PAGOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Fomento Municipal

El Instituto de Fomento Municipal, para su efectivo y eficaz funcionamiento, cuenta con una serie de procedimientos de carácter financiero, que se subdividen en procesos de presupuestación, administración de fondos, administración de cartera, pagos, registro y liquidación de todos los procesos que tiene a su cargo el Instituto, sumando entre todos cerca de cincuenta procedimientos utilizados por responsables y usuarios de los mismos.

En esta oportunidad, se ha priorizado la actualización de procedimientos correspondientes al área de pagos, con la finalidad de orientar y agilizar aspectos relativos a viáticos anticipos, liquidación de viáticos, adquisición de bienes y servicios, anticipos y liquidación de fondos por medio de Acuerdos de Gerencia y momentos de pago. Esto, con la finalidad de orientar de forma clara dichos procesos y poder agilizar cada uno de ellos para lograr un mejor desempeño en las distintas actividades donde se involucran estos procesos.

Para poder replantear estos procedimientos, se hizo una revisión de la última presentación de manuales correspondientes al año 2005, confrontados con las prácticas aplicadas en la actualidad y la disposición de nuevas políticas institucionales para poder contar con una herramienta de apoyo para la orientación y guía de los responsables de dichos procesos y de quienes se ven en la necesidad de hacer uso de los mismos.

Es así, como la actual administración pone a disposición el manual de procedimientos del área de pagos, para que puedan contar con una guía de trabajo orientada al logro de los objetivos en una forma eficiente, eficaz y ágil, incentivando el uso del mismo.

Ing. THOMAS HENRY LEIVA
Gerente

Guatemala, 2010

PÁGS

VIÁTICOS ANTICIPO 5

PAGO POR ANTICIPO DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO 7

PAGO POR ANTICIPO DE VIÁTICOS, VÍA CONTABLE 11

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS 15

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 19

ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS POR MEDIO DE ACUERDOS DE GERENCIA 26

MOMENTO DE PAGO 29

ANULACIÓN CHEQUES 36

Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos

Nombre del Procedimiento: 4.1 Viáticos Anticipo

Objetivo del Procedimiento:

Solicitar y adquirir los fondos correspondientes a los gastos de viaje (alimentación, alojamiento y combustible), de acuerdo al nombramiento emitido y el sueldo de la persona nombrada.

Dueño del Procedimiento:

Participantes:

* Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos
* Jefe Inmediato
* Persona Nombrada
* Encargado de Formularios
* Encargado de Transportes
* Técnico en Ejecución Presupuestaria
* Secretaria de Contabilidad
* Supervisor de Contabilidad
* Sub Director de Tesorería

Insumos:

* Solicitud de Viáticos
* Registro de Firmas
* Listado de Empleados

Productos:

* Viáticos Entregados

Formularios Relacionados:

* Nombramiento de Viáticos V-N
* Viático Anticipo V-A
* Anticipo - Liquidación Gasolina A-L-G (en caso que utilice o haya utilizado combustible)
* Viático Constancia V-C
* Viático Liquidación V-L
* Certificación Temporal de Vehículo Asignado (Rendimiento y Combustible)

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

Llama a:
4.2 Liquidación de Viáticos y Anticipos
5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas y Normas del Procedimiento:

P.4.1.1 La solicitud de Viáticos se debe realizar con estricto apego a la programación contenida en el Plan Operativo de cada Unidad interesada, en cumplimiento de la normativa que rige la ejecución presupuestaria en relación a que todo compromiso debe estar respaldado con disponibilidad presupuestaria y financiera.

P.4.1.2 Toda cuota diaria asignada por concepto de viáticos locales deberá cumplir con las disposiciones del artículo 13 y 14 del Acuerdo Gubernativo 397-98, autorizado con fecha 23 de junio de 1998.

P.4.1.3 El interesado debe solicitar fondos para combustible según la cantidad de kilómetros a recorrer y con base en el rendimiento del vehículo asignado por la sección de transportes.

P.4.1.4 Todo cheque emitido debe llevar la frase "No Negociable" para que pueda ser cobrado únicamente por la persona nombrada.

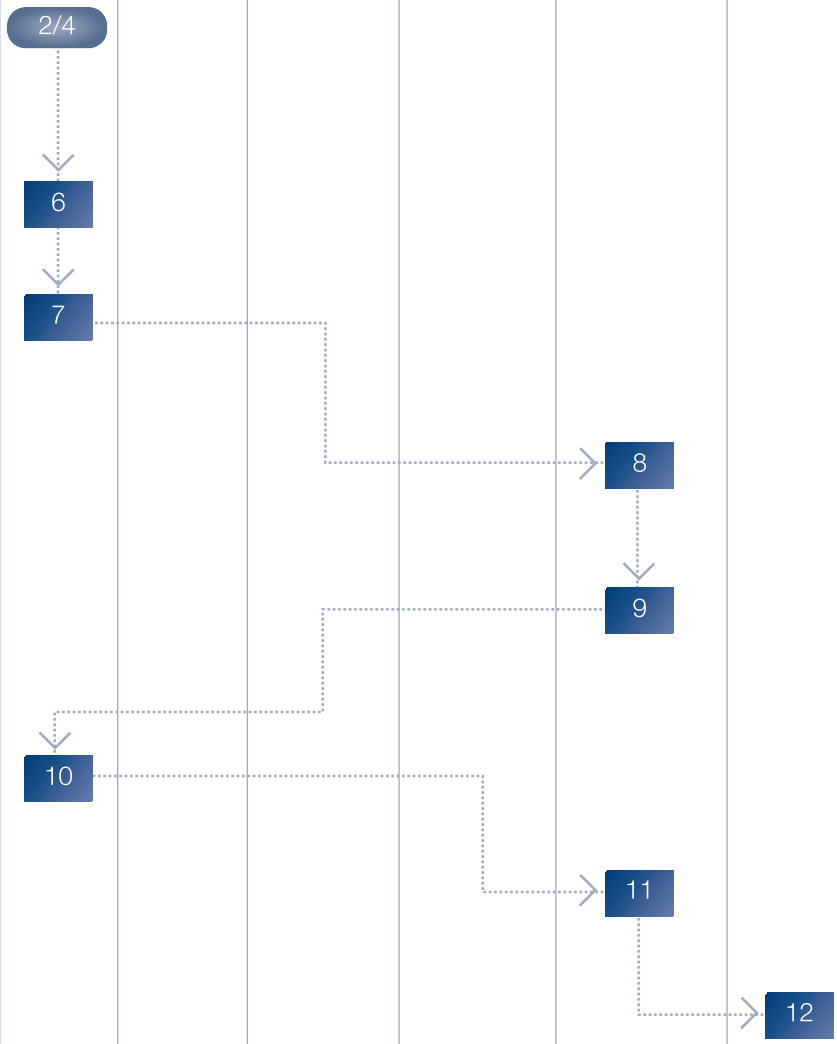
P.4.1.5 Cada persona tiene un plazo de diez días hábiles posterior a la finalización de su comisión, para presentar la Liquidación de Gastos de Viáticos y Otros Gastos Conexos. En caso contrario, se le llamará al interesado para que reintegre la totalidad del monto anticipado.

P.4.1.6 Si la persona no reintegra en el tiempo establecido, se deberá dar aviso a Recursos Humanos para el descuento respectivo, afecto a todo el personal que realice comisión.

