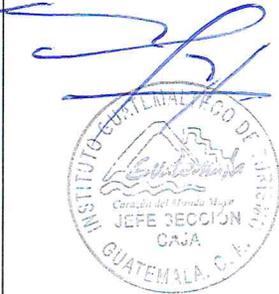
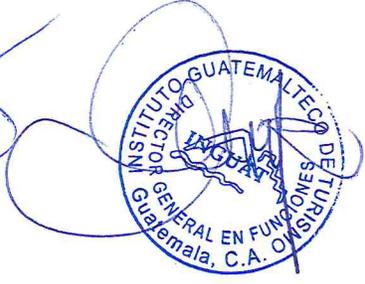


	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Fecha: 16-10-2023
		Página 1 de 7

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Revisado por: Lic. Víctor Manuel González Rodríguez	Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Aprobado por: Arq. Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Cargo: Jefe de la Sección de Caja	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director General en Funciones
		
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	Fecha: 16-10-2023
		Página 2 de 7

1. Objetivo:

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para efectuar el pago de nómina mensual y extraordinaria de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

2. Alcance:

- 2.1. Este procedimiento aplica a pagos efectuados por honorarios de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

3. Definiciones:

- 3.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro emitido por el SICOIN.
- 3.2. **Honorarios:** es el pago o retribución económica efectuada a quien realiza de forma independiente una labor técnica o profesional para una institución o persona.
- 3.3. **Instrucción de Abono a las cuentas monetarias de pagos a beneficiarios:** documento generado en el SICOIN, a través del cual se solicita al banco realizar el acreditamiento por pago de nómina mensual y extraordinaria con cargo al renglón 029 del INGUAT.
- 3.4. **Nómina extraordinaria:** documentos de pago que contienen el detalle de los pagos que se realizan al personal con una periodicidad distinta a la nómina ordinaria.
- 3.5. **Oficio de solicitud de débito y crédito:** documento a través del cual se solicita al banco, realizar el acreditamiento de sueldos, salarios y otras bonificaciones al personal que labora en el INGUAT.
- 3.6. **Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”:** honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.
- 3.7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- 3.8. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

4. Documentos de referencia:

- 4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2. Decreto número 54-2022 del Congreso de la República, Ley Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos Del Estado Para el ejercicio fiscal vigente.
- 4.3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 4.4. Decreto número 1,701 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su Reglamento.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	Fecha: 16-10-2023
		Página 3 de 7

- 4.5. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 4.6. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Acuerdo Gubernativo 147-2021, Reformas al Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley.
- 4.8. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.9. Leyes tributarias.
- 4.10. Otras disposiciones internas.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Técnico profesional de acciones de personal del Departamento de Recursos Humanos:
 - a. Enviar (físicamente y vía correo electrónico) a la Sección de Caja, nómina 029 y Comprobante Único de Registro -CUR- para acreditamiento.
 - b. Entregar a la Sección de Caja, facturas, informes y retenciones de impuestos correspondientes a la nómina 029, para su incorporación al CUR.

- 5.2. Técnicos de la Sección de Caja (personal 011 o 022):
 - a. Recibir la nómina 029 y CUR para acreditamiento.
 - b. Realizar los traslados según el numeral No. 7.
 - c. Elaborar oficio de solicitud de débito y crédito al banco y gestionar firmas mancomunadas.
 - d. Escanear y trasladar vía correo electrónico oficio de solicitud de débito y crédito al banco y también físicamente.
 - e. Recibir del banco confirmación del acreditamiento a las cuentas de los contratistas.
 - f. Operar en el SICOIN el pago total del CUR.
 - g. Imprimir y firmar comprobante de transferencia “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios”.
 - h. Requerir al departamento de Recursos Humanos, facturas, informes y retenciones de impuestos de la nómina 029 y adjuntar al CUR de pago.
 - i. Archivar y resguardar expediente.

- 5.3. Jefe de la Sección de Caja:
 - a. Recibir y revisar nómina y CUR para acreditamiento.
 - b. Cotejar datos del CUR contra archivo digital.
 - j. Revisar y firmar oficio de solicitud de débito y crédito al banco.
 - k. Recibir del banco confirmación del acreditamiento a las cuentas de los contratistas.
 - l. Firmar comprobante de transferencia “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios” cuando corresponda.
 - m. Verificar que las facturas, informes y retenciones de impuestos de la nómina 029 sean incorporados al expediente y el CUR de pago.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	Fecha: 16-10-2023
		Página 4 de 7

5.4. Jefe del Departamento Financiero:

- a. Firmar oficio de solicitud de débito y crédito al banco cuando corresponda.

