

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

El presente documento constituye un aporte del Departamento Gestión de la Mejora, División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional, el cual tiene como objetivo reunir en un solo documento todos los criterios y conceptos actuales, y proporcionar a Gestión Financiera, una guía de trabajo en las acciones que lleve a cabo.

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

<b>CONTABILIDAD</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Desvanecimiento de Hallazgos	04-07-00-03-00-00-00-00-10-001	21/02/2014
2	Registro Contable de Partición de Líneas de Transmisión de ETCEE	04-07-00-03-18-00-00-00-10-003	14/06/2018
3	Creación de Códigos de Activos Fijos en Sistema Auxiliar	04-07-00-03-18-00-00-00-10-004	13/09/2022
4	Recepción y Revisión de Inventarios	04-07-00-03-18-00-00-00-10-005	13/09/2022
5	Elaboración de Movimiento de Inventarios de Bienes Muebles (CGC)	04-07-00-03-18-00-00-00-10-006	13/09/2022
6	Elaboración de Inventario Anual (CGC)	04-07-00-03-18-00-00-00-10-007	13/09/2022
7	Registros Contables de Informes de Activos Fijos en Bodega y Reportes de Activos Fijos en Servicio	04-07-00-03-18-00-00-00-10-008	13/09/2022
8	Elaboración de Integraciones de Activos Fijos	04-07-00-03-18-00-00-00-10-009	13/09/2022
9	Impresión de Etiquetas	04-07-00-03-18-00-00-00-10-010	13/09/2022

10	Inventarios Anuales Contabilidad del Estado	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-011	13/09/2022
11	Emisión de Solvencias de Activos Fijos	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-012	13/09/2022
12	Elaboración de Certificaciones	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-013	13/09/2022
13	Registro de Depreciaciones y Amortizaciones	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-014	13/09/2022
14	Atención a Requerimientos Gestión Activos Fijos	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-015	13/09/2022
15	Gestión de Movimientos en Almacenes	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-016	14/10/2022
16	Gestión Ajustes de Almacén en Sistemas	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-017	14/10/2022
17	Atención a Requerimientos para Gestión de Almacenes	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-018	14/10/2022
18	Gestión para la Autorización de Formas ante la Contraloría General de Cuentas	04-07-00-03-18-00-00-00- 10-019	14/10/2022
19	Guía Contingencias para la Emisión de Facturas en la Agencia Virtual SAT	04-07-00-03-19-00-00-00- 08-001	25/07/2023
20	Gestión de Valuación de Monedas Extranjeras	04-07-00-03-19-00-00-00- 10-005	14/06/2022
21	Gestión de Registros Contables de Cuentas por Cobrar por Venta, Transporte de Energía Eléctrica y Otros Servicios	04-07-00-03-19-00-00-00- 10-006	16/06/2022
22	Gestión de Registros Contables de Provisión de Cuentas Incobrables por Venta y Transporte de Energía Eléctrica	04-07-00-03-19-00-00-00- 10-007	16/06/2022

23	Gestión de Registros Contables de Cuentas por Cobrar por Descuentos a Empleados -INDE-	04-07-00-03-19-00-00-00-10-008	16/06/2022
24	Gestión de Registros Contables de Documentos por Cobrar por Convenios de Pago con Organismos Nacionales e Internacionales	04-07-00-03-19-00-00-00-10-009	16/06/2022
25	Gestión de Registros Contables de Documentos por Cobrar por Convenios de Pago con Empresas Eléctricas Municipales	04-07-00-03-19-00-00-00-10-010	16/06/2022
26	Gestión de Registros de Ingresos Contables de la Sección de Registros Fiscales y Bancos	04-07-00-03-19-00-00-00-10-011	25/11/2022
27	Gestión de Registros por Ajustes Contables de la Sección de Registros Fiscales y Bancos	04-07-00-03-19-00-00-00-10-012	25/11/2022
28	Gestión de Caja y Bancos de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	04-07-00-03-19-00-00-00-10-013	25/11/2022
29	Gestión de Conciliaciones de Cuentas Contables y Cuentas Bancarias de la Sección de Registros Fiscales y Bancos	04-07-00-03-19-00-00-00-10-014	25/11/2022
30	Gestión de Conciliación de Registros Contables de Ingresos vrs Registros de Ingresos Presupuestarios	04-07-00-03-19-00-00-00-10-015	25/11/2022
31	Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Anticipos al Administrador de Mercado Mayorista	04-07-00-03-19-00-00-00-10-016	25/11/2022

32	Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista	04-07-00-03-19-00-00-00-10-017	25/11/2022
33	Gestión Registros Fiscales y Bancos: Regularización de Reintegros de Sueldos por Conceptos Varios	04-07-00-03-19-00-00-00-10-018	25/11/2022
34	Gestión de Cuentas por Pagar Pasivo Laboral Máximo	04-07-00-03-19-00-00-00-10-019	19/07/2022
35	Gestión de Cuentas por Pagar por Provisión para Pasivos	04-07-00-03-19-00-00-00-10-020	19/07/2022
36	Gestión de Cuentas por Pagar de Fondos Rotativos	04-07-00-03-19-00-00-00-10-021	19/07/2022
37	Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados –INDE-	04-07-00-03-19-00-00-00-10-022	19/07/2022
38	Gestión de Registros Fiscales por Declaración Jurada del IVA General	04-07-00-03-19-00-00-00-10-023	14/11/2022
39	Gestión de Registros Fiscales por Declaración Jurada de Retenciones Manuales de Impuesto al Valor Agregado IVA	04-07-00-03-19-00-00-00-10-024	14/11/2022
40	Gestión de Registros Fiscales por Declaración Jurada de Impuesto Sobre la Renta ISR	04-07-00-03-19-00-00-00-10-025	14/11/2022
41	Gestión de Registros Fiscales por Declaración Jurada de Retenciones Manuales de Impuesto Sobre la Renta ISR	04-07-00-03-19-00-00-00-10-026	14/11/2022

42	Gestión para la Atención a Requerimiento de Información de Registros Fiscales, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar	04-07-00-03-19-00-00-00-10-027	12/10/2022
43	Gestión de Elaboración de Integraciones Contables de Registros Fiscales, Cuentas por Pagar y Caja y Bancos	04-07-00-03-19-00-00-00-10-028	12/10/2022
44	Gestión de Archivo de Expedientes de Egresos	04-07-00-03-41-00-00-00-10-003	12/12/2023
45	Gestión de Archivo de Expedientes de Ingresos	04-07-00-03-41-00-00-00-10-004	12/12/2023
46	Gestión de Archivo de Expedientes de Operaciones Contables	04-07-00-03-41-00-00-00-10-005	12/12/2023
47	Gestión de Atención a Requerimientos de Clientes Internos y Externos	04-07-00-03-41-00-00-00-10-006	12/12/2023
48	Atención a Requerimientos de Entes Fiscalizadores	04-07-00-03-41-00-00-00-10-007	14/06/2022
49	Gestión de Archivo de Contratos y Escrituras Públicas	04-07-00-03-41-00-00-00-10-008	14/06/2022
50	Gestión y Preparación de Integraciones Contables para Publicación de Estados Financieros	04-07-00-03-41-00-00-00-10-009	14/06/2022
51	Gestión de Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios	04-07-00-03-41-00-00-00-10-011	01/04/2024
<b>FINANCIERO</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Gestión de Control de Calidad Financiera	04-07-00-10-21-00-00-00-10-001	04/01/2024

2	Abono al Fideicomiso	04-07-00-10-22-00-00-00-10-001	20/01/2014
3	Cobro Administrativo del Fideicomiso	04-07-00-10-22-00-00-00-10-002	20/01/2014
4	Pago de Deuda Externa	04-07-00-10-22-00-00-00-10-003	04/01/2024
5	Gestión Sistema de Ingresos	04-07-00-10-68-00-00-00-10-001	04/01/2024
6	Gestión Sistema de Pagos	04-07-00-10-68-00-00-00-10-002	09/06/2023
7	Apertura de Cuentas	04-07-00-10-68-00-00-00-10-003	04/01/2024
8	Administración Libro de Bancos	04-07-00-10-68-00-00-00-10-004	04/01/2024
9	Gestión de Inversiones a Plazo Fijo	04-07-00-10-68-00-00-00-10-005	04/01/2024
10	Gestión para el Traslado de Fondos	04-07-00-10-68-00-00-00-10-006	04/01/2024
11	Gestión del Fondo Rotativo Institucional	04-07-00-10-68-00-00-00-10-007	26/02/2024
12	Gestión de Rendición de Cuentas	04-07-00-10-68-00-00-00-10-009	04/01/2024

**PRESUPUESTO**

<b>No.</b>	<b>Nombre de Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Fecha Vigencia</b>
1	Elaboración de Informes de Gestión Cuatrimestral de la Evaluación Presupuestaria	04-07-00-28-00-00-00-00-10-001	02/09/2021
2	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	04-07-00-28-00-00-00-00-10-002	27/09/2023
3	Programación Presupuestaria Institucional	04-07-00-28-03-00-00-00-10-001	16/02/2021
4	Formulación Presupuestaria Institucional	04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	26/12/2019
5	Modificaciones Presupuestarias	04-07-00-28-03-00-00-00-10-003	02/09/2021

6	Elaboración y Distribución de la Separata Presupuestaria	04-07-00-28-03-00-00-00-10-004	17/01/2022
7	Circular de Apertura para la Ejecución Presupuestaria	04-07-00-28-25-00-00-00-10-001	17/01/2022
8	Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para la Ejecución Presupuestaria	04-07-00-28-25-00-00-00-10-002	19/03/2020
9	Calificación, Validación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	04-07-00-28-25-00-00-00-10-003	19/03/2020
10	Creación y Actualización de Códigos de Materiales y Servicios del Sistema Auxiliar	04-07-00-28-25-00-00-00-10-005	17/01/2022



# CONTABILIDAD



**PROCEDIMIENTO**  
**Desvanecimiento de**  
**Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01

Fecha vigencia: 21 FEB 2014

Versión 1

Página 1 de 10

COPIA NO CONTROLADA

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Nombre: Lic. Raúl Vásquez          Cargo: Asesor Administrativo Financiero</p> <p>Firma: </p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Lic. Víctor Garrido          Cargo: Jefe de División Contabilidad</p> <p>Firma: </p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Nombre: Lic. Marco Vinicio Castillo Mogollón          Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma: </p>
<p>Fecha de Aprobación de Versión: 21 FEB 2014</p>		



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Desvanecimiento de</b> <b>Hallazgos</b>	Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01 Fecha vigencia: 21 FEB 2014	
		Versión 1	Página 2 de 10

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Desvanecer los hallazgos encontrados por los entes reguladores del INDE, investigando y dando seguimiento a las cuentas contables y área afectadas. Inicia en la recepción del informe y finaliza con la emisión de respuesta para los entes reguladores. Aplica dentro de la División de Contabilidad.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Contraloría General de Cuentas.
- Reglamento de Auditoría Interna.
- Pacto Colectivo.

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Informe de Hallazgos.
- Oficio.
- Registros del Sistema (SICOIN, correcciones aplicadas).
- Expediente de Hallazgo.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Hallazgo:** incumplimiento de artículo legal, encontrado por los entes fiscalizadores, sujeto a investigación en busca de su desvanecimiento.
- 4.3. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.4. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.5. **Unidad Ejecutora:** Unidad Administrativa encargada del manejo de los recursos asignados.



**PROCEDIMIENTO  
Desvanecimiento de  
Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01

Fecha vigencia: 21 FEB 2014

Versión 1

Página 3 de 10

**5. NORMAS**

5.1. Es indispensable darle la importancia debida a los hallazgos o salvedades presentados por Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y Auditoría Externa, dando cumplimiento a los plazos de requerimiento de información.

5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

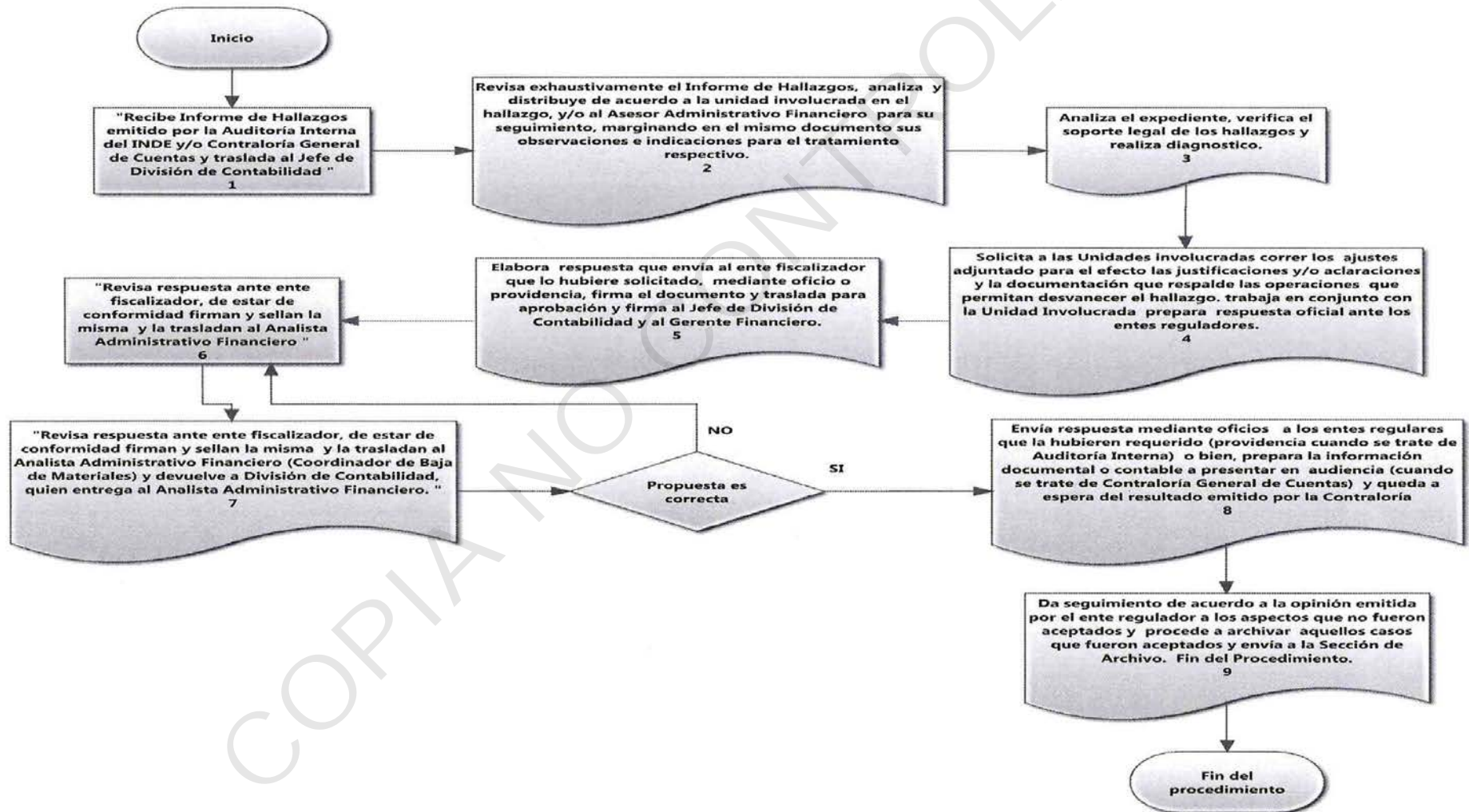


**PROCEDIMIENTO**  
**Desvanecimiento de**  
**Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01  
Fecha vigencia: 21 FEB 2014  
Versión 1      Página 4 de 10

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1 Diagrama de Flujo:**





**PROCEDIMIENTO**  
**Desvanecimiento de**  
**Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01  
Fecha vigencia: 21 FEB 2014  
Versión 1      Página 5 de 10

**6.2 Matriz Plan**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Recibe Informe de Hallazgos emitido por la Auditoría Interna del INDE y/o Contraloría General de Cuentas y traslada al Jefe de División de Contabilidad	Secretaria de División de Contabilidad	Recibe por medio de providencia Informe de Hallazgos emitido por la Auditoría Interna del INDE y/o Contraloría General de Cuentas (con el apoyo Secretarial), registrando en el Libro de Conocimientos y traslada al Jefe de División de Contabilidad	Eventual	19011	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Hallazgos	N.A.
2	Revisa exhaustivamente el Informe de Hallazgos, analiza y distribuye de acuerdo a la unidad involucrada en el hallazgo, y/o al Asesor Administrativo Financiero para su seguimiento, marginando en el mismo documento sus observaciones e indicaciones para el tratamiento respectivo.	Jefe de División de Contabilidad	Revisa exhaustivamente el Informe de Hallazgos, analiza y distribuye de acuerdo a la unidad involucrada en el hallazgo, y/o al Asesor Administrativo Financiero para su seguimiento, marginando en el mismo documento sus observaciones e indicaciones para el tratamiento respectivo.	Eventual	10047	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Hallazgos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Desvanecimiento de**  
**Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01  
Fecha vigencia: 21 FEB 2014  
Versión 1      Página 6 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
3	Analiza el expediente, verifica el soporte legal de los hallazgos y realiza diagnóstico.	Asesor Administrativo Financiero	Analiza el expediente tomando en cuenta los siguientes aspectos:  -La Unidad involucrada -Verifica incumplimiento indicado en el informe, analizando el o los artículos relacionados en el reglamento que corresponda al hallazgo. -Realiza un diagnóstico del caso.	Eventual	1019	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Hallazgos	N.A.
4	Solicita a las Unidades involucradas correr los ajustes adjuntado para el efecto las justificaciones y/o aclaraciones y la documentación que respalde las operaciones que permitan desvanecer el hallazgo. trabaja en conjunto con la Unidad Involucrada prepara respuesta oficial ante los entes reguladores.	Asesor Administrativo Financiero	De acuerdo al diagnóstico realizado, solicita mediante oficio a las Unidades involucradas correr los ajustes adjuntado para el efecto las justificaciones y/o aclaraciones y la documentación que respalde las operaciones que permitan desvanecer el hallazgo. trabaja en conjunto con la Unidad involucrada prepara respuesta oficial ante los entes reguladores.	Eventual	1019	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	oficio, Informe de Hallazgos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Desvanecimiento de**  
**Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01  
 Fecha vigencia: 21 FEB 2014  
 Versión 1      Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
5	Elabora respuesta que envía al ente fiscalizador que lo hubiere solicitado, mediante oficio o providencia, firma el documento y traslada para aprobación y firma al Jefe de División de Contabilidad y al Gerente Financiero.	Asesor Administrativo Financiero	Habiendo cumplido con lo requerido por los entes fiscalizadores y estando plenamente de acuerdo con las Unidades involucradas y habiendo comido los ajustes y/o reclasificaciones cuando procedan se elabora respuesta mediante oficio o providencia, firma el documento y traslada para aprobación y firma al Jefe de División de Contabilidad y al Gerente Financiero.	Eventual	1019	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Corrección de Saldos en sistema vigente (SCON)	N.A.
6	Revisa respuesta ante ente fiscalizador, de estar de conformidad firman y sellan la misma y la trasladan al Analista Administrativo Financiero	Jefe de División de Contabilidad,	Revisan respuesta ante ente fiscalizador, de estar de conformidad firman y sellan la misma y la trasladan al Analista Administrativo Financiero. y traslada a la Gerencia Financiera  De necesitar correcciones las margina en el documento y la devuelve para que se apliquen.	Eventual	10047	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Desvanecimiento de  
Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01  
 Fecha vigencia: 21 FEB 2014  
 Versión 1      Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
7	Revisa respuesta ante ente fiscalizador, de estar de conformidad firman y sellan la misma y la trasladan al Analista Administrativo Financiero (Coordinador de Baja de Materiales) y devuelve a División de Contabilidad, quien entrega al Analista Administrativo Financiero.	Gerente Financiero	Revisan respuesta ante ente fiscalizador, de estar de conformidad firman y sellan la misma y la trasladan al Analista Administrativo Financiero (Coordinador de Baja de Materiales) y devuelve a División de Contabilidad, quien entrega al Analista Administrativo Financiero.  De necesitar correcciones las margina en el documento y la devuelve para que se apliquen.	Eventual	709	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Aprobado	N.A.
8	Envía respuesta mediante oficios a los entes regulares que la hubieren requerido (providencia cuando se trate de Auditoría Interna) o bien, prepara la información documental o contable a presentar en audiencia (cuando se trate de Contraloría General de Cuentas) y queda a espera del resultado emitido por la Contraloría	Asesor Administrativo Financiero	Envía respuesta mediante oficios a los entes regulares que la hubieren requerido (providencia cuando se trate de Auditoría Interna) o bien, prepara la información documental o contable que le entregan las unidades involucradas, misma que se va a presentar en audiencia (cuando se trate de Contraloría General de Cuentas, ) y queda a espera del resultado emitido por la Contraloría	Eventual	1019	1	Cantidad de Hallazgos	N.A.	Cantidad	Archivo de expediente de hallazgo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Desvanecimiento de**  
**Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01

Fecha vigencia: 21 FEB 2014

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
9	Da seguimiento de acuerdo a la opinión emitida por el ente regulador a los aspectos que no fueron aceptados y procede a archivar aquellos casos que fueron aceptados y envía a la Sección de Archivo. Fin del Procedimiento.	Asesor Administrativo Financiero	Una vez la respuesta sea aceptada de manera total o parcial por los entes fiscalizadores, se da seguimiento de acuerdo a la opinión emitida y se procede a archivar aquellos casos que fueron aceptados y envía a la Sección de Archivo, cuando existan ajustes y/o reclasificaciones contables. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Eventual	1019	NA.	NA.	NA.	NA.	Expediente de hallazgos	



**PROCEDIMIENTO  
Desvanecimiento de  
Hallazgos**

Código: 04-07-00-03-00-00-00-00-10-01  
 Fecha vigencia: 21 FEB 2014  
 Versión 1      Página 10 de 10

**6.3 Matriz de Contingencias:**

No.	Contingencia	Tipo de Contingencia					Solución a Posibles Contingencias
		Documental	Instrumentación	Sistema	Mecánico / Eléctrico	Personal	
1	Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas no encuentra de conformidad respuesta de hallazgo y confirman hallazgo generando multa correspondiente.	x					El Analista Administrativo Financiero y/o las Unidades involucradas realizan nueva respuesta, verificando la entrega de nuevas o aclaraciones en busca de desvanecer el hallazgo y con la finalidad de no tener hallazgos reiterativos.



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desvanecimiento de Hallazgos
<b>Versión:</b>	1
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-00-03-00-00-00-10-01
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-03-00-00-00-10-001

**Aprobó:**

Nombre: Licda. Bertha Marina  
Ortiz Alvarez

Cargo: Jefe de Departamento  
Técnico de la Calidad

Firma y Sello:



**Fecha de Aprobación de Código:**

**18/11/2014**



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**



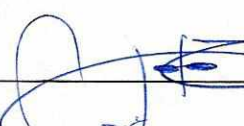

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018

Versión 1

Página 1 de 11

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lubia Maribel Girón Alarcón Cargo: Jefe Depto. Contabilidad de Bienes	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Chacón. Cargo: Jefe División Contabilidad	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría. Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro Contable de Partición de</b> <b>Líneas de Transmisión de ETCEE</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018	
		Versión 1	Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Gestionar el registro contable, derivado de la partición de Líneas de Transmisión de energía eléctrica del INDE que se generan debido al crecimiento de la red de transporte y la conexión de nuevos agentes a las instalaciones de ETCEE, considerando para el efecto la identificación de las mismas.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el control de Activos Fijos INDE.
- Norma Técnica de Conexión –NTC- (Resolución CNEE-256-2014 y su modificación según Resolución 225-2015)
- Norma Técnica de Acceso y Uso de la capacidad de Transporte –NTAUCT-
- Procedimiento Gestión de Activos Fijos Propiedades, Planta y Equipo.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Propuesta de Conexión y Uso
- Contrato de Conexión y Operación
- Acta Administrativa

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Registro Contable de Partición de</b>  <b>Líneas de Transmisión de ETCEE</b></p>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018	
		Versión 1	Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Activo Fijo:** Son todos aquellos bienes muebles o inmuebles del INDE, que son utilizados en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años
- 4.2. **Bienes Inmuebles:** Son los activos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como terrenos, edificios, carreteras, plantas generadoras de energía eléctrica, subestaciones, líneas de transmisión y otros que aplique según lo que estipula el Artículo 445 de Código Civil y el artículo 4 literal b) del Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE.
- 4.3. **Bienes Muebles:** Son los activos que por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados.
- 4.4. **Centro de Costo:** Es una unidad administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
- 4.5. **Encargado de Activos Fijos:** Es la persona encargada del control de los bienes muebles e inmuebles.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 4 JUN 2018

Versión 1

Página 4 de 11

- 4.6. Línea de Transmisión Eléctrica:** Es el medio físico mediante el cual se realiza la transmisión de la energía eléctrica, está constituida por: conductores, estructuras de soporte, aisladores, accesorios de ajustes entre aisladores y estructuras de soporte, y cables de guarda.
- 4.7. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías, y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria y que realizan los programas, Subprogramas, actividades o proyectos específicos.
- 4.8. Partición de Línea de Transmisión Eléctrica:** Se refiere a la división de una Línea de Transmisión Eléctrica en dos o más tramos, debido a la adición de puntos de conexión intermedios.
- 4.9. Sistema Auxiliar:** Sistema de Aplicaciones y Productos.
- 4.10. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro Contable de Partición de</b> <b>Líneas de Transmisión de ETCEE</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: 4 JUN 2018	
		Versión 1	Página 5 de 11

## 5. NORMAS

- 5.1. Es imperativo que la Unidad Ejecutora cumpla con el procedimiento al momento de generarse una partición de línea. Para mantener un inventario acorde a la realidad.
- 5.2. Es responsabilidad del área de Líneas de Transmisión de cada Unidad Ejecutora informar al Encargado de Activos Fijos cuando se presente el caso de Particiones de Líneas.
- 5.3. La participación del Encargado de Activos Fijos es necesaria para que cumpla con el control administrativo de los bienes de ETCEE.
- 5.4. La elaboración de los inventarios está a cargo de los respectivos Encargados de Activos Fijos, por cada centro de costo.
- 5.5. Las Actas para efectos de registro contable de partición de líneas, deben ser enviadas a Contabilidad, con los documentos de soporte por las gestiones realizadas del procedimiento técnico aplicado por ETCEE.
- 5.6. El Encargado de Activos Fijos, debe reportar mensualmente a la División de Contabilidad, de acuerdo al oficio circular No. 834-010-002-2012, de fecha 17 de septiembre 2012.





**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

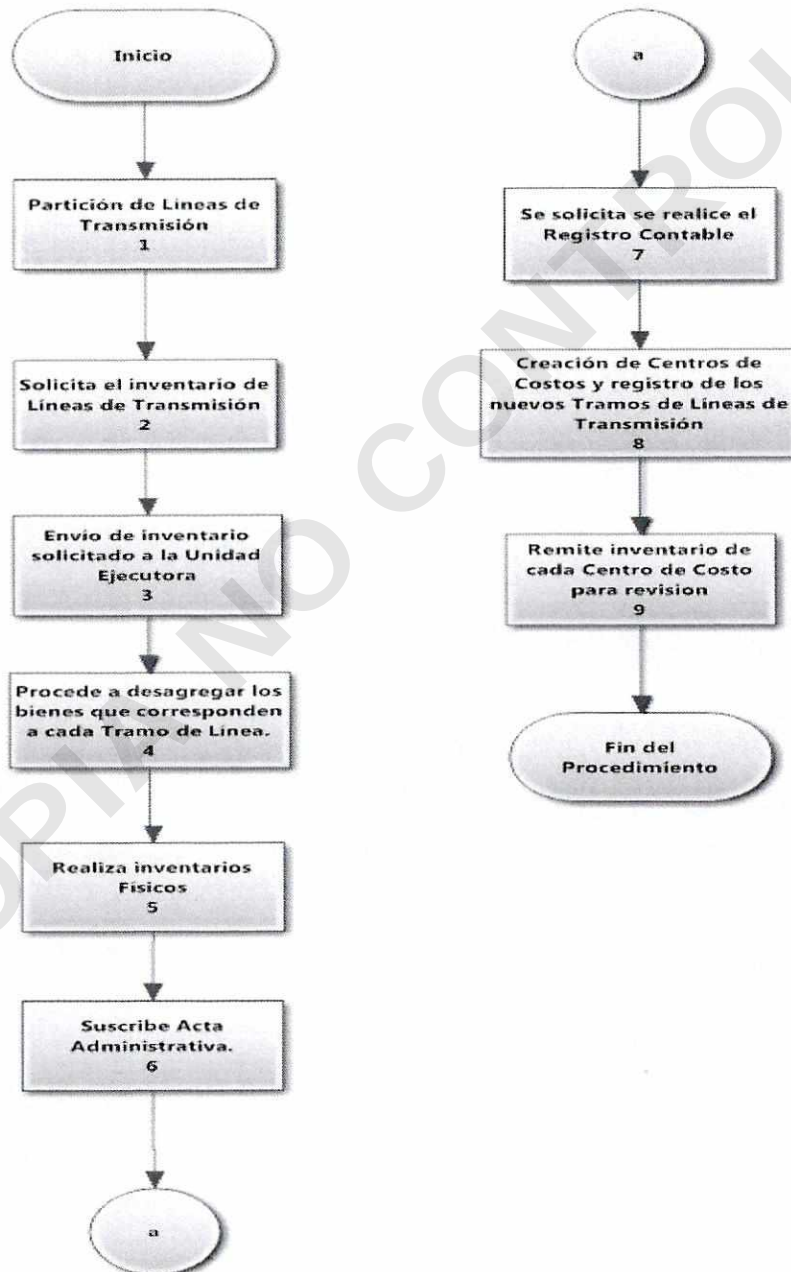
Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018

Versión 1

Página 6 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro Contable de Partición de</b> <b>Líneas de Transmisión de ETCEE</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003	
		Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2018</b>	
		Versión 1	Página 7 de 11

### 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contin gencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Partición de Líneas de Transmisión	ETCEE	Seccionamiento de Líneas de Transmisión, de acuerdo a la normativa vigente, coordinado por ETCEE.	De acuerdo a los requerimientos de expansión del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Conexión y Uso, Contrato de Conexión. (Para conexión de terceros).
2	Solicita el inventario de Líneas de Transmisión	ETCEE por medio del Supervisor del Contrato de Conexión, Jefe de Línea de Transmisión (O quien sea Nombrado para cada caso).	Se solicita por medio de un Oficio a la Jefatura de la División de Contabilidad, el inventario de la Línea de Transmisión que se desea partir.	Al finalizar el proceso técnico de partición de Líneas de Transmisión	10087	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contin gencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3	Envío de inventario solicitado a la Unidad Ejecutora	El Jefe Depto. Contabilidad de Bienes	Envía inventario impreso por medio de nota, a la Unidad Ejecutora.	Según Solicitud de ETCEE	10019	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio.
4	Procede a desagregar los bienes que corresponden a cada tramo de Línea	Encargado de Activos Fijos y Supervisor del Contrato de Conexión, Jefe de Línea de Transmisión (O quien sea Nombrado para cada caso).	Al recibir el detalle de inventario contable de la línea, procede a desagregar los bienes, indicando que bienes corresponde a cada tramo de línea.	N.A.	3011 10087	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Archivo Interno ETCEE.

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contin gencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Realiza Inventarios Físicos.	Encargado de Activos Fijos y Supervisor del Contrato de Conexión, Jefe de Línea de Transmisión (O quien sea Nombrado para cada caso)	Realización de inventario físico de los bienes asignados a cada tramo de línea.	N.A.	3011 ¿? 10087	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Archivo Interno ETCEE.
6	Suscribe Acta Administrativa	Encargado de Activos Fijos y Supervisor del Contrato de Conexión, Jefe de Línea de Transmisión (O quien sea Nombrado para cada caso).	Se procede a Suscribir acta administrativa, que contenga el detalle de componentes de cada tramo de línea, con identificación de las subestaciones a conectar. Indicando en punto de acta, la solicitud que se realicen los registros contables.	N.A.	3011 10087	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acta Administrativa



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2018**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
7	Se solicita se realice el Registro Contable	Encargado de Activos Fijos	Se envía el Acta administrativa para la solicitud de Registro Contable al Departamento de Contabilidad de Bienes.	N.A.	3011	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acta Administrativa
8	Creación de Centros de Costos y registro de los nuevos Tramos de Líneas de Transmisión	Contador (Activos Fijos).	La División de Contabilidad, revisa que el contenido de la certificación del acta cumpla con los requisitos, y procede a la creación de los centros de costos y registros contables relacionados a los nuevos Tramos de Línea de Transmisión.(en el acta debe identificar claramente los nombres de las subestaciones a conectar)	N.A.	309	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Inventario Contable.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro Contable de Partición de**  
**Líneas de Transmisión de ETCEE**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2018

Versión 1

Página 11 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contin gencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
9	Remite inventario de cada centro de costo para revisión	Jefe Depto. Contabilidad de Bienes	Remite a la unidad ejecutora, el inventario por cada centro de costo creado, el cual deberá ser revisado por el encargado de Activos fijos y Jefe principal de la unidad.  Para los controles que correspondan.	N.A.	10019	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio.

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	No se encuentra el Supervisor del Contrato o Jefe de Línea de Transmisión	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	x	x	En caso de considerarse conveniente se podrá nombrar a otra persona en lugar del Supervisor del contrato o el Jefe de Líneas de Transmisión para realizar la actividad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación de Códigos de Activos**  
**Fijos en Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004


Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 11

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación de Códigos de Activos</b> <b>Fijos en Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004	
		Fecha de Vigencia: 13 SEP 2022	
		Versión 1	Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Salvaguardar a nivel de detalle cada uno de los activos fijos en bodega y obras en proceso “Propiedades, Planta y Equipo” y que los saldos se reflejen razonablemente en los Estados Financieros. Inicia con la solicitud de inclusión de un nuevo activo y finaliza con la generación de las integraciones correspondientes. Aplica dentro de la Sección de Activos Fijos, Departamento de Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE.
- Código de Comercio.
- Ley de ISR.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE.
- Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado.
- NIC Número 16.
- Manual de Usuario del Sistema Auxiliar
- Procedimientos de Compras o Contrataciones.
- Procedimiento Transversal Administración de Activos Fijos en Bodega.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficios, providencias y circulares relacionados a Activos Fijos
- Copia de pedidos
- Reporte de Activos Fijos
- Nota de Devolución
- Control de Cumplimiento
- Registro en Sistema Auxiliar

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación de Códigos de Activos Fijos en Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004	
		Fecha de Vigencia: 13 SEP 2022	
		Versión 1	Página 3 de 11

- CUR
- Registro de Integraciones
- Cuadro de Indicadores de seguimiento
- Correos electrónicos
- Libro de Conocimientos / Libro de Conocimientos Digital
- Control de Inventarios Finales
- Forma 834-17 de Contraloría General de Cuentas
- Actas, Certificaciones
- Punto Resolutivo
- Movimiento de Inventarios
- Base de datos de inventarios
- Inventario de bienes muebles e inmuebles
- Sistema SCAV

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- 4.2. Centro de Costo:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
- 4.3. Centro Gestor:** Es la Unidad Administrativa, que cuenta con disponibilidad presupuestaria.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación de Códigos de Activos</b> <b>Fijos en Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004	
		Versión 1	Fecha de Vigencia: 3 SEP 2022 Página 4 de 11

**4.4. CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**4.5. CUR:** Comprobante Único de Registro.

**4.6. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.

**4.7. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

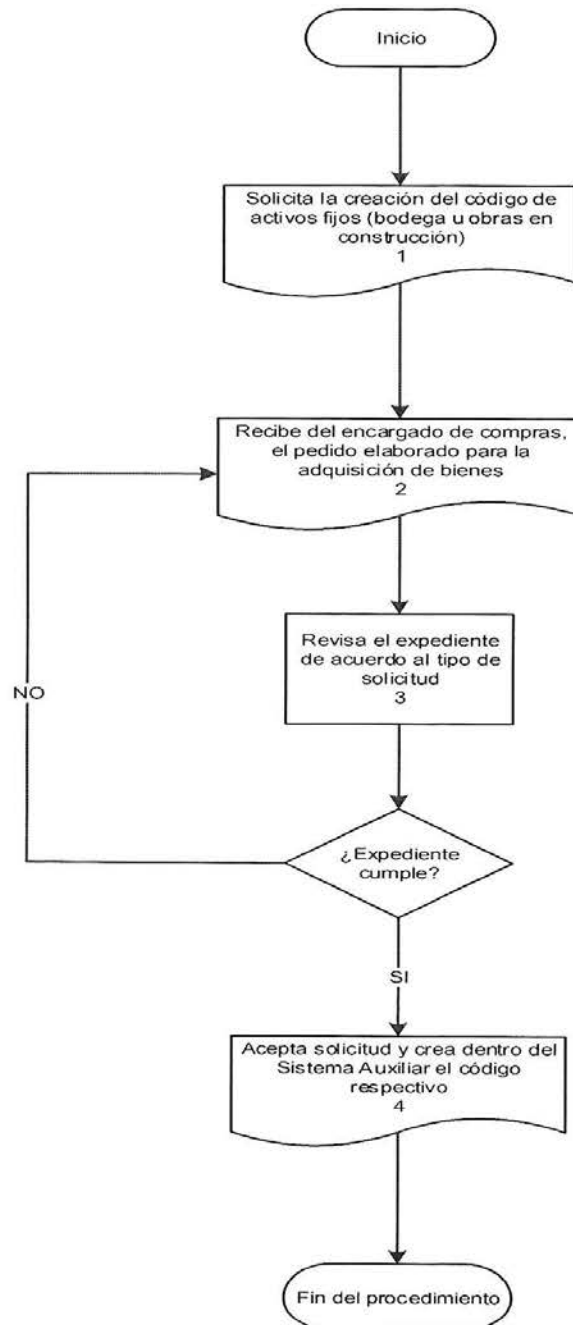
## 5. NORMAS


**5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en reglamentos y leyes vigentes.

**5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación de Códigos de Activos</b> <b>Fijos en Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>
		Versión 1      Página 6 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita la creación del código de activos fijos (bodega u obras en construcción)	Encargado de Compras	<p>Solicita a la División de Contabilidad la creación del código de activo (bodega u obras en construcción), debiendo considerar:</p> <p>a) En el pedido en su numeral 4, el nombre de la Unidad Ejecutora y el número de Centro de Costo, Centro Gestor en caso de ser activo fijo (mueble).</p> <p>b) La orden de compra y pago, Centro de Costo, Centro Gestor, acompañada de fotocopia de contrato en caso de código de obras en construcción.</p>	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio circular del 20 de noviembre del 2012 División de Contabilidad con el Vo.Bo. de Gerencia Financiera	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación de Códigos de Activos**  
**Fijos en Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Recibe del encargado de compras, el pedido elaborado para la adquisición de bienes.	Contador (Sección de Activos Fijos)	<p>Recibe del Encargado de Compras:</p> <p>a) El pedido elaborado para la adquisición de bienes, en formato impreso, en original y copia en caso de activos fijos.</p> <p>b) La orden de compra y pago, acompañada de fotocopia de contrato en caso de código de obras en construcción.</p> <p><b>Nota:</b> la creación de códigos de inventario de activos fijos se da de acuerdo a los bienes comprados previamente planificados en cada Unidad Ejecutora. Cuando se trata de un código por la construcción de un proyecto, se debe adjuntar fotocopia del contrato.</p>	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia del Pedido	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación de Códigos de Activos**  
**Fijos en Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 13 SEP 2022

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Revisa el expediente de acuerdo al tipo de solicitud.	Contador (Sección de Activos Fijos)	<p>Revisa en el expediente de acuerdo a la solicitud; Orden de Compra y Pago y contrato (para obras en construcción), pedido (para adquisición de activos fijos), verificando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta contable</li> <li>- Renglón presupuestario por clase de activo</li> <li>- Área funcional</li> <li>- Centro de Costo</li> <li>- Centro Gestor</li> </ul> <p>Si los datos consignados en el pedido o documentación, no son correctos, devuelve al encargado de compras para su corrección.</p>	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia del Pedido	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación de Códigos de Activos**  
**Fijos en Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004  
 Fecha de Vigencia: 3 SEP 2022

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	<p>Acepta la solicitud y crea dentro del Sistema Auxiliar el código respectivo.</p> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Contador (Sección de Activos Fijos)</p>	<p>Toda vez los datos consignados estén correctos, crea en el Sistema Auxiliar el código en bodega, así como en obras en construcción, que corresponderá, sella y firma en original y copia del pedido, entrega al Encargado de Compras el original, archiva la copia del pedido en el leitz de creación de códigos de la Sección de Activos Fijos, quedando en disposición para consulta. Con esta creación de código queda disponible para poder realizar la compra del bien o la construcción de la obra.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez cumplida esta actividad, se da continuidad al proceso</p>	Diaria	1	N.A.	Creación de Código	N.A.	Copia del Pedido / Registros en Sistema Auxiliar	<p>Normativo Para el Control de Activos Fijos del INDE</p> <p>Procedimientos de Compras o Contrataciones</p> <p>Procedimiento Transversal Administración de Activos Fijos en Bodega</p>





**PROCEDIMIENTO**  
**Creación de Códigos de Activos**  
**Fijos en Sistema Auxiliar**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de compras del bien (Ver procedimientos transversales de Compras o Contrataciones según sea el caso), el ingreso físico del activo (Ver procedimiento transversal Administración de Activos Fijos en Bodega), y el registro del pago del activo, con ello queda automáticamente registrado en el sistema el activo fijo en bodega o como obra en construcción para continuar con la generación de los reportes correspondientes.  <b>Fin del procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación de Códigos de Activos</b> <b>Fijos en Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 11 de 11

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones correspondientes en relación al Sistema Auxiliar.



**PROCEDIMIENTO**  
**Recepción y Revisión de**  
**Inventarios**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Recepción y Revisión de</b> <b>Inventarios</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar el control adecuado de los Bienes Muebles en Bodega y en Servicio de acuerdo al Inventario Físico Anual, inicia a partir de recibir y revisar el reporte de inventarios de activos fijos en bodega y servicio anualmente y finaliza en aceptarlo para su archivo.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Normativo para Control de Activos Fijos del INDE
- Inventario Físico de Bienes Muebles en Bodega y/o en Servicio

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Control de Inventarios Finales
- Nota Devolución de Inventarios

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- 4.2. CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.3. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Recepción y Revisión de</b> <b>Inventarios</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 9

**4.4. Número de Bien:** Número que asigna el sistema SICOIN de manera aleatoria, que identifica exclusivamente a cada bien en el inventario.

**4.5. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

**4.6. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.

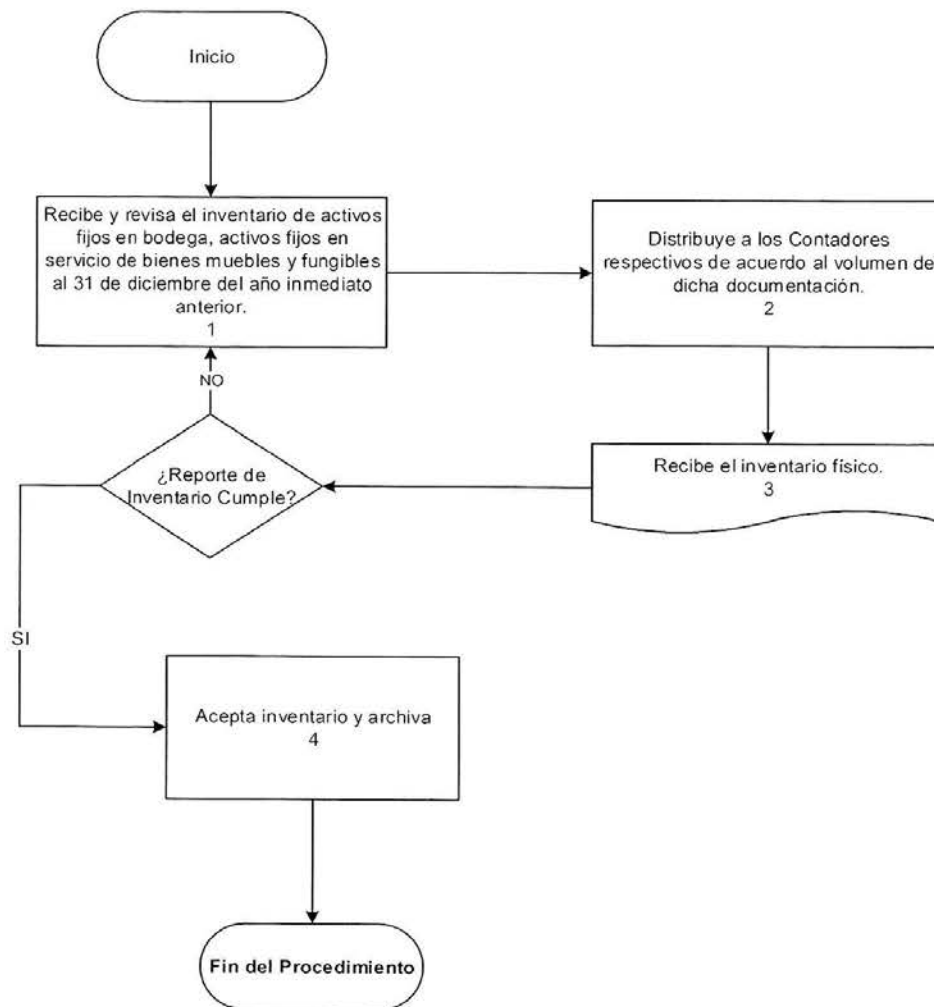
## 5. NORMAS


**5.1.** Es indispensable que los encargados de activos fijos den cumplimiento a los plazos indicados en la Circular de Cierre emitida por la Gerencia Financiera.

**5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Recepción y Revisión de</b> <b>Inventarios</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 9

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe y revisa el inventario de activos fijos en bodega, activos fijos en servicio de bienes muebles y fungibles al 31 de diciembre del año inmediato anterior.	Secretaria de Contabilidad de Bienes	Recibe mediante oficio el reporte de inventario de activos fijos en bodega y activos fijos en servicio de bienes muebles al 31 de diciembre del año anterior, en fecha estipulada en Circular de Cierre del Ejercicio, para las entregas respectivas de los distintos inventarios y revisa:  <b>Bienes Muebles (Bodega y Servicio)</b>  a) Que estén impresos en los formularios autorizados por Contraloría.  b) Que contengan los sellos y firmas correspondientes.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Circular de Cierre del Ejercicio



**PROCEDIMIENTO**  
**Recepción y Revisión de**  
**Inventarios**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			c) Que cumpla con la fecha establecida en Circular.  <b>Bienes Fungibles</b>  a) Que estén impresos en formularios establecidos para el efecto.  b) Que contengan los sellos y firmas correspondientes.  c) Que cumpla con la fecha establecida en la Circular.							
2	Distribuye a los Contadores respectivos de acuerdo al volumen de dicha documentación.	Coordinador (Sección de Activos Fijos)	Analiza expedientes de inventarios de activos fijos y distribuye a los contadores (de activos fijos) respectivos de acuerdo al volumen de dicha documentación.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Recepción y Revisión de  
Inventarios**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Recibe el inventario físico.	Contador (Sección de Activos Fijos)	<p>Recibe el inventario de activos fijos en bodega, activos fijos en servicio de bienes muebles y fungibles al 31 de diciembre del año anterior en fecha estipulada en Circular de Cierre del Ejercicio, para las entregas respectivas de los distintos inventarios.</p> <p>Revisa los reportes de inventarios comparándolos con los reportes generados por el Sistema Auxiliar y/o SICOIN correspondientes al año inmediato anterior.</p> <p>Si los datos consignados en el inventario son incorrectos, se devuelve a los encargados de Activos Fijos por medio de Nota</p>	Anual	1	Cantidad de Unidades Ejecutoras sin entrega de inventarios	Control de Inventarios Finales	N.A.	Nota Devolución de Inventarios	Normativo para Control de Activos Fijos



**PROCEDIMIENTO**  
**Recepción y Revisión de**  
**Inventarios**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Devolución de Inventarios para su corrección y vuelve a actividad 1.							
4	Acepta inventario y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>	Contador (Sección de Activos Fijos)	Toda vez se confirme el cuadro de los inventarios, se da por aceptado y se archiva en la Sección de Activos Fijos, con esta revisión quedan disponibles los inventarios para consultas de los entes fiscalizadores.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Anual	N.A.	Unidades Ejecutoras sin entrega de inventarios	N.A.	N.A.	Cuadre de los inventarios	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Recepción y Revisión de</b> <b>Inventarios</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-005	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 9 de 9

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador (Sección de Activos Fijos)	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN lo reestablezca.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Movimiento de**  
**Inventarios de Bienes Muebles**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Elaboración de Movimiento de</b>  <b>Inventarios de Bienes Muebles</b>  <b>(CGC)</b></p>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	Versión 1

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cumplir con la elaboración e impresión del movimiento de inventarios de bienes muebles mensualmente y de forma ordenada. Inicia con extraer de la base de datos del Sistema Auxiliar correspondiente, los movimientos de bienes muebles y finaliza con el empastado para resguardo y queda a disposición para consulta por parte de los entes fiscalizadores.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE.
- Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado.
- Manual de Usuario de Sistema Auxiliar que corresponda y SICOIN.
- Base de datos de inventarios
- Inventario de bienes muebles e inmuebles

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Movimiento de inventarios de bienes muebles, Forma 83401

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Movimiento de</b> <b>Inventarios de Bienes Muebles</b> <b>(CGC)</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	Versión 1

- 4.2. Baja de Activos Fijos:** Eliminación de un bien del inventario del patrimonio de Activos Fijos, por falta o pérdida, por robo, por donación, por venta, por inservibles, etc., con la autorización correspondiente.
- 4.3. Centro de Costo:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
- 4.4. CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.5. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6. Número de Bien:** Número que asigna SICOIN de manera aleatoria, que identifica exclusivamente a cada bien en el inventario.
- 4.7. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.8. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.9. Unidad Administrativa de Inventario:** Es la Unidad donde se registran los activos fijos muebles en SICOIN.
- 4.10. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

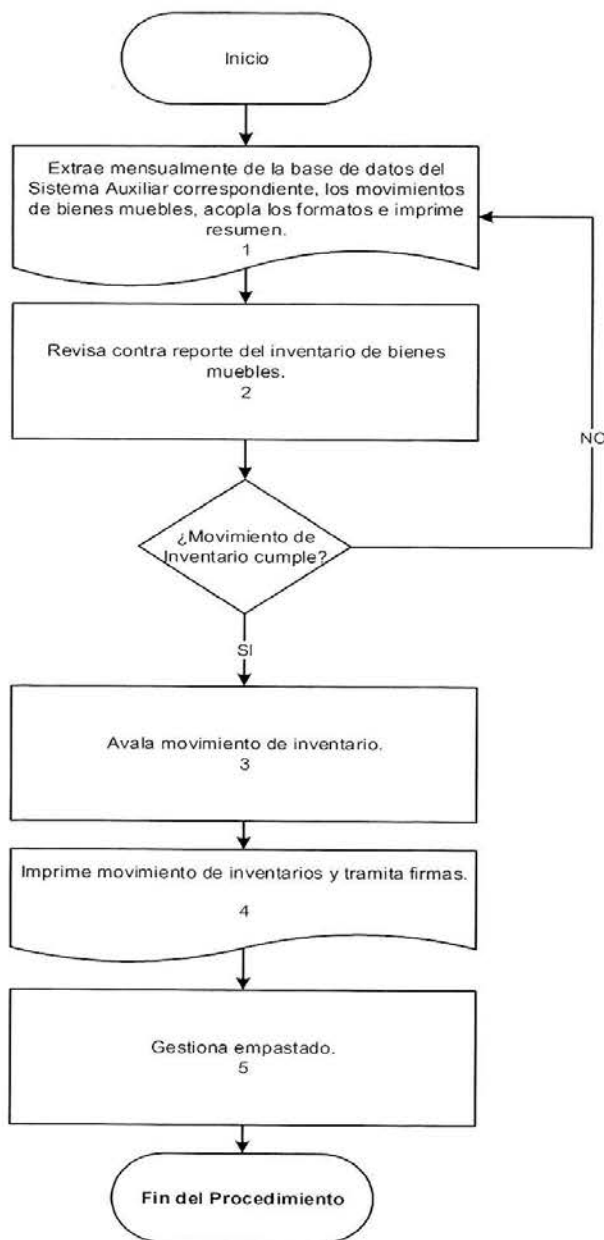
 INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Movimiento de</b> <b>Inventarios de Bienes Muebles</b> <b>(CGC)</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 9

## 5. NORMAS


- 5.1. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.2. La elaboración e impresión del movimiento a los inventarios de bienes muebles debe realizarse como fecha máxima el día 25 del mes inmediato posterior.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Movimiento de</b> <b>Inventarios de Bienes Muebles</b> <b>(CGC)</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 9

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Extrae mensualmente de la base de datos del Sistema Auxiliar correspondiente, los movimientos de bienes muebles, acopla los formatos e imprime resumen.	Contador (Sección de Activos Fijos)	Extrae de manera mensual de la base de datos del Sistema Auxiliar correspondiente, los movimientos de altas, bajas y traslados de activos (bienes muebles), referenciando los números de bien de acuerdo a SICOIN y acopla a los formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de manera que queden debidamente ordenados por Unidad Ejecutora (Empresa), Unidad Administrativa de Inventarios (Centro de Costo) y Cuenta Contable, imprime resumen preliminar para revisión del	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Movimiento de inventarios de bienes muebles, Forma 83401	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Movimiento de**  
**Inventarios de Bienes Muebles**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Coordinador de Activos Fijos.							
2	Revisa contra reporte del inventario de bienes muebles.	Coordinador de Sección de Activos Fijos	<p>Revisa contra reporte del inventario de bienes muebles emitido en Sistema Auxiliar correspondiente y SICOIN según sea el caso, realizando conciliación de saldos.</p> <p>De no estar de conformidad devuelve el documento al Contador de Sección de Activos Fijos para que aplique las correcciones, vuelve a actividad 1, caso contrario, continua en actividad 3.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Movimiento de**  
**Inventarios de Bienes Muebles**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Avala movimiento de inventario.	Coordinador (Sección de Activos Fijos)	De encontrar los movimientos de inventarios de bienes muebles de conformidad, avala marginando en el documento y solicita al Contador de Sección de Activos Fijos imprimir en formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Mensual	N.A.	N.A.	Aval	N.A.	N.A.	N.A.
4	Imprime movimiento de inventarios y tramita firmas.	Contador Sección de Activos Fijos	Imprime movimientos de inventarios de bienes muebles en formatos establecido, firma y gestiona firmas de:  - Coordinador de Activos Fijos - Jefe del Departamento de Contabilidad de Bienes - Jefe de División de Contabilidad	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Movimiento de inventarios de bienes muebles, Forma 83401	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Movimiento de**  
**Inventarios de Bienes Muebles**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-10-006

13 SEP 2022

Fecha de Vigencia:

Versión 1

Página 9 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Gestiona empastado.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Contador Activos Fijos	Gestiona empastado del movimiento de inventarios de bienes muebles, mismo que queda como control interno.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien, en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN lo reestablezca.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Inventario Anual**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Inventario Anual</b> <b>(CGC)</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cumplir con la elaboración e impresión del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles según formato establecido, anualmente y de forma ordenada. Inicia con extraer de la base de datos de los Sistemas Auxiliares correspondientes al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y finaliza con la impresión y empastado del inventario quedando a disposición para consulta por parte de los entes fiscalizadores.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Usuario del Sistema Auxiliar
- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Bases de Datos de Inventarios
- Libro de Inventarios de Bienes Muebles y/o Inmuebles, Forma 834-17
- Reporte de Sistema Auxiliar correspondiente

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Bienes Inmuebles:** Son los activos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como terrenos, edificios, carreteras, plantas generadoras de energía eléctrica, subestaciones, líneas de transmisión, y otros que apliquen según lo que estipula el Art. 445 del

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Inventario Anual</b> <b>(CGC)</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

Código Civil y el Art. 4 literal b) del Normativo Para el Control de Activos Fijos del INDE.