PAGO POR ANTICIPO DE VIÁTICOS A TRAVÉS DE FONDO ROTATIVO

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Jefe Inmediato	Persona Nombrada	Encargado de Formularios	Encargado de Transportes	Técnico en Ejecución Presupuestaria	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos	Subdirección de Tesorería
			INICIO						
1.	El jefe de área expone al interesado que realizará trabajos fuera de la Institución;	Jefe Inmediato de Área	1						
2.	Solicita los Formularios relacionados;	Persona Nombrada	2						
3.	Entrega a la persona Nombrada las formas oficiales: Viático Nombramiento -VN-; Viático Anticipo -VA-; Viático Constancia -VC-; Anticipo Liquidación Gasolina -ALG- y Viático Liquidación -VL-;	Encargado de Formularios			3				
4.	Recibe ALG y obtiene información, por vía telefónica, sobre el medio de transporte que utilizará;	Persona Nombrada		4					
5.	Completa las formas VN, VA y ALG y traslada al Jefe Inmediato para su autorización;			5					

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
6.	Jefe Inmediato recibe y autoriza;	Jefe Inmediato de área
7.	Traslada a la persona nombrada las formas autorizadas;	
8.	Presenta las formas originales a Técnico de Ejecución Presupuestaria;	
9.	Técnico de Ejecución Presupuestaria, verifica y avala;	Técnico en Ejecución Presupuestaria
10.	Entrega a la persona nombrada los datos consignados	
11.	Traslada a Encargado para emisión de cheque;	
12.	Recibe, revisa, calcula monto de viáticos a otorgar, emite cheque y gestiona firma;	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos

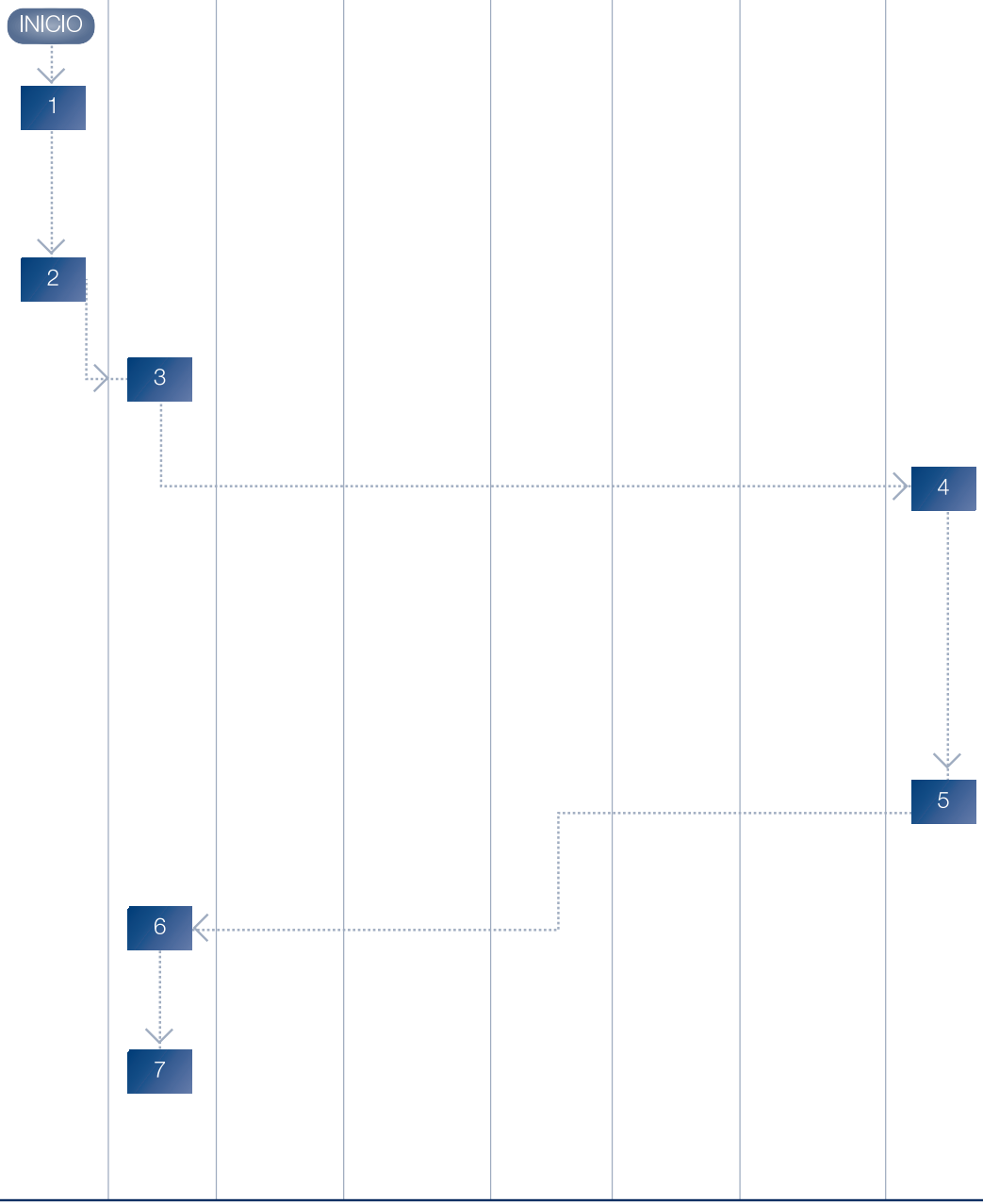


No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Jefe Inmediato	Persona Nombrada	Encargado de Formularios	Encargado de Transportes	Técnico en Ejecución Presupuestaria	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos	Subdirección de Tesorería
							3/4		
13.	Traslada al Subdirector de Tesorería y Firmantes;						13		
14.	Revisa el cálculo:	Sudirector de Tesorería							14
15.	Necesita corrección, se repite desde paso 7;								15
15.1	No necesita corrección, firma y continúa paso 16								15.1
16.	Traslada a Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos;								16
17.	Recibe y notifica verbalmente a la Persona Comisionada;	Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos						17	
18.	Entrega el cheque cuando los datos en la documentación es correcta. Indica la información que debe completar la Persona Nombrada;							18	

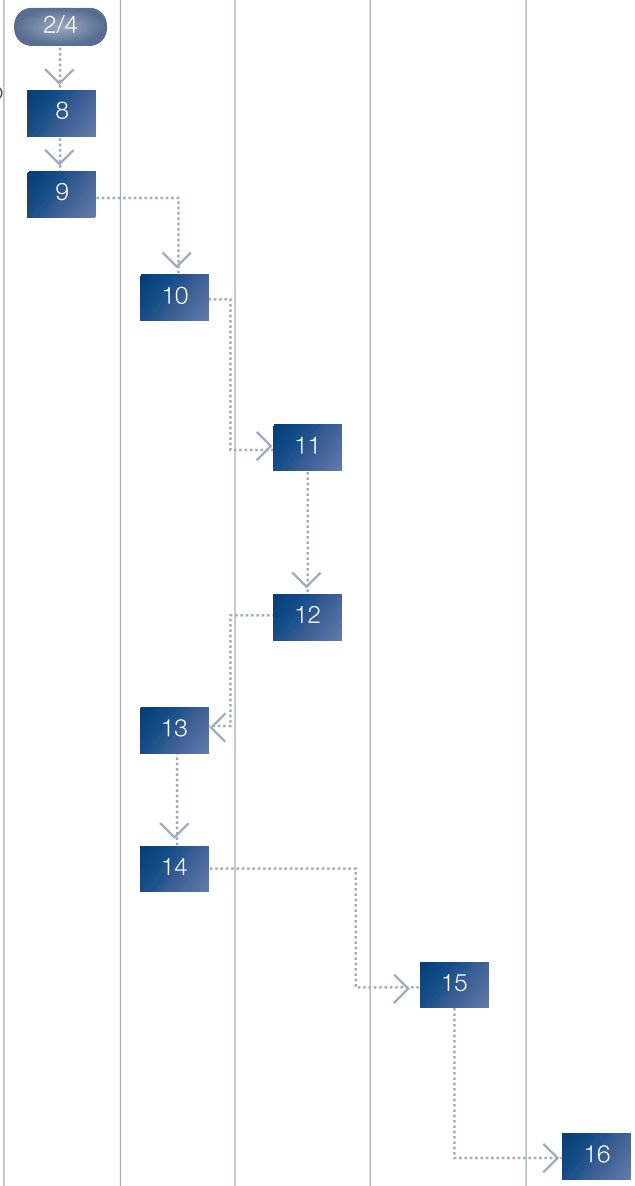
No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Jefe Inmediato	Persona Nombrada	Encargado de Formularios	Encargado de Transportes	Técnico en Ejecución Presupuestaria	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos	Subdirección de Tesorería
				4/4					
19.	Recibe el cheque y anota su nombre, fecha y firma;	Persona Nombrada		19					
20.	Entrega el voucher al Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos;			20					
21.	Recibe, registra en el libro el cheque proporcionado por anticipo; y habilita el expediente correspondiente;	Encargado del Fondo Rotativo de Viáticos						21	
22.	Recurrentemente actualiza los expedientes habilitados, para verificar las fechas de vencimiento de liquidaciones y actuar según proceda.							23	
23.	Fin del Procedimiento					FIN			

