **CUR:** Comprobante Único de Registro.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE		
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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
		<p>Determina faltante de bienes según verificación física de inventario.</p> <p>Elabora oficio para solicitud de reposición del bien dirigido al responsable del bien, con el visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.</p>
2.	Recepción de notificación de solicitud de reposición del bien	Persona responsable del bien
		<p>Recibe oficio de solicitud de reposición del bien, firma copia de recibido.</p>
3.	Recepción de reposición de bien o pago	Persona responsable del bien / Jefe(a) de la Unidad de Inventarios
		<p>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.</p> <p>Cuando el bien que se está reponiendo sea equipo de cómputo, el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios solicitará un dictamen que certifique que el bien en referencia es de iguales o superiores características al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>La persona responsable debe demostrar la propiedad del bien que se está reponiendo.</p> <p>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.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE		
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.	Registro en SICOIN	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra y solicita las modificaciones en el SICOIN, cuando corresponda y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para autorización.
5.	Autorización en SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe, revisa expediente, autoriza en el sistema SICOIN, imprime CUR, anexa al expediente y archiva la documentación de soporte para la rendición mensual y futuras referencias.</p> <p>Traslada copia del expediente al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios.</p>
6.	Archivo de Expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe copia del expediente, actualiza las tarjetas de responsabilidad, solicita las firmas correspondientes y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE		
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

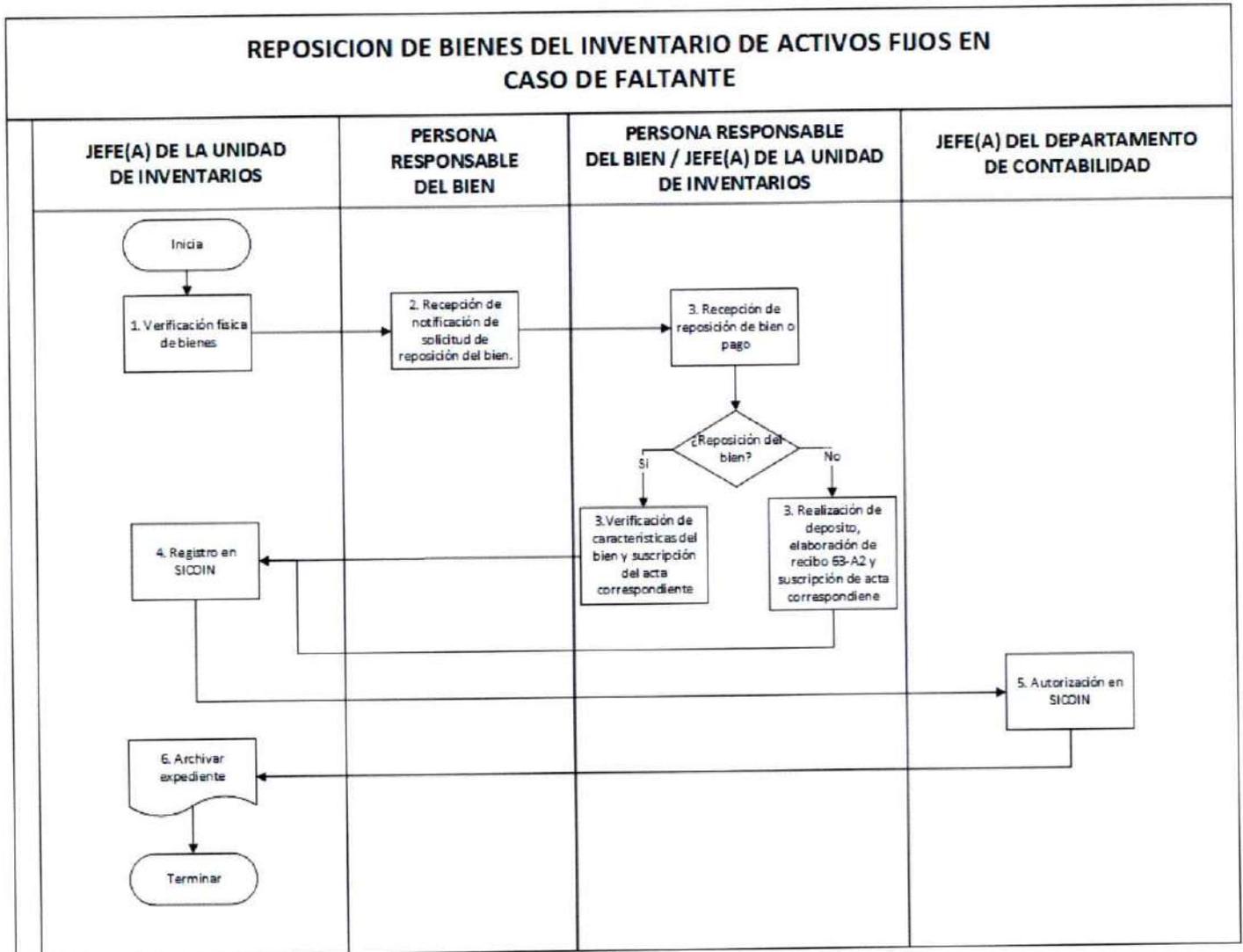
4.3 Documentos externos

4.3.1 Ingresos Varios 63-A2.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE		
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE FALTANTE			
	CÓDIGO: FUI-PRO-6	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO			
	CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 9

Vigencia: 21/08/2024	Código: FUI-PRO-7	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Mario Demecio Dubón Barrientos Jefe Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO			
	CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 9

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.
- c) **Sustracción:** Se aplica a cualquier acción y efecto que implique quitar algo, material o inmaterial.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **MP:** Ministerio Público.
- g) **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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 9

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	<p>Persona responsable del bien y Jefe(a) inmediato</p> <p>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 y copia certificada del acta donde conste lo sucedido.</p> <p>Si el responsable del bien manifiesta que desea reponer o pagar el bien que fue sustraído, robado o hurtado debe indicarlo en el informe circunstanciado, continúa en la actividad 6.</p> <p>Nota: En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe(a) inmediato de la Persona responsable del bien, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante el Ministerio Público. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.</p>
2.	Resolución del Ministerio Público/Organismo judicial	<p>Ministerio Público/Organismo Judicial</p> <p>Resuelve sobre lo sucedido.</p>

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

CÓDIGO: FUI-PRO-7

VERSIÓN: 4

FECHA DE APROBACIÓN:
30/07/2024

Página 5 de 9

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.	Solicitud de autorización para operar contablemente	Director(a) Financiero(a)	De acuerdo con lo resuelto por el Ministerio Público, solicitará a la Contraloría General de Cuentas la autorización para proceder a operar contablemente la baja en el sistema contable correspondiente.
4.	Resolución de Contraloría General de Cuentas	Contraloría General de Cuentas	Emite oficio sobre lo resuelto.
5.	Recepción de Resolución por parte de la C.G.C. y Análisis del expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios /Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe resolución de Contraloría General de Cuentas, para la continuación y fenecimiento del trámite de baja, continúa con la actividad 9. Si la Contraloría General de Cuentas no autoriza la baja del bien se solicita la reposición del mismo. Continúa con la actividad 6.
6.	Elaboración de oficio solicitando la reposición del bien.	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios /Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Elabora oficio para solicitud de reposición del bien.
7.	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.
8.	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. Cuando el bien que se está reponiendo sea equipo de cómputo, el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios solicitará un dictamen que certifique que el bien en referencia es de iguales o superiores características al Departamento de

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 6 de 9	

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			<p>Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>La persona responsable debe demostrar la propiedad del bien que se está reponiendo.</p> <p>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.</p>
9.	Registro en SICOIN	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Registra y solicita las modificaciones en el SICOIN, cuando corresponda y traslada al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad para autorización.
10.	Autorización en SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe, revisa expediente, autoriza en el sistema SICOIN, 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>
11.	Archivo expediente de	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Recibe copia del expediente, actualiza las tarjetas de responsabilidad, solicita las firmas correspondientes y archiva para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 9

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

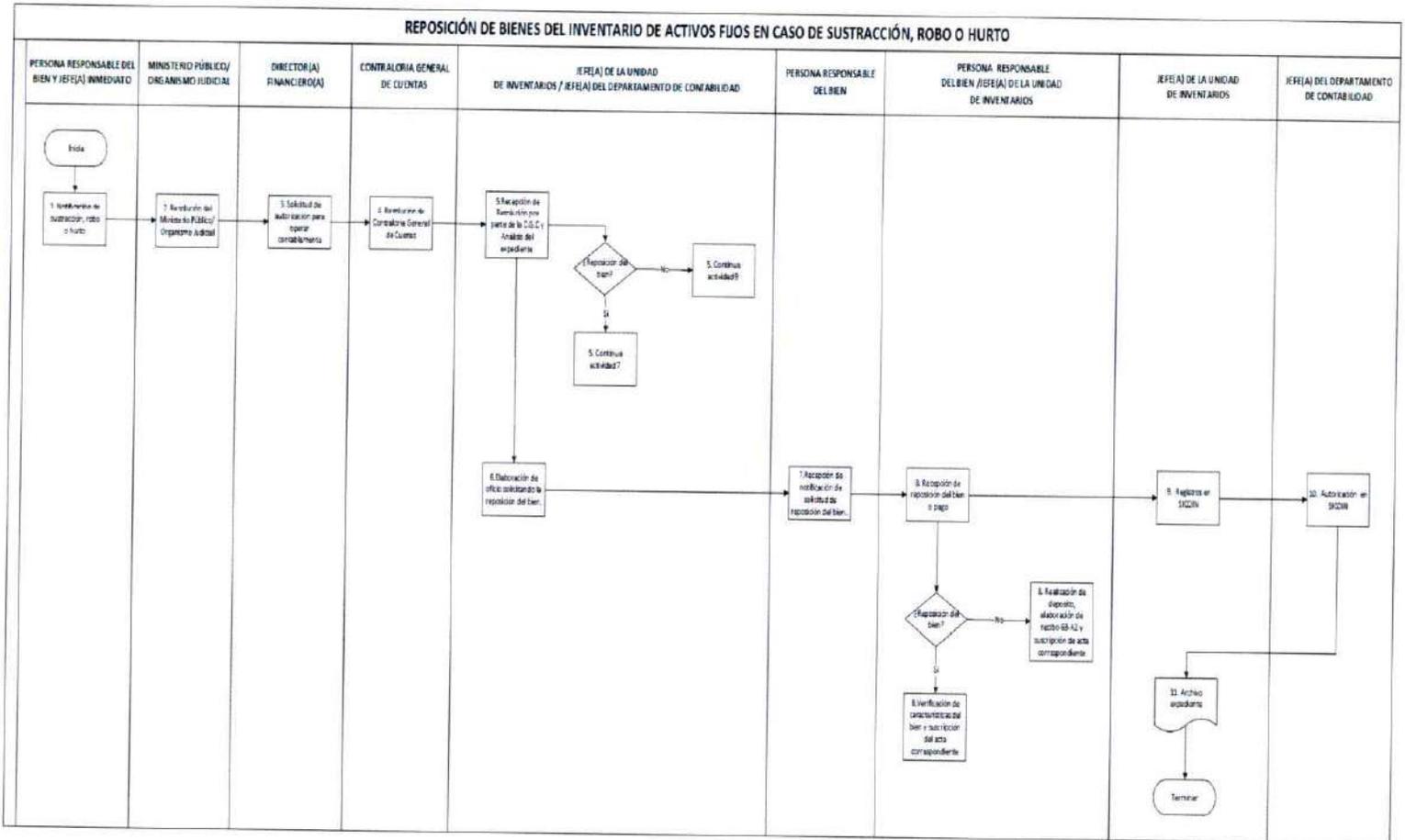
4.3 Documentos externos

4.3.1 Recibo de Ingresos Varios 63-A2

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO		
CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 9

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN CASO DE SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO			
	CÓDIGO: FUI-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,6,8 y 9



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

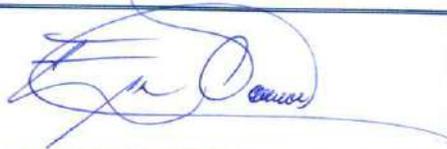
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FUI-PRO-8	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS			
	CÓDIGO: FUI-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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, su vida útil es menor de dos años.
- b) **Activo Fijo:** Bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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. Nota: El personal que presta servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal; los bienes estarán cargados al personal 011 Personal permanente o 022 Personal por contrato, en su respectiva tarjeta de responsabilidad y de forma interna serán asignados por medio de conocimiento emitido por el Director del trabajador, a efecto de determinar de manera real y oportuna la ubicación de los enseres y/o equipos asignados.
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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