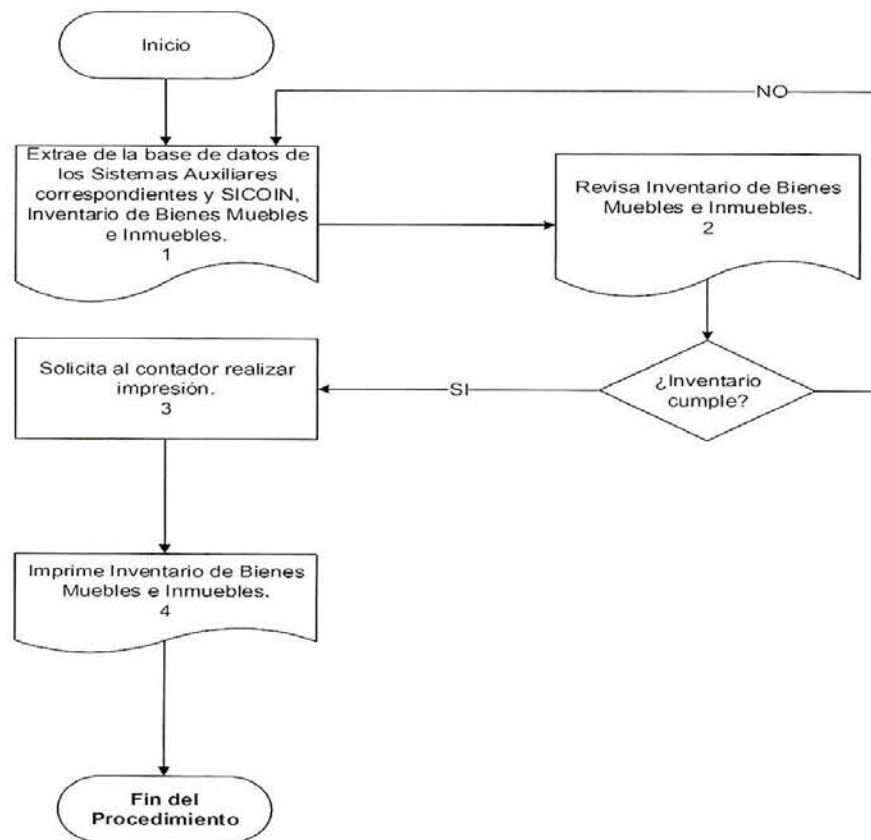
- 4.2. **Bienes Muebles:** Son los activos que, por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados.
- 4.3. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.4. **Inventario de Bienes Inmuebles:** Es el recuento físico que se practicará por instrucciones de las autoridades superiores del INDE.
- 4.5. **Inventario de Bienes Muebles:** Es el recuento físico que deberá practicarse anualmente por los Encargados de Activos Fijos.
- 4.6. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.8. **Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.

## 5. NORMAS

- 5.1 Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.2 El responsable en la elaboración e impresión del inventario debe generarlo a más tardar los primeros quince días hábiles del año inmediato posterior.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO  
Elaboración de Inventario Anual  
(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Extrae de la base de datos de los Sistemas Auxiliares correspondientes y SICOIN, Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	Contador de Activos Fijos	Extrae de la base de datos de acuerdo al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de los Sistemas Auxiliares correspondientes (referenciando con el Número de Bien de SICOIN) y Sistema Auxiliar correspondiente. Elabora base de datos en Excel y la prepara en formato autorizado por Contraloría General de Cuentas.	Mensual / Anual (a más tardar los primeros 15 días hábiles de enero)	1	N.A.	N.A.	N.A.	Bases de Datos para inventarios / Libro de Inventario de Bienes Muebles y/o Inmuebles Forma 834-17	Manual de Usuario del Sistema Auxiliar correspondiente



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Inventario Anual**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Revisa Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	Coordinador Sección de Activos Fijos	Revisa Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles verificando cuadro contra reportes de los Sistemas Auxiliares correspondientes y SICOIN.  De no estar de conformidad lo devuelve al Contador para que aplique correcciones.	Mensual / Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Reportes de Sistemas Auxiliares correspondientes	Manual de Usuario del Sistema Auxiliar correspondiente
3	Solicita al contador realizar impresión.	Coordinador Sección de Activos Fijos	De encontrar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de conformidad, solicita al Contador realizar impresión.	Mensual / Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Inventario Anual**  
**(CGC)**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	<p>Imprime Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Contador	<p>Imprime Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en formato establecido, firma y gestiona las firmas de: Coordinador Sección de Activos Fijos, Jefe del Departamento de Contabilidad de Bienes, Jefe de División de Contabilidad, Gerente Financiero y quedan disponibles en archivo de la Sección para consulta.</p> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Anual	N.A.	N.A.	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles anual	N.A.	Inventario "Forma autorizada por CGC 834-17"	<p align="center">Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE /</p> <p align="center">Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado</p>

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Inventario Anual</b> <b>(CGC)</b></p>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-007	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones correspondientes en relación al Sistema Auxiliar que corresponda, ahora bien en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN lo reestablezca.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registros Contables de Informes</b> <b>de Activos Fijos en Bodega y</b> <b>Reportes de Activos Fijos en</b> <b>Servicio</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Salvaguardar a nivel de detalle cada uno de los activos fijos en bodega, en servicio y obras en proceso y que los saldos se reflejen razonablemente en los Estados Financieros. Inicia cuando se recibe y revisan los informes de activos fijos y cortes de formas de las diferentes Unidades Administrativas de Inventario (Centros de Costos) y finaliza aprobando el registro preliminar en SICOIN.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE
- NIC Número 16
- Manual de Políticas Contables
- Manual de Usuario del Sistema Auxiliar y SICOIN
- Procedimiento Transversal Administración de Activos Fijos en Bodega
- Procedimiento Transversal Administración de Activos Fijos en Servicio

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Copia Reporte de Activos Fijos
- Copia de Corte de Formas
- Nota de Devolución
- Cuadro de Control de Indicadores de Cumplimiento
- Registros en Sistema Auxiliar
- CUR

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registros Contables de Informes</b> <b>de Activos Fijos en Bodega y</b> <b>Reportes de Activos Fijos en</b> <b>Servicio</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 13

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- 4.2. **Centro de Costos:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
- 4.3. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.4. **Conciliación:** Cuadre de saldos generado por cada proyecto de inversión.
- 4.5. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.6. **Encargado de Activos Fijos:** Es la persona responsable del Control de los bienes muebles e inmuebles en servicio y de los activos usados en bodega.
- 4.7. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.8. **Registro Contable:** Se constituyen por ajustes, bajas, traslados, adiciones y modificadas solicitadas por las Unidades Administrativas de Inventario del INDE.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registros Contables de Informes</b> <b>de Activos Fijos en Bodega y</b> <b>Reportes de Activos Fijos en</b> <b>Servicio</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 13

**4.9. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

**4.10. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.

**4.11. Unidad Administrativa de Inventario:** Es la Unidad donde se registran los activos fijos muebles en SICOIN.

## 5. NORMAS

**5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en los reglamentos y leyes vigentes.

**5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.





**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

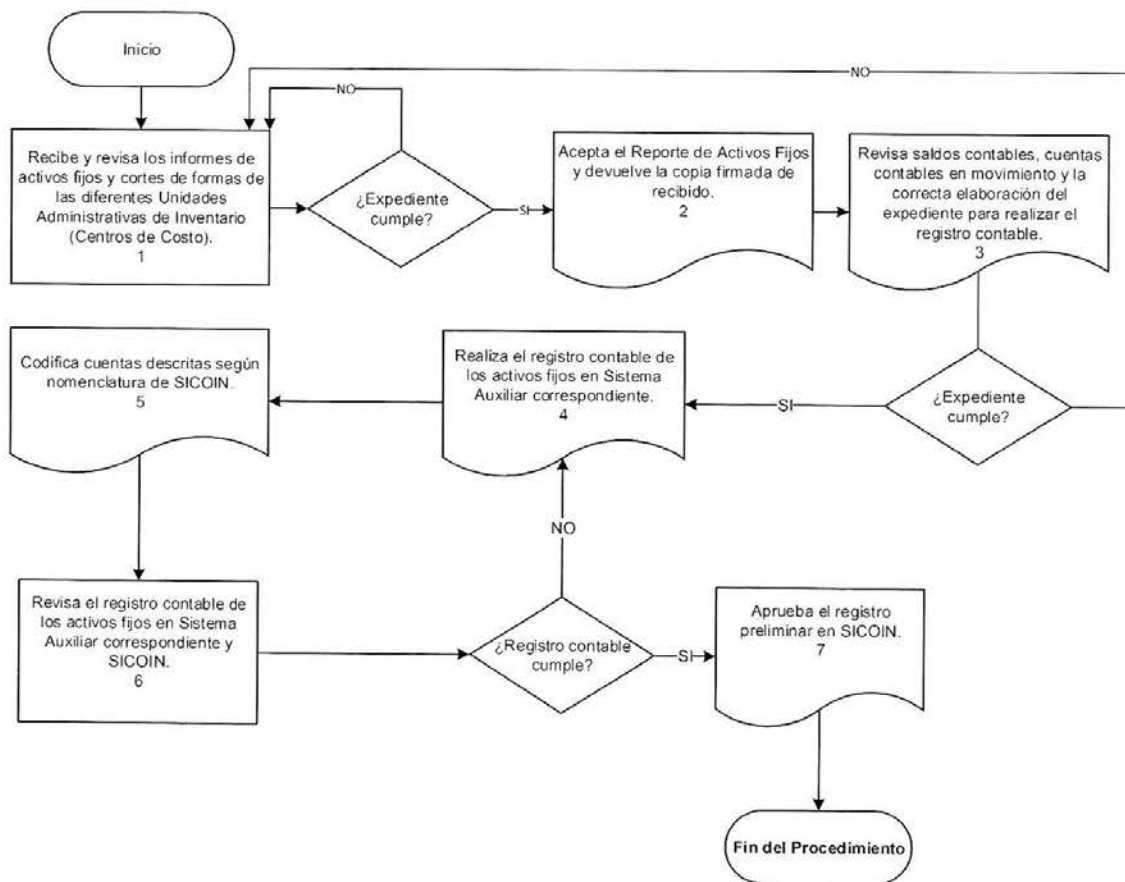
Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**


Versión 1

Página 5 de 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registros Contables de Informes</b> <b>de Activos Fijos en Bodega y</b> <b>Reportes de Activos Fijos en</b> <b>Servicio</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008  Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>
	Versión 1	Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe y revisa los informes de activos fijos y cortes de formas de las diferentes Unidades Administrativas de Inventario (Centros de Costo).	Secretaria de Departamento de Contabilidad de Bienes	Recibe durante los primeros 5 días calendario del mes los informes de activos fijos de los encargados y cortes de formas de las diferentes Unidades Administrativas de Inventario (Centros de Costos), en formato impreso, correspondientes al mes inmediato anterior; verifica que los Informes de Mayor Control Kardex en Bodega, Reporte de Activos Fijos en Servicio y Corte de Formas contengan firmas y sellos respectivos, así como que toda la documentación de soporte indicada se adjunte en orden por cuenta contable de	Mensual (5to. día calendario del mes)	N.A.	Número de devoluciones por Unidad Administrativa, cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	Cantidad de Reportes devueltos	N.A.	Normativo Para el Control de Activos Fijos del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

**13 SEP 2022**

Fecha de Vigencia:

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>cada informe y/o reporte.</p> <p>Si el expediente no cumple requisitos, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos y/o Guardalmacén de la Unidad Administrativa para su corrección.</p>							
2	Acepta el Reporte de Activos Fijos y devuelve la copia firmada de recibido.	Secretaria de Departamento de Contabilidad de Bienes	<p>Al observar que se cumple con documentación completa, se sella en original y copia del Reporte de Activos Fijos y se devuelve la copia al respectivo Encargado de Activos Fijos y/o Guardalmacén, posteriormente clasifica el expediente de acuerdo a la empresa (ENTE, ETCEE, EGEE Y ECOE) y traslada al contador asignado para su registro contable.</p>	Mensual (5to. día calendario del mes)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia Reporte de Activos Fijos y Copia de Corte de Formas	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Revisa saldos contables, cuentas contables en movimiento y la correcta elaboración del expediente para realizar el registro contable.	Contador Sección de Activos Fijos	Revisa saldos contables en Sistema Auxiliar correspondiente, comparándolos con los reportes emitidos por los Encargados de Activos Fijos y/o Guardalmacenes de cada Unidad Administrativa de Inventario (Centros de Costos), paralelamente revisa, las cuentas contables en movimientos de almacén, traslados, oficios y la correcta elaboración de los expedientes por parte de los Encargados de Activos Fijos y/o Guardalmacenes.  De existir inconsistencias se devuelven al Encargado de Activos Fijos y/o Guardalmacén de la Unidad Administrativa mediante Nota de Devolución para su	Mensual (del 6to. al 14º. día del mes)	1	Número de devoluciones por Unidad Administrativa, cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	Cantidad de Reportes devueltos	Nota de Devolución / Cuadro de Control de Indicadores de cumplimiento	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>corrección y vuelve a actividad 1. En caso contrario continúa en actividad 4.</p> <p><b>Nota:</b> La Nota de Devolución se entrega a Secretaria de Departamento para que sea incluida en el control del indicador.</p>							
4	Realiza el registro contable de los activos fijos en Sistema Auxiliar correspondiente.	Contador Sección de Activos Fijos	<p>Procede a realizar el registro contable correspondiente de los activos fijos en Sistema Auxiliar correspondiente, (altas, bajas, y traslados de activos), de acuerdo a los movimientos reportados por el Encargado de Activos Fijos y/o Guardalmacén en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas correspondientes, según Normativo.</p>	Mensual (del 6to. al 14º. Día del mes)	1	N.A.	N.A.	N.A.	Registros en Sistema Auxiliar	Normativo Para el Control de Activos Fijos del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Codifica cuentas descritas según nomenclatura de SICOIN.	Contador Sección de Activos Fijos	Codifica las cuentas descritas en movimientos de almacén y traslados según nomenclatura de SICOIN, (de acuerdo a la clasificación correspondiente) elabora e imprime el CUR preliminar, para el registro contable en dicho Sistema, derivado del movimiento de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, según Sistema Auxiliar correspondiente. Posteriormente entrega al Coordinador de Sección de Activos Fijos para su revisión y aprobación de CUR preliminar, debiendo sellar y firmar el documento de respaldo correspondiente para su archivo.  <b>Nota:</b> Para los registros de las Obras	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Registros del Sistema Auxiliar	Manual del Usuario de SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			en Construcción, tomar en cuenta el renglón presupuestario que identifica el activo en construcción, el cual es remitido por la División de Presupuesto, con base a ello se registran ajustes de codificación en SICOIN y se efectúan conciliaciones conjuntamente con las Unidades Administrativas (Supervisor de Contrato).							
6	Revisa el registro contable de los activos fijos en Sistema Auxiliar correspondiente y SICOIN.	Coordinador Sección Activos Fijos	Revisa el asiento contable (CUR) en SICOIN de Activos Fijos (en cuanto a montos, código, fecha, descripción, referencias, cuentas, subcuentas, auxiliares de cuentas, etc.) de acuerdo al documento que ampara el movimiento contable.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario del Sistema SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Si el registro contable no es correcto se devuelve al contador para su corrección, vuelve a actividad 4, en caso contrario continúa en actividad 7.</p>							
7	Aprueba el registro preliminar en SICOIN.	Coordinador Sección Activos Fijos	<p>Aprueba el registro preliminar en SICOIN y escribe el número de CUR en documento de soporte, entrega al contador que hizo el registro, quien archiva el expediente por la Unidad Administrativa de Inventario (Centros de Costos) y Empresa, según corresponda.</p> <p>Toda vez la documentación cumpla con los requisitos se deberá trasladar a la Sección de Archivo, dejando evidencia del</p>	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR / Hoja de Control	Manual del Usuario del Sistema SICOIN





**PROCEDIMIENTO**  
**Registros Contables de Informes**  
**de Activos Fijos en Bodega y**  
**Reportes de Activos Fijos en**  
**Servicio**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 13 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			traslado en el Hoja de Control de la Sección de Contabilidad de Bienes.  <b>Fin del procedimiento</b>							

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad de Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones correspondientes en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien, en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN lo reestablezca.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Integraciones de</b> <b>Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Reflejar integraciones a nivel de detalle de cada una de las cuentas de activos fijos de forma oportuna cumpliendo con las fechas establecidas en la presentación. Inicia con la elaboración de las integraciones contables y finaliza trasladando el expediente al Departamento de Informes Financieros.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- NIC Número 16
- Manual de Usuario Sistemas Auxiliares
- Oficio Circular de Apertura Contable

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Registro "Integraciones" EXCEL
- Cuadro de Indicadores de Seguimiento
- Integración de Cuenta SICOIN
- Cuadro de Seguimiento de Indicadores en Excel
- Fotocopia de Integración de Cuenta SICOIN
- Libro de conocimientos
- Correo

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Centro de Costo:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Integraciones de</b> <b>Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 12

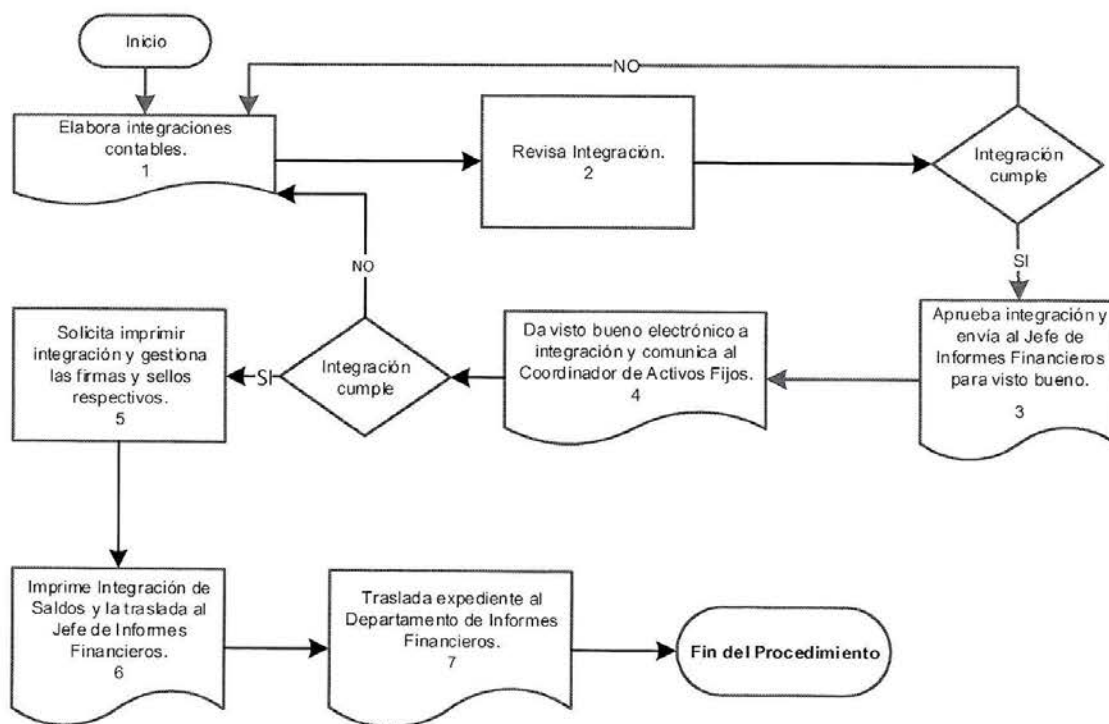
- 4.2. Estados Financieros:** Información financiera histórica relevante que presenta la situación financiera, los rendimientos económicos, los flujos de efectivo, movimientos patrimoniales, así como las explicaciones y referencias descriptivas del mismo.
- 4.3. Integración de Cuenta SICOIN:** Descripción detallada de los bienes que integran el rubro Propiedad, Planta y Equipo.
- 4.4. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.

## 5. NORMAS

- 5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Integraciones de</b> <b>Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 12

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elabora integraciones contables.	Contador (Sección de Activos Fijos)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Propiedad, Planta y Equipo" de acuerdo a saldos reportados en los Sistemas Auxiliares, son elaboradas en formatos Excel, adicionalmente lleva el control de otras cuentas relacionadas como Superávit por Reevaluación de Activos Fijos, Previsión para otras Pérdidas, Activo Intangible Bruto, Activos Diferidos a Largo Plazo, Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas y envía integración vía electrónica al	Mensual (como fecha máxima 5 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	1	Cumplimiento de fechas de Integración	Integración	Fecha	Registro "Integraciones" EXCEL	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Coordinador de Sección para su revisión.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de activos fijos (bienes muebles) en servicio o en bodega se necesita: Empresa, Código, Centro de Costo, Fecha de Capitalización de Activo (fecha de registro), Descripción del Activo, Monto Total.</p> <p>Para el caso de Activos Fijos (bienes inmuebles) en Servicio se necesita: Código de asignación según Sistema Auxiliar.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de Obras en Construcción se necesita: Nombre del proyecto, Código de</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009

**13 SEP 2022**

Fecha de Vigencia:

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Activo en Construcción (Sistemas Auxiliares y SICOIN), CUR, número de Orden de Compra y Pago, fecha de contabilización porcentaje de pago parcial, número de contrato, monto total, cuenta contable, con su respectivo auxiliar.							
2	Revisa Integración.	Coordinador de Sección de Activos Fijos	Revisa que todos los datos de integración estén correctos.  <b>Nota:</b> De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador Sección de Activos Fijos por medio de marginado o vía correo electrónico, regresa a Actividad 1, en caso contrario, continúa en Actividad 3.	Mensual (como fecha máxima 5 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Marginado o correo electrónico	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009

**13 SEP 2022**

Fecha de Vigencia:

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Aprueba integración y envía al Jefe de Informes Financieros para visto bueno.	Coordinador de Sección de Activos Fijos	Aprueba la misma y la envía de forma electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes para su conformidad.	Mensual (como fecha máxima 5 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo	N.A.
4	Da visto bueno electrónico a integración y comunica al Coordinador de Activos Fijos.	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa que la integración cumpla con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, dando por aceptado la integración de Saldos y solicita impresión al Coordinador de Sección de Activos Fijos.	Mensual	2	Integraciones Rechazadas	Integración de Saldos Aprobada	N.A.	Integración de Saldos. Cuadro de Seguimiento de Indicadores en Excel	Manual del Usuario SICOIN.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Solicita imprimir integración y gestiona las firmas y sellos respectivos.	Coordinador de Sección de Activos Fijos	Con la aceptación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, el Coordinador de Sección de Activos Fijos solicita al Contador que imprima la integración respectiva la firme y traslade para firmas y sellos ante el Coordinador de Sección de Activos Fijos, el Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes, el visto bueno de Jefe Departamento de Informes Financieros y Jefe de División de Contabilidad.  <b>Nota:</b> Tomar en cuenta que de requerirse cambios por alguno de los mencionados se deberán corregir de	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			inmediato para obtener dichas firmas.							
6	Imprime Integración de Saldos y la traslada al Jefe de Informes Financieros.	Contador Sección de Activos Fijos	Imprime integración de saldos finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros, si es requerido por el Jefe de Departamento de Informes Financieros; dejando evidencia en fotocopia de la primera y última hoja de la integración firmada por el Departamento receptor.	Mensual (Deberán trasladarse en fecha no mayor al 10°. día hábil de cada mes)	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Fotocopia de Integración de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Integraciones de**  
**Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 11 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Traslada expediente al Departamento de Informes Financieros  <b>Fin del procedimiento.</b>	Contador Sección de Activos Fijos	Toda vez la documentación cumpla con los requisitos se debe trasladar al Departamento de Informes Financieros, dejando evidencia del traslado en el Libro de Conocimientos del Depto. Contabilidad de Bienes.  El Contador deberá mantener integraciones en su propio archivo magnético al menos por un año, para que pueda efectuar consulta en su propia computadora.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual (luego de la entrega de integraciones 5 días hábiles)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega ante archivo	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Integraciones de</b> <b>Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-009	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 12 de 12

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones correspondientes en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien en cuanto a SICOIN, se esperará que el MINFIN restablezca el sistema.
2	El Jefe de Informes Financieros rechaza las Integraciones.	Contador	Rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Informes Financieros.



**PROCEDIMIENTO**  
**Impresión de Etiquetas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Recibir de las diferentes unidades administrativas requerimientos de impresión de etiquetas de manera que los mismos se atiendan eficaz y eficientemente. Da inicio a través de la recepción del expediente, da su curso imprimiendo las etiquetas para posteriormente devolver el expediente.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Conocimiento electrónico
- Oficio

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- 4.2. **Conocimiento Electrónico:** Registro para el control electrónico de entrega y recepción de expedientes que facilita su ubicación.
- 4.3. **Número de Bien:** Número que asigna el SICOIN de manera aleatoria, que identifica exclusivamente a cada bien en el inventario.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Impresión de Etiquetas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-010	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

**4.4. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

**4.5. Unidad Administrativa de Inventario:** Es la unidad donde se registran los Activos Fijos Muebles en SICOIN.

## 5. NORMAS

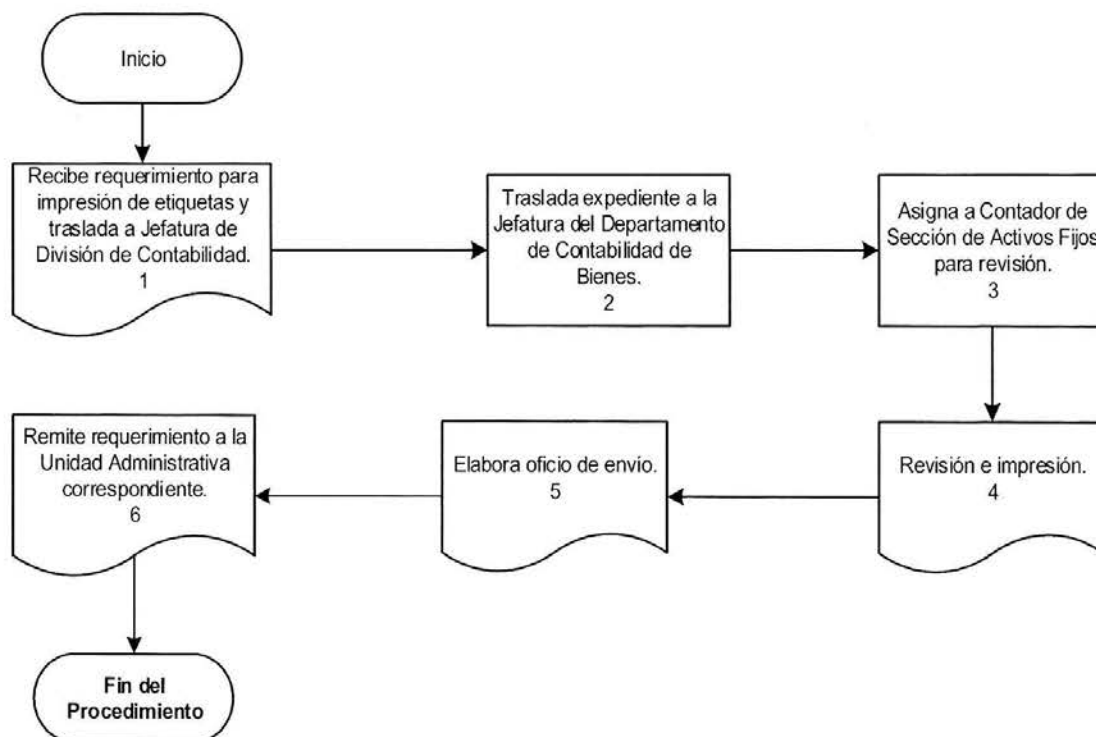
**5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en los reglamentos, leyes vigentes y/o circulares.

**5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Impresión de Etiquetas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-010	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 8

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe requerimiento para impresión de etiquetas y traslada a Jefatura de División de Contabilidad.	Secretaria Jefatura División de Contabilidad	Se recibe por parte de la Unidad Administrativa que corresponda el requerimiento para impresión de etiquetas para la identificación de Activos Fijos y traslada a Jefatura de División de Contabilidad para su revisión.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conocimiento electrónico	N.A.
2	Traslada expediente a la Jefatura del Departamento de Contabilidad de Bienes.	Jefe División de Contabilidad	El Jefe de División de Contabilidad traslada requerimiento con marginado a la Jefatura de Contabilidad de Bienes, y ésta traslada a Coordinador de Sección de Activos Fijos para su asignación.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Impresión de Etiquetas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Asigna a Contador de Sección de Activos Fijos para revisión.	Coordinador Sección de Activos Fijos	El Coordinador Sección de Activos Fijos asigna por medio de marginado al Contador Sección de Activos Fijos y éste a su vez revisa requerimiento.	Diario	N.A.	N.A.	Marginado	N.A.	Marginado	N.A.
4	Revisión e impresión.	Contador Sección de Activos Fijos	Revisa que los datos listados en requerimiento sean congruentes con SICOIN e imprime etiquetas.  Si existen inconsistencias en la asignación de los números de bien en la Unidad Administrativa indicada se detalla en oficio de envío.	Diario	1	N.A.	Etiquetas	N.A.	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Impresión de Etiquetas**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Elabora oficio de envío.	Contador Sección de Activos Fijos	Elabora Oficio para enviar las etiquetas y protectores respectivos y/o inconsistencias detectadas, luego tramita firmas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Sección de Activos Fijos</li> <li>• Jefatura Departamento de Contabilidad de Bienes</li> <li>• Jefatura División de Contabilidad</li> </ul>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.
6	Remite requerimiento a la Unidad Administrativa correspondiente.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretaria del Departamento de Contabilidad de Bienes	Envía requerimiento a Unidad Administrativa correspondiente por medio de Oficio.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Impresión de Etiquetas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-010	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	El expediente no cumpla con los requisitos establecidos en Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE y/o Circular vigente.	Contador Sección de Activos Fijos	Debe completar el expediente de acuerdo a los términos requeridos Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE y/o Circular vigente.



**PROCEDIMIENTO**  
**Inventarios Anuales Contabilidad**  
**del Estado**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Jenny Neftali Pérez Chim  Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes  Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad  Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello:</p> 
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Inventarios Anuales Contabilidad</b> <b>del Estado</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cumplir con la entrega del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles según lo establecido en la Circular de Cierre Presupuestario de la Contabilidad del Estado respetando el plazo definido para el efecto, inicia elaborando el inventario por cuenta y finaliza remitiendo en formato impreso a la Dirección de Contabilidad del Estado y a Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para su consulta.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
- Manual de Usuario SICOIN
- Forma FIN01
- Circular de Cierre Presupuestario de Contabilidad del Estado

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Inventarios Anuales Contabilidad</b> <b>del Estado</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011	
		Fecha de Vigencia <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

**4.2. Inventario de Bienes Inmuebles:** Es el recuento físico que se practicará por instrucciones de las autoridades superiores del INDE.

**4.3. Inventario de Bienes Muebles:** Es el recuento físico que deberá practicarse anualmente por los Encargados de Activos Fijos.


**4.4. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

**4.5. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.

## 5. NORMAS

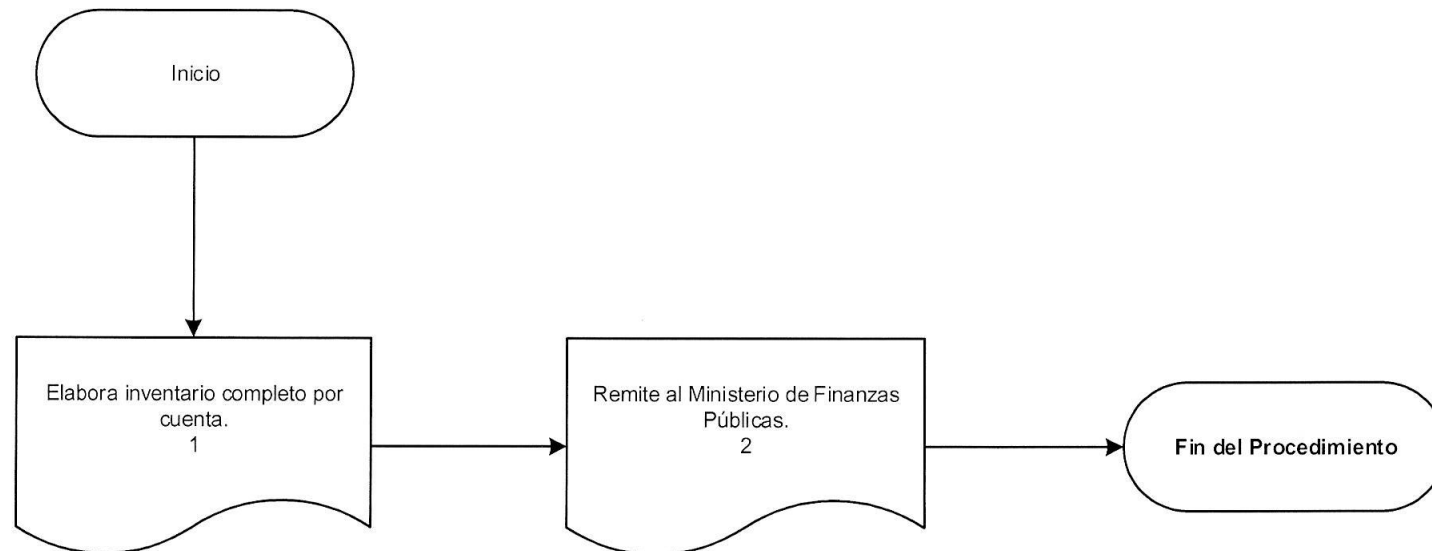
**5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose a los reglamentos, leyes vigentes y/o circulares.




	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Inventarios Anuales Contabilidad</b> <b>del Estado</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Inventarios Anuales Contabilidad</b> <b>del Estado</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	Versión 1

**13 SEP 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elabora inventario completo por cuenta.	Coordinador de Activos Fijos	<p>Elabora inventario completo y se detalla por cuenta según SICOIN, en formatos solicitados según Circular de Cierre proporcionados por Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>Todos los documentos solicitados según Circular de Cierre deben llevar número de folio correlativo.</p> <p>Debe utilizarse un número correlativo consecutivo entre los distintos libros, así como la debida firma y sello de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Sección de Activos Fijos</li> <li>- Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes</li> <li>- Jefe de División de Contabilidad</li> <li>- Gerente Financiero</li> </ul>	Anual	1	N.A.	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	N.A.	Oficio	Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas



**PROCEDIMIENTO**  
**Inventarios Anuales Contabilidad**  
**del Estado**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Remite al Ministerio de Finanzas Públicas.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Coordinador de Activos Fijos	Remite mediante oficio, 2 inventarios originales con copia del envío de acuerdo a la siguiente distribución:  1) Dirección de Contabilidad de Estado  2) Dirección de Bienes del Estado  Deberá imprimir un tercer inventario para referencia de la Sección de Activos Fijos.  Archiva las copias con firma de recibido.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de entrega	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Inventarios Anuales Contabilidad</b> <b>del Estado</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-011	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 7 de 7

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad de SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Debe esperar a que el MINFIN restablezca el servicio.



**PROCEDIMIENTO**  
**Emisión de Solvencias de Activos**  
**Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Emisión de Solvencias de Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-012	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Optimizar la emisión de Solvencia de Activos Fijos de manera que la gestión de pago de prestaciones se realice en el tiempo establecido, inicia con la recepción del expediente para pago de prestaciones que acompaña la solicitud de emisión de Solvencia de Activos Fijos y finaliza con el envío del expediente de vuelta al Departamento de Relaciones Laborales de la División de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Corporativos.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE.
- Procedimiento Elaboración de Nómina de Indemnización y Prestaciones Laborales
- Oficio Circular referente a Elaboración de Solvencia de Activos Fijos Vigente
- Guía de Foliación


## 3. REGISTROS APLICABLES

- Conocimiento electrónico
- Solvencia de Activos Fijos
- Providencia
- Certificación de Cuentas por Cobrar

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Emisión de Solvencias de Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-012	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- 4.2. Centro de Costo:** Es la Unidad Administrativa, que cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- 4.3. Conocimiento Electrónico:** Registro para el control electrónico de entrega y recepción de expedientes que facilita su ubicación.
- 4.4. Encargado de Activos Fijos:** Es la persona responsable del control de los bienes muebles e inmuebles en servicio y de los activos usados en bodega.
- 4.5. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.6. Solvencia de Activos Fijos:** Es el documento que extiende la División de Contabilidad, una vez entregados los bienes por las autoridades, funcionarios y trabajadores regulares, cuando terminan su relación laboral con el INDE.
- 4.7. Unidad Administrativa de Inventario:** Es la unidad donde se registran los Activos Fijos Muebles en SICOIN.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Emisión de Solvencias de Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-012	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 10

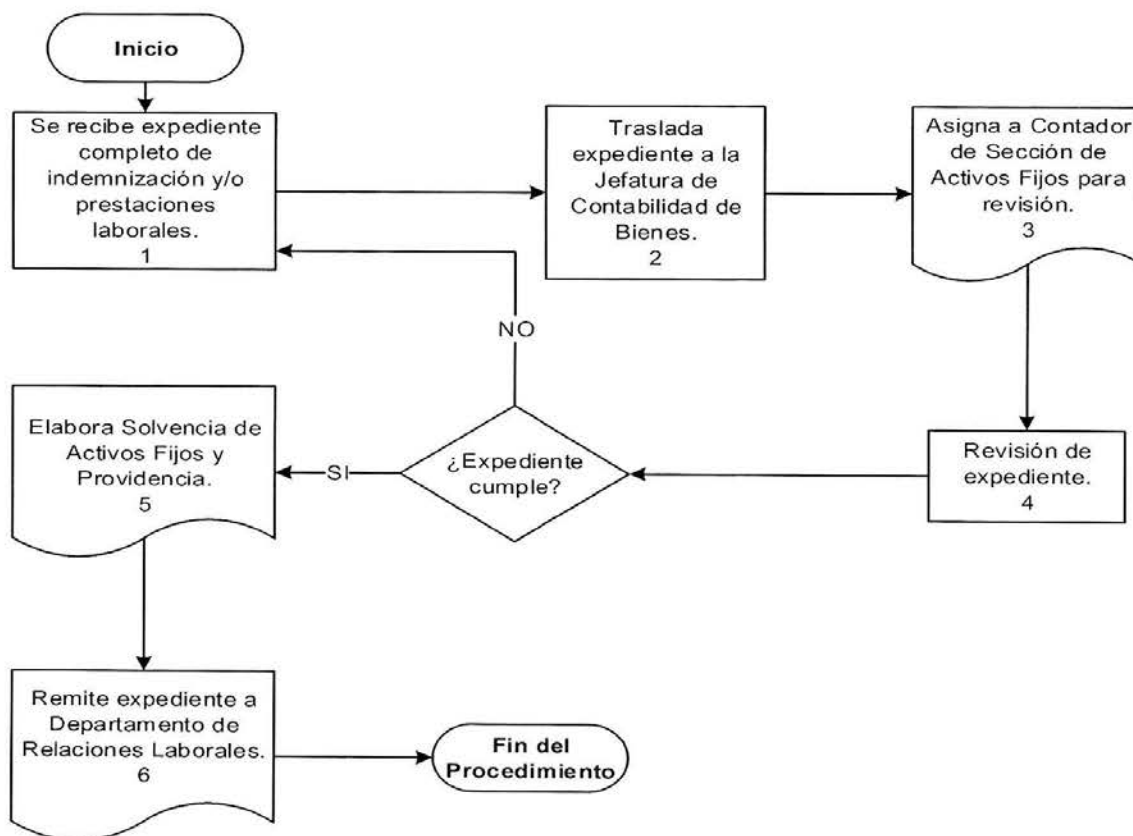
## 5. NORMAS

- 5.1 Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en los reglamentos, leyes vigentes y/o circulares.
- 5.2 Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3 Previo al pago de prestaciones laborales, es indispensable que las autoridades, funcionarios y trabajadores regulares que por cualquier causa terminen su relación laboral con el INDE y que tengan bienes (activos fijos y fungibles) a su cargo, los devuelvan al Encargado de Activos Fijos de la unidad administrativa que corresponda, según estipula el Artículo 15 del Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Emisión de Solvencias de Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-012	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 10

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Se recibe expediente completo de indemnización y/o prestaciones laborales.	Secretaria Jefatura División de Contabilidad	Se recibe expediente completo conteniendo la siguiente información:  <b>Caso a)</b> Cuando tenga activos cargados.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud del interesado donde solicita pago de prestaciones y/o copia de Acuerdo de Renuncia.</li> <li>• Certificación del Acta de Solvencia de Encargado de Activos Fijos del Centro de Costo.</li> <li>• Solvencia de las Entidades Bancarias.</li> </ul>	Diario	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Circular referente a Elaboración de Solvencia de Activos Fijos Vigente



**PROCEDIMIENTO**  
**Emisión de Solvencias de Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad y/o de Fungibles.</li> </ul> <p><b>Caso b)</b> Cuando no tenga activos cargados.</p> <p>Todos los listados en caso a) a excepción de fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad y/o de Fungibles.</p>							
2	Traslada expediente a la Jefatura de Contabilidad de Bienes.	Jefe División de Contabilidad	El Jefe de División de Contabilidad traslada expediente con marginado a la Jefatura de Contabilidad de Bienes para que a su vez traslade a Coordinador de Sección de Activos Fijos para su asignación.	Diario	N.A.	N.A.	Marginado	N.A.	Marginado	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Emisión de Solvencias de Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Asigna a Contador de Sección de Activos Fijos para revisión.	Coordinador Sección de Activos Fijos	El Coordinador Sección de Activos Fijos asigna por medio de marginado al Contador Sección de Activos Fijos para su revisión.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conocimiento electrónico	N.A.
4	Revisión de expediente.	Contador Sección de Activos Fijos	<p>Revisa que la certificación emitida por el Encargado de Activos Fijos de la Unidad Administrativa responsable cumpla con lo requerido en Oficio Circular vigente, así como lo indicado en el Artículo 15 del Normativo para el Control de Activos Fijos.</p> <p><b>Nota:</b> Si el expediente cumple con todos los requisitos establecidos, continúa en actividad</p>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Circular referente a Elaboración de Solvencia de Activos Fijos Vigente / Normativo para el Control de Activos Fijos



**PROCEDIMIENTO**  
**Emisión de Solvencias de Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			5, de lo contrario regresa a actividad 1.							
5	Elabora Solvencia de Activos Fijos y Providencia.	Contador Sección de Activos Fijos	<p>El Contador Sección de Activos Fijos elabora e imprime Solvencia de Activos Fijos y elabora Providencia, gestiona firmas de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Sección de Activos Fijos</li> <li>• Jefatura Departamento de Contabilidad de Bienes</li> <li>• Jefatura División de Contabilidad</li> </ul>	Diario	N.A.	N.A.	Solvencia de Activos Fijos	N.A.	Providencia	N.A.
6	Remite expediente a Departamento de Relaciones Laborales.	Secretaría del Departamento de Contabilidad de Bienes	Por medio de providencia, la Secretaría del Departamento de Contabilidad de Bienes con Visto	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Providencia	Guía de Foliación



**PROCEDIMIENTO**  
**Emisión de Solvencias de Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 10 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Fin del procedimiento.		Buena de la Jefatura de la División de Contabilidad envía expediente conteniendo la Solvencia de Activos Fijos.  Fin del procedimiento.							

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	El expediente no cumple con los requisitos establecidos en Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE y/o Circular vigente.	Unidad Administrativa de Inventario	Completar el expediente de acuerdo a los términos requeridos Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE y/o Circular vigente.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Certificaciones**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

 <b>INDE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Certificaciones</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-013 Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Emitir de manera eficiente y oportuna las certificaciones que son requeridas de las diferentes Unidades Ejecutoras. Inicia con la recepción de requerimientos y finaliza gestionando firmas en el documento y enviando el expediente de vuelta a las Unidades Ejecutoras para los distintos trámites relacionados con los Activos Fijos del INDE.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Usuario de Sistema Auxiliar
- NIC Número 16
- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Certificación Contable
- Fotocopia de Entrega
- Conocimiento electrónico
- Oficio
- Providencia

## 4. DEFINICIONES

**4.1. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

**4.2. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Certificaciones</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-013 Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 9

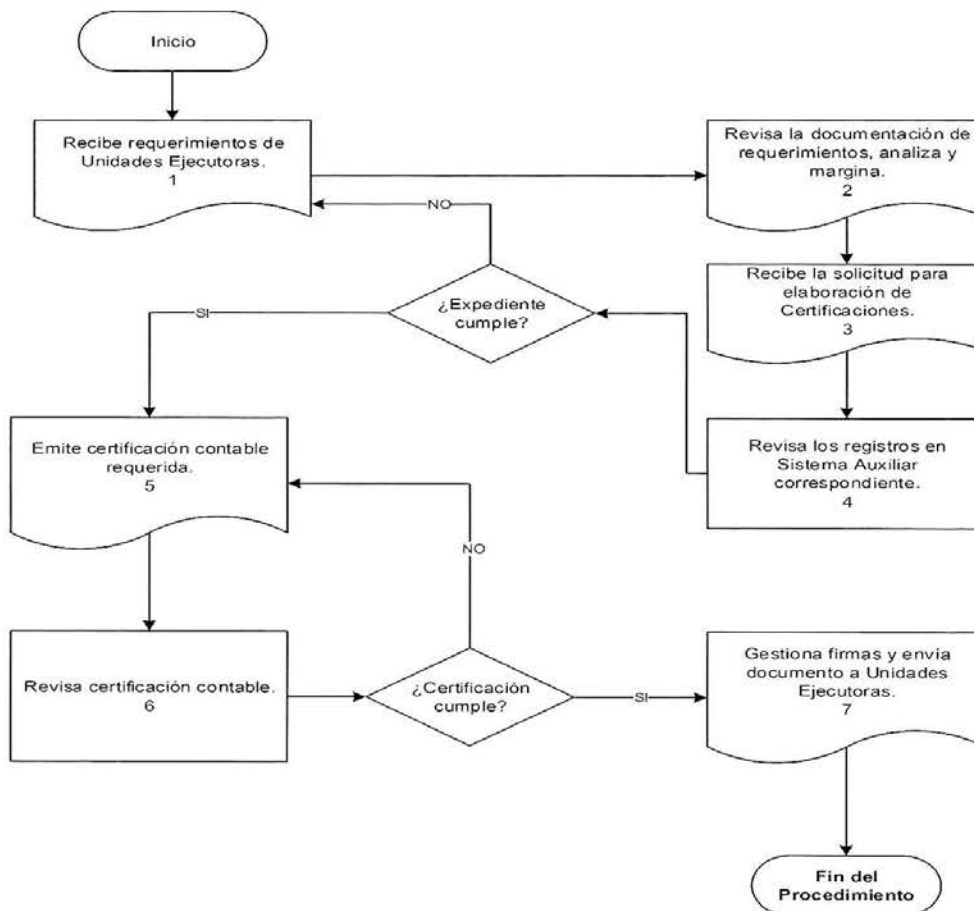
**4.3. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe requerimientos de Unidades Ejecutoras.	Secretaría de Jefatura División de Contabilidad / Jefe División de Contabilidad	Recibe requerimientos de las Unidades Ejecutoras firmando copia de recibido y traslada a Jefatura de División de Contabilidad para revisar y marginar a Jefatura de Departamento de Contabilidad de Bienes (mediante la Secretaría de División, quien deja constancia de la entrega en conocimiento electrónico).	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conocimiento electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Certificaciones**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: 13 SEP 2022

Versión 1

Página 6 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Revisa la documentación de requerimientos, analiza y margina.	Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Revisa la documentación de requerimientos de las Unidades Ejecutoras, analiza y margina con sus observaciones los documentos y distribuye al Coordinador de la Sección de Activos Fijos, dejando constancia de recibido por medio de una fotocopia del requerimiento.	Diario	N.A.	N.A.	Fotocopia de entrega	N.A.	N.A.	N.A.
3	Recibe la solicitud para elaboración de Certificaciones.	Coordinador Sección Activos Fijos	Recibe del Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes requerimientos de:  Certificación de activos en servicio, certificaciones de activos fijos en bodega, certificaciones de obras en construcción, entre otros y distribuye a los contadores de la sección de activos fijos.	Diario	N.A.	N.A.	Fotocopia de entrega	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Certificaciones**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Revisa los registros en Sistema Auxiliar correspondiente.	Contador (Sección de Activos Fijos)	<p>Revisa en Sistema Auxiliar correspondiente el detalle de cada uno de los activos considerando su descripción, valor, cuenta contable entre otros.</p> <p><b>Nota:</b> De encontrar inconsistencias devuelve por medio de providencia el expediente a la Unidad Ejecutora, regresa a actividad 1, en caso contrario continúa en actividad 5.</p>	Diario	1	Correlativo de documentos emitidos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
5	Emite Certificación contable requerida.	Contador Sección de Activos Fijos	<p>Procede a elaborar la certificación contable en formatos establecidos para el efecto y traslada a Coordinador de Sección de Activos Fijos para su revisión.</p>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Certificación Contable	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Certificaciones**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Revisa Certificación contable.	Coordinador de Sección de Activos Fijos	<p>Revisa que los datos consignados en la certificación contable coincidan con los datos del Sistema Auxiliar correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Si existen inconsistencias, traslada al Contador Sección de Activos Fijos para las correcciones necesarias al documento, regresa a actividad 5, en caso contrario continua en actividad 7.</p>	Diario	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
7	<p>Gestiona firmas y envía documento a Unidades Ejecutoras.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Secretaria de Contabilidad de Bienes	<p>Procede a gestionar firmas y elaborar documento de traslado de expediente a la Unidad Ejecutora.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio / Providencia	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Certificaciones</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-013 Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 9 de 9

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones correspondientes en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien, en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN restablezca el sistema.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro de Depreciaciones y**  
**Amortizaciones**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-014


Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de Depreciaciones y</b> <b>Amortizaciones</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-014	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Registrar contablemente y de manera oportuna el cálculo de las Depreciaciones y Amortizaciones de todos los bienes en servicio en los Sistemas Auxiliares y en SICOIN en cumplimiento a la normativa interna y externa. Inicia informando al personal de la Sección de Activos Fijos sobre el registro de las Depreciaciones y Amortizaciones en los Sistemas Auxiliares y SICOIN y finaliza gestionando la firma y archivando el expediente para resguardo y consulta de entes fiscalizadores internos y externos.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Ley de ISR
- NIC Número 16
- Manual de Usuario del Sistema Auxiliar y SICOIN


## 3. REGISTROS APLICABLES

- Reportes en digital
- Formato digital
- Base de datos
- CUR
- Expediente Registro de Depreciación y Amortización Mensual

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de Depreciaciones y</b> <b>Amortizaciones</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-014	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.
- 4.2. **Amortización:** Es la acción de desvalorizar periódicamente un activo intangible cuyo valor disminuye con el tiempo y con el uso.
- 4.3. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.4. **Depreciación:** Es el desgaste o deterioro que sufren los bienes en el transcurso de su vida útil.
- 4.5. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.7. **Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.

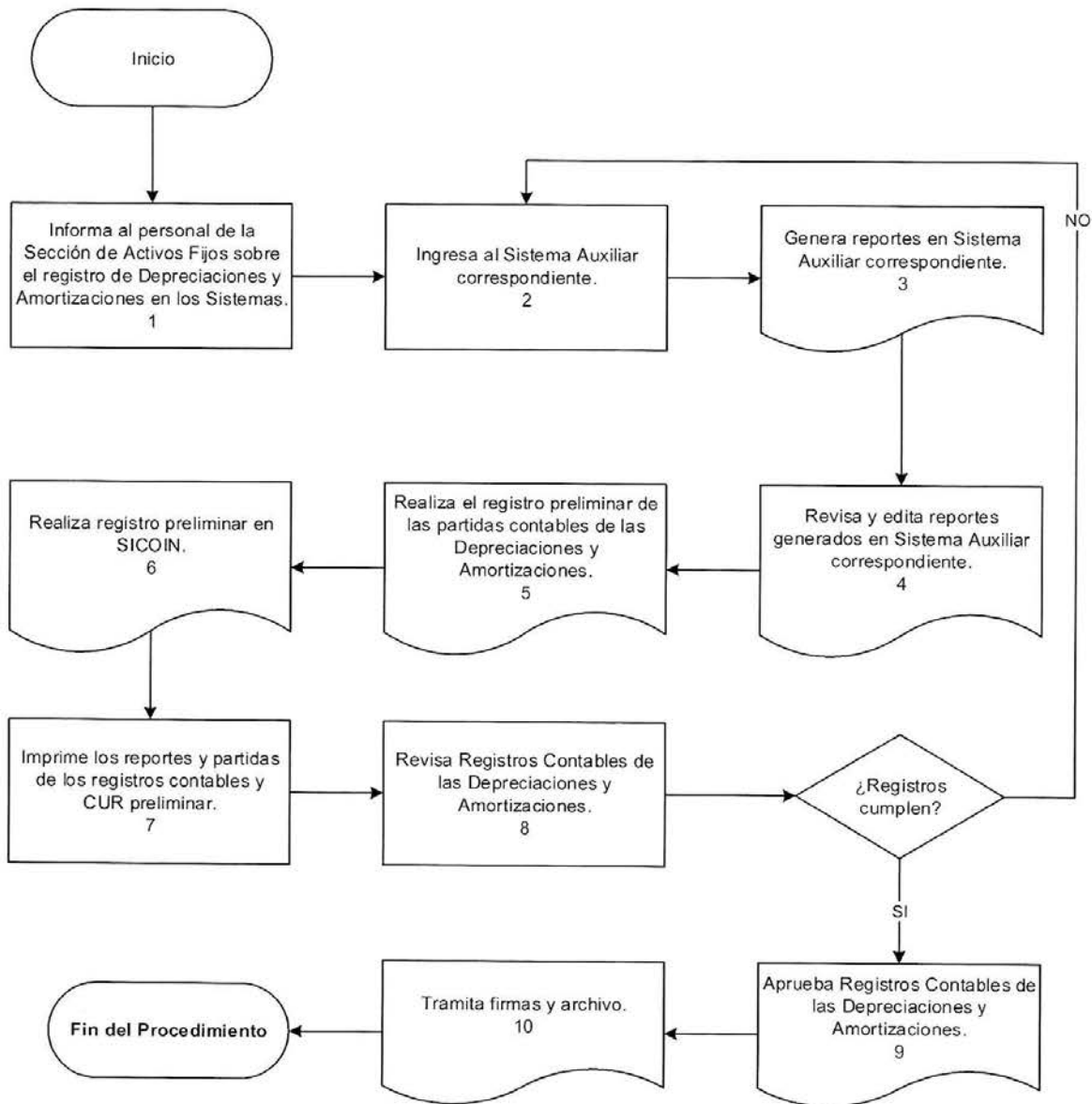
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de Depreciaciones y Amortizaciones</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-014	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 10


## 5. NORMAS

- 5.1** El registro de las Depreciaciones y Amortizaciones en el Sistema Auxiliar correspondiente y SICOIN debe alinearse al plazo establecido internamente y en cumplimiento al Normativo para el Control de Activos Fijos.
- 5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de Depreciaciones y</b> <b>Amortizaciones</b>	Código: -07-00-03-18-00-00-00-10-014	
		Versión 1	Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b> Página 6 de 10

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Informa al personal de la Sección de Activos Fijos sobre el registro de Depreciaciones y Amortizaciones en los Sistemas.	Coordinador de Sección de Activos Fijos	El Coordinador de Sección de Activos Fijos de forma verbal informa al personal de la Sección de Activos Fijos sobre la realización de los registros de Depreciaciones y Amortizaciones en el Sistema Auxiliar correspondiente.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Ingresa al Sistema Auxiliar correspondiente.	Contador Sección Activos Fijos	Por medio del Sistema Auxiliar correspondiente se ejecuta en la transacción específica el cálculo de las Depreciaciones y Amortizaciones.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Activos Fijos



**PROCEDIMIENTO  
Registro de Depreciaciones y  
Amortizaciones**

Código: 07-00-03-18-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia:

**13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Genera reportes en Sistema Auxiliar correspondiente.	Contador Sección Activos Fijos	Por medio del Sistema Auxiliar correspondiente el contador genera los reportes que contienen la base de datos de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles que incluye el cálculo mensual de cada activo fijo.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Reportes en digital / Base de datos	N.A.
4	Revisa y edita reportes generados en Sistema Auxiliar correspondiente.	Contador Sección Activos Fijos	El contador adapta de forma digital los reportes generados en Sistema Auxiliar correspondiente al formato establecido.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reportes en digital	N.A.
5	Realiza el registro preliminar de las partidas contables de las Depreciaciones y Amortizaciones.	Contador Sección Activos Fijos	El contador realiza las partidas contables en formato digital correspondientes a las Depreciaciones y Amortizaciones tomando como base los reportes indicados en actividad 4.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Formato digital	N.A.
6	Realiza registro preliminar en SICOIN.	Contador Sección Activos Fijos	El contador registra en SICOIN el Comprobante Único de Registro (CUR)	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR preliminar	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Registro de Depreciaciones y**  
**Amortizaciones**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			basándose en partidas elaboradas en formato digital.							
7	Imprime los reportes y partidas de los registros contables y CUR preliminar.	Contador Sección Activos Fijos	El contador imprime los reportes y partidas de los registros contables y CUR preliminar correspondiente a los Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles y traslada para su revisión y aprobación.	Mensual	N.A.	N.A.	Reportes y partidas de los registros contables / CUR	N.A.	N.A.	N.A.
8	Revisa Registros Contables de las Depreciaciones y Amortizaciones.	Coordinador Sección de Activos Fijos	Revisa contra el Sistema Auxiliar correspondiente que los datos consignados en las partidas contables sean correctos.  <b>Nota:</b> Si los datos no son correctos, devuelve al Contador asignado para su debida corrección, regresa a actividad 2. Si los datos son correctos continúa en actividad 9.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Registro de Depreciaciones y  
Amortizaciones**

Código: 07-00-03-18-00-00-00-10-014


Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Aprueba Registros Contables de las Depreciaciones y Amortizaciones.	Coordinador Sección de Activos Fijos	Aprueba el CUR Contable en SICOIN, los registros contables de la Depreciación Mensual de los Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR de aprobado	N.A.
10	Tramita firmas y archivo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Contador Sección de Activos Fijos	El contador gestiona firmas de elaborado, revisado, es conforme y visto bueno de las siguientes personas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Sección de Activos Fijos</li> <li>• Jefatura Departamento de Contabilidad de Bienes</li> <li>• Jefatura División de Contabilidad</li> </ul> Luego de obtener las firmas, se archiva el expediente en donde corresponda.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente Registro de Depreciación y Amortización Mensual	N.A.



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Registro de Depreciaciones y</b> <b>Amortizaciones</b></p>	Código: 07-00-03-18-00-00-00-10-014	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 10 de 10

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones correspondientes en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien, en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN lo reestablezca.



