DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017
4ª calle 5-51 zona 1

CUADRO DE APROBACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	David Estuardo Lee Pinto	Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes	Licenciada Claudia Verónica Ordoñez Padilla
Puesto funcional que ocupa:	Encargado de presupuesto	Director Financiero	Secretaria Ejecutiva
Firma:	David Estuardo Lee Pinto Encargado de Presupuesto Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Lic. Carlos Enrique Morataya Reyes Director Financiero Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Licda. Claudia Verónica Ordóñez Padilla Secretaria Ejecutiva Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

INDICE

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO 4
LEGISLACIÓN O BASE LEGAL 5
NORMAS ESPECÍFICAS 5
REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 10
FLUJOGRAMA 13

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Se crea el manual de normas y procedimientos para el registro de ejecución presupuestaria con el objetivo de proveer a la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, una guía que contribuya con el registro de la documentación, su vinculación presupuestaria y ejecución del gasto público.

Constituye una herramienta de trabajo y consulta, para lo cual debe ser revisado periódicamente, actualizando cuando corresponda de acuerdo a los lineamientos y directrices que emita el Ministerio de Finanzas Públicas ente rector en materia presupuestaria. Dichos instrumentos son de carácter público y deberán permanecer en las áreas de trabajo para su observancia y cumplimiento.

El presupuesto de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas –SVET-, está compuesto por un programa y actividades presupuestarias que, tienen como objetivo prevenir y reprimir la violencia en cualquiera de sus manifestaciones, brindando atención a las víctimas de delitos sexuales, explotación y trata de personas.

Cada una de las actividades presupuestarias cuenta con asignación de recursos económicos con objetivos que tienen la finalidad de brindar atención a la población guatemalteca en temas específicos, así como el recurso asignado para el funcionamiento de la institución.

El registro de ejecución presupuestaria consiste en la afectación programática de los recursos, el direccionamiento y cargo al presupuesto según la atención que se brinde a la población que a su vez permite conocer la inversión que se realiza en prevención, sensibilización y atención contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.

:

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Decreto No. 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Acuerdo Gubernativo No. 277-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

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

Ley General de Ingresos y Egresos del Estado

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus Reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números 147-2016 y 172-2017.

Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

NORMAS ESPECÍFICAS

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES. Todo expediente que se ingrese a la dirección financiera, deberá presentarse debidamente en el orden que se detalla a continuación y conforme al proceso o método de compra utilizado.

La documentación de soporte de los arrendamientos deberá de publicarse oportunamente en el portal de Guatecompras.

COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO

1. Solicitud de compra.
2. Acuerdo de aprobación de contrato.
3. Contrato de arrendamiento.
4. Registro de la propiedad.

DEVENGADO DE ARRENDAMIENTO.

1. Factura debidamente cancelada y/o recibo de caja si es factura cambiaria.
2. Razonamiento de factura.
3. Verificador de factura.
4. Constancia de IVA / ISR cuando corresponda.
5. Registro Tributario Unificado –RTU-.

COMPROMISO COMPRA DIRECTA HASTA 90 MIL QUETZALES.

1. Solicitud de compra.
    a. Adjuntar al expediente de compra, cotizaciones de la siguiente manera: Montos de Q 0.01 a Q1,500.00, ninguna cotización; de Q1,500.01 a Q18,000.00, una cotización; y de Q18,000.01 a Q25,000.00, dos cotizaciones.
    b. Para compras mayores a 25 mil quetzales presentar 3 cotizaciones.
    c. Cuadro comparativo. Podrán tomar como referencia lo que establece el artículo 28 del Decreto 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Fotocopia de patente de comercio (el proveedor debe estar dentro del giro comercial de la empresa)
3. Orden de compra firmada y sellada.
4. Registro Tributario Unificado -RTU-.

DEVENGADO COMPRAS DIRECTAS.

1. Factura original, con sello de cancelado, recibo de caja cuando corresponda, razonada firmada y sellada.
2. Cuadro comparativo cuando corresponda.
3. Constancia de retención de IVA / ISR cuando corresponda.
4. Constancia de ingreso al almacén (Forma 1-H) cuando corresponda.
5. Orden de liquidación firmada y sellada.

