

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TESORERÍA

Guatemala marzo de 2017



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

ÍNDICE

Emisión de Cheques

Operatoria Cuenta Corriente (Programa de Bancos)

Acreditamiento Salarios Renglón 031

Elaboración de Caja Fiscal

Trámite de Divisas para Viáticos al Exterior

Emisión de Vales

Manejo de Fondo Rotativo Institucional

Liquidación Mensual de Fondo Rotativo

Informes para Unidad de Información Pública

Información Publicada en Guatecompras

Pagos de Impuestos de IVA e ISR de Facturas pagadas por Fondo Rotativo

Solicitud de Cuota Regularización y Anticipo



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los procedimientos que se realizan en la Unidad de Tesorería, estos son de vital importancia para evidenciar el desempeño de las actividades que se realizan.

Dichos procedimientos servirán de guía para elaborar de una manera eficaz y eficiente el trabajo que se efectúa en la Unidad de Tesorería.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA

OBJETIVOS

Informar, a quien se interese en conocer el que hacer de esta Unidad, la manera en que la Unidad de Tesorería lleva a cabo las actividades laborales, buscando realizarlas de forma ordenada y transparente.

Dejar plasmado en este manual los diversos pasos para alcanzar los logros del trabajo que diariamente lleva a cabo la Unidad de Tesorería.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA

BASE LEGAL

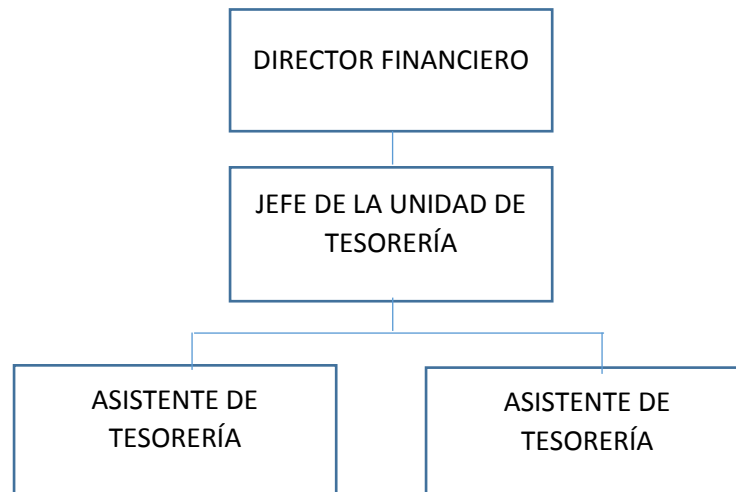
- Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 133-2008 de fecha 9 de mayo de 2008, Reformas al Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 154-2009, de fecha 9 de junio de 2009, Reformas al Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

PERSONAL RESPONSABLE

Jefe de la Unidad de Tesorería

Asistentes de Tesorería



**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA**

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES O ACTIVIDADES

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

1. Nombre del procedimiento: Emisión de Cheques.

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Departamento de Contabilidad | Revisa documentación que sirve de soporte para la emisión de cheque (formularios de viáticos, facturas, etc.), traslada a Unidad de Tesorería |
| 2 | Asistente de Tesorería | Recibe y revisa expediente |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Registra información general del expediente en control interno de tesorería (fecha, requisición, nombre proveedor, unidad solicitante, monto, etc.) |
| 4 | Jefe de la Unidad de tesorería | Registra información del expediente en control interno de cuota disponibilidad financiera |
| 5 | Asistente de Tesorería | Asigna correlativo y montos según chequera y/ talonario de cheques |
| 6 | Asistente de Tesorería | Portea cheque por el monto/ cantidad asignada según expediente y talonario de cheques |
| 7 | Asistente de Tesorería | Emite cheque y anota en esquina inferior izquierda clave o llave de seguridad que el Banco asigna |
| 8 | Asistente de Tesorería | Emite Orden de Pago por cheque emitido |
| 9 | Asistente de Tesorería | Agrega orden de pago y cheque al expediente y traslada |
| 10 | Jefe Unidad de Tesorería | Revisa expediente y avala acciones anteriores, firma cheque, orden de pago y traslada a Director Financiero |
| 11* | Director Financiero | Autoriza, firma cheque, orden de pago y devuelve expediente |
| 12 | Asistente de Tesorería | Desagrega expediente: traslada original papelería soporte a Jefe de Unidad de Tesorería; archiva original de cheque y orden de pago en carpeta de cheques para entrega; entrega cheque a beneficiario; archiva copia de cheque y papelería de soporte |
| 13 | Jefe de Unidad de Tesorería | Registra en Programa de Banco –interno- información general del cheque emitido, actualiza saldos con copia de orden de pago |

*Actividad externa a la unidad de tesorería



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

2. Nombre del procedimiento: Operatoria Cuenta Corriente (Programa de Bancos)

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Asistente de Tesorería | Solicita mensualmente estados de cuenta a bancos operantes (Banrural y Banco de Guatemala) y traslada copia a Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 2 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Ingresa en el Programa Informático de Bancos, información general relacionada con la emisión de cheques que se ha ejecutado |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Ingresa información en el Programa de Bancos de depósitos efectuados por personal de SOSEP a la cuenta de Fondo Rotativo Interno-SOSEP (reembolsos) |
| 4 | Jefe de Unidad de Tesorería | Ingresa mensualmente información en el Programa de Bancos de notas de crédito y débito según estados de bancos operantes (Banrural y Banco de Guatemala) |
| 5 | Jefe de Unidad de Tesorería | Coteja y actualiza información de estados de cuenta bancarios con información ingresada en Programa Interno de Bancos, válida acciones |
| 6 | Asistente de Tesorería | Traslada al Departamento de Contabilidad copia de estados de cuenta bancarios, copia de Libro de Bancos generado por el Programa Interno de Bancos impreso en formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas para elaboración de conciliaciones bancarias |
| 7* | Departamento de Contabilidad | Traslada a Unidad de Tesorería, copia de conciliaciones bancarias y libros de bancos actualizados |

*Actividad externa a la unidad de tesorería



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

3. Nombre del procedimiento: Acreditamiento Salarios Renglón 031

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1* | Departamento de Contabilidad | Traslada para pago planillas del Personal contratado bajo el renglón 031 |
| 2 | Asistente de Tesorería | Elabora oficio dirigido a Banrural, donde solicita el Acreditamiento en cuenta al personal de la planilla (031) |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Firma oficio de solicitud para que el banco realice el Acreditamiento en cuentas y traslada a Director Financiero para firma |
| 4* | Director Financiero | Firma y autoriza oficio de Acreditamiento y traslada a la Unidad de Tesorería |
| 5 | Asistente de Tesorería | Envía el oficio a Oficinas Centrales de Banrural, adjuntando lista de empleados a acreditar, archiva copia |

*Actividad externa a la unidad de tesorería

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

4. Nombre del procedimiento: Elaboración de Caja Fiscal

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Asistente de Tesorería | Traslada archivo actualizado de estados de cuenta bancarios y CUR de reintegro del gasto, a Jefe de Unidad de Tesorería |
| 2 | Jefe de Unidad de Tesorería | Integra Fondo Rotativo Institucional |
| 3 | Jefe de Unidad de Tesorería | Verifica que notas de crédito de Banrural coincidan con CUR de Reintegro emitidos por el Ministerio de Finanzas Pública |
| 4 | Jefe de Unidad de Tesorería | Asigna Forma 200-A-3, según correlativo de talonario autorizado por Contraloría General de Cuentas y actualiza control interno de formas oficiales |
| 5 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Realiza en forma electrónica FECF (programa Excel) propuesta de Caja Fiscal, previa impresión en forma 200-A-3 los CUR reintegrados por el Ministerio de Finanzas en los formularios 200-A-3 |
| 6 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Registra en forma FECF ingresos y egresos (mensual) y valida información |
| 7 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Imprime información FECF en forma 200-A-3 |
| 8 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Firma forma 200-A-3, traslada a Director Financiero |
| 9* | Director Financiero | Autoriza y firma forma 200-A-3 y traslada a Unidad de Tesorería |
| 10 | Asistente de Tesorería | Presenta y entrega copia de forma 200-A-3 ante Sección de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas, a través de Libro de Conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas |
| 11 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Archiva original de forma 200-A-3 en “Archivo General de Cajas Fiscales” y adjunta copia a archivo de CUR |

