
	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 2 de 14

Elaborado por: Walter Rolando Guevara Mejía	Revisado por: Lcda. Siomara Mazariegos Alvizúres	Autorizado por: Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus
Cargo: Técnico Profesional a.i. Unidad de Operaciones Internacionales	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director General
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO PAGOS AL EXTERIOR OPERACIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES	  Firma y Sello	 
Firma y Sello	Revisado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez Cargo: Director Administrativo Financiero   Firma y Sello	Firma y Sello

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 3 de 14

1. Objetivo

- 1.1 Describir el trámite de transferencias bancarias para pagos al exterior en moneda extranjera.

2. Alcance


- 2.1 Este procedimiento es aplicable para las unidades administrativas que necesitan realizar pagos en el exterior (publicidad, membresías, entre otros).

3. Definiciones

- 3.1 **Clave bancaria:** número que se calcula para realizar la transferencia ante el Banco de Guatemala.
- 3.2 **Código administrativo:** serie de número o nombre que identifica a la entidad para proceso de registro en los sistemas informáticos de Gestión y Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.3 **CUR:** Comprobante único de registro.
- 3.4 **Datos de transferencia:** contiene los datos a que cuentas de bancos se realiza la transferencia proporcionado por la empresa a la que se le va a pagar.
- 3.5 **Evidencias:** son todas las pruebas que forman parte del expediente de pago.
- 3.6 **NPG:** Número de Publicación en GUATECOMPRAS.
- 3.7 **NOG:** Número de Operación en GUATECOMPRAS.
- 3.8 **Oficio:** solicitud de venta de divisas para realizar la transferencia ante el banco de Guatemala.
- 3.9 **PAC:** Plan Anual de Compras.
- 3.10 **Registro de divisas:** formulario del Banco de Guatemala donde se registran el egreso de la divisas.
- 3.11 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.12 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.13 **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 4.2 Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.3 Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 4.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 4 de 14

5. Responsabilidades

5.1 Director Administrativo Financiero:

- a) Firmar oficio para la venta de divisas, cuando se requiera.
- b) Firmar Forma A-20138, cuando se requiera.
- c) Firmar Anexo de la Orden de Compra.

5.2 Jefe del Departamento Financiero

- a) Elaborar memorándum de existencia de asignación en el renglón presupuestario y que está planificado en el PAC.
- b) Revisar que los datos de los documentos coincidan con el Acuerdo de Dirección General.
- c) Revisar que se incluyan las evidencias.
- d) Autorizar realizar transferencia.
- e) Firmar oficio para la venta de divisas, cuando se requiera.
- f) Firmar Forma A-20138, cuando se requiera.
- g) Imprimir CUR en la fase de pago y firmar.

5.3 Técnico profesional del Departamento Financiero


- a) Recibir memorándum de solicitud de transferencia bancaria.
- b) Recibir y revisar que el expediente esté en original con las firmas completas.

5.4 Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior

- a) Elaborar memorándum con el tipo de cambio estimado en moneda extranjera del Banco de Guatemala.
- b) Revisar que el expediente incluya los documentos para realizar el proceso de pago a través de transferencia bancaria.
- c) Revisar el tipo de cambio para calcular la clave que solicita el Banco de Guatemala.
- d) Elaborar en papel de seguridad del Banco de Guatemala el oficio para la venta de divisas.
- e) Llenar la Forma A-20138 del Banco de Guatemala.
- f) Escanear el expediente y publicar en GUATECOMPRAS, cuando aplique.
- g) Gestionar ante el Banco de Guatemala el pago en moneda extranjera y que proporcione la nota de débito.

5.5 Jefe de la Sección de Presupuesto

- a) Elaborar memorándum de constancia de asignación en el renglón presupuestario.
- b) Autorizar la pre-orden.
- c) Autorizar CUR de compromiso.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 5 de 14

5.6 Técnico y/o Profesional de la Sección de Presupuesto

- a) Generar pre-orden en sistema SIGES.
- b) Generar CUR de compromiso.

5.7 Jefe de la Sección de Compras

- a) Elaborar memorándum de constancia de planificación en el PAC.