Las compras que se realicen mediante Contrato Abierto, deberá adjuntarse la información que proporciona Guatecompras al respecto.

COTIZACIÓN O LICITACIÓN. Todo Comprobante Único de Registro y expediente de pago por el método de cotización y licitación deberá cumplir con lo que establece el Decreto 52-97 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, debiendo presentar como mínimo la siguiente documentación:

COMPROMISO

- ✓ Solicitud de Compra.
- ✓ Bases de cotización o licitación.
- ✓ Dictamen Técnico, Jurídico y Financiero.
- ✓ Resolución de aprobación de las bases.
- ✓ Publicaciones (Diarios y Guatecompras).
- ✓ Resolución de nombramiento de la Junta.
- ✓ Acta de Recepción de ofertas y apertura de plicas.
- ✓ Cotizaciones.
- ✓ Fianza de sostenimiento de ofertas.
- ✓ Acta de adjudicación (cuadro de calificación).
- ✓ Sumario de ofertas.
- ✓ Notificación del acta de adjudicación.
- ✓ Resolución de la aprobación de la adjudicación.
- ✓ Notificación de la resolución de aprobación de la adjudicación.
- ✓ Resolución que delega la suscripción del contrato, sí aplica.
- ✓ Contrato y/o acta de negociación.
- ✓ Fianza de cumplimiento.
- ✓ Resolución de aprobación del contrato.
- ✓ Fianza de calidad cuando corresponda.
- ✓ Nombramiento de la junta receptora.
- ✓ Acta de recepción.

DEVENGADO

- ✓ Constancia de ingreso al almacén. (FORMA 1-H), según corresponda.
- ✓ Constancia de Registro del Bien en Inventario.
- ✓ Constancia de retención de IVA / ISR cuando corresponda.
- ✓ Factura original (Sello de cancelada, régimen tributario, razonada, firmada y sellada y/o recibo de caja cuando corresponda).

PAGO DE PERSONAL RENGLONES DE GASTO 011 Y 022. Para efectos de pago de nóminas de personal permanente y personal por contrato se debe adjuntar a los expedientes la siguiente documentación:

COMPROMISO Y DEVENGADO

Mediante oficio dirigido al Director Financiero, deberá solicitar el trámite de pago de la nómina adjuntando lo siguiente:

- ✓ Orden de compra firmada y sellada.
- ✓ Resumen programático general del pago mensual (GUATENOMINAS) firmado y sellado, por quien corresponda.
- ✓ Reporte mensual cuadre de CUR (GUATENOMINAS) firmado y sellado, por quien corresponda.

PAGO DE PERSONAL CON CARGO AL RENGLON 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO. Para efectos de pago, a los expedientes deben adjuntar la siguiente documentación:

COMPROMISO RENGLÓN 021

Adjuntar copia simple de Contrato y acuerdo de aprobación, solicitud mediante oficio de aprobación de CUR de compromiso.

DEVENGADO RENGLÓN 021

Mediante oficio, solicitar aprobación del CUR de devengado adjuntando la nómina en original firmada y sellada por quien corresponda.

La documentación original de respaldo del personal contratado bajo el renglón 021 queda bajo la custodia y responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 029. Para efectos de pago, los expedientes del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" estarán conformados como se lista a continuación.

COMPROMISO RENGLÓN 029

- ✓ Orden de compra firmada y sellada.
- ✓ Fotocopia de los Contratos.
- ✓ Fotocopia de la Resolución de aprobación de los contratos.
- ✓ Listado detallado de los contratos. (firmado y sellado).

DEVENGADO RENGLÓN 029

- ✓ Orden de liquidación firmada y sellada.

- ✓ Resumen general del pago mensual (GUATENOMINAS) firmado y sellado.
- ✓ Reporte mensual cuadre de CUR (GUATENOMINAS) firmado y sellado.
- ✓ Detalle de Depósito
- ✓ Nómina General.

Primer pago:

- ✓ Fotocopia de contrato, copia de fianza, constancia de colegiado activo (para profesionales), fotocopia de DPI, fotocopia de título profesional, copia de acuerdo de aprobación, factura original e informe.