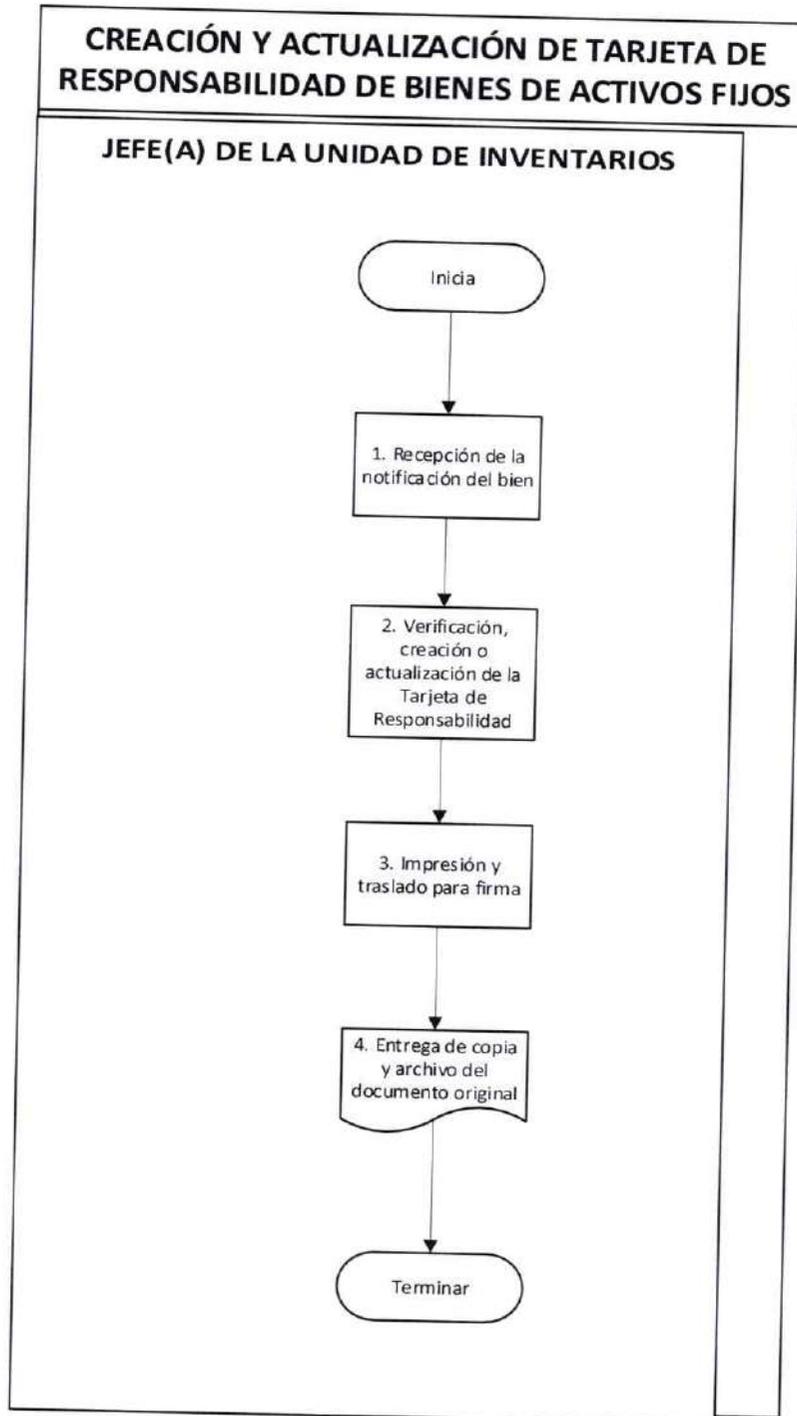
4.2.1 FUI-MT-01 Matriz de Control Registro de Inventario.

4.3 Documentos externos

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS		
CÓDIGO: FUI-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 8

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS			
	CÓDIGO: FUI-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación del Glosario y Descripción de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Glosario, Descripción de las Actividades y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,3,4 y 8



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

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

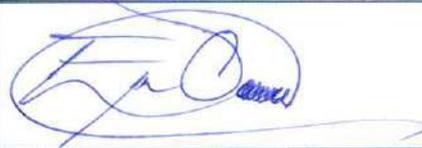
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FUI-PRO-9	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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 Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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>Cuando la verificación de los bienes sea realizada por el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, este se presentará 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 lo contrario, si se determinan diferencias ir a actividad 5.</p> <p>Si la verificación de los bienes será realizada por el enlace de inventarios o persona designada, se le informará que realice la verificación de los mismos, continua en actividad 3.</p>
3.	Verificación en Tarjetas de Responsabilidad por persona designada	Enlace de Inventarios o 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5.	Determinación de diferencias o faltantes de bienes	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	<p>Se establece en conjunto con la persona que dejará de laborar para la institución el origen de las diferencias o faltantes (pérdida, faltante, extravío, sustracción robo o hurto) y procede según las gestiones que correspondan.</p> <p>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.</p> <p>Nota 1: La entrega de los Activos Fijos y Bienes Fungibles debe realizarse el último día que la persona presta sus servicios en la Institución o posterior.</p> <p>Nota 2: Las solvencias de inventario deben extenderse cuando la persona solicitante haya entregado los activos fijos y bienes fungibles a su jefe inmediato o a quien este designe, y el Jefe(a) de la Unidad de Inventarios haya finalizado las operaciones correspondientes en las Tarjetas de Responsabilidad.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

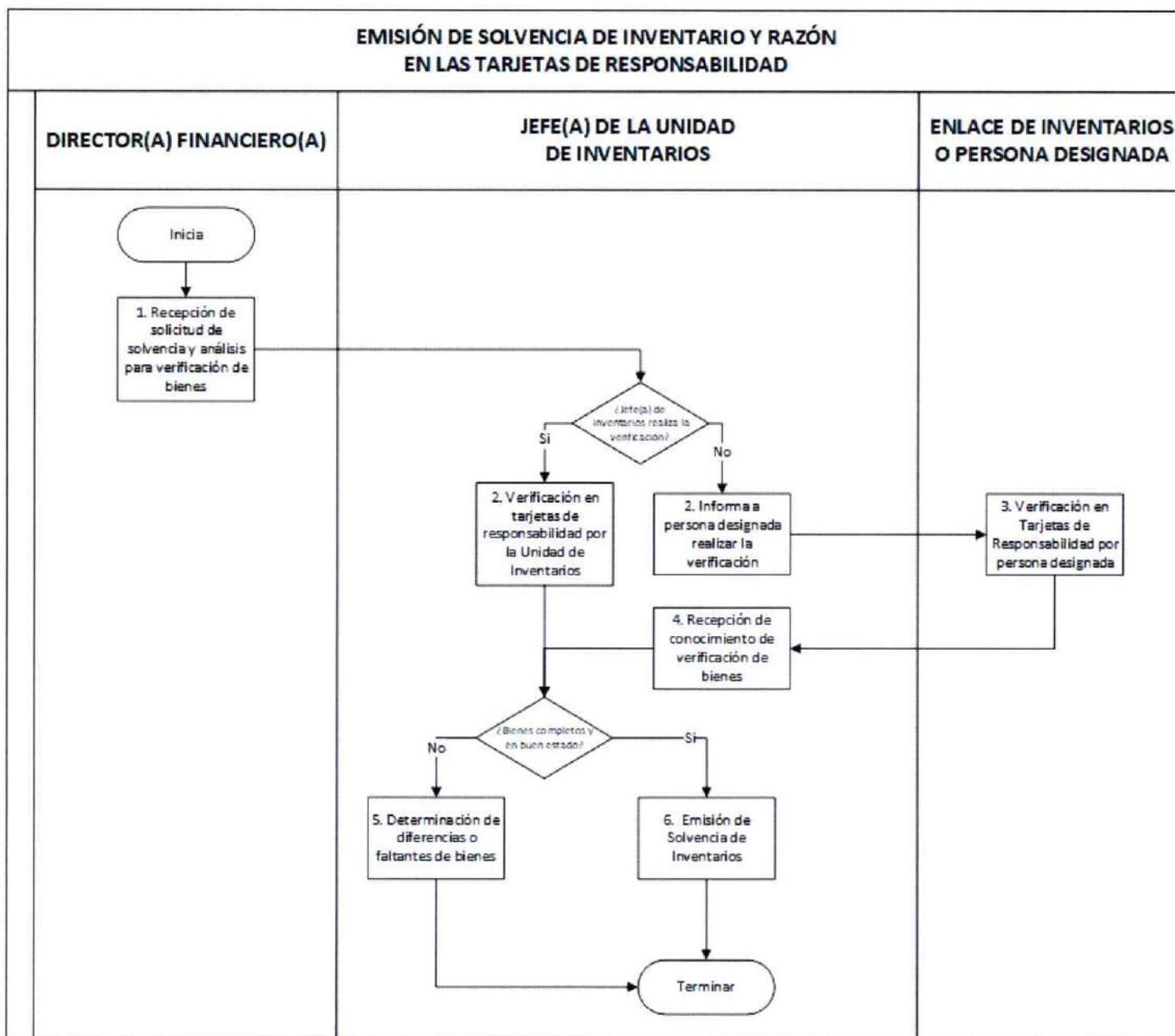
4.3 Documentos externos

No aplica

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIO Y RAZÓN EN LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD			
	CÓDIGO: FUI-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE
ANUAL DE INVENTARIOS**

**UNIDAD DE INVENTARIOS DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FUI-PRO-10	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

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

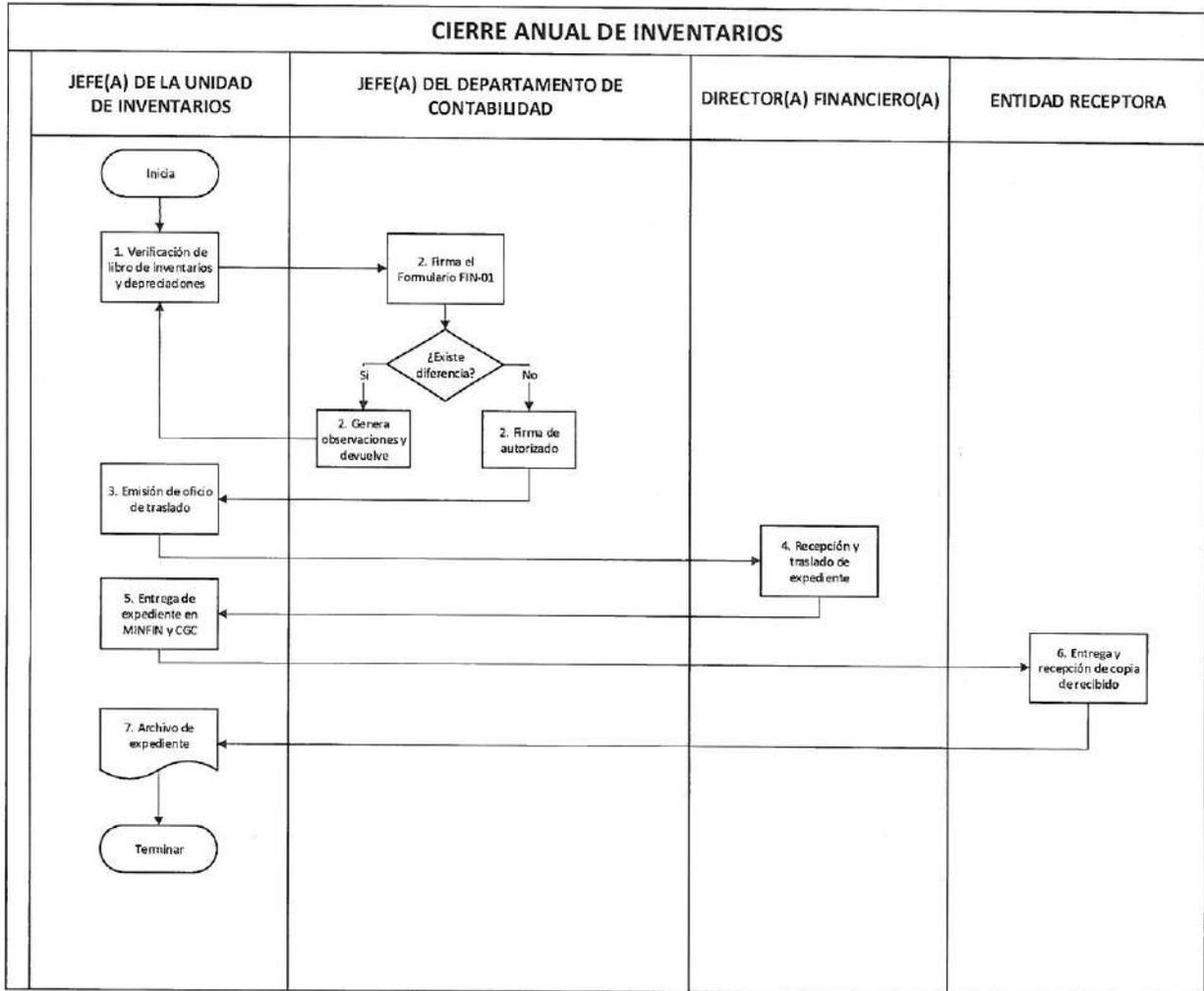
4.3.4 Acuerdo Gubernativo No. 112-2018 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas

4.3.5 Normas Generales de Cierre del Ejercicio Fiscal en curso

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS		
CÓDIGO: FUI-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 6 de 7

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL CIERRE ANUAL DE INVENTARIOS		
	CÓDIGO: FUI-PRO-10	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



**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 4

GUATEMALA, JULIO 2024

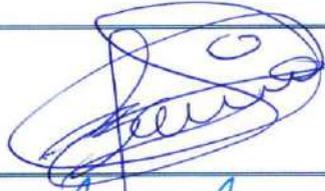
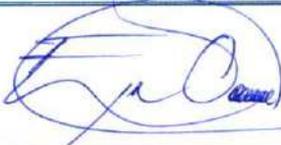
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 9

Vigencia: 21/08/2024	Código: FUI-PRO-11	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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 Unidad de Inventarios	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 9

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). Según la naturaleza del bien solicitará los dictámenes técnicos que correspondan. 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 y dictámenes	Director(a) Financiero(a)
		Recibe y revisa el listado de bienes objeto de baja y los dictámenes cuando corresponda, autoriza 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 y dictámenes cuando corresponda, 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 ingreso a inventarios de los bienes objeto de baja y traslada el expediente a la Unidad de Auditoría Interna.
4.	Emisión de dictamen	Unidad de Auditoría Interna
		Revisa, si todo está correcto y emite dictamen y traslada al Jefe(a) de la Unidad de Inventarios, de lo contrario devuelve para su corrección.
5.	Elaboración de proyecto de resolución, oficios	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 de