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos**  
**Gestión Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Depto. Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos**  
**Gestión Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender eficiente y eficazmente los requerimientos de clientes internos como externos del INDE de acuerdo a la urgencia, según su naturaleza. Inicia recibiendo la solicitud del requerimiento y finaliza enviando al interesado lo requerido en el documento.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Circular 3.57 de Dirección de Contabilidad del Estado
- NIC Número 16
- Manual de Usuario Sistema Auxiliar y SICOIN
- Procedimiento Transversal Administración de Activos Fijos en Bodega
- Procedimiento Transversal Administración de Activos Fijos en Servicio

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Conocimiento electrónico
- Fotocopia de entrega
- Fotocopia de entrega
- Fotocopia documento emitido

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Activo Fijo:** Es todo bien mueble o inmueble propiedad del INDE, que es utilizado en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos**  
**Gestión Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: 13 SEP 2022

Versión 1

Página 3 de 9

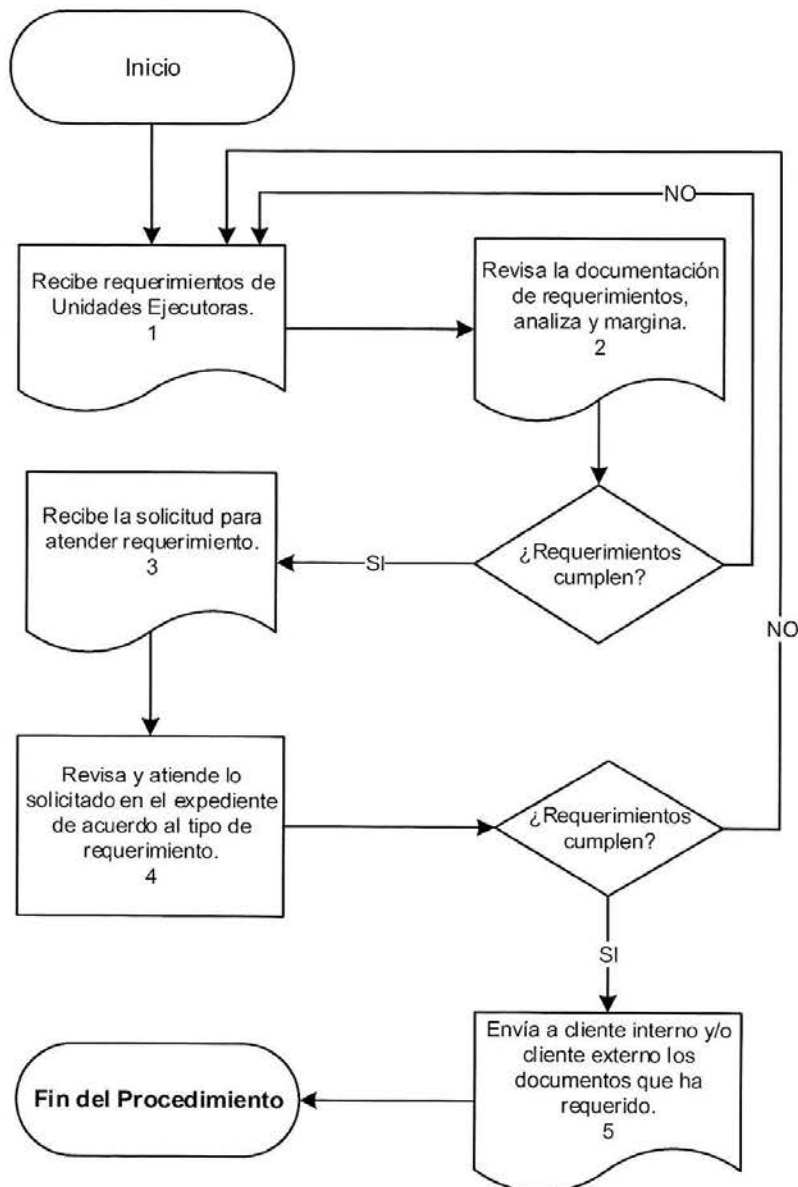
- 4.2. Baja de Activos Fijos:** Eliminación de un bien del inventario del patrimonio de Activos Fijos, por falta o pérdida, por robo, por donación, por venta, por inservibles, etc., con la autorización correspondiente.
- 4.3. CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.4. Clientes Internos:** Todos los miembros que conforman las diferentes Unidades Administrativas del INDE que requieren información.
- 4.5. Clientes Externos:** Instituciones y/o personas ajenas al INDE que requieren información.
- 4.6. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.7. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.8. Unidad Administrativa de Inventario:** Es la Unidad donde se registran los activos fijos muebles en SICOIN.


## 5. NORMAS

- 5.1** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas basándose en los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Atención a Requerimientos</b> <b>Gestión Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015	
		Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 9

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe requerimientos de clientes internos y/o clientes externos	Jefe de División / Subjefe de División de Contabilidad	Recibe, (mediante la Secretaria de División, dejando constancia en Conocimiento electrónico de clientes internos y/o externos con firma de recibido del oficio correspondiente) requerimientos de clientes internos y externos. Realiza análisis y los distribuye a los Jefes de Departamento de acuerdo al tema requerido (mediante la Secretaria de División, quien deja constancia de la entrega por medio de Conocimiento electrónico).	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conocimiento electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos**  
**Gestión Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 6 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Revisa la documentación de requerimientos, analiza y margina.	Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes	<p>Revisa la documentación de requerimientos de los clientes internos y/o externos, analiza y margina sus observaciones en los mismos documentos y los distribuye a los Coordinadores de las distintas secciones, dejando constancia de la entrega de la fotocopia firmada de recepción de los documentos entregados.</p> <p><b>Nota:</b> De no cumplir los requisitos correspondientes se devuelve a los clientes internos y/o externos, vuelve a actividad 1.</p>	Diaria	N.A.	N.A.	Fotocopia de entrega	N.A.	Fotocopia de entrega	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos**  
**Gestión Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Recibe la solicitud para atender requerimiento.	Coordinador Sección Activos Fijos / Contador Sección de Activos Fijos	Recibe del Jefe de Departamento requerimientos de: clientes internos y externos (registros contables extraordinarios, modificaciones de Activos Fijos, ajustes, trámite de bajas, emisión de opiniones, envío de inventarios, conciliaciones de obras en proceso, integraciones, tablas de depreciación, políticas de depreciación, solicitud de documentación de los registros, etc.) y atiende el requerimiento o distribuye al Contador Sección de Activos Fijos que corresponda de acuerdo al caso solicitado.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de entrega	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos**  
**Gestión Activos Fijos**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **13 SEP 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Revisa y atiende lo solicitado en el expediente de acuerdo al tipo de requerimiento.	Coordinador Sección Activos Fijos / Contador Sección de Activos Fijos	Revisa y atiende lo requerido tomando en cuenta los registros contables en Sistema Auxiliar correspondiente y SICOIN.  Nota: De encontrar inconsistencias, generará documento de devolución a cliente interno y/o externo, vuelve a actividad 1.	Diaria	1	Correlativo de documentos emitidos	Documento emitido	N.A.	N.A.	N.A.
5	Envía a cliente interno y/o cliente externo los documentos que ha requerido.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Contador (Sección de Activos Fijos)	Emitidos los documentos requeridos, entrega mediante oficio y/o providencia al cliente interno y/o externo (por medio de Secretaria del Departamento de Contabilidad de Bienes).  <b>Fin del procedimiento.</b>	Diaria	N.A.	N.A.	Fotocopia documento emitido	N.A.	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Atención a Requerimientos</b> <b>Gestión Activos Fijos</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-015 Fecha de Vigencia: <b>13 SEP 2022</b>	
		Versión 1	Página 9 de 9

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Sistema Auxiliar correspondiente y/o SICOIN.	Contador / Coordinador de Sección de Activos Fijos	Notifica vía correo a Helpdesk de la División de Desarrollo Informático para que gestione las soluciones en relación al Sistema Auxiliar correspondiente, ahora bien en cuanto a SICOIN se esperará que el MINFIN lo reestablezca.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Movimientos en**  
**Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 1 de 12

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftalí Pérez Chim	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Departamento Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Movimientos en**  
**Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Verificar que la aplicación de los registros contables operados por los guardalmacenes que respaldan los informes Mayor Control Kardex estén operados correctamente, de manera que puedan realizarse las integraciones para que los saldos se reflejen razonablemente en los Estados Financieros. Inicia con la recepción del Informe Mayor Control Kardex y finaliza con el traslado del expediente a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Almacenes No. 53
- Manual de Usuario Sistema Auxiliar / Oficial
- Código de Comercio
- Ley de ISR
- NIC 2


## 3. REGISTROS APLICABLES

- Nota Devolución Reportes Materiales y Combustibles
- Reporte
- Integración de saldos
- Correo Electrónico Impreso

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Movimientos en</b> <b>Almacenes</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016	
		Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022	
		Versión 1	Página 3 de 12

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Almacén:** Área o espacio físico utilizado para el resguardo de los materiales adquiridos a través del proceso de compras o por donaciones.
- 4.2. **Constancia de ingreso a almacén y a inventario:** Forma electrónica que debe ser impresa, la cual debe llevar numeración correlativa institucional. Para su uso debe previamente ser autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Su objetivo es controlar y documentar los ingresos de artículos, materiales y combustibles al almacén e inventario.
- 4.3. **Guardalmacén:** Persona encargada de administrar y salvaguardar las entradas y salidas de materiales de bodega.
- 4.4. **La Institución:** En este documento se refiere al Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.
- 4.5. **Mayor Control Kardex:** Informe utilizado por parte de los Guardalmacenes para reportar a la División de Contabilidad en forma mensual el movimiento de ingresos y salidas de materiales de bodega de un mes específico.
- 4.6. **Movimiento de Almacén:** Forma utilizada para controlar y respaldar las salidas de materiales del almacén.
- 4.7. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.8. **Traslado de materiales:** Forma utilizada para controlar y respaldar los traslados de materiales entre almacenes.

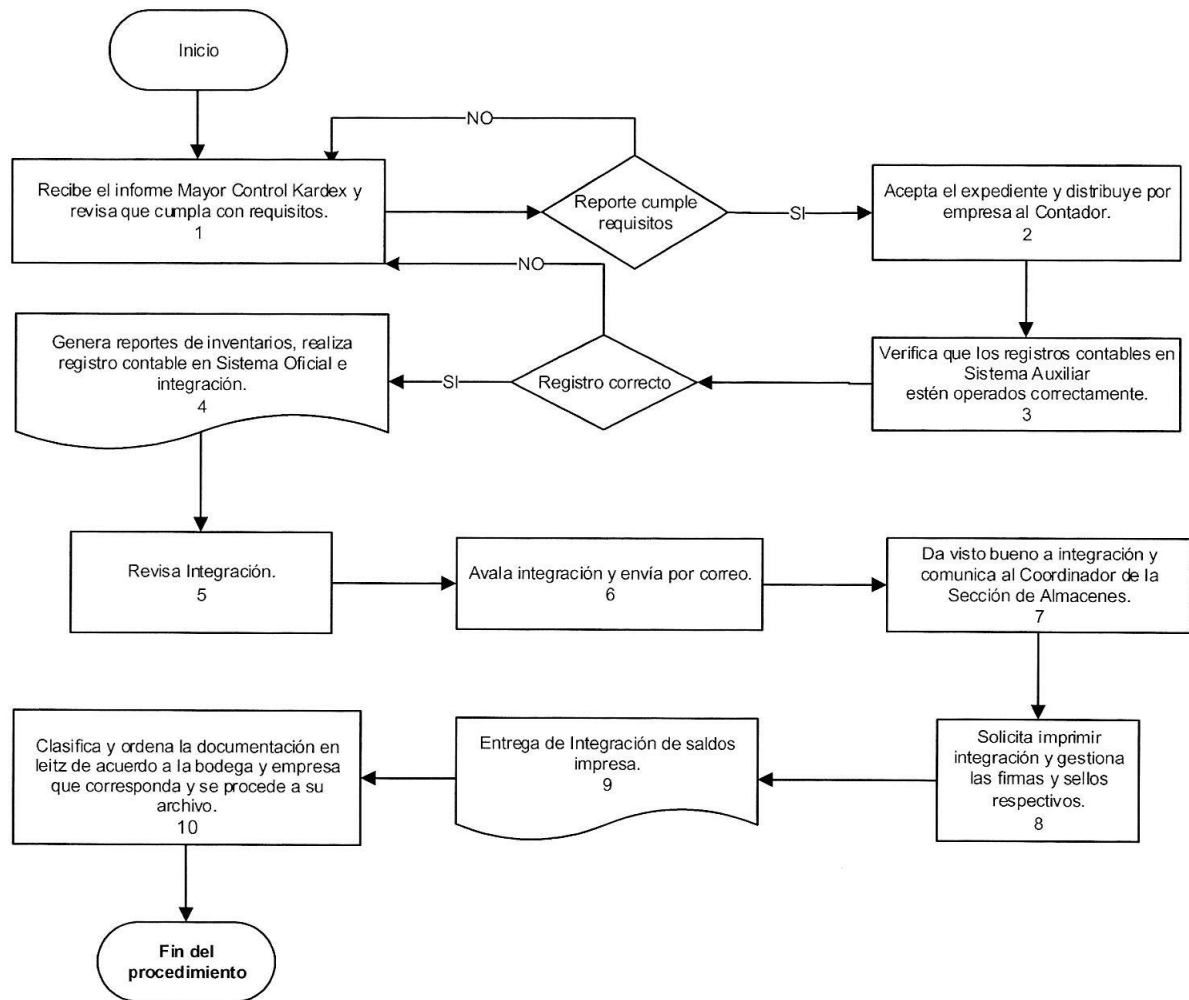
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Movimientos en</b> <b>Almacenes</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016	
		Versión 1	Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022 Página 4 de 12

## 5. NORMAS

- 5.1. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3. Es imperativo el cumplimiento de tiempos de circulares emitidas por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Movimientos en</b> <b>Almacenes</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016	
		Fecha de Vigencia <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 12

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe el informe Mayor Control Kardex y revisa que cumpla con requisitos.	Secretaria Departamento de Contabilidad de Bienes	Recibe durante los primeros 5 días hábiles del mes, el informe Mayor Control Kardex de los Guardalmacenes de la bodega de materiales o de combustibles y lubricantes en formato impreso, correspondiente al mes inmediato anterior, debidamente firmados y sellados.  <b>NOTA:</b> De cumplir con los requisitos, la Secretaria del Depto. de Contabilidad de Bienes firma y sella de recibido original y copia del Informe Mayor Control Kardex. De no cumplir, devuelve al Guardalmacén respectivo.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Almacenes No. 53





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Movimientos en  
Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Acepta el expediente y distribuye por empresa al Contador.	Coordinador Sección de Almacenes	Distribuye al Contador que corresponda para su revisión.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Verifica que los registros contables en Sistema Auxiliar estén operados correctamente.	Contador (Sección de Almacenes)	Verifica que los registros contables en el Sistema Auxiliar estén operados correctamente por el Guardalmacén, conforme a las constancias de ingreso, movimientos de salidas y traslado de materiales reportados. Revisa la correcta elaboración de los documentos por parte de los Guardalmacenes (No. de almacén, fechas de salida de materiales, número de transacciones, descripción del material, unidades, valor total por material y sumatoria del movimiento de almacén, firmas y sellos, etc.).	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nota Devolución Reportes Materiales y Combustibles	Normativo para el Control de Almacenes No. 53



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Movimientos en  
Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>NOTA:</b> Si no cumple con alguna de las condiciones anteriores, se notifica al Guardalmacén y se le entrega el expediente para su corrección, por medio de una nota de devolución.</p>							
4	Genera reportes de inventarios, realiza registro contable en Sistema Oficial e integración.	Contador (Sección de Almacenes)	<p>Genera reporte de inventarios de las bodegas tanto de materiales como de combustibles registrados en Sistema Auxiliar. Efectúa registro contable de las compras y consumos en Sistema Oficial. Elabora una base de datos en formato Excel con información de:</p> <p>Descripción de material Unidad de medida, Saldo en existencia y Valor total.</p>	Mensual (posterior a la entrega de los informes)	N.A.	Integraciones	N.A.	N.A.	Reporte, Integración	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Movimientos en**  
**Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Realiza la integración de saldos, en digital y traslada al Coordinador de Sección de Almacenes.							
5	Revisa Integración.	Coordinador (Sección de Almacenes)	Revisa Integración, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones vía correo electrónico.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles al mes siguiente después del cierre de operaciones)	1	N.A	N.A.	Cantidad de Correcciones	N.A	N.A.
6	Avala integración y envía por correo.	Coordinador (Sección de Almacenes)	Habiendo confirmado que la integración de saldos está correcta, avala la misma y la envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes para su conocimiento.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles al mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Movimientos en**  
**Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de la Sección de Almacenes.	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración en formato digital. De cumplir con todos los requerimientos, responde por correo electrónico a todos los involucrados (incluye Contador) avalando la integración de saldos para su respectiva impresión.	Mensual	1	Integraciones Rechazadas	Integración de Saldos aprobada	Cantidad	N.A.	N.A.
8	Solicita imprimir integración y gestiona las firmas y sellos respectivos.	Coordinador (Sección de Almacenes)	Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Almacenes, el Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes, visto bueno del Jefe de Informes Financieros y Jefe División de Contabilidad.	Cuando sea requerido	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Movimientos en**  
**Almacenes**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 11 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Entrega de Integración de saldos impresa.	Contador (Sección de Almacenes)	Traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros, las integraciones impresas, dejando evidencia de la entrega.	Cuando sea requerido	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Correo electrónico impreso	N.A.
10	Clasifica y ordena la documentación en leitz de acuerdo a la bodega y empresa que corresponda y se procede a su archivo.	Contador (Sección de Almacenes)	Se traslada expediente en fecha establecida a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad, dejando evidencia del traslado por Conocimiento.  El Contador deberá mantener las integraciones en su propio archivo magnético al menos por un año, para que pueda efectuar consulta en su propia computadora.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Movimientos en</b> <b>Almacenes</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-016	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	Versión 1

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	El Coordinador Sección de Almacenes, Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes, Jefe de Informes Financieros y/o Jefe División de Contabilidad detecta inconsistencias en la integración de saldos.	Contador (Sección de Almacenes)	Rectifica integración a la brevedad posible aplicando correcciones indicadas.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Ajustes de Almacén en**  
**Sistemas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftalí Pérez Chim	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Departamento Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Ajustes de Almacén en**  
**Sistemas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Registrar los ajustes y/o reclasificaciones en el Sistema Auxiliar vigente de manera eficaz, eficiente y alineado al Normativo para el Control de Almacenes No. 53 para posteriormente realizar los registros contables correspondientes. Inicia con la recepción de expedientes por inconsistencias de materiales y combustibles generados durante los inventarios y finaliza con la aprobación de registros contables en Sistema Auxiliar vigente e impresión del CUR.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Almacenes No. 53
- Ley de ISR
- NIC 2


## 3. REGISTROS APLICABLES

- CUR
- Oficio

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Almacén:** Área o espacio físico utilizado para el resguardo de los materiales adquiridos a través del proceso de compras o por donaciones.
- 4.2. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.3. **Inventario Físico:** Forma para registrar el inventario físico practicado anualmente por los Guardalmacenes.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Ajustes de Almacén en</b> <b>Sistemas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-017	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

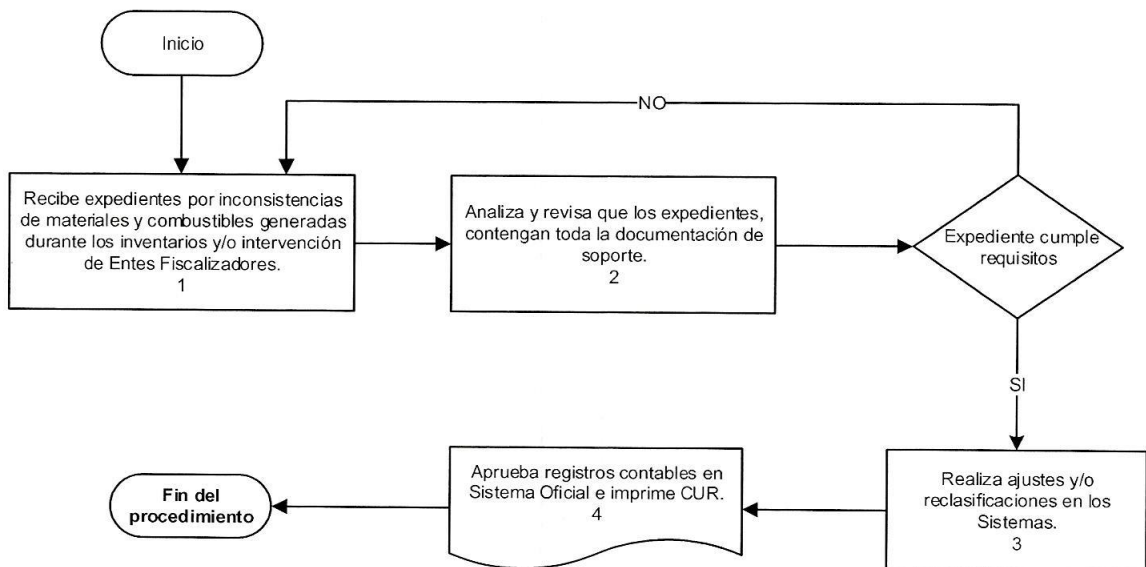
- 4.4. La Institución:** En este documento se refiere al Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.
- 4.5. Mayor Control Kardex:** Informe utilizado por parte de los Guardalmacenes para reportar a la División de Contabilidad en forma mensual el movimiento de ingresos y salidas de materiales de bodega de un mes específico.
- 4.6. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.7. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza en la Institución para el procesamiento de información.


## 5. NORMAS

- 5.1.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3.** Es imperativo el cumplimiento de tiempos de circulares emitidas por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Ajustes de Almacén en</b> <b>Sistemas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-017	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 7

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes por inconsistencias de materiales y combustibles generadas durante los inventarios y/o intervención de Entes Fiscalizadores.	Secretaria de la División de Contabilidad	Recibe expedientes por inconsistencias de materiales y combustibles que se generan durante los inventarios anuales y/o intervención de Entes Fiscalizadores. Dichas inconsistencias pueden generar modificaciones en concepto, unidad de medida, descripción de materiales, valores, sobrantes, faltantes entre otras, que surgen en las bodegas del INDE.  <b>NOTA:</b> Para agilizar el traslado del expediente, la Secretaria de la División de Contabilidad margina	Eventual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Ajustes de Almacén en**  
**Sistemas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			el oficio de solicitud, para el Departamento de Contabilidad de Bienes y posteriormente esta Jefatura margina al Coordinador de Sección de Almacenes.							
2	Analiza y revisa que los expedientes, contengan toda la documentación de soporte.	Coordinador Sección de Almacenes	Analiza y revisa expedientes según Normativo para el Control de Almacenes No. 53. y lo distribuye al contador que corresponda.  <b>NOTA:</b> Si no cumple con alguna de las condiciones anteriores, se devuelve el expediente a la Unidad Administrativa, a través de una providencia.	Eventual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Almacenes No. 53



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Ajustes de Almacén en**  
**Sistemas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 7 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Realiza ajustes y/o reclasificaciones en los Sistemas.	Contador Sección de Almacenes	Atiende lo solicitado, haciendo ajuste en los Sistemas.	Eventual	N.A.	N.A.	Ajustes realizados	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Almacenes No. 53
4	Aprueba registros contables en Sistema Oficial e imprime CUR.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Coordinador Sección de Almacenes	Aprueba los registros contables en el Sistema Oficial, imprime CUR y notifica a la Unidad Administrativa correspondiente, por medio de oficio.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CUR / Oficio	Normativo para el Control de Almacenes No. 53



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos para**  
**Gestión de Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 1 de 6

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftalí Pérez Chim	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Departamento Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos para**  
**Gestión de Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender los requerimientos como emisión de certificaciones, integraciones, documentación de soporte de ingresos y egresos de materiales, combustibles y lubricantes, registro de altas y bajas en el Sistema Auxiliar entre otros que suscitan de las Unidades Ejecutoras del INDE, con prontitud, para el cumplimiento de los objetivos. Inicia recibiendo los expedientes de requerimientos y finaliza notificando al solicitante.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Almacenes No. 53
- NIC 2

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Providencia

## 4. DEFINICIONES

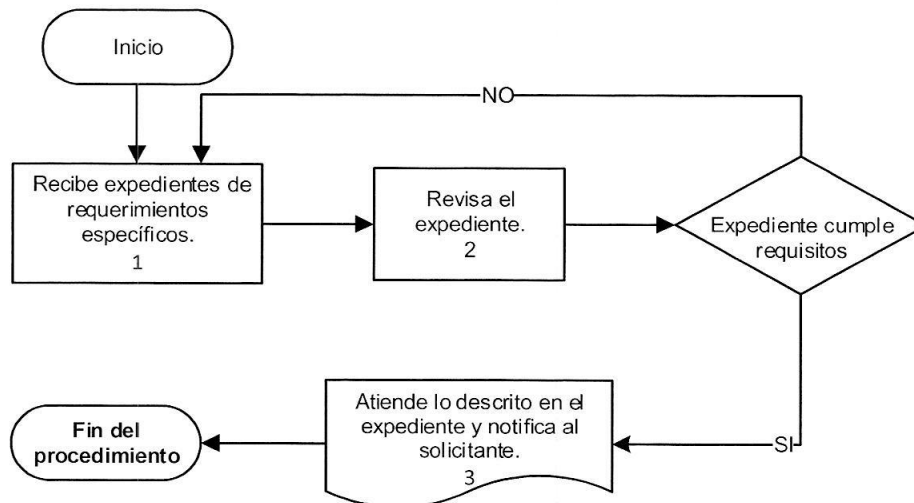
- 4.1. Integración de Saldos:** Descripción detallada de los materiales, combustibles y lubricantes que refleja el sistema auxiliar.
- 4.2. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3. Es imperativo el cumplimiento de tiempos de circulares emitidas por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos para**  
**Gestión de Almacenes**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 4 de 6

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes de requerimientos específicos.	Secretaria División de Contabilidad	Recibe expedientes mediante oficios o providencias de requerimientos específicos de entes externos o internos en original, en formato impreso, revisa el número de folios del expediente, de no existir inconsistencias firma y sella la copia de oficio y/o providencia y entrega al solicitante, una vez recibido, traslada con fotocopia del oficio o providencia al Jefe del Departamento de Contabilidad de Bienes, quien traslada al Coordinador de Sección de Almacenes habiendo marginado las instrucciones pertinentes.	Eventual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Revisa el expediente.	Coordinador Sección de Almacenes	Revisa que el expediente, contenga toda la documentación de soporte, (según sea el caso se deberá considerar lo estipulado en el Normativo para el Control de Almacenes No. 53 y lo	Eventual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Almacenes No. 53



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos para**  
**Gestión de Almacenes**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 5 de 6

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			traslada al Contador que corresponda.  <b>Nota:</b> Si no cumple con los requisitos de documentación, se devuelve el expediente mediante providencia al solicitante.							
3	Atiende lo descrito en el expediente y notifica al solicitante.	Contador Sección de Almacenes / Coordinador Sección de Almacenes	Atiende lo requerido según lo descrito en el expediente y remite mediante oficio y/o providencia la información a la Unidad Ejecutora.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Eventual	N.A.	N.A.	Entrega de Información Requerida	N.A.	Oficio / Providencia	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Atención a Requerimientos para</b> <b>Gestión de Almacenes</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-018	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 6

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Secretaría de División de Contabilidad rechaza expedientes de requerimientos específicos de entes externos o internos por inconsistencias.	Unidades Ejecutoras interesadas	Deben corregir inconsistencias en los oficios, providencias y/o expedientes de requerimientos específicos de entes externos o internos.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Autorización de**  
**Formas ante la Contraloría**  
**General de Cuentas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 1 de 11

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jenry Neftalí Pérez Chim	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Interino Departamento Contabilidad de Bienes	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Autorización de**  
**Formas ante la Contraloría**  
**General de Cuentas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras respecto al trámite de autorización de formas electrónicas e impresión de formas físicas del INDE para el control de Almacenes y Activos Fijos ante la Contraloría General de Cuentas. Inicia recibiendo expedientes de solicitud en original y copia y finaliza con la entrega de formularios a las Unidades Administrativas.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativo para el Control de Almacenes No. 53
- Normativo para el Control de Activos Fijos
- Oficio Circular

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Providencia
- Correo electrónico
- Copia del recibo
- Boleta emitida por banco
- Constancia de Autorización de Impresión de Formularios
- Envío Fiscal
- Conocimiento para entrega de formas al guardalmacén

### **Formas Electrónicas para el Control de Almacenes:**

- Forma 74104-01 "A" Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Materiales)



**PROCEDIMIENTO  
Gestión para la Autorización de  
Formas ante la Contraloría  
General de Cuentas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: 14 OCT 2022

Versión 1

Página 3 de 11


- Forma 74104-01 “A” Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Combustible)
- Forma 741.06-03 Tarjeta Kardex de Materiales.
- Forma 741.06-02 Tarjeta Kardex de Combustibles y Lubricantes

**Formas Impresas para el Control de Activos Fijos:**

- Forma 834.71 Inventario Físico de Bienes Muebles
- Forma 741.06-A Tarjeta Kardex para el Control de Activos
- Forma 74104-01 “A” Constancia de Ingreso a Almacén
- Forma 834.02 “B” Tarjeta de Control de Bienes Fungibles
- Forma 834.02 Tarjeta de Responsabilidad
- Forma 834.58 Tarjeta de Inventario General de Bienes Muebles

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Formas electrónicas para el control de Almacenes:** Formularios digitales previamente autorizados por Contraloría General de Cuentas que deben ser impresos para el manejo y control de las compras, consumo de materiales y combustibles de bodega.
- 4.2. Formas impresas para el control de Activos Fijos:** Formularios pre-impresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el control de los Bienes Muebles adquiridos por el INDE.
- 4.3. Guardalmacén:** Es la persona encargada de la recepción, control, almacenaje y despacho de materiales, combustibles y/o lubricantes. La persona para ocupar el puesto de Guardalmacén, debe llenar los requisitos requeridos para este, de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del INDE.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para la Autorización de</b> <b>Formas ante la Contraloría</b> <b>General de Cuentas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 11

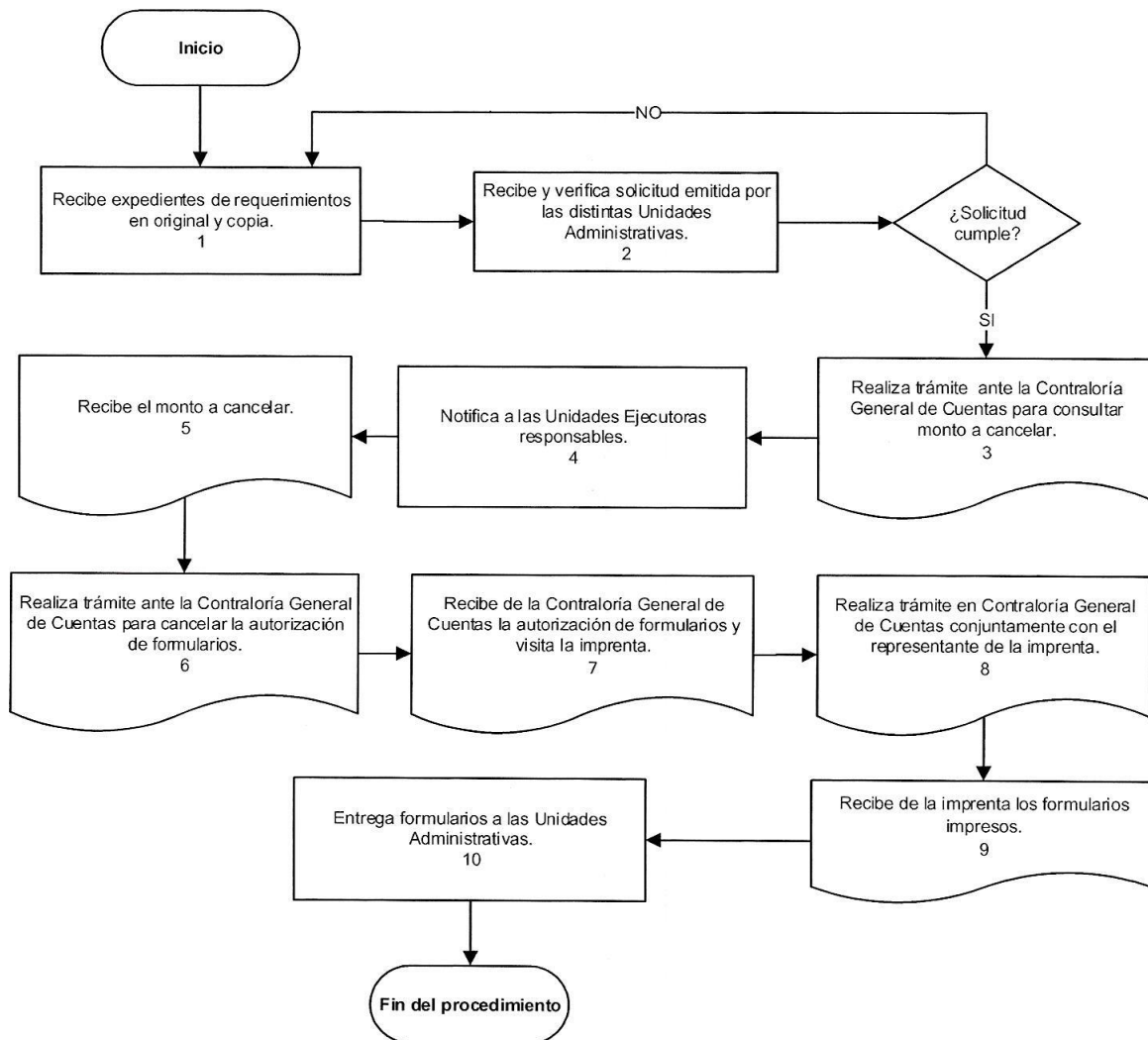
**4.4. La Institución:** En este documento se refiere al Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.

## 5. NORMAS


- 5.1. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las solicitudes hasta la entrega de los formularios al responsable previo a la firma del conocimiento.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3. La responsabilidad del trámite de autorización de formas ante la Contraloría General de Cuentas es de la Sección de Almacenes del Departamento de Contabilidad de Bienes, División de Contabilidad.
- 5.4. Es imperativo el cumplimiento de tiempos de circulares emitidas por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para la Autorización de</b> <b>Formas ante la Contraloría</b> <b>General de Cuentas</b>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 11

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes de requerimientos en original y copia.	Secretaria de la División de Contabilidad	Recibe mediante oficio solicitud de formas contempladas en Normativo para el Control de Almacenes No. 53 y Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE, por escrito de las distintas Unidades Administrativas, firma y sella copia de oficio y lo entrega al solicitante. Luego de recibido, lo traslada al Jefe de Departamento de Contabilidad de Bienes para su conocimiento y marginado de observaciones, el cual traslada al Coordinador de Sección de Almacenes.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Almacenes No. 53, Normativo para el Control de Activos Fijos
2	Recibe y verifica solicitud emitida por las distintas Unidades Administrativas.	Coordinador de la Sección de Almacenes	Recibe y revisa la solicitud verificando si el requerimiento cumple con los requisitos establecidos en el Normativo para el Control de Almacenes No. 53 y el Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE y traslada expediente al Contador.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normativo para el Control de Almacenes No. 53, Normativo para el Control de Activos Fijos



**PROCEDIMIENTO  
Gestión para la Autorización de  
Formas ante la Contraloría  
General de Cuentas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<b>NOTA:</b> El expediente debe contener fotocopia del último formulario autorizado. De no cumplir con algún requisito, se devuelve a la Unidad Administrativa responsable, por medio de Providencia.							
3	Realiza trámite ante la Contraloría General de Cuentas para consultar monto a cancelar.*	Contador (Sección de Almacenes)	Por medio de oficio realiza trámite ante Contraloría General de Cuentas para determinar el monto a cancelar en concepto de autorización de formas solicitadas por la Unidad Ejecutora interesada.	Mensual (fecha 15 de cada mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas establecidas	N.A.	Fecha	Oficio	Oficio Circular
4	Notifica a las Unidades Ejecutoras responsables.	Contador de la Sección de Almacenes	Notifica por medio de correo electrónico al Guardalmacén y/o Jefe Administrativo, la cantidad monetaria a cancelar para la autorización de los formularios solicitados por la Unidad Ejecutora interesada.	Mensual aproximadamente 19 de cada mes	N.A.	Cumplimiento de fechas establecidas	N.A.	Fecha	N.A.	N.A.
5	Recibe el monto a cancelar.	Contador Sección de Almacenes	Recibe de la Unidad Ejecutora el monto a cancelar y extiende recibo al interesado, quien firma de recibido.	Mensual aproximadamente 24 de cada mes	1	Cumplimiento de fechas establecidas	N.A.	Fecha	Copia del recibo	N.A.

\*Todo trámite en Contraloría General de Cuentas se realiza con cita previa según disposiciones vigentes.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión para la Autorización de  
Formas ante la Contraloría  
General de Cuentas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Realiza trámite ante la Contraloría General de Cuentas para cancelar la autorización de formularios.*	Contador de la Sección de Almacenes	Con el monto disponible para el pago correspondiente se presenta a la Contraloría General de Cuentas, adjuntando el original y copia del expediente de solicitud para efectuar el pago por la autorización de formularios; quedando como constancia la Boleta de pago emitida por el banco correspondiente y copia del expediente firmada y sellada por la Contraloría General de Cuentas.  <b>Nota:</b> El tiempo para la autorización de formas por parte de Contraloría General de Cuentas es aproximadamente de 8 a 10 días hábiles luego del pago.	Mensual (fecha 25 de cada mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas establecidas	N.A.	Fecha	Boleta Emitida por Banco	N.A.
7	Recibe de la Contraloría General de Cuentas la autorización de formularios y visita la imprenta.*	Contador (Sección de Almacenes)	Luego del tiempo de espera establecido en la actividad 6, obtiene de la Contraloría General de Cuentas la autorización de las formas electrónicas para el control de almacenes y/o la autorización de impresión de formas para el caso de formas de activos fijos y se presenta a la imprenta	Mensual aproximadamente 19 del mes siguiente	2	N.A.	N.A.	N.A.	Constancia de Autorización de Impresión de Formularios	N.A.

\*Todo trámite en Contraloría General de Cuentas se realiza con cita previa según disposiciones vigentes.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Autorización de**  
**Formas ante la Contraloría**  
**General de Cuentas**

Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			autorizada para gestionar su impresión.							
8	Realiza trámite en Contraloría General de Cuentas conjuntamente con el representante de la imprenta.	Contador Sección de Almacenes y representante de la imprenta	En conjunto se presentan a la Contraloría General de Cuentas para revisión de formularios, el contador de la Sección de Almacenes y el representante de la imprenta, presentando la primera y última forma autorizada.  Si la Contraloría aprueba los formularios, entrega el envío fiscal al contador de la Institución.	Mensual (fecha 10 del siguiente mes)	3	N.A.	N.A.	N.A.	Envío Fiscal	N.A.
9	Recibe de la imprenta los formularios impresos.	Contador Sección de Almacenes / Coordinador de Sección del Almacenes	Recibe de la imprenta los formularios autorizados y revisados por la Contraloría General de Cuentas.	Mensual (5 días después de cumplirse la actividad 8.)	N.A.	N.A.	Formas autorizadas disponibles para el uso	N.A.	<b>Formas Activos Fijos</b> 834.71 / 741.06-A / 74104-01 "A" / 834.02 "B" / 834.02 / 834.58	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Autorización de**  
**Formas ante la Contraloría**  
**General de Cuentas**


Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **14 OCT 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
									<b>Formas</b> <b>Almacenes</b> 74104-01 "A" / 74104-01 "A" / 741.06-03 / 741.06-02	
10	Entrega formularios a las Unidades Administrativas.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Contador (Sección de Almacenes)	Notifica por correo electrónico a Unidad Ejecutora para la entrega de correlativo de formas electrónicas y/o entrega las impresiones de formas de activos fijos solicitadas. Las formas de activos fijos serán entregadas al solicitante contra la copia de la boleta del depósito monetario donde se evidencia el pago a la imprenta, los solicitantes después de revisar el correlativo de las formas deben firmar de recibido el conocimiento para confirmar la entrega.	Mensual (5 cinco días después de cumplirse la actividad 9.)	N.A.	N.A.	Formas autorizadas disponibles para el uso	N.A.	N.A.	N.A.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión para la Autorización de</b>  <b>Formas ante la Contraloría</b>  <b>General de Cuentas</b></p>	Código: 04-07-00-03-18-00-00-00-10-019	
		Fecha de Vigencia: <b>14 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 11 de 11

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Unidad Ejecutora no remite el efectivo para el pago de formas.	Coordinador de Sección de Almacenes	Suspende el trámite hasta tener la recepción del efectivo correspondiente y notifica por correo electrónico al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la Unidad Ejecutora correspondiente.
2	Contraloría General de Cuentas no autoriza la impresión de formas por presentar expediente incompleto.	Coordinador de Sección de Almacenes	Notifica mediante correo electrónico a la Unidad Ejecutora para complementar expediente.
3	La Contraloría General de Cuentas no aprueba los formularios, debido a errores de impresión.	Coordinador de Sección de Almacenes	Coordina la reimpresión de las formas de acuerdo a las indicaciones de Contraloría General de Cuentas.



**GUÍA**  
**Contingencias para la Emisión de**  
**Facturas en la Agencia Virtual**  
**SAT**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-08-001

Fecha de Vigencia: **25 JUL 2023**

Versión 1

Página 1 de 16

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez</p> <p>Cargo: Jefe Interino Departamento Contabilidad General</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p>Nombre: Lic. Jenry Neftalí Pérez Chim</p> <p>Cargo: Jefe División de Contabilidad Interino</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p>Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p>  



**GUÍA**  
**Contingencias para la Emisión de**  
**Facturas en la Agencia Virtual**  
**SAT**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-08-001

Fecha de Vigencia: **25 JUL 2023**

Versión 1

Página 2 de 16

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
3. REGISTROS APLICABLES .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. NORMAS .....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. METODOLOGÍA .....	6
6. ANEXOS.....	8





**GUÍA**  
**Contingencias para la Emisión de**  
**Facturas en la Agencia Virtual**  
**SAT**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-08-001

Fecha de Vigencia: **25 JUL 2023**

Versión 1

Página 3 de 16

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Orientar al personal del INDE en las gestiones necesarias de solicitud de permisos para la emisión de facturas en la Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como el proceso para la emisión de las mismas, es de aplicación en los casos de emergencia donde la Red Institucional y los Sistemas no se encuentren disponibles y presenten contingencias, además está sujeta a cambios de acuerdo con las modificaciones que efectúe la SAT.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MANUAL DE USUARIO Factura electrónica -FEL- (Permisos delegados a terceros) vigente.
- MANUAL DE USUARIO Factura electrónica -FEL- (Emisión DTE) vigente.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Factura electrónica (FEL).

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Agencia Virtual:** Cuenta electrónica personal ante la SAT, mediante la cual se pueden realizar gestiones y consultas sobre el estado y obligaciones tributarias de manera virtual.
- 4.2. Contraseña:** Código de números, letras y caracteres especiales para autenticarse en el ingreso a una plataforma virtual.
- 4.3. DPI:** Documento Personal de Identificación.
- 4.4. NIT:** Número de Identificación Tributaria.



**GUÍA**  
**Contingencias para la Emisión de**  
**Facturas en la Agencia Virtual**  
**SAT**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-08-001

Fecha de Vigencia: **25 JUL 2023**

Versión 1

Página 4 de 16

- 4.5. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- 4.6. **Usuario Colaborador:** Persona designada por la Gerencia del Área a quien la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera le delega los permisos en la Agencia Virtual de la SAT, para que realice las gestiones dentro de esta.

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe aplicar la presente Guía únicamente cuando los sistemas informáticos de la Institución no se encuentren disponibles.
- 5.2. La Gerencia Financiera a través de la División de Contabilidad es la responsable de velar por el correcto cumplimiento de la presente Guía.
- 5.3. Las unidades interesadas deben nombrar a un Usuario Colaborador para que emita las facturas en la Agencia Virtual de la SAT.
- 5.4. Las unidades interesadas deben solicitar a la Gerencia Financiera por medio de un oficio con el visto bueno de la Gerencia del Área, la delegación de los permisos, adjuntando copia de DPI y NIT de la persona nombrada como Usuario Colaborador.
- 5.5. Los permisos son personales e intransferibles, siendo el Usuario Colaborador el único responsable de las consecuencias que puedan derivarse del mal uso, divulgación o pérdida de estos.
- 5.6. El Usuario Colaborador debe enviar un reporte semanal impreso de las facturas emitidas; esto aplica tanto para las facturas certificadas, como para las facturas anuladas. A la vez debe enviarse un archivo digital (CD o USB), detallando en una hoja Excel los datos siguientes:
  - a. Serie Factura
  - b. Número Factura
  - c. NIT
  - d. Nombre Contribuyente (a quien se emitió la factura)



**GUÍA**  
**Contingencias para la Emisión de**  
**Facturas en la Agencia Virtual**  
**SAT**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-08-001

Fecha de Vigencia: **25 JUL 2023**

Versión 1

Página 5 de 16

- e. Tipo de documento (Factura, Nota Debito y Nota de Crédito)
  - f. Clasificar (Valor sin IVA, IVA y total de documento)
  - g. Clasificar (Energía, Potencia, Intereses, Bases, Arrendamiento y otros)
- 5.7.** La División de Contabilidad debe controlar y revisar las facturas emitidas por el Usuario Colaborador según la norma 5.6. de la presente Guía.
- 5.8.** Los permisos del Usuario Colaborador en la Agencia Virtual SAT deben utilizarse para propósitos directamente relacionados con el trabajo de emisión de facturas.
- 5.9.** Los casos no previstos en la presente Guía deben ser resueltos por la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## **6. RESPONSABILIDADES**

La División de Contabilidad es la responsable de aplicar adecuadamente la administración y delegación de permisos para que, el Usuario Colaborador de las unidades interesadas realicen las gestiones correspondientes para la emisión de facturas en la Agencia Virtual de la SAT.

La presente Guía define dos niveles de gestión con las responsabilidades de la División de Contabilidad, en el momento de que los sistemas informáticos de la Institución no se encuentren disponibles.

- a. Nivel táctico:** La División de Contabilidad coordina las actividades descritas en el numeral 7.2., controla y realiza el seguimiento del cumplimiento de cada una de estas actividades descritas en la presente Guía.
- b. Nivel operativo:** La División de Contabilidad realiza la delegación de los permisos en la Agencia Virtual de la SAT a las unidades interesadas y monitorea las facturas emitidas por el Usuario Colaborador.

## **7. METODOLOGÍA**

El desarrollo de la presente Guía se realiza de conformidad con la siguiente metodología que se basa en tres (3) etapas.

### **7.1. Etapa uno (1): Identificación de la contingencia.**

El objetivo es determinar si aplica delegar los permisos al Usuario Colaborador para la emisión de facturas en la Agencia Virtual de la SAT. Es importante detectar si efectivamente los sistemas informáticos de la Institución no se encuentran disponibles, para proceder con la asignación de dichos permisos. El proceso para determinar si aplica delegar los permisos correspondientes son:

- a. Establecer el contexto de la contingencia.
- b. Identificar si los sistemas informáticos de la Institución efectivamente no se encuentran disponibles.
- c. Evaluar la contingencia (sistemas informáticos no disponibles).
- d. Si aplica, la División de Contabilidad debe realizar las gestiones indicadas en el numeral 7.2. para delegar los permisos correspondientes.
- e. Si no aplica, se debe notificar a la Unidad interesada.

### **7.2. Etapa dos (2): Delegación de permisos.**

El proceso para la delegación de permisos se realiza de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE USUARIO Factura electrónica -FEL- (Permisos delegados a terceros) vigente, el proceso para la delegación de permisos a los usuarios colaboradores en la emisión de facturas, en los casos donde los sistemas informáticos de la Institución no se encuentren disponibles se detalla en el Anexo 1. Delegación de permisos de la presente Guía.



**GUÍA**  
**Contingencias para la Emisión de**  
**Facturas en la Agencia Virtual**  
**SAT**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-08-001

Fecha de Vigencia: **25 JUL 2023**

Versión 1

Página 7 de 16

**Nota:** El Usuario con los permisos ya delegados, puede emitir las facturas de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2. Emisión de facturas de la presente Guía.

**7.3. Etapa tres (3): Control y monitoreo de la delegación de permisos.**

Se debe de ejecutar el seguimiento adecuado de las facturas certificadas y anuladas como lo indica la norma 5.6. de la presente Guía. El control y monitoreo permite tener la seguridad de que se lleva el correcto seguimiento de las facturas emitidas por el Usuario Colaborador.

Cada vez que los sistemas informáticos de la Institución no se encuentren disponibles se debe realizar la adaptación respectiva de la presente Guía, de conformidad con lo siguiente (donde aplique):

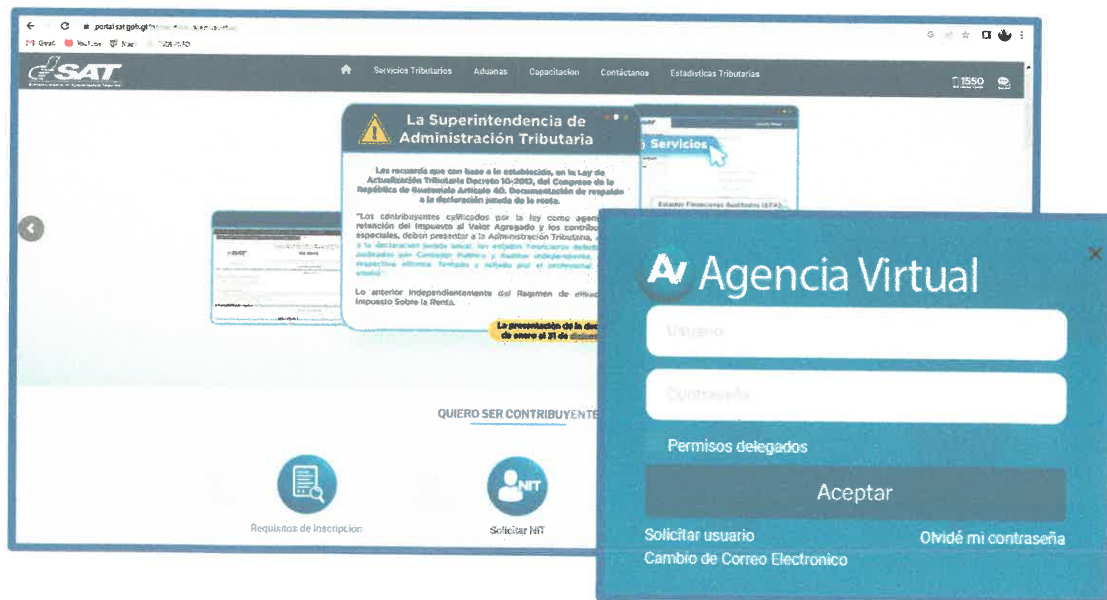
- a. Revisión del contenido del MANUAL DE USUARIO Factura electrónica -FEL- (Permisos delegados a terceros) vigente.
- b. Revisión de la Agencia Virtual en la Página Oficial de la SAT (<https://portal.sat.gob.gt/portal/>).
- c. Revisión de la estructura y contenido de la presente Guía.

## 6. ANEXOS

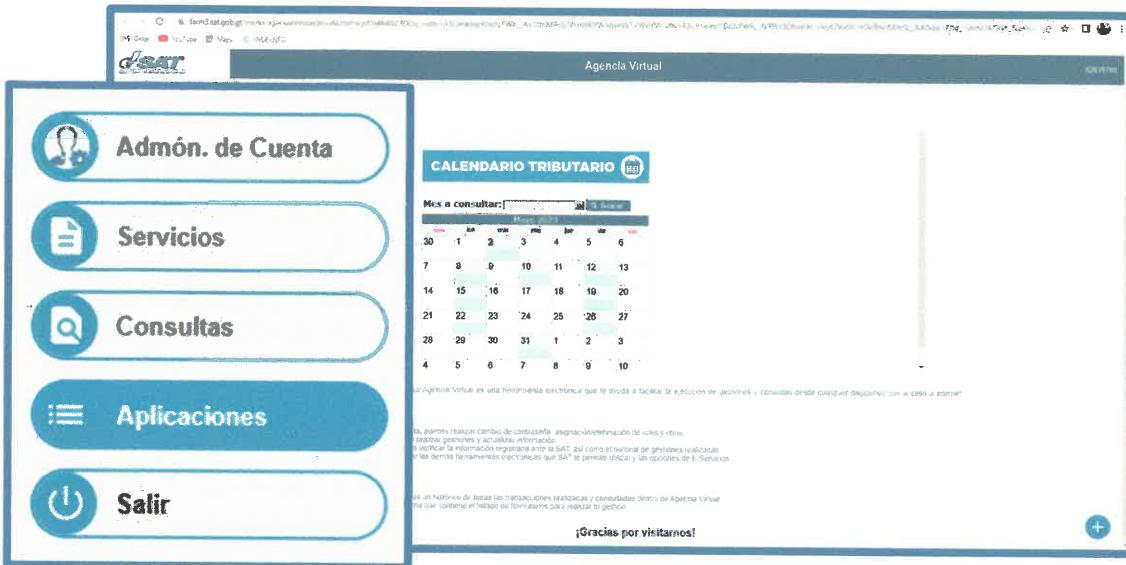
### 6.1. Anexo 1. Delegación de permisos.

El proceso para la delegación de permisos se realiza de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE USUARIO Factura electrónica -FEL- (Permisos delegados a terceros) vigente. El objetivo de este anexo es orientar al encargado de la División de Contabilidad a delegar los permisos en la emisión de facturas electrónicas.

- a. Previo a iniciar, el encargado de delegar los permisos de la División de Contabilidad debe ingresar con el Usuario y Contraseña en el apartado de la Agencia Virtual de la Página Oficial de la SAT (<https://portal.sat.gob.gt/portal/>).



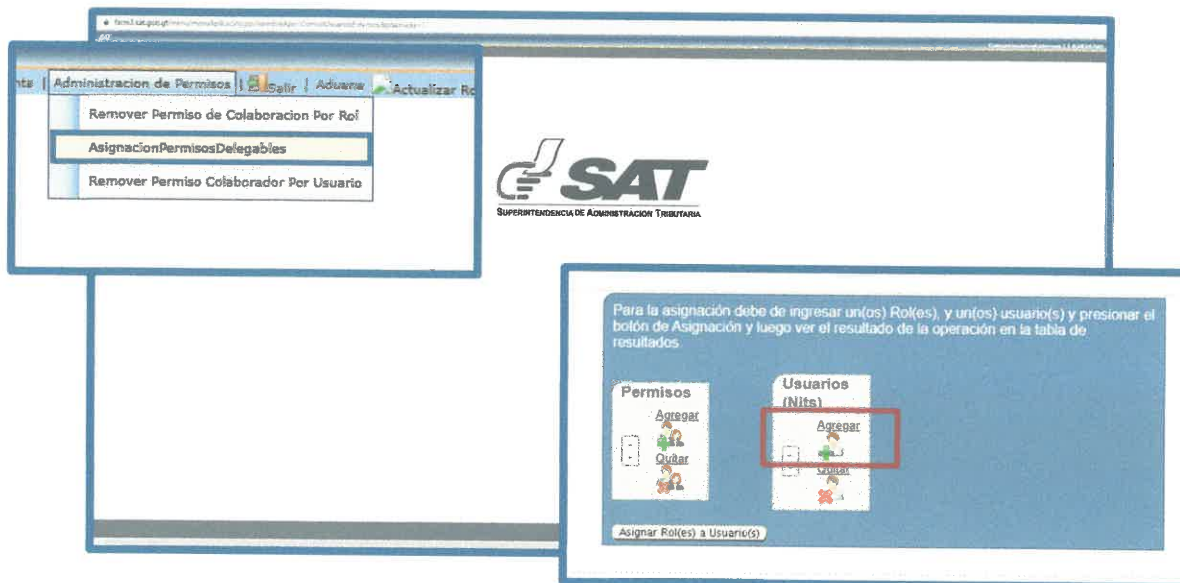
- b. La Agencia Virtual despliega un menú, en el cual debe seleccionar la opción “Aplicaciones”.



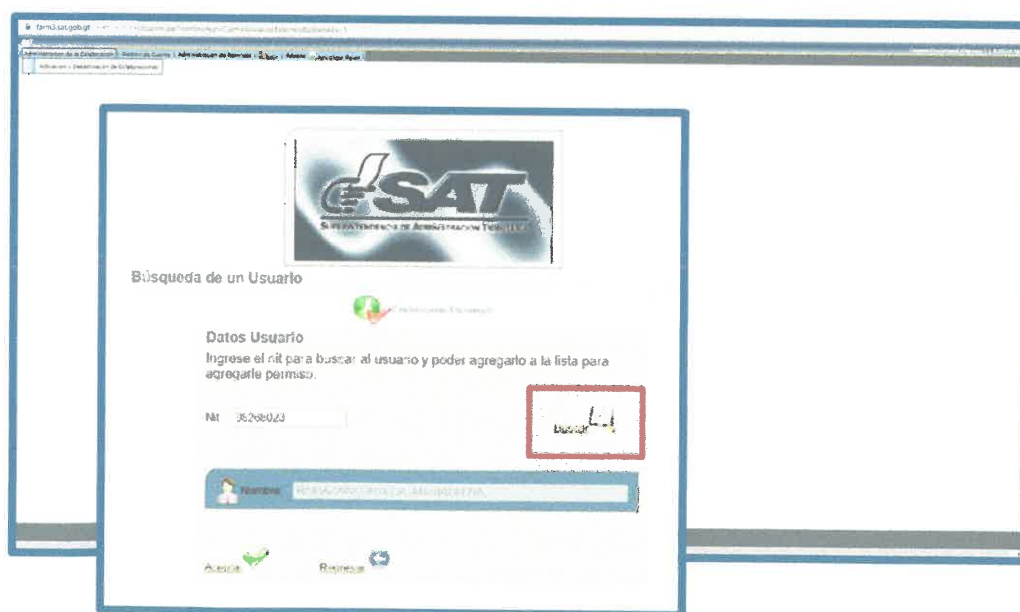
- c. Se muestra un listado de aplicaciones disponibles. Debe seleccionar “Administración de Cuenta”.