Segundo pago en adelante:

- ✓ Adjuntar factura original e informe de servicios.

La Unidad de Recursos Humanos, deberá coordinar con la Dirección Administrativa la publicación de los Contratos y sus informes en el portal Guatecompras.

PAGOS DE PRESTACIONES LABOREALES. Para efectos de pago los expedientes deberán contar con la siguiente documentación de soporte:

Dictamen de Recursos Humanos en el que se deberá adjuntar el cuadro con los cálculos según corresponda de vacaciones, bonos, indemnización y demás prestaciones que sean dictaminados por Recursos Humanos, para lo cual deberá tomar en consideración aspectos tales como, solvencia de inventarios, caja chica, sueldos etc., record de servicio, boletas de los últimos 6 salarios devengados, inventario de cuentas presentado en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y otra documentación que considere oportuna para respaldar el pago.

SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-	PRO-DF-0003
REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	

Objetivo:

Realizar el registro del gasto público conforme a los programas y actividades que establece el marco legal de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas conforme a los resultados vinculados para la atención de delitos VET.

Normas específicas:

1. La Dirección Financiera será la responsable de velar por su adecuada administración, a través del Director Financiero, el Encargado de presupuesto y el Analista de Presupuesto.

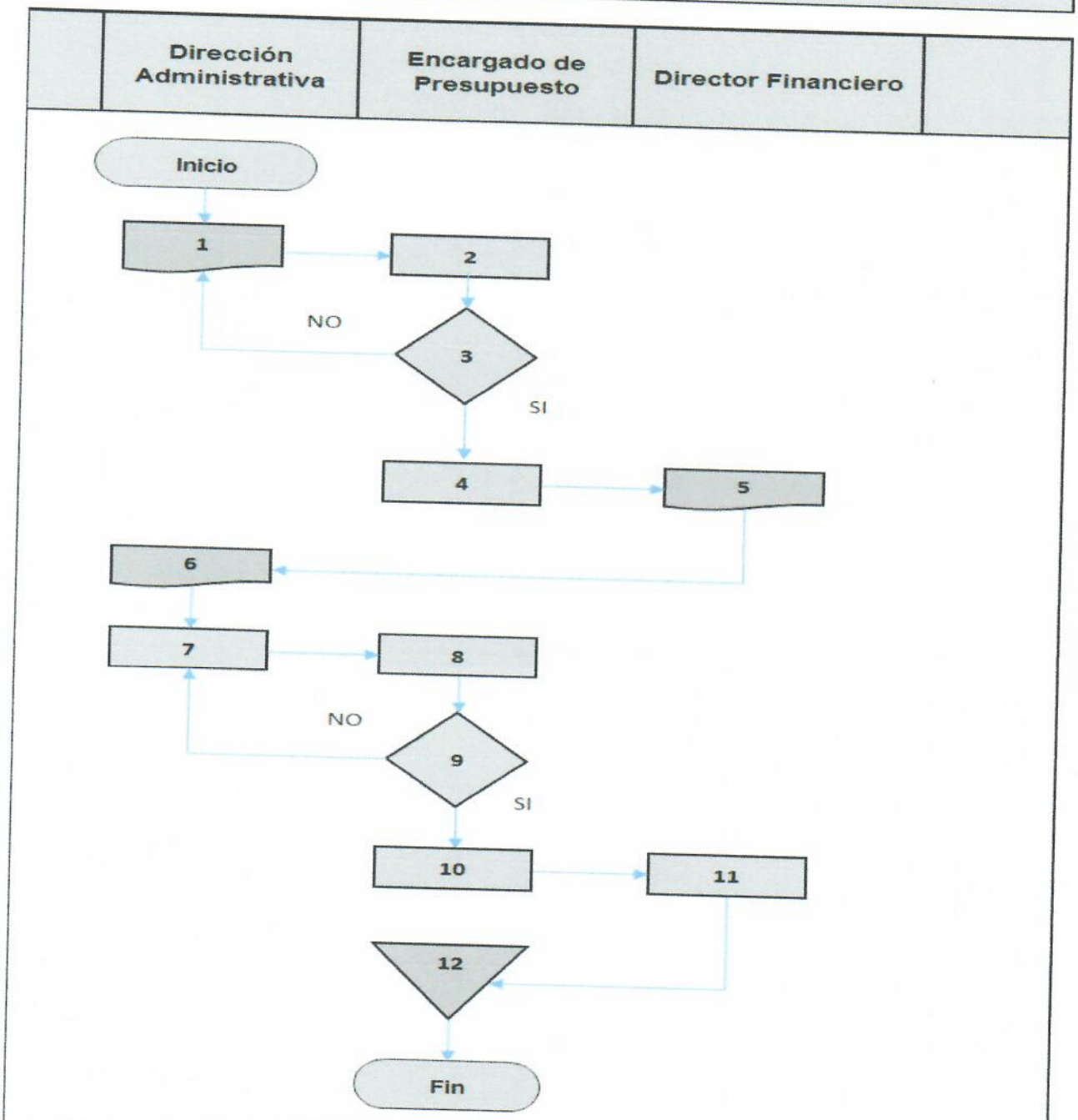
2. El encargado de presupuesto y el analista de presupuesto, deben ser independientes del Encargado de Compras y del Autorizador de Compras dentro del Sistema de Gestión "SIGES". En caso de período de vacaciones y ausencias prolongadas el Director Financiero organizará los pasos de los registros de ejecución necesarios para la correcta ejecución y que se cumpla con el propósito de filtrado de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Descripción**	**Puesto funcional**
	A. CUR COMPROMISO	
1	Traslada la orden de compra debidamente firmada de la Dirección Administrativa y revisa que cumpla con los requisitos mínimos de: Solicitud de compra debidamente firmada por las personas que conforman el proceso (solicitud de compra, autorización de compra, análisis de oferta entre otras).	Encargado de Compras
2	Se realiza asignación de fuentes de financiamiento.	Encargado de presupuesto
3	Si no cuenta con disponibilidad presupuestaria, o bien no cumple con la documentación de respaldo necesaria, se devuelve mediante rechazo a la Dirección administrativa indicando las correcciones que deben realizarse.	Encargado de presupuesto

