



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# GESTIÓN DE PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO

## FIT-PRO-03

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Nancy Verónica Paredes Alegría / Jefe de Apoyos Económicos a FADN y Gestión de Expedientes de Pago	14/01/2022	
Jorge Emilio Guerra Fajardo / Jefe de Contabilidad	25/01/2022	
Mario Raúl Santandrea Alburez / Jefe de Presupuesto	02/02/2022	
Licda. Marcela Ivonne Quiñonez Rompich / Jefe de Tesorería	07/02/2022	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Director de Recursos Financieros	14/02/2022	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	18/02/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	23/02/2022	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	28/02/2022	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Recepción y revisión de expedientes
4	D.2 Registro de CYD, COM-DEV o COM-RDP
5	D.3 Registro de Liquidación COM-DEV, COM-RDP
5	D.4 Registro de CUR COM-DEV o COM-RDP
5	D.5 Gestión de Tesorería CYD o COM-DEV para los pagos por cheque
5	D.6 Gestión de Tesorería CYD o COM-DEV para los pagos por acreditamiento bancario
6	D.7 Acreditamiento bancario
6	D.8 Medición y Seguimiento
7	E. Documentación Relacionada
7	F. Control de Registros
7	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión del registro presupuestario y contable por pago mediante cheque o acreditamiento bancario por expedientes recibidos.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

## C. Glosario

1.- <b>Acreditamiento</b>	Es el mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta de un beneficiario sea esta persona o entidad, previa autorización de Comité Ejecutivo (en los casos que aplique). Se efectúa utilizando el sistema bancario nacional.
2.- <b>Beneficiario</b>	Persona individual o jurídica, que recibe fondos según expediente conformado para el efecto.
3.- <b>Compromiso</b>	Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando la autoridad competente dispone su utilización, determinando el monto, la persona de quien se adquirirá o recibirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, y se afecta en forma preventiva el crédito presupuestario por el monto que corresponda.
4.- <b>CE</b>	Comité Ejecutivo
5.- <b>Cédula de deficiencias</b>	Documento preparado para anotar las deficiencias encontradas en los expedientes recibidos para revisión, para ser corregidas previo a su registro contable y pago.
6.- <b>Cheque</b>	Documento que solo puede ser librado contra un Banco, en formularios impresos y aprobados por el mismo. Por medio del cual se le paga a un beneficiario.
7.- <b>COM-DEV</b>	Se utiliza cuando la gestión va a generar pago por tesorería, para los renglones de los subgrupos 13, 15, 19, renglones de los grupos 200, 300, 400, 500, 600, 800 y 900.
8.- <b>COM-RDP</b>	Se utiliza cuando la gestión no va a generar pago por tesorería, sino que se va a regularizar el gasto para todos los grupos de gasto siendo estos de PpR como de SNIP, por ejemplo, pago de clínicas, comisiones bancarias, etc.

**GESTION DE PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO**

<b>9.- CYD</b>	Gestión de gasto que considera como un solo proceso lo referente a la adjudicación y liquidación. Se utiliza para el pago de los servicios básicos, subgrupo 11, renglones del grupo 0 que no están en Guatenóminas y algunas transferencias grupo 400 y 500
<b>10.- Devengado</b>	Se considera devengado un gasto cuando es afectado definitivamente el crédito presupuestario, al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y/o servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios
<b>11.- Expediente</b>	Conjunto de documentos que contienen toda la información relativa al egreso de recursos, sea cual fuere su naturaleza.
<b>12.- Gestión de Gasto</b>	Formulario generado en SIGES mediante el cual se determina la modalidad de Gasto, ya sea CyD, COM-DEV o COM-RDP, cuando no se realice un proceso de compra.
<b>13.- GUATENOMINAS</b>	Sistema para el registro y pago de sueldos de las entidades del sector público
<b>14.- JAE</b>	Jefe de Apoyos Económicos a FADN y Gestión de Expedientes de Pago
<b>15.- Liquidación</b>	Momento de registro de operaciones en SIGES después de aprobado el CUR de compromiso, el monto a liquidar representa el valor total de los documentos de respaldo.
<b>16.- Orden de Compra</b>	Documento generado en el sistema SIGESs
<b>17.- Revisión</b>	Análisis o examen atento y cuidadoso del expediente de pago para asegurar que cumplan con los requisitos legales y documentales.
<b>18.- SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
<b>19.- SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>20.- SORF</b>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.