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 9

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	y conformación de expediente		listado de los bienes objeto de baja y remite el expediente al Director(a) Financiero(a).
6.	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.
7.	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.
8.	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.
9.	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, por el medio que éste establezca.</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>
10.	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>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 9

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
11.	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).
12.	Revisión de expediente	Director(a) Financiero(a)	Recibe y revisa Certificación de Inventarios y fotocopia del expediente por parte del Jefe(a) del Departamento de Contabilidad. Traslada a la Unidad de Inventarios.
13.	Elaboración de oficios y gestión de firmas para traslado a entidades	Director(a) Financiero(a)	Elabora oficios y firma para remitirlos a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
14.	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.
15.	Archiva expediente	Jefe(a) de la Unidad de Inventarios	Archiva expediente para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO		
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

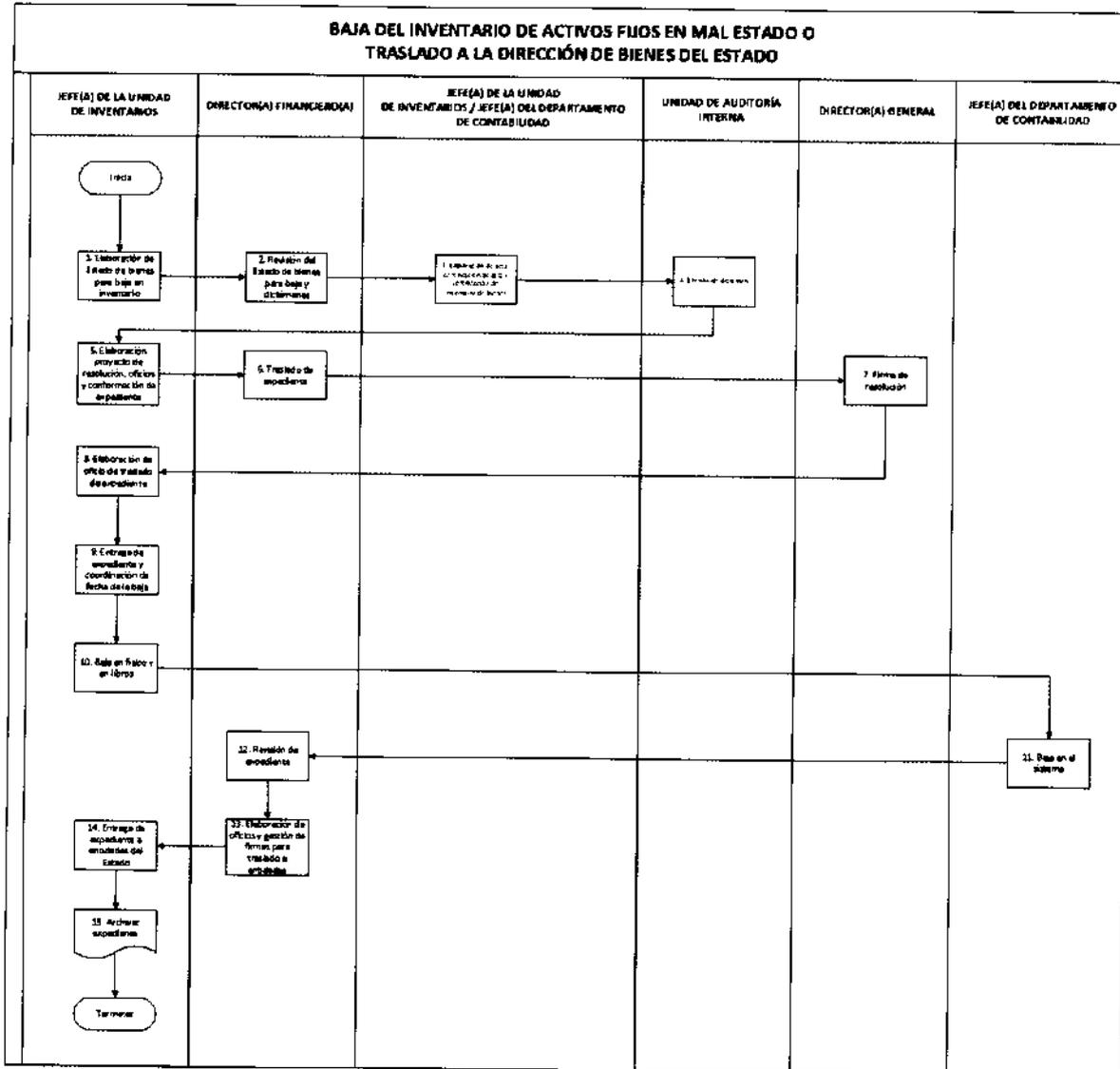
No aplica

4.3 Documentos externos

4.3.1 Resolución de Autorización de Baja del MINFIN.

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA BAJA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS EN MAL ESTADO O TRASLADO A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO			
	CÓDIGO: FUI-PRO-11	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,8 y 9
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de Actividades, así como en la Descripción de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,8 y 9



PROCEDIMIENTO PARA EL APORTE INSTITUCIONAL

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

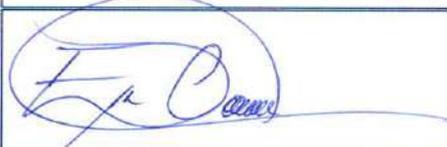
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: FDT-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-1	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. Jose Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APORTE INSTITUCIONAL		
CÓDIGO: FDT-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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 Públicas 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL		
CÓDIGO: FDT-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 8

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 APOORTE INSTITUCIONAL		
1.	Programación del aporte Institucional	Jefe(a) del Departamento de Tesorería y Jefe(a) del Departamento de Presupuesto Realizan análisis y elaboran oficio de la programación del aporte Institucional de cuota de pagado, considerando la proyección de compromisos y gastos. Trasladan al Director(a) Financiero(a) para su revisión.
2.	Solicitud de Aporte Institucional	Director(a) Financiero(a) Revisa oficio dirigido a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando haga efectivo el aporte Institucional.
3.	Firma de oficio de Aporte Institucional	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto Firma oficio de aporte Institucional y traslada Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
4.	Envío de oficio al MINFIN	Jefe(a) del Departamento de Tesorería Recibe oficio firmado con sello de recibido de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Nota 1: Da seguimiento al trámite de acreditamiento mediante Comprobante Único de Registro y acreditación en Cuenta de Depósitos Monetarios del Instituto.
5.	Verificación de acreditamiento	Jefe(a) del Departamento de Tesorería Verifica que el Aporte Institucional se encuentre acreditado en la Cuenta de Depósitos Monetarios al momento de ser aprobado y solicita vía correo electrónico los comprobantes únicos de registro -CUR-.
6.	Emisión de Forma 63-A2	Jefe(a) del Departamento de Tesorería Recibe comprobante único de registro vía correo electrónico, emite Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y traslada para firma al Director(a) Financiero(a).
7.	Firma de Forma 63-A2	Director(a) Financiero(a) Revisa y firma Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y traslada al Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: FDT-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
8.	Remite Forma 63-A2	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Recibe original y copia de Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y remite a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Solicita firma y sello de recibido en copia.</p>
9.	Registro de Aporte Institucional	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	<p>Ingresa en el registro digital del libro de bancos el ingreso del Aporte Institucional y traslada copia simple de documentación al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.</p> <p>Archiva copia original para resguardo.</p>
10.	CUR de Ingresos	Profesional Especializado I, o Persona Designada	<p>Recibe documentación de soporte, genera CUR de ingresos y traslada al archivo para futuras referencias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL		
CÓDIGO: FDT-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

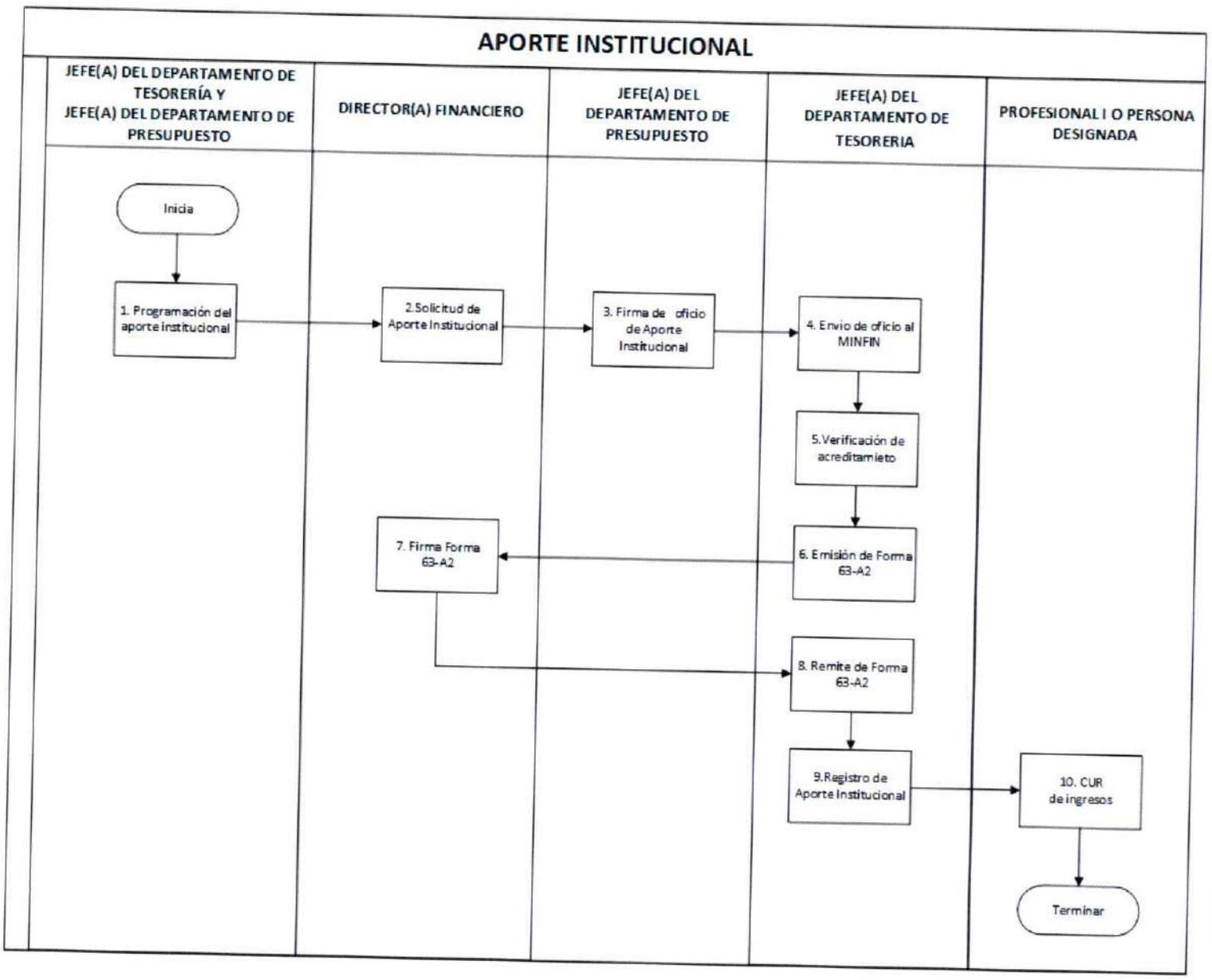
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

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

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA

APOORTE INSTITUCIONAL



	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: FDT-PRO-1	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de las Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,7 y 8



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES		
CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 9

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-2	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. Jose Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES		
	CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES		
	CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 9

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES		
	CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 5 de 9	

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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	Profesional Especializado I, o Persona Designada	<p>Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte, ordena y archiva.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES		
CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 9

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

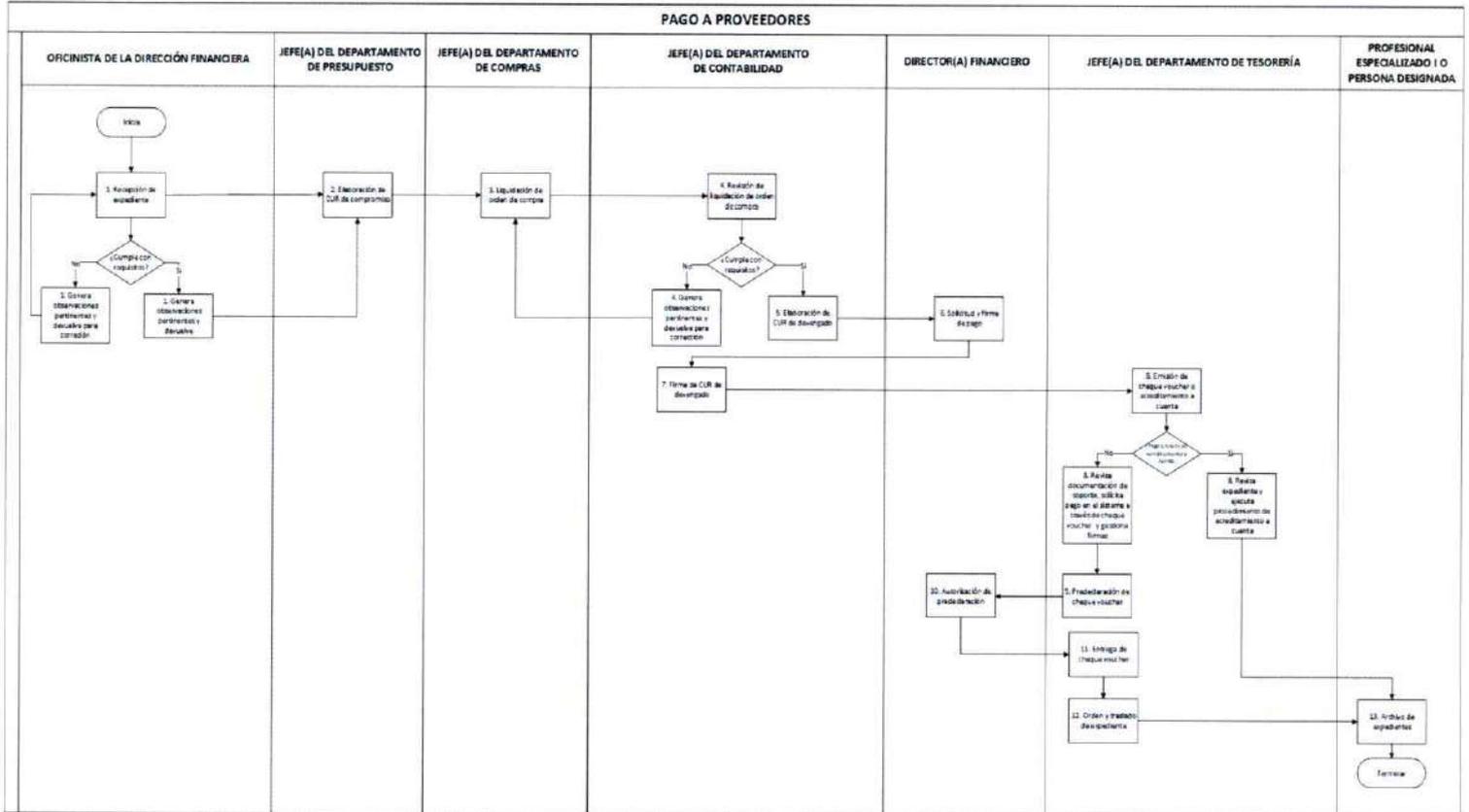
- 4.2.1 DF-MT-01 Matriz de Control de Ciclo de Pago a Proveedores.