5.8 Profesional (Encargado) de la Unidad de Revisión de Documentos

- a) Revisar expedientes de pago al exterior.
- b) Sellar en la requisición que el expediente fue revisado.

5.9 Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a) Autorizar en el SICOIN el CUR en la fase de devengado
- b) Firmar el CUR en la fase de pago.

5.10 Técnicos de la Sección de Contabilidad:

- a) Consolidar la pre-orden.
- b) Autorizar la consolidación de la pre-orden.
- c) Crear adjudicación (cabecera) consolidación.
- d) Autorizar adjudicación.
- e) Imprimir orden de compra.
- f) Crear liquidación.
- g) Generar anexo de orden de compra.
- h) Generar CUR en fase de devengado.

5.11 Jefe Sección de Caja


- a) Firmar oficio para la venta de divisas, cuando se requiera.
- b) Firmar Forma A-20138, cuando se requiera.
- c) Revisar expediente y clave para realizar transferencia.

5.12 Técnico de la Sección de Caja:

- a) Aprobar pagado en el SICOIN.
- b) Archivar el expediente original.

6. Frecuencia


- 6.1 Cuando se requiera.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 6 de 14

7. Desarrollo


7.1 Emisión de constancia (cuando aplique)

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	a. Recibir memorándum de constancia de disponibilidad presupuestaria. b. Solicitar el tipo de cambio estimado en moneda extranjera al técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior.	Jefe del Departamento Financiero con apoyo del Técnico profesional del Departamento Financiero	Memorándum
7.1.2	a. Elaborar memorándum con el tipo de cambio estimado en moneda extranjera del Banco de Guatemala, para constancia de disponibilidad presupuestaria, revisar que exista código administrativo en SIGES y lo traslada a la jefatura del Departamento Financiero. b. De no contar con código administrativo se traslada memorando a la unidad solicitante informando que deberá hacer la solicitud al Departamento Financiero y tendrá que adjuntar fotocopia del contrato debidamente certificado, así como otros documentos de soporte que puedan respaldar la solicitud (correos, facturas, actas, oficios u otros).	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Oficio
7.1.3	Elaborar memorándum donde se solicita a la Sección de Compras y a la Sección de Presupuesto si la actividad está planificada en el plan de compras y si hay existencia de la asignación en el renglón presupuestario, respectivamente.	Jefe del Departamento Financiero	Memorándum
7.1.4	Elaborar memorándum de constancia de planificación en el Plan Anual de Compras -PAC- y trasladar al Departamento Financiero.	Jefe de la Sección de Compras	Memorándum
7.1.5	Elaborar memorándum de constancia de asignación en el renglón presupuestario y trasladar al Departamento Financiero.	Jefe de la Sección de Presupuesto	Memorándum
7.1.6	a. Elaborar constancia a través de memorándum que existe asignación en el renglón presupuestario y que está planificado en el PAC. b. Trasladar a la unidad solicitante.	Jefe del Departamento Financiero	Memorándum


	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 7 de 14

7.2 Desarrollo trámite de pago


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Recibir memorándum de solicitud de transferencia bancaria para trámite de pago y expediente completo en original. b. Revisar que el expediente esté en original con las firmas completas. c. Trasladar a la Unidad de Revisión de Documentos.	Técnico profesional del Departamento Financiero	
7.2.2	a. Revisar el expediente de pago al exterior. b. Sellar en la requisición que el expediente fue revisado. c. Trasladar al Jefe del Departamento Financiero.	Profesional (Encargado) de la Unidad de Revisión de Documentos	
7.2.3	a. Revisar que los datos de los documentos adjuntos coincidan con el Acuerdo de Dirección General. b. Revisar que se incluyan las evidencias, incluyendo en los dispositivos (USB, CD, DVD, otros). c. Trasladar por memorándum el expediente original a la Unidad de Pagos al Exterior para realizar el trámite de pago, por medio de transferencia bancaria, ante el Banco de Guatemala.	Jefe del Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Expediente completo
7.2.4	a. Revisar que el expediente contenga los documentos necesarios para realizar el proceso de pago a través de transferencia bancaria. b. Revisar el tipo de cambio para calcular la clave bancaria que solicita el Banco de Guatemala. c. Elaborar en papel de seguridad del Banco de Guatemala el oficio para la venta de divisas, endosado por la Unidad de Pagos al Exterior y firmado en forma mancomunada por el Jefe del Departamento Financiero y Jefe de la Sección de Caja, o Director Administrativo Financiero en ausencia de alguno de los anteriores.	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior	Oficio de venta de divisas
7.2.5	a. Llenar el formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas, Forma A-20138 del Banco de Guatemala, firmado en forma mancomunada por el Jefe del Departamento Financiero y Jefe de la Sección de Caja, o Director Administrativo Financiero en ausencia de alguno de los anteriores para tramitar el pago ante Banco de Guatemala. b. Escanear el expediente y publicar en	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior	<ul style="list-style-type: none"> • Forma A-20138 • Constancia GUATECOMPRAS, cuando aplique