- d. Posteriormente debe seleccionar en el menú “Asignación Permisos Delegables” y seleccione “Usuario” para buscar el NIT del Usuario Colaborador.

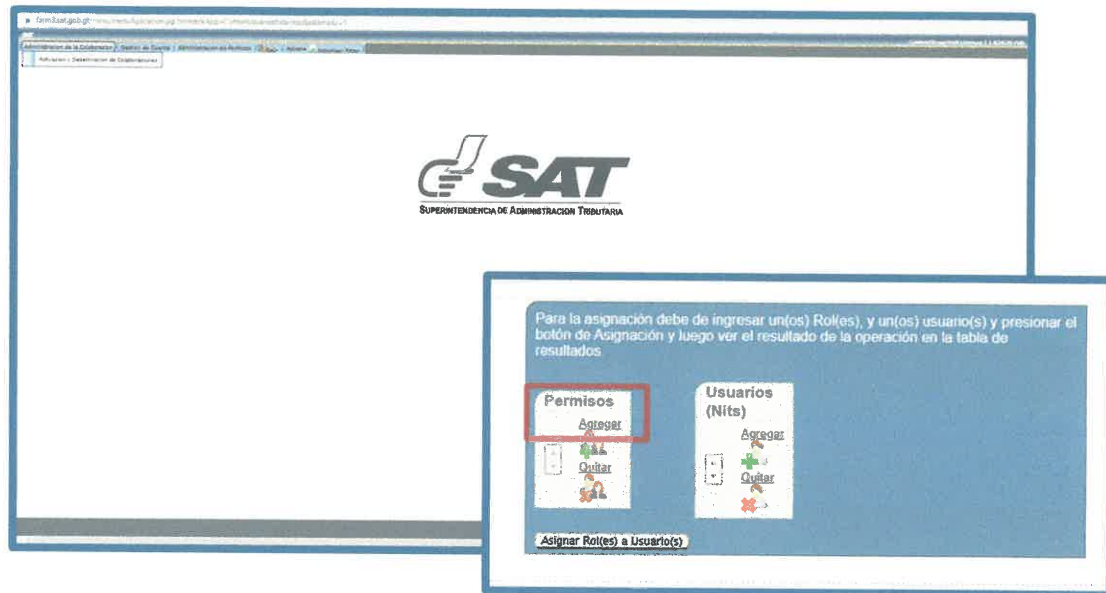


- e. El sistema despliega la ventana “Búsqueda de un Usuario”, se ingresa el NIT del Usuario Colaborador a delegar permisos y presionar “Buscar” para iniciar el proceso de verificación.

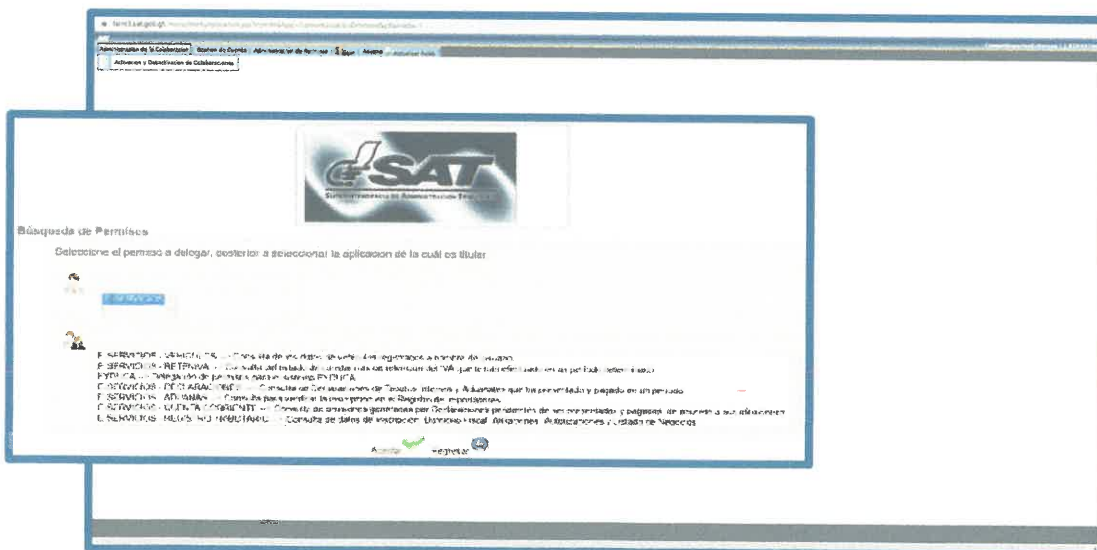




- f. Debe seleccionar la opción de agregar del apartado de “Permisos” para asignar al Usuario Colaborador.



- g. El sistema muestra la ventana “Búsqueda de permisos”, debe seleccionar el sistema sobre el cual asignará los permisos y presionar aceptar.



- h. Posteriormente en la ventana de permisos debe seleccionar “Asignar Rol(es) a Usuario(s)” y el sistema despliega un recuadro “Resultado de la Asignación” para validar la delegación de permisos correspondiente.

**Nota:** Un mismo permiso puede ser delegado a varios usuarios colaboradores y un Usuario Colaborador puede tener varios permisos.

The screenshot shows the 'Asignación de Permisos a Usuarios' window with the following content:

Para la asignación debe de ingresar un(os) Rol(es), y un(os) usuario(s) y presionar el botón de Asignación y luego ver el resultado de la operación en la tabla de resultados.

Permisos	Usuarios (Nits)
CONSULTA-FEL	91268023
OPERADOR-MOVI	

Buttons: Agregar, Quitar, Asignar Rol(es) a Usuario(s)

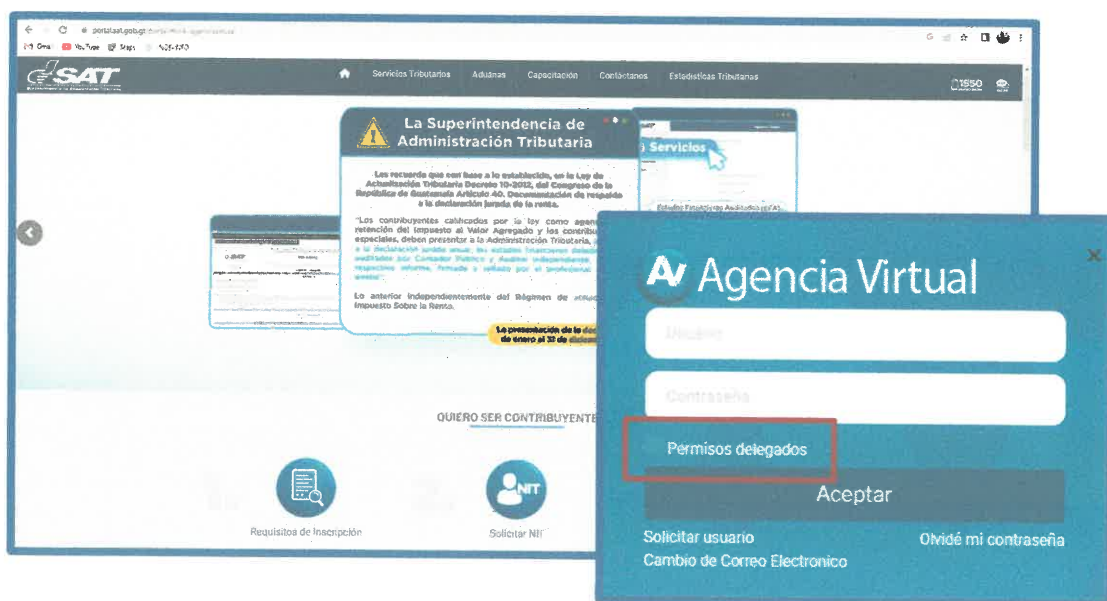
The 'Resultados de la Asignación' pop-up window shows the following table:

Rol Asignado	Logín- Usuario	Resultado de la Transacción
CONSULTA-FEL	91268023	Asignación Realizada con Éxito
OPERADOR-MOVI	91268023	Asignación Realizada con Éxito

## 6.2. Anexo 2. Emisión de facturas

El proceso para la emisión de facturas se realiza de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE USUARIO Factura electrónica -FEL- (Emisión DTE) vigente. El objetivo de este anexo es orientar al Usuario colaborador nombrado por cada Unidad interesada en la emisión de facturas electrónicas.

- a. Previo a iniciar, el Usuario Colaborador debe ingresar con el Usuario y Contraseña en el apartado de la Agencia Virtual de la Página Oficial de la SAT (<https://portal.sat.gov.gt/portal/>) y marcar la casilla “Permisos Delegados”.





d. Se habilitará una ventana, en la cual debe ingresar la información requerida.

B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	Opciones
Servicio			0	0	0	0		
No genera derecho a crédito fiscal								

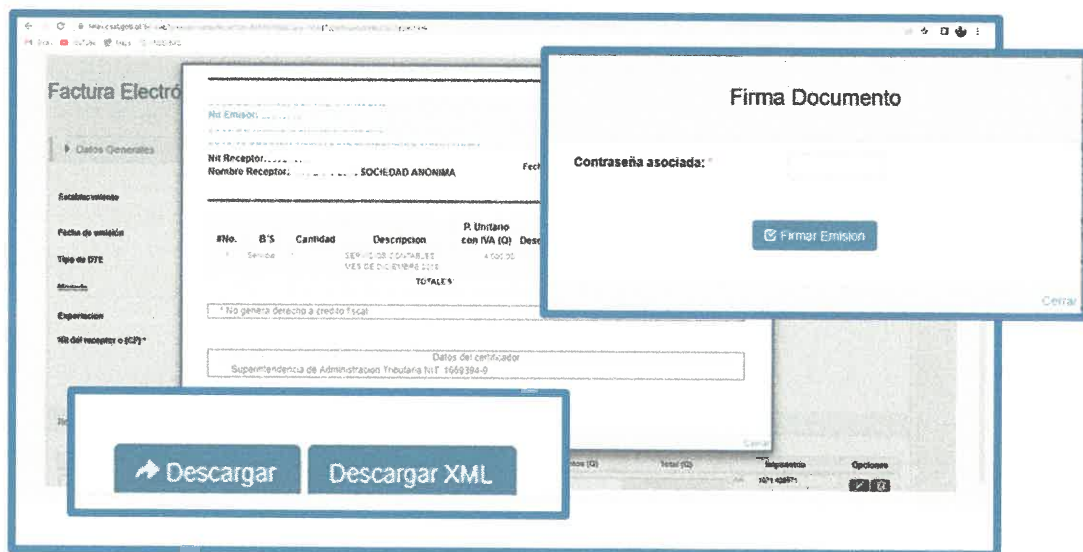
e. Previo a certificar el Documento, debe verificar que la información ingresada sea la correcta y de cumplimiento a la normativa aplicable, esto se realiza presionando la opción “Vista Previa”.

B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	Opciones
Servicio	1		0	0	0	0		
No genera derecho a crédito fiscal								

- f. Al confirmar la información de la factura a emitir, debe seleccionar la opción “Certificar DTE”.



- g. El sistema le solicitará ingresar la Firma Documento (contraseña asociada), posteriormente debe presionar “Firmar Emisión”, el sistema le permite descargar la factura certificada en los formatos PDF y archivo XML.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 1 de 17

Elaboró	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rodbelli Rodolfo Rodas Ramírez  Cargo: Jefe Departamento de Informes Financieros	Nombre: Sr. German Rene Pérez Porras  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General	Nombre: Lic. Eliú Jonatan Ovalle Chacon  Cargo: Jefe de División de Contabilidad	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas  Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005  
Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 17

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Convertir las Partidas Monetarias al tipo de cambio de cierre mensual para la presentación en los Estados Financieros y registrar las fluctuaciones de dichas partidas en el resultado del ejercicio (valuación deuda externa, inversiones en acciones, cuentas por cobrar y por pagar), así como el registro de las diferencias cambiarias surgidas en las Partidas no Monetarias al tipo de cambio histórico (transacciones del mercado SPOT, u otros). Es aplicable en todos los registros de las transacciones en moneda extranjera del resultado de las operaciones económicas de la entidad. Aplica dentro de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Políticas Contables
- Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto 94-2000
- Disposiciones prácticas de la Junta Monetaria
- Cuentas de acciones 1212
- Página web del Banco de Guatemala
- Cuenta 4253
- Cuenta 4152

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo electrónico
- Formato de cálculo interno
- Libro de Conocimientos





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 3 de 17

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **AMM:** Administrador del Mercado Mayorista.
- 4.2. **BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica.
- 4.3. **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- 4.4. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.5. **EPR:** Empresa Propietaria de la Red.
- 4.6. **ITE:** Informe de Transacciones Económicas.
- 4.7. **Moneda de Presentación:** Moneda en que se presentan los Estados Financieros.
- 4.8. **ORZUNIL:** ORZUNIL I, de Electricidad Limitada, sociedad mercantil en la cual el INDE tiene una participación de capital derivado a la concesión de activos.
- 4.9. **Partidas Monetarias:** Unidades monetarias mantenidas en efectivo, así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar, mediante una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.
- 4.10. **Partidas no Monetarias:** Aquellas en que la característica esencial es la ausencia de un derecho a recibir una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 4 de 17

- 4.11. Préstamos Otorgados:** Son derechos adquiridos por la Institución derivados de la entrega de activos dinerarios a organismos externos.
- 4.12. Préstamos por Pagar:** Son obligaciones contraídas por la institución a través de Instituciones financieras con finalidad específica.
- 4.13. REDCA:** Red Centroamericana de Telecomunicaciones.
- 4.14. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.15. Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.16. Tipo de Cambio:** Es la relación de cambio entre dos monedas surgidas entre la presentación de la información financiera y la moneda origen de la transacción.
- 4.17. Valuación en moneda extranjera:** Consiste en la determinación de la fluctuación surgida en las Partidas Monetarias al ser convertidas al tipo de cambio de cierre del periodo en el que se informa.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Es responsabilidad de cada Departamento de la División de Contabilidad la verificación y registro de las diferencias y fluctuaciones cambiarias surgidas de las transacciones de cuentas de balance.
- 5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

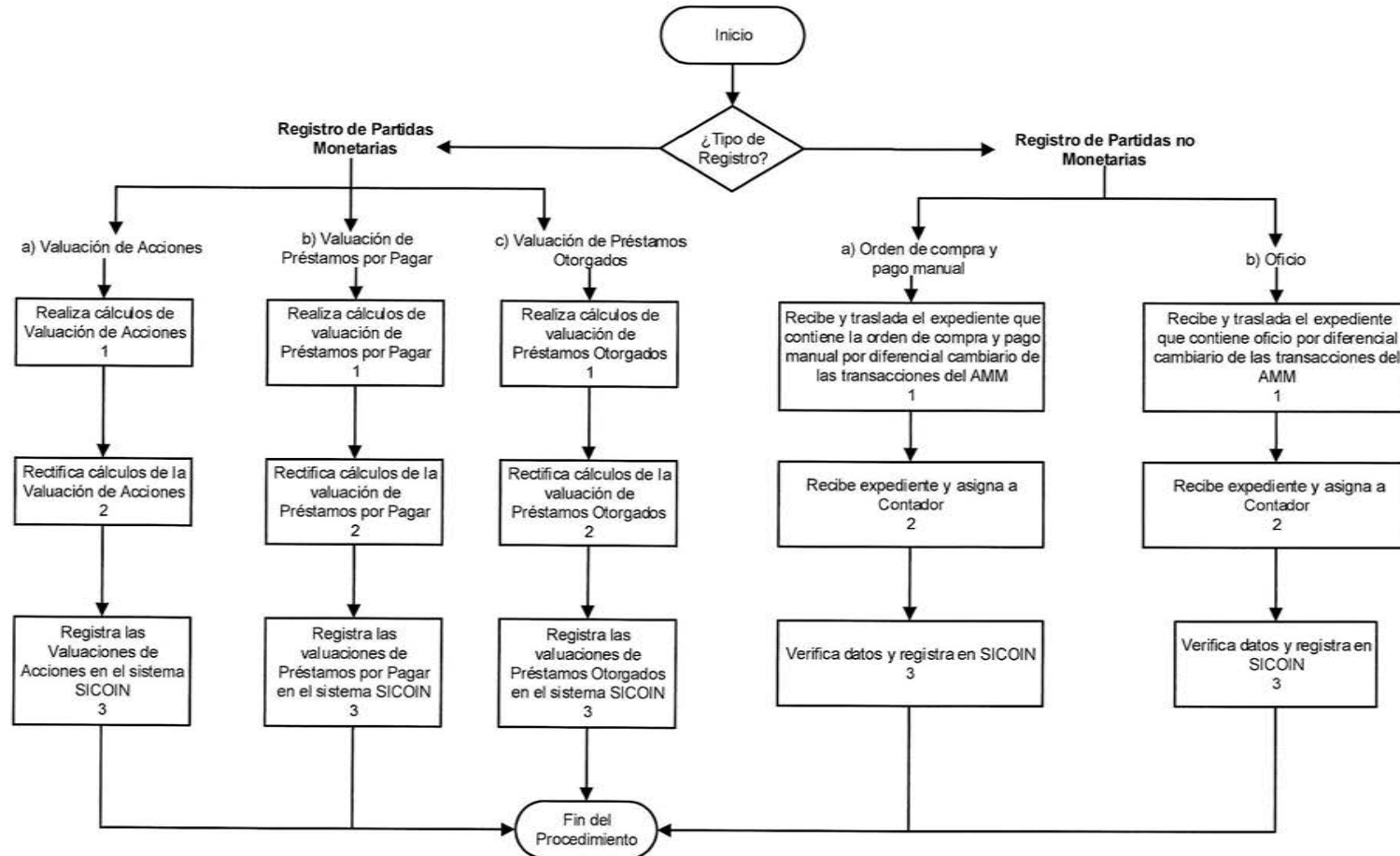
Página 5 de 17

nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.

- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.4. Las Partidas Monetarias deben ser convertidas al tipo de cambio de referencia del último día hábil del mes publicado por el Banco de Guatemala, exceptuando el mes de diciembre en el cual debe utilizarse el tipo de cambio de referencia más próximo posible al último día calendario.
- 5.5. En las Partidas no Monetarias deben ser registradas las diferencias cambiarias al tipo de cambio histórico en el cual tuvo lugar la transacción, en el momento que se tenga a la vista y disposición los documentos de soporte que lo respalde.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
<b>Registro de Partidas Monetarias</b>										
a) Valuación de Acciones										
1	Realiza cálculos de Valuación de Acciones	Contador I / Contador III (coordinador)	De las cuentas de acciones 1212 (acciones y participaciones de capital) el último día hábil del mes se procede a realizar los cálculos de Valuación de Acciones EPR, REDCA y ORZUNIL, este se debe determinar convirtiendo en quetzales las acciones en dólares según el tipo de cambio del banco de Guatemala, las diferencias surgidas entre el importe en quetzales del mes inmediato anterior y el nuevo valor determinado, dicho	Mensual	1	Tipo de cambio	N.A.	N.A.	Correo electrónico	Cuentas de acciones 1212 / Página web del banco de Guatemala

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			cálculo se debe registrar en el resultado del ejercicio (ganancia o pérdida cambiaria) y se trasladan al Jefe del Departamento Informes Financieros.							
2	Rectifica cálculos de la Valuación de Acciones	Jefe del Departamento Informes Financieros	Revisa que los cálculos realizados estén correctos.  <b>Nota:</b> Si los cálculos están conformes se trasladan al Contador I y/o Contador III para su registro correspondiente, de lo contrario se devuelven para ser corregidos.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
3	Registra las Valuaciones de Acciones en el sistema SICOIN	Contador I / Contador III (coordinador)	El Contador I y/o Contador III al contar con la respectiva revisión realiza la aprobación del registro contable de Valuación de Acciones en el	Mensual	1, 2	N.A.	CUR	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			sistema SICOIN y se adjunta la documentación de soporte.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							
b) Valuación de Préstamos por Pagar										
1	Realiza cálculos de valuación de Préstamos por Pagar	Contador I / Contador III (coordinador)	De la cuenta 4253 (Préstamos por Pagar expresados en dólares a la paridad) el último día hábil del mes se procede a realizar un formato en donde figuran cada uno de los préstamos de corto y largo plazo que la Institución tiene con los diferentes organismos internacionales en la cual se reflejan los saldos en quetzales y en dólares del mes inmediato anterior los cuales son comparados con el tipo de cambio del	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de cálculo interno	Cuenta 4253



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 10 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>mes actual. La valuación de la moneda extranjera se debe registrar en el resultado del ejercicio (ganancia o pérdida cambiaria) asimismo se incrementa o disminuye el saldo de los Préstamos por Pagar según sea el caso.</p> <p>Se traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad General.</p>							
2	Rectifica cálculos de la valuación de Préstamos por Pagar	Jefe del Departamento De Contabilidad General	<p>Revisa que los cálculos realizados estén correctos y bien direccionados a cada uno de los Préstamos por Pagar.</p> <p><b>Nota:</b> Si los cálculos están de conformidad se trasladan al Contador I y/o Contador III para su</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005  
 Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 11 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			registro correspondiente, de lo contrario se devuelven para ser corregidos.							
3	Registra las valuaciones de Préstamos por Pagar en el sistema SICOIN	Contador I / Contador III (coordinador)	El Contador I y/o Contador III al contar con la respectiva revisión realiza la aprobación del registro contable de valuación de Préstamos por Pagar en el sistema SICOIN y se adjunta la documentación de soporte.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	1, 2	N.A.	CUR contable	N.A.	N.A.	N.A.
c) Valuación de Préstamos Otorgados										
1	Realiza cálculos de valuación de Préstamos Otorgados	Contador I / Contador III (coordinador)	De la cuenta 4152 (Préstamos Otorgados expresados en dólares) el último día hábil del mes se procede a realizar un	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de cálculo interno	Cuenta 4152



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005  
Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 12 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>formato en donde figuran cada uno de los préstamos de corto y largo plazo que la Institución tiene con los diferentes organismos internacionales en la cual se reflejan los saldos en quetzales y en dólares del mes inmediato anterior los cuales son comparados con el tipo de cambio del mes actual. La valuación de la moneda extranjera se debe registrar en el resultado del ejercicio (ganancia o pérdida cambiaria) asimismo se incrementa o disminuye el saldo de los Préstamos Otorgados según sea el caso.</p> <p>Se traslada al Jefe del Departamento de</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005  
 Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 13 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Contabilidad General.							
2	Rectifica cálculos de la valuación de Préstamos Otorgados	Jefe del Departamento De Contabilidad General	<p>Revisa que los cálculos realizados estén correctos y bien direccionados a cada uno de los Préstamos Otorgados.</p> <p><b>Nota:</b> Si los cálculos están de conformidad se trasladan al Contador I y/o Contador III para su registro correspondiente, de lo contrario se devuelven para ser corregidos.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Registra las valuaciones de Préstamos Otorgados en el sistema SICOIN	Contador I / Contador III (coordinador)	El Contador I y/o Contador III al contar con la respectiva revisión realiza la aprobación del registro contable de valuación de Préstamos Otorgados en el sistema SICOIN y se	Mensual	1, 2	N.A.	CUR contable	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 14 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			adjunta la documentación de soporte.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							
<b>Registro de Partidas no Monetarias</b>										
a) Orden de compra y pago manual										
1	Recibe y traslada el expediente que contiene la orden de compra y pago manual por diferencial cambiario de las transacciones del AMM	Recepcionista de División de Contabilidad	Recibe el expediente de la Sección de Control de Calidad y traslada a la Sección de Registros Fiscales y Bancos que a su vez traslada al Coordinador de la Sección de Cuentas por Pagar.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 15 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Recibe expediente y asigna a Contador	Coordinador de la Sección de Cuentas por Pagar	Recibe expediente mediante conocimiento y asigna a Contador I y/o Contador II para su respectivo registro.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
3	Verifica datos y registra en SICOIN	Contador I y/o Contador II	Verifica el tipo de cambio, números de requerimientos e ITE y procede a realizar registro en SICOIN afectando la cuenta de resultados del ejercicio cuando sea pérdida cambiaria.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	1, 2	N.A.	CUR Contable	N.A.	N.A.	N.A.
b) Oficio										



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Valuación de Monedas**  
**Extranjeras**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 16 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe y traslada el expediente que contiene oficio por diferencial cambiario de las transacciones del AMM	Secretaria de Jefatura de División de Contabilidad	Recibe el expediente de la Unidad Ejecutora y traslada al Jefe de Departamento de Contabilidad General que a su vez traslada al Coordinador de la Sección de Cuentas por Pagar.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Recibe expediente y asigna a Contador	Coordinador de la Sección de Cuentas por Pagar	Recibe expediente mediante libro de conocimiento y asigna a Contador I y/o Contador II para su respectivo registro.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimiento	N.A.
3	Verifica datos y registra en SICOIN	Contador I y/o Contador II	Verifica el tipo de cambio, números de requerimientos e ITE y procede a realizar registro en SICOIN afectando la cuenta de resultados del ejercicio cuando sea ganancia cambiaria.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	1, 2	N.A.	CUR Contable	N.A.	N.A.	N.A.

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del Internet	Contador I / Contador II / Contador III (coordinador)	Restablecimiento del sistema de internet por medio de un modem en el caso de ser posible o espera del restablecimiento en la señal de internet.
2	Indisponibilidad del Sistema	Contador I / Contador II / Contador III (coordinador)	Se debe esperar el restablecimiento por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto al sistema SICOIN, y/o informar de manera electrónica a la División de Desarrollo Informático en caso del Sistema Auxiliar.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
		





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de cada cliente, de factura originada por la venta, transporte de energía eléctrica, y otros servicios (arrendamientos, intereses, etc.) y control de abonos efectuados por parte de clientes. Inicia con la planificación de las actividades de la Sección de Cuentas por Cobrar y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Ley del IVA
- Código de Comercio
- Ley del ISR

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Punto resolutivo
- Actas
- Calendario de entrega de integraciones
- Conciliación de saldos
- Correo electrónico
- CUR Contable
- Estados Financieros
- Fotocopia de recibo de ingresos
- Integración de saldos (por concepto de la cuenta por cobrar)
- Informes financieros



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 11

- Libro de conocimientos
- Recibos de ingresos para registros contables

#### **4. DEFINICIONES**

- 4.1. Conciliación:** Cuadre de integración generada por cuentas por cobrar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.2. CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.3. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.4. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.5. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.6. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 4 de 11

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3. Se debe actualizar el tipo de cambio vigente de acuerdo a la publicación del Banco de Guatemala, diariamente en Sistema Auxiliar del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

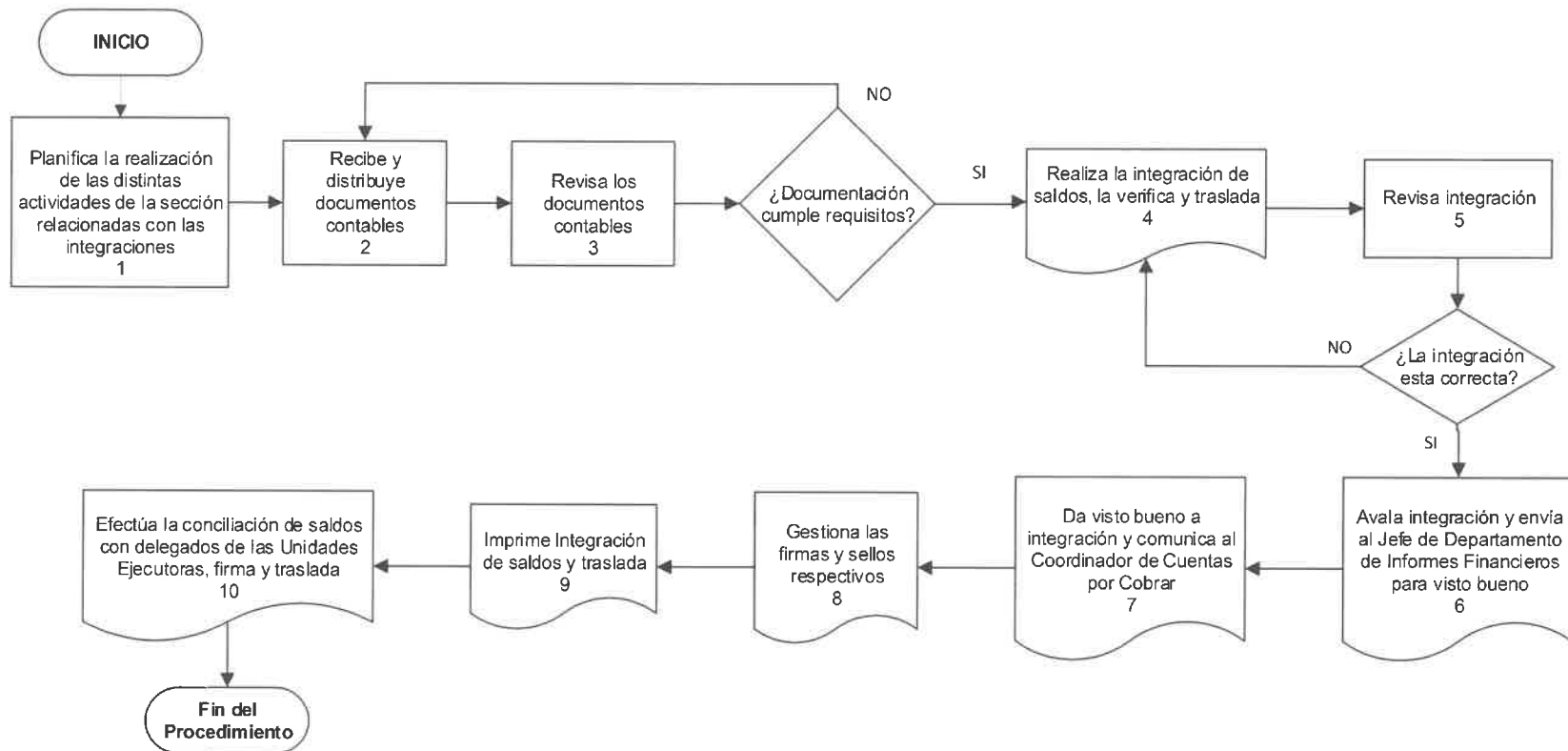
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Planifica la realización de las distintas actividades de la sección relacionadas con las integraciones	Jefe de Departamento de Informes Financieros  Jefe de División de Contabilidad	Planifica la realización de las actividades para llegar a obtener las integraciones de saldos que concilien con los Estados Financieros para la entrega en fechas establecidas.	Anual	N.A.	N.A.	Calendario de entrega de integraciones	N.A.	Calendario de entrega de integraciones	N.A.
2	Recibe y distribuye documentos contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar  Contador	Recibe de Unidad Ejecutora y realiza revisión inicial de los datos consignados de cada documento contable (Facturas, FEL, Notas de Débito, etc.) por venta y transporte de Energía Eléctrica y otros servicios dejando constancia de la recepción en el Libro de conocimientos del remitente y distribuye equitativamente dentro de su equipo de Contadores para la revisión y su correspondiente registro.	Diario	1, 2	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de conocimientos	N.A.
3	Revisa los documentos contables	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Revisa y analiza los datos consignados de cada documento contable según su naturaleza, de acuerdo al catálogo del Plan de Cuentas establecido (estructura financiera) para el INDE, consulta en el Sistema Oficial el código de	Diario	1, 2, 3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>cliente por medio del ingreso del NIT, verifica cálculos matemáticos.</p> <p>De existir inconsistencias, devuelve documentación a la Unidad Ejecutora mediante providencia y regresa a actividad 2.</p>							<p>La ley del IVA</p> <p>Ley del ISR</p>
4	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (Número de factura y/o No. de Nota de débito, fecha de los documentos, descripción saldo y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar</p>	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	<p>Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones</p> <p>Recibos de ingresos para Registros Contables</p>	Integración de saldos	Fecha	<p>Integración de saldos</p> <p>Correo electrónico</p> <p>CUR Contable</p>	<p>Ley del IVA</p> <p>Código de Comercio</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección de Cuentas por Cobrar, con los Estados Financieros emitidos por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a la actividad 4.	Mensual  (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones  Estados Financieros	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Avala integración y envía al Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Informes financieros  Correo electrónico	N.A.
7	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	5	Integraciones rechazadas	Integración de saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	<p>Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe del Departamento de Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad General.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informes financieros	N.A.
9	Imprime Integración de saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de saldos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Efectúa la conciliación de saldos con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador  Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Aceptada la integración realiza conciliación de saldos contables con la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera, (EGEE, ECOE, ETCEE y ENTE Corporativo).</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la conciliación se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de conocimientos en fecha establecida, el expediente (que contiene número de documento contable, factura, nota de débito o nota de crédito) a la Sección de Archivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Mensual (Conciliación)  (10 días hábiles después de la entrega de integraciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	Conciliación de saldos  Libro de conocimientos  Fotocopia de recibo de ingresos  Integración de saldos (por concepto de la cuenta por cobrar)	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Cuentas por Cobrar por Venta,</b> <b>Transporte de Energía Eléctrica y</b> <b>Otros Servicios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 11 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Errores en consignación de datos	Contador	El Contador responsable devuelve mediante providencia o correo electrónico documentos a las empresas y/o remitente para que apliquen correcciones según sea el caso.
2	Error en el registro contable	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Solicita al usuario o a la Unidad Ejecutora la corrección.
3	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
4	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
5	Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.






**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de cada cliente por las facturas originadas por la venta y transporte de energía eléctrica que se encuentran en condición de morosidad (mayor a 120 días). Inicia con el análisis y determinación de la antigüedad de los saldos con condición de morosidad y finaliza con la impresión de la integración de saldos finales y traslado a Jefe de Departamento de Informes Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Ley del IVA

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro provisión para estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)
- CUR Contable
- Correo electrónico
- Conciliación de saldos
- Libro de conocimientos
- Oficio
- Registros del Sistema Oficial provisión para estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)
- Registro de Sistema Oficial
- Registro de la provisión para cuentas incobrables



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 12

#### 4. DEFINICIONES

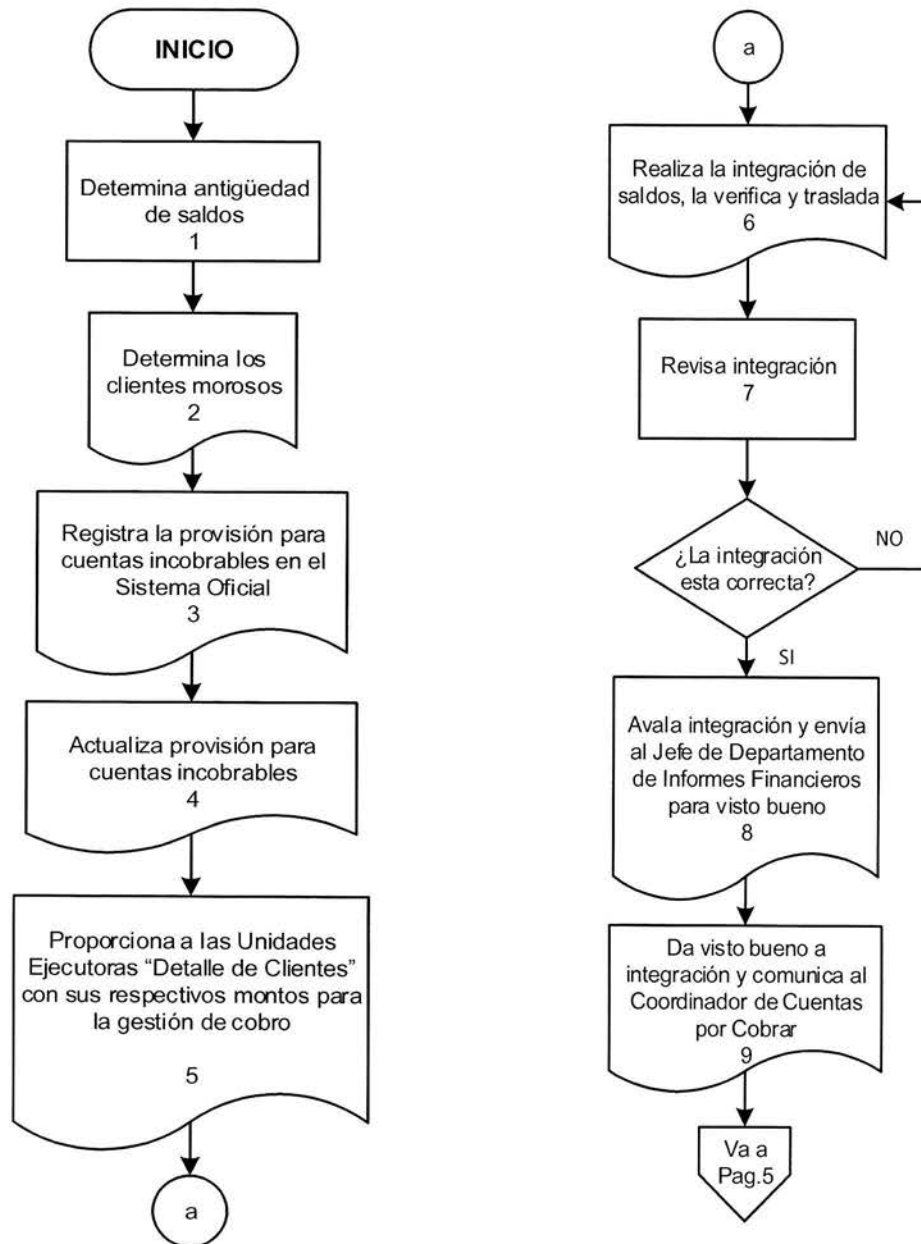
- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de integración generada por cuentas por cobrar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.2. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.3. **Provisión para estimación de cuentas incobrables:** Es la integración de los saldos por cobrar que exceden el plazo de 120 días.
- 4.4. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.5. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 12



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Provisión de Cuentas</b> <b>Incobrables por Venta y</b> <b>Transporte de Energía Eléctrica</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 12

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Determina antigüedad de saldos	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Revisa y analiza mensualmente cada factura por servicio de venta, transporte de energía eléctrica y otros. Tomando en cuenta el mes de la emisión de la factura y condición de morosidad (> a 120 días).	Diario	N.A.	Tiempo	N.A.	N.A.	Registro de la provisión para cuentas incobrables	N.A.
2	Determina los clientes morosos	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Elabora integración por empresa para realizar la provisión de estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel) de las facturas de los clientes que se encuentran morosos.	Diario	N.A.	Monto por cliente de cuentas incobrables	N.A.	Q	Cuadro provisión para estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)	N.A.
3	Registra la provisión para cuentas incobrables en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Determinados los clientes que incurrieron en mora se procede a efectuar el registro contable de la provisión en el Sistema Oficial.	Mensual	1	Monto por cliente de cuentas incobrables	N.A.	Q	CUR Contable	Manual del Usuario de Sistema Oficial





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Actualiza provisión para cuentas incobrables	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Según los pagos efectuados por los clientes, el Contador, actualiza la provisión para cuentas incobrables y registra la recuperación de cartera.	Mensual	1	Monto por cliente por cuentas incobrables	N.A.	Q	Registro del Sistema Oficial recuperación de cartera regularizando las cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)	N.A.
5	Proporciona a las Unidades Ejecutoras "Detalle de Clientes" con sus respectivos montos para la gestión de cobro	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	Proporciona mediante oficio a las gerencias relacionadas y las Jefaturas Administrativas Financieras de las Empresas, la información necesaria, detalle de clientes y sus montos para que por su parte se efectúen los cobros a los mismos que les correspondan de acuerdo al servicio prestado.	Bimensual	N.A.	Cumplimiento de tiempos de entrega	Informe de clientes morosos, detalle de clientes y sus montos	Fecha	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (Número de factura y/o No. de Nota de débito, fecha de los documentos, descripción saldo y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos  correo electrónico	Ley del IVA



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 6.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operacione s)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones  Correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8	Avala integración y envía al Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica a Jefatura de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operacione s)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	2	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	Correo electrónico	Manual del Usuario de Sistema Oficial
10	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe del Departamento de Informes financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 11 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.							
11	Imprime integración de saldos finales y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.  <b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de saldos	N.A.	N.A.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Provisión de Cuentas</b> <b>Incobrables por Venta y</b> <b>Transporte de Energía Eléctrica</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 12 de 12

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	El Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 10

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Llevar el registro y control de descuentos efectuados a empleados por diferentes conceptos, inicia estableciendo las condiciones de cobro a empleados del INDE y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Contrato en caso de descuentos
- Ley del IVA
- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE- STINDE

## **3. REGISTROS APLICABLES**

- Correo electrónico
- CUR Contable
- Conciliación de Saldos Contables
- Integración de Saldos
- Listado de descuentos a empleados
- Libro de conocimientos
- Oficios
- Registros en el Sistema Oficial
- Recibos de Ingresos para Registros Contables





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.2. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.3. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.4. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.5. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

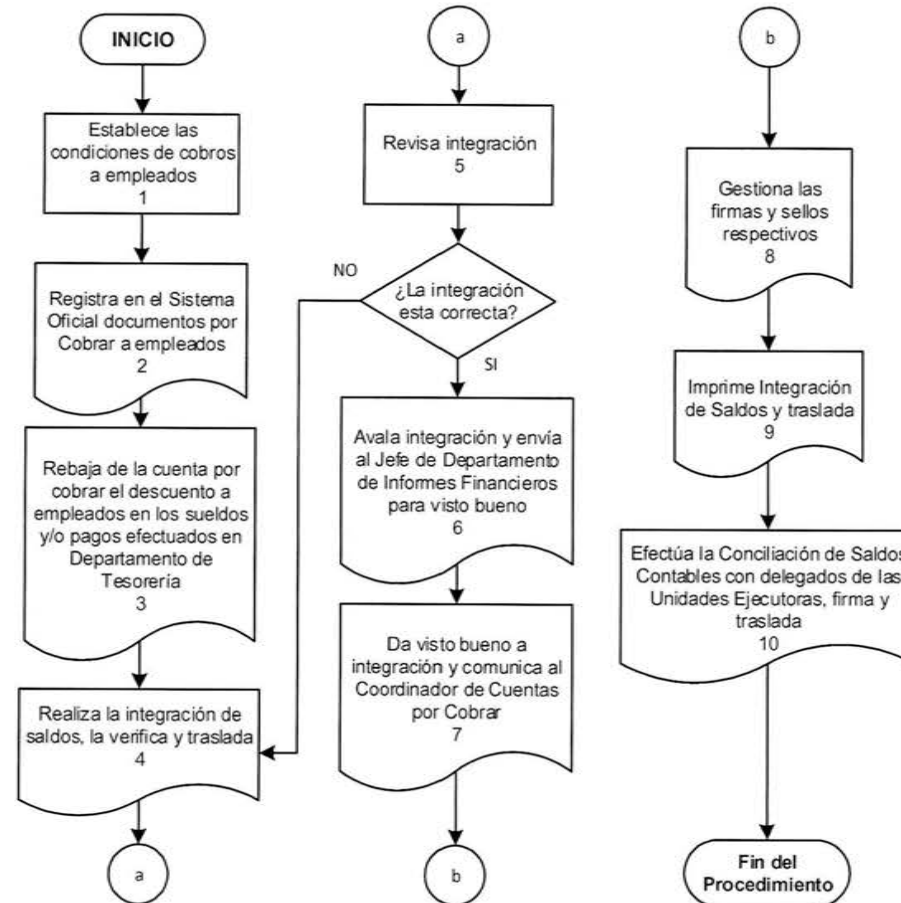
Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 4 de 10

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 10

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Establece las condiciones de cobros a empleados	Asesoría Jurídica y/o Unidades Ejecutoras	Establece las condiciones de cobro a empleados, de acuerdo a lo que dictan los Contratos Administrativos relacionados, o al momento y tipo en que nace un derecho de cobro para el INDE, evidenciable en los listados de descuentos a empleados en recibos de ingresos, en actas, etc.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Listados de descuentos a empleados  Oficio	Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE  Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo  Contrato en caso de descuentos
2	Registra en el Sistema Oficial los documentos por Cobrar a empleados	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Una vez documentada la Orden de Cobro en la Unidad Ejecutora a la que pertenece el empleado, debe solicitar a la División de Contabilidad la creación de la Cuenta por Cobrar, y el Contador los registra en el Sistema Oficial.  <b>Nota:</b> Los cobros pueden ser por anticipo salarial, pérdida de activos, multas, sanciones, o multas en que hayan hecho incurrir al INDE y otros.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registros en el Sistema Oficial	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Rebaja de la cuenta por cobrar el descuento a empleados en los sueldos y/o pagos efectuados en Departamento de Tesorería	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar y Contador	Efectuado el descuento reportado a través de los Listados de Descuentos a empleados en el salario de los mismos y/o pago efectuados en Departamento de Tesorería, se procede a efectuar los registros contables en el Sistema Oficial y queda disponible para la continuidad del procedimiento para la baja de la Cuenta de Activos Fijos por parte del Departamento de Contabilidad de Bienes si fuera el caso.  <b>Nota:</b> Observar que finalizada la actividad la documentación de respaldo, se envía al archivo.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CUR Contable	Manual de Usuario del Sistema Oficial.
4	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo, (fecha de los documentos, descripción, saldo, y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos (por concepto de la Cuenta por Cobrar)  Correo electrónico	Ley del IVA



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 4.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Avala integración y envía al Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
7	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	1	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	<p>Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe de Departamento de Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Imprime Integración de Saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Efectúa la conciliación de Saldos Contables con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador / Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Acceptada la integración realiza Conciliación de Saldos Contables con la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera, (EGEE, ECOE, ETCEE y ENTE Corporativo).</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la Conciliación de Saldos Contables se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de conocimientos a la Sección de Archivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>Mensual (Conciliación)</p> <p>(10 días hábiles después de la entrega de integraciones)</p>	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	<p>Conciliación de Saldos Contables</p> <p>Libro de conocimientos</p>	N.A.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión de Registros Contables</b>  <b>de Cuentas por Cobrar por</b>  <b>Descuentos a Empleados -INDE-</b></p>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 10 de 10

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	El Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las Integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de documentos por cobrar en base a convenios de pago realizados con Organismos Nacionales e Internacionales. Inicia con el reconocimiento de deuda trasladada mediante Punto Resolutivo del Honorable Consejo Directivo y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Puntos resolutivos
- Manual de Políticas Contables
- Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto 94-2000
- Disposiciones prácticas de la Junta Monetaria
- Página WEB del Banco de Guatemala

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuentas de Orden
- Correo Electrónico
- Conciliación de Saldos Contables
- Formato de cálculo interno
- Integración de Saldos
- Libro de Conocimientos
- Oficios



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**


Versión 1

Página 3 de 13

- Registros en el Sistema Oficial
- Recibo de Ingresos

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo
- 4.2. **EPR:** Empresa Propietaria de la Red.
- 4.3. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.4. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.5. **Cuenta de Orden:** Permite establecer cual es saldo por cobrar en dólares sin afectar los Estados Financieros y simultáneamente mantener la deuda en quetzales actualizada en los Estados Financieros al tipo de cambio del último día hábil de cada mes.
- 4.6. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.8. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Organismos Nacionales e</b> <b>Internacionales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 13

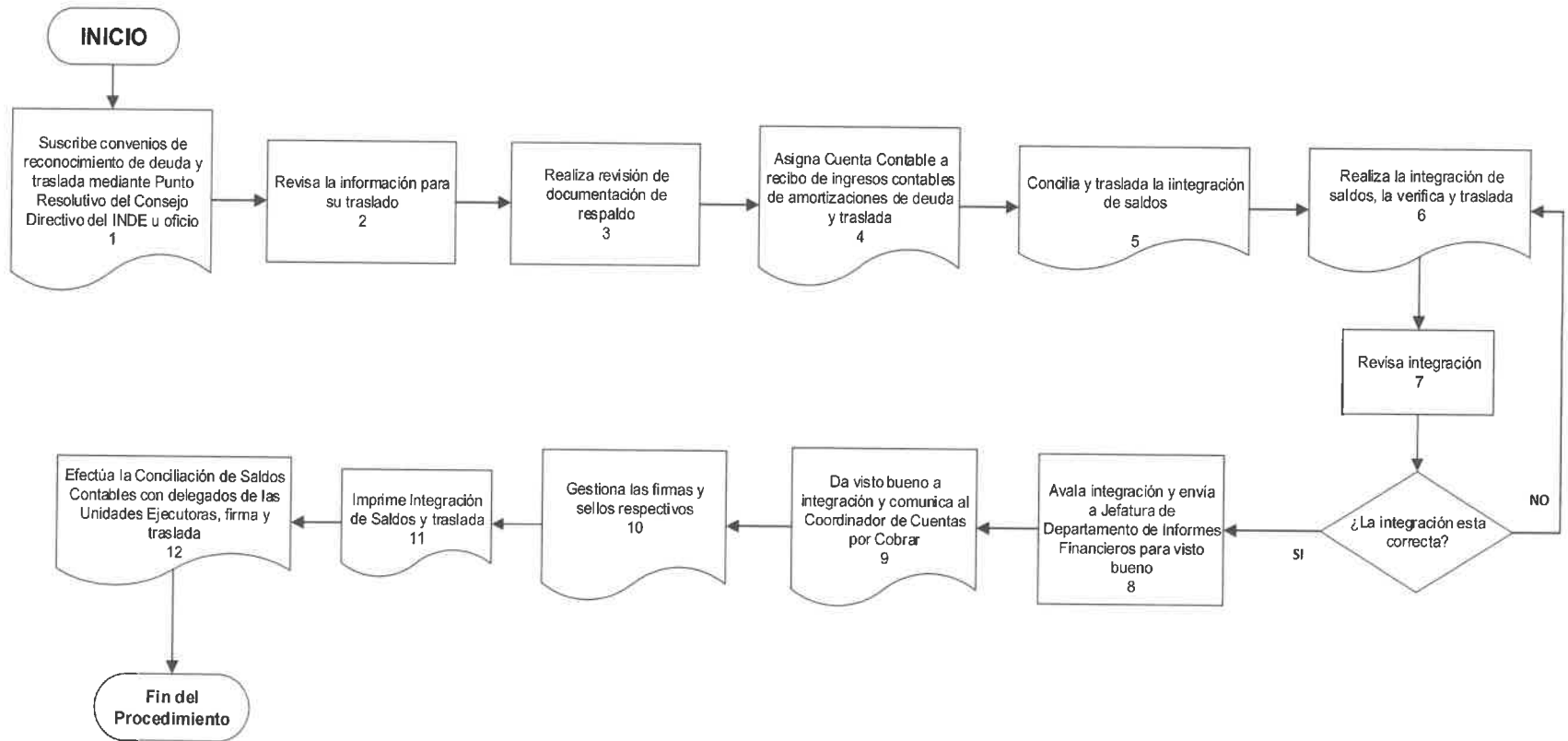
- 4.9. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.10. Tipo de Cambio:** Es la relación de cambio entre dos monedas surgidas entre la presentación de la información financiera y la moneda origen de la transacción.
- 4.11. Valuación en moneda extranjera:** Consiste en la determinación de la fluctuación surgida en las Partidas Monetarias al ser convertidas al tipo de cambio de cierre del periodo en el que se informa.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3.** Para todo el año se debe aplicar el tipo de cambio del último día hábil de cada mes y en los primeros días hábiles del mes de enero de cada año se debe ajustar la valuación de los documentos por cobrar por préstamos otorgados por el INDE en moneda extranjera, con saldos al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Contables  
de Documentos por Cobrar por  
Convenios de Pago con  
Organismos Nacionales e  
Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Suscribe convenios de reconocimiento de deuda y traslada mediante Punto Resolutivo del Consejo Directivo del INDE u oficio	Gerente General	Suscribe convenios de reconocimiento de deuda con base a los compromisos adquiridos a nivel de Gobiernos de Centro América y traslada mediante Punto Resolutivo del Consejo Directivo del INDE u Oficio al Jefe de División de Contabilidad.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	Punto Resolutivo
2	Revisa la información para su traslado	Jefe de División de Contabilidad	Revisa la información para su traslado al Jefe de Departamento de Contabilidad General, quien a su vez lo traslada al Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Realiza revisión de documentación de respaldo	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar  Contador	Realiza revisión en cuanto a documentación completa, tipo de moneda en que se hace la negociación, datos del cliente y registra en el Sistema Oficial, tomar en cuenta que con el nacimiento del convenio se realiza el registro del mismo.  <b>Nota:</b> Cuando el convenio se realiza en dólares o moneda extranjera cada último día del mes deberá efectuar la valuación de la moneda con la finalidad de dejar actualizada la deuda en quetzales utilizando para el efecto el tipo de cambio del último día del mes, debiéndose llevar el saldo de la deuda en dólares estadounidenses en cuentas de orden.	Mensual	N.A.	SalDOS de préstamos	N.A.	Q,\$	Cuentas de orden  CUR Contable	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Asigna Cuenta Contable a recibo de ingresos contables de amortizaciones de deuda y traslada	Contador de Departamento de Tesorería General INDE	En cuanto a seguimiento de las amortizaciones de la cuenta por cobrar por parte de los Organismos Nacionales e Internacionales se realizan las siguientes gestiones:  a) Recibe a través de Nota de Crédito el monto percibido de acuerdo a la tabla estipulada en el convenio de reconocimiento de deuda de parte del Deudor, derivado de esta operación el Departamento de	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo de Ingresos  CUR Contable	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Tesorería emite recibo de ingresos, asigna cuenta contable y remite a la Sección de Cuentas por Cobrar para la regularización contable de la cuenta por cobrar, dejando fotocopia del recibo para la integración de saldos y efectúa el registro en cuentas de orden en dólares estadounidenses.</p> <p>b) El Departamento de Financiamientos y Fideicomisos recibe de parte de los Organismos Nacionales e Internacionales (EPR) los documentos de pago por los préstamos y los remite al Departamento de Contabilidad General para realizar los registros contables de amortización de la Cuenta por Cobrar quien efectúa el registro de las cuentas de orden en el Sistema Oficial.</p>							
5	Concilia y traslada la integración de saldos	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Realiza integración de saldos correspondiente y la concilia con el Departamento de Financiamientos y Fideicomisos, cuando corresponda; verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitidos por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros (Ver Procedimiento de Informes Financieros), y traslada al	Semestral	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	Procedimiento Gestión de Integraciones Contables





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar.							
6	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo, (fecha de los documentos, descripción saldo y total), de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos  Correo electrónico	Ley del IVA
7	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 6.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Avala integración y envía a Jefatura de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos está correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
9	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	1	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial
10	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe del Departamento de	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Contables  
de Documentos por Cobrar por  
Convenios de Pago con  
Organismos Nacionales e  
Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.</p>							
11	Imprime Integración de Saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	N.A.




**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Contables  
de Documentos por Cobrar por  
Convenios de Pago con  
Organismos Nacionales e  
Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Efectúa la Conciliación de Saldos Contables con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador  Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Aceptada la integración realiza conciliación de saldos contables con las Unidades Ejecutoras (EGEE, ECOE, ETCEE y ENTE Corporativo).</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la conciliación se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de Conocimientos en fecha establecida, a la Sección de Archivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Semestral (Conciliación)  (10 días hábiles después de la entrega de integraciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha Semestral y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	Conciliación de Saldos Contables  Libro de Conocimientos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Organismos Nacionales e</b> <b>Internacionales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 13 de 13

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las Integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.