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 República de Guatemala y sus modificaciones.
- 4.3.7 Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.
- 4.3.8 Ley de Impuesto de Timbres Fiscales Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES		
CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 9

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO A PROVEEDORES			
	CÓDIGO: FDT-PRO-2	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,8 y 9
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de las Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,8 y 9



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

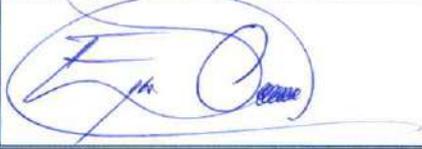
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-3	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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	Profesional Especializado I, o Persona Designada	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) 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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.
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(a).
8.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero(a)	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 a la persona designada para el archivo.
11.	Archivo de documentación	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte y archiva. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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

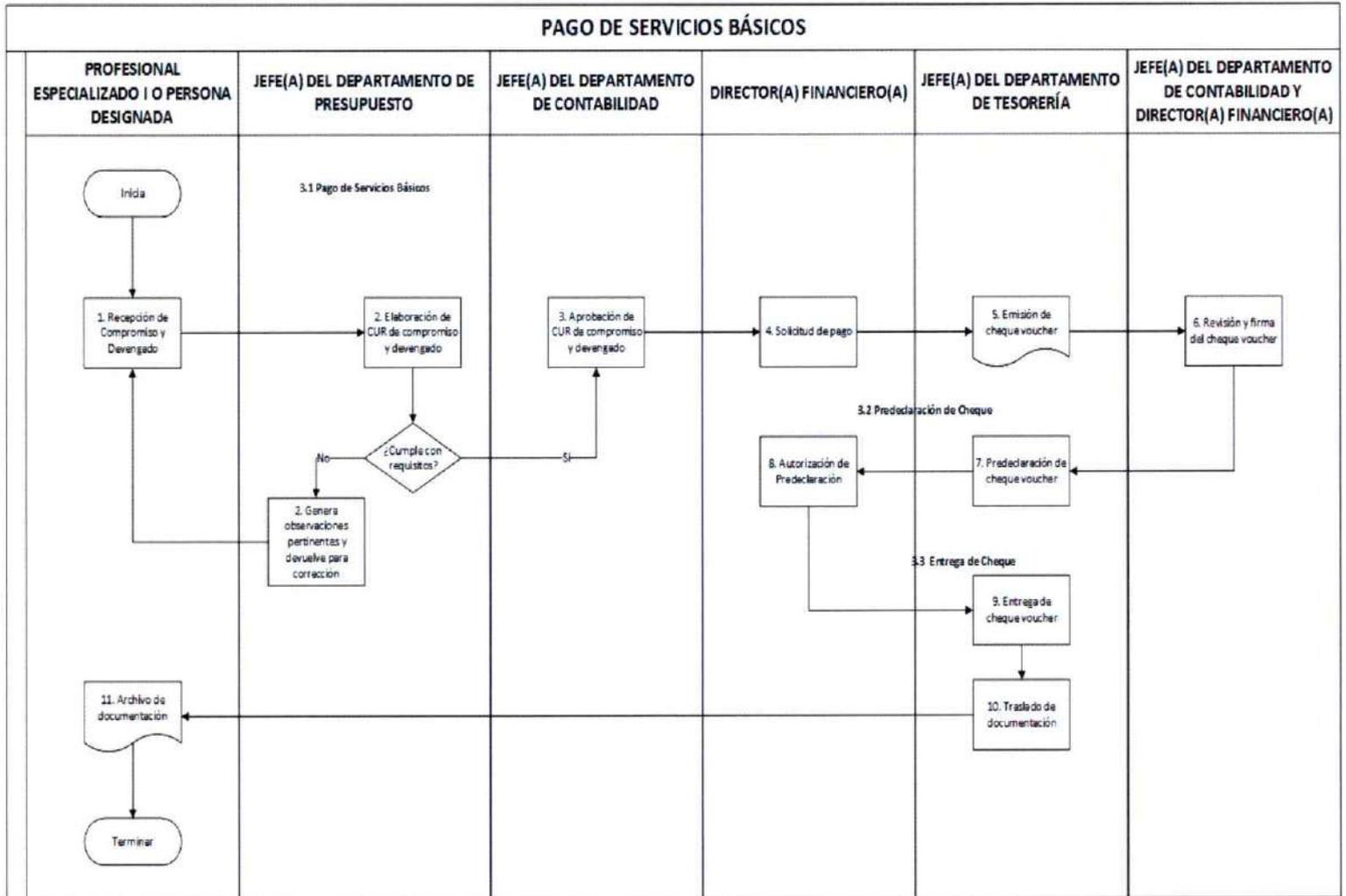
4.3 Documentos externos

- 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS		
CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS			
	CÓDIGO: FDT-PRO-3	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de las Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



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

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
Página 2 de 10			

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-4	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. Jose Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 10

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.

PROCEDIMIENTO			
PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS			
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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 o Persona Designada
		Efectúa el control de los fondos rotativos internos, verifica lo establecido en el Normativo del Fondo Rotativo Institucional.
2.	Elaboración de Fondo Rotativo Interno	Jefe(a) del Departamento de Tesorería o Persona Designada
		Lista y revisa facturas o formularios de viáticos, reconocimiento de gastos y documentación de soporte de pagos realizados.
3.	Registro del Fondo Rotativo Interno	Jefe(a) del Departamento de Tesorería o persona designada
		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 o persona designada.
5.	Solicitar Fondo Rotativo Interno	Jefe(a) del Departamento de Tesorería o Persona Designada
		Solicita la rendición y traslada expediente al Director(a) Financiero(a).
6.	Aprobación, consolidación y reposición del Fondo Rotativo Interno	Director(a) Financiero(a)
		<p>Recibe y revisa expediente.</p> <p>Cumple con los requisitos: Aprueba, consolida y repone la rendición en el SICOIN y traslada al Jefe(a) de Departamento de Tesorería.</p> <p>Continúa en actividad 7.</p> <p>No cumple con los requisitos: Devuelve al Jefe(a) del Departamento de Tesorería con las observaciones pertinentes.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 10

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
7.	Asignación de cheque e impresión de CUR en SICOIN	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe el expediente de reposición, asigna cheque en el módulo de tesorería del SICOIN. Imprime CUR cuando corresponde y anexa a expediente. Traslada a Dirección Financiera.
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 cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Recibe expediente de liquidación, emite cheque 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 o Persona Designada	Revisa y procede a la declaración del Cheque Voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a) cuando corresponda.
12.	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			
13.	Depósito a Fondo Rotativo Institucional	Jefe(a) del Departamento de Tesorería o Persona Designada	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 o Persona Designada	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. Cumple con los requisitos: continuar actividad 15 No cumple con los requisitos: Realiza correcciones correspondientes previo a continuar con la gestión.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 6 de 10	

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
15.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Tesorería o Persona Designada	Revisa y procede a la predeclaración del Cheque Voucher en el sistema correspondiente y traslada al Director(a) Financiero(a) cuando corresponda.
16.	Autorización de Predeclaración	Director(a) Financiero(a)	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	Entrega cheque del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica". 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 mismo.
18.	Traslado de liquidación del Fondo Rotativo	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Traslada liquidación y documentación de soporte a la persona designada para el archivo.
19.	Archivo de documentos	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Recibe documentación de liquidación para el archivo correspondiente. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

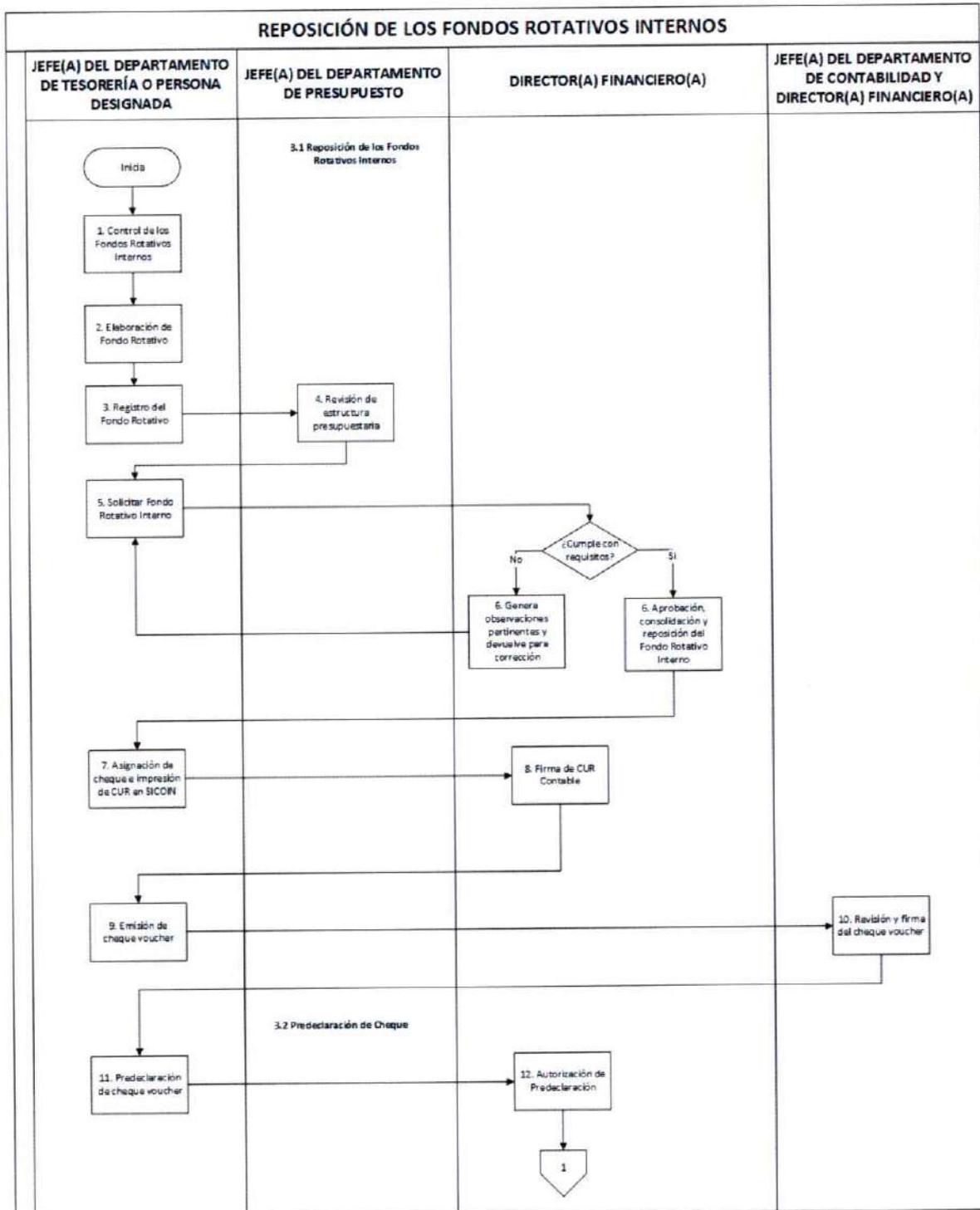
4.3.2 Manual de SICOIN.