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 8 de 14

No.	Actividad	Responsable	Documento
	GUATECOMPRAS para la creación del NOG o NPG, cuando aplique. c. Trasladar el expediente completo a la Sección de Presupuesto.		
7.2.6	a. Recibir el expediente completo. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo del técnico y jefe): i. Generar la pre-orden y trasladar para autorizar. (técnico) ii. Autorizar la pre-orden. (jefe) c. Trasladar el expediente completo a la Sección de Contabilidad.	Técnicos y Jefe de la Sección de Presupuesto	
7.2.7	a. Recibir el expediente completo. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo de los técnicos): i. Consolidar la pre-orden y trasladar para autorizar. (técnico) ii. Autorizar la consolidación de la pre-orden y trasladar para autorizar. (técnico) iii. Crear adjudicación (cabecera) consolidación y trasladar para autorizar. (técnico) iv. Autorizar adjudicación. (técnico) v. Imprimir Orden de Compra. (técnico) c. Trasladar el expediente completo a la Dirección Administrativa Financiera.	Técnicos de la Sección de Contabilidad	Orden de Compra
7.2.8	a. Firmar el Anexo de la Orden de Compra. b. Trasladar el expediente original a la Sección de Presupuesto.	Director Administrativo Financiero	
7.2.9	a. Recibir el expediente completo. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo del técnico y jefe): i. Agregar fuentes y generar compromiso, generar CUR de compromiso y trasladar para autorización. (técnico) ii. Autorizar compromiso. (jefe) c. Trasladar el expediente completo a la Unidad de Pagos al Exterior.	Técnico o Jefe de la Sección de Presupuesto	CUR de Compromiso

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 9 de 14

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.10	<p>Gestionar ante el Banco de Guatemala el pago respectivo en moneda extranjera presentando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio en papel seguridad. b. Forma A-20138 (formulario de registro). c. Fotocopia del Acuerdo de Dirección General. d. Fotocopia del memorándum con los datos de la transferencia. e. Fotocopia de la factura y apostilla. f. Fotocopia del contrato. g. CD con evidencias en pagos de publicidad. <p>NOTA: en caso el banco rechace la gestión y documentos presentados, se analiza el motivo del rechazo y se procede a corregir. Si no compete al Departamento Financiero se devuelve el expediente a la unidad solicitante y se procede a la reversión en el sistema.</p>	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior	
7.2.11	<ol style="list-style-type: none"> a. Gestionar ante el Banco de Guatemala que esa entidad proporcione la nota de débito para la confirmación de la transferencia. b. Trasladar por vía electrónica la nota de débito, a la unidad solicitante. c. Integrar al expediente la nota de débito. d. Trasladar el expediente original a la Sección de Contabilidad para proceso de devengado y pagado. 	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior	Nota de Débito
7.2.12	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir el expediente. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo de los técnicos y jefe): <ol style="list-style-type: none"> i. Crear liquidación y trasladar para autorización. (técnico) ii. Autorizar liquidación, generar anexo de la orden de compra y trasladar. (técnico) iii. Distribuir montos, generar CUR en la fase de devengado y trasladar para autorización. (técnico) iv. Autorizar el CUR en la fase de devengado y trasladar para solicitud de pago. (jefe) c. Trasladar el expediente en original y a través del SIGAD a la jefatura del Departamento Financiero. 	Técnicos y Jefe de la Sección de Contabilidad	Anexo de la orden de compra