*Actividad externa a la unidad de tesorería

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

5. Nombre del procedimiento: Trámite de Divisas para Viáticos al Exterior

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1* | Secretaría de Obras Sociales | Emite Acuerdo de Nombramiento de Comisión Oficial al exterior y traslada a Unidad de Tesorería para trámite de divisas. |
| 2 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Realiza el cálculo de viáticos, según Reglamento de viáticos |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Emite oficio para traslado de fondos a la Cuenta de Banco de Guatemala para gestionar trámite de divisas y traslada a Director Financiero |
| 4* | Director Financiero | Aprueba (Visto Bueno) oficio y devuelve |
| 5 | Jefe Unidad de Tesorería | Envía oficio -vía electrónica y físico- a banco donde está constituida la cuenta del Fondo Rotativo Interno para crear disponibilidad financiera en Banco de Guatemala |
| 6 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Solicita ante el Banco de Guatemala divisas, según tipo de cambio vigente |
| 7 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Emite y firma papelería específica del Banco de Guatemala (forma A-20138 y oficio/papel de seguridad) para trámite de divisas y traslada a Director Financiero |
| 8* | Director Financiero | Autoriza y firma formas del Banco de Guatemala y devuelve |
| 9 | Asistente de Tesorería | Conforma expediente (Nombramiento, formas de Banco de Guatemala) |
| 10 | Asistente de Tesorería | Realiza trámite de divisas ante el Banco de Guatemala con original de expediente y resguarda copia |
| 11 | Asistente de Tesorería | Recibe divisas del Banco de Guatemala |
| 12 | Asistente de Tesorería | Entrega divisas a Jefe de Unidad de Tesorería |
| 13 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Elabora vale y conocimiento para la entrega de las divisas a las personas nombradas para cumplir con la comisión asignada |
| 14* | Persona Nombrada | Terminada la comisión, entrega formulario de viático al exterior ante el Departamento de Contabilidad para revisión |
| 15* | Departamento de Contabilidad | Traslada viático al exterior a Jefe de Unidad de Tesorería, ya revisado |
| 16 | Jefe de Unidad de Tesorería | Cancela vale |
| 17 | Asistente de Tesorería | Archiva vale cancelado, adjunta copia de viatico al exterior al expediente y archiva |

*Actividad externa a la unidad de tesorería

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

6. Nombre del procedimiento: Emisión de Cheque Fondo Rotativo

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Solicita y justifica a través de Oficio requerimiento de emisión de cheque y asigna persona responsable del vale |
| 2* | Director Financiero | Recibe oficio y le da Vo. Bo., luego traslada a la Unidad de Tesorería para la emisión de cheque |
| 3 | Asistente de Tesorería | Emite cheque y conforma expediente (cheque y oficio) |
| 4 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Firma cheque y traslada para firma del Director Financiero |
| 5 | Director Financiero | Autoriza y firma cheque y devuelve el expediente a la Unidad de Tesorería |
| 6 | Asistente de Tesorería | Aprobadas todas las acciones anteriores, informa a persona responsable, elabora vale y entrega cheque |
| 7 | Persona responsable | Recibe cheque y firma vale |
| 8 | Asistente de Tesorería | Adjunta vale a expediente |
| 9 | Persona responsable | Entrega papelería soporte a Departamento de Contabilidad: requisición y/o pedido, factura, planilla u otro documento que ampare el gasto, para revisión |
| 10 | Departamento de Contabilidad | Traslada a Unidad de Tesorería papelería soporte ya revisada para adjuntar a expediente |
| 11 | Jefe de Unidad de Tesorería | Cancela vale |
| 12 | Asistente de Tesorería | Archiva copia de la papelería |

*Actividad externa a la unidad de tesorería

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

7. Nombre del procedimiento: Manejo de Fondo Rotativo Institucional

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|---|
| 1 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Elabora propuesta de oficio para solicitar la constitución anual del FRI ante el MINFIN (enero) y lo traslada para firma del Director Financiero y Secretario |
| 2* | Director Financiero | Revisa oficio para constitución de FRI y si está correcto lo firma y devuelve a la Unidad de Tesorería para trasladarlo a firma del Secretario |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Traslada oficio para firma del Secretario |
| 4* | Secretario de Obras Sociales | Firma el oficio para constitución de FRI y traslada a la Unidad de Tesorería para el envío correspondiente |
| 5 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Envía el oficio al MINFIN para el trámite respectivo |
| 6* | Jefe de Contabilidad | Crea en SICOIN el FR01 para constitución de FRI y lo deja en etapa de solicitado |
| 7* | MINFIN | Aprueba en SICOIN el FR01 |
| 8* | MINFIN | Emite resolución de aprobación y constitución de FRI y acredita a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional-SOSEP |
| 9* | Director Financiero | Solicita a Secretario la emisión de Acuerdo de Creación de Fondo Rotativo Interno para SOSEP y Programa de Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria (Hogares Comunitarios) |
| 10* | Secretario de Obras Sociales | Emite Acuerdo de Creación de Fondo Interno para SOSEP y Programa de Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria (Hogares Comunitarios), lo autoriza y traslada a Director Financiero |
| 11* | Director Financiero | Traslada copia del Acuerdo de Creación a la Unidad de Tesorería para que se realice la distribución correspondiente en el SICOIN |
| 12 | Jefe de la Unidad de Tesorería y Jefe de Contabilidad | Realiza en SICOIN la distribución de fondo rotativo interno para SOSEP y Hogares Comunitarios, de acuerdo a la resolución aprobada por el MINFIN |
| 13 | Jefe de Contabilidad | Aprueba en SICOIN los documentos de distribución de Fondo Rotativo |

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

| | | |
|-----|--------------------------------|--|
| 14 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Conforma expediente: estado de cuenta y acuerdo de creación de fondo rotativo y traslada a Asistente de Tesorería para emisión de cheques |
| 15 | Asistente de Tesorería | Emite cheques de traslado de fondos para constitución de fondos rotativos de SOSEP y Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria (Hogares Comunitarios) |
| 16 | Jefe de Unidad de Tesorería | Revisa y firma cheques de traslado de fondos y traslada a Director Financiero para firma |
| 17* | Director Financiero | Autoriza y firma cheques y devuelve a la Unidad de Tesorería |
| 18 | Asistente de Tesorería | Saca fotocopias de los cheques y expedientes respectivos y traslada a Jefe de Unidad de Tesorería |
| 19 | Jefe de Unidad de Tesorería | Endosa cheque para depositar en cuenta de Fondo Rotativo Interno-SOSEP |
| 20 | Asistente de Tesorería | Aprobadas todas las acciones anteriores, realiza depósito a cuenta de Fondo Rotativo Interno-SOSEP y archiva copia del expediente |
| 21 | Asistente de Tesorería | Entrega cheque de constitución de fondo a contador de Hogares Comunitarios |
| 22 | Jefe de Unidad de Tesorería | Al finalizar el Ejercicio Fiscal liquida el FRI ante el MINFIN |
| 23 | Jefe de Unidad de Tesorería | Realiza los CUR de FRF para la liquidación final del FRI |
| 24 | Jefe de Unidad de Tesorería | Realiza los traslados de fondos sobrantes a la cuenta del fondo común del Banco de Guatemala |
| 25* | Jefe de Contabilidad | Aprueba los CUR de FRF del FRI y traslada a Jefe de Tesorería, para conformar expediente de liquidación para ser enviado al MINFIN |
| 26 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Conforma expediente de liquidación final de FRI, elabora oficio para enviar a MINFIN y lo traslada para firma del Director Financiero |
| 27 | Director Financiero | Revisa expediente, firma oficio respectivo y devuelve a Jefe de la Unidad de Tesorería, para ser enviado al MINFIN |
| 28 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Envía oficio y expediente completo a MINFIN, para la liquidación final de FRI |