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

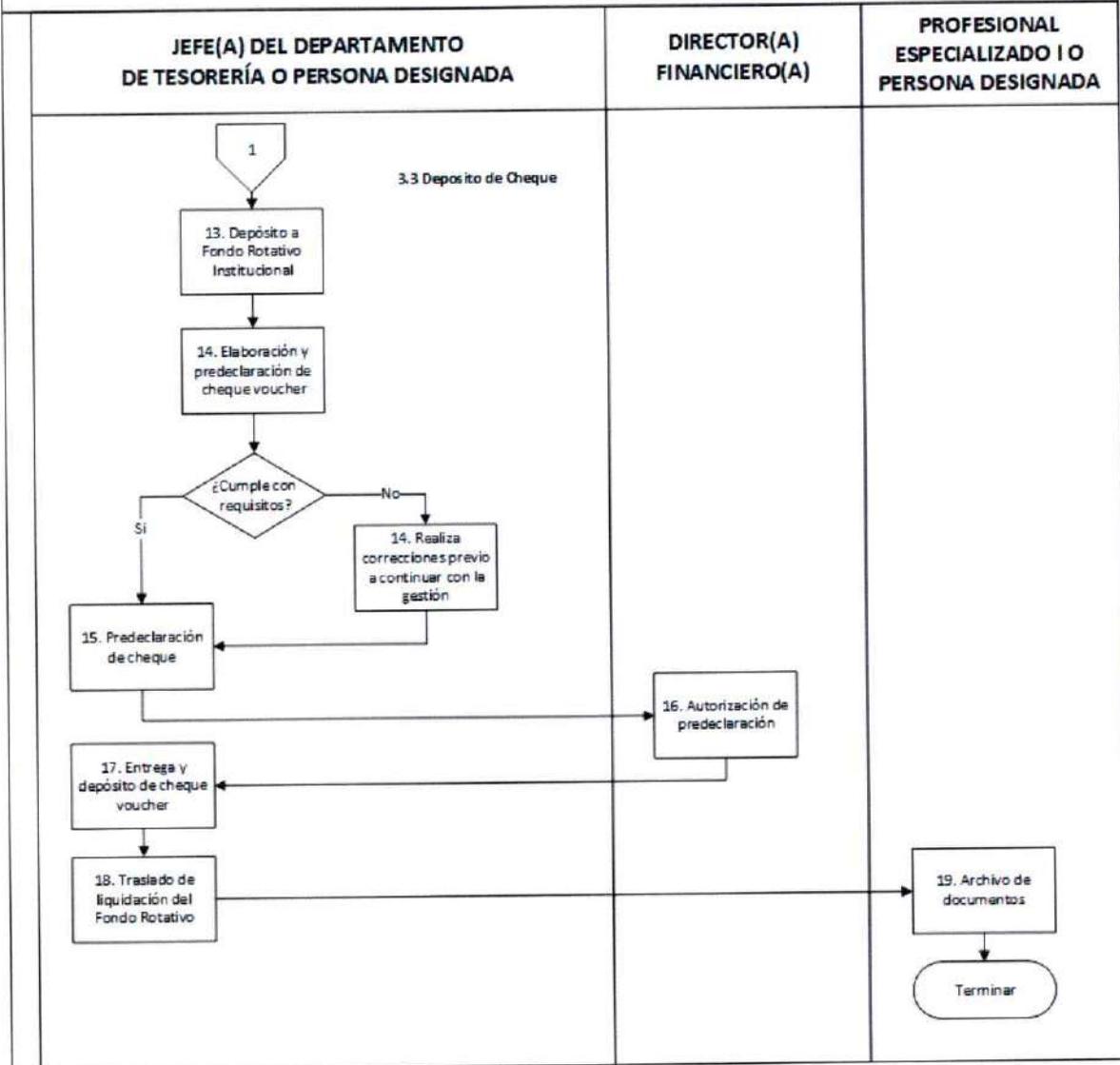
4.1.2 Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reforma.

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS			
	CÓDIGO: FDT-PRO-4	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,6,8,9 y 10
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,6,8, 9 y 10



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

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 9

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-5	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. Jose Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 9

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 9

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 o Persona Designada
		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 o Persona Designada. 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 o Persona Designada
		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 o Persona Designada
		Emite y solicita firmas del cheque voucher al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero(a).

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
		Página 5 de 9	

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6.	Firma de cheque voucher	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Director(a) Financiero(a)	Revisa, firma y traslada cheque voucher para la predeclaración.
3.2 PREDECLARACIÓN DE CHEQUE			
7.	Predeclaración de cheque voucher	Jefe(a) de Departamento de Tesorería o Persona Designada	Revisa y procede a la predeclaración del Cheque Voucher en el sistema para tal efecto y traslada al Director(a) Financiero(a) cuando corresponda.
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 o Persona Designada	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 o Persona Designada	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 o Persona Designada.
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 o persona designada.
13.	Recepción de viático liquidación	Jefe(a) de Departamento de Tesorería o Persona Designada	Recibe documentación de liquidación de viáticos y documentación de soporte, verifica que se encuentre correcta. Si existiera complemento emite cheque voucher.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 9

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
			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 o Persona Designada	Archiva la documentación para solicitar la reposición al Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Reconocimiento de Gastos. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

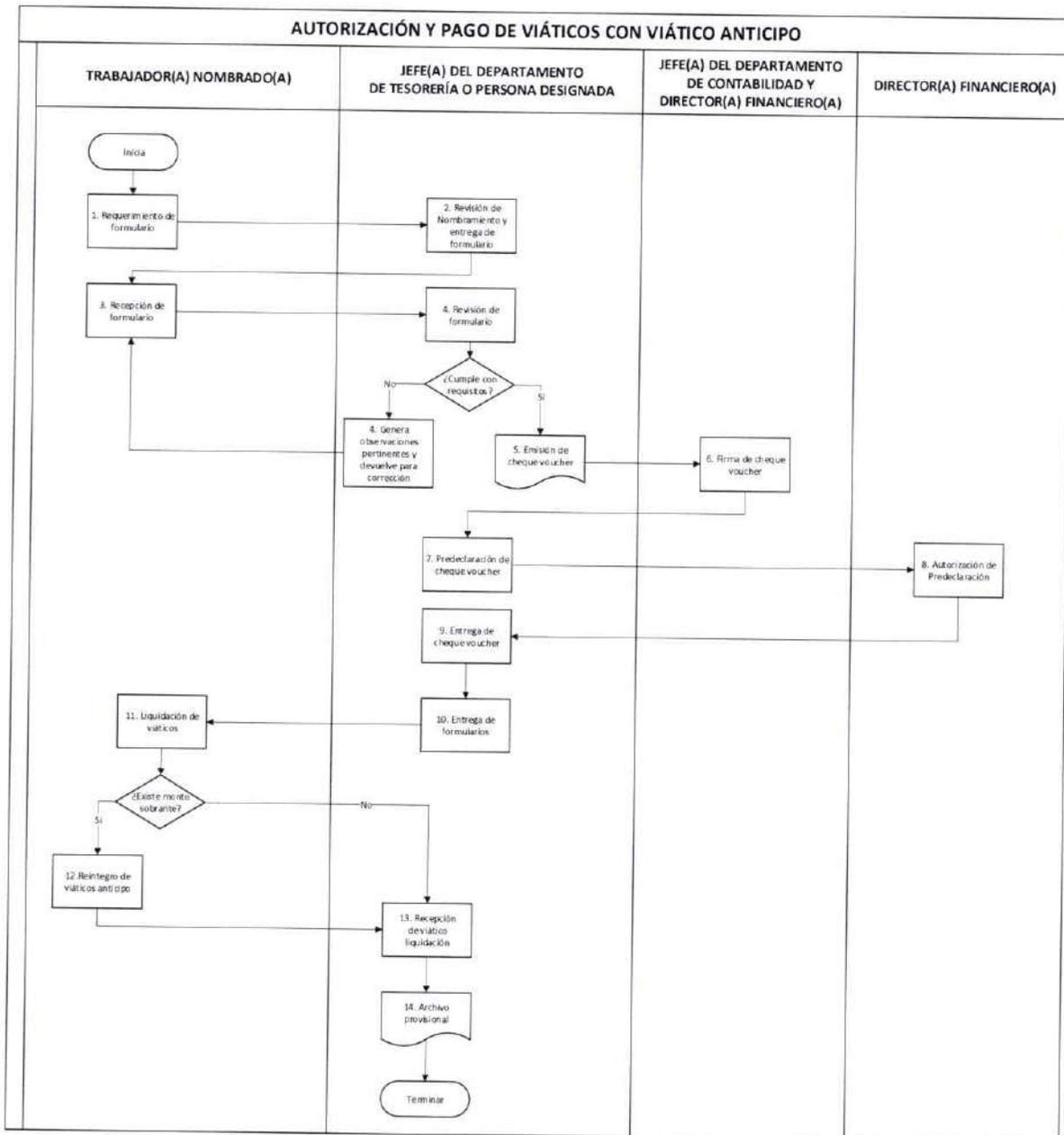
4.3.3 Acuerdo Gubernativo AG 106-2016 de la Presidencia de la República Reglamento General de Viáticos y Conexos y sus reformas.

4.3.4 Acuerdo de Normativo de Viáticos y conexos vigente.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 8 de 9

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CON VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-5	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,6,8 y 9



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

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 2 de 8

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDT-PRO-6	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 8

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos Cuando no se Entrega Viático Anticipado 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 respectiva 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

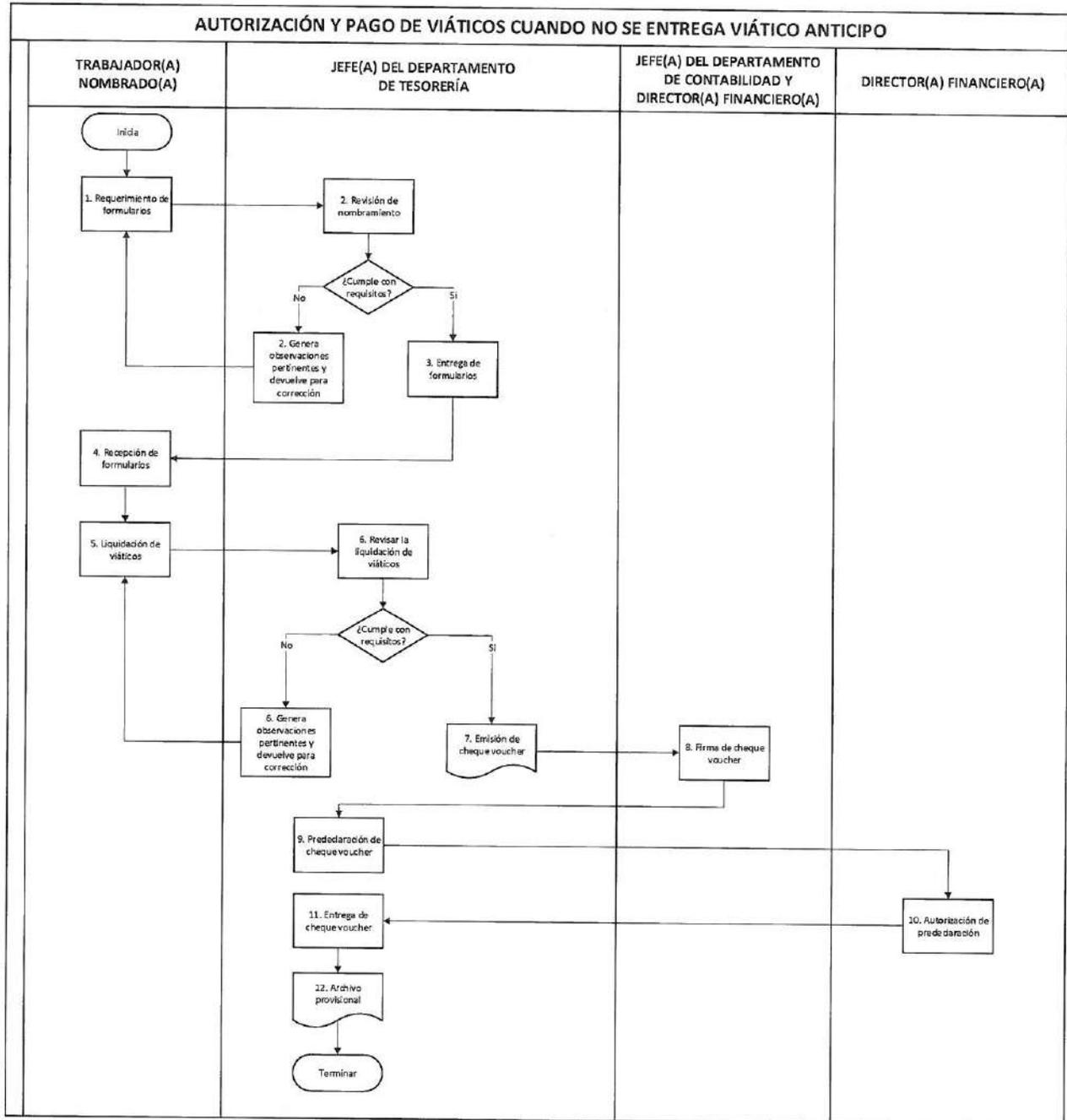
4.3 Documentos externos

- 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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS CUANDO NO SE ENTREGA VIÁTICO ANTICIPO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-6	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
SUELDOS POR ACREDITAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

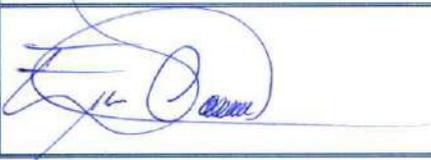
	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO		
CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-7	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO		
CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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 a la persona designada para el archivo.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
9.	Archivo de documentos	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el archivo	<p>Recibe la nómina con su respectiva documentación de soporte.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

