

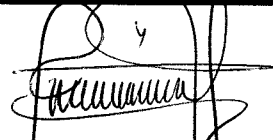
	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 1 de 8


Procedimiento General:

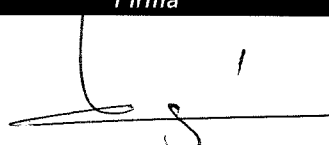
REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO

DEMI-DAF-C-01

Versión 01

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Juana Sotz Chex	Directora Ejecutiva	02/09/2013	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Victor Anibal López Aquino	Director Administrativo Financiero	02-09-2013	

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Lic. José Francisco Alonzo Martínez	Contador	02-09-2013	

Rige a partir de: 02 de septiembre de 2013

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 2 de 8

Índice de contenido		Hoja
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 4
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 5
	Forma FR-03	
	Forma FR-02	
	CDP Disponibilidad Presupuestaria	
	ECUR	
	Forma 200-A-3	
	Forma 63-A2	

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 3 de 8

1 OBJETIVO:

Registrar en el sistema los gastos ocasionados por las diferentes unidades que integran la Defensoría de la Mujer Indígena, así como **revisar**, llevar **el** control y archivo de la documentación producida por el accionar de la Unidad Ejecutora.

2 ALCANCE:

Es general para las Unidades Operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena para el correcto registro de la ejecución presupuestaria.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Contador: Es el responsable de revisar que la documentación para registro y ejecución del gasto cumpla con los requisitos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 487-94 ambos del Congreso de la República de Guatemala.

3.2 Contador de Unidad Administrativa Financiera: Es el responsable de registrar en el sistema todos los expedientes de compras y contrataciones que se realizan en **las Unidades Operativas** de la Defensoría de la Mujer Indígena, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado, así como:

3.2.1 Responsable de rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Proporcionar toda la documentación completa para su respectiva auditoria según lo requiera dicha Institución y la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena. **(Comprobante Único de Registro – Cur -, Fondos Rotativos, Cajas Fiscales).**

3.2.2 Responsable del resguardo de la documentación producida por los registros realizados en cada periodo.

3.2.3 Responsable del Manejo del SIGES (Sistema Informático de Gestión).

3.2.4 Responsable del manejo del SICOIN-WEB.

3.3 Asistente de Contabilidad: Son responsables del exacto registro de las operaciones realizadas por las unidades operativas.

3.3.1 Revisión de la documentación correspondiente.

3.3.2 Registro en el sistema de los gastos la Unidad Ejecutora.

3.3.3 Conciliaciones Bancarias de los Fondos Rotativos de la Unidad Ejecutora.

3.3.3 Integración de Cajas Fiscales.

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 4 de 8

4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
Documento Externo	Forma FR-03
Documento Externo	Forma FR-02
Documento Externo	Forma 200-A-3
Documento Externo	Forma 63-A2
Documento Externo	Orden de Compra (SIGES)
Documento Externo	Anexo de Orden de Compras (SIGES)
Documento de Pago	Orden de Pago
Documento Externo	CUR Comprobante Único de Registro

5 DEFINICIONES:

- 5.1 Forma FR-03:** Es el documento en el cual se registra detalladamente los documentos de soporte de los gastos ocasionados por las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- 5.2 Forma FR-02:** Es el documento en el cual se realiza la consolidación de los listados de gastos elaborados en la Forma Fr-03.
- 5.3 Forma 200-A-3:** Es el documento que se utiliza para la elaboración de la Caja Fiscal la cual se debe presentar a la Contraloría General de la Nación.
- 5.4 Forma 63-A2:** Es el documento en el cual se registran los ingresos recibidos por los conceptos de Fondos Rotativos, Honorarios, Dietas, Tiempo Extraordinario.
- 5.5 ORDEN DE COMPRA:** Es el documento en donde la Unidad Ejecutora Registra el Compromiso en el Sistema de Gestión -SIGES-, todos los gastos que se efectúan. (Pago de proveedores, regularizaciones de donaciones).
- 5.6 ANEXO DE ORDEN DE COMPRAS:** Es el documento en donde la Unidad Ejecutora Registra el Devengado, Regularización de Devengado Pagado; en el Sistema de Gestión -SIGES-, todos los gastos que efectúan. (Pago de proveedores, regularizaciones de donaciones).
- 5.7 ORDEN DE PAGO:** Es el documento en donde la Unidad Ejecutora Registra el Pago en el Sistema de Gestión -SIGES-, los gastos básicos. (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet).
- 5.8 Cur:** Es el documento denominado Comprobante Único de Registro, es por el cual se realizan los registro en el SICOIN-WEB; (Pago de proveedores, regularizaciones de gastos de fondos rotativos, regularizaciones de donaciones).