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 10 de 14

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.13	a. Solicitar el pago en el SICOIN. b. Imprimir el CUR en la fase de pago y firmar. c. Trasladar el expediente en original y a través del SIGAD a la Sección de Contabilidad.	Jefe del Departamento Financiero	
7.2.14	a. Firmar el CUR en la fase de pago. b. Trasladar el expediente original a la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Contabilidad	CUR en la fase de pago
7.2.15	Aprobar pagado en el SICOIN.	Técnico de la Sección de Caja	
7.2.16	Archivar el expediente original.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente original


Disposiciones complementarias:

- Cuando se afecta un grupo de gasto 400 Transferencias Corrientes se genera el trámite de un COM-DEV.
- Para trámite de Código Administrativo presentar fotocopia del contrato debidamente certificado, así como otros documentos de soporte que puedan respaldar la solicitud (correos, facturas, actas, oficios u otros).

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Departamento Jurídico
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera
- 8.6 Departamento Financiero
- 8.7 Dirección de Mercadeo
- 8.8 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico
- 8.9 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.






	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 11 de 14


9. Anexos








9.1 Simbología del diagrama de flujo












9.2 Diagrama de flujo de la emisión de la constancia (cuando aplique)


	Actividad	Responsable					
7.1.1	a. Recibir memorándum de constancia de disponibilidad presupuestaria. b. Solicitar el tipo de cambio estimado en moneda extranjera al técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior.	Jefe del Departamento Financiero	★				
7.1.2	a. Elaborar memorándum con el tipo de cambio estimado en moneda extranjera del Banco de Guatemala, para constancia de disponibilidad presupuestaria, revisar que exista código administrativo en SIGES y lo traslada a la jefatura del Departamento Financiero. b. De no contar con código administrativo se traslada memorando a la unidad solicitante informando que deberá hacer la solicitud al Departamento Financiero y tendrá que adjuntar fotocopia del contrato debidamente certificado, así como otros documentos de soporte que puedan respaldar la solicitud (correos, facturas, actas, oficios u otros).	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior		★			
7.1.3	Elaborar memorándum donde se solicita a la Sección de Compras y a la Sección de Presupuesto si la actividad está planificada en el plan de compras y si hay existencia de la asignación en el renglón presupuestario, respectivamente.	Jefe del Departamento Financiero		★			
7.1.4	Elaborar memorándum de constancia de planificación en el Plan Anual de Compras -PAC- y trasladar al Departamento Financiero.	Jefe de la Sección de Compras				★	






	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
		Fecha: 12-08-2021
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Página 12 de 14


	Actividad	Responsable					
7.1.5	Elaborar memorándum de constancia de asignación en el renglón presupuestario y trasladar al Departamento Financiero.	Jefe de la Sección de Presupuesto					
7.1.6	a. Elaborar constancia a través de memorándum que existe asignación en el renglón presupuestario y que está planificado en el PAC. b. Trasladar a la unidad solicitante.	Jefe del Departamento Financiero					










9.3 Diagrama de flujo del trámite de pago

	Actividad	Responsable					
7.2.1	a. Recibir memorándum de solicitud de transferencia bancaria para trámite de pago y expediente completo en original. b. Revisar que el expediente esté en original con las firmas completas.	Técnico profesional del Departamento Financiero					
7.2.2	a. Revisar el expediente de pago al exterior. b. Sellar en la requisición que el expediente fue revisado.	Profesional (Encargado) de la Unidad de Revisión de Documentos					
7.2.3	a. Revisar que los datos de los documentos adjuntos coincidan con el Acuerdo de Dirección General. b. Revisar que se incluyan las evidencias, incluyendo en los dispositivos (USB, CD, DVD, otros). c. Trasladar por memorándum el expediente original para realizar el trámite de pago, por medio de transferencia bancaria, ante el Banco de Guatemala.	Jefe del Departamento Financiero					
7.2.4	a. Revisar que el expediente contenga los documentos necesarios para realizar el proceso de pago a través de transferencia bancaria. b. Revisar el tipo de cambio para calcular la clave bancaria que solicita el Banco de Guatemala. c. Elaborar en papel de seguridad del Banco de Guatemala el oficio para la venta de divisas, endosado por la Unidad de Pagos al Exterior y firmado en forma mancomunada por el Jefe del Departamento Financiero y Jefe de la Sección de Caja, o Director Administrativo Financiero en ausencia de alguno de los anteriores.	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página 13 de 14