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

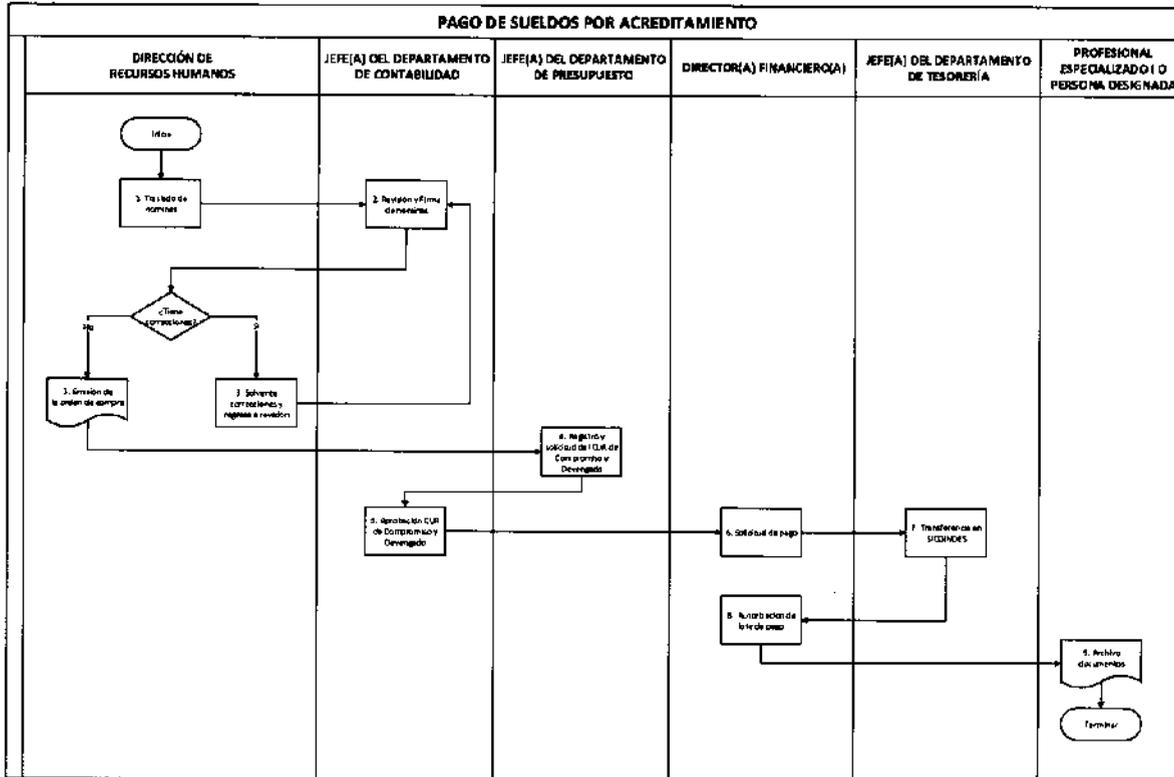
4.3 Documentos externos

- 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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO			
CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 8	

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE SUELDOS POR ACREDITAMIENTO			
	CÓDIGO: FDT-PRO-7	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS
Y HONORARIOS POR CHEQUE**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE		
CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-8	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

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:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE		
	CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 8

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para realizar el pago de sueldos y honorarios 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE		
CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE		
	CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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(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 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 a la persona designada para el archivo.
13.	Archivo de documentación de pago	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el archivo	Recibe la nómina con su respectiva documentación de respaldo. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE		
	CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

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

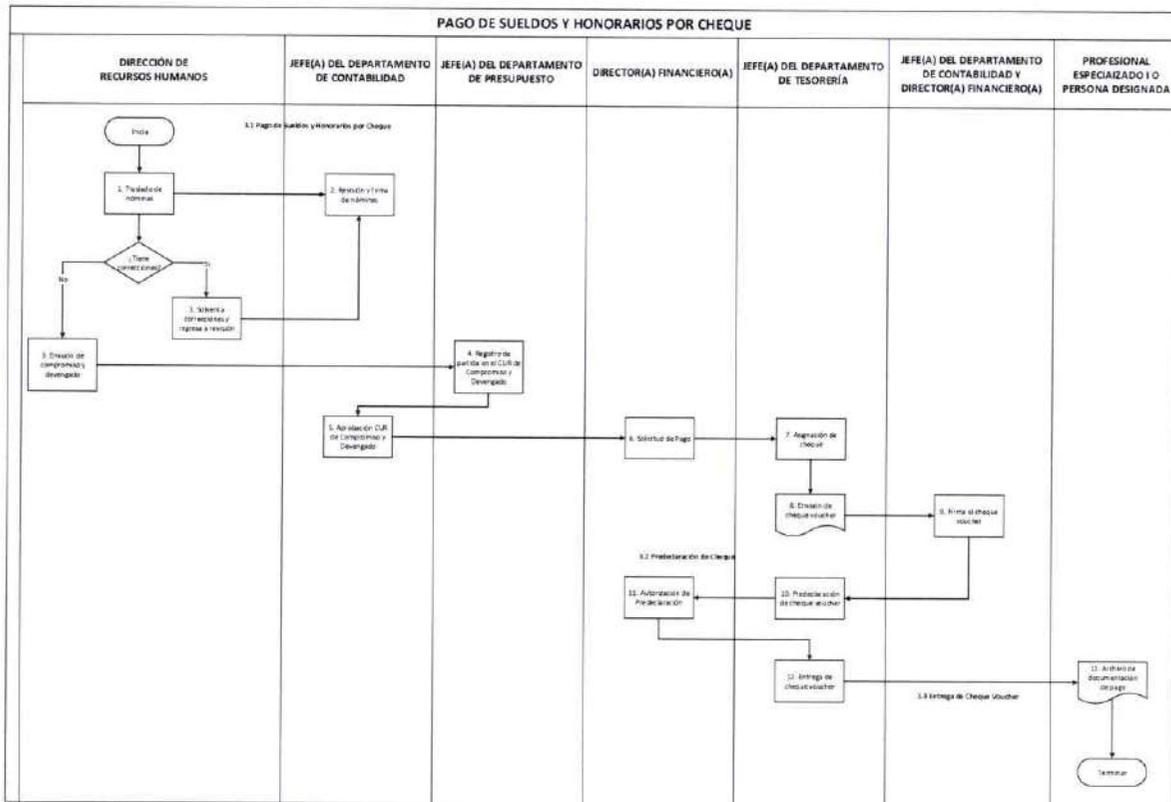
4.3 Documentos externos

- 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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE			
	CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE SUELDOS Y HONORARIOS POR CHEQUE			
	CÓDIGO: FDT-PRO-8	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Propósito y Alcance del Procedimiento, Responsable en el Desarrollo de Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,3,5,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-9	Elaboración: 30/05/2024
Ámbito de Aplicación: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
<h2>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO</h2>		
Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO		
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO			
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 8

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-.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO			
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el Archivo	<p>Recibe y archiva la nómina con su respectiva documentación de soporte.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO			
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 6 de 8

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

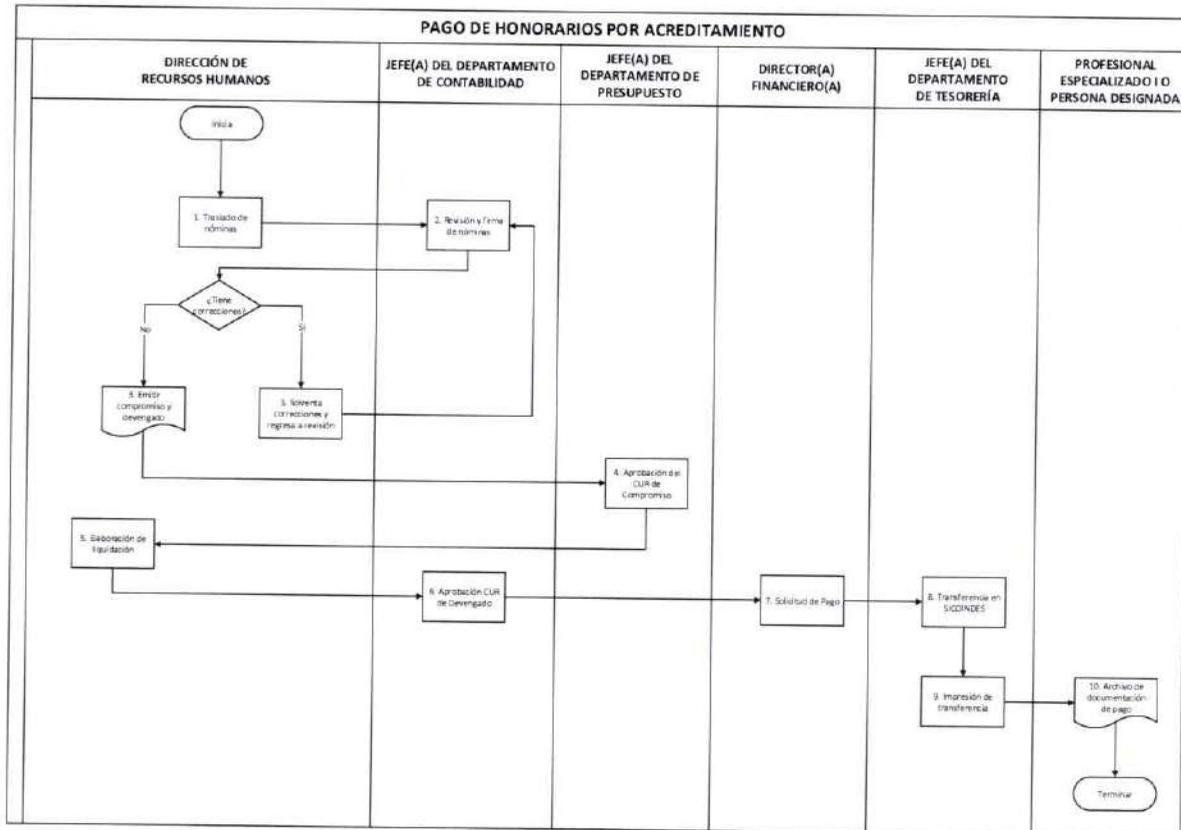
4.3 Documentos externos

- 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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO			
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO DE HONORARIOS POR ACREDITAMIENTO			
	CÓDIGO: FDT-PRO-9	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación del Responsable en el Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN
DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

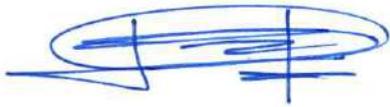
	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: FDT-PRO-10	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-10	Elaboración: 30/05/2024
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: FDT-PRO-10	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 3 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: FDT-PRO-10	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: FDT-PRO-10	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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(a)	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	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. Traslada expediente a la persona designada para el archivo
13.	Archivo de documentación	Profesional Especializado I, o Persona Designada	Recibe y archiva expediente. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
	CÓDIGO: FDT-PRO-10	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

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.

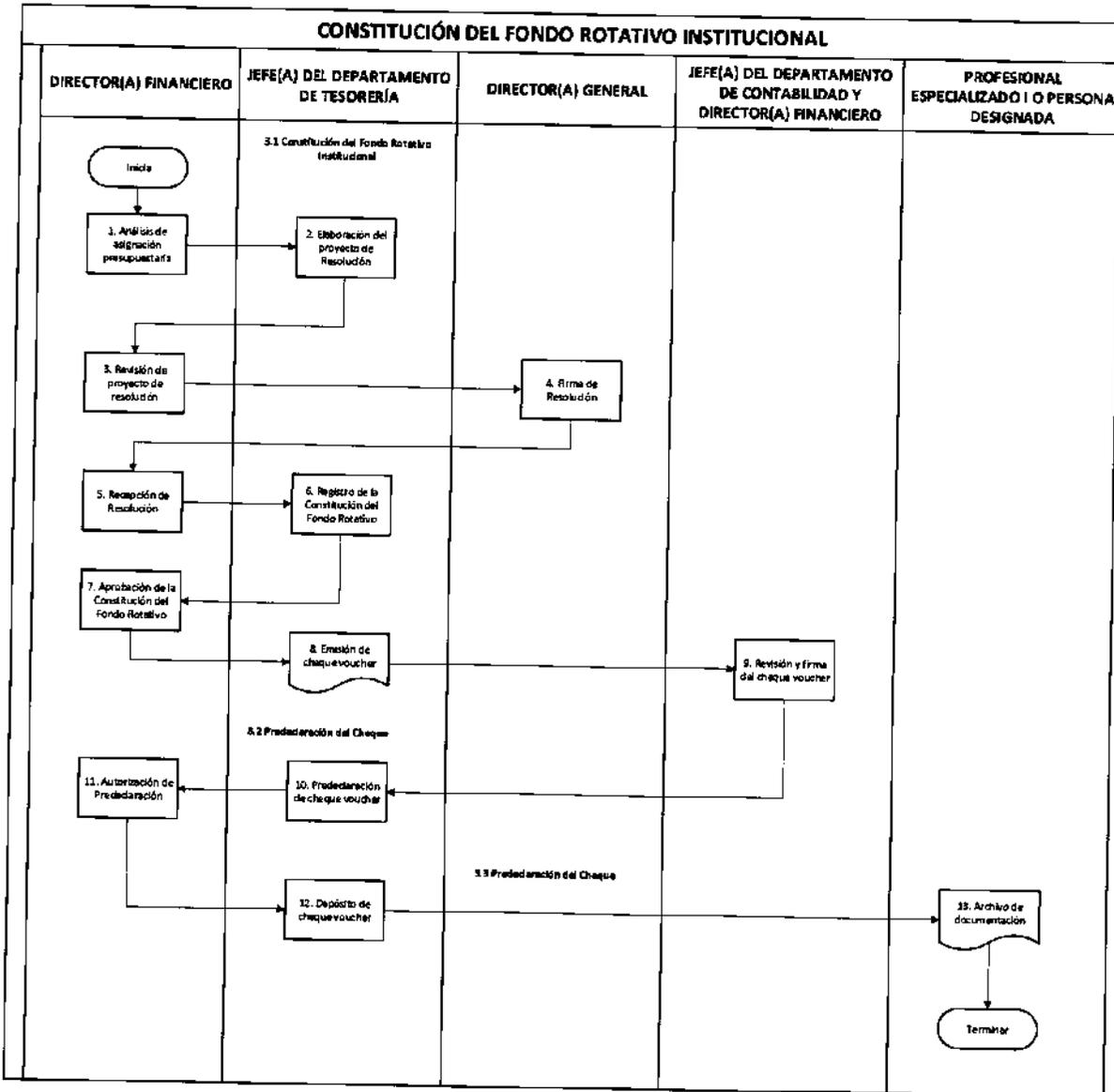
4.3.2 Manual de SICOIN.