PAGO POR ANTICIPO DE VIÁTICOS, VÍA CONTABLE

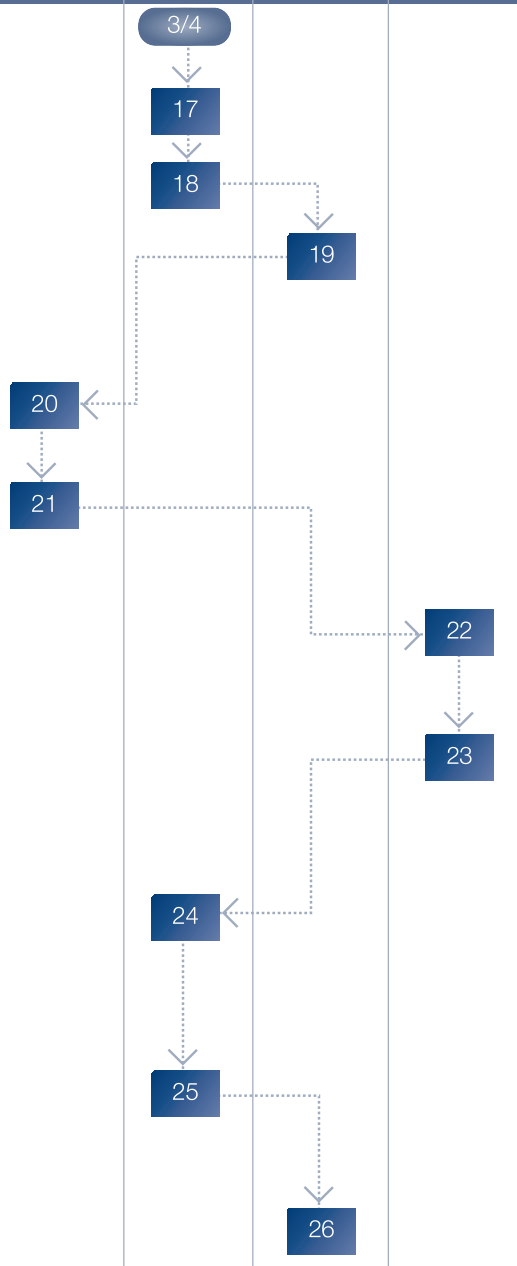
No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
1.	Emite el Nombramiento de Comisión según la programación del Plan Operativo o Delegación	Jefe Inmediato de Área
2.	Entrega a la persona Nombrada;	
3.	Recibe el V-N reproduce una copia;	Persona Nombrada
4.	Persona Nombrada solicita a Tesorería las formas oficiales: Viático Anticipo -VA-, Viático Constancia -VC-, Anticipo Liquidación Gasolina -ALG- y Viático Liquidación -VL-, Víatico Nombramiento -VN-;	Tesorería
5.	Tesorería emite Reporte de Nombramientos	Tesorería
6.	Recibe y obtiene información, por vía telefónica, sobre el medio de transporte que utilizará;	
7.	Completa las formas VA y ALGLy traslada al Jefe Inmediato para su Autorización;	



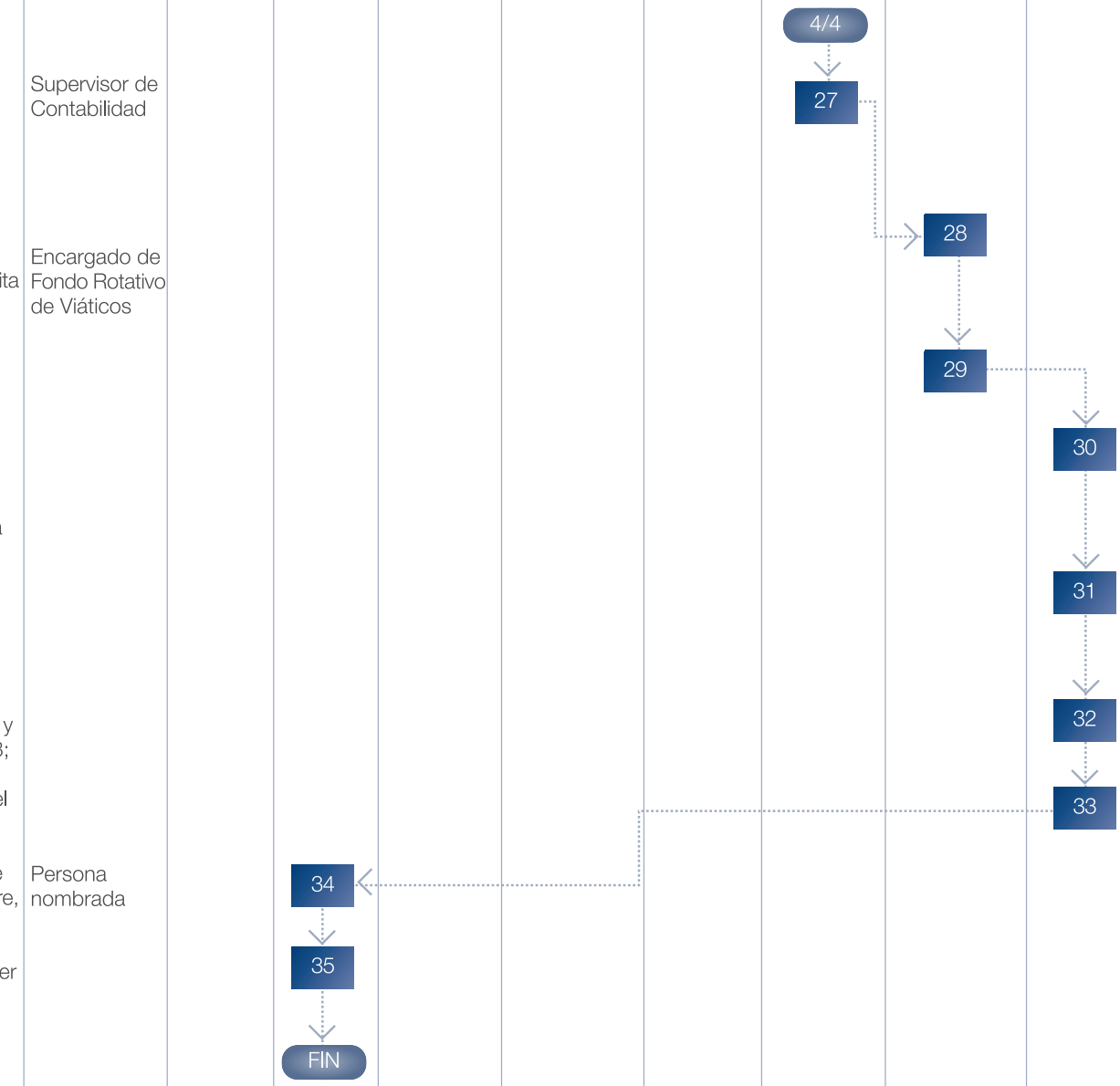
No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
8.	Jefe Inmediato recibe y autoriza;	Jefe Inmediato de Área
9.	Traslada a la persona nombrada las formas autorizadas;	
10.	Recibe y entrega la forma ALG al Encargado de Transportes;	Persona Nombrada
11.	Recibe, revisa datos del vehículo asignado y cálculos de Km/combustible;	Encargado de Transportes
12.	Devuelve a Persona Nombrada;	
13.	Recibe y separa las Formas, conserva originales de VC, VL, ALG;	Persona Nombrada
14.	Presenta las Formas a Técnico de Ejecución Presupuestaria;	
15.	Técnico de Ejecución Presupuestaria, verifica y avala;	Técnico en Ejecución Pptaria.
16.	Entrega duplicado de formas a la Secretaria de Contabilidad;	



No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Jefe Inmediato	Persona Nombrada	Encargado de Transportes	Técnico en Ejecución Presupuestaria	Secretaria de Contabilidad	Supervisor de Contabilidad	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos	Subdirección de Tesorería
17.	Recibe y llena el libro de control;	Secretaria de Contabilidad								
18.	Traslada al Supervisor de Contabilidad;									
19.	Recibe y revisa la información;	Supervisor de Contabilidad								
20.	Traslada a Técnico Operador para Registro correspondiente;									
21.	Operador traslada documentación a aprobador para su aprobación del registro;									
22.	Recibe, revisa, calcula monto de viáticos a otorgar;									
23.	Aprueba y emite formulario de autorización para solicitud de pago;									
24.	Llena control de formularios de pago y traslada a Secretaria de Subdirección de Tesorería;									
25.	Secretaria traslada a Subdirector de Presupuestos y Contabilidad;	Secretaria de Contabilidad								
26.	Subdirector revisa documentación y firma;									