*Actividad externa a la unidad de tesorería



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

“PROCEDIMIENTO NUEVO”

8. Nombre del procedimiento: Liquidación Mensual de Fondo Rotativo

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Jefe de Unidad de Tesorería | Registra el FR03 en SICOIN -puede integrarse con varios cheques-, revisa que todo esté ingresado correctamente |
| 2 | Jefe de Unidad de Tesorería | Traslada a Contabilidad el FR03, adjuntando documentación original para revisión y aprobación |
| 3* | Asistente de Contabilidad | Revisa el FR03, si existen inconsistencias devuelve a Unidad de Tesorería y si está correcto traslada a Jefe de Contabilidad para aprobación |
| 4* | Jefe de Contabilidad | Aprueba el FR03 y traslada a Tesorería el CUR ya aprobado con la documentación original |
| 5 | Asistente de Tesorería | Recibe todos los CUR trasladados por Contabilidad, los ordena y traslada a Jefe de Unidad de Tesorería |
| 6 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Verifica en Banca Virtual de BANRURAL los CUR que reintegra el MINFIN, para poder realizar los traslados de fondos a las cuentas respectivas |
| 7 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Traslada al Asistente de Tesorería, el Estado de Cuenta de Banrural, con los montos que se tienen que realizar los cheques para el Fondo Rotativo Interno-SOSEP y para el Programa de Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria (Hogares Comunitarios) |
| 8 | Asistente de Tesorería | Elabora los cheques y traslada para firmas respectivas |
| 9 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Revisa y firma los cheques y traslada para firma del Director Financiero |
| 10* | Director Financiero | Autoriza y firma los cheques y devuelve a la Unidad de Tesorería |
| 11 | Asistente de Tesorería | Saca copia de los cheques y traslada a Jefe de la Unidad de Tesorería el cheque del Fondo Rotativo Interno-SOSEP, para realizar endoso |
| 12 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Endosa cheque y envía para depósito a la cuenta de Fondo Rotativo Interno-SOSEP, para la ejecución de gastos del mes |
| 13 | Asistente de Tesorería | Entrega cheque al Programa de Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria (Hogares Comunitarios), para la ejecución de gastos del mes |

*Actividad externa a la unidad de tesorería



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

“PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO”

9. Nombre del procedimiento: Informes para Unidad de Información Pública

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1* | Departamento de Contabilidad | Traslada a Unidad de Tesorería la información de viáticos liquidados en el mes anterior |
| 2 | Asistente de Tesorería | Integra el Informe Mensual de Viáticos al Interior y al Exterior, en los primeros cinco días del mes siguiente |
| 3* | Contador Mis Años Dorados | Traslada a Tesorería informe de alimentos entregados a beneficiarios en los Centros de Atención del Adulto Mayor, liquidados en el mes anterior |
| 4 | Asistente de Tesorería | Integra el Informe Mensual de Alimentos, para ser trasladado a la Unidad de Información Pública |
| 5 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Revisa los informes de Viáticos y Alimentos y los traslada a la Unidad de Información Pública en digital y por escrito |

*Actividad externa a la unidad de tesorería



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

“PROCEDIMIENTO NUEVO”

10. **Nombre del procedimiento:** Información Publicada en Guatecompras

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1 | Asistente de Tesorería | Escanea toda la documentación de los Cur de cada mes y los coloca en una carpeta con el No. de CUR para identificarlos |
| 2 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Ingresa en el Portal de Guatecompras y publica la información mensual de cada factura |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Archiva en cada factura de los CUR copia del NPG generado en Guatecompras |

“PROCEDIMIENTO NUEVO”

11. Nombre del procedimiento: Pagos de Impuestos IVA E ISR de facturas pagadas por Fondo Rotativo

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Asistente de Tesorería | Verifica el régimen y monto en las facturas pagadas a través de fondo rotativo, para determinar si corresponde realizar la retención de IVA y/o ISR |
| 2 | Asistente de Tesorería | Realiza las retenciones correspondientes de IVA e ISR y lo descuenta al momento de emitir el cheque |
| 3 | Asistente de Tesorería | Traslada a la Jefe de la Unidad de Tesorería, las retenciones efectuadas durante el mes, para que se realice el pago correspondiente |
| 4 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Realiza los pagos correspondientes de IVA e ISR, en la Banca Virtual de Banrural |
| 5 | Asistente de Tesorería | Archiva pagos efectuados |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

“PROCEDIMIENTO NUEVO”

12. Nombre del procedimiento: Solicitud de Cuota Regularización y Anticipo

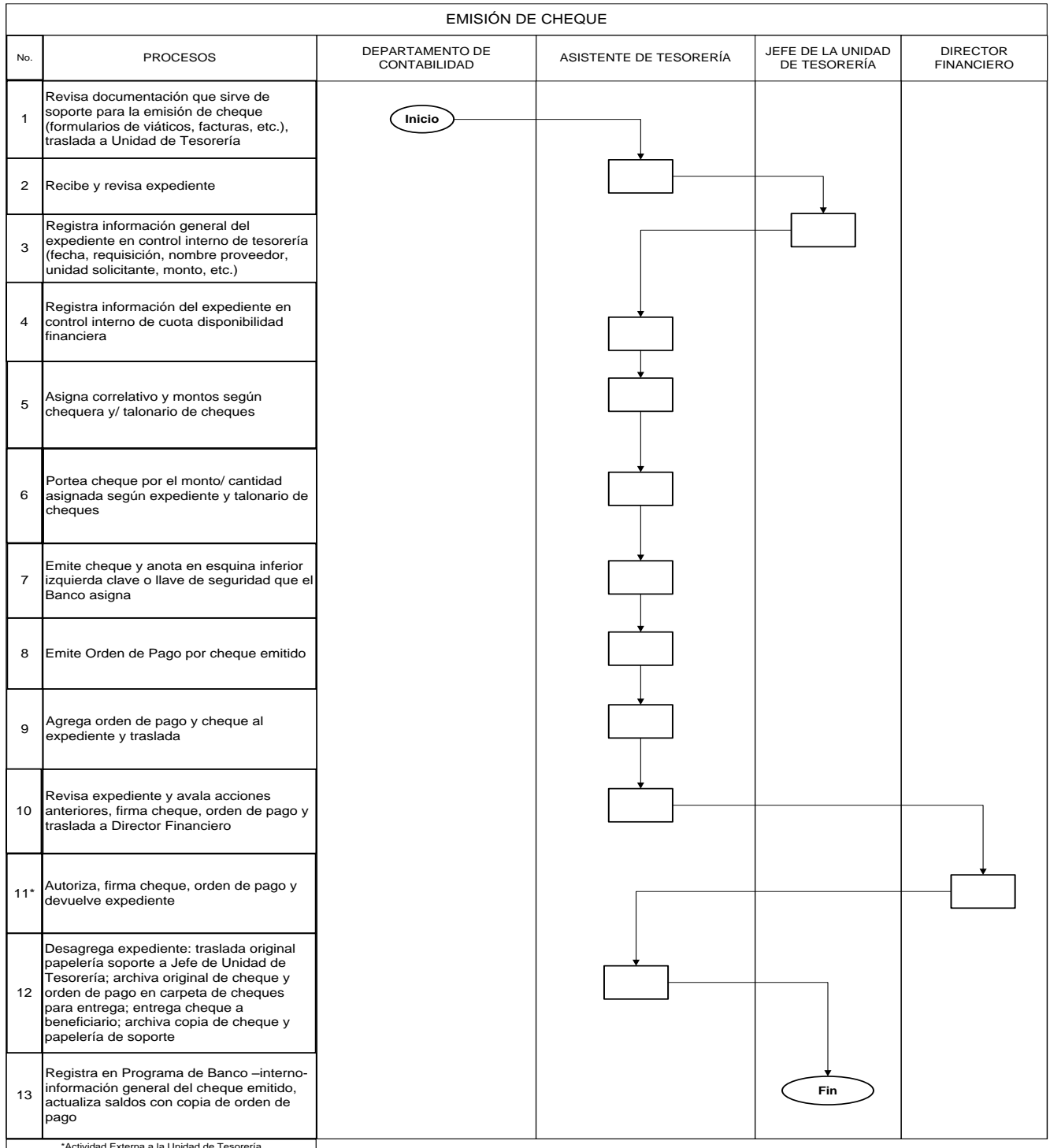
| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Jefe de la Unidad Tesorería | Solicita al Departamento de Presupuesto, por medio de oficio, la Cuota de Regularización y Anticipo de Fondo Rotativo, mensualmente |
| 2* | Jefe de Presupuesto | Notifica a la Unidad de Tesorería, cuando ya está aprobada la cuota |
| 3 | Jefe de la Unidad de Tesorería | Ejecuta la cuota según expedientes recibidos para ejecución de gastos y la ingresa en SICOIN |

