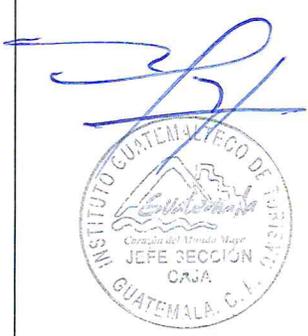


	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Caja	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Versión: 1
		Fecha: 16-10-2023 Página 1 de 11

- 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

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

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Caja	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Fecha: 16-10-2023
		Página 2 de 11

**1. Objetivo:**

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para efectuar el pago a proveedores, por concepto de suministros, bienes y/o servicios, a través de cheque o transferencia bancaria a cuenta.

**2. Alcance:**

- 2.1. El presente procedimiento es aplicable a proveedores que presenten servicios o provean bienes y/o suministros al Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- y a los que conforme el punto 7. Desarrollo de este procedimiento intervengan en el proceso.

**3. Definiciones:**

- 3.1. **Agencia Virtual de la SAT:** es una plataforma web que permite realizar trámites tributarios en línea con el fin de agilizar y simplificar procesos para el cumplimiento de las obligaciones con el fisco.
- 3.2. **BANGUAT:** Banco de Guatemala, es el banco central de la República de Guatemala.
- 3.3. **Banca en línea:** es el servicio que prestan las entidades bancarias, que operan de forma virtual, a la que se puede acceder mediante una red informática por medio de Internet.
- 3.4. **CUR:** Comprobante Único de Registro emitido por el SICOIN.
- 3.5. **Cruzar cheque:** trazar dos rayas paralelas que lo cruzan desde el borde superior al borde inferior, esta condición en el documento hace que no sea posible cobrarlo en efectivo, debe depositarse en la cuenta corriente del beneficiario únicamente.
- 3.6. **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 suministros, bienes y/o servicios a las cuentas de los proveedores del INGUAT.
- 3.7. **Inventario de cuenta:** formulario mediante el cual personas individuales o jurídicas, registran su cuenta monetaria en la sección de caja del INGUAT, adjuntando los documentos de soporte que correspondan según sea el caso.
- 3.8. **Lote:** reporte conformado por uno o más expedientes para pago a través de transferencia bancaria, contiene fecha, monto y número de expediente (s).
- 3.9. **Predeclaración de cheques:** autorización electrónica que se efectúa desde la banca en línea para garantizar el pago de los cheques girados, reduciendo la posibilidad de falsificación o alteraciones de los documentos.
- 3.10. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- 3.11. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- 3.12. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Caja</b>	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Versión: 1
		Fecha: 16-10-2023
		Página 3 de 11

#### 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.
- 4.5. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 4.6. Otras disposiciones internas.

#### 5. Responsabilidades:

- 5.1. Jefe o técnico de la Sección de Contabilidad:
  - a. Trasladar CUR y expediente(s) a la Sección de Caja.
- 5.2. Técnicos de la Sección de Caja (personal 011 o 022):
  - a. Revisar que el expediente cuente con las firmas de Contabilidad, Unidad de Revisión de Documentos y Jefe del departamento financiero.
  - b. Ingresar al SICOIN y seleccionar el CUR y opción de pago (cheque o transferencia).
  - c. Asignar número de cheque o generar transferencia según sea el caso.
  - d. Seleccionar cuenta bancaria con la cual se efectuará el pago (cheque o transferencia).
  - e. Realizar los traslados de acuerdo al numeral No.7.
  - f. Verificar la numeración del cheque en el SICOIN y en el control auxiliar.
  - g. Imprimir cheque y adjuntar al expediente, trasladar para firmas mancomunadas.
  - h. Realizar la carga del cheque en la banca en línea del banco seleccionado.
  - i. Ingresar a la agencia virtual de SAT, imprimir la retención de impuestos y anexar al expediente, cuando corresponda.
  - j. Contactar al proveedor, entregar el cheque y retención cuando corresponda.
  - k. Adjuntar el voucher del cheque al expediente.
  - l. Ingresar al SICOIN y asignar status de “entregado” al número de cheque o al pago con transferencia.
  - m. Anotar código interno de registro de proveedor en el expediente.
  - n. Imprimir desde el SICOIN el documento “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios” firmar y adjuntar al expediente.
  - o. Generar lote (reporte en formato Excel).
  - p. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado, y cargar lote, agregar monto y cantidad de expedientes, imprimir reporte y agregar al expediente.
  - q. Ingresar a la banca en línea del banco, seleccionar y habilitar lote.