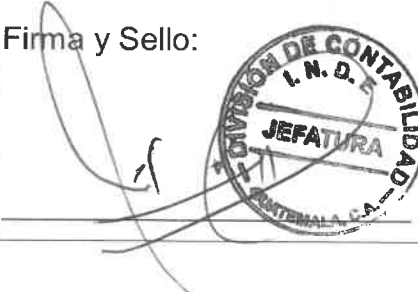



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010  
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de registros contables de documentos por cobrar por convenios con las Empresas Eléctricas Municipales, inicia con establecer los convenios de reconocimiento de deuda con base a la morosidad de las Empresas Eléctricas Municipales y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Contrato Administrativo ( Reconocimiento de deuda)

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Integración de Saldos
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos
- Registro del Sistema Oficial (de deudas de Empresas Eléctricas Municipales)
- Conciliación de Saldos Contables
- Oficio
- Punto Resolutivo
- Recibo de Ingresos
- Correo Electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Empresas Eléctricas Municipales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.2. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.3. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.4. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.5. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

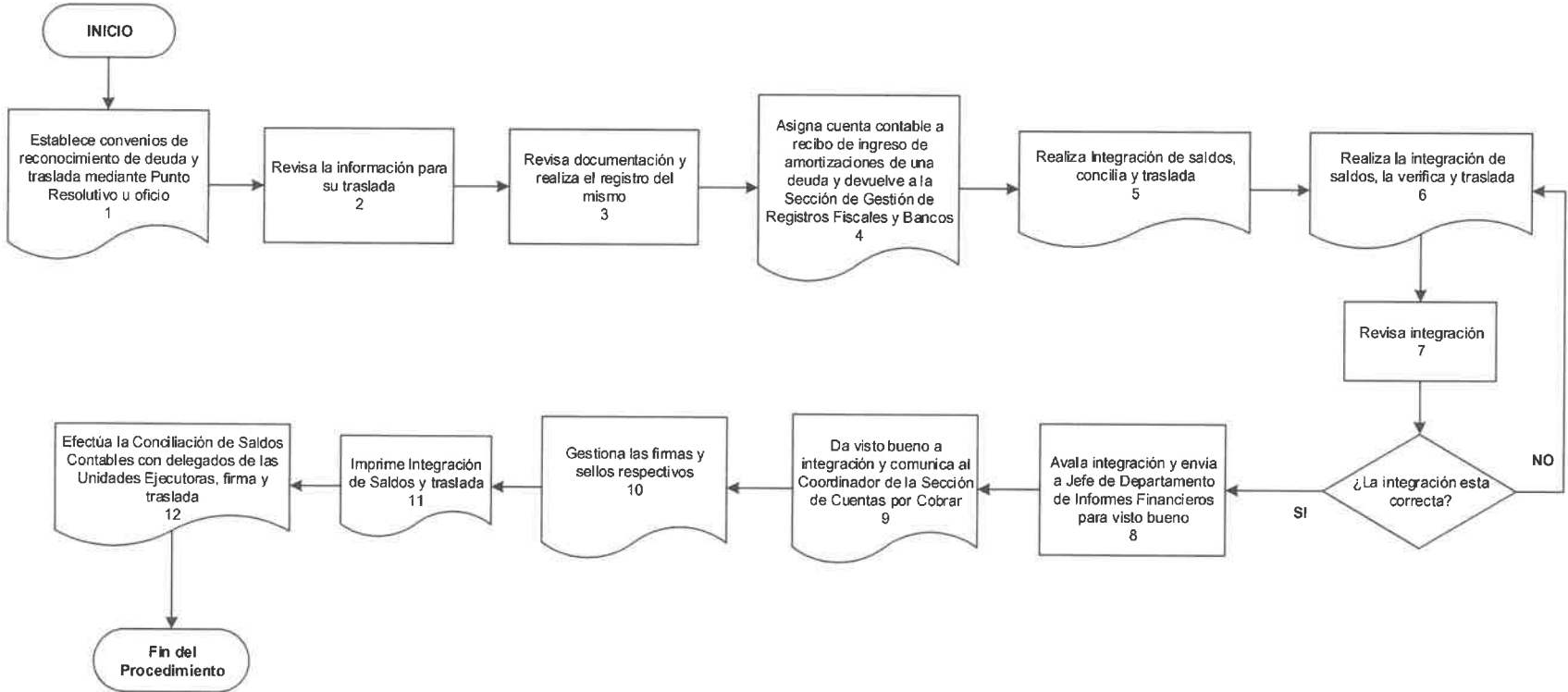
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010  
Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 4 de 10

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. Diagrama de Flujo:**



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Empresas Eléctricas Municipales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>
	Versión 1	Página 5 de 10

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Establece convenios de reconocimiento de deuda y traslada mediante Punto Resolutivo u oficio	Gerencia General	Establece convenios de reconocimiento de deuda con base a la morosidad de las Empresas Eléctricas Municipales y es trasladado mediante Punto Resolutivo u oficio al Jefe de División de Contabilidad.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Punto Resolutivo  Oficio	N.A.
2	Revisa la información y traslada	Jefe de División de Contabilidad  Jefe de Departamento de Contabilidad General	Revisa la información para su traslado al Jefe de Departamento de Contabilidad General, quien a su vez lo traslada al Coordinador de Cuentas por Cobrar, registrando en Libro de Conocimientos.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
3	Revisa documentación y realiza el registro del mismo	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar y Contador	Realiza revisión en cuanto a documentación completa, datos del cliente y registra en Sistema Oficial, tomar en cuenta que con el nacimiento del convenio se realiza el registro del mismo.	Cuando se requiera	1	Saldos de Convenios	N.A.	Q,\$	CUR Contable	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Asigna cuenta contable a recibo de ingreso de amortizaciones de una deuda y	Coordinador de Sección de Cuentas	Recibe de la Sección de Gestión de Registros Fiscales y Bancos, recibo de ingresos, asigna cuenta contable y devuelve a la Sección de Gestión de Registros Fiscales y Bancos para su	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo de Ingresos  CUR Contable	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	devuelve a la Sección de Gestión de Registros Fiscales y Bancos	por Cobrar y Contador	registro, dejando fotocopia del recibo para la integración de saldos.							
5	Realiza integración de saldos, concilia y traslada	Contador de Sección de Cuentas por Cobrar	Realiza integración de saldos correspondiente y los concilia con el Departamento Administrativo Financiero de las Empresas verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y traslada al Analista Financiero (Coordinador de Sección Cuentas por Cobrar).	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos  Correo electrónico	N.A.
6	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador de Sección de Cuentas por Cobrar	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (Número de factura y/o No. de Nota de débito, fecha de los documentos, descripción saldo y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo	Mensual  (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos  correo electrónico	Ley del IVA.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			electrónico a Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar							
7	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 6.	Mensual  (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8	Avala integración y envía a Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual  (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
9	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de la Sección de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	2	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	<p>Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe de Departamento de Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad General.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Imprime Integración de Saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Efectúa la conciliación de saldos con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador  Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Aceptada la integración realiza conciliación de saldos contables con las Unidades Ejecutoras, (EGEE, ECOE, ETCEE y ENTE Corporativo.)</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la conciliación se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de Conocimientos a la Sección de Archivo.</p> <p align="center"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>Mensual (Conciliación)</p> <p>(10 días hábiles después de la entrega de integraciones)</p>	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	<p>Conciliación de Saldos Contables</p> <p>Libro de Conocimientos</p>	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Empresas Eléctricas Municipales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 10 de 10

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Errores en consignación de datos	Contador	El Contador responsable devuelve mediante providencia o correo electrónico documentos a Empresas Ejecutoras y/o remitente para que apliquen correcciones según sea el caso.
2	Jefe del Departamento de Informes Financieros rechaza las Integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Informes Financieros.







**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez</p> <p>Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González</p> <p>Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p>  
---	--	---





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el Registro Contable de los ingresos no presupuestales a bancos por la emisión del recibo emitido por Departamento de Tesorería, recepción de oficios por nota de crédito y/o depósitos para que los saldos de Ingresos Contables concilien con los estados de cuenta de bancos. Inicia con la recepción y verificación de documentos de soporte de Ingresos Contables a Bancos por parte del Departamento de Tesorería y finaliza con la entrega de expedientes registrados a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Comercio
- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de Conocimientos
- CUR
- Codificación de Expediente
- Cuadro de Seguimiento de Fechas de Entrega.
- Expediente



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.2. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.4. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía.
- 4.5. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.6. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.7. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.8. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.9. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 10

**4.10. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo “Registro Contable” a bancos no afecta el presupuesto.
- 5.2. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.3. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en el inciso 5.2.
- 5.4. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

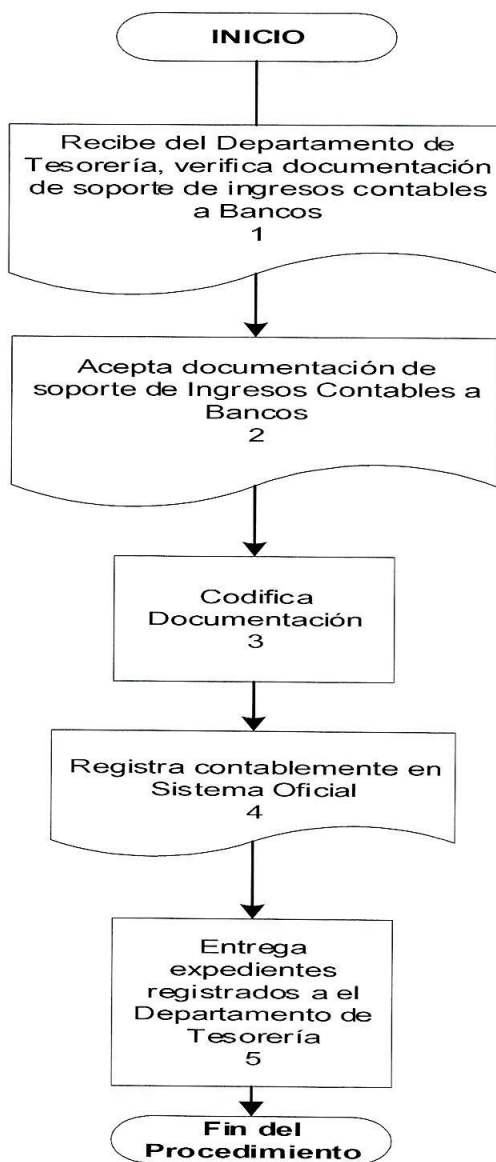
Versión 1

Página 5 de 10

- 5.6.** Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 10

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe del Departamento de Tesorería, verifica documentación de soporte de ingresos contables a Bancos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	<p>Recibe diariamente del Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos del remitente, copia y original en formato impreso de los documentos de soporte contable de: Facturas, Notas de Crédito y recibos 63A y 144C, así como, originales de Certificación de Actas y otros documentos emitidos por EGEE, ETCEE, ECOE, GERO, Dirección Superior y de acuerdo a las planificaciones de ingresos de las respectivas empresas.</p> <p>De existir inconsistencias devuelve expediente al Departamento de Tesorería para que aplique correcciones.</p>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Seguimiento de Fechas de Entrega	Expediente  Libro de Conocimientos	N.A.
2	Acepta documentación de soporte de Ingresos Contables a Bancos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	Si cumple con los requisitos firma el Libro de Conocimientos acepta y conserva los documentos de soporte contable recibidos para su posterior registro.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de conocimientos	Código de Comercio  Manual de Políticas Contables



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Codifica Documentación	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	La documentación aceptada se traslada a Coordinador de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar o Encargado de la Integración de la Cuentas Contables, relacionadas a la documentación, para que tomen los datos correspondientes y coloquen el código del cliente y/o cuentas contables, verifica que llenen los requisitos establecidos por las leyes que regulan la emisión de los mismos y que contengan firmas y sellos autorizados.	Diario	1,3	N.A.	N.A.	N.A.	Codificación de Expediente	Manual del Usuario Sistema Oficial
4	Registra contablemente en Sistema Oficial	Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	Procede a efectuar el registro contable de acuerdo a la codificación en Sistema Oficial asignada en la actividad 3, imprime el CUR respectivo y adjunta al expediente para devolver a Departamento de Tesorería el mismo día.  <b>Nota:</b> todo Ingreso Contable no afecta el presupuesto.	Diario	1,2,4	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Entrega expedientes registrados a el Departamento de Tesorería	Contador (Caja y Bancos)	Entrega una vez todos los expedientes estén debidamente registrados, el Contador de Caja y Bancos, devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos al Departamento de Tesorería.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Diaria  (período de dos días máximo luego de la fecha en que entrega el Departamento de Tesorería)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 10 de 10

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Entrega tardía de documentación de ingresos para registro contable	Contador (Caja y Bancos)	El ingreso contable deberá hacerse sin excusa el día de depósito al banco siempre y cuando el Departamento de Tesorería remita la documentación en horas razonables y deberán mantener las comunicaciones de forma inmediata vía telefónica y correo electrónico al momento de tener conocimiento de un pago fuera de horario.
3	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
4	Falla en el equipo de impresión	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa a la División de Desarrollo Informático para que procedan a revisar el equipo y repararlo si es factible.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	---	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el registro en el Sistema Oficial de los expedientes codificados enviados por el Despacho de Jefatura de División de Contabilidad, inicia con la recepción de documentos marginados y finaliza con la entrega de expedientes registrados a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Manual del Usuario Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de Conocimientos
- Registros Contables
- Cuadro de Seguimiento de Indicadores
- Ingresos a Bancos Sistema Oficial
- Expediente Codificado

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.2. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros por Ajustes</b> <b>Contables de la Sección de</b> <b>Registros Fiscales y Bancos</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

- 4.4. Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.5. GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.6. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.7. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.8. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.9. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 7

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo **“Registro Contable”** a bancos no afecta el presupuesto.
- 5.2. Se debe realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.3. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.2.
- 5.4. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012

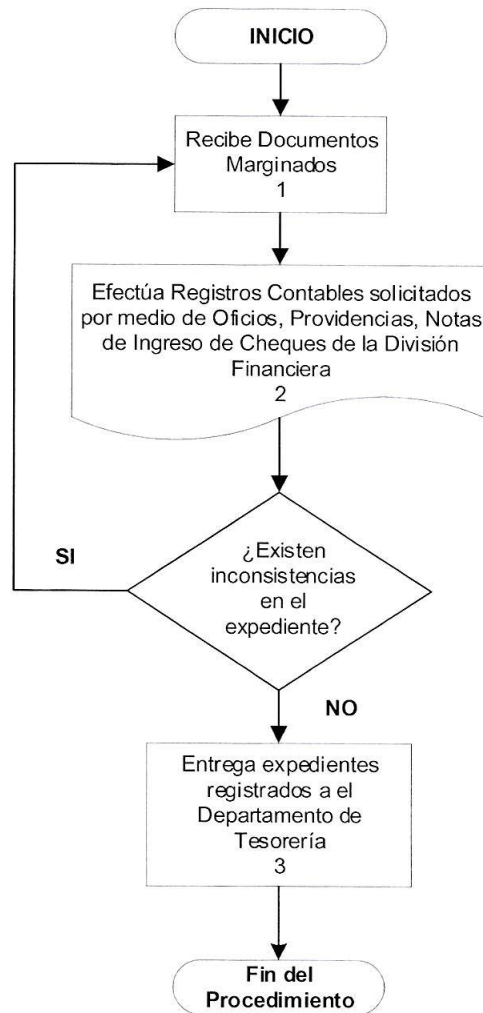
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos marginados	Contador (Caja y Bancos)	Recibe del Jefe de Departamento de Contabilidad General los documentos marginados dirigidos a la Sección de Registros Fiscales y Bancos.	Diaria  (período de dos días máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Efectúa Registros Contables solicitados por medio de Oficios, Providencias, Notas de Ingreso de Cheques de la División Financiera	Contador (Caja y Bancos)	Teniendo todos los expedientes codificados y habiendo confirmado que las codificaciones sean específicas, procede a efectuar registro en el Sistema Oficial.  De encontrar inconsistencias regresa a la actividad No. 1, donde se procede a devolver el expediente a la Unidad solicitante, mismo que debe realizarse en el momento para continuar el proceso.	Diaria  (período de dos días máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1	Fecha de recepción del día operado en el Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en el Sistema Oficial	N.A.	N.A.	Cuadro de Seguimiento de Indicadores  Registros Contables  Ingresos a Bancos en Sistema Oficial  Expediente Codificado	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Entrega expedientes registrados a el Departamento de Tesorería	Contador (Caja y Bancos)	Una vez todos los expedientes estén debidamente registrados, el Contador de Caja y Bancos, devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos a el Departamento de Tesorería.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Diaria  (período de dos días máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el proceso de aprobación del registro y solicitud de pago en el Sistema Oficial, de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y Dietas. Inicia con la recepción de documentos y finaliza con la entrega de los expedientes registrados a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables
- Código de Comercio
- Calendario de fechas de pago
- Ley Orgánica del Presupuesto

## 3. REGISTROS APLICABLES

- CUR
- Expediente completo
- Libro de Conocimientos

## 4. DEFINICIONES

4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 9

- 4.2. Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.3. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.4. Nómina Ordinaria:** pagos que se realizan con cierta periodicidad.
- 4.5. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.6. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.7. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 9

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que toda **“Nomina Gerencial, de Dieta y Ordinaria”** a bancos si afecta el presupuesto.
- 5.2. Se deben realizar los registros contables el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.3. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.2.
- 5.4. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

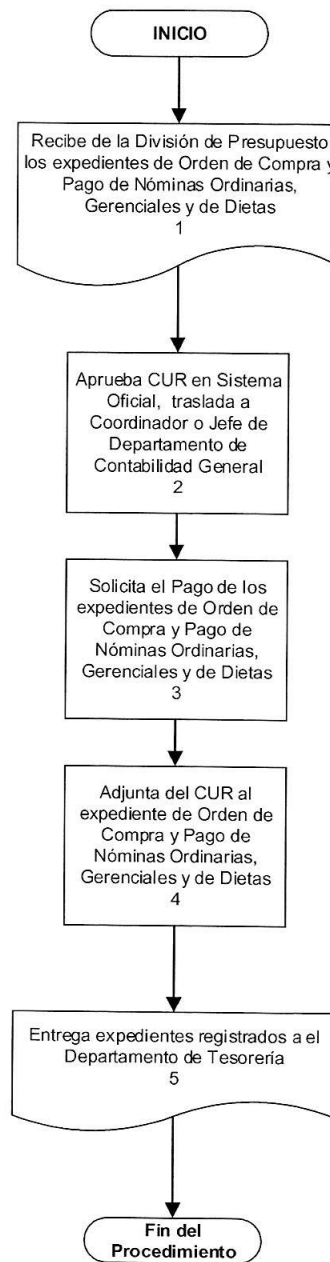
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 9

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Caja y Bancos de  
Nóminas Ordinarias, Gerenciales  
y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 9

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe de la División de Presupuesto los expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Contador (Caja y Bancos)	Recibe de la División de Presupuesto los expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas, de las Unidades Ejecutoras, EGEE, ETCEE, ECOE, GERO, Dirección Superior y Honorable Consejo Directivo del INDE.	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	1	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	Ley Orgánica del Presupuesto  Código de Comercio  Manual de Políticas Contables
2	Aprueba CUR en Sistema Oficial, traslada a Coordinador o Jefe de Departamento de Contabilidad General	Contador (Caja y Bancos)	Procede a efectuar la aprobación del CUR en el Sistema Oficial, traslada a Coordinador o Jefe de Departamento, para hacer solicitud de pago.	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	2,3	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	CUR	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Solicita el Pago de los expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Coordinador o Jefe de Departamento de Contabilidad General	Recibe el Coordinador o Jefe de Departamento el expediente y realiza solicitud de pago, imprime el CUR respectivo y devuelve a Contador.	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	2,4	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	CUR  Calendario de fechas de pago	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Adjunta del CUR al expediente de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Contador (Caja y Bancos)	Adjunta el CUR al expediente, procede a foliarlo, realiza conocimiento para traslado a Departamento de Tesorería por medio de Libro de conocimientos.	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos  Expediente Completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**


Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Entrega expedientes registrados a el Departamento de Tesorería	Contador (Caja y Bancos)	Entrega una vez todos los expedientes estén debidamente aprobados y con solicitud de pago, el Contador de Caja y Bancos, devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos a el Departamento de Tesorería.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Quincenal  (periodo de dos días máximo luego de la fecha en que entrega Tesorería)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos  Expedientes	N.A.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Caja y Bancos de</b> <b>Nóminas Ordinarias, Gerenciales</b> <b>y de Dietas</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013 Fecha de Vigencia:	
		Versión 1	Página 9 de 9

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Entrega tardía de expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Contador (Caja y Bancos)	Deberá mantener las comunicaciones de forma inmediata vía telefónica y/o correo electrónico con las Unidades Ejecutoras encargadas y responsables para que remitan a la mayor brevedad los expedientes, o notifiquen de un pago fuera de horario.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Falta de disponibilidad presupuestaria	Contador (Caja y Bancos)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Presupuesto el corrimiento de asignación presupuestal.
4	Falta de cuota máxima de pago, inferior al monto de la solicitud de pago	Contador (Caja y Bancos)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que soliciten el corrimiento de cuota de pago a donde corresponda.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la Conciliación Bancaria de los Ingresos y Egresos de los movimientos monetarios del INDE. Inicia con la recepción de los Estados de Cuenta del INDE enviados por el Departamento de Tesorería, y finaliza con el archivo y/o traslado de la documentación a la Sección de Archivo. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro de Seguimientos de Sistema Oficial
- Estados de Cuenta Bancarios
- Reporte de Libro Mayor
- Reporte de Cheques anulados en el Sistema Oficial
- Reporte de Cheques emitidos en el Sistema Oficial
- Libro de Conocimientos
- Expediente de Conciliaciones Bancarias
- Conciliación de Saldos Ingresos y Egresos Libro Mayor y Caja Fiscal
- Conciliación Bancaria
- Oficio, providencia, certificaciones y Correo electrónico



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.2. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.4. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía.
- 4.5. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.6. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.7. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.8. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.9. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 8

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo **“registro contable y presupuestario”** pueden afectar las Cuentas Contables de Bancos.
- 5.2. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.4. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

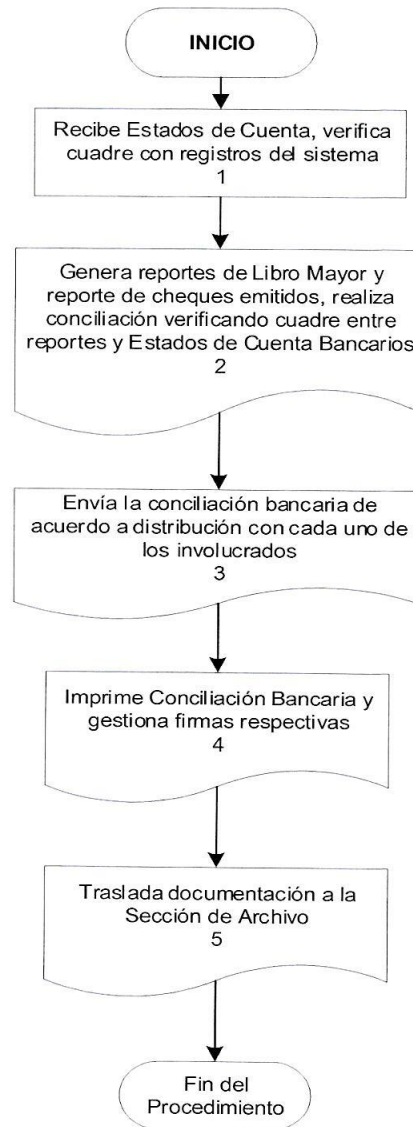
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe Estados de Cuenta y verifica cuadro con registros del sistema	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Recibe mediante Libro de Conocimientos y/o vía electrónica, Estados de Cuenta del Departamento de Tesorería generados a través de internet, posteriormente recibe mediante oficio los respectivos originales impresos desde la banca virtual del Sistema Bancario (según las políticas de envío de cada banco involucrado).	Mensual  (en fecha no mayor a 6 días hábiles después de finalizado el mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega de Estados de Cuenta y documentación de soporte.	N.A.	N.A.	Cuadro de Seguimientos de Sistema Oficial  Estados de Cuenta Bancarios  Libro de Conocimientos Oficio	N.A.
2	Genera reportes de Libro Mayor y reporte de cheques emitidos, realiza conciliación, verificando cuadro entre reportes y Estados de Cuenta Bancarios	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Genera reportes desde el Sistema Oficial, Libro Mayor y Reporte de Cheques emitidos y anulados, imprime y realiza conciliación de estos con el Estado de Cuenta correspondiente y se verifica cuadro con el Balance General.	Mensual	1,2,3	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Libro Mayor  Reporte de Cheques emitidos  Reporte de Cheques anulados  Estado de Cuenta Bancaria	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Envía la conciliación bancaria de acuerdo a distribución con cada uno de los involucrados	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Envía la conciliación bancaria (el envío se realiza con clave de seguridad), en forma digital al Jefe de División Financiera, y al Jefe de Informes Financieros.	Mensual  (10 días hábiles después del cierre del mes)	N.A.	Cumplimiento de Fechas de Entrega	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4	Imprime Conciliación Bancaria y gestiona firmas respectivas	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Imprime Conciliación Bancaria en forma No. 834-100 autorizada por la Contraloría General de Cuentas, firma y obtiene las firmas del Jefe del Departamento y el visto bueno de la Jefatura de División.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conciliación Bancaria	Manual de Políticas Contables
5	Traslada documentación a la Sección de Archivo	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Habiendo finalizado de manera correcta todas las conciliaciones se traslada expediente y documentación de soporte a la Sección de Archivo mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Expediente de Conciliaciones de Cuentas Bancarias	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Descuadre entre reportes	Contador (Conciliaciones Bancarias)	El Encargado de Conciliaciones Bancaria realiza rastreo en el sistema para determinar el motivo del descuadre, y de evidenciarse que es responsabilidad de la División Financiera, se solicita a la misma mediante oficio y/o vía electrónica por correo electrónico para que gestionen las correcciones del caso.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Diferencias críticas entre Libro Mayor y Caja Fiscal	Contador (Conciliaciones Bancarias)	El Contador de Caja y Bancos en conjunto con el personal de Caja Fiscal proceden a realizar el rastreo de las diferencias y a emitir justificaciones que aclaren las mismas, generando informe de lo actuado.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	---	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la gestión de conciliación de los registros de ingresos presupuestales versus los registros de ingresos contables entre la Sección de Registros Fiscales y Bancos, del Departamento de Contabilidad General, y la División de Presupuesto. Inicia en la recepción del cuadro de Conciliación Presupuestaria por parte de la División de Presupuesto en forma digital y finaliza con el traslado de la Conciliación al Departamento de Informes Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Reporte de Indicadores Mensuales

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro de Conciliación Presupuestaria de Informes Financieros
- Correo electrónico
- Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación
- Integración de Diferencias
- Reporte de Ingresos en Sistema Oficial

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliación de</b> <b>Registros Contables de Ingresos</b> <b>vrs Registros de Ingresos</b> <b>Presupuestarios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.1. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.2. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía
- 4.4. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.5. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.6. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.7. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.8. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 7

**4.9. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo **“Registro Contable”** a bancos no afecta el presupuesto.
- 5.2. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.4. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

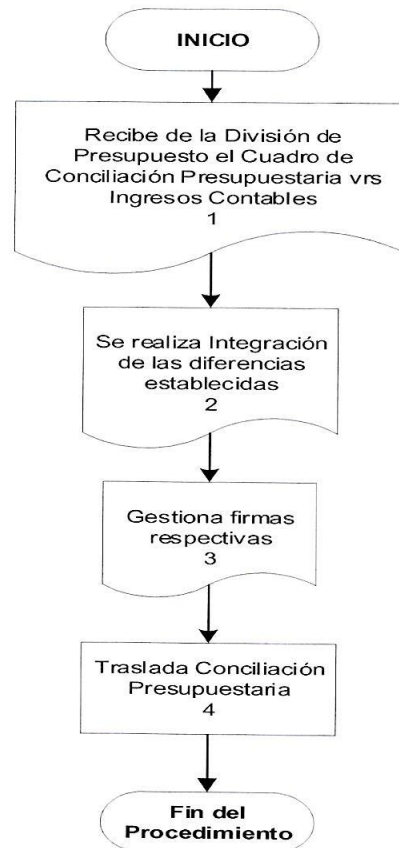
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliación de</b> <b>Registros Contables de Ingresos</b> <b>vrs Registros de Ingresos</b> <b>Presupuestarios</b>	Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-015 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 7

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe de la División de Presupuesto el Cuadro de Conciliación Presupuestaria vrs Ingresos Contables	Contador (Caja y Bancos)	Recibe de la División de Presupuesto en forma digital y/o vía correo electrónico el cuadro de Conciliación Presupuestaria vrs Ingresos Contable.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Conciliación Presupuestaria  Correo electrónico	Reporte de Indicadores mensuales  Ley Orgánica del Presupuesto  Manual de Políticas Contables
2	Se realiza Integración de las diferencias establecidas	Contador (Caja y Bancos)	Se realiza integración de las diferencias establecidas sobre los Ingresos Presupuestales y los Ingresos Contables, y devuelve vía digital y/o correo electrónico a la División de Presupuesto para su revisión e impresión.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro Conciliación Presupuestaria  Integración de diferencias	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-015  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Gestiona firmas respectivas	Contador (Caja y Bancos)	Gestiona las firmas respectivas del Contador que elaboró y Jefe del Departamento de Contabilidad.	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de diferencias firmada	N.A.	Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación	N.A.
4	Traslada Conciliación Presupuestaria	Contador (Caja y Bancos)	Traslada Conciliación Presupuestaria al Departamento de Informes Financieros con copia a la Sección de Apoyo Administrativo de la División de Contabilidad.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conciliación presupuestaria de Informes Financieros	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez</p> <p>Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González</p> <p>Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p>  
---	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Anticipos al Administrador de Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el registro contable de los documentos de anticipos que se realizan al Administrador de Mercado Mayorista AMM en el Sistema Oficial, a solicitud de la Jefatura de la División Financiera. Inicia con la recepción de los documentos a través de un oficio, y finaliza con la entrega de expediente contabilizado a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Plan de Cuentas Gubernamental

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Nota de Crédito Bancaria
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro Contable.
- 4.2. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Anticipos al Administrador de Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

**4.3. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.2. Los documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería o División Financiera mediante oficio en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.1.
- 5.3. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.4. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.5. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la División Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016

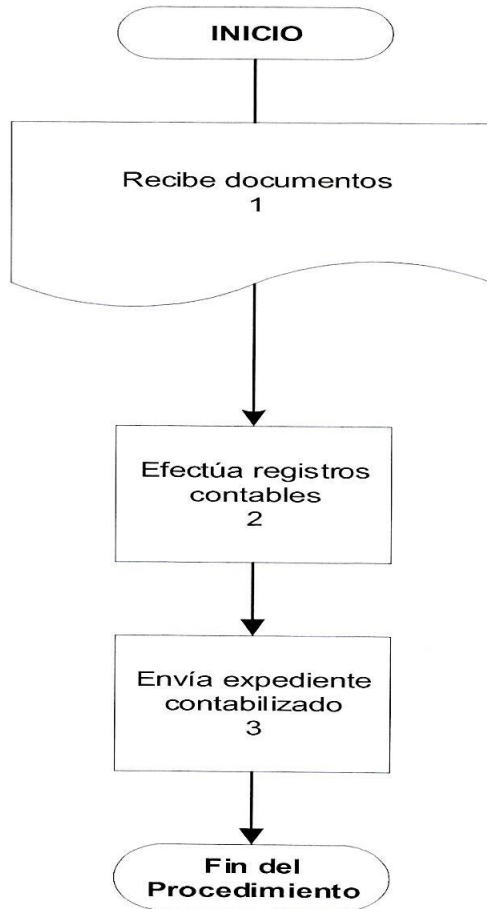
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Recibe de la Jefatura del Departamento de Contabilidad General el oficio marginado acompañado de las notas de crédito y la solicitud de trabajar como anticipo de pago para el Administrador del Mercado Mayorista AMM, para que sea operado contablemente por el Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos o Contador de Caja y bancos.	Mensual  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio  Nota de Crédito Bancario	N.A.
2	Efectúa registros contables	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Efectúa registro de regularización en el Sistema Oficial, en base a lo solicitado en oficio recibido y adjunta impresión al expediente del registro contable.	Mensual  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	2,3	Fecha de Recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	CUR Contable	Manual del Usuario Sistema Oficial  Plan de Cuentas Gubernamental
3	Envía expediente contabilizado	Coordinador de Sección de Registros	Envía mediante Libro de Conocimientos al Departamento de Tesorería el expediente	Mensual  (período de un día máximo luego)	N.A.	Fecha de Recepción de recibido en Departamento	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
		Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	contabilizado.  <b>Fin del procedimiento.</b>	de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)		de Tesorería  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial				



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 7

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Mala redacción en el oficio recibido	Contador (Caja y Bancos)	No recibe los documentos, y solicita se corrijan los datos del oficio.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Regularización por Anticipo de**  
**pago al Administrador del**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1



Página 1 de 8

**Elaboró**

Nombre: Edgar Rolando  
Escobar Ramirez

Cargo: Jefe Departamento  
de Contabilidad General  
Interino

Firma y Sello:

**Revisó:**

Nombre: Lcda. Ana Beatriz  
Juárez González

Cargo: Jefe División de  
Contabilidad

Firma y Sello:


**Aprobó**

Nombre: Lcda. Mildred  
Lorena Cancinos García

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:




	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y</b> <b>Bancos: Documentos de</b> <b>Regularización por Anticipo de</b> <b>pago al Administrador del</b> <b>Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el registro contable en el Sistema Oficial de la regularización de anticipo de pago del Administrador de Mercado Mayorista AMM, de las empresas EGEE, ECOE y ETCEE, con el fin de evitar duplicidad en el crédito bancario al momento de realizar el traslado de fondos. Inicia con la recepción del expediente completo y finaliza con la entrega de expediente completo contabilizado al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Plan de Cuentas Gubernamental

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Expediente completo
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b></p>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro Contable.
- 4.2. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.3. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.2. Los documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería o División Financiera mediante oficio en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.1.

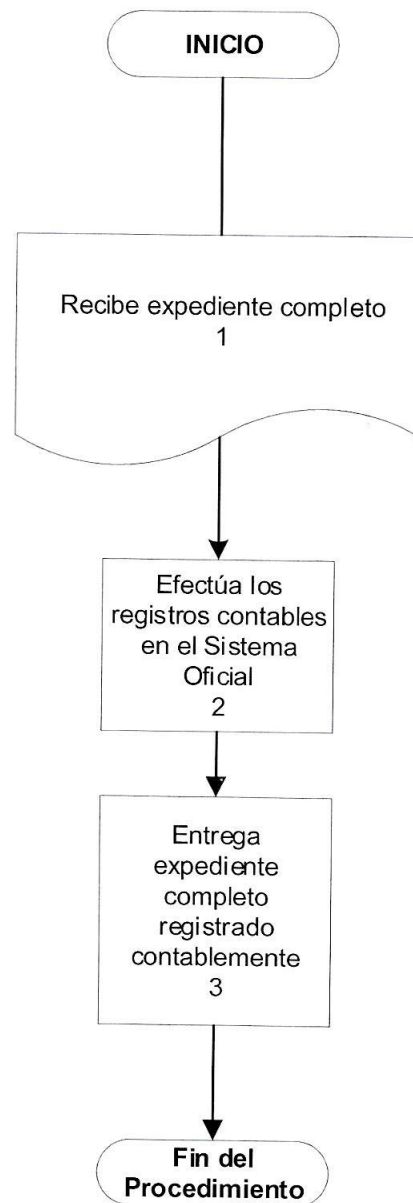
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b></p>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 8

- 5.3. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
  
- 5.4. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
  
- 5.5. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la División Financiera Corporativa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expediente completo	<p>Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos</p> <p>Contador (Caja y Bancos)</p>	<p>Recibe expediente completo marginado, por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad General, dirigido a la Sección de Registros Fiscales y Bancos.</p> <p>El expediente contiene; el oficio acompañado de notas de crédito y detalle de segregación y pago de acuerdo a los recibos específicos realizados por el Departamento de Tesorería por cada empresa, solicitando regularización del anticipo de pago correspondiente del AMM, para evitar duplicidad en renglones en cuentas contables de ingresos.</p>	<p>Mensual</p> <p>(período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio. Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Efectúa los registros contables en el Sistema Oficial	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Efectúa regularización de anticipo de pago, en el Sistema Oficial, adjunta impresión al expediente del Registro Contable.	Mensual  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1,2,3	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	CUR Contable	Manual del Usuario Sistema Oficial  Plan de Cuentas Gubernamental
3	Entrega expediente completo registrado contablemente	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Entrega mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Caja y Bancos o Registros Fiscales a el Departamento de Tesorería, el expediente completo adjunto al CUR Contable.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos  Expediente completo  CUR Contable	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial.	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Internet no disponible.	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
3	Falta de fondos monetarios.	Departamento de Tesorería	El Departamento de Tesorería debe realizar los registros correspondientes de fondos para poder aprobar el CUR Contable por parte del Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos o el Contador de Caja y Bancos.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez</p> <p>Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González</p> <p>Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p> 
---	--	---





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Realizar el registro contable en el Sistema Oficial de la regularización por excedentes de sueldos pagados por finalización de contrato, cambio de renglón presupuestario, fallecimiento u otra razón a los empleados del INDE. Inicia con la recepción de expedientes y finaliza con la entrega de expedientes registrados al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Plan de Cuentas Gubernamental

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos
- Expediente completo
- Expediente contabilizado

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Regularización de Reintegros de Sueldos por Conceptos Varios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.2. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.3. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.4. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Regularización de Reintegros de Sueldos por Conceptos Varios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 8

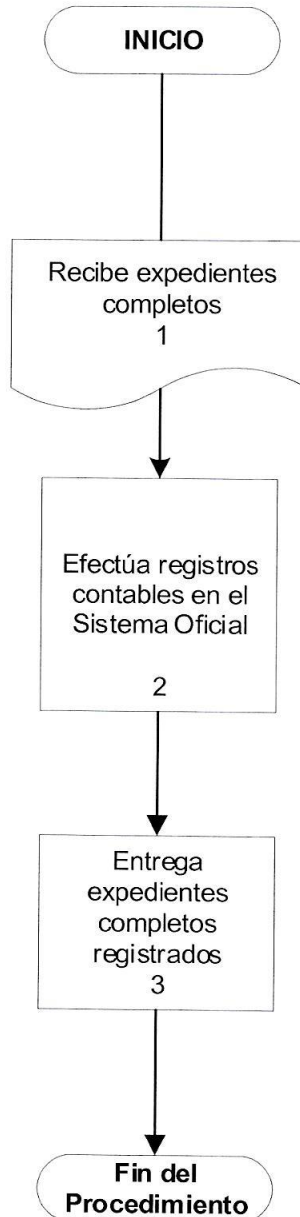
## 5. NORMAS

- 5.1. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.2. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.1.
- 5.3. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.4. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.5. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la División Financiera Corporativa.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes completos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Recibe por parte del Departamento de Tesorería los expedientes completos de ingresos con el depósito bancario, recibo 63 A2, y oficio, enviados por el Departamento de Salarios y Prestaciones Laborales de la División de Recursos Humanos, solicitando realizar el registro contable del reintegro de excedente de sueldo pagado por los motivos de; cambio de renglón presupuestario, terminado relación laboral con la institución fallecimiento u otra razón a empleados del INDE.	Cuando se requiera  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio.  Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Efectúa registros contables en el Sistema Oficial	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Realiza la regularización en el Sistema Oficial, en perfil modificación de la gestión de pago de nómina, por medio de un CUR Contable de devolución de sueldos, con el propósito de revertir el gasto a los renglones específicos, siempre y cuando sea del año fiscal vigente.  Genera reversión, asigna presupuesto, aprueba CUR Contable, imprime y adjunta impresión al expediente del Registro Contable.	Eventual  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1,2,3	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial.	N.A.	N.A.	CUR Contable  Expediente completo contabilizado	Manual del Usuario Sistema Oficial  Plan de cuentas Gubernamental
3	Entrega expedientes completos registrado	Contador (Caja y Bancos)	Revisa que los expedientes completos estén debidamente registrados en el Sistema Oficial y los devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Caja y Bancos al Departamento de Tesorería.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual  (período de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
3	Solicitud de reintegro se encuentra fuera del periodo contable vigente	Departamento de Tesorería	En caso de que el reintegro corresponda a un periodo contable anterior se usara un registro presupuestal de ingresos, mismo que debe ser realizado por el Departamento de Tesorería.




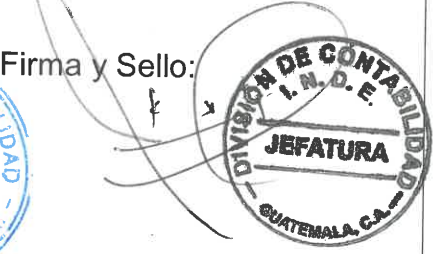

**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control y razón de cada cuenta por pagar derivado del pasivo laboral máximo de los empleados del -INDE-, de acuerdo a las ventajas económicas establecidas (indemnizaciones) en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo suscrito entre INDE-STINDE vigente. Inicia con la solicitud a la División de Recursos Humanos de la emisión del reporte que integra el pasivo laboral máximo y finaliza con la impresión de las integraciones contables, aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario de Sistema Oficial
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre INDE-STINDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Reporte de integración de pasivo laboral máximo
- Correo electrónico
- CUR contable
- Registro en el Sistema Oficial
- Reporte de integraciones contables
- Cuadro de Indicadores de Seguimiento



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 11

#### **4. DEFINICIONES**

- 4.1. Conciliación:** Cuadre de integración generada por Cuentas por Pagar con los estados financieros oficiales.
- 4.2. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.3. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### **5. NORMAS**

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

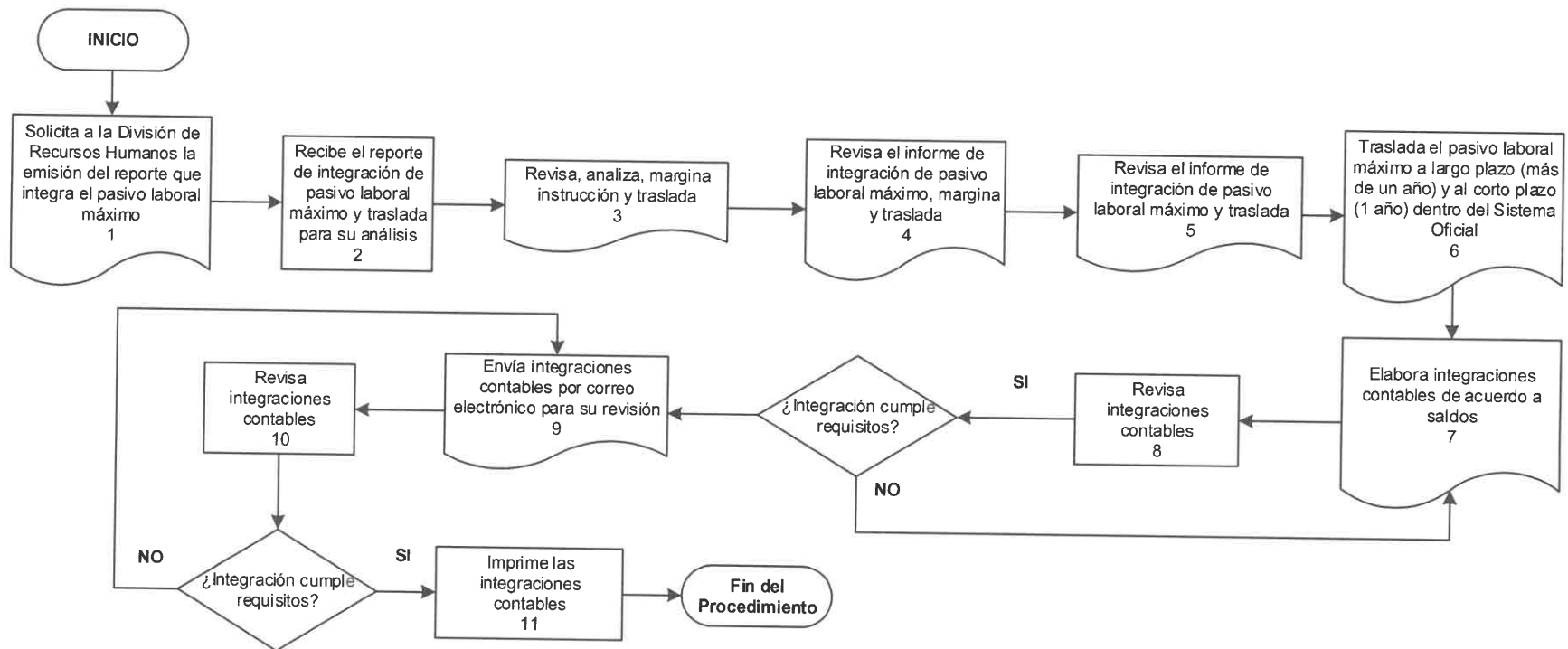
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019  
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 5 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita a la División de Recursos Humanos la emisión del reporte que integra el pasivo laboral máximo	Jefe de Depto. de Contabilidad General	Solicita mediante oficio a la División de Recursos Humanos la emisión del reporte que integra el pasivo laboral al máximo en magnético, al 31 de diciembre de cada año.	Anual	N.A.	N.A.	Reporte de integración de pasivo laboral máximo	N.A.	Oficio	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre INDE-STINDE.
2	Recibe el reporte de integración de pasivo laboral máximo y traslada para su análisis	Secretaria de la División de Contabilidad	Recibe el reporte de integración de pasivo laboral máximo y traslada al Jefe de División de Contabilidad para su análisis.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de integración de pasivo laboral máximo	N.A.
3	Revisa, analiza, margina instrucción y traslada	Jefe de División de Contabilidad Jefe del Departamento de Contabilidad General	Revisa, analiza y margina en el mismo documento de integración de pasivo laboral máximo, la instrucción del Jefe de División de Contabilidad para trasladarlo al Jefe del Departamento de Contabilidad General.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Revisa el informe de integración de pasivo laboral máximo, margina y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad General	Revisa el informe de integración de pasivo laboral máximo, el Jefe de Contabilidad General margina sus indicaciones para luego trasladar al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar para que realice el ingreso al Sistema Oficial y los ajustes correspondientes.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro en el Sistema Oficial	Manual del Usuario de Sistema Oficial
5	Revisa el informe de integración de pasivo laboral máximo y traslada	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa la informe integración de pasivo laboral máximo, lo cuadra con el saldo registrado, cuadra el ajuste que corresponde en el Sistema Oficial y queda disponible el pasivo laboral total a largo plazo.  Traslada el informe de integración del pasivo laboral máximo elaborado, al Departamento de Informes Financieros.	Anual	1	Informe	N.A.	N.A.	CUR contable	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Traslada el pasivo laboral máximo a largo plazo (más de un año) y al corto plazo (1 año) dentro del Sistema Oficial	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Traslada el pasivo laboral máximo a largo plazo (más de un año) y al corto plazo (1 año) dentro del mismo Sistema Oficial en las cuentas respectivas, el monto a pagar en el año inmediato siguiente, tomando como base lo estimado presupuestalmente, para llevar una relación entre presupuesto ejecutado y provisión a corto plazo y con ello darle cumplimiento al pago de prestaciones laborales.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR contable	Manual del Usuario de Sistema Oficial
7	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formato Excel, imprime en original y copia, dichas integraciones, y	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	2,3	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Reporte de integraciones contables	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			las envía a Coordinador de Cuentas por Pagar.							
8	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	<p>Revisa integraciones contables comparando los montos con el Balance General (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones contables no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.</p> <p>De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador respectivo para que realice las correcciones del caso, regresa a la actividad 7.</p>	Mensual  (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Envía integraciones contables por	Coordinador de Sección de	Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de integraciones contables	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	correo electrónico para su revisión	Cuentas por Pagar	para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de integración.	(el 6to. día hábil)					Correo electrónico	
10	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	<p>Revisa integraciones contables, comparando el saldo de balance general.</p> <p>Revisa conciliación de saldos e informa vía correo electrónico que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.</p> <p><b>Nota:</b> De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar indicándole que la integración contable no llena los requisitos, especificando el motivo de la no aceptación, regresa a actividad 9.</p>	Mensual  (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	<p>Cuadro de indicadores de seguimiento</p> <p>Correo electrónico</p>	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Imprime las integraciones contables	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	<p>Imprime firma y gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Jefe del Departamento de Informes Financieros la integración contable final.</p> <p>Se archiva copia de la misma con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros y se debe mantener en electrónico la integración elaborada por lo menos un año.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	Integración final	Fecha	Integraciones contables	N.A.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión de Cuentas por Pagar</b>  <b>Pasivo Laboral Máximo</b></p>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019 Fecha de Vigencia: <b>19 JUL 2022</b>	
		Versión 1	Página 11 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad
3	Diferencia de datos por ≤ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador deberá correr el ajuste correspondiente a solicitud de la Unidad Ejecutora responsable del expediente, requerido por medio de oficio y/o correo electrónico.






**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Nombre: German Pérez Porras</p> <p>Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó</b></p> <p>Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón</p> <p>Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p> 
---	--	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 13

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Llevar control y razón de cada cuenta por pagar de órdenes de compra y pago, cartas de crédito, pagos de deuda externa, nómina de prestaciones laborales y otros. Inicia con la recepción de los documentos para efectuar el registro contable y finaliza con la impresión y gestión de firmas de aprobación para archivar las integraciones finales, aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley de IVA
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento
- Manual del Usuario del Sistema Oficial

## **3. REGISTROS APLICABLES**

- Cuadro de Indicadores de Seguimiento
- Libro de Conocimientos
- CUR contable
- Correo electrónico
- Registro de integraciones en formato Excel
- Integraciones finales



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 13

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Pagar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.3. **Cuenta de Orden:** Permite establecer cuál es el saldo por pagar en dólares sin afectar los estados financieros y simultáneamente mantener la deuda en quetzales actualizada, en los Estados Financieros.
- 4.4. **EIF:** Extrapresupuestario instrucción de pago fondo de terceros.
- 4.5. **EIP:** Extrapresupuestario instrucción de pago.
- 4.6. **EPR:** Empresa propietaria de la red.
- 4.7. **FR:** Fondo rotativo.
- 4.8. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.9. **Orden de Compra y Pago (OCyP):** Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.
- 4.10. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 13

## **5. NORMAS**

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

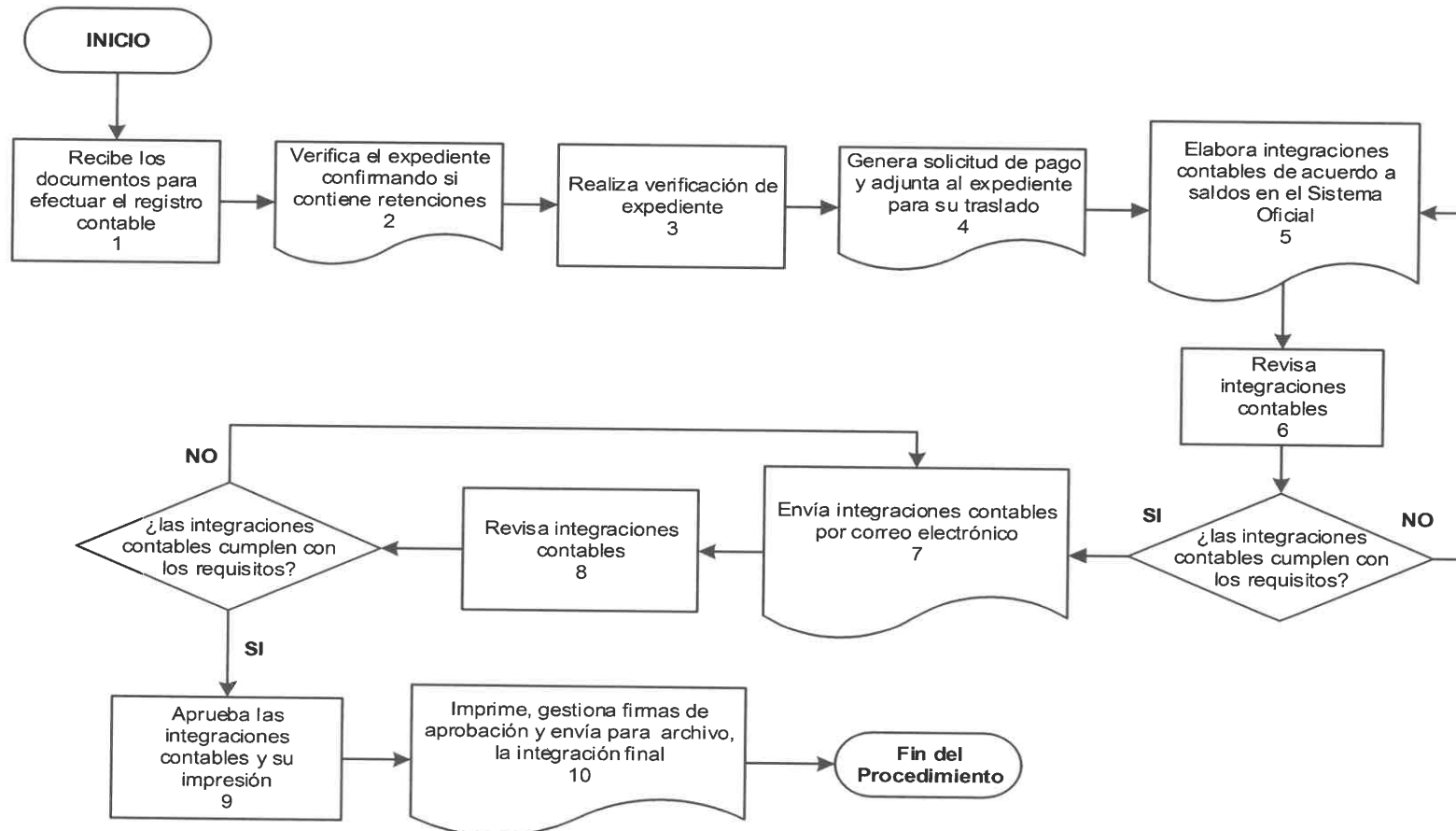
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 5 de 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los documentos para efectuar el registro contable	Coordinador de Sección de Cuentas Por Pagar	<p>Recibe de la Gestión de Registros Fiscales y Bancos por medio de correo electrónico los documentos para clasificarlos y trasladarlos a los contadores de la Sección de Cuentas por Pagar (órdenes de compra y pago, cartas de crédito, pagos de deuda externa, nómina de prestaciones laborales y otros) para verificar que las facturas en los casos que proceda cumplan con los requisitos contables y legales establecidos en Ley.</p> <p><b>Nota:</b> Observar si se realizó retención de IVA, ISR, multas y otros para efectos de que las cuentas contables estén bien asignadas, así como el pago líquido a recibir el proveedor.</p>	<p>Diaria (OCyP y FR)</p> <p>Eventual (carta de crédito)</p> <p>Mensual (Deuda externa) de acuerdo al concepto</p>	1	N.A.	N.A.	N.A.	<p>Correo electrónico</p> <p>Libro de conocimientos</p>	<p>Ley de IVA</p> <p>Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento</p>





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Verifica el expediente confirmando si contiene retenciones	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Verifica el expediente, confirma si contiene retenciones, de existir se realiza el registro contable correspondiente (EIP) extrapresupuestario instrucción de pago o (EIF) extrapresupuestario instrucción de pago fondo de terceros en el Sistema Oficial, para pago a terceros.	Diaria (OCyP y FR)  Eventual (carta de crédito)  Mensual (deuda externa) de acuerdo al concepto	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario del Sistema Oficial
3	Realiza verificación de expediente	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Verifica dentro del Sistema Oficial que los saldos contables sean razonables.  La correcta aplicación de la retención en el auxiliar que corresponda en OCyP.  El NIT correcto del proveedor en OCyP, comprobando datos que figuran en Sistema Oficial con el NIT asignado en la OCyP.  Que coincida el monto a pagar luego de realizados los ajustes cotejando los	Diaria (OCyP y FR)  Eventual (carta de crédito)  Mensual (deuda externa) de acuerdo al concepto	2,3,4,5,6	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>datos electrónicos con los físicos en OCyP.</p> <p>En caso de que la OCyP en Sistema Oficial se haya realizado en regularización, revisa que coincida con la nota de débito, esto aplica para pago de deuda externa, apertura de cartas de crédito y pagos con OCyP por medio de transferencias a entidades internacionales.</p> <p>En caso de la nómina (sueldos y salarios, dietas, gerenciales y personal 029), se verifica la correcta aplicación de las cuentas contables y los renglones presupuestales.</p> <p>En caso de nómina de prestaciones laborales se verifica la correcta aplicación de los recursos presupuestales (indemnización y vacaciones que estén afectados en Reglones 413 y 415 asignados únicamente en la División</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de Recursos Humanos, aguinaldo, bono 14 y bono vacacional lo paga las Unidades Ejecutoras donde está cargada la persona interesada), así también verifica las deducciones estén aplicadas correctamente.							
4	Genera solicitud de pago y adjunta al expediente para su traslado	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Genera la solicitud de pago e imprime el CUR contable de "Devengado" en el Sistema Oficial, lo adjunta al expediente y traslada al Departamento de Tesorería mediante libro de conocimientos para que dé continuidad al trámite, habiendo cumplido con todos los requisitos de documentación y aplicaciones en el Sistema Oficial se da por aceptado el gasto.	Diaria (OCP y FR)  Eventual (carta de crédito)  Mensual (deuda externa) de acuerdo al concepto	3, 4, 5	N.A.	N.A.	N.A.	CUR contable  Libro de conocimientos	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formatos Excel e imprime en original y copia dichas integraciones, y las envía al Coordinador de Cuentas por Pagar.	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	2,6	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Registro integraciones contables en formato Excel	N.A.
6	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa integraciones contables comparando los montos con el balance general (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones contables no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.  De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador de la Sección de Cuentas por Pagar respectivo para que realice	Mensual (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			las correcciones del caso, Regresa a la actividad 5							
7	Envía integraciones contables por correo electrónico	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Envía las integraciones contables si cumplen con todos los requisitos, por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de las mismas.	Mensual (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
8	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Revisa integraciones contables realizando lo siguiente:  Compara el saldo del balance general.  Revisa a nivel de auxiliar conciliaciones de saldos  De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar, indicándole que la integración contable no llena los requisitos, especificando	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	Cuadro de indicadores de seguimiento  Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			el motivo de la no aceptación, regresa a la actividad 7.							
9	Aprueba las integraciones contables y su impresión	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Aprueba las integraciones contables y su impresión, por correo electrónico al Contador de Sección de Cuentas por Pagar asignado.	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
10	Imprime, gestiona firmas de aprobación y envía para archivo, la integración final	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	<p>Aprobada la integración, la imprime firma y gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros la integración final.</p> <p>Se archiva copia de la integración final con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros, ésta debe mantenerse en electrónico por lo menos un año.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de Fechas de entrega	N.A.	N.A.	Integraciones finales	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 13 de 13

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentos incompletos	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Si no se cumple con alguno de los requisitos contables, fiscales o de reglón presupuestal se rechaza el documento, mediante oficio (reparo) o bien firmando el libro de conocimientos y se devuelve a la Unidad Ejecutora responsable.
2	Diferencia de datos por $\leq$ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador debe correr el ajuste correspondiente de oficio.
3	Falta de cuota máxima de pago, inferior al monto de la solicitud de pago	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que soliciten el corrimiento de cuota de pago a donde corresponda.
4	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
5	Falta de disponibilidad presupuestaria	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Presupuesto el corrimiento de asignación presupuestal.
6	Diferencia de datos por $>$ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad.