No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Jefe Inmediato	Persona Nombrada	Encargado de Transportes	Técnico en Ejecución Presupuestaria	Secretaria de Contabilidad	Supervisor de Contabilidad	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos	Subdirección de Tesorería
27.	Subdirector devuelve a Secretaria para traslado a Supervisor de Contabilidad;	Supervisor de Contabilidad								
28.	Supervisor de Contabilidad solicita en el sistema	Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos								
29.	Devuelve firma y sella									
30.	Operador saca fotocopia a CUR y a formulario de autorización de pago y traslada a Tesorería;									
31.	Necesita corrección, se repite desde paso 9;									
32.	No necesita corrección, firma y continúa paso 33;									
33.	Emite y entrega el cheque									
34.	Recibe el cheque y anota su nombre, fecha y firma;	Persona nombrada								
35.	Entrega el Voucher									
	Fin del Procedimiento									



Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos

Nombre del Procedimiento: 4.2 Liquidación de Viáticos

Objetivo del Procedimiento:

Liquidar los gastos realizados con los anticipos otorgados, registrar el detalle de gastos y depositar el efectivo sobrante, si hubiera.

Dueño del Procedimiento:

Participantes:

* Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos
* Gerente Administrativo Financiero
* Persona nombrada
* Jefe Inmediato
* Director Administrativo
* Encargado de Transportes
* Sub Director de Tesorería

Insumos:

* Facturas de gastos realizados
* Original A-L-G y V-C
* V-L Original

Productos:

* Depósito de Reembolso
* Cheque de reposición de gastos
* Liquidación de viáticos

Formularios Relacionados:

* Anticipo - Liquidación Combustible A-L-G
* Original A-L-G y V-C
* V-L Original

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

Llama a:

4.5 Emisión de Cheque
5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos
5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas y Normas del Procedimiento:

P.4.2.1 El proceso de Liquidación de Viáticos se rige por el Normativo de Viáticos y el Pacto Colectivo.

P.4.2.2 Toda factura presentada para liquidación debe estar firmada y razonada por el empleado que realizó el viaje, y firmada y sellada por el jefe inmediato.

P.4.2.3 La liquidación de viáticos debe realizarse agrupada por fuentes de financiamiento.

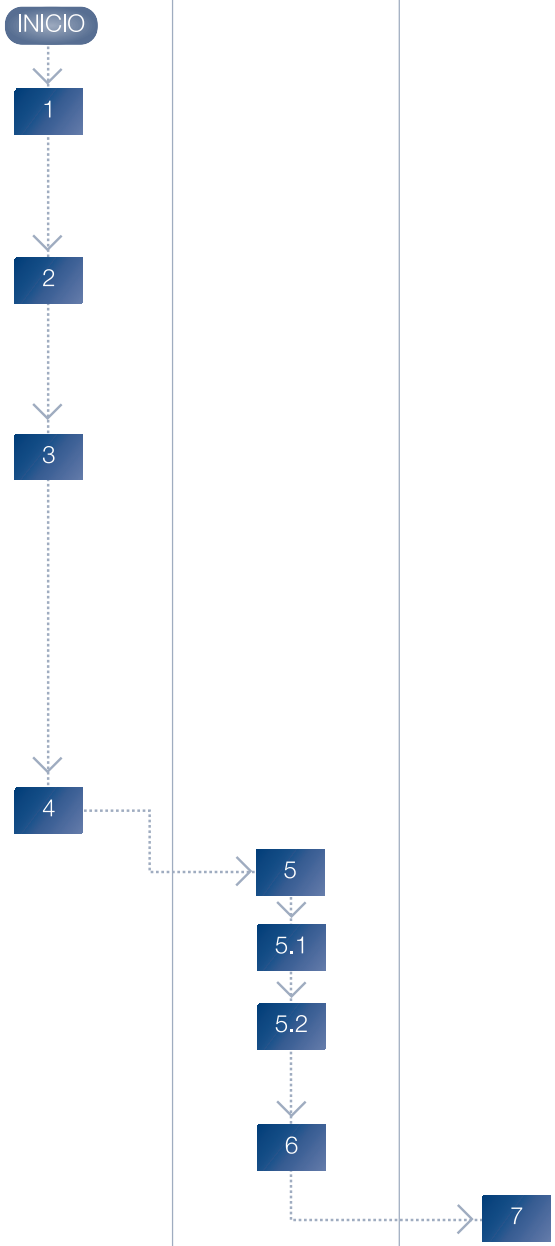
P.4.2.4 La información contenida en las Formas Oficiales, es estricta responsabilidad de la Persona Nombrada;

P.4.2.5 El plazo para liquidar será de 10 días hábiles

P.4.2.6 En aquellos casos en los cuales se determina un sobrante de viáticos a favor del INFOM, la Persona Nombrada tiene la obligación de realizar el reintegro mediante un depósito al banco, inmediatamente después de concluida la Comisión y entregará la Boleta original adjunta al expediente de Liquidación.

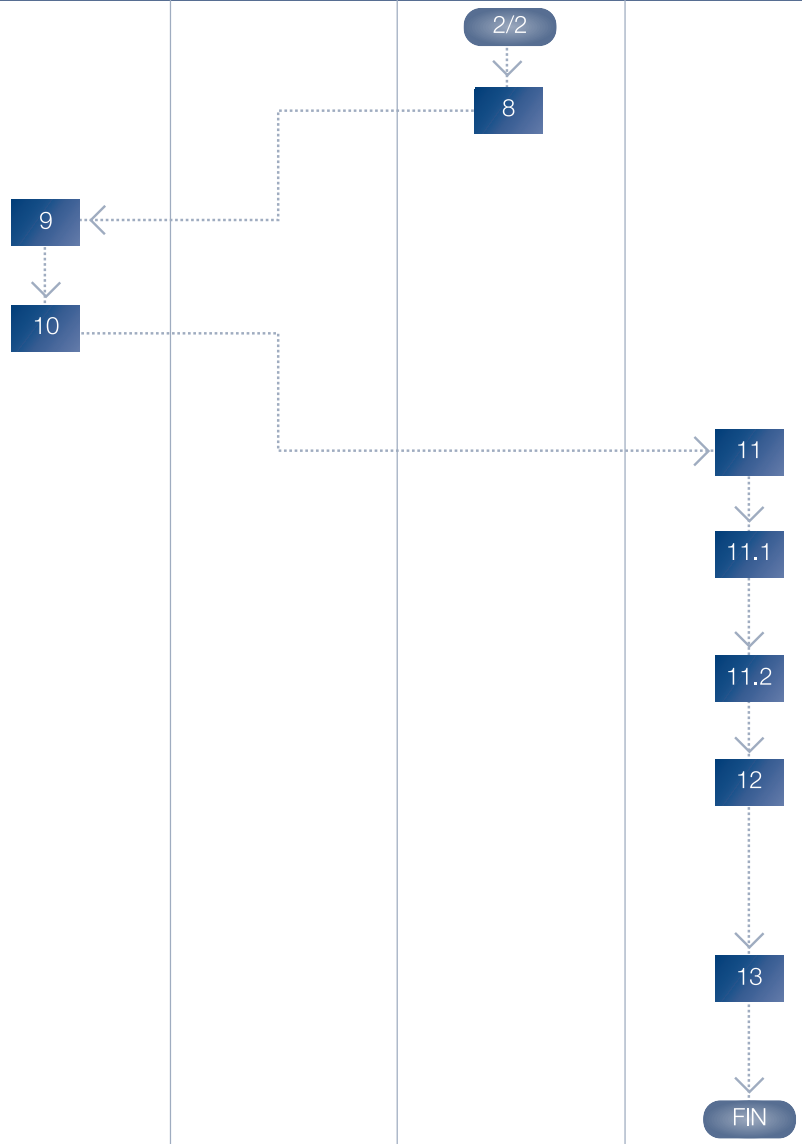
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
1.	Completa las formas: a) Anticipo Liquidación de Combustible; b) Viático Constancia y c) Viático Liquidación.	Persona Nombrada
2.	Si determina un sobrante a favor del INFOM, realiza el depósito del monto establecido inmediatamente;	
3.	Integra el expediente: Original ALG y VC, VL Original y copias, facturas firmadas y razonadas por la persona nombrada, jefe inmediato y jefe de sección de transportes, planilla de kilometraje, recorrido justificado firmada por Jefe inmediato, jefe de Sección de transportes y jefe inmediato; y la boleta de depósito original, cuando proceda;	
4.	Entrega a Jefatura Inmediata;	Jefe Inmediato de área
5.	Recibe y revisa;	
5.1	Información correcta, firma y sella; continúa paso 6;	
5.2	Información incorrecta, regresa a Persona nombrada, se repite desde paso 1;	
6.	Traslada al Encargado de Transportes;	
7.	Recibe el expediente, revisa y autoriza;	Encargado de Transportes