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

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

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL			
	CÓDIGO: FDT-PRO-10	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de las Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,7 y 8



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 3

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
CÓDIGO: FDT-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDT-PRO-11	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 3 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

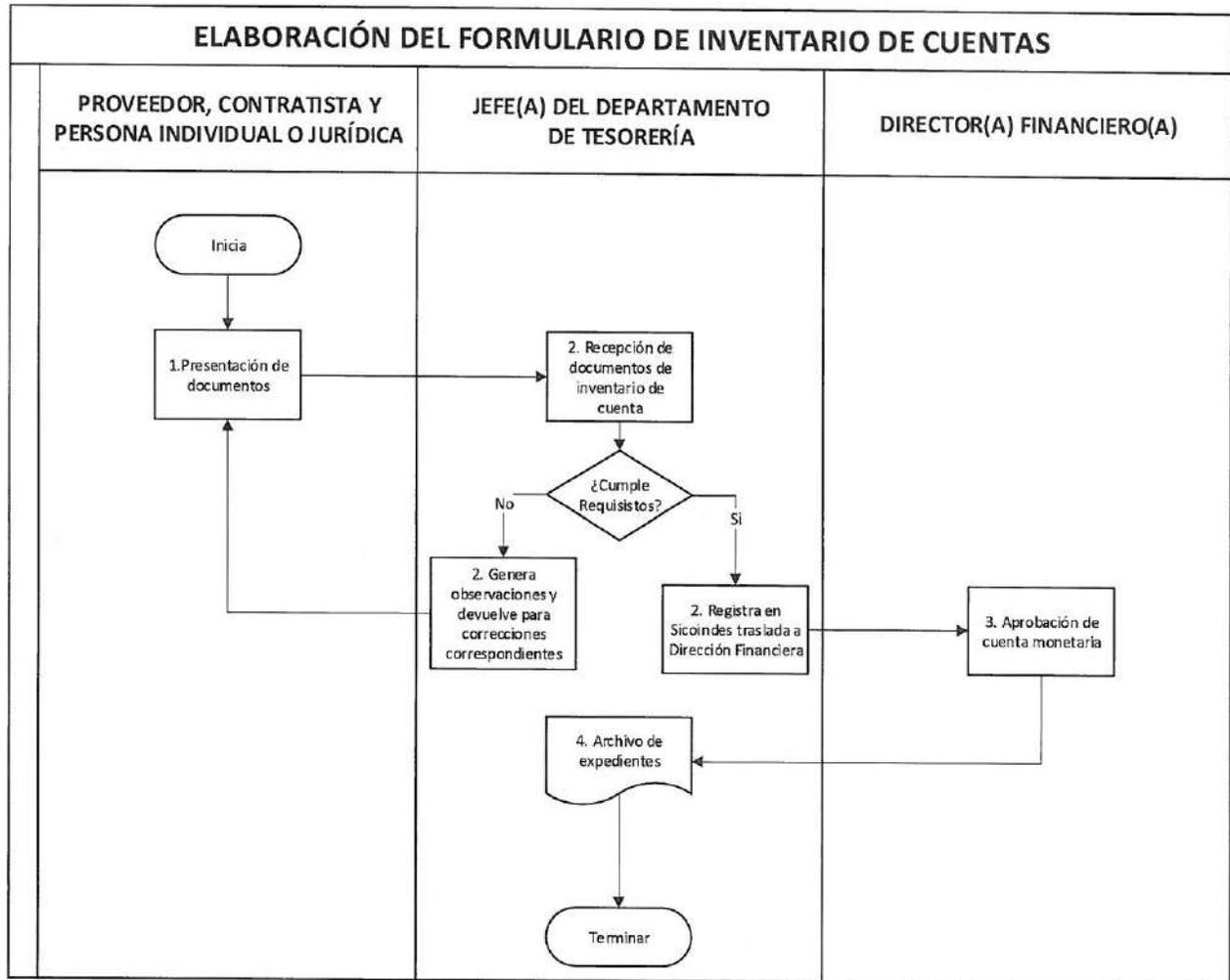
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		
	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE CUENTAS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-11	VERSIÓN: 3	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2 y 7



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO
DIRECTO A CUENTA MONETARIA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-12	Elaboración: 30/05/2024
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:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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 la 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.

PROCEDIMIENTO			
PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA			
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
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(a).
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 a la Persona Designada para el archivo.
11.	Archivo de documentación	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el archivo	Recibe expedientes de pagos realizados, revisa que se encuentre completa la documentación de soporte, ordena y archiva. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

4.3 Documentos externos

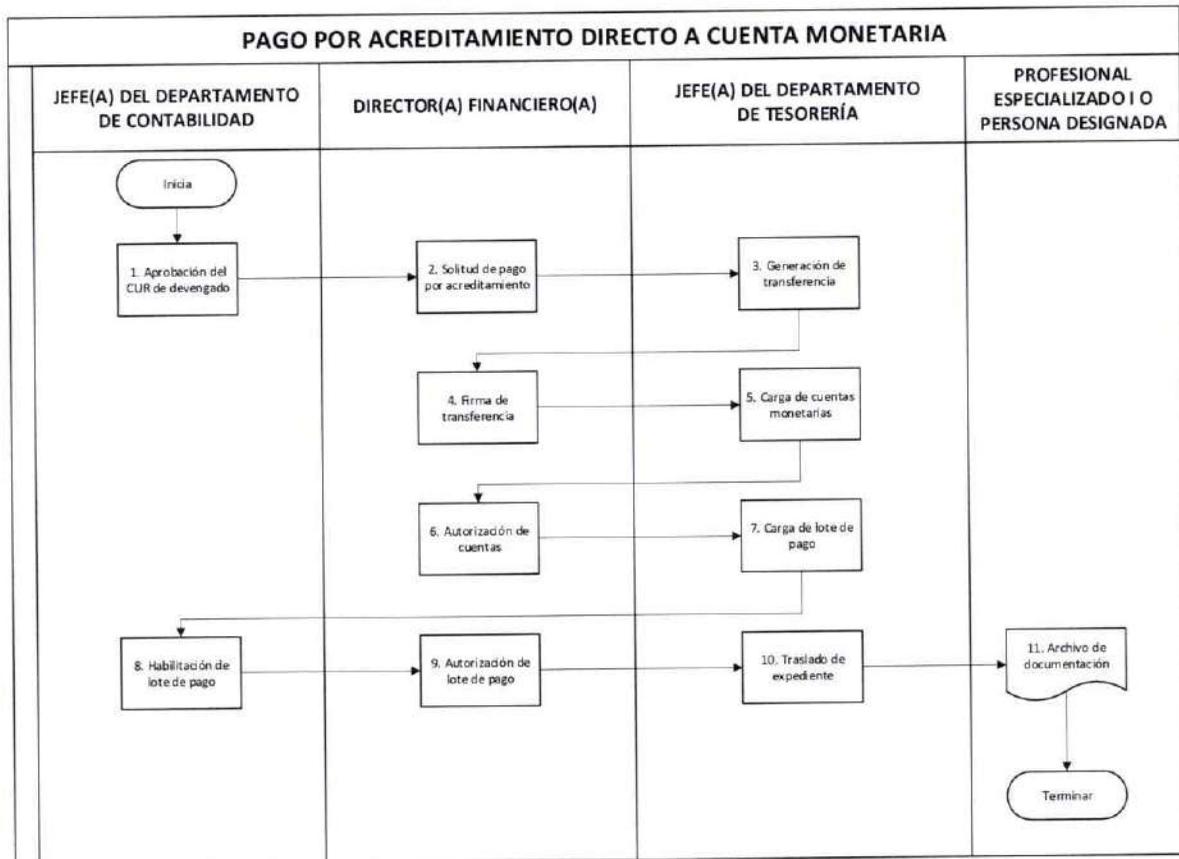
4.3.1 Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas.

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

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL PAGO POR ACREDITAMIENTO DIRECTO A CUENTA MONETARIA			
	CÓDIGO: FDT-PRO-12	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de las Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,7 y 8



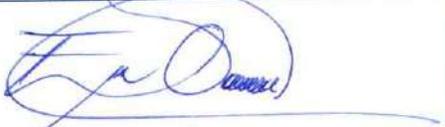
**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS
POR MEDIO DE CAJA CHICA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 4

GUATEMALA, JULIO 2024

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA		
CÓDIGO: FDT-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024	Código: FDT-PRO-13	Elaboración: 30/05/2024
Ámbito de Aplicación: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
<h2>PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA</h2>		
Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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
2.	Recepción de solicitud y entrega de vale de caja chica	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
3.	Entrega del vale con la información solicitada	Solicitante
4.	Revisión de documentación de respaldo	Jefe(a) de Departamento de Tesorería
5.	Registro del NPG	Jefe(a) de Departamento de Tesorería o Persona Designada

Realiza solicitud de compra de los bienes, suministros y/o insumos por medio de la caja chica.

Recibe, revisa solicitud de compra de caja chica y entrega vale de caja chica al 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.

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.

Escanea documentación de respaldo de la compra por medio de caja chica y procede a realizar el registro de la publicación NPG.

Nota 2: En caso de existir atraso en la publicación se deberá justificar por medio de oficio dirigido al Director(a) Financiero(a).

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6.	Archivo provisional	Jefe(a) de Departamento de Tesorería o Persona Designada	Archiva documentación para solicitar la reposición del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica.
3.2 ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN			
7.	Revisión del Fondo Rotativo Interno	Jefe(a) del Departamento de Tesorería	Revisa Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica 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 o Persona Designada	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 a la persona designada para el archivo.
11.	Archivo de documentación	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el Archivo	Recibe documentación de liquidación para rendición de cuentas y archiva para futuras referencias. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024

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.

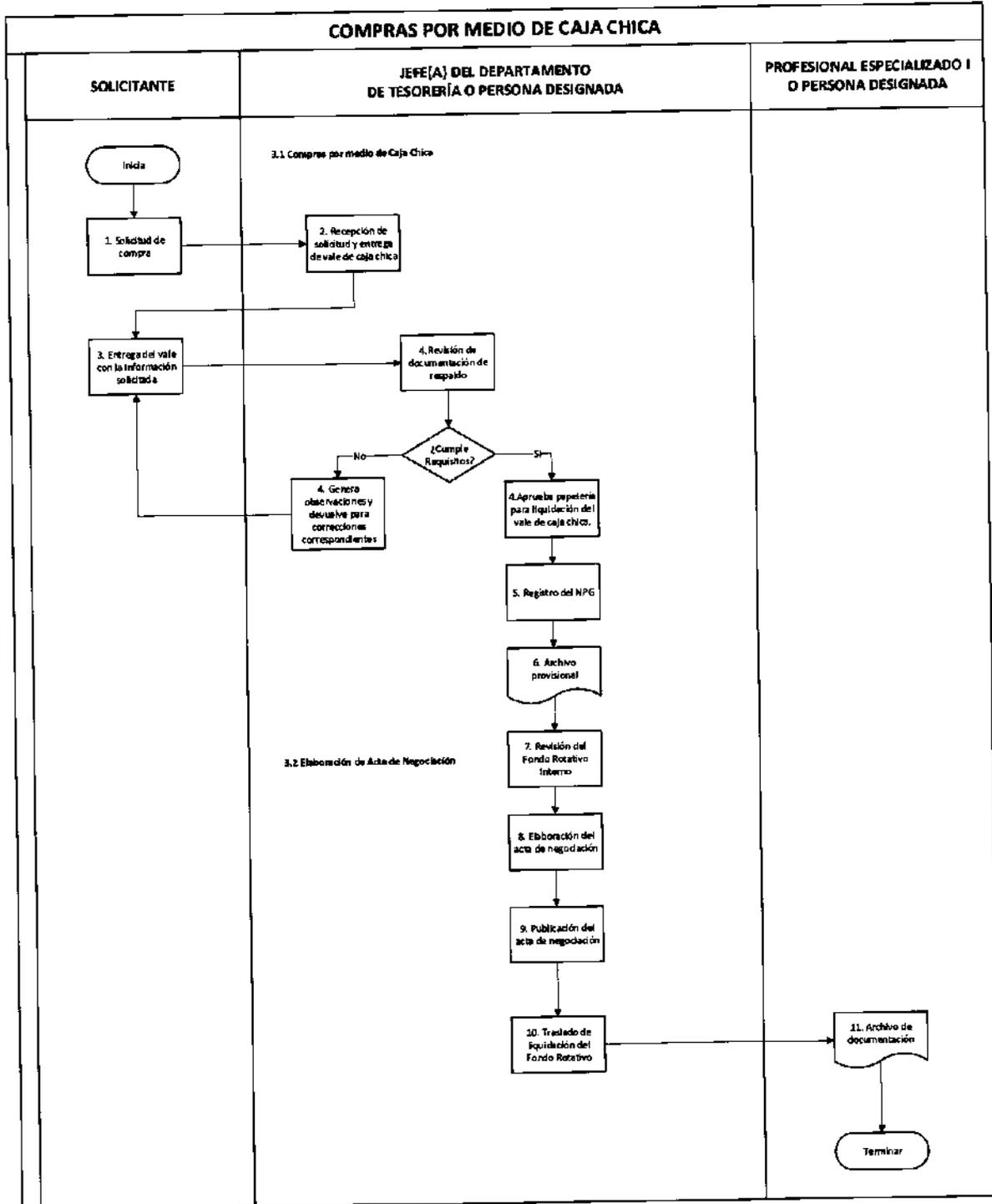
4.3.4 Resolución Numero 001-2022 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisición del estado Guatecompras.