	PROCEDIMIENTO		
	<b>GESTION DE PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO</b>		
	Del proceso: Gestión de Pago	Código: FIT-PRO-03	Versión: 2
			Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Recepción y revisión de expedientes</b>		
<b>1. Recepción y revisión de expedientes</b>	Asistente Administrativa o JAE	<p>Recibe los expedientes de las unidades administrativas para el trámite de pago por cheque o acreditamiento bancario y revisa la documentación presentada.</p> <p>Si requiere documentación adicional o modificación, elabora el formulario <b>FIC-FOR-02 Cédula de deficiencias</b> y lo devuelve a la unidad administrativa correspondiente para que lo reenvíen.</p> <p>Si el trámite es para CyD, continúa en la actividad 2.</p> <p>Si el trámite es para COM-DEV o COM-RDP, continúa en la actividad 3.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad aplica para los procesos realizados por personal de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>
<b>D.2 Registro de CYD, COM-DEV o COM-RDP</b>		
<b>2. Gestión de gasto, generación de CyD y aprobación</b>	JAE y Jefe de Presupuesto	<p>JAE elabora la Gestión de Gasto con la información contenida en el expediente correspondiente con los montos indicados para el pago y traslada el expediente al Jefe de Presupuesto.</p> <p>Jefe de Presupuesto revisa y aprueba la Gestión de Gasto en SIGES, imprime, gestiona firmas y adjunta al expediente de pago y la devuelve al JAE.</p> <p>JAE agrega fuentes, genera el CYD y traslada al Jefe de Presupuesto para aprobación de CUR. <b>Continúa en la actividad 6.</b></p>
	Analista de Compras, Director de Compras y JAE	<p>Analista de Compras elabora la Gestión de Gasto con la información contenida en el expediente correspondiente con los montos indicados para el pago y traslada a JAE.</p> <p>Director de Compras revisa y aprueba la Gestión de Gasto en SIGES, imprime, gestiona firmas y adjunta al expediente de pago y la devuelve a la Dirección de Compras.</p> <p>JAE agrega fuentes, genera el CYD y traslada al Jefe de Presupuesto para aprobación de CUR. <b>Continúa en la actividad 6.</b></p>
<b>3. Gestión de gasto, elaboración y aprobación de COM-DEV, COM-RDP</b>	JAE y Jefe de Presupuesto	<p>JAE elabora la Gestión de Gasto con la información contenida en el expediente correspondiente con los montos indicados para el pago y traslada el expediente al Jefe de Presupuesto.</p> <p>Jefe de Presupuesto revisa y aprueba la Gestión de Gasto en SIGES, imprime, gestiona firmas y aplica para <b>COM-DEV, COM-RDP</b> y la devuelve al JAE.</p> <p>JAE asigna fuentes y genera CUR de compromiso y traslada a Jefe de Presupuesto para aprobación de CUR, impresión y gestión de firmas, quien devuelve al JAE con el CUR de compromiso aprobado.</p>
	Analista de Compras, Director de Compras y JAE	<p>Analista de Compras elabora la Gestión de Gasto u Orden de Compra con la información contenida en el expediente, con los montos indicados para el pago y traslada el expediente al Director de Compras.</p> <p>Director de Compras revisa y aprueba la Gestión de Gasto u Orden de Compra, imprime y gestiona firmas correspondientes el cual aplica para <b>COM-DEV, COM-RDP</b>. Traslada al JAE el expediente para asignación de fuentes y generación de CUR de compromiso.</p> <p>Jefe de Presupuesto aprueba CUR, imprime, gestiona firmas y devuelve al Director de Compras con el CUR de compromiso aprobado.</p> <p><b>Nota 2:</b> La gestión de gasto u orden de compra se relaciona con la adquisición de bienes o servicios.</p>