Persona Nombrada | Jefe Inmediato | Encargado de Transportes | Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
8.	Traslada a la Persona Nombrada;	
9.	Recibe y ordena expediente completo (VN, VA, ALG, VC y VL);	Persona Nombrada
10.	Entrega el expediente al Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos;	
11.	Recibe y revisa cálculo de monto de viáticos;*	Enc. de Fondo Rotativo de Viáticos
11.1	Complemento a favor de Persona Nombrada, Continúa procedimiento 4.5 Emisión de cheque;	
11.2	Complemento a favor de INFOM, continúa procedimiento 5.8	
12.	Anota cheque o depósito entregado o recibido en libro de cuentas corrientes y actualiza el saldo de Fondo Rotativo	
13.	Ingresa original de Nombramiento y VA, copia de ALG, VL y VC en expediente abierto de solicitud de viáticos y/o combustible	
	Fin del Procedimiento	



* Lugares citados en el nombramiento, hora de entrada y de salida de los destinos, cálculo de monto por porcentaje a que tenga derecho y los días que estuviera de comisión. Se calcula y revisa que el km sea el que está autorizado por el Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas (Muniguía); fechas de facturas, compra de combustible (monto y galones) y se sella formularios (copia y original).

Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos

Nombre del Procedimiento: 4.3 Adquisición de bienes y servicios

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la verficiación de disponibilidad de presupuesto, previo a la realización de la compra y registrar un pre-compromiso en el sistema para asegurar la disponibilidad presupuestaria.

Dueño del Procedimiento:

Participantes:

* Interesado
* Secretaria de Compras
* Secretaria de Ejecución Presupuestaria
* Supervisor de Ejecución Presupuestaria
* Operador de Ejecución Presupuestaria
* Aprobador de Ejecución Presupuestaria
* Encargado de Compras

Insumos:

* Solicitud de Compra

Productos:

* CUR pre-compromiso presupuestario
* Compra ejecutada

Formularios Relacionados:

* Formulario de Solicitud de compra

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

Llama a:
5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos
5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas y Normas del Procedimiento:

P.4.3.1 Los gastos solicitados que serán cubiertos con recursos de programas, deben tener el visto bueno del coordinador del programa en la solicitud.

P.4.3.2 Toda orden de compra y pago debe tener la factura adjunta en su expediente, y debe tener el sello de bodega, en caso de adquisición de bienes o suministros, o los informes correspondientes, en caso de servicios.

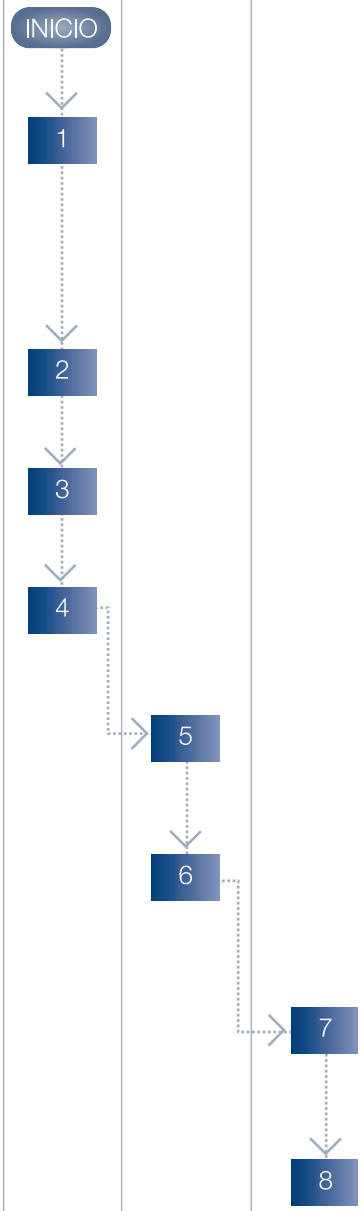
P.4.3.3 Se debe de adquirir única y exclusivamente los bienes o servicios establecidos en la Solicitud de Compras.

P.4.3.4 Sólo deberán recibirse las Solicitudes de Compra que provengan del Area de Compras, debiéndose rechazar las que provengan de unidades individuales.

P.4.3.5 Toda Solicitud de Compra debe ser devuelta al Area de Compras protegida o rechazada.

P.4.3.6 Toda orden de compra y pago que se traslade a la unidad de Ejecución Presupuestaria para su operación deberá tener adjunta la solicitud de compra ya protegida, la factura, y debe ser firmada y sellada por quien la haya elaborado y por el administrador o gerente.

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
1.	Se presenta a Almacén para requerir el bien de su interés, confirmada su inexistencia continúa paso 2;	Interesado
2.	Elabora formulario "Solicitud de Orden de Compra" P.4.3.1;	
3.	Realiza estimación de precio preliminar;	
4.	Traslada a la Secretaria de Compras;	
5.	Recibe Solicitud, asigna correlativo y registra en Libro de Control P.4.3.4;	Secretaria de Compras
6.	Traslada a la Secretaria de Ejecución Presupuestaria;	
7.	Recibe, sella de recibido y elabora el registro en el Libro de Control;	Secretaria de Ejecución Presupuestaria
8.	Traslada la Documentación al Supervisor;	



No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Interesado	Secretaria de Compras	Secretaria de Ejecución Presupuestaria	Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Operador de Ejecución Presupuestaria	Aprobador de Ejecución Presupuestaria	Encargado de Compras
						2/5			
9.	Recibe, revisa si está completa la documentación;	Supervisor de Ejecución Presupuestaria				9			
9.1	Documentación completa, continúa paso 10;					9.1			
9.2	Documentación incompleta, se repite desde paso 2;					9.2			
10.	Distribuye documentación;					10			
11.	Traslada a Secretaria del área;					11			
12.	Recibe y solicita firma al Operador;	Secretaria de Ejecución Presupuestaria			12				
13.	Traslada;				13				
14.	Verifica disponibilidad de asignación presupuestaria y cuota de programación financiera;	Operador de Ejecución Presupuestaria					14		
14.1	Si existe disponibilidad y cuota, continúa paso 21;						14.1		

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Interesado	Secretaria de Compras	Secretaria de Ejecución Presupuestaria	Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Operador de Ejecución Presupuestaria	Aprobador de Ejecución Presupuestaria	Encargado de Compras
14.2	No existe disponibilidad y cuota, continúa paso 18;						3/5 → 14.2		
15.	Elabora Nota de Rechazo indicando la razón y las posibles soluciones, firma y traslada;						15		
16.	Recibe, firma nota de rechazo;	Supervisor de Ejecución Presupuestaria				16			
17.	Traslada a la Secretaria de área;					17			
18.	Recibe la nota de rechazo y la registra en Libro de control;	Secretaria de Ejecución Presupuestaria			18				
19.	Entrega al Interesado;				19				
20.	Recibe Nota de Rechazo y corrige;		20						
21.	Traslada al Operador;		21						
22.	Elabora CUR de Pre-compromiso;	Operador de Ejecución Presupuestaria					22		
23.	Notifica electrónicamente;						23		

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Interesado	Secretaria de Compras	Secretaria de Ejecución Presupuestaria	Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Operador de Ejecución Presupuestaria	Aprobador de Ejecución Presupuestaria	Encargado de Compras
								4/5	
24.	Revisa CUR en el sistema contra documentos de respaldo;	Aprobador de Ejecución Presupuestaria						24	
24.1	Si está correcto, continúa paso 25;							24.1	
24.2	No está correcto, Marca CUR con error y devuelve a Operador, se repite desde paso 22;							24.2	
25.	Aprueba CUR, imprime, firma y sella;							25	
26.	Traslada a Secretaria del área;							26	
27.	Recibe solicitud, CUR impreso;	Secretaria de Ejecución Presupuestaria			27				
28.	Traslada a Compras;				28				
29.	Según monto preliminar determina el procedimiento con base a la Ley de Contrataciones del Estado;	Encargado de Compras							29

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Interesado	Secretaria de Compras	Secretaria de Ejecución Presupuestaria	Supervisor de Ejecución Presupuestaria	Operador de Ejecución Presupuestaria	Aprobador de Ejecución Presupuestaria	Encargado de Compras
30.	Desarrolla el Proceso de Compras;	Encargado de Compras							5/5 → 30
31.	Integra expediente con: Solicitud, Cotizaciones, Orden de compra, Factura con sello de bodega, Contrato (si aplica), Fianzas (si aplica) e Informes en caso de Servicios; Ver Procedimiento 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos; Fin del Procedimiento								31 → FIN

Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos

Nombre del Procedimiento: 4.4 Anticipo y Liquidación de Fondos por medio de Acuerdos de Gerencia.