Clases de Cur:

- PRE Pre-compromiso
 COM Compromiso
 DEV Devengado
 RDP Regularización de Devengado Pagado

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 5 de 8

REG Regularización

5.9 SICOIN: Sistema Integrado de Contabilidad.

5.10 SIGES: Sistema de Gestión.

6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

6.1 REGISTRO Y EJECUCION POR MEDIO DE CUR.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
6.1.1 REGISTRO COMPROMISO		
Unidad Compradora	Presenta el expediente completo el cual debe contener Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Orden de Compra, elaborada en el SIGES, el cual debe de adjuntar cotizaciones y/o contrato para su registro de compromiso presupuestario.	2 días
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Recibe el expediente completo el cual debe contener Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, Orden de Compra, elaborada en el SIGES, el cual debe de adjuntar cotizaciones y/o contrato para su registro de compromiso presupuestario.	01 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Si cumple con los requisitos establecidos se traslada al Analista de Contabilidad, de lo contrario se regresa a la Unidad Compradora	
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Recibe los expedientes completos de las compras para su registro de compromiso en el SISTEMA DE GESTION –SIGES- ingresando las partidas presupuestarias y deja a nivel de registrado y traslada.	
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Recibe y revisa expedientes y solicita compromiso del CUR del Gasto en el SIGES y traslada.	2 días
Unidad de Administración Financiera (Director)	Recibe y revisa en el SICOIN-WEB, el status del CUR que contenga los datos exactos y aprueba el compromiso.	
Unidad Compradora	Verifica status de la orden de compra, notifica y elabora en el SIGES la liquidación del compromiso adjuntando Factura, Solicitud de Compra, si fuera el caso de compra de suministros y equipo se adjunta el ingreso al almacén, y registro en el Inventario del bien adquirido, en el caso de prestación de servicio se debe adjuntar el informe de la unidad solicitante y exponer su conformidad con los servicios recibidos y traslada a la Unidad de Administración Financiera.	6 días

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 6 de 8

6.1.2 REGISTRO DEVENGADO

Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Recibe y analiza el expediente que contenga Liquidación de la Orden de Compra, la cual debe de ir acompañada por Factura, Solicitud de Compra, Cotizaciones, Ingreso de Almacén, Requisición de Almacén, en caso de servicios Informe de recibido conforme por la prestación del servicio, firma y sella el expediente dando fe de que el mismo cumple con todos los requisitos para el registro y ejecución del gasto contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y para Registro y Ejecución del Gasto y traslada.	1 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Recibe expediente de liquidación para la elaboración del CUR del devengado siempre que cumpla con los requisitos, ingresa las partidas presupuestarias correctamente y deja a nivel de registrado	
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Revisa y solicita en el SIGES el CUR que contenga los datos exactos del proveedor y se ingrese las partidas presupuestarias correctamente; quedando pendiente la Aprobación del CUR por el Director Administrativo Financiero	
Unidad de Administración Financiera (Director)	Aprueba el gasto en el SICOIN-WEB. Realiza de conformidad si se cumple con los requisitos ya descritos anteriormente y se procede a la ejecución del gasto. A través de la firma electrónica en el SICOIN se traslada expediente al Departamento de Tesorería para solicitud de pago	2 días

6.1.3 REGISTRO DE SOLICITUD DE PAGO

Unidad de Administración Financiera Departamento de Tesorería (Tesorera)	Recibe expediente en original del CUR para revisión de datos generales del documento previo a solicitud de pago. De cumplir con los requisitos procede a Solicitar el Pago en el SICOIN con el propósito de liquidar los gastos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena	1/2 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Tesorería (Tesorera)	Posterior a realizar el pago se procede a devolver el expediente original al Departamento de Contabilidad para su posterior resguardo.	1/2 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador y/o Analista Contable)	Procede al Archivo y resguardo de CUR con su respectiva documentación de soporte	1 día
Unidad Compradora	Verifica el status de las órdenes de compra en el SIGES, de estar en el status de aprobado se realiza la notificación y se da por terminado el proceso.	20 minutos