**GESTION DE PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.3 Registro de Liquidación COM-DEV, COM-RDP</b>		
4. Elaboración y autorización de liquidación Gestión u Orden de Compra	JAE y Jefe de Contabilidad	JAE elabora liquidación ingresando el número y tipo de documento de respaldo, concepto, monto a liquidar y deducciones según legislación vigente aplicable y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad quién autoriza la liquidación, imprime, gestiona firmas y devuelve al JAE para elaborar el CUR de devengado.
	Analista de Compras, Director de Compras y Asistente Administrativa	<p>Analista de Compras elabora liquidación ingresando el número y tipo de documento, concepto, monto a liquidar y deducciones según legislación vigente aplicable y traslada el expediente al Director de Compras.</p> <p>Director de Compras autoriza la liquidación, imprime, gestiona firmas y remite a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros quién realiza la revisión documental.</p> <p>Si existen errores elabora el formulario <b>FIC-FOR-02 Cédula de deficiencias</b> y devuelve a la Dirección de Compras para que efectúe las correcciones necesarias y reingrese el expediente.</p> <p>Si no existen errores, lo traslada al JAE para elaboración del CUR COM-DEV o COM-RDP.</p>
<b>D.4 Registro de CUR COM-DEV o COM-RDP</b>		
5. Elaboración y aprobación de CUR	JAE y Jefe de Contabilidad	<p>JAE recibe expediente y elabora COM-DEV o COM-RDP en SICOIN y remite el expediente al Jefe de Contabilidad quien revisa, aprueba y traslada al Jefe de Tesorería.</p> <p>Si es COM-DEV para pago por cheque, continúa en la actividad 6.</p> <p>Si es COM-DEV para pago por acreditamiento, continúa en la actividad 8.</p> <p>Si es COM-RDP, continúa en la actividad 13.</p>
<b>D.5 Gestión de Tesorería CYD o COM-DEV para los pagos por cheque</b>		
6. Generación, impresión y firma de cheques	Jefe de Tesorería, Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros  Gerente General y Subgerente de Eficiencia Institucional	<p>Jefe de Tesorería genera solicitud de cheque en SICOIN, asigna cuenta bancaria pagadora, el sistema asigna número de cheque e imprime cheque y CUR de devengado correspondiente.</p> <p>Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros revisan cheque emitido y firman de revisado y autorizado respectivamente.</p> <p>Gerente General, Subgerente de Eficiencia Institucional, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, Director de Recursos Financieros y Jefe de Tesorería pueden firmar cheques, estas acciones se realizan mancomunadamente con dos de los responsables anteriormente indicados.</p> <p>Firmados los cheques se entregan al Jefe de Tesorería quien ingresa a la plataforma del banco para ingreso de número de cheque, nombre y monto para aprobación del cheque, posteriormente emite listado con los cheques autorizados para pago y traslada a Asistente Administrativa para pago a beneficiarios.</p>
7. Entrega de cheque	Asistente Administrativa	Entrega cheque al beneficiario, ordena el mismo y lo resguarda para su posterior entrega al archivo.
<b>D.6 Gestión de Tesorería CYD o COM-DEV para los pagos por acreditamiento bancario</b>		
8. Solicitud de pago y asignación de fondos	Jefe de Tesorería	Solicita el pago en SICOIN de los expedientes y posteriormente asigna la cuenta bancaria correspondiente.

**GESTION DE PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>9. Generación de transferencia</b>	Jefe de Tesorería	Genera la operación de transferencia e imprime instrucción de abono.
<b>10. Impresión y firma de CUR, elaboración y aprobación de pago</b>	Jefe de Tesorería y Director de Recursos Financieros	<p>Jefe de Tesorería imprime y firma el CUR, CYD o COM-DEV y gestiona firmas. Continúa en la actividad 11 (cuando aplique).</p> <p>Jefe de Tesorería traslada expediente al Director de Recursos Financieros para verificación de datos en general.</p> <p>Director de Recursos Financieros notifica (a uno de los responsables de la unidad administrativa solicitante), los que se relacionan con nóminas, servicios profesionales o técnicos, ingresa a la plataforma del banco y procesa el pago.</p>
<b>D.7 Acreditamiento bancario</b>		
<b>11. Ingreso de datos a plataforma bancaria</b>	Jefe de Tesorería	Ingresa el lote de datos (cuando aplique) a la plataforma del banco que corresponda y traslada al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros o Director de Recursos Financieros los expedientes para pago.
<b>12. Revisión de monto y acreditamiento</b>	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros o Director de Recursos Financieros	Revisa que el monto para acreditar sea el mismo que indique el expediente y realiza la primera aprobación en la plataforma del banco, notifica vía electrónica a los responsables de la unidad administrativa solicitante, para finalizar el acreditamiento.
<b>13. Verificación de Acreditamiento</b>	Jefe de Tesorería y Administrador de Archivo	Verifica el débito en la cuenta bancaria correspondiente, imprime constancia, conforma y ordena los expedientes y los envía al archivo.
<b>D.8 Medición y Seguimiento</b>		
<b>14. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Asistente Administrativa y JAE	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en <b>PRO-PRO-05</b> Monitoreo de Indicadores.

### E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
FIC-FOR-02 Cédula de deficiencias	<b>Legales, reglamentos o normativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento</li> <li>• Manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala</li> <li>• Acuerdo A-028-2021 SINACIG</li> </ul> <b>OTROS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001</li> <li>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> </ul>	Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
<b>CONTROLES INTERNOS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control digital de Cédulas de Deficiencia</li> <li>• Control de tiempos de ciclo</li> </ul>

### F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
FIC-FOR-02	Cédula de deficiencias	Asistente Administrativa y JAE	Archivo metálico	x		Ordenado por: Fecha y Unidad Administrativa	2	-	Archivo Muerto

### G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)