*Actividad externa a la unidad de tesorería

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

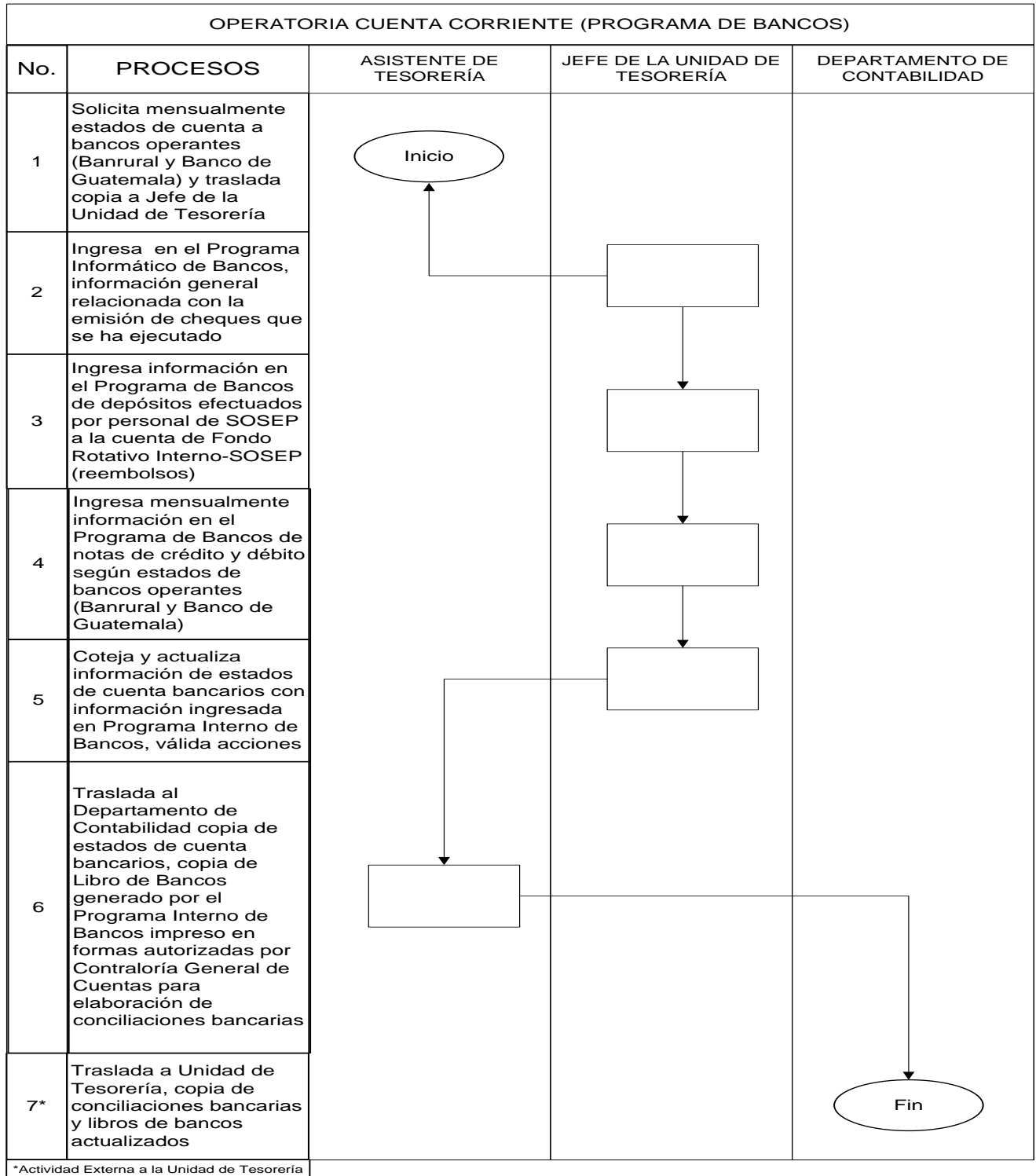
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA

DIAGRAMAS DE FLUJO



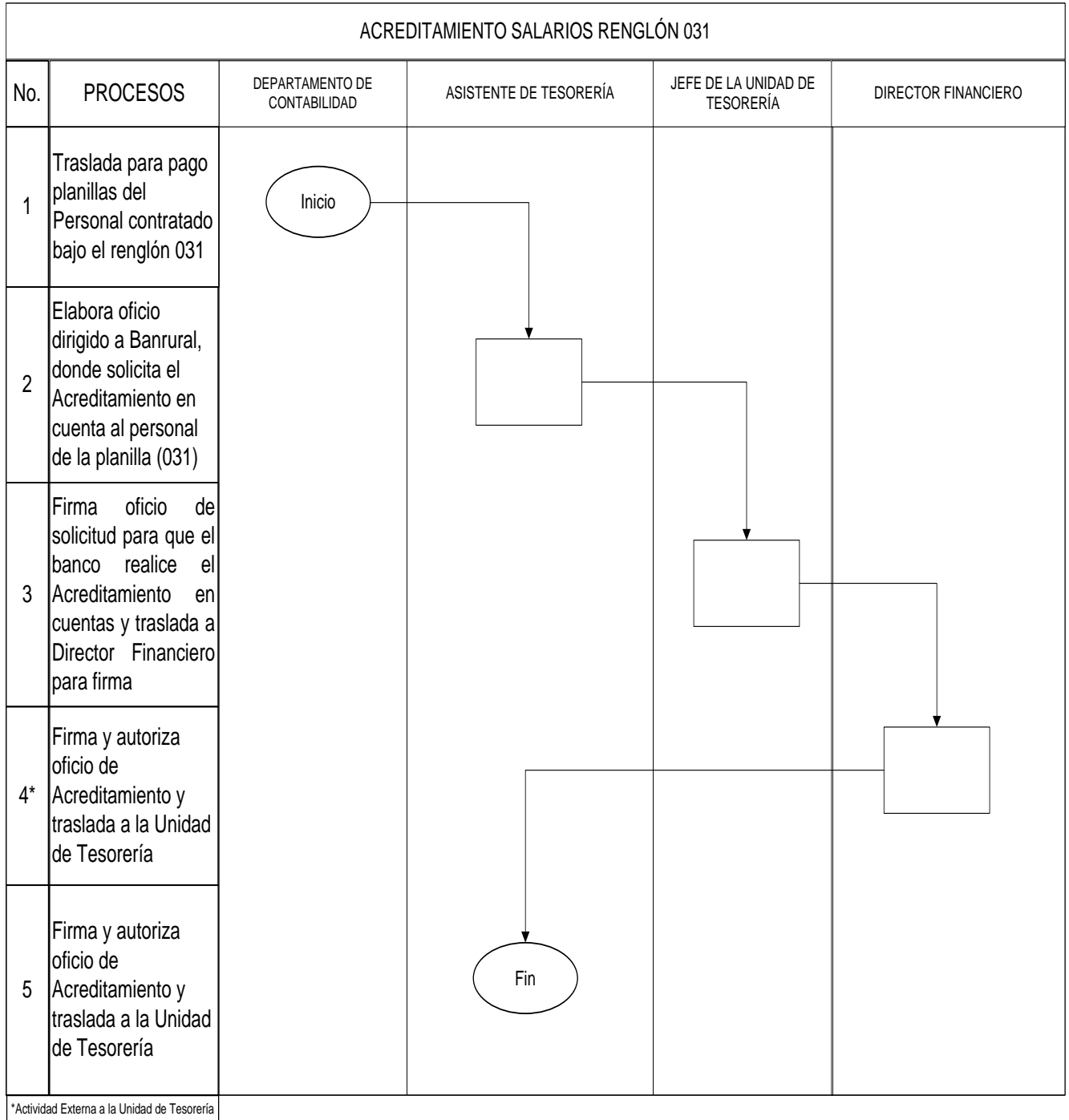
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



