

	Procedimiento de calidad	P.O.DA-03 Edición 02
	Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia de acreditamiento en cuenta bancaria	1 de 4

1. Objetivo

Establecer lineamientos para el pago a proveedores a través de transferencias de acreditamiento a cuenta bancaria, para modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos.

2. Alcance

Aplica para el pago a proveedores de bienes y servicios. Se excluye de este proceso, las inversiones en certificados a plazo fijo.

3. Responsabilidad

Son responsables de aplicar el presente procedimiento, el personal de la División Administrativa Financiera.

4. Definiciones

4.1 Instrucción de pago

Documento generado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, el cual refleja las instrucciones de abono o pago a las cuentas monetarias de los beneficiarios de pagos, el cual muestra el detalle de lo siguiente: número de CUR, NIT del proveedor, nombre de la cuenta, número de cuenta y valor del pago en quetzales.

4.2 Nota de Débito

Documento o comprobante que representa un débito de la cuenta monetaria de INTECAP.

4.3 Nota de Crédito

Documento o comprobante que representa un crédito a la cuenta monetaria del proveedor.

4.4 Transferencia

Es una operación en la cual el titular de una cuenta ordena a su banco traslade una cantidad de dinero, con cargo a su cuenta, a favor de un tercero.

5. Marco legal

Decreto No. 54-2022 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023”

Art. 46. El MINFIN, por conducto de la Tesorería Nacional y a través del Sistema Bancario Nacional, efectuará los pagos requeridos que se deriven de la ejecución del Presupuesto General de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, principalmente con abono directo en cuenta monetaria a los funcionarios, trabajadores o empleados públicos, proveedores, contratistas, clases pasivas, municipalidades y otros beneficiarios del Estado.

“Treasurería Nacional podrá realizar transferencias de fondos utilizando sistemas automatizados por medios electrónicos de pago establecidos por el Sistema Financiero Nacional o Internacional...”

Decreto No. 5-2021 “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”

Art. 1. La presente Ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto”

Art. 71 Liquidación de Pagos: La Tesorería Nacional a través del sistema bancario nacional liquidará los pagos ordenados por las Entidades integradas al sistema de Caja Única, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o del sistema que se establezca. La responsabilidad de los pagos corresponde a los Autorizadores de Egresos de las Entidades.

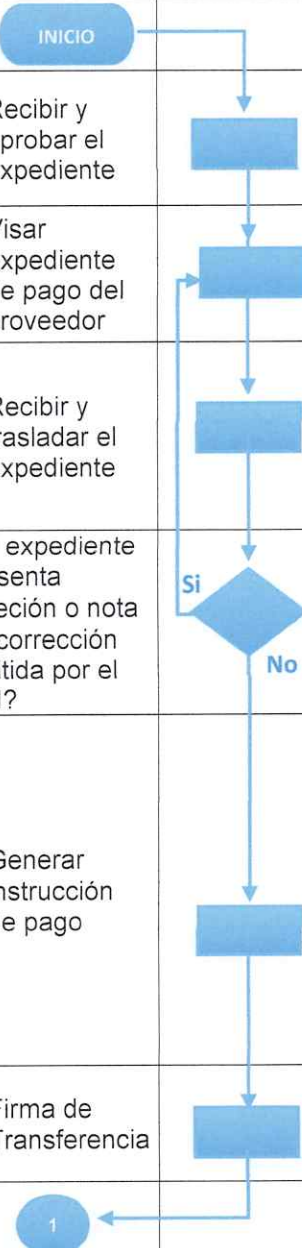
Estrategia Nacional de Inclusión Financiera 2019-2023. BANGUAT, SIB y MINECO. Pag.16, establece lo siguiente:

	Procedimiento de calidad	P.O.DA-03 Edición 02
	Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia de acreditamiento en cuenta bancaria	2 de 4