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Caja	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Fecha: 16-10-2023
		Página 4 de 11

- r. Ingresar a la banca en línea y generar e imprimir el reporte de lote pagado y anexar al expediente.
- s. Revisar número de expedientes según detalle del lote.
- t. Colocar a cada expediente sello de pago con transferencia bancaria (acreditamiento a cuenta).
- u. Archivar el expediente o los expedientes conforme lote.

5.3. Jefe de la Sección de Caja:

- a. Recibir el expediente.
- b. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado y efectuar la predeclaración del cheque en la banca en línea.
- c. Revisar y firmar cheque.
- d. Recibir y revisar los expedientes para pago con transferencia (lote).
- e. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado y revisar número de lote, fechas, monto y número de expedientes.
- f. Autorizar pago de lote desde la banca en línea.
- g. Realizar los traslados correspondientes de acuerdo al numeral No.7.

5.4. Jefe del Departamento Financiero:

- a. Recibir el expediente.
- b. Revisar y firmar cheque.
- c. Devolver expediente al técnico de la sección de caja.

6. **Frecuencia:** variable, cuando se requiera realizar pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios, a través de cheque o transferencia bancaria a cuenta.

7. **Desarrollo**

7.1. **Pago de suministros, bienes y/o servicios a proveedores por medio de cheque:**

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Trasladar CUR y expediente a la Sección de Caja.	Jefe o técnico de la Sección de Contabilidad	
7.1.2	a. Recibir el CUR y el expediente de la Sección de Contabilidad. b. Revisar que el expediente cuente con las firmas correspondientes (Contabilidad, Unidad de Revisión de Documentos y jefe del Departamento Financiero).	Técnico de la Sección de Caja	Expediente

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Caja</b>	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
		<b>Versión:</b> 1
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	<b>Fecha:</b> 16-10-2023
		<b>Página</b> 5 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	c. Ingresar al SICOIN, seleccionar el número de CUR y opción de pago con cheque. d. Seleccionar la cuenta bancaria con la cual se efectuará el pago y asignar el número de cheque. e. Trasladar el expediente al técnico de la sección.		
7.1.3	a. Recibir y revisar el expediente. b. Verificar la numeración del cheque en el SICOIN y en el control auxiliar. c. Imprimir el cheque y adjuntar al expediente. d. Trasladar el cheque al jefe del Departamento Financiero.	Técnico de la Sección de Caja	Cheque
7.1.4	a. Recibir el expediente. b. Revisar y firmar el cheque. c. Devolver expediente al técnico de la Sección de Caja.	Jefe del Departamento Financiero	
7.1.5	a. Recibir el expediente. b. Realizar la carga del cheque en la banca en línea del banco seleccionado. c. Trasladar el expediente al jefe de la Sección de Caja.	Técnico de la Sección de Caja	
7.1.6	a. Recibir el expediente con el cheque. b. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado. c. Efectuar predeclaración del cheque en la banca en línea. d. Revisar y firmar cheque. e. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.  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).	Jefe de la Sección de Caja	
7.1.7	a. Recibir el expediente. b. Ingresar a la agencia virtual de la SAT, imprimir la retención de impuestos y anexar al expediente, cuando corresponda. c. Contactar al proveedor. d. Entregar el cheque al proveedor y la retención, cuando corresponda. e. Adjuntar el voucher del cheque al expediente.	Técnico de la Sección de Caja	Cheque y expediente

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Caja</b>	<b>Código:</b> MP-CAJA-03
		<b>Versión:</b> 1
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	<b>Fecha:</b> 16-10-2023
		<b>Página</b> 6 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	f. Trasladar el expediente al técnico de la Sección de Caja.		
7.1.8	a. Recibir el expediente ya pagado. b. Ingresar al SICOIN y asignar estatus de “entregado” al número de cheque. c. Archivar el expediente.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente

**7.2. Pago de suministros, bienes y/o servicios a proveedores por medio de transferencia bancaria:**

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	Trasladar el CUR y expediente a la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Contabilidad	
7.2.2	a. Recibir el CUR y expediente. b. Revisar que el expediente cuente con las firmas (Contabilidad, Unidad de Revisión de Documentos y jefe del Departamento Financiero). c. Ingresar al SICOIN y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar el número de CUR.</li> <li>• Anotar el código interno de registro de proveedor en el expediente.</li> <li>• Seleccionar la opción de “pago con transferencia”.</li> <li>• Seleccionar la cuenta bancaria con la cual se efectuará el pago.</li> <li>• Ingresar a operaciones con transferencia, seleccionar CUR, pago a beneficiarios y generar transferencia.</li> <li>• Imprimir el documento “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios”, firmar y adjuntar al expediente.</li> </ul> d. Trasladar el expediente al técnico de la sección.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente
7.2.3	a. Recibir el expediente y revisar. b. Generar lote (reporte en formato Excel). c. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado, y cargar el lote, agregar monto y cantidad de expedientes.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente Lote

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Caja</b>	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
		<b>Versión:</b> 1
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	<b>Fecha:</b> 16-10-2023
		<b>Página</b> 7 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	d. Imprimir el reporte desde la banca en línea del banco y agregar al expediente. e. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.		
7.2.4	a. Recibir y revisar el lote con expedientes. b. Ingresar a la Banca en línea del banco seleccionado. c. Seleccionar y habilitar lote. d. Trasladar lote al jefe de la Sección de Caja para autorización.	Técnico de la Sección de Caja	
7.2.5	a. Recibir y revisar los expedientes (lote). b. Ingresar a la banca en línea del banco seleccionado. c. Revisar número de lote, fechas, monto y número de expedientes. d. Autorizar pago de lote desde la banca en línea. e. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja	
7.2.6	a. Recibir el expediente ya pagado. b. Ingresar al SICOIN y asignar estatus de entregado al pago. c. Ingresar a la banca en línea y generar e imprimir el reporte del lote pagado. d. Anexar el reporte al lote pagado. e. Revisar el número de expedientes según detalle del lote. f. Colocar a cada expediente sello de pago con transferencia bancaria (acreditamiento a cuenta). g. Archivar los expedientes conforme lote.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente

#### Disposiciones Complementarias:

- Para pagos a través de transferencias bancarias, las personas individuales o jurídicas previamente deberán registrarse en la sección de Caja, con el formulario de “Inventario de Cuenta” y anexar los documentos requeridos según sea el caso (ver numeral 9.1).
- Para pagos a proveedores a través de transferencia a cuenta, es necesario que el expediente incluya el recibo de caja cuando la factura emitida sea cambiaria, de lo contrario se efectuará pago con cheque.
- En caso de que el proveedor requiera que el cheque no sea cruzado, deberá enviar solicitud dirigida al jefe del departamento Financiero indicando los motivos y acreditar con documentos.
- Los cheques se emitirán a nombre de la persona o empresa a quien corresponda el NIT, ya sea conforme los términos del contrato o los que aparezcan en la factura definitiva.

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Caja	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Versión: 1
		Fecha: 16-10-2023
		Página 8 de 11

- Si el NIT corresponde a una persona individual y requiere que sea entregado el cheque a un tercero, deberá enviar una carta de poder, fotocopia del DPI del proveedor y DPI original de la persona que reciba el cheque.
- Para entrega de cheques, las empresas constituidas como personas jurídicas únicamente presentarán la contraseña de pago por medio del cobrador autorizado, quien deberá presentar DPI original y copia.