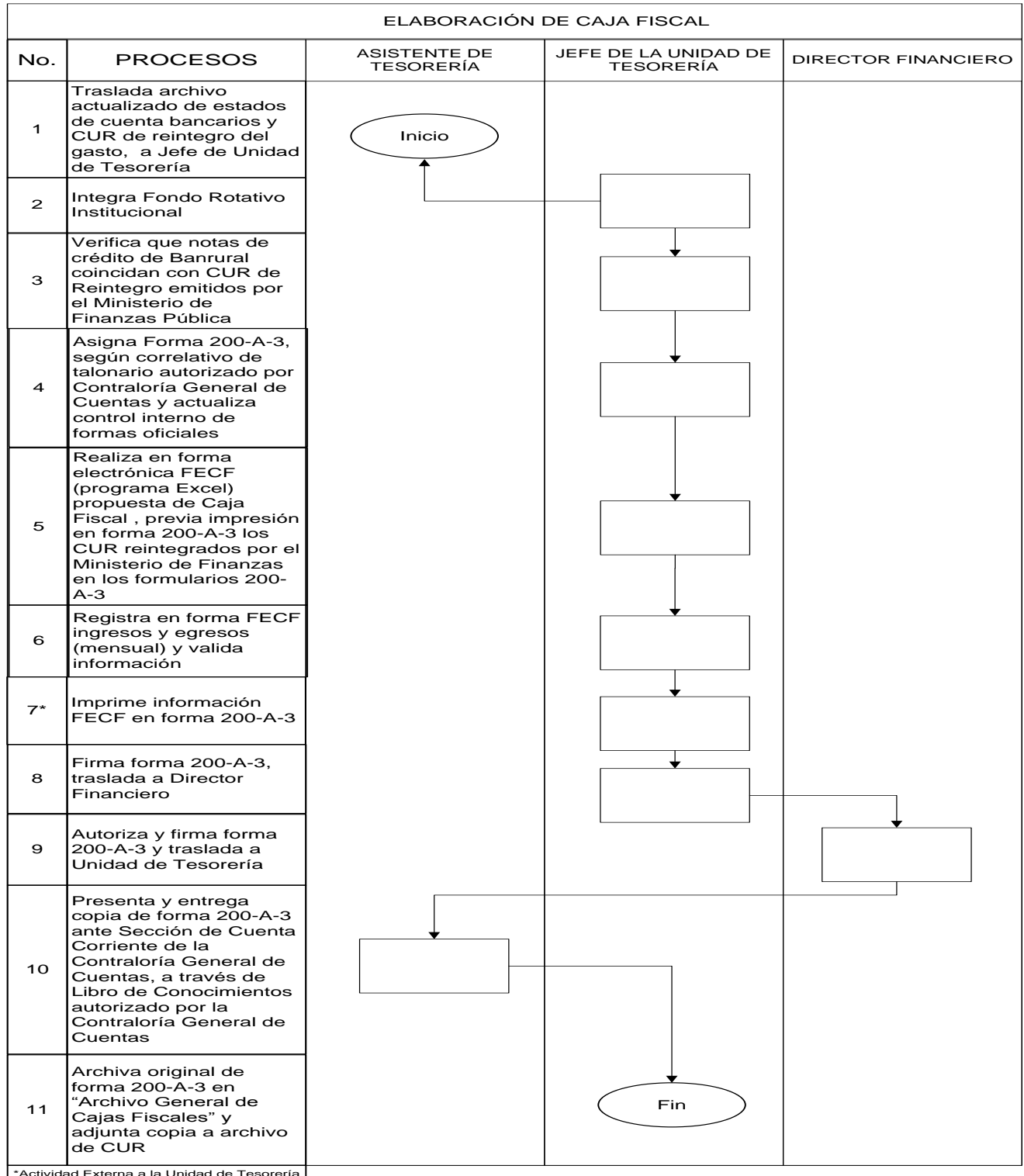
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

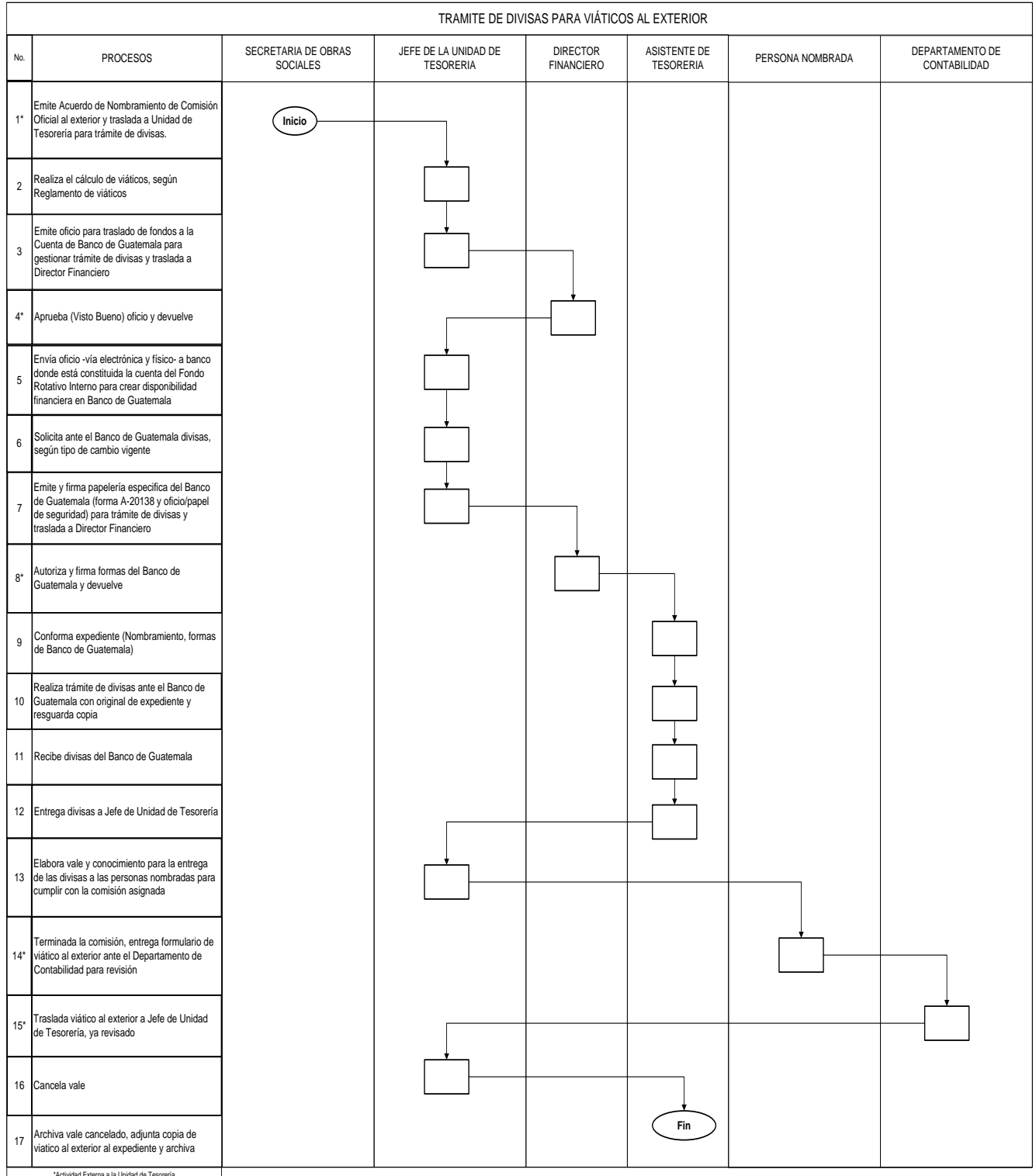
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