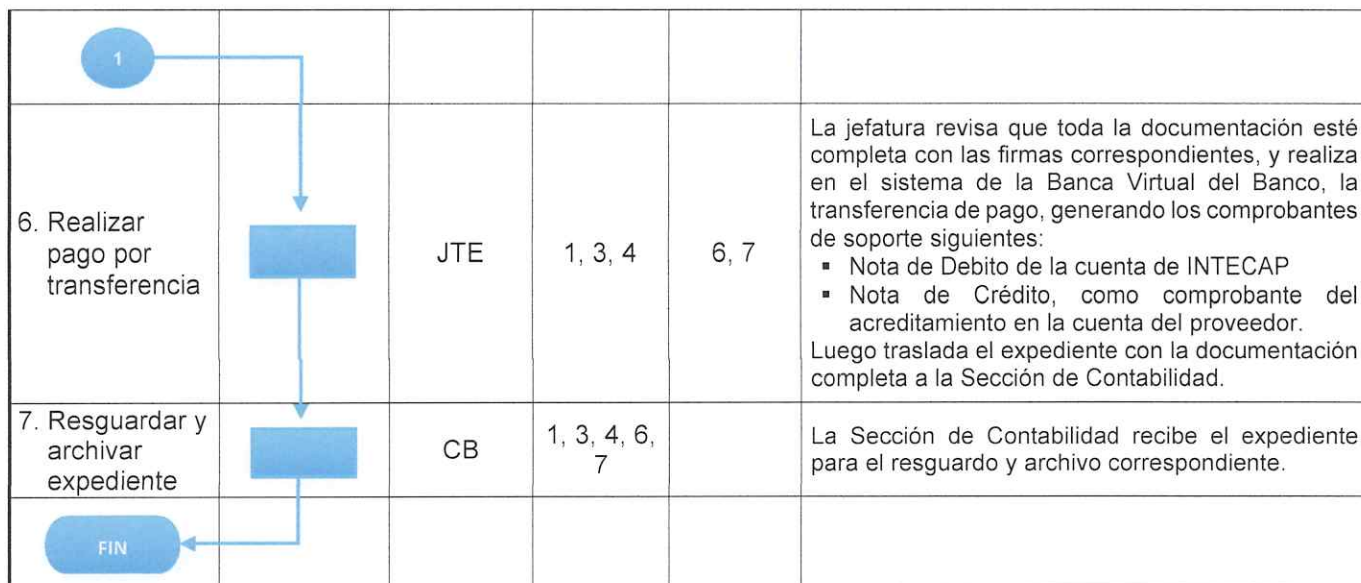
“En efecto, hacia futuro, se considera que para impulsar la inclusión financiera y alcanzar el objetivo de implementar acciones que permitan fortalecer la utilización de medios de pago modernos, seguros y confiables, es necesario promover una mayor digitalización de los pagos, haciendo uso de los avances tecnológicos, todo ello dentro de un marco legal y reglamentario apropiado que, además de dar certeza jurídica, establezca las bases para una buena gestión de riesgos, sin desincentivar la innovación...”

6. Descripción del proceso

6.1 Proceso de pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia de acreditamiento en cuenta bancaria

Actividad	Diagrama	Responsable	Documento Consultado	Documento Generado	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Recibir y aprobar el expediente] A1 --> A2[2. Visar expediente de pago del proveedor] A2 --> A3[3. Recibir y trasladar el expediente] A3 --> D1{¿El expediente presenta objeción o nota de corrección emitida por el DAI?} D1 -- Si --> A2 D1 -- No --> A4[4. Generar instrucción de pago] A4 --> A5[5. Firma de Transferencia] A5 --> FIN([1]) </pre>				
1. Recibir y aprobar el expediente		CB		1	La Sección de Compras entrega a Contabilidad el expediente para aprobación y lo traslada a Auditoría Interna.
2. Visar expediente de pago del proveedor		PAI		1	El personal designado del Departamento de Auditoría Interna revisa y aprueba (visado) el expediente de pago del proveedor y lo traslada a la Sección de Tesorería.
3. Recibir y trasladar el expediente		ATE	1		El Auxiliar Administrativo recibe el expediente original de pago del proveedor visado, con los documentos de respaldo y comprobantes únicos de registro (CUR), y lo traslada al Asistente Administrativo.
¿El expediente presenta objeción o nota de corrección emitida por el DAI?		PAI			Si: Se solicita a la unidad correspondiente subsanar la objeción o nota de corrección y posteriormente se traslada nuevamente el expediente al DAI, para su revisión. No: continuar paso 4 al 7
4. Generar instrucción de pago		STE	1, 2, 5	3, 4	El Asistente Administrativo revisa que el expediente cuente con el sello del auditor y luego procede a: - Verificar si el proveedor tiene cuenta registrada, caso contrario solicita al proveedor completar el formulario de confirmación de cuenta bancaria, para registrar la cuenta en SICOIN y en la plataforma del Banco. - Generar en SICOIN la instrucción de pago por medio de transferencia de acreditamiento en cuenta monetaria. - Generar en la banca virtual del Banco, el lote por el monto de pago al proveedor.
5. Firma de Transferencia		JTE, JCB JDF/JDAF SS/GE	5		Trasladar el expediente para autorización y firma según acuerdo de Gerencia No. GE-545-2024 de delegación de firmas.