4	Valida el saldo disponible del renglón por actividad y programa y la documentación de soporte de acuerdo al método de compra y procede a realizar CUR de Compromiso trasladándolo en estado solicitado al Director Financiero	Encargado de presupuesto.
5	Recibe la documentación del CUR de Compromiso en estado solicitado, corrobora estructura presupuestaria, montos a comprometer, NIT y documentación de soporte, procede a aprobar y se traslada el expediente debidamente firmado al encargado de compras de la Dirección administrativa.	Director Financiero
6	Recibe el expediente y CUR de Compromiso en estado de APROBADO.	Encargado de Compras
	B. CUR DEVENGADO	
7	Elabora Orden de liquidación y traslada documentación a la Dirección Financiera.	Encargado de Compras.
8	Recibe la orden de pago, revisa que cumpla con los requerimientos y procede a financiar la compra mediante el SIGES y verifica lo siguiente: 1. Factura, que deberá mostrar el nombre de la Secretaría, NIT., total en letras cuando sea manual, precio unitario, etc. En el caso de Activos Fijos la factura deberá llevar la firma de la Autoridad Superior de la Secretaría. 2. Ingresos a Almacén y a Inventario cuando el gasto lo amerite, en los casos de Inventario deberán firmados por el Encargado de Inventario. 3. Realizara el CUR de Devengado.	Encargado de Presupuesto
9	Si la documentación de soporte no respalda el gasto, se debe devolver el expediente al encargado de compras, para que efectúe las correcciones necesarias	
10	Aprueba CUR de Devengado, y traslada al Director Financiero para realizar solicitud de pago.	Encargado de Presupuesto

11	Recibe el CUR devengado en estado de aprobado, revisa la aplicación correcta de los renglones presupuestarios, datos generales del proveedor documentación de soporte. Genera solicitud de pago mediante SICOIN, imprime CUR, firma sella y devuelve el expediente al encargado de presupuesto para su archivo.	Director Financiero
12	Recibe el expediente, firma y sella en la casilla de aprobado, procede a archivar el expediente.	Encargado de presupuesto.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



FLUJOGRAMA