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 7 de 8

6.2 REGISTRO Y EJECUCIÓN POR MEDIO DE FONDOS ROTATIVOS

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Unidades administrativas	Surge la necesidad de compra de bienes o prestación de servicios y traslada requerimiento a unidad compradora por medio de solicitud de compra de bienes y servicios	½ día
Unidad Compradora	Recibe solicitud de compra y requiere aprobación de jefe inmediato de las cotizaciones presentadas. Posteriormente se comunica con el proveedor para confirmar compra o prestación del servicio.	1 día
Proveedor	Procede a brindar el servicio o entregar el bien requerido y emite factura.	1 día
Unidad de Compras	Adjunta: solicitud de compras, cotizaciones, ingreso a almacén e inventario, informe de aceptación del servicio y solicitud de emisión de cheque y traslada	1 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Tesorería (Tesorera)	Recibe expediente, lo analiza si procede se elabora cheque y traslada para la primera firma y segunda de los funcionarios autorizados. Procediendo a entregar cheque al proveedor.	1 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Tesorería (Tesorera)	Agrupar expedientes de pago y proceden a ingresarlos en el SICOIN para generar listados de gastos FR-03 para la respectiva liquidación de gastos ocasionados por medio de los Fondos Rotativos y se traslada al departamento de Contabilidad.	1 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador y/o Analista Contable)	Recibe y analiza el expediente que contengan los documentos respectivos de soporte: FR-03, cheque, solicitud de compra, factura, Ingreso almacén, Nota de aceptación en caso de servicios etc. (si procede se se consolida de lo contrario se regresa a tesorería para su corrección).	1 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Recibe listado de Gastos FR-03 de los Fondos Rotativos para la consolidación del FR-02 y la generación del CUR de regularización. Se traslada a la Dirección UDAF	1 día
Unidad de Administración Financiera (Director)	Revisa expediente si procede se procede a Solicitar Reposición de del Fondo Rotativo (fuente 11 ingresos corrientes, fuente 61 Donaciones Externas). De lo contrario se devuelve para su respectiva corrección.	1 día
Unidad de Administración Financiera (Director)	Procede a realizar la reposición del fondo rotativo en el sistema SICOIN y devuelve expedientes originales al Departamento de Contabilidad para su archivo y resguardo	1 día
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador y/o Analista Contable)	Archiva y resguarda el CUR con sus documentos de soporte.	1 día

	Procedimiento General	DEMI-DAF-C-01 Versión 01
	REGISTRO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	Hoja: 8 de 8

6.3 ELABORACION DE CAJA FISCAL

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Unidad de Administración Financiera Departamento de Tesorería (Tesorera)	Integración de documentos originados por el movimiento de los fondos por parte del Departamento de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena. (FORMAS 63-A si fuera el caso, Listados de Gastos FR-03, Notas de Crédito, Boletas de Depósitos, Fotocopias de Cur)	<u>01 día</u>
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Revisión de documentos con sus respectivos cuadros. (FORMAS 63-A, Listados de Gastos FR-03, Notas de Crédito, Boletas de Depósitos, Fotocopias de Cur con sus documentos de soporte).	<u>01 día</u>
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Integra la caja fiscal por cuentas.	<u>01 día</u>
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Ingresa la Información a formato de hoja electrónica.	
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Cuadra el saldo por cuenta de Caja Fiscal.	
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Analista Contable)	Imprime FORMAS 200-A y traslada	
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Revisa y confirma que los saldos estén correctamente cuadrados y Firma de FORMAS 200-A-3 y traslada	<u>01 día</u>
Unidad de Administración Financiera (Director)	Revisa y confirma que los saldos estén correctamente cuadrados y Firma de FORMAS 200-A-3 y traslada	<u>01 día</u>
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Entrega a la Contraloría General de la Nación del duplicado de la FORMA 200-A3, con base a oficio o libro de conocimientos autorizado por la Contraloría	<u>01 día</u>
Unidad de Administración Financiera Departamento de Contabilidad (Contador)	Archivo y resguardo de Documentos	