	Procedimiento de calidad	P.O.DA-03 Edición 02
	Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia de acreditamiento en cuenta bancaria	3 de 4



Referencias del diagrama

No.	Código	Nombre del Documento
1	N/A	Expediente de pago del proveedor
2	N/A	Formulario de confirmación de cuenta bancaria y aceptación de pago por medio de acreditamiento en cuenta
3	N/A	Instrucción de pago en SICOIN
4	N/A	Lote por monto de pago al proveedor en banca virtual del Banco
5	N/A	Acuerdo de Gerencia de delegación de firmas
6	N/A	Nota de débito de la cuenta del Intecap
7	N/A	Nota de crédito en la cuenta del proveedor

Abreviaturas del diagrama

No.	Abreviatura	Definición
1	PAI	Personal designado del Departamento de Auditoría Interna
2	ATE	Auxiliar administrativo de la Sección de Tesorería
3	STE	Asistente Administrativo de la Sección de Tesorería
4	JTE	Jefatura de la Sección de Tesorería
5	CB	Sección de Contabilidad
6	JCB	Jefatura de la Sección de Contabilidad
7	JDF	Jefatura Departamento Financiero
8	JDAF	Jefatura de la División Administrativa Financiera
9	SS	Secretaría General

	Procedimiento de calidad	P.O.DA-03 Edición 02
	Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia de acreditamiento en cuenta bancaria	4 de 4

7. Anexos

7.1 Formato formulario de confirmación de cuenta bancaria y confirmación de pago a proveedores por medio de acreditamiento en cuenta



INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
SECCIÓN DE TESORERÍA
Calle Doroteo Guamuch Flores 7-51 zona 5, Edificio Sede Central, ciudad de Guatemala
PBX (502) 2410-5555 Ext. 10111 y 10114

**FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA BANCARIA
Y ACEPTACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA**

1. Nombre del Proveedor, Persona Individual o Persona Jurídica beneficiaria del pago		
2. Nombre del representante legal o Propietario:		
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)		
4. Dirección:		
5. Municipio:	6. Departamento:	
7. Teléfonos/Fax:	Email:	

8. NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS	9. NÚMERO DE LA CUENTA	10. NOMBRE DEL BANCO
--	------------------------	----------------------

11. FIRMA Y SELLO (Sello si es persona jurídica)	12. FECHA	13. RECEPCIÓN TESORERÍA INTECAP (Sello, firma y fecha)
--	-----------	--

Acepto que el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, realice los pagos por medio de acreditamiento, en la cuenta monetaria descrita en el presente formulario.

USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA-DAF

Registro de la cuenta en SICOIN y Plataforma de Banco
 Nombre y Firma: _____ Fecha: _____ Hora: _____

8.Control de cambios

Edición	Sección documento	Cambios
02	Diagrama de flujo	Se agrega el paso inicial del proceso. Se elimina el paso de autorización de lote de transferencia por el Departamento de Auditoría Interna.

Aprobado por	Fecha	Firma
Subgerencia	04-02-2026	