Objetivo del Procedimiento:

Registro de pre-compromiso y compromiso de fondos emitidos por medio de Acuerdos de Gerencia.

Dueño del Procedimiento:

Participantes:

* Interesado
* Secretaria de Gerencia General
* Gerencia General
* Secretaría General

Insumos:

* Proyecto de Acuerdo

Productos:

* Acuerdo Aprobado de solicitud de fondos
* Registro contable
* Emisión de cheque

Formularios Relacionados:

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

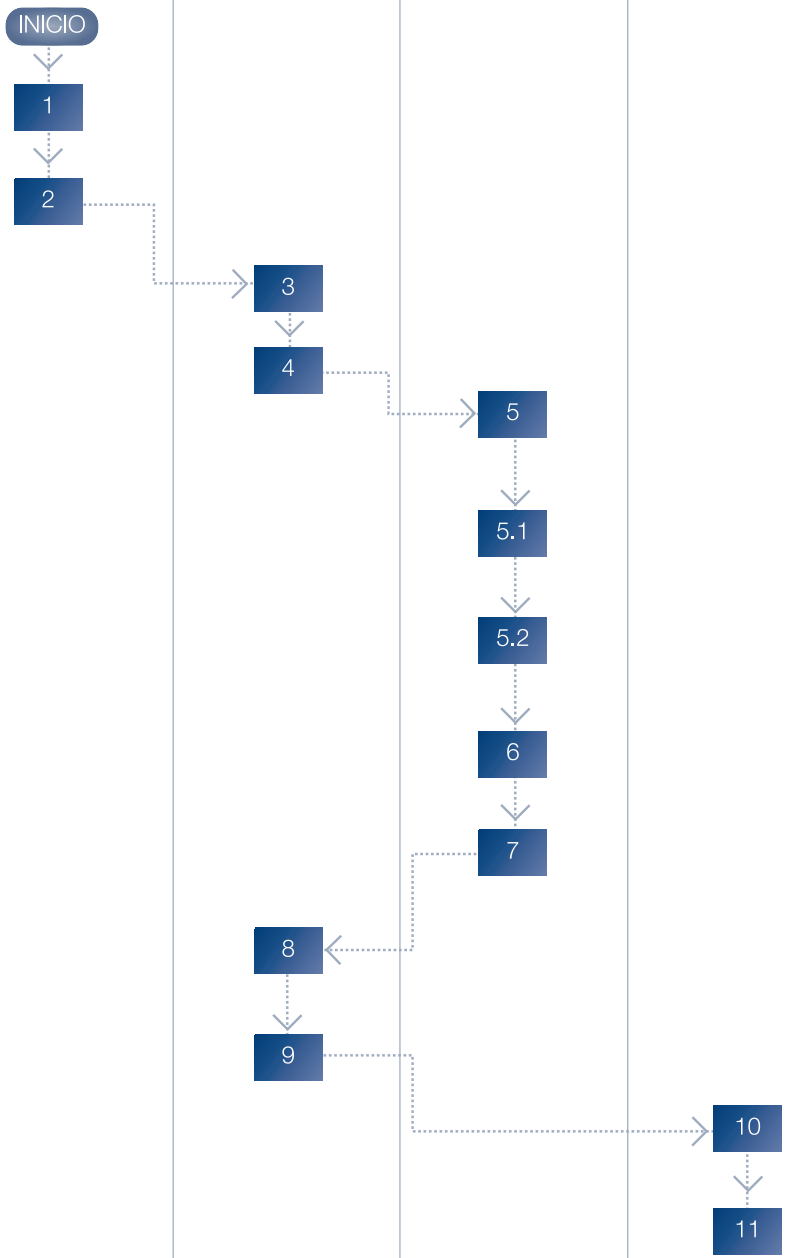
Llama a:
4.5 Emisión de cheque
5.8 Registro de Operación Contable
Visa (Revisión de Liquidación Auditoría)

Políticas y Normas del Procedimiento:

No aplica.

ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS POR MEDIO DE ACUERDOS DE GERENCIA

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
1.	Verifica la disponibilidad en Ejecución Presupuestaria;	Interesado
2.	Elabora el Proyecto de Acuerdo y traslada a la Gerencia General;	
3.	Recibe y registra en la correspondencia;	Secretaria de Gerencia Gral.
4.	Traslada al Gerente General;	
5.	Conoce y evalúa;	Gerente General
5.1	Acepta, continúa paso 6;	
5.2	No acepta, fin del proceso.	
6.	Firma y sella el Proyecto;	
7.	Regresa a la Secretaria;	
8.	Registra e informa de la resolución, positiva o negativa al Interesado;	Secretaria de Gerencia Gral.
9.	Traslada a la Secretaría General;	
10.	Recibe y elabora Acuerdo;	Secretaría General
11.	Traslada a la Secretaria de Gerencia General;	



No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Interesado	Secretaria de Gerencia General	Gerencia General	Secretaría General
12.	Recibe y requiere firma y sello del Gerente General, en el Acuerdo;	Secretaria de Gerencia Gral.		2/2 12		
13.	Registra y entrega al Interesado;			13		
14.	Recibe el Acuerdo, reproduce una copia;		14			
15.	Entrega el Original a Contabilidad para Emisión de Pago, continúan Procedimientos 5.8 y 4.5, Contabilidad emite cheque traslada a Tesorería para emisión de cheque. Interesado recibe cheque. Fin del Procedimiento.		15 FIN			

MOMENTO DE PAGO

Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos

Nombre del Procedimiento: 4.5 Momento de Pago

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los cheques o realizar acreditamientos correspondientes al pago de obligaciones del INFOM hacia proveedores y funcionarios, transferencias entre cuentas, liquidación de fondos rotativos, préstamos a municipalidades y retenciones.

Dueño del Procedimiento:

Sub Director de Tesorería

Participantes:

* Recepcionista de Documentos
* Sub Dirección de Tesorería
* Encargado de Emisión de Cheques
* Pagador
* Gerente Administrativo - Director Financiero

Insumos:

* Proveedores
* Nómina
* Horas Extra
* Remesas
* Préstamos a Municipalidades
* Devolución de Intereses
* Viáticos
* Reembolso de Fondos Rotativos
* Traslado de Fondos

Productos:

* Cheque emitido o acreditamiento realizado
* Voucher firmado de recepción
* Documentación de respaldo trasladada a Ejecución Presupuestaria
* Reporte de Listado de Cheques emitidos y acreditamientos realizados

Formularios Relacionados:

* Cheques voucher
* Cheque
* Oficio de Transferencia
* Autorización para solicitud de pago
* Reporte de Listado de Cheques emitidos

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

Llama a:
5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos
5.8 Registro de Operaciones Contables

Políticas y Normas del Procedimiento:

P.4.5.1 La emisión de orden de un pago debe estar soportada por la siguiente documentación:

Naturaleza del Pago	Documentación Requerida
Pago a Proveedores	a. Orden de Compra y Pago b. Codificación de Ejecución Presupuestaria
Pago de Nómina	a. Nómina de RRHH b. Informes y Facturas, en caso de 029 c. Codificación de Ejecución Presupuestaria
Pago de Remesas	a. Formulario ISR b. Formulario Banco de los Trabajadores c. Listado de pagos para colegios profesionales d. Listado para pagos al Impuesto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala e. Recibos por descuentos judiciales f. Formulario IGSS y listado de descuentos g. Listado de fianzas h. Listado de pagos por afiliación al sindicato i. Listado de cesantía (ACEP) j. Listado de Montepío
Préstamos a Municipalidades	a. Orden de pago de Créditos b. Orden de pago codificada por Ejecución Presupuestaria c. Nota de Crédito del Banco
Devolución de Intereses	a. Orden de pago de Cartera b. Orden de pago codificada por Ejecución Presupuestaria
Viáticos	a. Solicitud de Viáticos (copias) b. Certificación de Pago
Reembolso de Fondos Rotativos	a. Formulario de Liquidación b. Codificación de Ejecución Presupuestaria c. Documentación de respaldo (facturas y comprobantes de pago VN, VA, VC, VL Y ALG, Planilla de Kms)

P.4.5.2 Todo cheque emitido por el INFOM debe contar con dos firmas autorizadas en el mismo.