**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 11

<p><b>Elaboró</b> Nombre: German Pérez Porras  Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó</b> Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón  Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas  Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p> 
--	---	--





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar el registro de cada cuenta por pagar originada por los fondos rotativos del INDE. Inicia con la recepción de los documentos enviados por Gestión de Registros Fiscales y Bancos para y entregarlos a los Contadores asignados, y finaliza con la entrega de las integraciones finales para su archivo. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Manual del Usuario de Sistema Oficial
- Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos
- Normativo para la Gestión de Fondo Rotativos (Cajas Chicas)

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Registro de integraciones en formato Excel
- Formato de fondo rotativo
- Cuadro de indicadores de seguimiento
- Libro de conocimientos
- CUR contable
- Correo electrónico
- Integración final



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Conciliación:** Cuadre de integración generada por Cuentas por Pagar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.3. **Cuenta de Orden:** Permite establecer cuál es el saldo por pagar en dólares sin afectar los estados financieros y simultáneamente mantener la deuda en quetzales actualizada, en los Estados Financieros.
- 4.4. **FR:** Fondo Rotativo.
- 4.5. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.6. **Orden de Compra y Pago (OCyP):** Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.
- 4.7. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021


Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 11

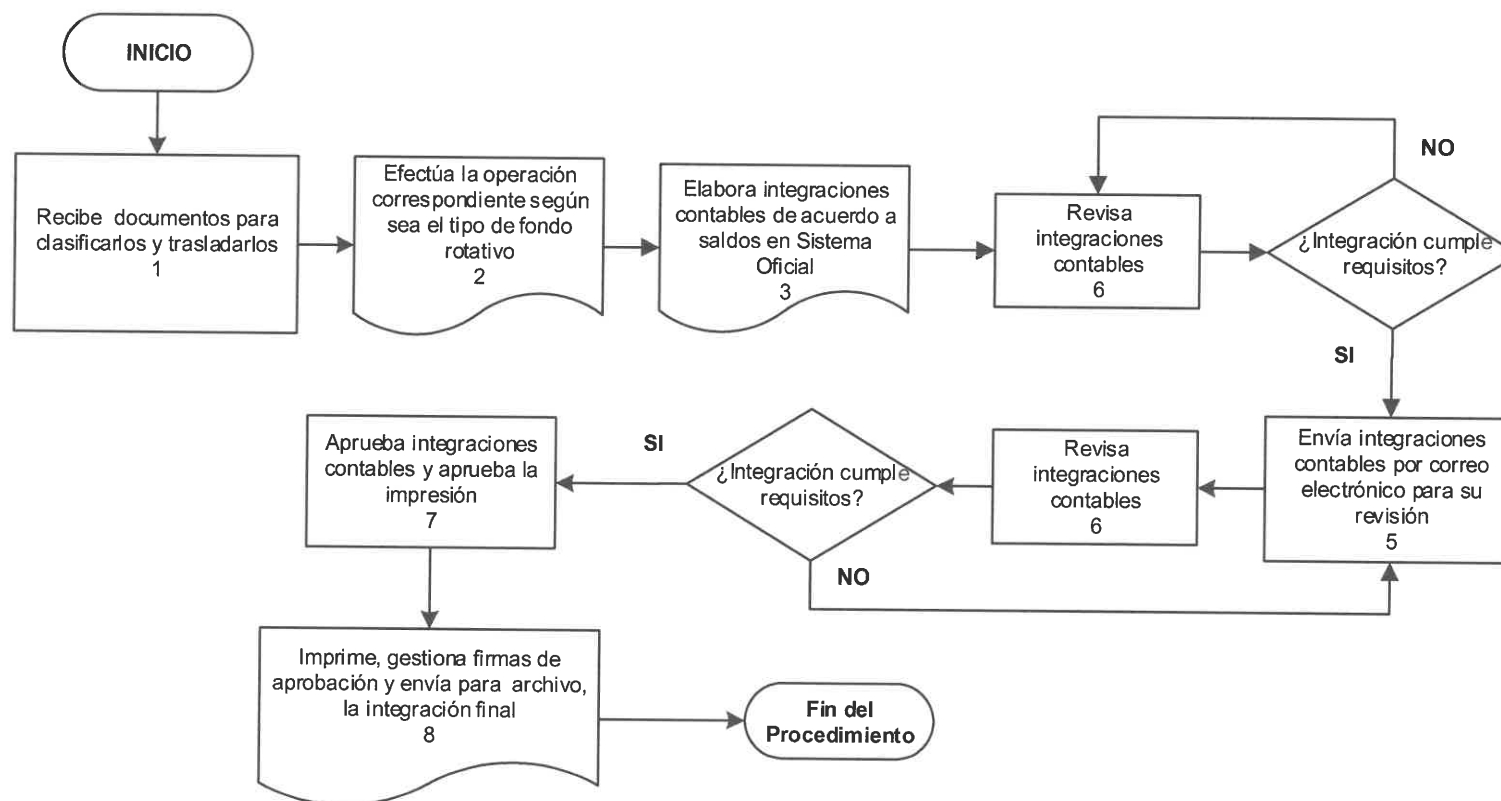
## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
  
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Cuentas por Pagar de</b> <b>Fondos Rotativos</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021 Fecha de Vigencia: <b>19 JUL 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 11

**Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos para clasificarlos y trasladarlos	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Recibe de la Gestión de Registros Fiscales y Bancos por medio de libro de conocimientos, los documentos en formato de fondos rotativos para clasificarlos y trasladarlos a los Contadores de la Sección de Cuentas por Pagar equitativamente de acuerdo a la cantidad recibida.	Diario	1	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de fondos rotativos  Libro de conocimientos	Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos  Normativo para la Gestión de Fondo Rotativos (Cajas Chicas)
2	Efectúa la operación correspondiente según sea el tipo de fondo rotativo	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Efectúa la operación correspondiente según sea el tipo de fondo rotativo gastos varios, viáticos y combustible, en el Sistema Oficial:  a) Para el caso de fondos rotativos, se selecciona el fondo rotativo, en la opción rendición final para seleccionar la Unidad Ejecutora.  b) Visualiza en el Sistema Oficial, el número de	Diario	2	N.A.	Registro contable del traslado de fondos rotativos	N.A.	Formato de fondos rotativos  CUR contable	Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos  Normativo para la Gestión de Fondo Rotativos (Cajas Chicas)  Ley de IVA  Manual del Usuario de



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>entrada, verificando la factura (serie, número, fecha, región de gasto) y las cuentas contables, en caso de tener alguna factura e IVA vencido, se realiza el registro contable correspondiente.</p> <p>c) Se realiza la consolidación de rendiciones.</p> <p>d) Se busca el CUR contable por la cantidad del FR03 y número de entrada para su aprobación.</p> <p>e) Se imprime el CUR contable del fondo rotativo en estado de aprobado para adjuntarlo al expediente colocándole el sello de provisionado.</p> <p>f) Se anota en el libro de conocimientos para remitirlo a la secretaria de recepción para anotar su egreso y poderlo remitir a Departamento de Tesorería.</p>							Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Cuentas por Pagar de  
Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos en Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formatos de Excel e imprimir en original y copia dichas integraciones, envía a Coordinador de Cuentas por Pagar.	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	3,4	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Registro de integraciones en formato Excel	Manual del Usuario de Sistema Oficial
4	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa integración comparando los montos con el Balance General (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.  De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador asignado para que realice las correcciones del caso, regresa a la actividad 3.	Mensual (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Envía integraciones contables por correo electrónico para su revisión	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de las integraciones contables.	Mensual (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
6	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	<p>Revisa integraciones contables realizando lo siguiente:</p> <p>Compara el saldo del balance general.</p> <p>Revisa conciliación de saldos e informa vía correo electrónico que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.</p> <p>De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar indicándole que la integración no llena los requisitos, especificando el motivo de la no aceptación, regresa a la actividad 5.</p>	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de Integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	<p>Cuadro de indicadores de seguimiento</p> <p>Correo electrónico</p>	N.A.






**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Aprueba integraciones contables y aprueba la impresión	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Aprueba integraciones contables y aprueba la impresión de las mismas por correo electrónico enviándolo a los involucrados.	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
8	Imprime, gestiona firmas de aprobación y envía para archivo, la integración final	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	<p>Aprobada la integración, la imprime firma y gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros la integración final.</p> <p>Se archiva copia de la integración final con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros, esta debe mantenerse en electrónico por lo menos un año.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Integración final	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Cuentas por Pagar de</b> <b>Fondos Rotativos</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021 Fecha de Vigencia: <b>19 JUL 2022</b>	
		Versión 1	Página 11 de 11

## 6.2. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Foliación incorrecta y/o no conciliación de cifras errónea	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	No firma de recibido, se devuelve expediente para que sea corregido por la Unidad Ejecutora responsable.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad
4	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar registro y razón de cada cuenta por pagar derivado de retenciones a empleados del –INDE-. Inicia con la recepción de los expedientes que contienen los listados de descuentos a empleados del INDE para pago a terceros y finaliza con el envío de las integraciones contables para impresión, gestión de firmas y archivo, aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento
- Manual del Usuario de Sistema Oficial
- Planillas del IGSS
- Planilla de FOPINDE
- Planilla STINDE
- Planilla de Bancos del sistema nacional

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de conocimientos
- CUR contable
- EIP
- EIF
- Listado de descuentos a empleados INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 13

- Oficio
- Integraciones contables
- Correo electrónico

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Pagar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.3. **EIF:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago Fondo de Terceros.
- 4.4. **EIP:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago.
- 4.5. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.6. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 13

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

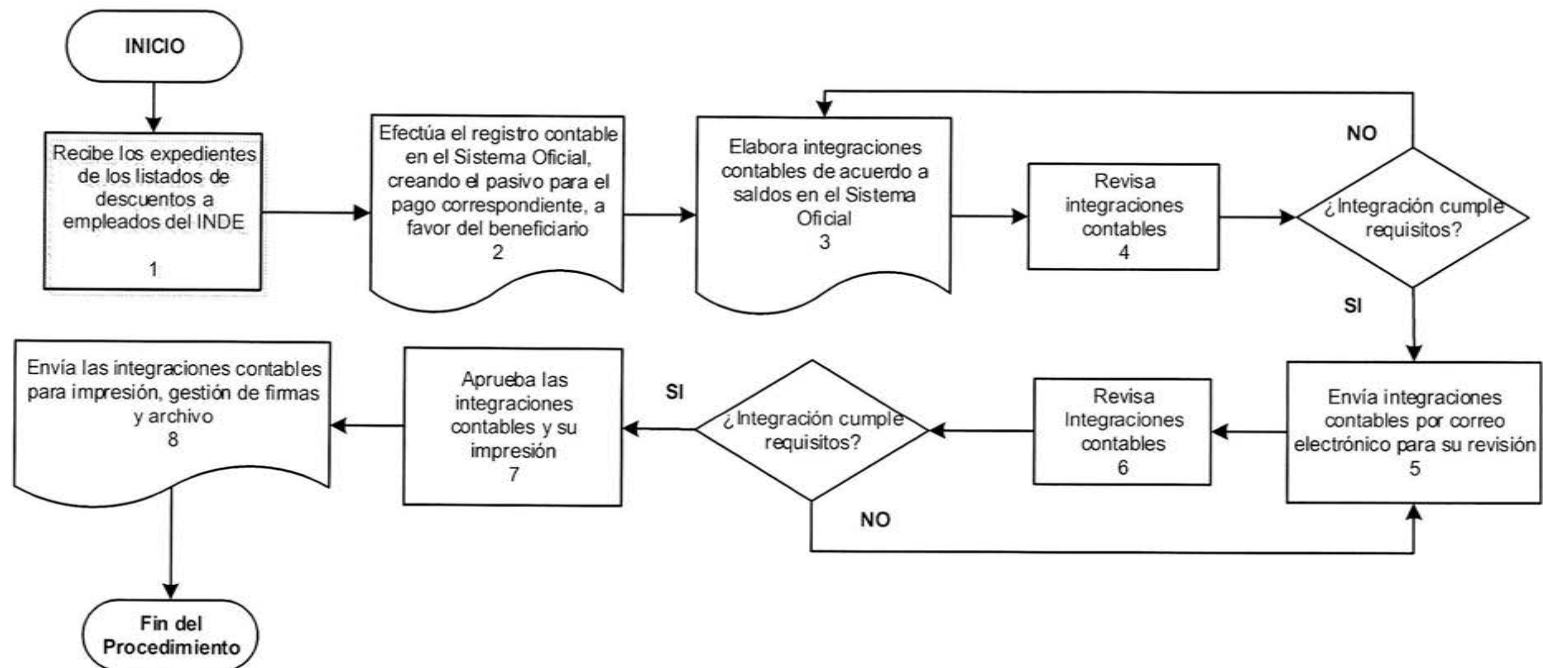
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 5 de 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los expedientes de los listados de descuentos a empleados del INDE	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	<p>Recibe mediante correo electrónico los expedientes que contienen los listados de descuentos a empleados del INDE, para pago a terceros, el listado para el pago de: IGSS, FOPINDE, STINDE, Bantrab; Banco Industrial, Banrural, SAT (ISR), Ministerio de Trabajo (día de recreación, Boleto de Ornato), deben venir adjuntos: recibos de pago, Orden de Compra y Pago en Sistema Oficial, oficio (en caso de FOPINDE).</p> <p>De cumplir con la coincidencia de datos, acepta el listado, y lo entrega</p>	Mensual Quincenal	1,2	N.A.	N.A.	N.A.	Listado de descuentos a empleados del INDE  Correo electrónico	<p>Ley de IVA</p> <p>Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento</p> <p>Manual del Usuario de Sistema Oficial</p> <p>Planillas del IGSS</p> <p>Planilla de FOPINDE</p> <p>Planilla STINDE</p> <p>Planilla de Bancos del sistema nacional</p>





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022  
 Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			al Contador de la Sección de cuentas por Pagar correspondiente, para su registro, marginando su instrucción y responsable para la misma.							
2	Efectúa el registro contable en el Sistema Oficial, creando el pasivo para el pago correspondiente, a favor del beneficiario	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Efectúa el registro contable en Sistema Oficial creando el pasivo a favor del IGSS, FOPINDE, STINDE, SAT, Ministerio de Trabajo, crea CUR contable de EIP o EIF en Sistema Oficial para el pago correspondiente.  Traslada al Departamento de Tesorería mediante libro de conocimientos.	Mensual Quincenal	2,3,4	N.A.	N.A.	N.A.	CUR contable  EIP  EIF  Libro de conocimientos	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formatos Excel (correspondiente de acuerdo al concepto de la integración) e imprime en original y copia dichas integraciones, y las envía al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar.	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	2	Cumplimiento de fechas de integración	N.A.	N.A.	Integraciones contables	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa integraciones contables comparando los montos con el balance general (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del	Mensual  (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.</p> <p>De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador asignado para que realice las correcciones del caso. Regresa a la Actividad 3.</p>							
5	Envía integraciones contables por correo electrónico para su revisión	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de integración.	Mensual (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	<p>Revisa Integración:</p> <p>Comparando el saldo de balance general.</p> <p>La conciliación de saldos e informa vía correo electrónico que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.</p> <p>De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar, indicándole que la integración no llena los requisitos, especificando el motivo de la no aceptación, regresa a la actividad 5.</p>	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	Cuadro de Indicadores de Seguimiento	N.A.
7	Aprueba las integraciones	Jefe del Departamento	Aprueba las integraciones contables y la	Mensual (máximo el	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	contables y su impresión	de Informes Financieros	impresión de las mismas, notificando por correo electrónico a los involucrados.	9no. día hábil)					Integraciones contables	
8	Envía las integraciones contables para impresión, gestión de firmas y archivo	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Aprobadas las integraciones contables, las imprime y firma, gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros la integración final.  Se archiva copia de la misma con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros, se debe mantener en electrónico la	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	Integración final	Fecha	Integraciones contables  Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			integración elaborada por lo menos un año.  <b>Fin del procedimiento.</b>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 13 de 13

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Foliación incorrecta y/o no conciliación de cifras errónea	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	No firma de recibido, se devuelve expediente para que sea corregido por la Unidad Ejecutora responsable.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad
4	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad.





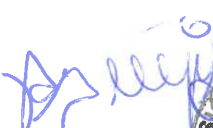



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 1 de 12

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	---	--





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar registro de las regularizaciones de débito y crédito del Impuesto al Valor Agregado IVA, y el control preventivo de las transacciones fiscales originadas por las ventas y compras efectuadas. Inicia con la determinación de IVA por ventas e IVA por compras, y finaliza con el traslado del expediente de pago del impuesto al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Facturas, notas de débito y crédito en formato PDF
- Conocimientos
- Notas de Reparación
- Orden de Compra y Pago del Sistema Oficial
- Calendario electrónico de la SAT
- Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
- Integración de saldos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Conciliación de saldos
- Documento en Sistema de Facturación
- Notificación de recepción de la SAT
- Libro Auxiliar de Ventas
- Libro Auxiliar de Compras
- Libro de Conocimientos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 3 de 12

- Correo electrónico
- Formulario de la SAT

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Conciliación:** Cuadre de comparación de saldos generada por Cuentas Contables con los estados financieros oficiales.
- 4.2. FR:** Fondo Rotativo.
- 4.3. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.4. Libro de Compras:** Contiene registro de los documentos autorizados de las compras y servicios adquiridos por INDE, en un periodo determinado.
- 4.5. Libro de Ventas:** Contiene registro de los documentos autorizados de las ventas y prestación de servicios por INDE, en un periodo determinado.
- 4.6. Orden de Compra y Pago (OCyP):** Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.
- 4.7. SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- 4.8. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 12

**4.9. Sistema de Facturación:** Sistema vigente que utiliza el INDE para realizar el proceso de facturación.

**4.10. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

## **5. NORMAS**

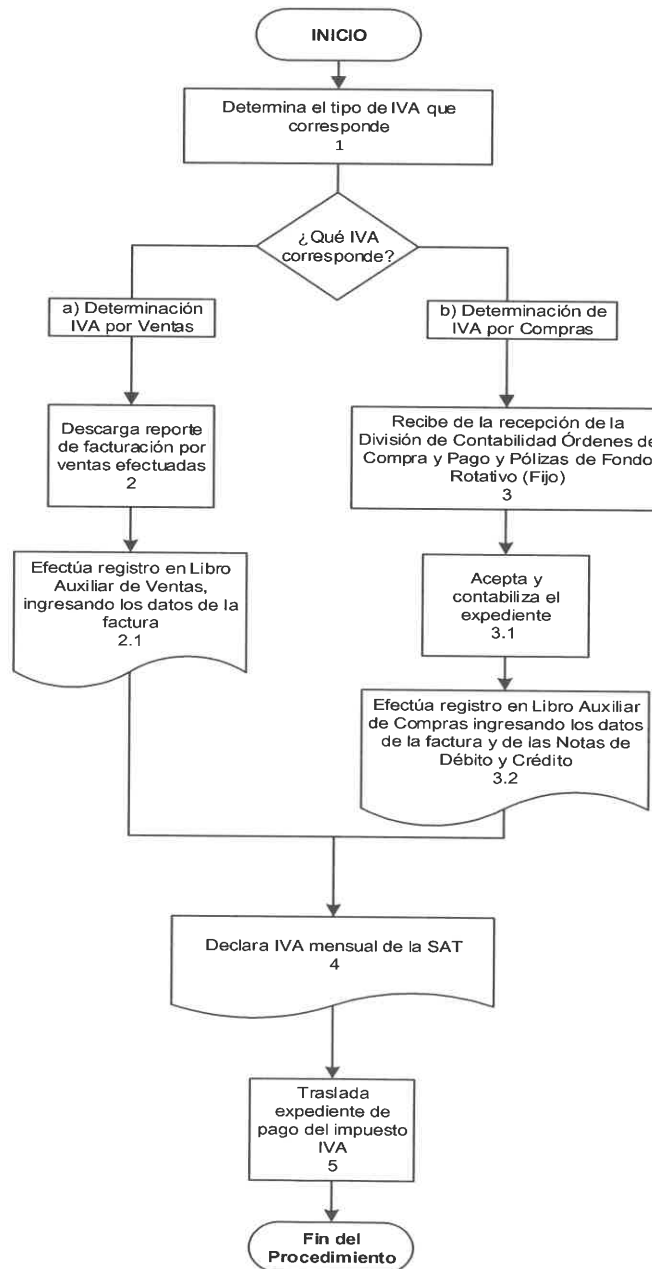
**5.1.** Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.

**5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.

**5.3.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 12

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Determina el tipo de IVA que corresponde	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Determina qué tipo de IVA corresponde, si es por Ventas pasa a Actividad 2, y si es IVA por Compras pasa a Actividad 3.	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
<b>a) DETERMINACIÓN DE IVA POR VENTAS</b>										
2	Descarga reporte de facturación por ventas efectuadas	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Descarga del Sistema de Facturación, el reporte de facturación de las ventas realizadas por el INDE, así como cada una de las facturas en formato PDF, y Notas de Débito y Crédito.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Facturas, notas de débito y crédito en formato PDF
2.1	Efectúa registro en Libro Auxiliar de Ventas, ingresando los datos de la factura	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Realiza conciliación de saldos de Ventas con Sección de Cuentas por Cobrar.  Realiza conciliación del Saldo IVA Débito del Sistema Oficial con el reporte de facturación.  Nota: Para facilitar la conciliación se trabaja el Libro Auxiliar de Ventas en formato Excel y una vez pagado el IVA del mes inmediato anterior, deberá enviarse la	Mensual	1,2	N.A.	Conciliación de Saldos	N.A.	Conciliación de saldos  Libro Auxiliar de Ventas	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			información correspondiente del mes, a través del Sistema de la SAT, continúa en Actividad No. 4.							
<b>b) DETERMINACIÓN DE IVA POR COMPRAS</b>										
3	Recibe de la recepción de la División de Contabilidad Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo (Fijo)	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Recibe de la Recepción de la División de Contabilidad por medio de Conocimientos y/o correo electrónico Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo (Fijo) y verifica que las facturas cumplan con los requisitos legales establecidos en ley.</p> <p><b>Nota:</b> Como control preventivo se debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En el caso de facturas de pequeños contribuyentes: se debe observar la realización de retención.</li> <li>•Para facturas con monto igual o mayor a Q30,000.00: observar si los proveedores que las emiten no son agentes retenedores.</li> </ul>	Diaria	3	Acumulado mensual de Notas de Reparos por inconsistencias en expedientes de pago	N.A.	Cantidad de Notas de Reparos	N.A.	Conocimientos  Notas de Reparos



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Fiscales  
por Declaración Jurada del IVA  
General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023  
Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			•Cuando aplique si se efectuó retención de ISR conforme lo indicado en la Ley.							
3.1	Acepta y contabiliza el expediente	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Acepta el expediente y procede a contabilizarlo en el Sistema Auxiliar, esta acción únicamente valida el pago de la compra realizada.  Este procedimiento aplica para Orden de Compra y Pago.	Diaria	4,5,6,7	Operaciones no liberadas en el Sistema Vigente	N.A.	Cantidades de Operaciones sin liberar	Documento en Sistema de Facturación	Orden de Compra y Pago de Sistema Oficial
3.2	Efectúa registro en Libro Auxiliar de Compras ingresando los datos de la factura y de las Notas de Débito y Crédito	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Efectúa registro en Libro Auxiliar de Compras en el formato requerido, ingresando los datos de la factura y de las Notas de Débito y Crédito  Remite al Coordinador de Cuentas por Pagar por medio de conocimientos impresos y/o correo electrónico, las Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo (Fijo).  <b>Nota:</b> Para facilitar la conciliación se trabaja el Libro Auxiliar de Compras en formato Excel, pagado el IVA del mes inmediato anterior, deberá enviarse la información	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Notificación de recepción de la SAT  Libro Auxiliar de Compras  Libro de Conocimientos  Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			correspondiente del mes a través del Sistema de la SAT, continúa en Actividad No. 4.							
4	Declara IVA mensual de la SAT	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Realiza ingreso electrónico del formulario para declaración del IVA mensual, tomando de base los datos consignados en la conciliación de saldos del Libro Auxiliar de Compras y Ventas en formato Excel, de acuerdo a sus respectivos rubros, lo imprime y obtiene la firma y sello de Jefaturas.</p> <p>Se envía expediente de pago al Departamento de Control de Calidad Financiera para ser visado y sellado.</p> <p>Posteriormente se entrega para firma y sello de la Gerencia Financiera.</p> <p><b>Nota:</b> Los resúmenes que soportan la declaración deben ir firmados por el Contador y/o Coordinador de Registro Fiscales y Bancos, Jefe de Departamento de Contabilidad</p>	Mensual	5,7,8,9	N.A.	Expediente para Pago de Impuesto	Fecha	Formulario de la SAT  Libro Auxiliar de Compras	Calendario electrónico de la SAT  Integración de saldos





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			General y Jefe de División de Contabilidad.							
5	Traslada expediente de pago del impuesto IVA	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Traslada expediente de pago del impuesto IVA a Departamento de Tesorería a efectos de que realicen los débitos de la cuenta bancaria designada.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando corresponda, el Departamento de Tesorería devolverá a la División de Contabilidad el expediente para el registro contable de la regularización derivada del pago impuesto, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Mensual	N.A.	Cumplimiento de las Fechas de Pago	N.A.	Fecha	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 11 de 12

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Falla en el Sistema Auxiliar	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático o empresa encargada de la administración del Sistema Auxiliar la falla para la pronta restauración.
2	Duplicidad de facturas	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Informar vía correo electrónico y/o vía telefónica al administrador del sistema en el INDE o a quien corresponda para que gestione las acciones necesarias.
3	Documento no cumple con los requisitos dispuestos en la ley o normativa vigente.	Contador / Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Se envía reparo a Unidad Ejecutora responsable.
4	Documento no está liberado, no contiene aceptación de servicio o ingreso de mercancía en Sistema Oficial por parte de la Unidad Ejecutora	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Notifica vía telefónica y/o correo electrónico al encargado de la Unidad Administrativa de la Unidad Ejecutora para que libere la operación o realice la aceptación de servicio según corresponda, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General e ingresar el indicador correspondiente.
5	Diferencia de datos $\leq$ 5 centavos de quetzal	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	El contador deberá correr el ajuste correspondiente a solicitud de la Unidad Ejecutora responsable del expediente, requerido por medio de oficio y/o correo electrónico.
6	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
7	Diferencia de datos $>$ 5 centavos de quetzal	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	El contador solicitará mediante oficio o nota de reparo a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Contabilidad la documentación necesaria para realizar las operaciones contables que correspondan.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 12 de 12

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
8	Sistema Oficial de la SAT no disponible	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Esperar que se restablezca el portal de la SAT
9	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se trabajará de acuerdo a las indicaciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad




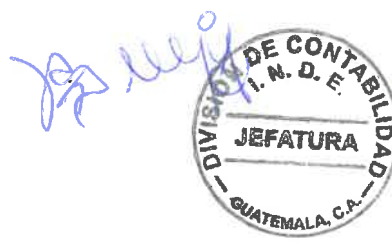

**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p> 
--	--	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia 14 NOV 2022

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control de las retenciones manuales de IVA efectuadas. Inicia con la generación de Constancias de retención manuales del IVA en sistema de la SAT, solicitadas por las Unidades Ejecutoras, y finaliza con el traslado al Departamento de Tesorería del expediente completo de pago de retenciones manuales del IVA según formulario autorizado por la SAT. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario electrónico de la SAT
- Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
- Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria
- Manual del Usuario del Sistema de la SAT

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Declaración Jurada
- Registro auxiliar de la integración de retenciones de IVA
- Constancia manual de retenciones de IVA
- Expediente completo



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Fiscales  
por Declaración Jurada de  
Retenciones Manuales de  
Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

#### **4. DEFINICIONES**

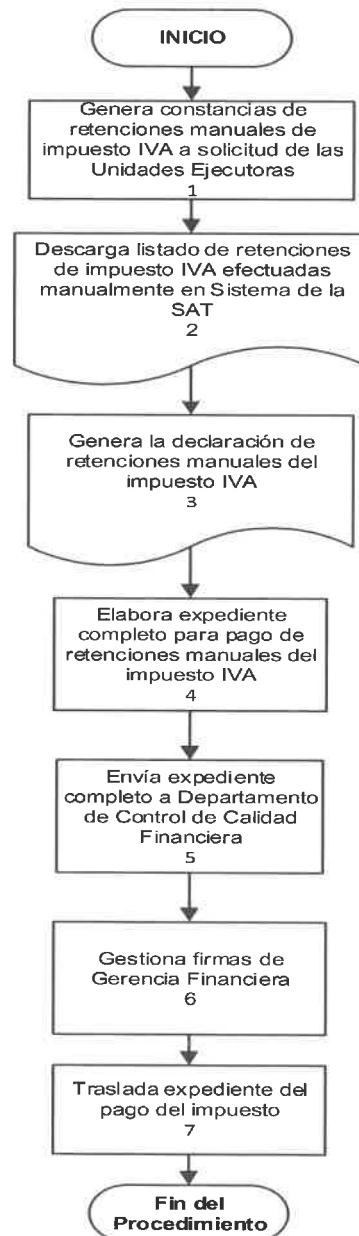
- 4.1. IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 4.2. SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- 4.3. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.4. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### **5. NORMAS**

- 5.1.** Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.
- 5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.
- 5.3.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024  
 Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Genera constancias de retenciones manuales de impuesto IVA a solicitud de las Unidades Ejecutoras	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera a solicitud realizada por las Unidades Ejecutoras, a través de oficio o correo electrónico, la constancia manual de retención de IVA en el Sistema de la SAT, descarga la constancia y la envía a la Unidad Ejecutora solicitante.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Correo electrónico	Constancia manual de retenciones de IVA	Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria  Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
2	Descarga listado de retenciones de impuesto IVA efectuadas manualmente en Sistema de la SAT	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Descarga y/o elabora listado de retenciones manuales de impuesto IVA a solicitud de las Unidades Ejecutoras, efectuadas manualmente en Sistema de la SAT, de los usuarios que le correspondan a la División de Contabilidad, y concilia con saldos de Sistema Oficial de las	Mensual	1,2	N.A.	N.A.	N.A.	Registro auxiliar de la integración de retenciones de IVA	Manual del Usuario del Sistema de la SAT  Calendario electrónico de la SAT





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024  
 Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			retenciones manuales del impuesto IVA.							
3	Genera la declaración de retenciones manuales del impuesto IVA	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera la declaración jurada de retenciones manuales de los usuarios que le correspondan a la División de Contabilidad en el Sistema de la SAT, imprime declaración del formulario vigente y guarda en formato PDF.	Mensual	1	Formulario para pago de retenciones	N.A.	N.A.	Declaración Jurada  Registro auxiliar de la integración de retenciones de IVA	Calendario electrónico de la SAT
4	Elabora expediente completo para pago de retenciones manuales del impuesto IVA	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Elabora expediente completo para pago de retenciones manuales del impuesto IVA, incluyendo impresión de declaración jurada y el registro auxiliar de la integración de retenciones manuales del impuesto IVA, gestiona las firmas del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad en los formularios auxiliares.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
5	Envía expediente completo a Departamento de Control de	Contador y/o Coordinador (Sección Registros	Envía expediente completo de pago al Departamento de Control de	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024  
 Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Calidad Financiera	Fiscales y Bancos)	Calidad Financiera para ser visado y sellado.							
6	Gestiona firmas de Gerencia Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Gestiona la entrega del expediente completo para firma y sello del Gerente Financiero del formulario respectivo para dicha declaración.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
7	Traslada expediente del pago del impuesto	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Envía expediente físico a Departamento de Tesorería para realizar el débito bancario correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando corresponda el Departamento de Tesorería devolverá a la División de Contabilidad el expediente completo para el registro contable de la regularización derivada del pago del impuesto por retención de IVA, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No está disponible el Sistema de la SAT	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Espera a que se restablezca el sistema.
2	Falla en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se debe trabajar de acuerdo a las indicaciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
--	---	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control de las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-. Inicia con la preparación de la declaración jurada en la fecha indicada en el calendario de pago de impuestos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y finaliza con el traslado del expediente completo de pago del impuesto ISR al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario electrónico de la SAT
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Reporte contable del Sistema Oficial
- Formulario de la SAT
- Boleta de Pago
- Expediente completo

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

**4.2. ISR:** Impuesto Sobre la Renta

**4.3. SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria

**4.4. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

## **5. NORMAS**

**5.1.** Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.

**5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.

**5.3.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

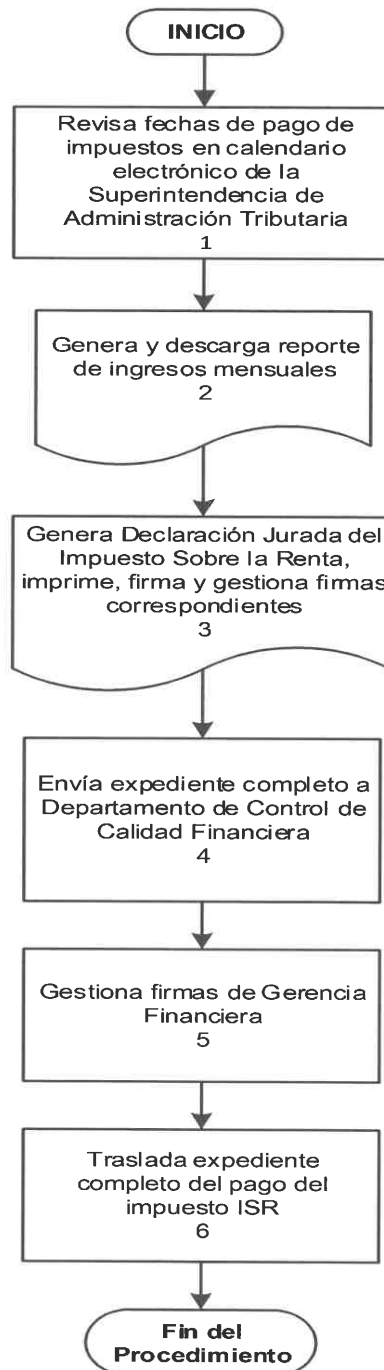
Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Revisa fechas de pago de impuestos en calendario electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Revisa fechas de vencimiento de pago de impuestos en Calendario Tributario proporcionado por la SAT, de acuerdo al mes vigente.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Calendario electrónico de la SAT
2	Genera y descarga reporte de ingresos mensuales	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera y descarga reporte contable en el Sistema Oficial, de los Ingresos obtenidos en el mes a declarar.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte contable del Sistema Oficial	N.A.
3	Genera Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, imprime, firma y gestiona firmas correspondientes	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta según Régimen aplicado al INDE en sistema de la SAT, imprime formulario de la SAT, boleta de pago, firma el documento y gestiona las firmas del Jefe de Departamento de	Mensual	2	Formulario para pago de retenciones	N.A.	N.A.	Formulario de la SAT Boleta de pago Expediente completo	Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento  Acuerdo Gubernativo 213-2013





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad.							
4	Envía expediente completo a Departamento de Control de Calidad Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Envía expediente completo de pago al Departamento de Control de Calidad Financiera para ser visado y sellado.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
5	Gestiona firmas de Gerencia Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Gestiona la entrega del expediente completo para firma y sello del Gerente Financiero del formulario respectivo para dicha declaración.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
6	Traslada expediente completo del pago del impuesto ISR	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Traslada el expediente completo de pago del impuesto ISR a Departamento de Tesorería a efectos de que se realicen la presentación de los formularios de la SAT.	Mensual	N.A.	Cumplimiento de las Fechas de Pago	N.A.	Fecha	Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Cuando aplique, el Departamento de Tesorería, devolverá a División de Contabilidad el expediente completo para el registro contable de la regularización derivada del pago impuesto, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>							

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión de Registros Fiscales</b>  <b>por Declaración Jurada de</b>  <b>Impuesto Sobre la Renta ISR</b></p>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025 Fecha vigencia: <b>14 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Falla en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	No está disponible el Sistema de la SAT	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Espera a que se restablezca el sistema.
3	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se debe trabajar de acuerdo a las indicaciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
--	---	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control de las retenciones de ISR efectuadas de forma manual en el Sistema de la SAT a solicitud de la Unidades Ejecutoras. Inicia con la generación de las constancias de retenciones manuales de ISR solicitadas por las Unidades Ejecutoras, y finaliza con el traslado del expediente completo del pago de impuesto ISR al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 213-2013
- Calendario electrónico de la SAT
- Circular Emitida por Gerencia Financiera
- Manual del Usuario de Sistema de la SAT
- Manual del Usuario de Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Constancia de retención manual de ISR
- Formularios de la SAT
- Boleta de pago
- Expediente completo
- Reporte contable del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

#### **4. DEFINICIONES**

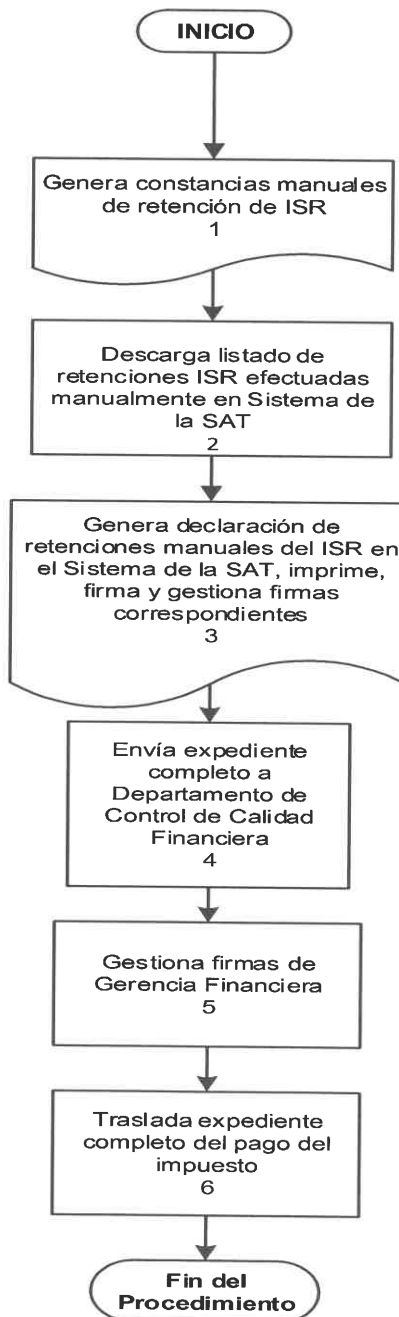
- 4.1. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.2. ISR:** Impuesto Sobre la Renta
- 4.3. SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- 4.4. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### **5. NORMAS**

- 5.1.** Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.
- 5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.
- 5.3.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Fiscales  
por Declaración Jurada de  
Retenciones Manuales de  
Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Genera constancias manuales de retención de ISR	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera constancia de retención manual de ISR, en Sistema de la SAT, a solicitud de la Unidad Ejecutora a través de oficio o correo electrónico, posteriormente la envía a la Unidad Ejecutora solicitante.	Mensual	1	N.A.	Constancia de retención manual.	N.A.	Constancia de retención manual de ISR	Manual del Usuario de Sistema de la SAT  Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 213-2013
2	Descarga listado de retenciones ISR efectuadas manualmente en Sistema de la SAT	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Descarga y/o elabora listado de retenciones de ISR efectuadas manualmente en Sistema de la SAT, a solicitud de las Unidades Ejecutoras, y concilia con saldos del Sistema Oficial.	Mensual	1,2,3,4	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte contable del Sistema Oficial	Manual del Usuario de Sistema Oficial





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Fiscales  
por Declaración Jurada de  
Retenciones Manuales de  
Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Genera declaración de retenciones manuales del ISR en el Sistema de la SAT, imprime, firma y gestiona firmas correspondientes	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera declaración de retenciones en el Sistema de la SAT, imprime formulario de la SAT, boleta de pago y reporte de integración de retenciones manuales de ISR, firma el documento, y gestiona las firmas del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad.	Mensual	1,4	Formulario para pago de retenciones	Expediente para pago de impuesto	N.A.	Formularios de la SAT  Boleta de pago  Expediente completo	Calendario electrónico de la SAT
4	Envía expediente completo a Departamento de Control de Calidad Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Envía expediente completo de pago al Departamento de Control de Calidad Financiera para ser visado y sellado.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
5	Gestiona firmas de Gerencia Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Gestiona la entrega del expediente completo para firma y sello del Gerente Financiero del formulario respectivo para dicha declaración.	Mensual	5	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Fiscales  
por Declaración Jurada de  
Retenciones Manuales de  
Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Traslada expediente completo del pago del impuesto	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Se envía expediente completo al Departamento de Tesorería para el pago del formulario.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando corresponda el Departamento de Tesorería devolverá al Departamento de Contabilidad General el expediente completo para el registro contable de la regularización derivada del pago del impuesto, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Mensual	N.A.	Cumplimiento de las fechas de pago	N.A.	Fecha	Expediente completo	Circular emitida por Gerencia Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Fiscales</b> <b>por Declaración Jurada de</b> <b>Retenciones Manuales de</b> <b>Impuesto Sobre la Renta ISR</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026 Fecha vigencia: <b>14 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No está disponible el Sistema de la SAT	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Espera a que se restablezca el sistema.
2	Diferencia de datos por $\leq$ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	El contador deberá correr el ajuste correspondiente a solicitud de la Unidad Ejecutora responsable del expediente, requerido por medio de oficio y/o correo electrónico.
3	Diferencia de datos por $>$ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	El contador solicitará mediante oficio o nota de reparo a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Contabilidad la documentación necesaria para realizar las operaciones contables que correspondan.
4	Falla en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo
5	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se trabajará de acuerdo a las indicaciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Atención a**  
**Requerimiento de Información de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Cobrar y Cuentas por Pagar**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027

Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

**Elaboró:**

Nombre: Edgar Rolando  
Escobar Ramirez

Cargo: Jefe Departamento  
Contabilidad General  
Interino

Firma y Sello:



**Revisó:**

Nombre: Lcda. Ana Beatriz  
Juárez González

Cargo: Jefe División de  
Contabilidad

Firma y Sello:



**Aprobó:**

Nombre: Lcda. Mildred  
Lorena Cancinos García

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Atención a**  
**Requerimiento de Información de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Cobrar y Cuentas por Pagar**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027

Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de cada solicitud de requerimiento de información específica de los entes internos o externos, inicia con la recepción de los expedientes de requerimientos y finaliza con el análisis y atención a lo requerido descrito en el expediente correspondiente. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Foliación de Documentos


## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficios
- Providencias
- Expediente (marginado)
- Libro de Conocimientos
- Certificación

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.

**4.2. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para la Atención a</b> <b>Requerimiento de Información de</b> <b>Registros Fiscales, Cuentas por</b> <b>Cobrar y Cuentas por Pagar</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027 Fecha de Vigencia: <b>12 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

**4.3. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
  
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Atención a**  
**Requerimiento de Información de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Cobrar y Cuentas por Pagar**

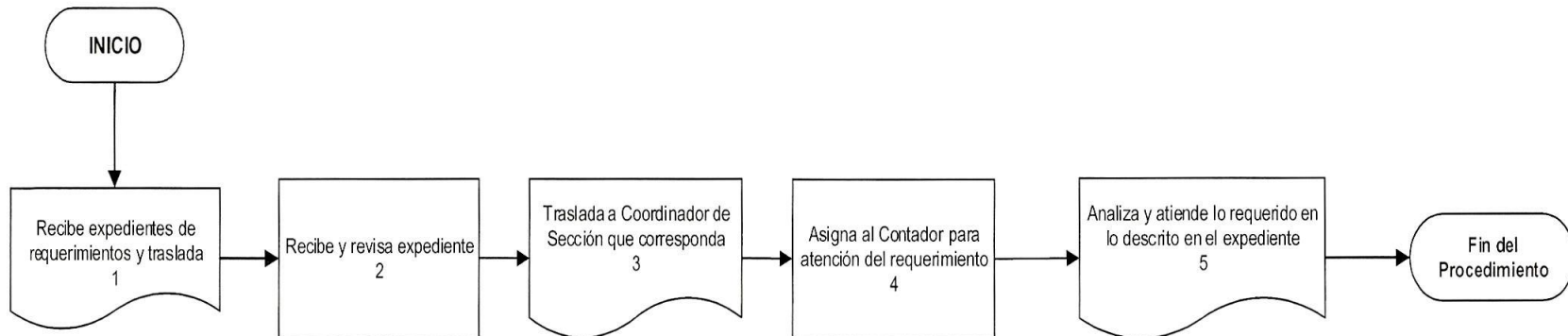
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027  
Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 4 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Atención a**  
**Requerimiento de Información de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Cobrar y Cuentas por Pagar**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027  
 Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes de requerimientos y traslada	Secretaria de Jefatura de División de Contabilidad  Jefe de División de Contabilidad	Recibe mediante oficios o providencias, expedientes de requerimientos específicos (certificaciones varias, confirmación de saldos y otros) de entes externos o internos en original y copia en formato impreso, revisa los folios del expediente, de no existir inconsistencias firma y sella copia de oficio o providencia y entrega la copia al solicitante y los traslada a la Jefatura de la División de Contabilidad, quien revisa los expedientes para su conocimiento y distribuye al Jefe de Departamento de Contabilidad General.	Cuando se requiera	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios  Providencias  Expediente (marginado)	Guía de Foliación de Documentos
2	Recibe y revisa expediente	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Recibe y analiza la solicitud, verifica que contenga la documentación necesaria para su atención y determina al Coordinador indicado para el efecto, margina observaciones en el documento en mención.	Cuando se requiera	2	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente (marginado)	N.A.
3	Traslada a Coordinador de	Jefe de Departamento de	Traslada mediante Libro de Conocimientos al Coordinador de		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para la Atención a**  
**Requerimiento de Información de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Cobrar y Cuentas por Pagar**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027  
 Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Sección que corresponda	Contabilidad General	Sección que corresponde, para dar atención a el requerimiento.	Cuando se requiera						
4	Asigna al Contador para atención del requerimiento	Coordinador (Sección asignado)	El Coordinador del área asignada traslada al Contador para atención del requerimiento de acuerdo al ente interno o externo solicitante y entrega mediante Libro de Conocimientos.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
5	Analiza y atiende lo requerido en lo descrito en el expediente	Contador (de la sección asignada)	Atiende el requerimiento indicado en el expediente, genera la certificación, gestiona firmas y sellos del Contador, Coordinador de Sección, Jefe del Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad según sea el caso; emite la providencia y envía al ente interno o externo solicitante, archiva la copia de la providencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios Providencias Certificación	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para la Atención a</b> <b>Requerimiento de Información de</b> <b>Registros Fiscales, Cuentas por</b> <b>Cobrar y Cuentas por Pagar</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-027 Fecha de Vigencia: <b>12 OCT 2022</b>	
		Versión 1	Página 7 de 7

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Foliación incorrecta y/o no conciliación de cifras	Secretaria de Jefatura de División de Contabilidad	No se firma de recibido y se remite al ente interno o externo solicitante que lo envía, para su corrección.
2	Información en expediente incompleto	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Devuelve mediante providencia al ente interno o externo solicitante para que completen la información.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028

Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1



Página 1 de 8

**Elaboró:**

Nombre: Edgar Rolando  
Escobar Ramirez

Cargo: Jefe Departamento  
Contabilidad General  
Interino

Firma y Sello:



**Revisó:**

Nombre: Lcda. Ana Beatriz  
Juárez González

Cargo: Jefe División de  
Contabilidad

Firma y Sello:



**Aprobó:**

Nombre: Lcda. Mildred  
Lorena Cancinos García

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Integraciones Contables de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028  
Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el proceso de integración contable de acuerdo a los saldos registrados en el Sistema Oficial. Inicia en la elaboración de las integraciones contables y finaliza con el envío de las integraciones contables al Departamento de Informes Financieros y el archivo de las mismas. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Registro Integraciones Contables en formato Excel
- Correo electrónico
- Reporte de Integraciones Contables
- Cuadro de Indicadores de Seguimiento

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.

**4.2. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Integraciones Contables de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028

Fecha de Vigencia: 12 OCT 2022

Versión 1

Página 3 de 8

**4.3. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

**4.4. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

**5.1.** Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.

**5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

**5.3.** Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Integraciones Contables de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028

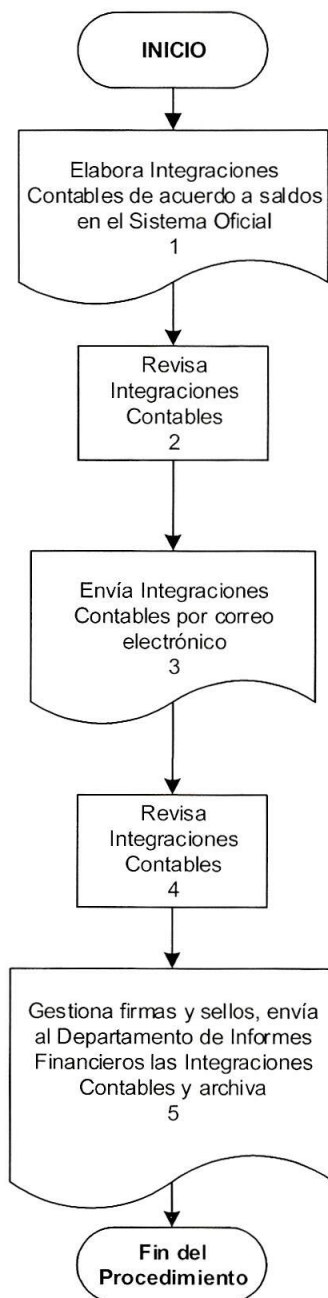
Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 4 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Integraciones Contables de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028  
 Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elabora Integraciones Contables de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Registros Fiscales y Bancos, Cuentas por Pagar o Caja y Bancos)	Elabora Integraciones Contables de cada una de las cuentas asignadas de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, imprime en original y copia, las envía a la Jefatura del Departamento de Contabilidad General para su Revisión.	Mensual (4-días hábiles después del cierre de mes)	1	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Registro Integraciones Contables en formato Excel	Manual del Usuario Sistema Oficial
2	Revisa Integraciones Contables	Jefatura del Departamento de Contabilidad General	Revisa Integraciones Contables comparando los montos con el Balance General, garantizando que las Integraciones reflejen el saldo real de las cuentas.  Posterior a su revisión, confirma al Contador para su envío al Departamento de Informes Financieros y Archivo.	Mensual (El 5to. día hábil)	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028  
 Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Envía Integraciones Contables por correo electrónico	Contador (Sección de Registros Fiscales y Bancos, Cuentas por Pagar o Caja y Bancos)	Si las Integraciones Contables cumple con todos los requisitos, las envía por correo electrónico al Jefe de Informes Financieros y Archivo para su revisión, queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de las mismas.	Mensual  (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico  Reporte de Integraciones Contables	N.A.
4	Revisa Integraciones contables	Jefe de Depto. de Informes Financieros	Revisa Integraciones Contables, comparando el saldo de Balance General, Revisando a nivel de auxiliar conciliación de saldos, e informa vía correo electrónico al Contador asignado que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.	Mensual  (máximo el 9no. día hábil)	2	Indicador de Integraciones Rechazadas	N.A.	N.A.	Cuadro de Indicadores de Seguimiento  Correo electrónico	N.A.
5	Gestiona firmas y sellos, envía al Departamento de Informes Financieros las Integraciones	Contador (Sección de Registros Fiscales y Bancos)	Aprobadas las Integraciones Contables, las imprime, gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de	Mensual  ( 10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de Fechas de entrega	Integración Final	Fecha	Reporte de Integraciones Contables	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028  
Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Contables y archiva		Contabilidad, y envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros y Archivo.  Se archiva copia de la misma con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros y Archivo, las Integraciones Contables elaboradas deben mantenerse en electrónico por lo menos un año.  <b>Fin del procedimiento.</b>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Elaboración de**  
**Integraciones Contables de**  
**Registros Fiscales, Cuentas por**  
**Pagar y Caja y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-028

Fecha de Vigencia: **12 OCT 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Inconsistencias en las Integraciones Contables	Jefe del Departamento de Contabilidad General o Jefe de Depto. de Informes Financieros	La devuelve al Contador asignado, para que realice las correcciones del caso.