#### 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. Sección de Contabilidad
- 8.8. Unidad de Información Pública

#### 9. Anexos:

##### 9.1. Formulario Inventario de Cuenta

INVENTARIO DE CUENTA PARA PAGO A PROVEEDOR, ENTIDADES Y OTROS BENEFICIARIOS DEL ESTADO			
1. NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA BENEFICIARIA DEL PAGO		BANCO CON CONVENIO:	
2. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)			
3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)		<b>LA CUENTA DEBE SER DE DEPOSITO MONETARIO EN QUETZALES</b>	
4. DIRECCIÓN:			
5. MUNICIPIO	6. DEPARTAMENTO:		
7. TELEFONO:	7.1. CORREO ELECTRÓNICO:		
NOTA IMPORTANTE			
Por este medio autorizo a la Sección de Caja del Departamento Financiero de INGUAT para que previo al registro de esta cuenta en se deje sin efecto cualquier otra cuenta registrada en esa entidad a favor de quien suscribe			
8. NUMERO DE CUENTA		9. Nombre del Banco	
10. CUENTA DE DEPOSITO MONETARIO <input type="checkbox"/>		11. Firma y sello	
		(Sello si es persona jurídica)	
12. Fecha			
		13. Recepción Sección de Caja	
		(Sello, firma y fecha)	
VER INSTRUCTIVO DE LLENADO Y REQUISITOS AL DORSO.			
NOTA: El presente formulario se debe entregar en ventanilla de la Sección de Caja ubicada en el 2do. Nivel, edificio INGUAT, llenar en tinta azul y copia propiedad del suscrito.			

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Caja</b>	<b>Código:</b> MP-CAJA-03
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Fecha: 16-10-2023
		Página 9 de 11