6. **Frecuencia:** variable, cuando se requiera realizar pago de nómina mensual y extraordinaria de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

7. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Enviar (físicamente y vía correo electrónico) a la Sección de Caja, la nómina 029 y el Comprobante Único de Registro -CUR- para acreditamiento.	Técnico profesional de acciones de personal del departamento de Recursos Humanos	
7.2	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Trasladar a jefe de la Sección de Caja. 	Técnico de la Sección de Caja	
7.3	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Cotejar datos del CUR contra el archivo digital recibido. c. Trasladar al técnico de la Sección de Caja. 	Jefe de la Sección de Caja	
7.4	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar oficio al banco de solicitud de débito y crédito. b. Trasladar al jefe de la Sección de Caja. 	Técnico de la Sección de Caja	
7.5	<ol style="list-style-type: none"> a. Revisar y firmar el oficio de solicitud de débito y crédito. b. Trasladar al técnico de la Sección de Caja. 	Jefe de la Sección de Caja	
7.6	Recibir el Oficio y trasladar al Jefe del Departamento Financiero.	Técnico de la Sección de Caja	
7.7	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir el oficio y firmar. b. Devolver a la Sección de Caja. <p>NOTA: en casos de firmas mancomunadas de acuerdo con los registros en el banco. (En caso de ausencia de uno de los responsables, podrán firmar: el Jefe de la Sección de Caja y/o Jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero, y/o Técnico II de la Sección de Caja).</p>	Jefe del Departamento Financiero	Oficio de solicitud de débito y crédito.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Fecha: 16-10-2023
		Página 5 de 7

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.8	a. Recibir el oficio y escanear. b. Enviar el oficio al banco vía correo electrónico y físicamente para que proceda con el acreditamiento.	Técnico de la Sección de Caja	
7.9	a. Recibir del banco la confirmación del acreditamiento a las cuentas de los contratistas. b. Operar en el SICOIN el pago total del CUR. c. Imprimir el comprobante de transferencia "Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios". d. Firmar comprobante de transferencia y adjuntar al expediente de pago. e. Requerir al Departamento de Recursos Humanos, las facturas, informes y retenciones de los contratistas 029.	Técnico de la Sección de Caja o Jefe de la Sección de Caja	Comprobante de transferencia
7.10	Entregar a la Sección de Caja: facturas, informes y retenciones de impuestos, correspondientes a la nómina 029.	Técnico profesional de acciones de personal del departamento de Recursos Humanos	
7.11	a. Recibir las facturas, informes y retenciones de impuestos de la nómina 029. b. Adjuntar al CUR de pago. c. Archivar.	Técnico de la Sección de Caja	

8. Lista de distribución del procedimiento:

- 8.1. Dirección General
- 8.2. Subdirección General
- 8.3. Auditoría Interna
- 8.4. Dirección Administrativa Financiera
- 8.5. Departamento Financiero
- 8.6. Sección de Caja
- 8.7. Departamento de Recursos Humanos
- 8.8. Acciones de Personal
- 8.9. Unidad de Información Pública

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Fecha: 16-10-2023
		Página 6 de 7

9. Anexos:

9.1. Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-02
	Procedimiento para el pago de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Versión: 1 Fecha: 16-10-2023 Página 7 de 7

9.2. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Enviar (físicamente y vía correo electrónico) a la Sección de Caja, la nómina 029 y el Comprobante Único de Registro -CUR- para acreditamiento.	Técnico profesional de acciones de personal del Departamento de Recursos Humanos	★				
7.2 a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Trasladar a jefe de la Sección de Caja.	Secretaria, técnico, técnico por contrato o persona comisionada		★			
7.3 a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Cotejar los datos descritos en el CUR contra el archivo digital recibido. c. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.	Persona comisionada				★	
7.4 a. Elaborar oficio al banco de solicitud de débito y crédito. b. Trasladar al jefe de la Sección de Caja.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.5 a. Revisar y firmar el oficio de solicitud de débito y crédito. b. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja				★	
7.6 Recibir el oficio y trasladar para firma del jefe del Departamento Financiero.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.7 a. Recibir el oficio y firmar. b. Devolver al técnico de la Sección de Caja.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.8 a. Recibir el oficio y escanear. b. Enviar oficio al banco vía correo electrónico y físicamente, para que proceda con el acreditamiento.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.9 a. Recibir del banco la confirmación del acreditamiento a las cuentas de los contratistas. b. Operar en el SICOIN el pago total del CUR. c. Imprimir el comprobante de transferencia "Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios". d. Firmar el comprobante de transferencia y adjuntar al expediente de pago. e. Requerir al Departamento de Recursos Humanos, las facturas, informes y retenciones de los contratistas 029.	Técnico de la Sección de Caja o Jefe de la Sección de Caja				★	
7.10 Entregar a la Sección de Caja: facturas, informes y retenciones de impuestos, correspondientes a la nómina 029.	Técnico profesional de acciones de personal del departamento de Recursos Humanos		★			
7.11 a. Recibir las facturas, informes y retenciones de impuestos de la nómina 029. b. Adjuntar al CUR de pago. c. Archivar.	Técnico de la Sección de Caja	★				