**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 1 de 12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Luis Fernando Jocholá Cocón	Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Encargado de los Asuntos del Departamento de Informes Financieros	Cargo: Jefe de División de Contabilidad Interino	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de</b> <b>Expedientes de Egresos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Resguardar la documentación que soporta las operaciones contables reflejadas en los Estados Financieros de forma organizada. Inicia con la recepción de la documentación relacionada a los egresos acompañada de su respectivo volante y finaliza con el resguardo de los expedientes de egresos. Aplica dentro de la Sección de Archivo, en la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía Foliación de Documentos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Fotocopia del Volante de Egresos
- Escáner de documento

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **CUR de Devengado:** Comprobante Único de Registro, es el que identifica el pago de egresos.
- 4.3. **Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual se ingresan los datos de un expediente al Sistema de resguardo de información digital.
- 4.4. **Escaneo de Documentos:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 3 de 12

- 4.5. Volante de Egresos:** Listado enviado por el Departamento de Tesorería donde se reflejan los documentos de egresos físicos que se trasladan a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Es responsabilidad de todo el personal que administra documentación de valores del INDE asegurar el resguardo de los mismos.
- 5.2.** Al revisar los expedientes se debe corroborar que se encuentren debidamente foliados y apegados a la Guía de Foliación de Documentos, y si se detecta cualquier tipo de inconsistencias (mal foliado, alteraciones, hojas sueltas, folder en mal estado, etc.), el Jefe o personal de Sección de Archivo debe informar al Departamento de Tesorería o Unidad que entregó el expediente, para su debida corrección.
- 5.3.** Los expedientes deben contar con la hoja de control de folios, de no ser así el Jefe o personal de Sección de Archivo debe informar al Departamento de Tesorería o Unidad que entregó el expediente, para ser completado.
- 5.4.** No se debe permitir el acceso a personal ajeno a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad sin la debida autorización de las Jefaturas Responsables.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

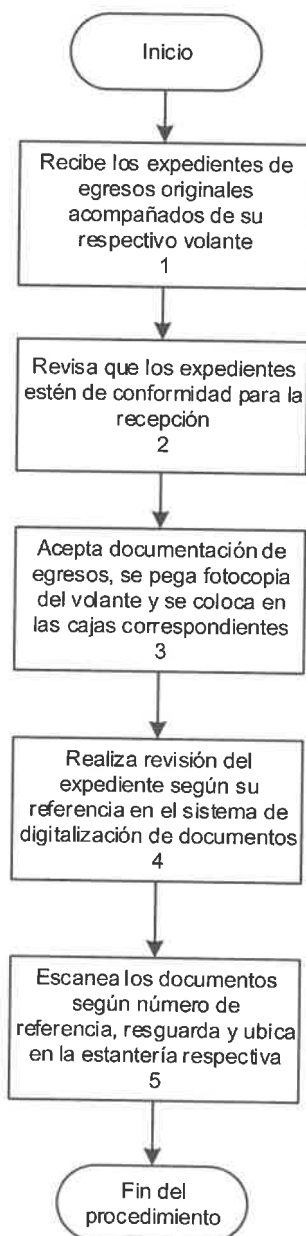
Versión 2

Página 4 de 12

- 5.5.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de</b> <b>Expedientes de Egresos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 6 de 12

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los expedientes de egresos originales acompañados de su respectivo volante	Oficinista y/o Contador	Recibe del Departamento de Tesorería, los expedientes de egresos originales acompañados de su respectivo volante, (se verifica expediente físico contra volante) utilizando como respaldo de la recepción dicho volante, en el cual se describe el nombre y el orden de los documentos.	Periódicamente	1	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia del Volante de Egresos	N.A.
2	Revisa que los expedientes estén de conformidad para la recepción	Oficinista y/o Contador	Revisa que los expedientes estén de conformidad para la recepción en cuanto a:  a) Que estén acompañados por el CUR Devengado según sea el caso.  b) Que se encuentren	Periódicamente	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Guía Foliación de Documentos





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>debidamente registrados en el Volante de Egresos.</p> <p>c) Que estén debidamente foliados incluyendo la hoja de control de folios.</p> <p>d) Que la descripción de los expedientes y su contenido registrado en el Volante de Egresos coincidan con los documentos físicos recibidos.</p> <p>e) Que los documentos que se adhieren al expediente de pago tales</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>como: CUR, cheque y fotocopia de NIT vengán ubicados al final del expediente siguiendo el folio que le corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> De no estar conforme devuelve el expediente al Departamento de Tesorería para ser completado o que se corrija el expediente.</p>							
3	Acepta documentación de egresos, se pega fotocopia del volante y se coloca en las cajas correspondientes	Oficinista y/o Contador	Acepta la documentación confirmando que esté de conformidad a los egresos y procede a agrupar los documentos según fecha. Se empaquetan, se rotula en la etiqueta correspondiente y se resguardan en cajas por fecha, pegando fotocopia del volante al	Periódicamente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			paquete según la fecha del mismo.							
4	Realiza revisión del expediente según su referencia en el sistema de digitalización de documentos	Oficinista y/o Contador	Realiza revisión exhaustiva de los expedientes físicos (contra el sistema) según número de referencia creado por Unidad Ejecutora verificando que los datos ingresados al Sistema de digitalización de documentos sean los correctos y si existen correcciones se realizan en el momento de ser necesario. En el sistema se procede a recibir y resguardar el expediente.	Periódicamente	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Escanea los documentos según número de referencia, resguarda y ubica en la estantería respectiva	Oficinista y/o Contador	Prepara el expediente para su respectivo escaneo, al terminar se resguarda nuevamente, almacenándolo por fecha en su respectiva caja y se ubica en la estantería correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Periódicamente	2	N.A.	N.A.	N.A.	Escáner de documento	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de</b> <b>Expedientes de Egresos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 11 de 12

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Retrasos en el envío de la documentación de parte del Departamento de Tesorería	Jefe de Sección de Archivo	El Jefe de Sección de Archivo informa vía telefónica, vía verbal y/o por correo electrónico al SubTesorero General e informa con copia al Jefe de División de Contabilidad para que agilice la entrega
2	Personal insuficiente para atender el volumen de documentación	Jefe de Sección de Archivo	Se debe elaborar plan de acción según sea el caso de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Financiera



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Egresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 12 de 12

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización Cajetín de Firmas.</li> <li>- En Documentos de Referencia se elimina: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG</li> <li>- En Normas se elimina el numeral 5.5 y se reenumera los ya existentes.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Luis Fernando Jocholá Cocón	Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Encargado de los Asuntos del Departamento de Informes Financieros	Cargo: Jefe de División de Contabilidad Interino	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Resguardar la documentación que soporta las operaciones contables reflejadas en los Estados Financieros de forma organizada. Inicia con la recepción de los volantes que contienen los listados de expedientes y finaliza con el resguardo de los expedientes de ingresos. Aplica dentro de la Sección de Archivo, en la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Foliación de Documentos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Volantes de Ingresos
- Expediente
- Número de referencia del sistema de digitalización y escaneo

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **CUR de Percibido:** Comprobante Único de Registro, para el registro de los ingresos de efectivo y/o cheques.
- 4.3. **Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual se ingresan los datos de un expediente al Sistema de resguardo de información digital.
- 4.4. **Escaneo de Documentos:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 3 de 11

- 4.5. Volante de Ingresos:** Listado enviado por el Departamento de Tesorería donde se reflejan los documentos de ingresos físicos que se trasladan a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Es responsabilidad de todo el personal que administra documentación de valores del INDE asegurar el resguardo de los mismos.
- 5.2.** Al revisar los expedientes se debe corroborar que se encuentren debidamente foliados y apegados a la Guía de Foliación de Documentos, y si se detecta cualquier tipo de inconsistencias (mal foliado, alteraciones, hojas sueltas, folder en mal estado, etc.), el Jefe o personal de Sección de Archivo debe informar al Departamento de Tesorería o Unidad que entregó el expediente, para su debida corrección.
- 5.3.** Los expedientes deben contar con la hoja de control de folios, de no ser así el Jefe o personal de Sección de Archivo debe informar al Departamento de Tesorería o Unidad que entregó el expediente, para ser completado.
- 5.4.** No se debe permitir el acceso a personal ajeno a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad sin la debida autorización de las Jefaturas responsables.
- 5.5.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

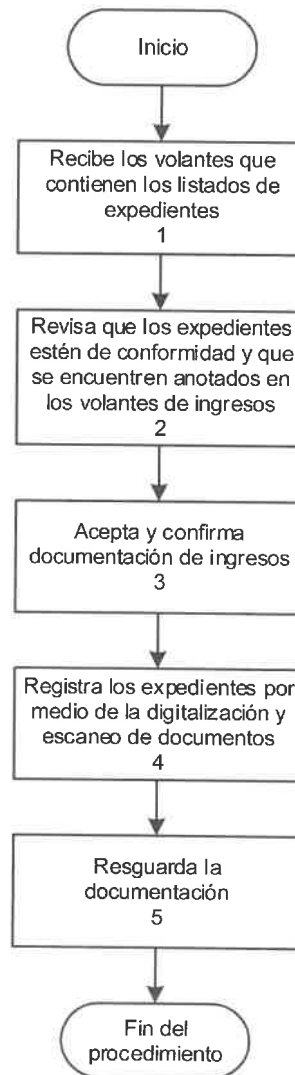
Versión 2

Página 4 de 11

- 5.6.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 6 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los volantes que contienen los listados de expedientes	Oficinista y/o Contador	Recibe del Departamento de Tesorería los volantes que contienen los listados de expedientes originales de ingresos para la recepción de los mismos, en los que se describen los nombres y el orden de los documentos.	Periódicamente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volantes de Ingresos	N.A.
2	Revisa que los expedientes estén de conformidad y que se encuentren anotados en los volantes de ingresos	Oficinista y/o Contador	Revisa que los expedientes estén de conformidad para la recepción en cuanto a:  a) Que estén acompañados por el CUR de percibido.  b) Que se encuentre anotado en los Volantes de Ingresos del Departamento de Tesorería.	Periódicamente	1	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente / Volantes de Ingresos	Guía de Foliación de Documentos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			c) Que estén debidamente foliados e incluyan la hoja de control de folios.  d) Que contenga el número de CUR de percibido impreso con foleadora.  e) Que la descripción de los expedientes y su contenido registrado en los Volantes de Ingresos del Departamento de Tesorería coincidan con los documentos físicos recibidos.							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004  
 Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Acepta y confirma documentación de ingresos	Oficinista y/o Contador	Confirma que la documentación correspondiente a los ingresos recibidos esté de conformidad.	Periódicamente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4	Registra los expedientes por medio de la digitalización y escaneo de documentos	Oficinista y/o Contador	Ingresa datos para el registro, en el que se obtiene el número de referencia y escanea cada expediente en el sistema de digitalización y escaneo de documentos, clasificados por CUR.	Periódicamente	2	N.A.	N.A.	N.A.	Número de referencia del sistema de digitalización y escaneo	N.A.
5	Resguarda la documentación	Oficinista y/o Contador	Coloca la fecha y el mes en la etiqueta correspondiente que identifica las cajas plásticas donde se resguardan los documentos debidamente numeradas, las cuales son colocadas en la estantería donde corresponde.  Empaqueta los documentos de acuerdo al día (fecha). Coloca	Una vez al mes	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			los documentos empaquetados en la caja correspondiente al mes y se identifica para su resguardo.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de</b> <b>Expedientes de Ingresos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 10 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentación incompleta	Oficinista y/o Contador	Se devuelve la documentación al Departamento de Tesorería para ser completada.
2	Fallo del escáner	Oficinista y/o Contador	Se comunica con División de Desarrollo Informático para dar mantenimiento al escáner y/o presta escáner de otra unidad, hasta que el problema se solvente.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Ingresos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 11 de 11

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización Cajetín de Firmas.</li> <li>- En Documentos de Referencia se elimina: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG</li> <li>- En Normas se elimina el numeral 5.6 y se reenumera los ya existentes.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Operaciones**  
**Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 1 de 9

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Luis Fernando Jocholá Cocón	Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Encargado de los Asuntos del Departamento de Informes Financieros	Cargo: Jefe de División de Contabilidad Interino	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
		



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Archivo de  
Expedientes de Operaciones  
Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Resguardar la documentación que soporta las operaciones contables reflejadas en los Estados Financieros de forma organizada. Inicia con la recepción de los expedientes que respaldan las operaciones contables y finaliza con el resguardo de los mismos. Aplica dentro de la Sección de Archivo, en la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Foliación de Documentos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de Conocimientos
- Listado de detalle

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **CUR de Devengado:** Comprobante Único de Registro, es el que identifica el pago de egresos.
- 4.3. **Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual se ingresan los datos de un expediente al Sistema de resguardo de información digital.
- 4.4. **Escaneo de Documentos:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- 4.5. **Registro Contable:** Registros, ajustes y/o reclasificaciones y operaciones por venta de energía, anticipos de pago de clientes, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de</b> <b>Expedientes de Operaciones</b> <b>Contables</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 3 de 9

## 5. NORMAS

- 5.1. Es responsabilidad de todo el personal que administra documentación de valores del INDE asegurar el resguardo de los mismos.
- 5.2. Al revisar los expedientes se debe corroborar que se encuentren debidamente foliados y apegados a la Guía de Foliación de Documentos, y si se detecta cualquier tipo de inconsistencias (mal foliado, alteraciones, hojas sueltas, folder en mal estado, etc.), el Jefe o personal de Sección de Archivo debe informar al Departamento de Tesorería o Unidad que entregó el expediente, para su debida corrección.
- 5.3. No se debe permitir el acceso a personal ajeno a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad sin la debida autorización de las Jefaturas Responsables.
- 5.4. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.5. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Operaciones**  
**Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

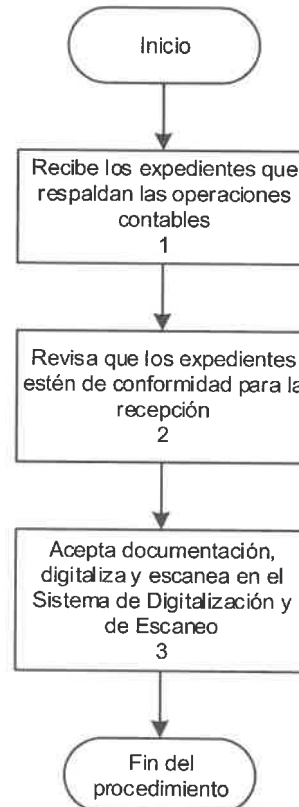
Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 4 de 9

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Archivo de  
Expedientes de Operaciones  
Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 5 de 9

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los expedientes que respaldan las operaciones contables	Jefe de Sección de Archivo / Contador I / Oficinista	<p>Recibe del Departamento de Contabilidad General y Departamento de Contabilidad de Bienes los expedientes que respaldan las operaciones contables de pagos parciales y liquidaciones de cartas de crédito y pagos del AMM, así mismo los registros de depreciaciones, amortizaciones y bajas, mediante Libro de Conocimientos y listado de detalle del AMM del Departamento de Contabilidad General.</p> <p><b>Nota:</b> El Libro de Conocimientos o listado de detalle debe contener como referencia el número CUR, o el número de la carta de crédito, así como el nombre del proveedor y fecha de recepción.</p>	Periódicamente	1	N.A.	N.A.	Fecha	Libro de Conocimientos / Listado de detalle	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Operaciones**  
**Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 6 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Revisa que los expedientes estén de conformidad para la recepción	Jefe de Sección de Archivo / Contador I / Oficinista	<p>Revisa que los expedientes estén de conformidad para la recepción en cuanto a:</p> <p>a) Que estén acompañados por el CUR contable y/o devengado.</p> <p>b) Que se encuentre debidamente registrado en el Libro de Conocimientos o listado de detalle.</p> <p>c) Que estén debidamente foliados incluyendo la hoja de control de folios.</p> <p>Habiendo revisado los expedientes que estén a conformidad se devuelve el Libro de Conocimientos al Departamento de Contabilidad General.</p>	Periódicamente	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Guía de Foliación de Documentos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Operaciones**  
**Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Acepta documentación, digitaliza y escanea en el Sistema de Digitalización y de Escaneo	Jefe de Sección de Archivo / Contador I / Oficinista	Luego de confirmar que la documentación correspondiente a los expedientes de registros contables realizados esté de conformidad, acepta la misma, digitaliza y escanea en el Sistema de Digitalización y Escaneo de documentos, empaqueta los expedientes, rotula paquetes e identifica la caja, resguarda y ubica en la estantería correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Periódicamente	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de</b> <b>Expedientes de Operaciones</b> <b>Contables</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 8 de 9

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentación incompleta	Jefe de Sección de Archivo / Contador I / Oficinista	Se devuelve la documentación al Departamento de Tesorería o Unidad correspondiente para ser completada.
2	Fallo del escáner	Jefe de Sección de Archivo / Contador I / Oficinista	Se comunica con la División de Desarrollo Informático para dar mantenimiento al escáner y/o presta escáner de otra unidad, hasta que el problema se solventa.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de**  
**Expedientes de Operaciones**  
**Contables**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 9 de 9

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización Cajetín de Firmas.</li> <li>- En Documentos de Referencia se elimina: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG</li> <li>- En Normas se elimina el numeral 5.5 y se reenumera los ya existentes.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Atención a**  
**Requerimientos de Clientes**  
**Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Luis Fernando Jocholá Cocón	Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Encargado de los Asuntos del Departamento de Informes Financieros	Cargo: Jefe de División de Contabilidad Interino	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Atención a  
Requerimientos de Clientes  
Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Brindar la atención oportuna a consultas de clientes internos y externos de documentación de ingresos y egresos en guarda y custodia dentro de la Sección de Archivo. Inicia con la recepción del expediente que contiene la solicitud del requerimiento especial y finaliza con la respuesta oportuna a las consultas de los documentos archivados. Aplica dentro de la Sección de Archivo en la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 30
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Providencia
- Expediente o requerimientos especiales
- Marginado de Oficio
- Marginado de Providencia
- Certificación de consulta (IGSS)
- Fotocopia certificada del expediente

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Atención a</b> <b>Requerimientos de Clientes</b> <b>Internos y Externos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Clientes externos:** Son todas aquellas personas individuales o jurídicas ajenas a la Institución que requieran información pertinente a los documentos de ingresos y egresos del INDE en custodia de la Sección de Archivo, pudiendo ser estas de carácter público o privado.
- 4.2. **Clientes internos:** Son todas aquellas unidades administrativas que conforman a la Institución que requieren documentación de ingresos y egresos del INDE en custodia de la Sección de Archivo.
- 4.3. **Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual se ingresan los datos de un expediente al Sistema de resguardo de información digital.
- 4.4. **Escaneo de Documentos:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Es responsabilidad de todo el personal que administra documentación de valores del INDE asegurar el resguardo de los mismos.
- 5.2. Al revisar los expedientes se debe corroborar que se encuentren debidamente foliados y apegados a la Guía de Foliación de Documentos, y si se detecta cualquier tipo de inconsistencias (mal foliado, alteraciones, hojas sueltas, folder en mal estado, etc.), el Jefe o personal de Sección de Archivo debe informar al Departamento de Tesorería o Unidad que entregó el expediente, para su debida corrección.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Atención a  
Requerimientos de Clientes  
Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 4 de 11

- 5.3. No se debe permitir el acceso a personal ajeno a la Sección de Archivo de la División de Contabilidad sin la debida autorización de las Jefaturas Responsables.
- 5.4. En casos específicos de salida de expedientes originales para efectos judiciales, la fotocopia del documento debe ser autenticada por los abogados de la Institución y esta debe respaldar el ingreso o egreso del expediente, o en caso que un expediente sea requerido por entidades internas, se debe respaldar por medio de oficio.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Atención a**  
**Requerimientos de Clientes**  
**Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006

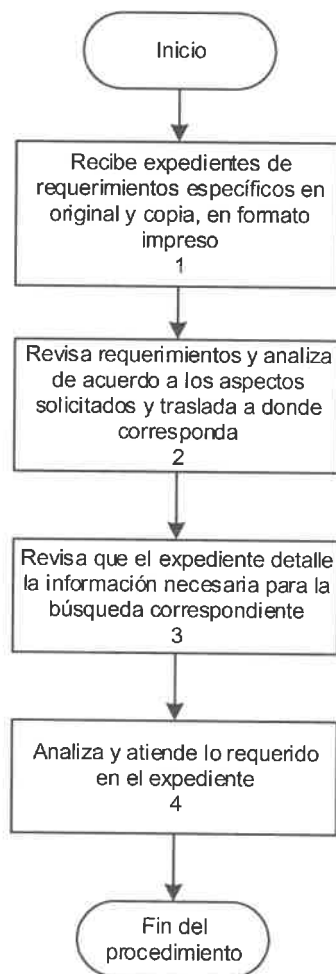
Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 5 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Atención a</b> <b>Requerimientos de Clientes</b> <b>Internos y Externos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 6 de 11

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes de requerimientos específicos en original y copia, en formato impreso	Secretaria de Jefatura de División de Contabilidad	Recibe mediante oficio o providencia expedientes de requerimientos específicos de clientes internos y externos en original y copia, estos en formato impreso (certificaciones varias). Revisa el folio del expediente y de no existir inconsistencias firma y sella copia de oficio y/o entrega al solicitante, simultáneamente lo traslada a la Jefatura de la División.	Eventualmente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio/ Providencia/ Expediente o requerimientos especiales cuando aplique	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 30  Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
2	Revisa requerimientos y analiza de acuerdo a los aspectos solicitados y traslada a donde corresponda	Jefe de División de Contabilidad y Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa requerimientos, analiza de acuerdo a los aspectos solicitados, margina sus instrucciones en el mismo documento y lo distribuye al Jefe de Departamento de Informes Financieros.	Eventualmente	N.A.	N.A.	Marginado de Oficio o Providencia	N.A.	Marginado de Oficio o Marginado de Providencia	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Atención a  
Requerimientos de Clientes  
Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006  
Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Asimismo, el Jefe de Departamento de Informes Financieros margina al Jefe de Sección de Archivo.							
3	Revisa que el expediente detalle la información necesaria para la búsqueda correspondiente	Jefe de Sección de Archivo	<p>Recibe y revisa que el expediente contenga los datos necesarios y traslada al Contador u Oficinista asignado.</p> <p><b>Nota:</b> Si no cumple con los requisitos de información se devuelve el expediente mediante oficio o providencia al solicitante.</p>	Eventualmente	N.A.	N.A.	Oficio / Providencia	N.A.	N.A.	N.A.
4	Analiza y atiende lo requerido en el expediente	Jefe de Sección de Archivo / Contador / Oficinista	<p>Realiza la búsqueda de la documentación y atiende el requerimiento dando respuesta mediante oficio según sea el caso:</p> <p>a) En caso de requerimiento de IGSS para jubilaciones se consulta la</p>	Eventualmente	1,2	N.A.	<p>Certificación de consulta (IGSS)</p> <p>Fotocopia certificada del expediente</p>	N.A.	Oficio/ Providencia/ Certificación de consulta (IGSS)/ Fotocopia certificada del expediente	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Atención a  
Requerimientos de Clientes  
Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006  
Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>información, se plasma en la certificación y se remite al interesado.</p> <p>b) En caso de requerimientos de entes fiscalizadores, cuando lo amerite, se envían expedientes originales acompañados de su respectivo oficio.</p> <p>c) Para todas las demás solicitudes, genera fotocopia de los documentos solicitados. Cuando amerite se certifica y</p>							



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Atención a  
Requerimientos de Clientes  
Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			firma para dar autenticidad del documento por el Jefe de Sección de Archivo, y/o Jefe de Departamento de Informes Financieros y/o Jefe de la División de Contabilidad  <b>Fin del Procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Atención a</b> <b>Requerimientos de Clientes</b> <b>Internos y Externos</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: <b>12 DIC 2023</b>	
		Versión 2	Página 10 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Personal insuficiente para atender el volumen de documentación.	Jefe de Sección de Archivo / Contador / Oficinista	Se debe elaborar plan de acción según sea el caso de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Financiera.
2	Requerimientos de un mismo expediente solicitados por más de un ente fiscalizador	Jefe de Sección de Archivo / Contador / Oficinista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe solicitar prórroga para la entrega del expediente.</li> <li>2. Si el documento solicitado por Contraloría General de Cuentas se encuentra en Auditoría Interna Corporativa, se solicita el expediente original para presentarlo a Contraloría General de Cuentas.</li> <li>3. Si el documento solicitado por Auditoría Interna Corporativa se encuentra en Contraloría General de Cuentas se les indica que visualicen el expediente en el Sistema de Digitalización y Escaneo de Documentos.</li> </ol>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Atención a**  
**Requerimientos de Clientes**  
**Internos y Externos**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **12 DIC 2023**

Versión 2

Página 11 de 11

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización Cajetín de Firmas.</li> <li>- En Documentos de Referencia se elimina: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG</li> <li>- En Normas se elimina el numeral 5.6 y se reenumera los ya existentes.</li></ul>



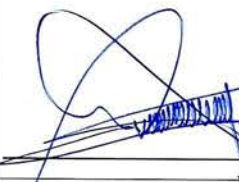



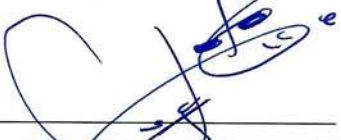

**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos de**  
**Entes Fiscalizadores**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 1 de 7

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Rodbelli Rodolfo Rodas Ramírez	Nombre: Lic. Eliú Jonatan Ovalle Chacon	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento de Informes Financieros	Cargo: Jefe de División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
 	 	 



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos de**  
**Entes Fiscalizadores**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender a los diferentes entes fiscalizadores internos y externos que requieren información o reportes en materia contable y del ámbito de competencia, atendiendo las diferentes etapas necesarias para su cumplimiento. Inicia con la recepción del requerimiento solicitado y finaliza con la respuesta del mismo. Aplica dentro del Departamento de Informes Financieros de la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de usuario SICOIN

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Providencia
- Correo electrónico

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.2. **Sistema Auxiliar:** Es el Sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Atención a Requerimientos de</b> <b>Entes Fiscalizadores</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-007 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

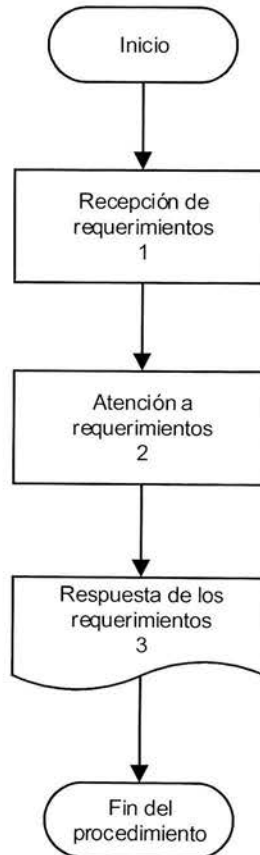
desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.

- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos de**  
**Entes Fiscalizadores**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recepción de requerimientos	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se recibe el requerimiento de la División de Contabilidad y/o Gerencia Financiera (Solicitudes de: Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Auditoría Externa) de la elaboración de informes o reportes de materia contable y del ámbito de competencia.	Eventualmente	1, 2	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio / Providencia / Correo electrónico	N.A.
2	Atención a requerimientos	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se realizan consultas en SICOIN, informes varios, etc. y se procede a realizar las gestiones requeridas.	Eventualmente	1, 2, 3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual de usuario SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Atención a Requerimientos de**  
**Entes Fiscalizadores**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Respuesta de los requerimientos	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se procede a realizar el oficio con la repuesta del requerimiento con sus respectivas firmas y sellos.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Eventualmente	N.A.	N.A.	Oficio de respuesta del requerimiento	N.A.	Oficio	N.A.

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Información solicitada no esté disponible en el Departamento	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Refiere a la unidad indicada para proporcionar la información solicitada.
2	Tiempo limitado para responder requerimientos	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se solicita a las unidades interesadas la ampliación de tiempo para poder atender la solicitud.
3	Indisponibilidad del Sistema	Jefe de División de Contabilidad / Sub Jefe de División de Contabilidad / Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se debe esperar el restablecimiento por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto al sistema SICOIN, y/o informar de manera electrónica a la División de Desarrollo Informático.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de Contratos**  
**y Escrituras Públicas**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 1 de 6

**Elaboró**

Nombre: Lic. Rodbelli  
Rodolfo Rodas Ramírez

Cargo: Jefe Departamento  
de Informes Financieros

Firma y Sello:



**Revisó**

Nombre: Lic. Eliú Jonatan  
Ovalle Chacon

Cargo: Jefe de División de  
Contabilidad

Firma y Sello:



**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de Contratos</b> <b>y Escrituras Públicas</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-008 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Resguardar los Contratos administrativos y Escrituras Públicas con el fin de obtener un método eficaz de futuras consultas. Inicia con la recepción del oficio de Asesoría Jurídica y finaliza con el archivo digital y físico de los mismos. Aplica dentro del Departamento de Informes Financieros de la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Foliación de documentos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio de envío
- Copia de Contratos Administrativos
- Escrituras Públicas
- Oficio Marginado
- Archivo físico y digital

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Contrato:** Es el documento legal suscrito por INDE y contratista, por medio del cual se establecen los requerimientos, obligaciones y derechos de ambos.
- 4.2. Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual se ingresan los datos de un expediente al Sistema de resguardo de información digital.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de Contratos</b> <b>y Escrituras Públicas</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-008 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 6

- 4.3. Escaneo de Documentos:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- 4.4. Escritura pública:** Es un Instrumento público por el cual una o varias personas jurídicamente capaces establecen, modifican o extinguen relaciones de derecho. En dicho instrumento, el Notario hace constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose los otorgantes en los términos pactados.
- 4.5. Marginado:** Es una anotación breve que se realiza a lapicero en un expediente administrativo para indicar el trámite a seguir del expediente y que persona es la encargada de realizarlo.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Archivo de Contratos**  
**y Escrituras Públicas**


Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-008  
 Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 6

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe oficio de Asesoría Jurídica remitido por Jefatura de División de Contabilidad con copia de Contratos y/o Escrituras Públicas	Secretaria de Jefatura de Departamento	Recibe el oficio de Asesoría Jurídica con copia de Contratos Administrativos y/o Escrituras Públicas marginado de la División de Contabilidad y se pasa al Jefe del Departamento de Informes Financieros.	Eventualmente	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de envío y/o Copia de Contratos Administrativos y/o Escrituras Públicas	Guía de Foliación de Documentos
2	Margina oficio	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Se realiza el marginado del oficio para su resguardo y control.	Eventualmente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Marginado	N.A.
3	Realiza el archivo físico y digital de copias de Contratos y/o Escrituras Públicas	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se procede a archivar de manera digital en el sistema de digitalización y escaneo, y resguardo físico de copias de Contratos y/o Escrituras Públicas para futuras consultas. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Eventualmente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Archivo físico y digital	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Archivo de Contratos</b> <b>y Escrituras Públicas</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-008 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 6 de 6

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentación incompleta	Jefe del Departamento de Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se comunica con el Departamento que envió el oficio para ser completado y recibe complemento de expediente de mano.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión y Preparación de**  
**Integraciones Contables para**  
**Publicación de Estados**  
**Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 1 de 17

**Elaboró**

Nombre: Lic. Rodbelli  
Rodolfo Rodas Ramírez

Cargo: Jefe Departamento  
de Informes Financieros

Firma y Sello:



**Revisó**

Nombre: Lic. Eliú Jonatan  
Ovalle Chacon

Cargo: Jefe de División de  
Contabilidad

Firma y Sello:




**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión y Preparación de</b> <b>Integraciones Contables para</b> <b>Publicación de Estados</b> <b>Financieros</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 17

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Publicar y generar los Estados Financieros Auditados del INDE de manera anual, analizando y verificando que los saldos mensuales que figuran en las cuentas sean razonables, atendiendo las diferentes etapas necesarias para su cumplimiento. Inicia en el establecimiento del calendario anual de actividades a efectuarse y finaliza con la publicación oficial de los Estados Financieros Auditados. Aplica dentro del Departamento de Informes Financieros de la División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Usuario SICOIN.
- Ley Orgánica del INDE, Decreto No. 64-94 y sus reformas.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Correo electrónico
- USB
- CD
- Estados Financieros Preliminares / Finales
- Conocimiento
- Borrador de propuesta
- Propuesta Final
- CUR de Registros del sistema SICOIN, documentación de soporte
- Informes de Estados Financieros Auditados
- Publicación Aprobada
- Registros del sistema SICOIN

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión y Preparación de</b> <b>Integraciones Contables para</b> <b>Publicación de Estados</b> <b>Financieros</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 17


- Reporte de Estados Financieros

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de Integración de cuenta contable con los Estados Financieros.
- 4.2. **Cuenta Auxiliar Contable:** Cuenta derivada de la cuenta mayor, que permite verificar la correcta aplicación de los registros contables y determinar la razonabilidad del saldo de acuerdo a su naturaleza.
- 4.3. **Cuenta Mayor:** Cuenta principal derivada de los estados financieros.
- 4.4. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.5. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.6. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.7. **Traslado de saldos:** Traslado de saldos acumulados al 31 de diciembre del año inmediato anterior, hacia el año inmediato siguiente.


#### 5. NORMAS

- 5.1. Es responsabilidad de cada Departamento de la División de Contabilidad que tiene a su cargo la elaboración y alimentación de las integraciones que conforman los Estados Financieros, la verificación y visto bueno de integraciones mensuales de las cuentas, de acuerdo a los Estados Financieros de SICOIN.
- 5.2. El Jefe de Departamento de Informes Financieros, Contador I y/o Contador III (coordinador) debe validar el monto total de cada cuenta de Balance con sus respectivos auxiliares de las integraciones presentadas previo a su impresión. Así mismo, el Jefe de Departamento de Informes

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión y Preparación de</b> <b>Integraciones Contables para</b> <b>Publicación de Estados</b> <b>Financieros</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 17

Financieros debe informar con una periodicidad cuatrimestral, las posibles deficiencias e inconsistencias de forma y sustancia identificadas en las integraciones mensuales. Cada Departamento debe evaluar las inconsistencias y debe determinar la corrección a criterio del mismo.

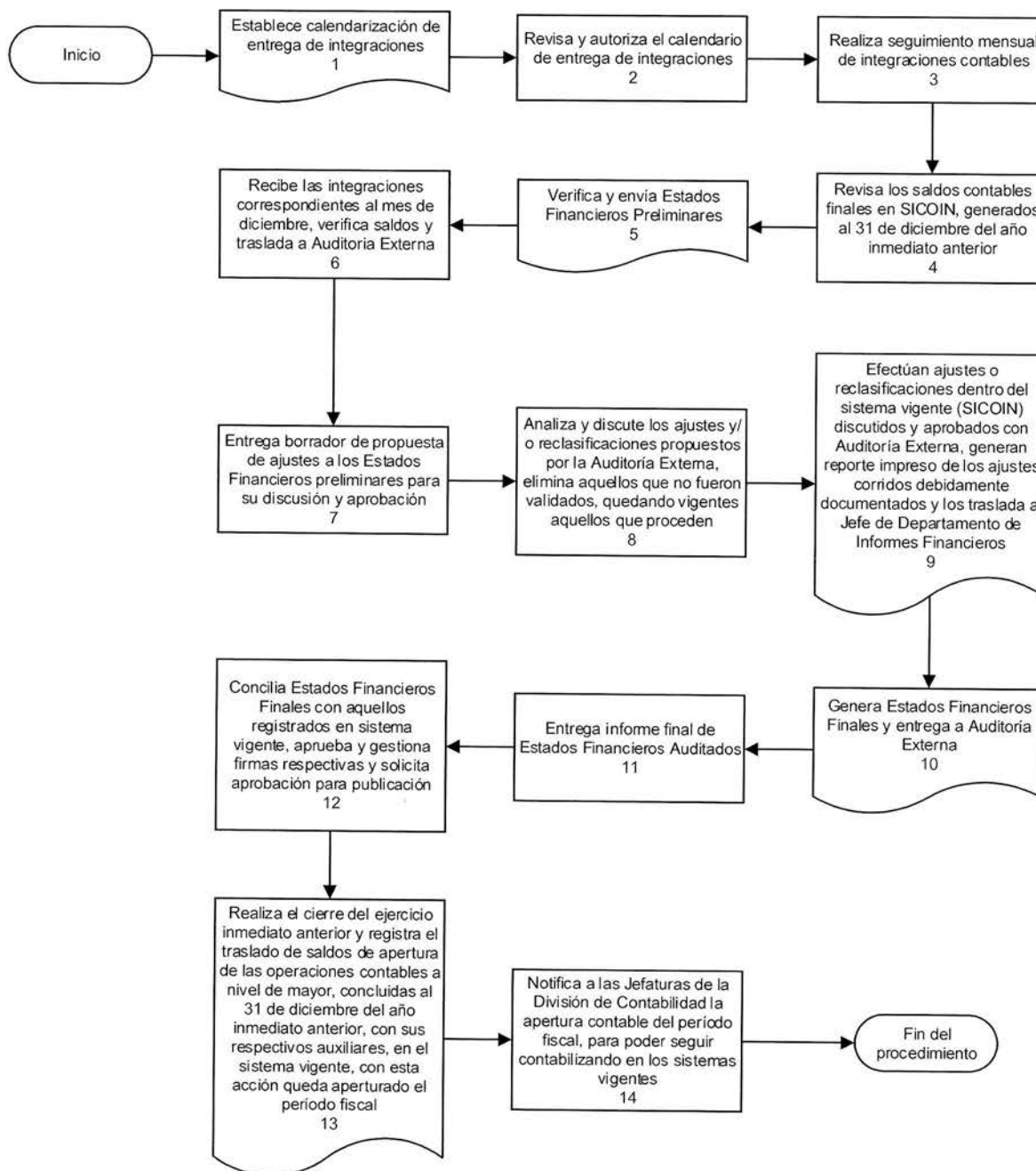
- 5.3. Para cada cuenta contable el Jefe de cada Departamento debe asignar a un contador responsable, quien debe dar seguimiento ante las Unidades Ejecutoras responsables de la operación reflejada en los registros contables. Para los casos que una misma cuenta conforme a su naturaleza existan varias sub-cuentas, debe de indicarse al responsable de cada sub-cuenta.
- 5.4. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento, partiendo que los tiempos se deben cumplir desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6. El Departamento de Informes Financieros debe generar los Estados Financieros de manera mensual para la gestión de firmas respectivas.
- 5.7. Cada Departamento de la División de Contabilidad, encargado de elaboración de registros contables, debe analizar bajo requerimientos técnicos contables (la naturaleza, reconocimiento inicial y medición posterior) adecuados para cada tipo de transacción.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión y Preparación de</b>  <b>Integraciones Contables para</b>  <b>Publicación de Estados</b>  <b>Financieros</b></p>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 17


- 5.8.** Los responsables de la elaboración de integración de cada cuenta contable deben revisar el saldo de la cuenta mayor y sus cuentas auxiliares en el Sistema Auxiliar de manera mensual asegurándose de no dejar saldos contrarios a su naturaleza.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión y Preparación de</b> <b>Integraciones Contables para</b> <b>Publicación de Estados</b> <b>Financieros</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 7 de 17

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Establece calendarización de entrega de integraciones	Contador I / Contador III (coordinador)	Establece calendarización de entrega de integraciones, su metodología de análisis de cada una de las cuentas contables que conforman los estados financieros con sus respectivos auxiliares.	Anual	1	N.A.	Calendarización de integraciones	N.A.	N.A.	N.A.
2	Revisa y autoriza el calendario de entrega de integraciones	Jefe del Departamento Informes Financieros	Verifica que las fechas de entrega sean oportunas atendiendo las necesidades de información y entrega calendarización a los Jefes de Departamento de Contabilidad General y Contabilidad de Bienes para su conocimiento.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión y Preparación de  
Integraciones Contables para  
Publicación de Estados  
Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Realiza seguimiento mensual de integraciones contables	Contador I / Contador III (coordinador)	Realiza seguimiento de los meses de enero a noviembre de la entrega de las integraciones contables de las cuentas de balance en formato Excel previamente revisadas y autorizadas por los Jefes de Departamento de Contabilidad General y Contabilidad de Bienes.  <b>Nota:</b> Eventualmente se solicitan Integraciones impresas con sus respectivas firmas y sellos de los responsables.	Mensual	1, 2	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico y/o USB	N.A.
4	Revisa los saldos contables finales en SICOIN, generados al 31 de diciembre del año inmediato anterior	Contador I / Contador III (coordinador)	Revisa los saldos a nivel de cuenta mayor y sus cuentas auxiliares contables finales en SICOIN, generados al 31 de diciembre. Si los saldos muestran inconsistencias se notifica de manera verbal al personal de la División de	Anual	1, 2	N.A.	Razonabilidad de cifras	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión y Preparación de  
Integraciones Contables para  
Publicación de Estados  
Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Contabilidad (Jefes de Departamento).							
5	Verifica y envía Estados Financieros Preliminares	Jefe del Departamento Informes Financieros	Verifica dentro del sistema vigente (SICOIN) y envía por correo electrónico los Estados Financieros con saldos preliminares al 31 de diciembre a los Jefes de Departamento para que procedan a generar las integraciones preliminares correspondientes.	Anual	1,2	N.A.	Estados Financieros Preliminares	N.A.	Estados Financieros Preliminares / Correo electrónico	N.A.
6	Recibe las integraciones correspondientes al mes de diciembre, verifica saldos y traslada a Auditoría Externa	Contador I / Contador III (coordinador)	Recibe en forma electrónica de los responsables de elaborar integraciones las correspondientes al mes de diciembre aproximadamente en los primeros 12 días hábiles del mes de enero, verifica saldos y traslada a Auditoría Externa por medio de correo electrónico, oficio o conocimiento.	Anual (aproximadamente 12 días hábiles de enero)	1	Cumplimiento de la fecha de entrega	N.A.	Fecha	Conocimiento / Correo electrónico / USB / CD	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión y Preparación de  
Integraciones Contables para  
Publicación de Estados  
Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1      Página 10 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>De existir diferencias entre el Estado Financiero preliminar y las integraciones, margina sus observaciones en el mismo documento electrónico y se devuelve a las Jefaturas de Departamento para su corrección.</p> <p>El cumplimiento de las fechas de entrega es crítico para la entrega de información financiera a Auditoría Externa para efectos de publicación de acuerdo a la Ley Orgánica del INDE Decreto 64-94 y sus reformas.</p>							
7	Entrega borrador de propuesta de ajustes a los Estados Financieros preliminares para	Auditoría Externa	Entrega borrador de propuesta de ajustes a los Estados Financieros preliminares para su discusión y aprobación, aproximadamente 10 días hábiles posterior a la entrega por parte de	Anual (aproximadamente 10 días hábiles posterior a la entrega por División Contabilidad)	N.A.	N.A.	Borrador de propuesta	N.A.	Borrador de propuesta	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión y Preparación de  
Integraciones Contables para  
Publicación de Estados  
Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: 14 JUN 2022

Versión 1

Página 11 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	su discusión y aprobación		la División de Contabilidad de los Estados Financieros preliminares debidamente integrados.							
8	Analiza y discute los ajustes y/o reclasificaciones propuestos por la Auditoría Externa, elimina aquellos que no fueron validados, quedando vigentes aquellos que proceden	Jefes de Departamento, Sub Jefe y Jefe de División de Contabilidad / Auditoría Externa	En reunión inmediata de trabajo, se analiza y discute los ajustes y/o reclasificaciones propuestos por la Auditoría Externa, elimina aquellos que no fueron validados, quedando vigentes aquellos que proceden, estos cambios a la información se deben reflejar en el informe final que presenta la Auditoría Externa.	Anual	N.A.	N.A.	Propuesta Final	N.A.	Propuesta Final	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión y Preparación de**  
**Integraciones Contables para**  
**Publicación de Estados**  
**Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 12 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Efectúan ajustes o reclasificaciones dentro del sistema vigente (SICOIN) discutidos y aprobados con Auditoría Externa, generan reporte impreso de los ajustes corridos debidamente documentados y los traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros	Jefes de Departamentos / Contadores de cada Departamento	Efectúan ajustes y/o reclasificaciones dentro del sistema vigente (SICOIN) discutidos y aprobados con Auditoría Externa, genera CUR de cada ajuste corrido debidamente documentados y los trasladan al Jefe de Departamento de Informes Financieros debidamente firmados y sellados (aproximadamente 5 días después de recibida la propuesta de Auditoría Externa acompañada de los Estados Financieros Finales).	Anual	2	N.A.	CUR de ajuste corridos	N.A.	CUR de Registros del sistema SICOIN, documentación de soporte	N.A.
10	Genera Estados Financieros Finales y entrega a Auditoría Externa	Contador I / Contador III (coordinador)	En un aproximado de 5 días hábiles luego de haber efectuado los ajustes y/o reclasificaciones, genera del sistema vigente Estados	Anual	1, 2	N.A.	Estados Financieros Finales	N.A.	Correo electrónico, oficio o conocimiento	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Financieros Finales verifica con integraciones actualizadas, habiendo confirmado que las cifras son correctas, entrega mediante correo electrónico, oficio o conocimiento a la Auditoría Externa para el cierre final de operaciones.							
11	Entrega informe final de Estados Financieros Auditados	Auditoría Externa	Entrega a Jefe de División de Contabilidad quien a su vez lo entrega a Jefe de Departamento de Informes Financieros, en forma física y magnética el Informe final de Estados Financieros Auditados en un plazo no mayor de 10 días hábiles, posterior a la entrega de los Estados Financieros Finales debidamente integrados, paralelamente remiten los Estados Financieros	Anual	N.A.	N.A.	Informes de Estados Financieros Auditados	N.A.	Informes de Estados Financieros Auditados	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión y Preparación de  
Integraciones Contables para  
Publicación de Estados  
Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009  
Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 14 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			debidamente auditados firmados y sellados por el Auditor Externo.							
12	Concilia Estados Financieros Finales con aquellos registrados en sistema vigente, aprueba y gestiona firmas respectivas y solicita aprobación para publicación	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa que las cifras Globales de los Estados Financieros Auditados concilien con los Estados Financieros Generados por el sistema (SICOIN) y obtiene las firmas respectivas del Contador General (Jefe de División de Contabilidad) y Gerente Financiero, así también mediante oficio solicita a la Gerencia General la aprobación para la publicación de los Estados Financieros Auditados y traslada a la Gerencia de Comunicación Corporativa posterior a la aprobación interna de los Estados Financieros para su publicación en el Diario de Centro América.	Anual	1	N.A.	Publicación Estados Financieros	N.A.	Oficio / Estados Financieros Finales / Publicación Aprobada	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión y Preparación de  
Integraciones Contables para  
Publicación de Estados  
Financieros**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **14 JUN 2022**

Versión 1

Página 15 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
13	Realiza el cierre del ejercicio inmediato anterior y registra el traslado de saldos de apertura de las operaciones contables a nivel de mayor, concluidas al 31 de diciembre del año inmediato anterior, con sus respectivos auxiliares, en el sistema vigente, con esta acción queda aperturado el período fiscal	Jefe del Departamento de Informes Financieros y/o Administrador local SICOIN	<b>CIERRE Y APERTURA ANUAL</b>  Realiza el cierre del ejercicio inmediato anterior y registra el traslado de saldos de apertura de las operaciones contables a nivel de Mayor, concluidas al 31 de diciembre del año inmediato anterior, con sus respectivos auxiliares, en el Sistema vigente SICOIN, con esta acción queda aperturado el período fiscal correspondiente y disponible para el registro de las transacciones de ingresos y egresos y contables del INDE.	Anual	1, 2	N.A.	Cierre y Apertura del período fiscal	N.A.	Registros del sistema SICOIN / Reporte de Estados Financieros (impreso)	Manual de Usuario SICOIN
14	Notifica a las Jefaturas de la División de Contabilidad la apertura contable del período fiscal,	Jefe del Departamento Informes Financieros	Notifica a las Jefaturas de la División de Contabilidad, por vía electrónica y/o mediante oficio, que ya está realizado el	Anual	1	N.A.	Oficio y/o correo electrónico	N.A.	Oficio y/o correo electrónico	Ley Orgánica del INDE, Decreto No. 64-94 y sus reformas

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	para poder seguir contabilizando en los sistemas vigentes		proceso de apertura contable del periodo fiscal, para poder seguir contabilizando en los Sistemas vigentes (SICOIN).  <b>Nota:</b> La apertura del sistema se realiza posterior a recibir la resolución del Consejo Directivo del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, con la finalidad de adquirir derechos y contraer obligaciones en el periodo fiscal del año corriente, tomando en cuenta lo que se establece en el Artículo 38 de la Ley Orgánica del INDE, Decreto No. 64-94 y sus reformas, hasta ese momento se realiza cierre oficial y apertura de Estados Financieros.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión y Preparación de</b> <b>Integraciones Contables para</b> <b>Publicación de Estados</b> <b>Financieros</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>14 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 17 de 17

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Ausencia del responsable de la actividad	Jefe del Departamento Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se debe suplir el titular responsable de la actividad por cualquiera de los responsables en mención.
2	Indisponibilidad del Sistema	Jefe de División de Contabilidad / Sub Jefe de División de Contabilidad / Jefe del Departamento Informes Financieros / Contador I / Contador III (coordinador)	Se debe esperar el restablecimiento por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto al sistema SICOIN, y/o informar de manera electrónica a la División de Desarrollo Informático.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Egresos**  
**vs. Registros de Egresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia:

**01 ABR 2024**

Versión 1

Página 1 de 8

**Elaboró**

Nombre: Lic. Rodbelli Rodolfo Rodas Ramírez

Cargo: Jefe de Sección de Informes Financieros

Firma y Sello:

**Elaboró**

Nombre: Lic. Luis Fernando Jocholá Cocón

Cargo: Encargado de los Asuntos del Departamento de Informes Financieros

Firma y Sello:

**Revisó**

Nombre: Lic. Jenry Neftali Pérez Chim

Cargo: Jefe de División de Contabilidad Interino

Firma y Sello:

**Aprobó**

Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión de Conciliación de</b>  <b>Registros Contables de Egresos</b>  <b>vs. Registros de Egresos</b>  <b>Presupuestarios</b></p>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011 Fecha de Vigencia: <b>01 ABR 2024</b>
		Versión 1      Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la gestión de conciliación de los Registros de Egresos Contables versus los Registros de Egresos Presupuestarios entre la Sección de Informes Financieros del Departamento de Informes Financieros de la División de Contabilidad, y la División de Presupuesto. Inicia en la recepción del cuadro de Conciliación Presupuestaria por parte de la División de Presupuesto y finaliza con el traslado de la copia de la Conciliación de Registros Contables de Egresos versus Registros de Egresos Presupuestarios a la Unidad de Apoyo Administrativo de la División de Contabilidad. Aplica dentro del Departamento de Informes Financieros, de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Manual del Usuario Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro de Conciliación Presupuestaria
- Correo electrónico
- Integración de diferencias
- Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación
- Copia de la Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios con firmas de aprobación

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliación de</b> <b>Registros Contables de Egresos</b> <b>vs. Registros de Egresos</b> <b>Presupuestarios</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011 Fecha de Vigencia: <b>01 ABR 2024</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

- 4.2. Egresos Contables:** Representan una salida de recursos financieros registrados en los libros contables. Estas salidas incluyen pagos por bienes, servicios, deudas u otras obligaciones financieras. Los egresos contables se documentan para mantener un registro preciso de las transacciones financieras y se reflejan en los Estados Financieros del INDE.
- 4.3. Egresos Presupuestarios:** Todas las erogaciones que realiza la Institución durante un ejercicio fiscal señalados en el Presupuesto de Egresos Aprobado y Modificado, así como aquellos gastos originados por operaciones ajenas y los derivados de los ingresos propios de las entidades que disminuyen su patrimonio.
- 4.4. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.5. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Egresos**  
**vs. Registros de Egresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **01 ABR 2024**

Versión 1

Página 4 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliación de</b> <b>Registros Contables de Egresos</b> <b>vs. Registros de Egresos</b> <b>Presupuestarios</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011 Fecha de Vigencia: <b>01 ABR 2024</b>	
		Versión 1	Página 5 de 8

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe Cuadro de Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios	Contador I  Contador III  Jefe de Sección de Informes Financieros	Recibe de la División de Presupuesto en forma digital y/o vía correo electrónico el cuadro de Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Conciliación Presupuestaria  Correo electrónico	Ley Orgánica del Presupuesto
2	Realiza Integración de las diferencias establecidas	Contador I  Contador III  Jefe de Sección de Informes Financieros	Se realiza integración de las diferencias establecidas sobre los Egresos Presupuestarios y los Egresos Contables, de haber inconsistencias se devuelve vía electrónica a la División de Presupuesto para su corrección respectiva y su reimpresión.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Conciliación Presupuestaria  Integración de diferencias	Manual del Usuario Sistema Oficial





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Egresos**  
**vs. Registros de Egresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **01 ABR 2024**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Gestiona firmas respectivas	Contador I  Contador III  Jefe de Sección de Informes Financieros	Gestiona las firmas de aprobación del Contador que elaboró y Jefe del Departamento de Informes Financieros.	Mensual	N.A.	N.A.	Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación	N.A.	Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación	N.A.
4	Traslada Conciliación Presupuestaria para elaboración de Cuadro de Conciliación de Registros Contables de Ingresos vs. Registros de Ingresos Presupuestarios	Contador I  Contador III  Jefe de Sección de Informes Financieros	Luego de finalizar la Gestión de Conciliación de Registros Contables de Egresos vs Registros de Egresos Presupuestarios, traslada el expediente al Departamento de Contabilidad General para la respectiva elaboración de la Conciliación de Registros Contables de Ingresos Vrs. Registros de Ingresos Presupuestarios y traslada al Jefe de División de Contabilidad para firma de aprobación,	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Conciliación de  
Registros Contables de Egresos  
vs. Registros de Egresos  
Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **01 ABR 2024**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			quien a su vez devuelve a Caja y Bancos para revisión, quien luego traslada al Departamento de Informes Financieros.							
5	Traslada copia de Conciliación Presupuestaria para las gestiones que correspondan.	Contador I  Contador III  Jefe de Sección de Informes Financieros	Traslada copia de la Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios a la Unidad de Apoyo Administrativo de la División de Contabilidad para las gestiones que correspondan.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	N.A	N.A.	Copia de la Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios con firmas de aprobación	N.A.	Copia de la Conciliación de Registros Contables de Egresos vs. Registros de Egresos Presupuestarios con firmas de aprobación	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliación de</b> <b>Registros Contables de Egresos</b> <b>vs. Registros de Egresos</b> <b>Presupuestarios</b>	Código: 04-07-00-03-41-00-00-00-10-011 Fecha de Vigencia: <b>01 ABR 2024</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad de la red del INDE	Contador I Contador III Jefe de Sección de Informes Financieros	Se debe informar a la División de Desarrollo Informático para el restablecimiento de la red.

# FINANCIERO





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**


Código: 04-07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 1 de 16

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Angel Gabriel García Ramírez	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Departamento Control de Calidad Financiera	Cargo: Jefe División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Control de Calidad</b> <b>Financiera</b>	Código: 04-07-00-10-21-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 2 de 16

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Velar por que todos los expedientes de pago cumplan con cada uno de los requerimientos establecidos en Normativos, Reglamentos, Decretos, Circulares y demás, legislación aplicable de carácter interno y externo. Inicia con el ingreso del expediente al Departamento de Control de Calidad Financiera y finaliza al momento de avalar el expediente y entrega del mismo a la División de Contabilidad, División de Presupuesto o Unidad Ejecutora, aplica dentro del Departamento de Control de Calidad Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- Normativo para la Compra o Contratación Directa.
- Reglamento de Gastos de Viático del INDE.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Normativo para la Administración y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE.
- Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con Cargo al Renglón Presupuestario 029.
- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE.
- Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y Sus Reformas.
- Ley de Timbre de Ingeniería, Arquitectura, Economistas, Agronomía, y demás legislación aplicable.