*Actividad Externa a la Unidad de Tesorería

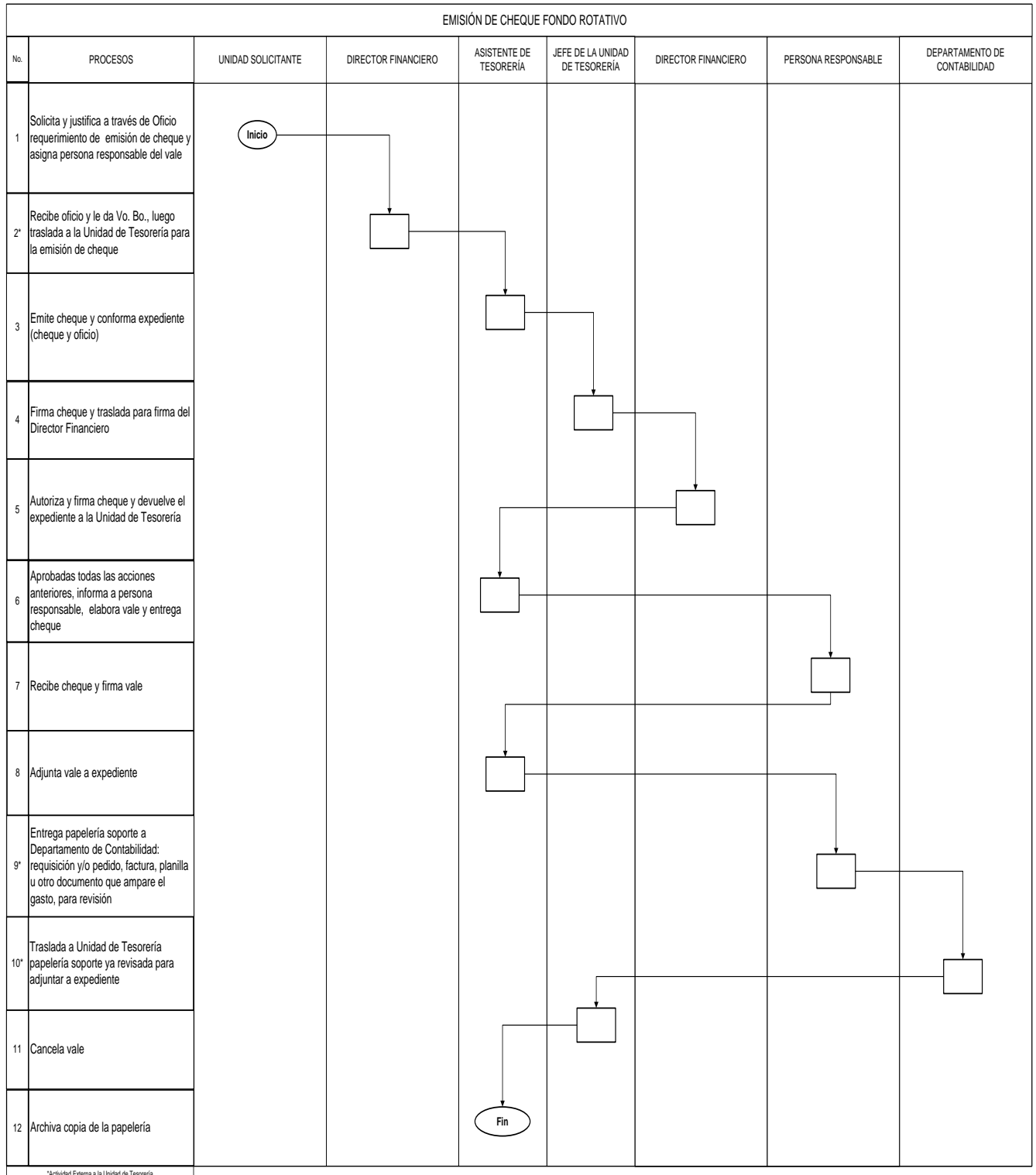
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



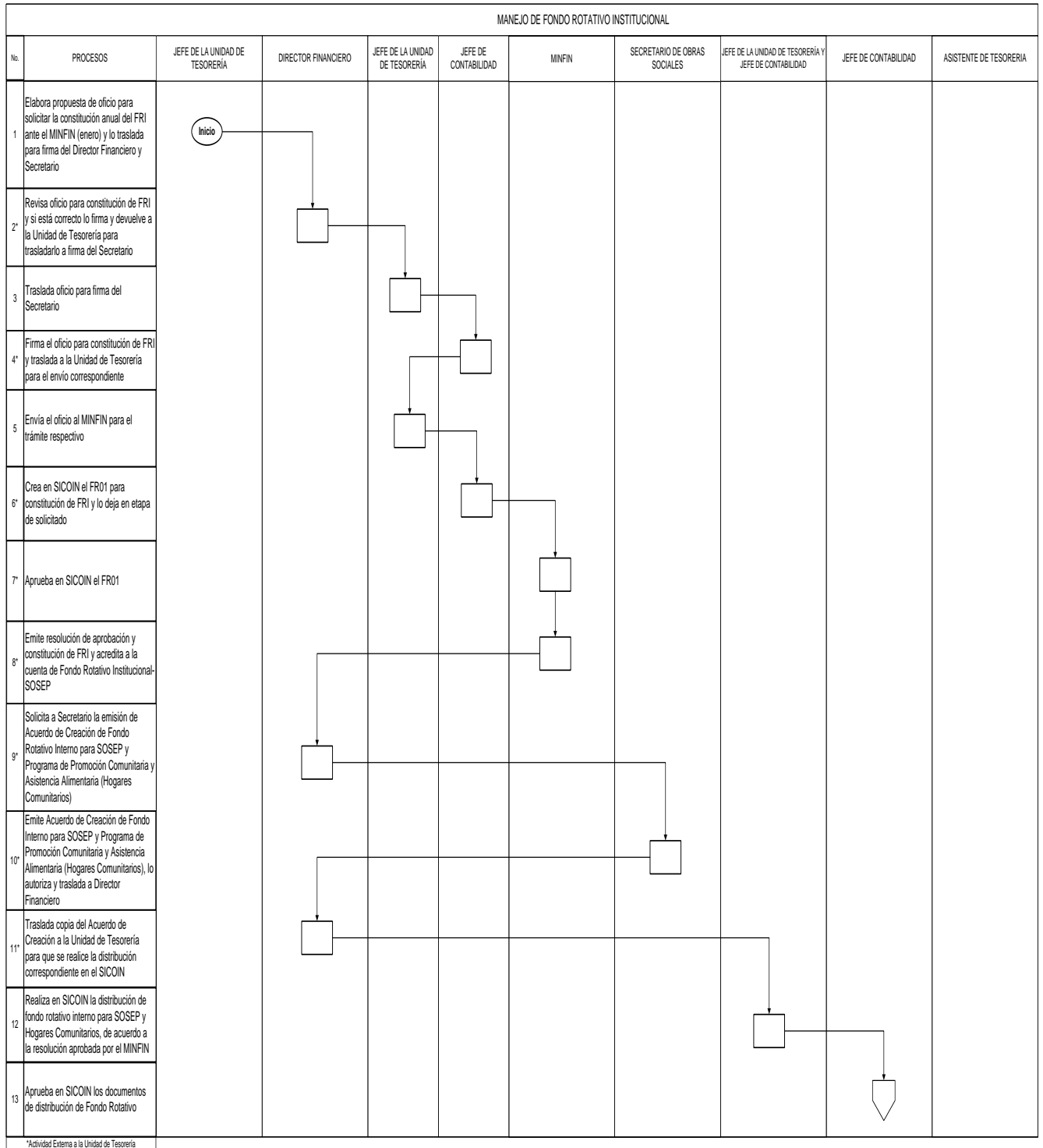
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