P.4.5.3 Las firmas autorizadas para autorización de cheques corresponden a los siguientes funcionarios:
a. Gerente General
b. Director UDAF
c. Sub-Director de Tesorería.

Políticas y Normas del Procedimiento:

P.4.5.4 Los oficios de traslado de fondos deben ser firmados únicamente por el Director UDAF o Gerente Administrativo Financiero.

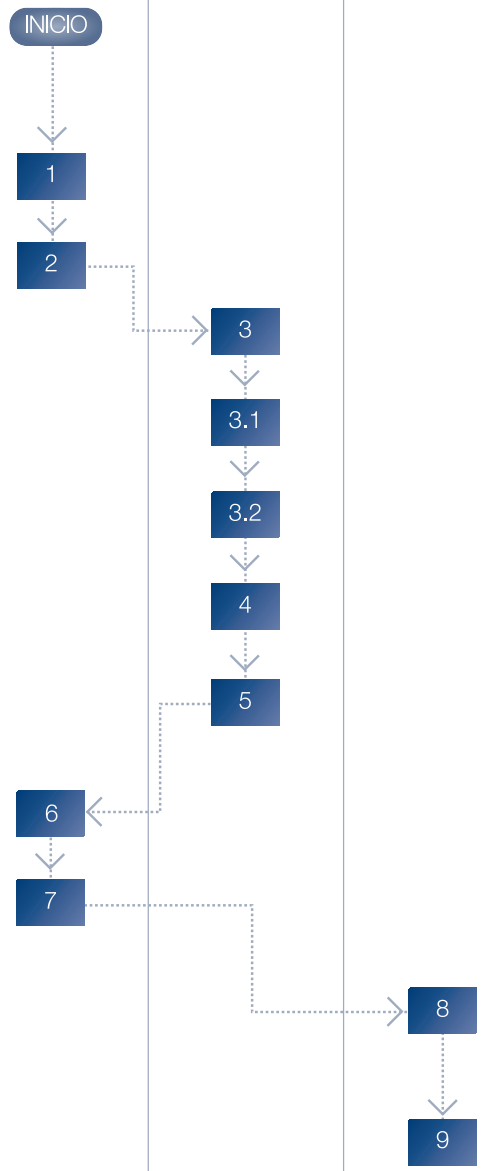
P.4.5.5 Los oficios de traslado de fondos deben ser protegidos por el Pagador con cinta de seguridad.

P.4.5.6 Si el interesado no puede recoger su cheque, podrá asignar a otra persona, quien debe presentar su cédula y nota de autorización de retiro de cheque, firmada por el interesado.

P.4.5.7 Los pagos a proveedores se entregan todos los días.

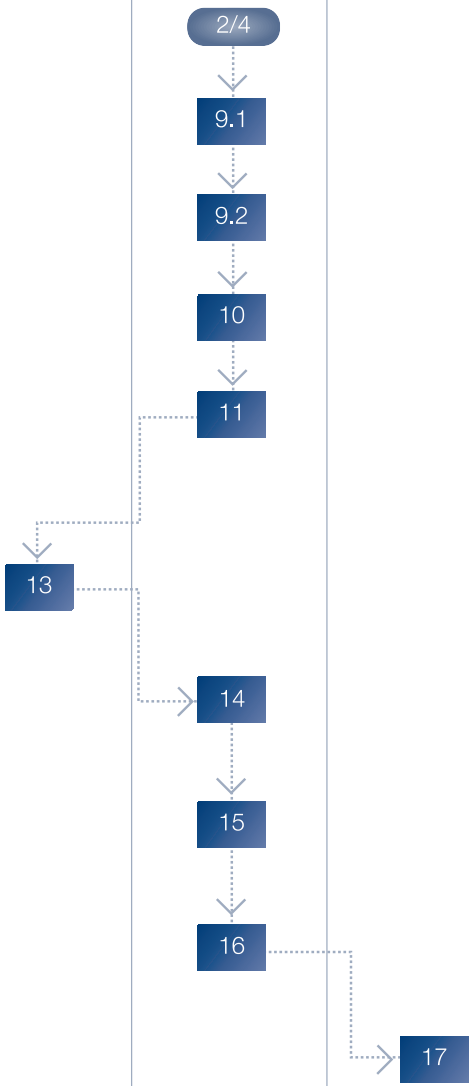
P.4.5.8 En aquellos casos en que las cuentas bancarias no tengan la disponibilidad de uso de Voucher, para la emisión de cheques, deberán utilizar el formato de Hoja de Cálculo para respaldar la transacción.

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
1.	Recibe CUR y registra en libro de control;	Recepcionista de Documentos
2.	Traslada al Sub-Director de Tesorería;	
3.	Revisa la documentación y:	Sub-Director de Tesorería
3.1	Todo correcto, continúa paso 4;	
3.2	Si hay errores, devuelve a Unidad Interesada; Fin del Procedimiento.	
4.	Autorización de Pago;	
5.	Traslada a Recepcionista de Documentos;	
6.	Registra en el libro de control;	Recepcionista de Documentos
7.	Entrega a Encargado de Emisión de Cheques;	
8.	Firma el libro de control de entrega;	Encargado Emisión de Cheques
9.	Clasifica el expediente de acuerdo a: Financiamiento y a forma de pago;	

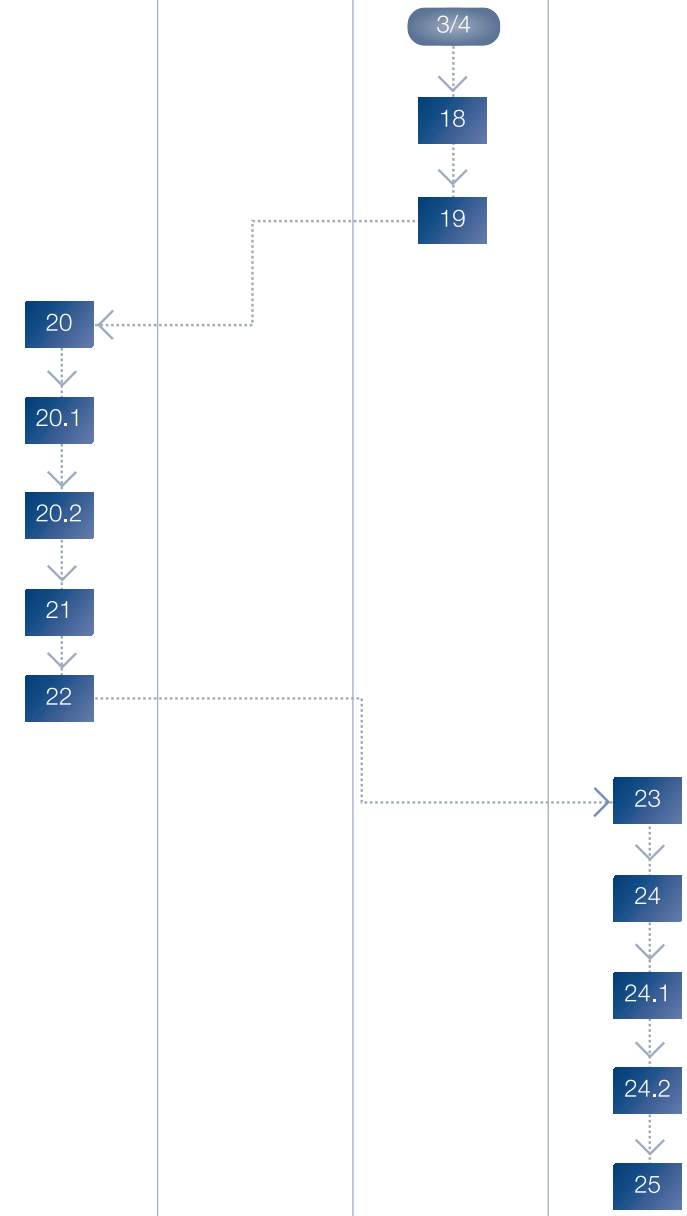


Recepcionista de Documentos | SubDirector de Tesorería | Encargado de Emisión de Cheques | Pagador | Gerente Administrativo Financiero