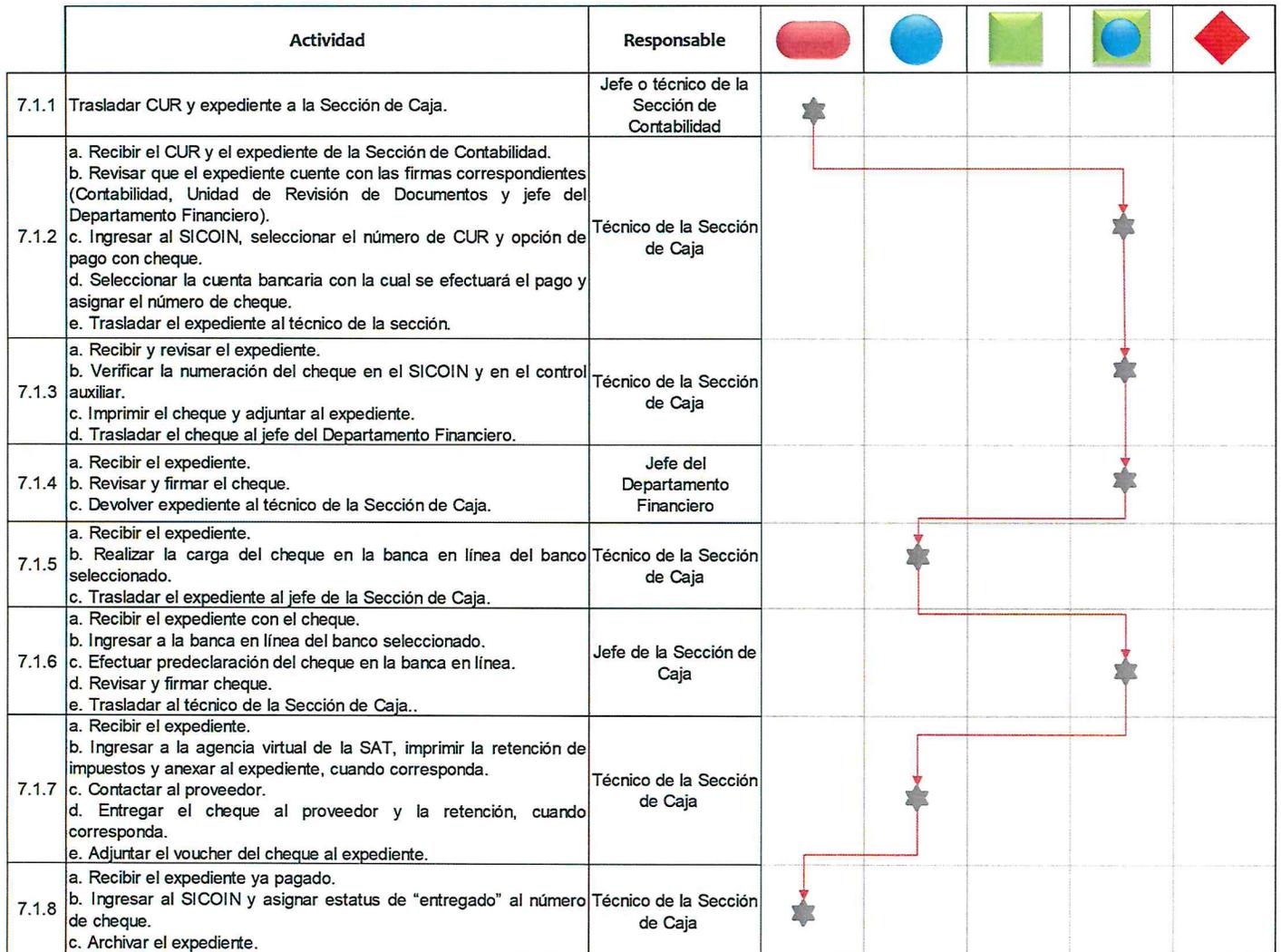
INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la persona beneficiaria del pago (Persona individual, Empresa o institución)</li> <li>2. Nombre del Representante legal ( Aplica si corresponde a empresa o institución)</li> <li>3. Número de identificación tributaria -NIT- (Persona individual, empresa o institución)</li> <li>4. Dirección completa de la persona, empresa o institución beneficiaria del pago</li> <li>5. Identificar el nombre del municipio</li> <li>6. Identificar el nombre del departamento</li> <li>7. Describir el número o números de telefonos del beneficiario</li> <li>7.1 Describir correo electrónico</li> <li>8. Número de la Cuenta, únicamente cuentas de depósito monetario activas en quetzales</li> <li>9. Nombre Completo del Banco donde se constituyó la cuenta</li> <li>10. Marcar con una X si la cuenta es Depósito Monetario</li> <li>11. Firma del beneficiario o Representante legal , para el caso de empresa o institución es <u>obligatorio el sello respectivo</u></li> <li>12. Fecha de entrega del formulario ante la Sección de Caja de INGUAT</li> <li>13. Uso exclusivo de la Sección de Caja (Recepción del formulario)</li> </ol>
DOCUMENTOS A PRESENTAR
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) CUENTA PERSONAL: Fotocopia legible del DPI</li> <li>b) CUENTA DE EMPRESA INDIVIDUAL: Fotocopias legibles de patente de comercio y DPI del propietario</li> <li>c) SOCIEDAD ANÓNIMA: Fotocopias legibles DPI, Nombramiento del Representante legal e inscripción en el registro mercantil, patente de comercio y de sociedad.</li> <li>d) CUENTA DE ENTIDADES DEL ESTADO: Fotocopia legible de Nombramiento del representante legal de la entidad solicitante, DPI</li> <li>e) CUENTAS DE ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS: Fotocopia legible de DPI, Nombramiento del Representante legal e inscripción en el registro respectivo.</li> <li>f) SI FIRMO CONTRATO CON INGUAT, LOS DOCUMENTOS FOTOCOPIA DPI Y FOTOCOPIA DEL CONTRATO</li> </ol>
NOTAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La fotocopia del DPI debe presentarse ampliada en la medida que permita visualizar que la firma es igual a la consignada en la casilla <b>número 12</b> del presente formulario, en caso contrario no se atendera la solicitud.</li> <li>2. Si el firmante tiene en trámite su primer DPI en RENAP debe adjuntar, certificación de nacimiento en original vigente ( menos de 6 meses de emisión) y fotocopia simple de la hoja de trámite del primer DPI).</li> <li>3. Si el firmante esta gestionando la reposición del DPI en RENAP debe adjuntar fotocopia de "Certificación de DPI" vigente (menos de 6 meses de emisión) y fotocopia simple de la hoja de trámite de la reposición de DPI).</li> <li>4. DE NO CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS O EXISTIR INCONSISTENCIAS, NO SE DARA TRÁMITE A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CUENTA</li> </ol>

## 9.2. Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Caja	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	Versión: 1  Fecha: 16-10-2023 Página 10 de 11

9.3. Diagrama de flujo para pago de suministros, bienes y/o servicios a proveedores por medio de cheque



 <b>INGUAT</b> <small>Instituto Guatemalteco de Turismo</small>	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Caja</b>	<b>Código:</b> MP-SCAJA-03
	<b>Procedimiento de pago a proveedores por suministros, bienes y/o servicios</b>	<b>Versión:</b> 1  <b>Fecha:</b> 16-10-2023  <b>Página</b> 11 de 11

**9.4. Diagrama de flujo para pago de suministros, bienes y/o servicios a proveedores por medio de transferencia bancaria.**