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			
	CÓDIGO: FDT-PRO-13	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Descripción de Actividades y Responsables.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Descripción de Actividades y Responsables, Flujograma, Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8



**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 4

GUATEMALA, JULIO 2024

PROCEDIMIENTO

PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

CÓDIGO: FDT-PRO-14

VERSIÓN: 4

FECHA DE APROBACIÓN:
30/07/2024

Página 2 de 8

Vigencia: 21/08/2024

Código: FDT-PRO-14

Elaboración: 30/05/2024

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:	Lic. José Ronny Bajxac Bach Jefe III Departamento de Tesorería	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Elias Jefe III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Erick Estuardo Gómez Ortiz Director Financiero	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 3 de 8

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 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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 4 de 8

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 Realiza solicitud de compra de los bienes, suministros y/o insumos por medio de la caja chica.
2.	Recepción solicitud de compra	Encargado o Nombrado de Caja Chica Recibe, revisa, solicitud de compra de caja chica y entrega Vale de Caja Chica al solicitante.
3.	Entrega de vale y recepción de efectivo	Solicitante Entrega Vale de caja chica debidamente lleno al Encargado o Nombrado de Caja Chica 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	Encargado o Nombrado de Caja Chica Recibe y revisa. Cumple con los requisitos: Aprueba la 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	Encargado o Nombrado de Caja Chica 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	Encargado o Nombrado de Caja Chica Archiva documentación para solicitar la reposición del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica.
3.2 ELABORACIÓN DE ACTA DE NEGOCIACIÓN		
7.	Revisión del Fondo Rotativo Interno	Encargado o Nombrado de Caja Chica Revisa rendición del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja Chica en el SICOINDES en estado aprobado.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 5 de 8

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
8.	Elaboración del acta de negociación	Encargado o Nombrado de Caja Chica	Elabora y firma del acta de negociación con base a la liquidación del Fondo Rotativo de Gastos Varios Caja 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.
3.3 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(a) para su reposición.
12.	Reposición de la liquidación del Fondo Rotativo	Director(a) Financiero(a)	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 a la persona designada para el archivo.
14.	Archivo de documentación	Profesional Especializado I, o Persona Designada para el Archivo	Recibe y archiva documentación de la liquidación. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA		
	CÓDIGO: FDT-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024
			Página 6 de 8

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

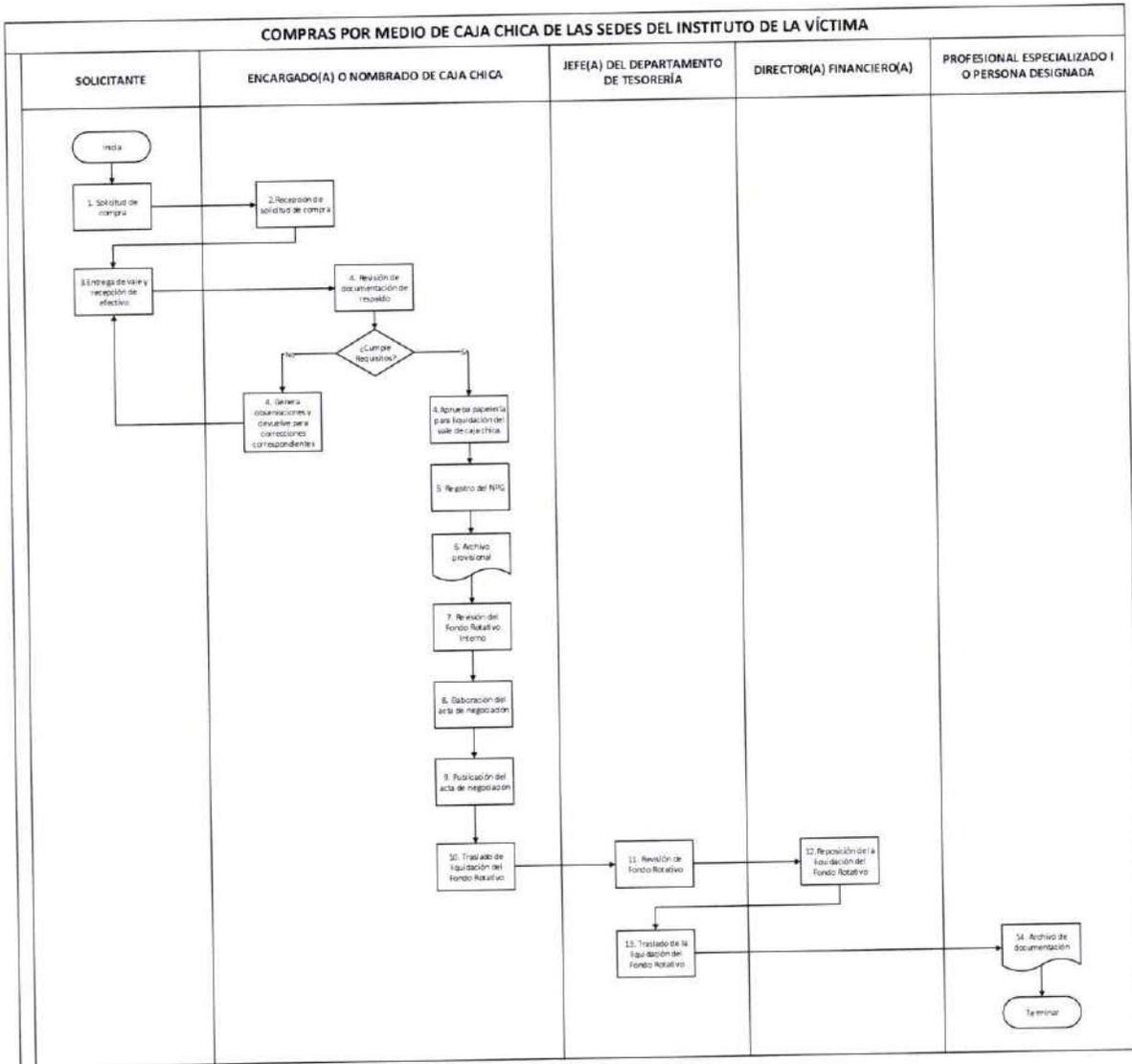
4.3 Documentos externos

- 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.

	PROCEDIMIENTO			
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA			
	CÓDIGO: FDT-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 7 de 8

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA LAS COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA DE LAS SEDES DEL INSTITUTO DE LA VÍCTIMA			
	CÓDIGO: FDT-PRO-14	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN: 30/07/2024	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
3	25/09/2023	Mayor	Actualización de los lineamientos de administración documental y de aprobación de manuales de procedimientos	Carátula, cuadro de aprobación, descripción de actividades y responsables, (flujograma) y se agregó control de cambios y actualizaciones.	1,2,4,5,7 y 8
4	30/07/2024	Mayor	Modificación de Responsable en el Desarrollo de las Actividades.	Carátula, Cuadro de Aprobación, Responsable en el Desarrollo de Actividades, Flujograma y Control de Cambios y Actualizaciones.	1,2,5,7 y 8



PROCEDIMIENTO PARA EL APORTE POR INGRESOS PROPIOS

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

VERSIÓN 1

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE POR INGRESOS PROPIOS		
CÓDIGO: FDT-PRO-15	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 2 de 7

Vigencia: 25/10/2023	Código: FDT-PRO-15	Elaboración: 31/08/2023
-----------------------------	---------------------------	--------------------------------

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 POR INGRESOS PROPIOS

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	

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APORTE POR INGRESOS PROPIOS		
CÓDIGO: FDT-PRO-15	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 3 de 7

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para el registro de los ingresos de efectivo considerados como ingresos propios para el adecuado funcionamiento de la institución.

El alcance del presente procedimiento inicia con el depósito en el banco del sistema de los ingresos propios para 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) **Ingresos propios:** Recursos financieros que ingresan a la institución por sentencias judiciales u otras causas para el adecuado funcionamiento de la institución.
- b) **CUR de Ingresos:** Comprobante Único de Registro que se elabora en el Sistema de Contabilidad Institucional para registrar el ingreso de las aportaciones por ingresos propios.
- c) **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.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE POR INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-15	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 4 de 7

El Procedimiento de Aporte por ingresos propios contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 APOORTE POR INGRESOS PROPIOS		
1.	Apersonamiento del interesado	Personas Interesadas
		Realizar el contacto con el Instituto de la Víctima para informar sobre la sentencia y solicita numero de cuenta bancaria para realizar el depósito correspondiente.
2.	Recibo de aporte de ingresos	Personas Interesadas
		Entrega la constancia de depósito original o copia con la copia de la documentación de soporte donde consta el monto a depositarse.
3.	Aporte de ingresos	Director(a) Financiero
		Recibe y traslada el aporte por ingresos propios y constancia de depósito con documentación de soporte.
4.	Recepción de documentación	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
		Recibe y revisa documentación del aporte por ingresos propios. Nota 1: Verifica la existencia del ingreso en la Cuenta de Depósitos Monetarios del Instituto de la Víctima.
5.	Emisión de Forma 63-A2	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
		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.	Entrega de Forma 63-A2	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
		Recibe original y copia de Forma 63-A2 "Recibo de Ingresos Varios" y entrega original al interesado. Solicita firma y datos de recibido en copia a la persona interesada.
8.	Registro de Aporte Institucional	Jefe(a) del Departamento de Tesorería
		Ingresa en el registro digital del libro de bancos el ingreso del Aporte por ingresos propios y traslada copia simple de la documentación al Jefe(a) de Departamento de Contabilidad. Archiva copia original para resguardo.
9.	Recepción de documentación	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
		Recibe y revisa documentación del aporte por ingresos propios. Finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PARA EL APOORTE POR INGRESOS PROPIOS		
	CÓDIGO: FDT-PRO-15	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023
			Página 5 de 7

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos, guías y otros

No aplica

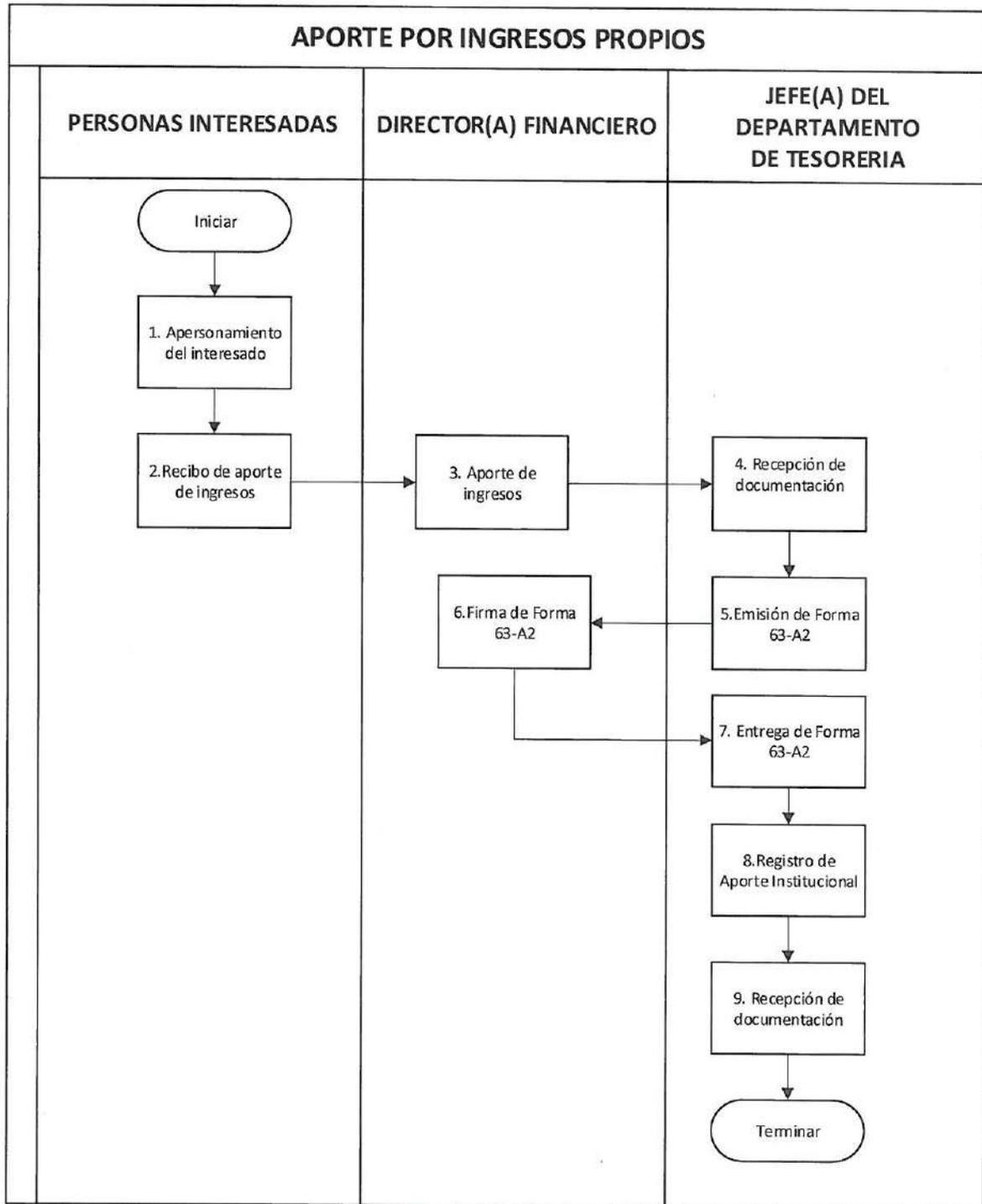
4.3 Documentos externos

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

5. ANEXOS

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	PARA EL APORTE POR INGRESOS PROPIOS			
	CÓDIGO: FDT-PRO-15	VERSIÓN: 1	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2023	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A