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Recepcionista de Documentos	SubDirector de Tesorería	Encargado de Emisión de Cheques	Pagador	Gerente Administrativo Financiero
9.1	Si es emisión de cheque, continúa paso 10;	Encargado Emisión de Cheques					
9.2	Es acreditamiento continúa paso 34;						
10.	Elabora listado de cheques y requiere formas en blanco;						
11.	Traslada listado y requerimiento;						
12.	Entrega formas de cheque;						
13.	Recibe formas de cheques;						
14.	Opera los cheques en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-;						
15.	Imprime voucher de cheques si fuera necesario y registra en libro de control;						
16.	Entrega cheques impresos al PAGADOR;						
17.	Recibe cheques y documentación de respaldo;						



No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
18.	Registra en el libro de control y gestiona firmas;	
19.	Traslada a Sub-director de Tesorería;	Sub-Director de Tesorería
20.	Revisa cheque y documentación adjunta;	
20.1	Todo correcto, continúa paso 21;	
20.2	Requiere correcciones, se repite desde paso 16;	
21.	Firma y sella el cheque;	
22.	Traslada a la Secretaria del Director y ella a Director Financiero;	
23.	Recibe cheque firmado y documentación;	Gerente Administrativo Financiero
24.	Revisa cheque y documentación adjunta;	
24.1	Todo correcto, continúa paso 25;	
24.2	Requiere correcciones, se repite desde paso 17;	
25.	Firma y sella el cheque;	



No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable	Recepcionista de Documentos	SubDirector de Tesorería	Encargado de Emisión de Cheques	Pagador	Gerente Administrativo Financiero
26.	Director traslada a Secretaria y Secretaria Traslada a Pagador;	Pagador					4/4 → 26
27.	Verifica la existencia de dos firmas y los sellos correspondientes;					27	
28.	Protege cheque con firma de seguridad;					28	
29.	Clasifica los cheques por proveedores, funcionarios y empleados, municipalidades, reembolsos de fondos, rotativos, reembolso de gastos por comisiones;					29	
30.	Informa al Interesado para recibir su pago;					30	
31.	Al presentarse Interesado, entrega el cheque y adquiere información complementaria en el Voucher;					31	
32.	Archiva voucher y CUR firmados.					32	
33.	Elabora depósito y envía a Banco;					33	
34.	Continúa Procedimientos 5.6 Registro y Aprobación de Ingresos y Gastos y 5.8 Registro de Operaciones Contables.					34	
	Fin del Procedimiento					FIN	

Eslabón de la Cadena de Valor: Pagos

Nombre del Procedimiento: 4.6 Anulación de Cheques

Objetivo del Procedimiento:

Registro, control y resguardo de las formas anuladas de cheques emitidos.

Dueño del Procedimiento:

Sub-director Tesorería

Participantes:

* Sub-director Tesorería; Enc. Emisión de Cheques; Gerente Admitivo., Financiero, Director Contabilidad
* Sub Director de Tesorería
* Encargado de Emisión de Cheques
* Recepcionista de Tesorería

Insumos:

* Cheques para anular
* Cheques sin recoger por parte de Beneficiario

Productos:

* Cheque anulado

Formularios Relacionados:

* Autorización de Anulación de Cheque
* Nota de Crédito por cheque anulado

Indicadores de desempeño:

Llamado por:

Llama a:
4.5 Emisión de cheque

Políticas y Normas del Procedimiento:

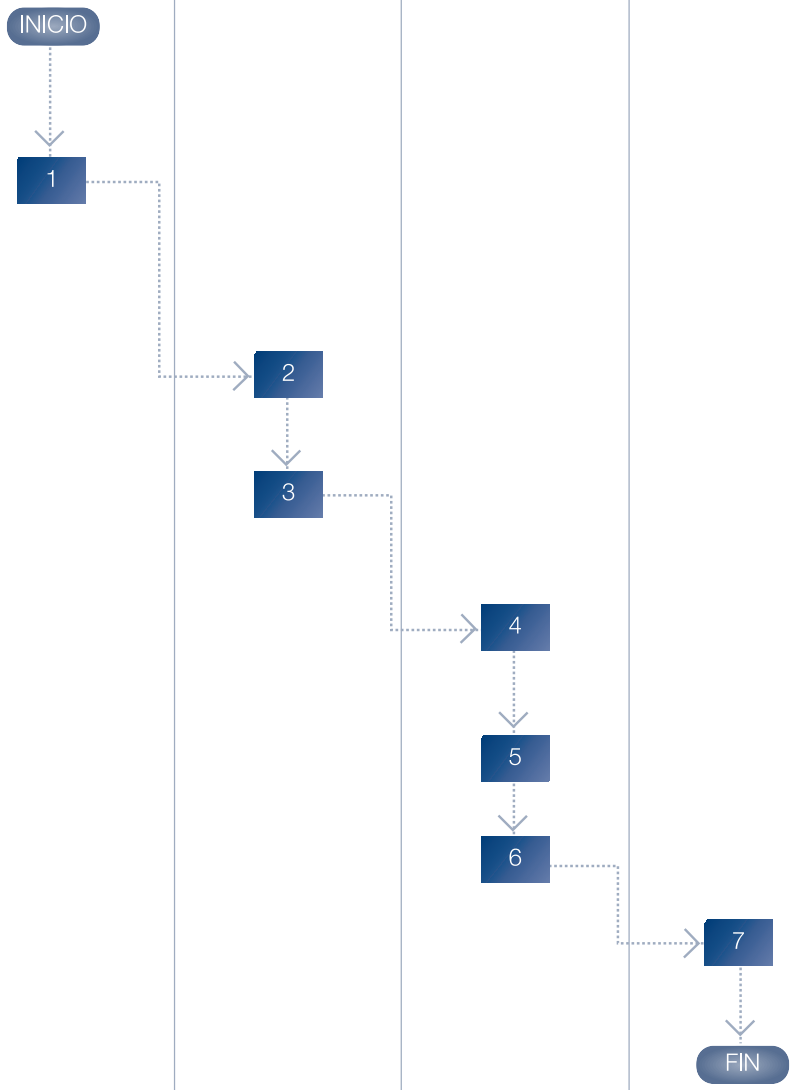
P.4.6.1 Cualquier solicitud de anulación de cheque deberá ser autorizada por la Dirección Financiera.

P.4.6.2 Previo a la anulación de un cheque deberá verificarse que no hubiere sido cobrado.

P.4.6.3 La operación y el motivo por el cual se está anulando el cheque, previa autorización, deberá quedar documentada.

ANULACIÓN DE CHEQUES

No. de Paso	Acción (Cómo y Cuándo lo hace)	Responsable
1.	La persona que identifica el error en cheque, entrega a la Sub-dirección de Tesorería;	Sub-director Tesorería; Enc. Emisión de Cheques; Gerente Admitivo., Financiero
2.	Recibe el o los cheques para anulación;	Sub-director de Tesorería
3.	Ratifica la Anulación y traslada al Encargado de Emisión de Cheque;	
4.	Anula el cheque físicamente mediante estampar el sello de "ANULADO";	Encargado de Emisión de cheques
5.	Opera la anulación del Cheque en el sistema;	
6.	Traslada el cheque a la Recepcionista de Tesorería;	
7.	Recibe forma anulada y archiva.	Recepcionista de Tesorería
	Fin del Procedimiento	



Instituto de Fomento Municipal
8a. Calle 1-66, zona 9
Guatemala, C.A.
PBX: 2422 6900
www.infom.org.gt