*Actividad Externa a la Unidad de Tesorería

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

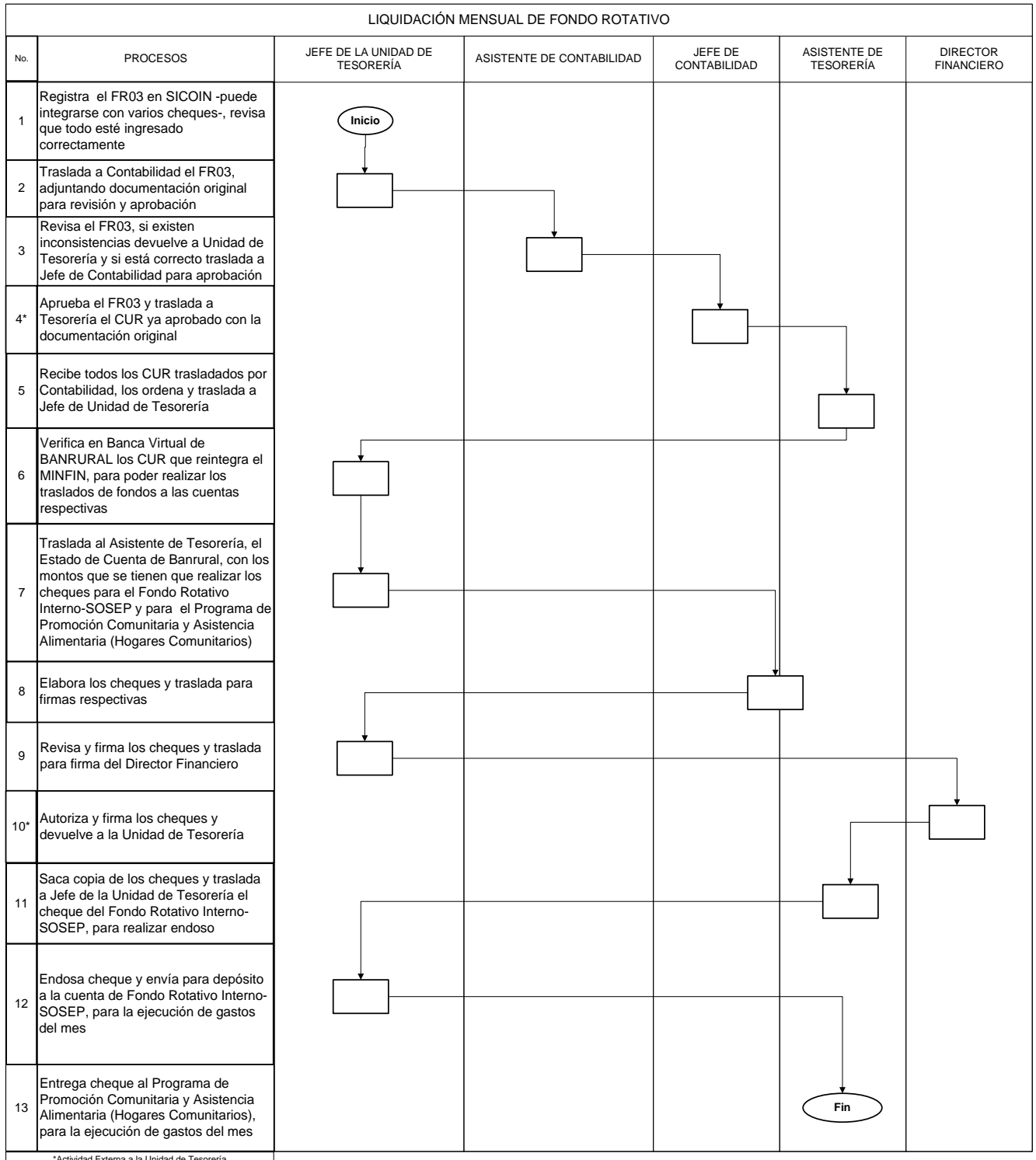
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA

| MANEJO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|--------|------------------------------|---|----------------------|------------------------|
| No. | PROCESOS | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | DIRECTOR FINANCIERO | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | JEFE DE CONTABILIDAD | MINFIN | SECRETARIO DE OBRAS SOCIALES | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y JEFE DE CONTABILIDAD | JEFE DE CONTABILIDAD | ASISTENTE DE TESORERÍA |
| 14 | Conforma expediente: estado de cuenta y acuerdo de creación de fondo rotativo y traslada a Asistente de Tesorería para emisión de cheques | □ | | | | | | | | |
| 15 | Emite cheques de traslado de fondos para constitución de fondos rotativos de SOSEP y Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria (Hogares Comunitarios) | | | □ | | | | | | □ |
| 16 | Revisa y firma cheques de traslado de fondos y traslada a Director Financiero para firma | | □ | □ | | | | | | |
| 17 | Autoriza y firma cheques y devuelve a la Unidad de Tesorería | | □ | | | | | | | □ |
| 18 | Saca fotocopias de los cheques y expedientes respectivos y traslada a Jefe de Unidad de Tesorería | | | □ | | | | | | □ |
| 19 | Endosa cheque para depositar en cuenta de Fondo Rotativo Interno-SOSEP | | | □ | | | | | | |
| 20 | Aprobadas todas las acciones anteriores, realiza depósito a cuenta de Fondo Rotativo Interno-SOSEP y archiva copia del expediente | | | | | | | | | □ |
| 21 | Entrega cheque de constitución de fondo a contador de Hogares Comunitarios | | | | | | | | | □ |
| 22 | Al finalizar el Ejercicio Fiscal liquida el FRI ante el MINFIN | | | □ | | | | | | |
| 23 | Realiza los CUR de FRF para la liquidación final del FRI | | | □ | | | | | | |
| 24 | Realiza los traslados de fondos sobrantes a la cuenta del fondo común del Banco de Guatemala | | | □ | | | | | | |
| 25 | Aprueba los CUR de FRF del FRI y traslada a Jefe de Tesorería, para conformar expediente de liquidación para ser enviado al MINFIN | | | | □ | | | | | |
| 26 | Conforma expediente de liquidación final de FRI, elabora oficio para enviar a MINFIN y lo traslada para firma del Director Financiero | | □ | □ | | | | | | |
| 27 | Revisa expediente, firma oficio respectivo y devuelve a Jefe de la Unidad de Tesorería, para ser enviado al MINFIN | | □ | | | | | | | |
| 28 | Envía oficio y expediente completo a MINFIN, para la liquidación final de FRI | | | | | | | | | ○ Fin |