Actividad	Responsable					
7.2.5 a. Llenar el formulario de Registro Estadístico de Egreso de Divisas, Forma A-20138 del Banco de Guatemala, firmado en forma mancomunada por el Jefe del Departamento Financiero y Jefe de la Sección de Caja, o Director Administrativo Financiero en ausencia de alguno de los anteriores para tramitar el pago ante Banco de Guatemala. b. Escanear el expediente y publicar en GUATECOMPRAS para la creación del NOG o NPG, cuando aplique.	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior		★			
7.2.6 a. Recibir el expediente completo. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo del técnico y jefe): i. Generar la pre-orden y trasladar para autorizar. (técnico) ii. Autorizar la pre-orden y trasladar a Contabilidad. (jefe)	Técnicos y Jefe de la Sección de Presupuesto		★			
7.2.7 a. Recibir el expediente completo. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo de los técnicos): i. Consolidar la pre-orden y trasladar para autorizar. (técnico) ii. Autorizar la consolidación de la pre-orden y trasladar para autorizar. (técnico) iii. Crear adjudicación (cabecera) consolidación y trasladar para autorizar. (técnico) iv. Autorizar adjudicación. (técnico) v. Imprimir Orden de Compra. (técnico)	Técnicos de la Sección de Contabilidad		★			
7.2.8 Firmar el Anexo de la Orden de Compra.	Director Administrativo Financiero				★	
7.2.9 a. Recibir el expediente completo. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo del técnico y jefe): i. Agregar fuentes y generar compromiso, generar CUR de compromiso y trasladar para autorización. (técnico) ii. Autorizar compromiso. (jefe)	Técnico o Jefe de la Sección de Presupuesto		★			
7.2.10 Gestionar ante el Banco de Guatemala el pago respectivo en moneda extranjera presentando: a. Oficio en papel seguridad. b. Forma A-20138 (formulario de registro). c. Fotocopia del Acuerdo de Dirección General. d. Fotocopia del memorándum con los datos de la transferencia. e. Fotocopia de la factura y apostilla. f. Fotocopia del contrato. g. CD con evidencias en pagos de publicidad.	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior		★			
7.2.11 a. Gestionar ante el Banco de Guatemala que esa entidad proporcione la nota de débito para la confirmación de la transferencia. b. Trasladar por vía electrónica la nota de débito, a la unidad solicitante. c. Integrar al expediente la nota de débito.	Técnico profesional de la Unidad de Pagos al Exterior		★			

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero	Código: MP-DF-11
		Versión: 1
	Procedimiento de transferencias bancarias para pagos al exterior	Fecha: 12-08-2021
		Página: 14 de 14

Actividad	Responsable					
7.2.12 a. Recibir el expediente. b. En el sistema SIGES (con desagregación de actividad a cargo de los técnicos y jefe): i. Crear liquidación y trasladar para autorización. (técnico) ii. Autorizar liquidación, generar anexo de la orden de compra y trasladar. (técnico) iii. Distribuir montos, generar CUR en la fase de devengado y trasladar para autorización. (técnico) iv. Autorizar el CUR en la fase de devengado y trasladar para solicitud de pago. (jefe)	Técnicos y Jefe de la Sección de Contabilidad		 			
7.2.13 a. Solicitar el pago en el SICOIN. b. Imprimir el CUR en la fase de pago y firmar.	Jefe del Departamento Financiero				 	
7.2.14 Firmar el CUR en la fase de pago.	Jefe de la Sección de Contabilidad				 	
7.2.15 Aprobar pagado en el SICOIN.	Técnico de la Sección de Caja		 			
7.2.16 Archivar el expediente original.	Técnico de la Sección de Caja	