*Actividad Externa a la Unidad de Tesorería

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

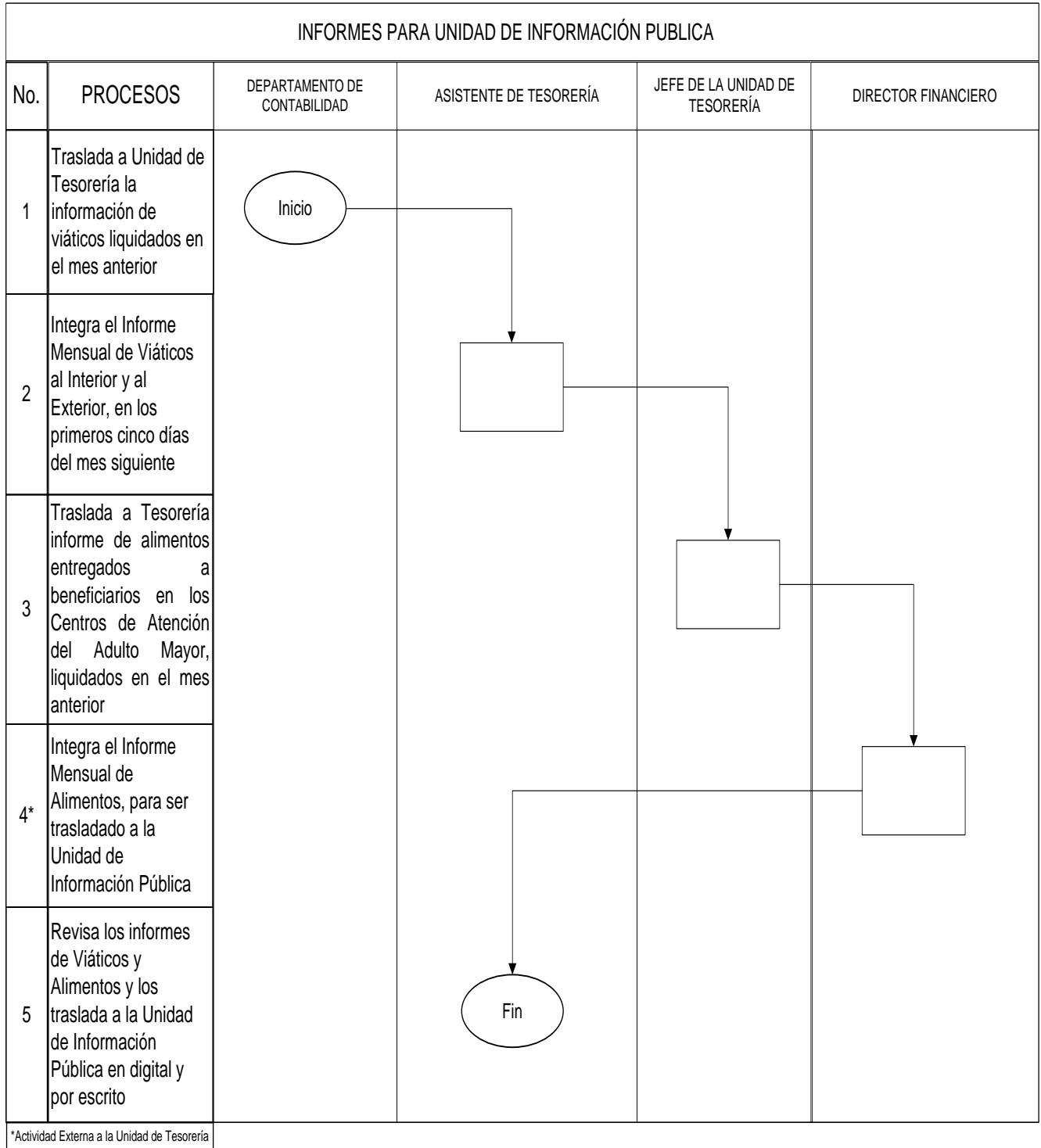
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



*Actividad Externa a la Unidad de Tesorería

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TESORERÍA



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

| INFORMACIÓN PUBLICADA EN GUATECOMPRAS | | | |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------|
| No. | PROCESOS | ASISTENTE DE TESORERÍA | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA |
| 1 | Escanea toda la documentación de los Cur de cada mes y los coloca en una carpeta con el No. de CUR para identificarlos | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre> | |
| 2 | Ingresa en el Portal de Guatecompras y publica la información mensual de cada factura | | |
| 3 | Archiva en cada factura de los CUR copia del NPG generado en Guatecompras | | |

| PAGO DE IMPUESTOS IVA E ISR DE FACTURAS PAGADAS POR FONDO ROTATIVO | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|--|
| No. | PROCESOS | ASISTENTE DE TESORERÍA | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | |
| 1 | Verifica el régimen y monto en las facturas pagadas a través de fondo rotativo, para determinar si corresponde realizar la retención de IVA y/o ISR | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre> | | |
| 2 | Realiza las retenciones correspondientes de IVA e ISR y lo descuenta al momento de emitir el cheque | | | |
| 3 | Traslada a la Jefe de la Unidad de Tesorería, las retenciones efectuadas durante el mes, para que se realice el pago correspondiente | | | |
| 4 | Realiza los pagos correspondientes de IVA e ISR, en la Banca Virtual de Banrural | | | |
| 5 | Archiva pagos efectuados | | | |

| INFORMACIÓN PUBLICADA EN GUATECOMPRAS | | | |
|---------------------------------------|---|--|---------------------|
| No. | PROCESOS | JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA | JEFE DE PRESUPUESTO |
| 1 | Solicita al Departamento de Presupuesto, por medio de oficio, la Cuota de Regularización y Anticipo de Fondo Rotativo, mensualmente | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[] Box --> Fin([Fin]) </pre> | |
| 2* | Notifica a la Unidad de Tesorería, cuando ya está aprobada la cuota | | |
| 3 | Ejecuta la cuota según expedientes recibidos para ejecución de gastos y la ingresa en SICOIN | | |

*Actividad Externa a la Unidad de Tesorería

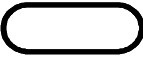



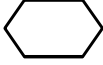


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

ANEXOS

SIMBOLOGÍA

| | | |
|---|---|--|
|  | INICIO O FIN | Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo. |
|  | EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA | En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece. |
|  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | Se describe en forma literal la operación a ejecutar. |
|  | DECISIÓN | Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión. |
|  | ARCHIVO | Archivo del documento. |
|  | CONECTOR DE ACTIVIDADES | Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad). |
|  | CONECTOR DE FIN DE PÁGINA | Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente. |
|  | FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA | Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento. |
|  | DOCUMENTO | Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc. |
|  | BLOQUE DOCUMENTOS | Para indicar copias múltiples. |
|  | REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO | Lleva el código del procedimiento a seguir. |
|  | CINTA MAGNÉTICA | Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette). |
|  | TIRA DE SUMADORA | Información que genera una sumadora como parte de un proceso. |



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE
TESORERÍA

GLOSARIO

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

FR03: Fondo Rotativo Institucional

CUR: Comprobante Único de Registro

Forma 200-A-3: Formulario que se utiliza para trabajar caja fiscal

FECF: Formulario electrónico de caja fiscal

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

FRI: Fondo Rotativo Institucional

FR01: Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional

FRF: Rendición Final

NPG: Número publicación de Guatecompras

IVA: Impuesto al Valor Agregado

ISR: Impuesto sobre la Renta