	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Control de Calidad</b> <b>Financiera</b>	Código: 04-07-00-10-21-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024	
		Versión 3	Página 3 de 16

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Control de Ingreso de Expedientes.
- Listados “Control de Ingreso de expedientes”.
- Nota de Observación.
- Sistema SCAV.
- Copia de Nota de Observación con sello de recepción de la Unidad Ejecutora.
- Nota de Respuesta.
- Informe mensual con base a “Control de Ingreso de Expedientes”.
- Informe mensual con base a “Control de Ingreso de Expedientes y de Notas de Observación”.
- Copia de oficio.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Control de Calidad:** Verificación del cumplimiento de requisitos legales en los documentos que respaldan los egresos del INDE, efectuando observación estricta de la calidad y consistencia de información de dichos documentos para lograr eficiencia y eficacia, calidad en los procesos administrativos y de control interno.
- 4.2. D.C.C.F.:** Departamento de Control de Calidad Financiera
- 4.3. Nota de Observación:** Descripción de los incumplimientos detectados en cualquiera de los documentos de respaldo de pago, de acuerdo a las normas y reglamentos correspondientes.
- 4.4. Omisión de Nota de Observación:** Dejar sin efecto las observaciones encontradas por el Inspector de Control de Calidad Financiera con el aval del Jefe/Subjefe del D.C.C.F.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Control de Calidad</b> <b>Financiera</b>	Código: 04-07-00-10-21-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024	
		Versión 3	Página 4 de 16

**4.5. Sistema SCAV:** Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos.

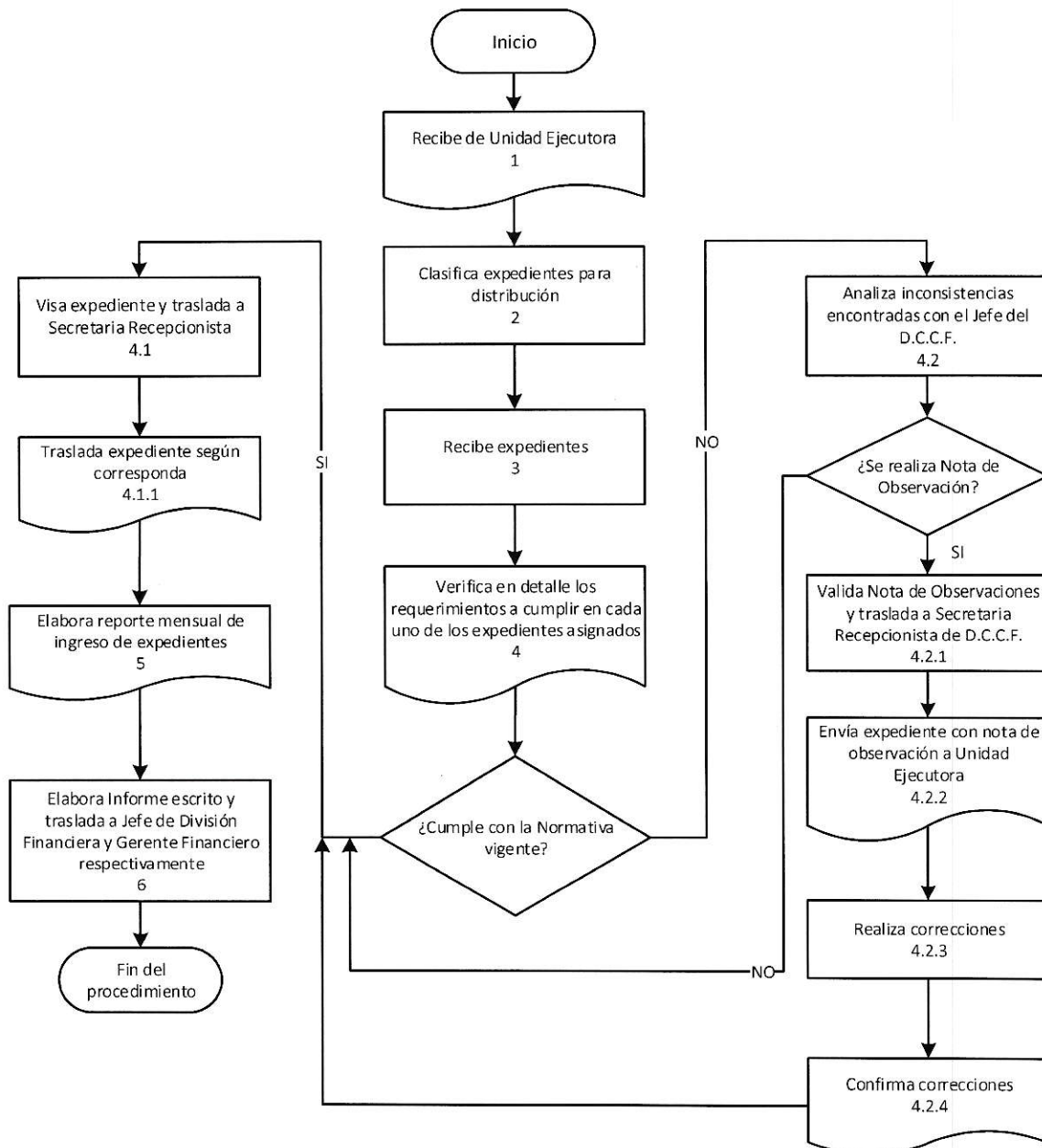
## 5. NORMAS

- 5.1.** Se debe verificar el foleo y orden cronológico de los documentos de respaldo de cada uno de los expedientes a ingresar al D.C.C.F.
- 5.2.** Todo documento debe evidenciar la verificación del Inspector de Control de Calidad Financiera con firma y sello correspondiente.
- 5.3.** Se debe verificar que el expediente cuente con la autorización correspondiente.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: U-07-00-10-21-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 6 de 16

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe de Unidad Ejecutora	Edificio Central: Secretaria Recepcionista de D.C.C.F.  Delegaciones de D.C.C.F.: Inspectores de Control de Calidad Financiera	Recibe de las distintas Unidades Ejecutoras (dejando constancia de dicha recepción en Control de Ingreso de Expedientes y Sistema SCAV), el expediente con la documentación de respaldo de pago, verifica que se encuentran debidamente foliados, efectúa registro de cada expediente en la base de datos denominada "Control de Ingreso de Expedientes" con base al cual emite listados respectivos que traslada al Jefe o Subjefe del D.C.C.F. o Supervisor de Inspectores de Control de Calidad Financiera	Diaria	1, 2	N.A.	N.A.	N.A	Control de Ingreso de Expedientes	N.A



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: C-07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 7 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Clasifica expedientes para distribución	Jefe / Subjefe de D.C.C.F / Supervisor de Inspectores de Control de Calidad Financiera	Revisa, coteja cantidad y clasifica expedientes con base al volumen de cada expediente y distribuye conforme a listados elaborados por la Secretaria Receptorista equitativamente a los Inspectores de Control de Calidad Financiera	Diaria (2 veces al día de acuerdo a la urgencia)	N.A.	Número de expedientes asignados	N.A.	Número "Equitativo"	Listados "Control de Ingreso de Expedientes"	N.A
3	Recibe expedientes	Inspectores de Control de Calidad Financiera	Recibe para revisión expedientes asignados por Jefe/Subjefe del D.C.C.F. o Supervisor de Inspectores de Control de Calidad Financiera, dejando como constancia de recepción firma en la columna asignada del listado respectivo.	Diaria (2 veces al día de acuerdo a la urgencia)	3	Número de expedientes asignados	N.A.	Número "Equitativo"	Listados "Control de Ingreso de Expedientes"	N.A



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: C 07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 8 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Verifica en detalle los requerimientos a cumplir en cada uno de los expedientes asignados	Inspector de Control de Calidad Financiera	Verifica detalladamente el cumplimiento de la normativa vigente que corresponda de acuerdo al tipo de documento, generando Nota de Observaciones si existieran.  <b>Nota:</b> Si cumple con la normativa vigente continúa en actividad 4.1, de lo contrario pasa a actividad 4.2.	Diaria	N.A.	Número de Notas de Observación	N.A.	N.A.	Nota de Observación	N.A.
4.1	Visa expediente y traslada a Secretaria Recepcionista	Inspector de Control de Calidad Financiera	De no existir inconsistencia o inconformidad en el expediente en análisis, el Inspector de Control de Calidad Financiera procede a firmar y sellar toda la documentación de cada expediente (únicamente el anverso de la hoja) como constancia de haber efectuado la revisión y lo trasladan por medio del Control de	Diaria	N.A.	N.A.	Expediente de pago	Visado	Control de Ingreso de Expedientes	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: C 07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 9 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Ingreso de Expedientes a la Secretaria Recepcionista de D.C.C.F.							
4.1.1	Traslada expediente según corresponda	Secretaria Recepcionista de D.C.C.F.	Traslada expediente a donde corresponda.  Pasa a actividad 5.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Sistema SCAV / Control de Ingreso de Expedientes	N.A.
4.2	Analiza inconsistencias encontradas con el Jefe del D.C.C.F.	Inspector de Control de Calidad Financiera	De observarse inconsistencias o inconformidades, las registra en Nota de Observaciones y gestiona con el Jefe/Subjefe de D.C.C.F. el análisis de las observaciones encontradas en el expediente de acuerdo a las Normas, Reglamentos, Circulares, Decretos y Leyes específicas, para el respaldo u omisión de la Nota de Observación propuesta.	Diaria	4	Número de Notas de Observación	N.A.	Número	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: C 07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 10 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Nota: De omitirse la Nota de Observación vuelve a actividad 4.1							
4.2.1	Valida Nota de Observaciones y traslada a Secretaria Recepcionista de D.C.C.F.	Inspector de Control de Calidad Financiera	Toda vez respaldada la Nota de Observación se procede a firmar y sellar por parte del Inspector de Control de Calidad Financiera con el Visto Bueno del Jefe/Subjefe de D.C.C.F. y lo traslada a la Secretaria Recepcionista acompañada del expediente, dejando constancia en el Control de Ingreso de Expedientes del Inspector de Control de Calidad Financiera para su envío a la Unidad Ejecutora correspondiente, dejando fotocopia de dicha Nota de Observación.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de Observación / Control de Ingreso de Expedientes	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: C 07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 11 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4.2.2	Envía expediente con nota de observación a Unidad Ejecutora	Secretaria Recepcionista de D.C.C.F.	Envía expediente completo a Unidad Ejecutora con base a la "Nota de Observación" y su correspondiente copia para registrar la recepción por parte de la Unidad Ejecutora.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de Nota de Observación con sello de recepción de la Unidad Ejecutora	N.A.
4.2.3	Realiza correcciones	Unidad Ejecutora	Realiza correcciones solicitadas por D.C.C.F. con base a la Nota de Observación.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4.2.4	Confirma correcciones	Inspector de Control de Calidad Financiera	Recibe de la Unidad Ejecutora los expedientes para verificar si fueron efectuadas las correcciones solicitadas en Nota de Observación. De cumplirse con lo requerido firma nota de respuesta y solicita a la Secretaria Recepcionista, sella	Diaria	3, 5	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de Respuesta	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Control de Calidad  
Financiera**

Código: C-07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 12 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			la Nota de Respuesta como constancia de la fecha y hora de la nueva recepción y vuelve a actividad 4.1.							
5	Elabora reporte mensual de ingreso de expedientes	Secretaria Receptorista de D.C.C.F.	Elabora reporte mensual de Ingreso de expedientes con base al listado de "Control de Ingreso de Expedientes" tomando en cuenta fecha de ingreso y salida de expedientes, incluyendo informe o resumen por Inspector de Control de Calidad Financiera de acuerdo a requerimiento del Jefe de D.C.C.F. a quien se le traslada una copia electrónica.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe mensual con base a "Control de Ingreso de Expedientes"	N.A.
6	Elabora Informe escrito y traslada a Jefe de División	Jefe y Subjefe de D.C.C.F.	Elabora Informe escrito mensual, valida con firma y	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe mensual con base a "Control de	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: C-07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia:

**04 ENE 2024**

Versión 3

Página 13 de 16

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Financiera y Gerente Financiero respectivamente		sello respectivo y traslada mediante oficio al Jefe de División Financiera con copia al Gerente Financiero dejando como evidencia de la entrega fotocopia del oficio correspondiente.  <b>Fin del procedimiento.</b>						Ingreso de Expedientes y de Notas de Observación" / Copia de oficio	

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Control de Calidad</b> <b>Financiera</b>	Código: 04-07-00-10-21-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024	
		Versión 3	Página 14 de 16

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentación indispensable sin original, mal foliado, o sin foliar	Edificio Central: Secretaria Recepcionista de D.C.C.F. Delegaciones de D.C.C.F.: Inspector de Control de Calidad Financiera	Rechaza expediente para que la Unidad Ejecutora realice las correcciones correspondientes.
2	No se pueden hacer registros de expedientes en sistema SCAV por caída de sistema INDE	Edificio Central: Secretaria Recepcionista de D.C.C.F. Delegaciones de D.C.C.F.: Inspector de Control de Calidad Financiera	Se debe llevar un control de boletas de entrega para revisión y visa, los cuales posteriormente se ingresarán al sistema.
3	Ausencia del personal en caso de emergencia	Jefe o Subjefe de D.C.C.F.	Se redistribuye el trabajo pendiente.
4	Ausencia de Jefe/Subjefe	Supervisor de Inspectores de Control de Calidad Financiera	Se gestiona revisión de observaciones y nota propuesta con Jefe de División Financiera o en último caso con el Gerente Financiero.
5	Inconsistencia en correcciones presentadas	Supervisor de Inspectores de Control de Calidad Financiera	Rechaza nuevamente el expediente por incumplimiento a las observaciones efectuadas y le solicita gestionar la corrección de las mismas hasta obtener el cumplimiento esperado.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: 04-07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 15 de 16

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio Realizado
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó el Objetivo y Alcance.</li><li>- Se actualizaron los documentos de referencia incluyendo: Equipos y Maquinaria Pesada del Instituto Nacional de Electrificación –INDE- y sus reformas; Normativo para la Contratación, Pago Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con cargo al Renglón Presupuestario 029; Normativo para la Gestión de Fondo Rotativo (Caja Chica) del INDE; Ley de Timbre de Ingeniería y Arquitectura, Economistas, Agronomía y demás legislación aplicable.</li><li>- Se agregaron las definiciones de Sistema SCAV, DCCF.</li><li>- Se actualizo el Diagrama de Flujo de acuerdo a las actividades actualizadas en la Matriz Plan.</li><li>- Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó las Actividades 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.1.1, 4.2, 4.2.2, 4.2.4, 5 y 6.</li><li>• Se modificó el Responsable en la actividad 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.2, 4.2.1 y 4.2.4.</li><li>• Se mejoró la redacción de las Actividades Específicas 1, 2, 3, 4, 4.1, 4.1.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.4, 5 y 6.</li><li>• Se modificaron los Códigos FTC en actividades 2, 4 y 4.1.</li><li>• Se modificaron los Parámetros en actividades 2 y 3.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Control de Calidad**  
**Financiera**

Código: 04-07-00-10-21-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 16 de 16

Versión	Cambio Realizado
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó la columna de Productos y Servicios en la actividad 4.1.</li><li>• Se eliminó la Variable de Control en la actividad 4.</li><li>• Se actualizaron los Registros en las actividades 4.1.1, 4.2.2 y 6.</li><li>• Se modificó el Documento de Referencia en la actividad 4.</li><li>• Se modificaron las Contingencias 3 y 4.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó Cajetín de Firmas.</li><li>- Se modifican Documentos de Referencia con base a nombres actuales.</li><li>- Se modifica Registros Aplicables con base a Matriz Plan.</li><li>- En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se elimina columna FTC.</li><li>○ En actividad 1, se agrega Contingencia 2.</li></ul></li><li>- En Contingencias:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se actualiza tabla según formato vigente.</li><li>○ Se reenumeran Contingencias.</li><li>○ Se agrega Contingencia No. 2.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Abono al Fideicomiso**




Código:04-07-10-00-22-00-00-00-10-001

Fecha vigencia

20 ENE 2014

Versión 1

Página 1 de 7

<b>Elaboró:</b> Nombre: Marvin Sandoval Cargo: Tesorero General Firma y sello  Fecha de Aprobación: 20-01-14	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Jose Manuel Pérez Cargo: Jefe División Financiera Firma y sello 	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Marco Vinicio Castillo Mogollón Cargo: Gerente Financiero Firma y sello 
---	--	--





**PROCEDIMIENTO**  
**Abono al Fideicomiso**

Código:04-07-10-00-22-00-00-00-10-001

Fecha vigencia 20 ENE 2014

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Ubicar en las cuentas principales del INDE los recursos dinerarios provenientes de operaciones en las cuentas de Fideicomisos. Se inicia desde el pago de distribuidoras (Clientes) mediante depósito bancario a cuentas de Fideicomiso, hasta el traslado de fondos a las cuentas principales del INDE. Aplica dentro del Departamento de Tesorería General de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución de Consejo Directivo.
- Contrato de Compra Venta de Energía.
- Ley de Bancos.
- Procedimiento Gestión de Ingresos,
- Procedimiento Traslado de Fondos.
- Contrato de Fideicomiso (es la base legal de constitución de Fideicomiso),
- Decreto Legislativo 30-2012 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (Cap. 7º. De Fideicomisos Art. 59) para entrega de Estados Financieros a Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas
- Manual del usuario SAP
- Manual del usuario SICOIN

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Depósito al Fideicomiso (12 al año)
- Notas de débito y crédito que envían los bancos fiduciarios
- Contrato de Fideicomiso

#### 4. DEFINICIONES:

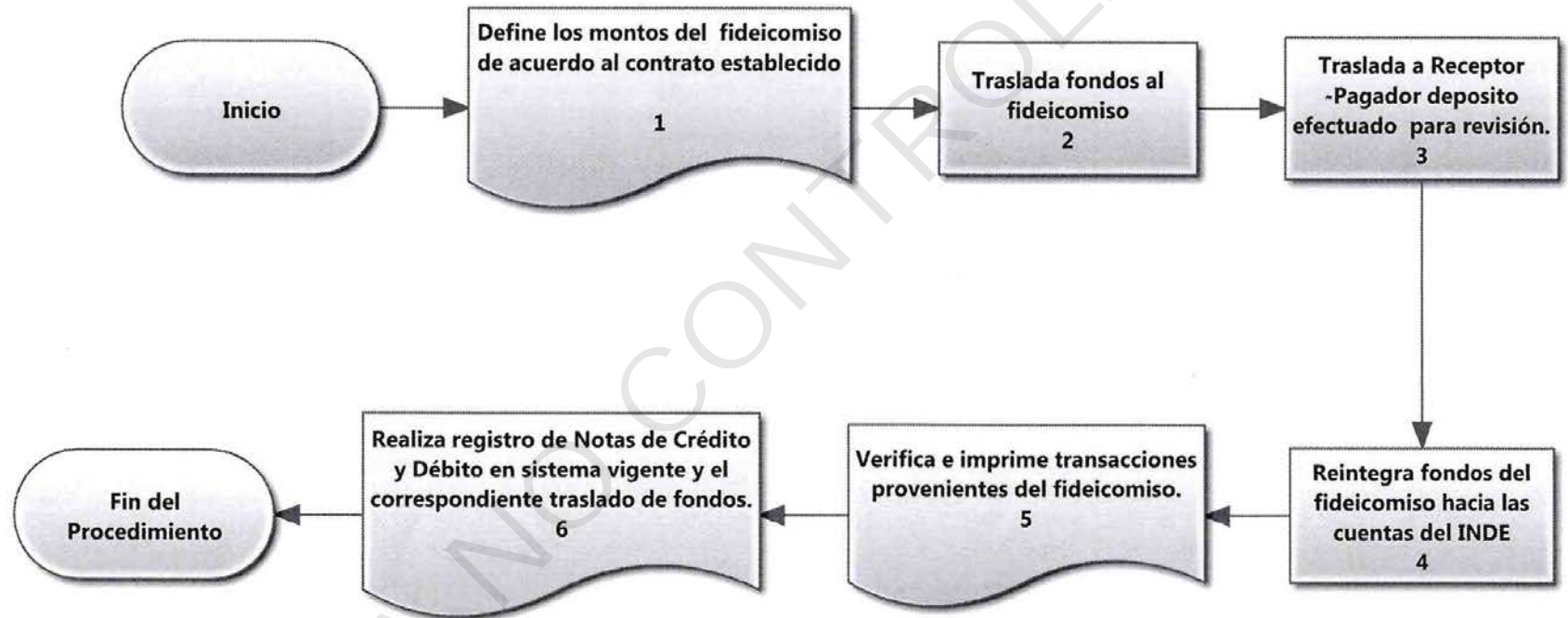
- 4.1. **Banco Fiduciario:** Es el banco conforme lo indica el contrato el que recibe los bienes fideicometidos para destinarlos al fin del propio fideicomiso.
- 4.2. **Fideicomiso:** Garantiza pago a un cliente, es el contrato por medio del cual el fideicomitente transmite al fiduciario el patrimonio fideicometido, determinado en el contrato para que sea administrado y de cumplimiento a las obligaciones de pago asumidas por el INDE.
- 4.3. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas
- 4.4. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.5. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión

#### 5. NORMAS:

- 5.1. Deberá tomarse en cuenta cualquier convenio establecido entre el INDE y cualquier cliente que pueda afectar el procedimiento regular al abono de fideicomisos.

## 6. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO

### 6.1 Diagrama de Flujo







**PROCEDIMIENTO  
Abono al Fideicomiso**

Código: 04-07-10-00-22-00-00-00-10001

Fecha vigencia: 20 ENE 2014

Versión 1

Página 5 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Define los montos del fideicomiso de acuerdo al contrato establecido	Asistente de Tesorería y Tesorero General	Definen los montos del Fideicomiso tomando como base las condiciones de abono establecidas en las cláusulas del Contrato de Fideicomiso, estas condiciones permiten la toma de decisión para los traslados de fondos a la cuenta del fideicomiso	Mensual	1036	N.A.	Depósito al fideicomiso (12 al año)	N.A.	N.A.	Contrato de Fideicomiso	N.A.
2	Traslada fondos al fideicomiso	Asistente de Tesorería / Tesorero General	Tesorería General registra traslado de fondos a las cuentas de fideicomiso.  Nota: Por convenio del INDE con clientes Tesorería General del INDE, recibe mensualmente de Unión Fenosa (ENERGUATE) y Empresa Eléctrica de Guatemala, en formato impreso, el depósito monetario del Banco Industrial y Agromercantil, por aporte a capital del Fideicomiso.	Mensual	1036 / 20018	1	N.A.	N.A.	N.A.	Depósito al fideicomiso	Procedimiento Traslado de Fondos
3	Traslada a Receptor -Pagador depósito efectuado para revisión y continuidad de acuerdo a Procedimiento Gestión de Ingresos.	Asistente de Tesorería	Traslada al Receptor - Pagador de ventanilla de ingresos de Tesorería del INDE, el depósito monetario para revisión.  Nota: la continuidad del registro de los ingresos para el presente procedimiento se da conforme al Procedimiento Gestión de Ingresos.	Mensual	1036	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Gestión de Ingresos



**PROCEDIMIENTO  
Abono al Fideicomiso**

Código: 04-07-10-00-22-00-00-00-10-001

Fecha vigencia: 20 ENE 2014

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
4	Reintegra fondos del fideicomiso hacia las cuentas del INDE	Banco fiduciario	Al cumplirse los requisitos establecidos en el contrato, traslada el monto de los depósitos efectuados en las cuentas habilitadas para fideicomiso (deduciendo la comisión por servicios de administración) hacia las cuentas principales del INDE, dicho tramite se realiza por parte del banco fiduciario en forma automática	Mensual	N.A.	N.A.	Verificación de depósitos y reintegros de fideicomisos en las cuentas principales del INDE	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
5	Verifica e imprime transacciones provenientes del fideicomiso.	Asistente de Tesorería	Ingresa al sistema operativo del INDE, consulta la cuenta bancaria e imprime las notas de crédito y débito correspondiente a los Fideicomisos.	Mensual	1036	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Notas de Débito y Crédito que envían los bancos fiduciarios	N.A.
6	Realiza registro de Notas de Crédito y Débito en sistema vigente y el correspondiente traslado de fondos.	Personal responsable Procedimiento de Traslado de Fondos	Realiza tramite para su respectivo registro en SAP y SICOIN y posterior traslado de los recursos hacia las cuentas principales de INDE para los movimientos regulares. (Ver Procedimiento Traslado de Fondos) <b>Fin del Procedimiento</b>	Mensual	N.A.	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Traslado de Fondos



**PROCEDIMIENTO**  
**Abono al Fideicomiso**

Código: 04-07-10-00-22-00-00-00-10001

Fecha vigencia: 20 ENE 2014

Versión 1

Página 7 de 7

**6.2 Matriz de Contingencias**

No.	Contingencia	Tipo de Contingencia					Solución a Posibles Contingencias
		Documental	Instrumentación	Sistema	Mecánico/Eléctrico	Personal	
1	ENERGUATE y/o Empresa Eléctrica no generan pago	X				X	En caso de que por retraso a excepción indicada por el Consejo Directivo los generadores o cliente (ENERGUATE y/o EEGSA) no efectúan depósito, el INDE esta obligado a realizar el abono al fideicomiso en cumplimiento a las cláusulas del contrato con "recursos propios".
2	Caída del Sistema SICOIN			X			El Tesorero General da aviso vía mail al Asesor SICOIN de manera inmediata para que se corrija el problema, al mismo tiempo avisa al Gerente Financiero y al Jefe de la División Financiera al Respecto

COPIA NO CONTROLADA



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Abono al Fideicomiso
<b>Versión:</b>	1
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-10-00-22-00-00-00-10-001
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-10-22-00-00-00-10-001

**Aprobó:**

Nombre: Licda. Bertha Marina  
Ortiz Alvarez

Cargo: Jefe de Departamento  
Técnico de la Calidad

Firma y Sello:



**Fecha de Aprobación de Código:**

**18/11/2014**






**PROCEDIMIENTO  
Cobro Administrativo  
del Fideicomiso**

Código: 04-07-10-00-22-00-00-00-10-002

Fecha vigencia **20 ENE 2014**

Versión 1

Página 1 de 10

<b>Elaboró:</b> Nombre: Marvin Sandoval Cargo: Tesorero General	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. José Manuel Pérez Cargo: Jefe de División Financiera	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Marco Vinicio Castillo Mogollón Cargo: Gerente Financiero
Firma y sello 	Firma y sello 	Firma y sello 
<b>Fecha de Aprobación:</b> 20-01-14		

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Registrar los gastos de Administración del Fideicomiso para regularización de cuentas bancarias. Se inicia desde el pago de distribuidoras (Clientes) mediante depósito bancario a cuentas de Fideicomiso, hasta el traslado de fondos a las cuentas principales del INDE. Aplica dentro del Departamento de Tesorería General de la División Financiera.

### 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución de Consejo Directivo.
- Contrato de Compra Venta de Energía.
- Manual del usuario SIGES
- Manual del usuario SICOIN

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Notas de débito.
- Orden de Compra y Pago
- CUR
- Notificación electrónica al beneficiario
- Libro de Conocimientos
- Contrato de Fideicomiso (es la base legal de constitución de Fideicomiso).
- Decreto Legislativo 30-2012.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (Cap. 7º. De Fideicomisos Art. 59) para entrega de Estados Financieros a Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.

#### 4. DEFINICIONES:

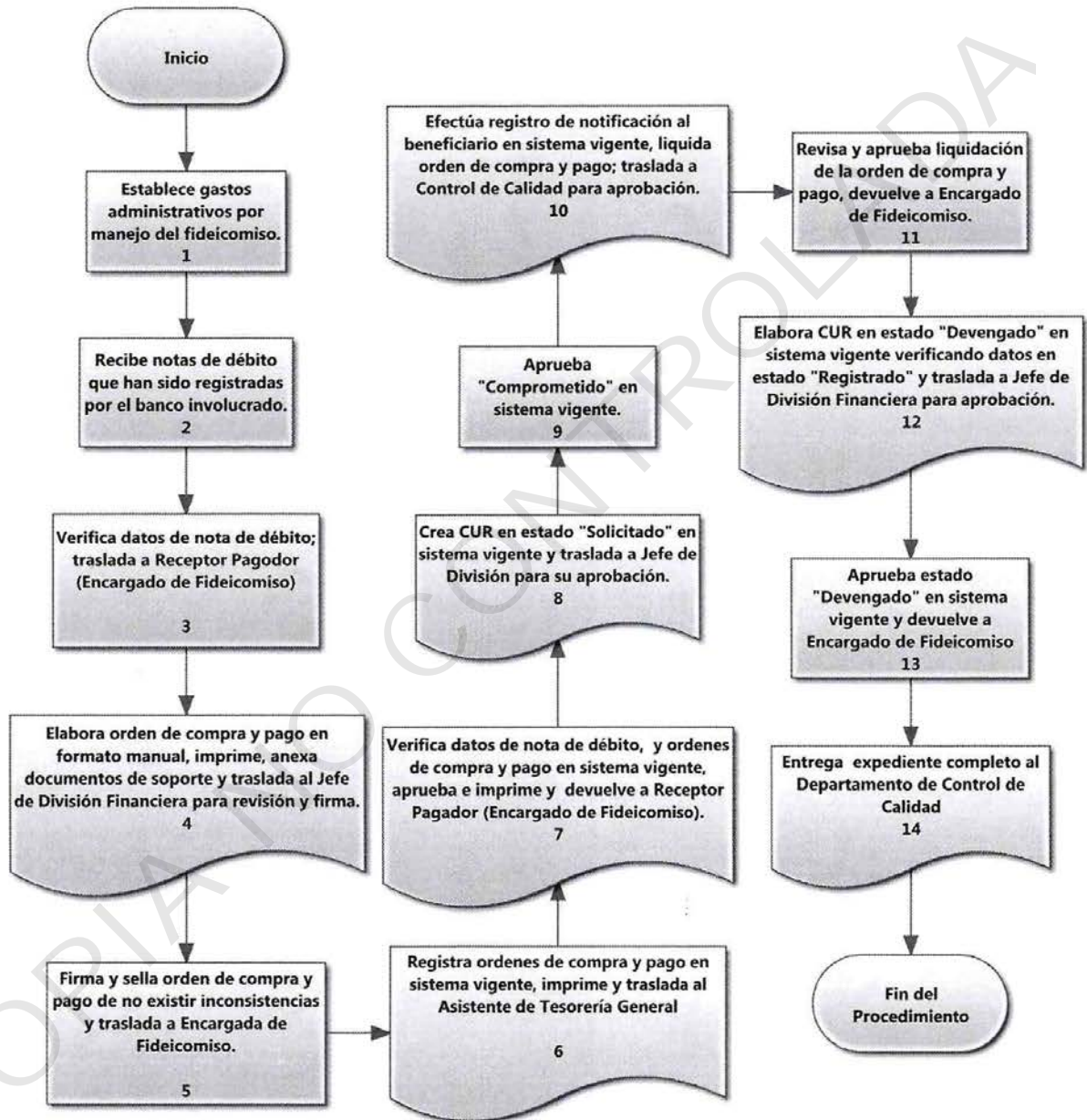
- 4.1. **SIGES:** Sistema integrado de Gestión
- 4.2. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado que vincula todo movimiento de recursos de entidades públicas con el Ministerio de Finanzas
- 4.3. **Fideicomiso:** Garantiza pago a un cliente, es el contrato por medio del cual el fideicomitente transmite al fiduciario el patrimonio fideicometido, determinado en el contrato para que sea administrado y de cumplimiento a las obligaciones de pago asumidas por el INDE.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Es indispensable observar las fechas establecidas en el contrato de fideicomiso para realizar todos los movimientos de recursos.
- 5.2. Es imperativo observar la coordinación de los traslados correspondientes en fechas y plazos prudentes para cubrir los compromisos del fideicomiso.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Diagrama de Flujo





## 6.2 Matriz Plan

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Establece gastos administrativos por manejo del fideicomiso.	Banco Fiduciario / Gerente General	Define gastos administrativos por manejo del fideicomiso en función del contrato de fideicomiso	Cada vez que se constituye un Fideicomiso	7010	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Contrato de Fideicomiso
2	Recibe notas de débito que han sido registradas por el banco involucrado.	Asistente de Tesorería	Recibe en el mes siguiente las notas de débito en formato electrónico o impreso por el banco involucrado, mismas que fueron registradas por el banco en el mes inmediato anterior.	Mensual	1036	1	Depósito al fideicomiso (12 al año)	N.A.	N.A.	Notas de Débito Depósito al fideicomiso	N.A.
3	Verifica datos de nota de débito y crédito; traslada a Encargado de Fideicomiso	Asistente de Tesorería	Revisa que los datos de la nota de debito estén correctos y traslada a Encargado de Fideicomiso	Mensual	1036	2	Reembolso a cuentas principales INDE (Verificación de depósitos y reintegros de fideicomisos en las cuentas principales del INDE)	N.A.	N.A.	Notas de Débito y Crédito que envían los bancos fiduciarios	N.A.

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
4	Elabora orden de compra y pago en formato manual, imprime, anexa documentos de soporte y traslada al Jefe de División Financiera para revisión y firma.	Receptor Pagador (Encargado de Fideicomiso)	Elabora orden de compra y pago (FORMATO SIGES CLASE DE REGISTRO: REGULARIZACION "SIEMPRE DEBERA SELECCIONARSE ESTA OPCION PARA ESTA OPERACION") en formato EXCEL, imprime, anexa documentos de soporte por cada orden de compra y pago impresa (nota debito, nota crédito, y depósito bancario). y traslada al Jefe o Subjefe de la División Financiera para su revisión y firma.	Mensual	1802	N.A.	Tiempo de transito del débito a fideicomiso (débito relacionado a fideicomiso únicamente se permitirá en transito en el mes siguiente a su emisión)	N.A.	t	Orden de Compra y Pago	N.A.
5	Firma y sella orden de compra y pago de no existir inconsistencias y traslada a Encargada de Fideicomiso.	Jefe o Subjefe de División Financiera	Si el Jefe o Subjefe de la División Financiera no requiere aclaraciones, traslada las órdenes de compra y pago debidamente firmadas a la Encargada de Fideicomiso para el ingreso de datos en el SIGES.	Mensual	10060 / 19042	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Orden de Compra y Pago	N.A.
6	Registra ordenes de compra y pago en sistema vigente, imprime y traslada al Asistente de Tesorería General	Receptor Pagador (Encargado de Fideicomiso)	Registra ordenes de compra y pago en SIGES, (estado: "registrado"), imprime y traslada al Asistente de Tesorero para su verificación y aprobación.	Mensual	1802	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Orden de Compra en sistema vigente	Manual SIGEES

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
7	Verifica datos de nota de débito, crédito y ordenes de compra y pago en sistema vigente, aprueba e imprime y devuelve a Encargado de Fideicomiso.	Asistente de Tesorería	Si los datos de notas de débito, crédito y orden de compra y pago están correctos en SIGES, aprueba, imprime y traslada Ordenes de Compra a encargado de Fideicomiso, asegurándose que lleve el código de barras de aprobación emitido por el sistema.	Mensual	1036	1,3	N.A.	N.A.	N.A.	Orden de Compra y Pago	Manual SIGEES
8	Crea CUR en estado "Solicitado" en sistema vigente y traslada a Jefe de División para su aprobación.	Receptor Pagador (Encargado de Fideicomiso)	La encargada de fideicomiso crea comprometido y solicitado, imprime el CUR de solicitado y lo traslada para su aprobación al jefe de la División Financiera, tomando en cuenta las cuotas trimestrales de presupuesto.	Mensual	1802	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	Manual SIGES
9	Aprueba "Comprometido" en sistema vigente.	Jefe o Subjefe de División Financiera	Aprueba Comprometido en sistema vigente SICOIN.	Mensual	10060 / 19042	4	N.A.	N.A.	N.A.	Registro del sistema	Manual SICOIN

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
10	Efectúa registro de notificación al beneficiario en sistema vigente, liquida orden de compra y pago; traslada a Control de Calidad para aprobación.	Receptor Pagador (Encargado de Fideicomiso)	Efectúa registro de notificación al beneficiario en el Sistema SIGES, Elabora la liquidación de la orden de compra y pago por medio de regularización y traslada a Control de Calidad Financiera para su aprobación, dejando registro del traslado en Libro de Conocimientos.	Mensual	1802	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Notificación electrónica a los beneficiarios, Libro de Conocimientos	Manual SIGES
11	Revisa y aprueba liquidación de la orden de compra y pago, devuelve a Encargado de Fideicomiso.	Jefe/Subjefe de Control de Calidad	Revisa documentación y aprueba liquidación de la orden de compra y pago, devuelve al Encargado de Fideicomiso.	Mensual	10022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
12	Elabora CUR en estado "Devengado" en sistema vigente verificando datos en estado "Registrado" y traslada a Jefe de División Financiera para aprobación.	Receptor Pagador (Encargado de Fideicomiso)	Elabora el CUR de Devengado en SIGES, verifica los datos (estado registrado) y traslada al Jefe o Subjefe de División Financiera para su aprobación.	Mensual	1802	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	Manual SIGES

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
13	Aprueba estado "Devengado" en sistema vigente y devuelve a Encargado de Fideicomiso	Jefe o Subjefe de División Financiera	Aprueba Devengado en SICON y devuelve a Encargado de Fideicomiso	Mensualmente	10060 / 19042	1,3	N.A.	Contabilización del gasto	N.A.	Expediente de Pago (Orden de Compra y Pago manual, Nota de Débito, Orden de Compra SIGES, SICON-CUR,)	Manual SICON
14	Entrega expediente completo al Departamento de Control de Calidad	Receptor Pagador (Encargado de Fideicomiso)	Elabora conocimiento de envío y traslada expediente a Control de Calidad para su revisión y trámite correspondiente. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensualmente	1802	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

### 6.3 Matriz de Contingencias

No.	Contingencia	Tipo de Contingencia					Solución a Posibles Contingencias
		Documental	Instrumentación	Sistema	Mecánico/Eléctrico	Persona	
1	Caída del Sistema del Banco o del INDE o caída del sistema operativo vigente	X		X			<p>De no haber sistema el Asistente Tesorería da indicaciones al Receptor Pagador (Encargado de Fideicomisos) para que se comunica de inmediato con los bancos respectivos para que le envíe físicamente o por otro medio los documentos respectivos para poder dar continuidad al procedimiento.</p> <p>De ser caída del sistema operativo SICOIN o SIGES, se informará de inmediato al Tesorero General para que gestione el restablecimiento del mismo.</p>
2	No cuadran datos de cálculo de los gastos bancarios					X	De manera inmediata el Asistente de Tesorería devuelve y solicita la Nota de Débito para que éste corrija el error indicado y cuadre las cuentas involucradas.
3	Error en ingreso de datos que no permiten aprobar.					X	La persona con el Perfil para cada etapa del proceso rechaza la operación errónea y deberá generar nuevamente y de inmediato el nuevo registro, dando seguimiento a la eficiencia y exactitud individual en el registro de los datos.
4	Falta de disponibilidad de presupuesto			X			El Encargado de Fideicomiso solicita la liberación de la cuota presupuestaria de forma inmediata vía mail.



**NOTA ACLARATORIA**  
**Rectificación de Código**

<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cobro Administrativo del Fideicomiso
<b>Versión:</b>	1
<b>Código Obsoleto:</b>	04-07-10-00-22-00-00-00-10-002
<b>Código Nuevo:</b>	04-07-00-10-22-00-00-00-10-002

**Aprobó:**

Nombre: Licda. Bertha Marina  
Ortiz Alvarez

Cargo: Jefe de Departamento  
Técnico de la Calidad

Firma y Sello:

**Fecha de Aprobación de Código:**

**18/11/2014**



**PROCEDIMIENTO**  
**Pago de Deuda Externa**

Código: 04-07-00-10-22-00-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 2

Página 1 de 14

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Licda. Gabriela Duarte Morales	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Encargada del Departamento de Financiamiento y Fideicomisos	Cargo: Jefe División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar el control, registro y amortización de la deuda externa del INDE. Inicia con la necesidad de obtener recursos dinerarios para llevar a cabo un proyecto de factibilidad y finaliza en la cancelación del préstamo al fin del periodo de vigencia del mismo. Aplica dentro del Departamento de Financiamientos y Fideicomisos de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Proyección de pago de deuda externa
- Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos
- Estado de cuenta enviado por el Banco prestatario
- Manual SIGES
- Manual SICOIN
- Documentos generados en el pago (Registro de divisas, registros de oficios de solicitud de pago de deuda externa, Nota de débito)
- Reporte Mensual

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo electrónico
- Impresión semanal
- Estados de Cuenta
- Calendario anual de pagos
- Oficio
- Demanda de Divisas (formulario establecido por el Banco de Guatemala)
- Notas de débito



## PROCEDIMIENTO Pago de Deuda Externa

Código: 04-07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 2

Página 3 de 14

- Registro de pago de prestamos
- Documento en Excel
- CUR
- Documentación de soporte
- Libro de conocimientos
- Informe mensual
- Informe semanal
- Providencia

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **AID:** Agencia Internacional de Desarrollo.
- 4.2. **BCIE:** Banco Centro Americano de Integración Económica.
- 4.3. **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- 4.4. **Clave de Seguridad:** Cifra integrada con base a tablas de valores confidenciales entre instituciones.
- 4.5. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.6. **CUR de compromiso hasta el Estado “Registrado”:** Estado del documento CUR al que ya se le ejecutó operación presupuestaria realizando la respectiva asignación para la reserva del gasto.
- 4.7. **CUR “Devengado” en estado “Aprobado”:** Estado del documento CUR al que ya se le ejecutó operación contable del gasto en SICOIN, (ya se cuenta con la factura).
- 4.8. **CUR “Devengado” en estado “Solicitado”:** Estado del documento CUR al que ya se le ejecutó operación presupuestaria del gasto en SIGES, (ya se cuenta con la factura).
- 4.9. **Demanda de Divisas:** Declaración de egreso de divisas.
- 4.10. **Deuda Externa:** Obligaciones con entidades financieras del exterior.
- 4.11. **Divisa:** Cualquier valor monetario expresado en moneda extranjera.

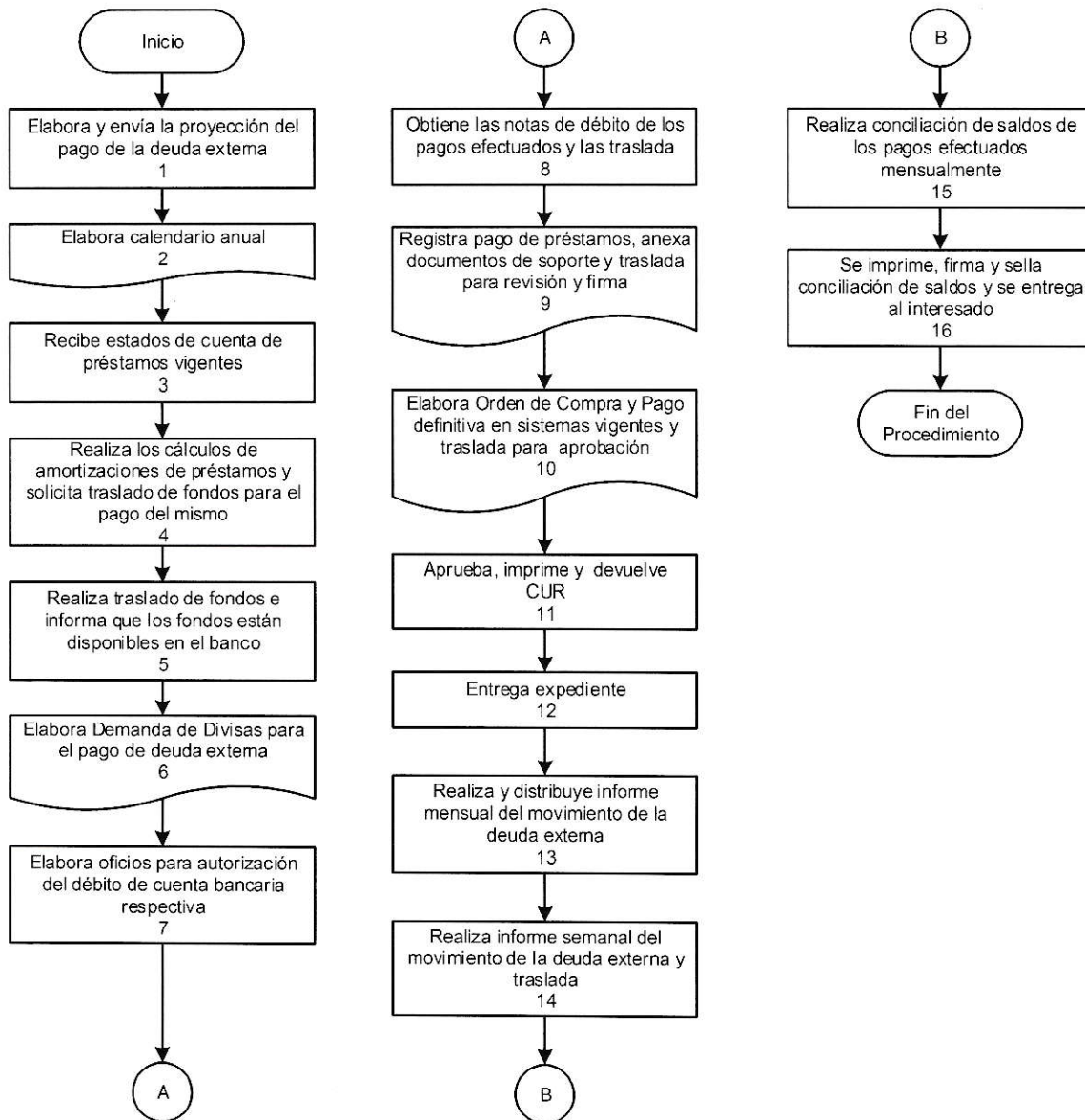
- 4.12. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.13. **Opinión Financiera:** Análisis de las condiciones de inversión de recursos de un proyecto.
- 4.14. **Opinión Jurídica:** Análisis de todos los elementos legales que contendrá el contrato de préstamo realizado específicamente para desarrollar un préstamo.
- 4.15. **Proyecto de factibilidad:** Estudio que se elabora para plasmar todos los elementos técnicos y financieros para determinar la viabilidad de un proyecto.
- 4.16. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.17. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es imperativo el cumplimiento de los pagos en las fechas establecidas en los contratos de préstamos.
- 5.2. Es importante observar las normas de uso de los sistemas operativos y registrar oportunamente las amortizaciones.
- 5.3. Se debe observar el envío mensual del informe de la deuda externa hacia el Ministerio de Finanzas Públicas (Crédito Público).
- 5.4. Es indispensable mantener el correcto archivo, resguardo y disponibilidad a la consulta de toda documentación relacionada a convenios de préstamo.
- 5.5. Se debe realizar el resguardo de la información de control de ingreso de expedientes por empresa, fecha y tipo de documento.
- 5.6. En el caso de caída del sistema se deben gestionar módems de internet para personal crítico.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Pago de Deuda Externa</b>	Código: C 07-00-10-22-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024
		Versión 2      Página 6 de 14

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elabora y envía la proyección del pago de la deuda externa	Encargado de Deuda Externa	Elabora proyección del pago de deuda externa y envía a la División de Presupuesto	Anual	N.A.	N.A.	Proyección del pago de deuda externa / Cuadro de Proyección	N.A.	Correo electrónico	N.A.
2	Elabora calendario anual	Encargado de Deuda Externa	Elabora calendario anual para cancelación de préstamos <b>Nota:</b> Se modifica y se imprime semanalmente conforme los pagos realizados	Anual / semanal	N.A.	N.A.	Calendario anual de pagos	N.A.	Impresión semanal	Proyección de pago de deuda externa
3	Recibe estados de cuenta de préstamos vigentes	Encargado de Deuda Externa	Recibe por medio de Ministerio de Finanzas Públicas los estados de cuenta de préstamos vigentes (BID, AID y BCIE) para revisar el cálculo del pago y programar el mismo. <b>Nota:</b> Los estados de cuenta pueden recibirse del Ministerio de Finanzas Públicas o directamente por el prestatario (banco prestamista) y lo	Oportunamente antes de inicio de mes de pago	1	N.A.	N.A.	N.A.	Estados de cuenta / Calendario anual de pagos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Pago de Deuda Externa**

Código: C 07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 2

Página 7 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			traslada a la División Financiera hasta llegar al Encargado de Deuda Externa.							
4	Realiza los cálculos de amortizaciones de préstamos y solicita traslado de fondos para el pago del mismo	Encargado de Deuda Externa	Si los cálculos son satisfactoriamente aceptados solicita por medio de oficio con visto bueno del Jefe de la División Financiera, traslado de fondos al Tesorero General en la cuenta bancaria específica de la deuda externa, aperturada en el Banco de Guatemala.	En cada pago de préstamo de deuda externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.
5	Realiza traslado de fondos e informa que los fondos están disponibles en el banco	Tesorero General	Realiza traslado de Fondos de acuerdo a procedimiento establecido para el efecto e informa al Encargado de Deuda Externa que los fondos están disponibles en el banco.	En cada pago de préstamo	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos
6	Elabora Demanda de Divisas para el	Encargado de Deuda Externa	Una vez trasladados los fondos respectivos, previo a las fechas de vencimiento de pago, procede a la	En cada pago de préstamo	N.A.	Tipos de cambio de las distintas monedas	Demanda de Divisas	N.A.	Demanda de Divisas (formulario establecido por	Estado de cuenta enviado por el Banco prestatario



**PROCEDIMIENTO  
Pago de Deuda Externa**

Código: 07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 04 FNE 2024

Versión 2

Página 8 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	pago de deuda externa		<p>elaboración de la o las Demandas de Divisas (de acuerdo a los tipos de monedas) para el pago de la deuda externa en monedas extranjeras. Dichas demandas deben tener firma y sello de los personeros del INDE autorizados en dicho banco.</p> <p><b>Nota:</b> Las operaciones en US\$ se deben calcular el día específico del pago y aquellas con monedas distintas al US\$ se deben cuantificar por el Banco de Guatemala.</p>			involucradas en el pago			el Banco de Guatemala)	
7	Elabora oficios para autorización del débito de cuenta bancaria respectiva	Encargado de Deuda Externa	Elabora oficios correspondientes (codificados con la clave de seguridad respectiva integrada con base a las tablas proporcionadas por el Banco de Guatemala) con firmas y sellos autorizados dirigidos al Banco de Guatemala autorizando debitar de la cuenta bancaria destinada para el	En cada pago de préstamo	3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Estado de cuenta enviado por el Banco prestatario



**PROCEDIMIENTO**  
**Pago de Deuda Externa**

Código: C-07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 2

Página 9 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			efecto, el pago del préstamo establecido en la moneda correspondiente, y se envía al Banco de Guatemala.  <b>Nota:</b> Dicho oficio debe llevar firma y sello de los personeros del INDE autorizados en dicho banco.							
8	Obtiene las notas de débito de los pagos efectuados y las traslada	Mensajero o Delegado del INDE	Obtiene del Banco de Guatemala las notas de débito de los pagos efectuados y las traslada al Encargado de Deuda Externa.	En cada pago de préstamo	N.A.	Notas de débito	N.A.	N.A.	Notas de débito	N.A.
9	Registra pago de préstamos, anexa documentos de soporte y traslada para revisión y firma	Encargado de Deuda Externa	Registra pago del préstamo, en calendario anual de pagos y traslada a Jefe de División Financiera para revisión y firma	En cada pago de préstamo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de pago de préstamos / Documento en Excel / Calendario anual de Pagos	N.A.
10	Elabora Orden de Compra y Pago definitiva en sistemas vigentes y	Auxiliar de Profesional II	Elabora Orden de Compra y Pago definitiva con base a la nota de débito recibida en sistemas vigentes	En cada pago de préstamo	4, 5	N.A.	N.A.	N.A.	CUR / Documentación de soporte	Manual SIGES / Manual SICOIN





**PROCEDIMIENTO**  
**Pago de Deuda Externa**

Código: 07-00-10-22-00-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 2

Página 10 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	traslada para aprobación		(SIGES y SICOIN), realiza trámite de la misma en SIGES llevándolo hasta el CUR en la etapa "DEVENGADO" estado "REGISTRADO".  Imprime y lo traslada a Gerente Financiero para su aprobación en SICOIN.  <b>Nota:</b> Formato SIGES se ubica en clase de registro "Regularización", siempre debe seleccionarse para esta operación.							
11	Aprueba, imprime y devuelve CUR	Gerente Financiero	Aprueba, imprime y firma el CUR de "DEVENGADO" en estado "APROBADO" en SICOIN y lo devuelve al Auxiliar de Profesional II para la continuidad del trámite.	En cada pago de préstamo	5	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	Manual SIGES / Manual SICOIN
12	Entrega expediente	Auxiliar de Profesional II	Entrega el expediente a la División de Presupuesto, División de Contabilidad y	En cada pago de préstamo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Pago de Deuda Externa**

Código: C 07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 2

Página 11 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Departamento de Control de Calidad Financiera para su revisión y trámite correspondiente.							
13	Realiza y distribuye informe mensual del movimiento de la deuda externa	Encargado de Deuda Externa	Realiza informe mensual del movimiento de deuda externa por parte del INDE con visto bueno del Jefe de División Financiera y se entrega en el mes siguiente con la siguiente distribución:  Original: Encargado de Deuda Externa  Fotocopia: Director del Departamento de Crédito Público del MINFIN y División de Contabilidad/INDE	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe Mensual	Documentos generados en el pago (Registro de divisas, registros de oficios de solicitud de pago de deuda externa, Nota de débito)
14	Realiza informe semanal del movimiento de la deuda externa y traslada	Encargado de Deuda Externa	Realiza informe semanal del movimiento de la deuda externa para soporte del estado de liquidez y lo traslada al Departamento de Tesorería para su revisión, trámite y	Semanal	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte semanal	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Pago de Deuda Externa**

Código: 07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 2

Página 12 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			archivo de dicho estado.							
15	Realiza conciliación de saldos de los pagos efectuados mensualmente	Encargado de Deuda Externa	Realiza conciliación de saldos con el Departamento de Contabilidad de los pagos efectuados mensualmente.	Mensual	6	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
16	Se imprime, firma y sella conciliación de saldos y se entrega al interesado	Encargado de Deuda Externa	De acuerdo a requerimiento de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas se imprime, firma y sella conciliación de saldos y se entrega al interesado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	A requerimiento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio o providencia al requerimiento	Reporte Mensual

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Pago de Deuda Externa</b>	Código: C-07-00-10-22-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia:
		<b>04 ENE 2024</b>
		Versión 2      Página 13 de 14

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Banco o MINFIN no envía estado de cuenta o se extravía el mismo	Encargado de Deuda Externa	El Encargado de Deuda Externa se comunica vía telefónica y por mail, de inmediato con el personero del MINFIN para que proporcione una copia del estado de cuenta, "es importante tomar en cuenta las fechas del programa de pagos y los días previos de preparación documental y trámite".
2	Fondos insuficientes debido a fluctuación de tipo de cambio	Encargado de Deuda Externa	El Encargado de Deuda Externa deberá hacer oficio dirigido al Tesorero General firmado por el Jefe de la División Financiera, con explicación del motivo de dichas diferencias, y realiza el trámite de ajuste de traslado de fondos de manera inmediata.
3	Impedimento para generar la clave en la computadora asignada	Tesorero General / Subtesorero	Tomando en cuenta que el trámite viene programado, se deberá esperar el restablecimiento de la Computadora asignada por parte de informática. De no tener una clave se debe de comunicar con el Banco de Guatemala para contar con posible solución a la problemática.
4	Órdenes de Compra y Pago pendientes de registrar e incorporar al expediente	Auxiliar de Profesional II	Al momento de habilitar los sistemas se requerirá conforme el control de boletas los documentos para revisión y visa.
5	Falta de Sistema	Encargado de Deuda Externa / Jefe de División Financiera	Se espera a que se restablezca el sistema tomando en cuenta que debe registrarse el pago en el mes que se efectuó el mismo, "únicamente se solicitará instrucciones y autorización por autoridad competente y cuando hay retrasos por parte del MINFIN"
6	No cuadra conciliación de saldos	Encargado de Deuda Externa y Jefe de Departamento de Contabilidad	Se reúnen para encontrar el motivo del descuadre y realizar las correcciones.



**PROCEDIMIENTO  
Pago de Deuda Externa**

Código: 04-07-00-10-22-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 2

Página 14 de 14

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Cambio Realizado
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza Cajetín de Firmas.</li><li>• Se actualizan Documentos de Referencia con base a Matriz Plan.</li><li>• Se actualizan Registros Aplicables con base a Matriz Plan.</li><li>• En apartado de Normas, se agregan No. 5.5 y No. 5.6.</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo con base a Matriz Plan.</li><li>• En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se eliminan actividades No. 1-3 de la versión 1.</li><li>○ Se agrega actividad No. 1</li><li>○ Se reenumeran actividades.</li></ul></li><li>• En Contingencias:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se actualiza formato.</li><li>○ Se eliminan Contingencias No. 1 y No.4 de la versión 1.</li><li>○ Se agrega Contingencia No. 4.</li><li>○ Se reenumeran Contingencias.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 5

Página 1 de 17

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Marvin Neftali Sandoval Portillo</p> <p>Cargo: Tesorero General</p> <p>Firma y Sello: </p>	<p>Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja</p> <p>Cargo: Jefe de División Financiera</p> <p>Firma y Sello: </p>	<p>Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello: </p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 5

Página 2 de 17

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Registrar, controlar y dar seguimiento a los distintos ingresos del INDE, por pagos efectuados en ventanilla de clientes internos y externos. Inicia con la recepción de los documentos de respaldo del ingreso y finaliza con el registro correspondiente en los sistemas contables. Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario SICOIN.
- Código de Comercio.
- Contrato de Compra-Venta de Energía.
- Decreto de Ley 10-2012 Actualización Tributaria.
- Ley de Bancos.
- Ley de Contraloría General de Cuentas.
- Norma de Coordinación Comercial No. 12, del Administrador del Mercado Mayorista.
- Resoluciones de Consejo Directivo.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera
- Documentación de soporte (oficio y/o factura)
- Recibo Forma 63-A
- Recibo Forma 144-C
- Expediente de venta de energía (oficio, factura y/o boleta de depósito)
- Volante de Ingresos

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Sistema de Ingresos</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 5	Página 3 de 17

- CUR estado "solicitado"
- CUR estado "aprobado", PGRIT03
- Reporte "PGRIT 01 y 02"
- Reporte mensual de ingresos
- Libro de Conocimientos

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **AMM:** Administrador de Mercado Mayorista.
- 4.2. **CUR:** Comprobante Único de Registro generado en el sistema SICOIN.
- 4.3. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE.
- 4.4. **Estatus del CUR:** Etapa del Documento "Comprobante Único de Registro", dentro del sistema SICOIN de acuerdo al efecto que realiza sobre dicho documento el personal con el perfil autorizado para afectarle, desde su "Solicitud hasta su Aprobación".
- 4.5. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE.
- 4.6. **I.T.E (Informe de Transacciones Económicas):** Documento en el cual el AMM informa sobre las transacciones de energía, potencia y servicios complementarios, de los agentes del mercado.
- 4.7. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.8. **Reporte PGRIT01:** Reporte de uso interno para el registro y verificación de los ingresos y egresos del INDE.
- 4.9. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.10. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.11. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 5

Página 4 de 17

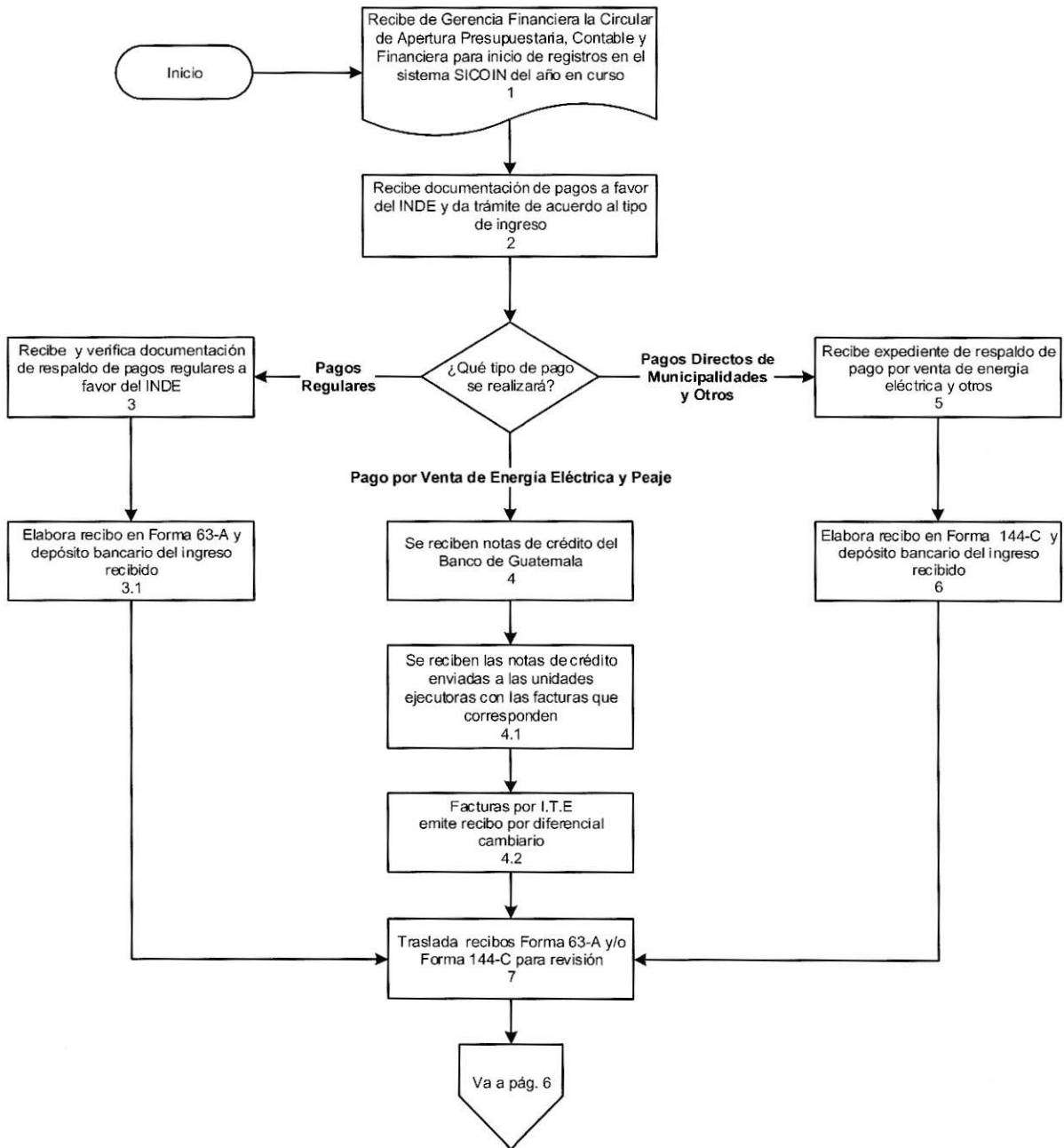
**4.12. Volante de Ingresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones de ingresos del día por cuenta bancaria.

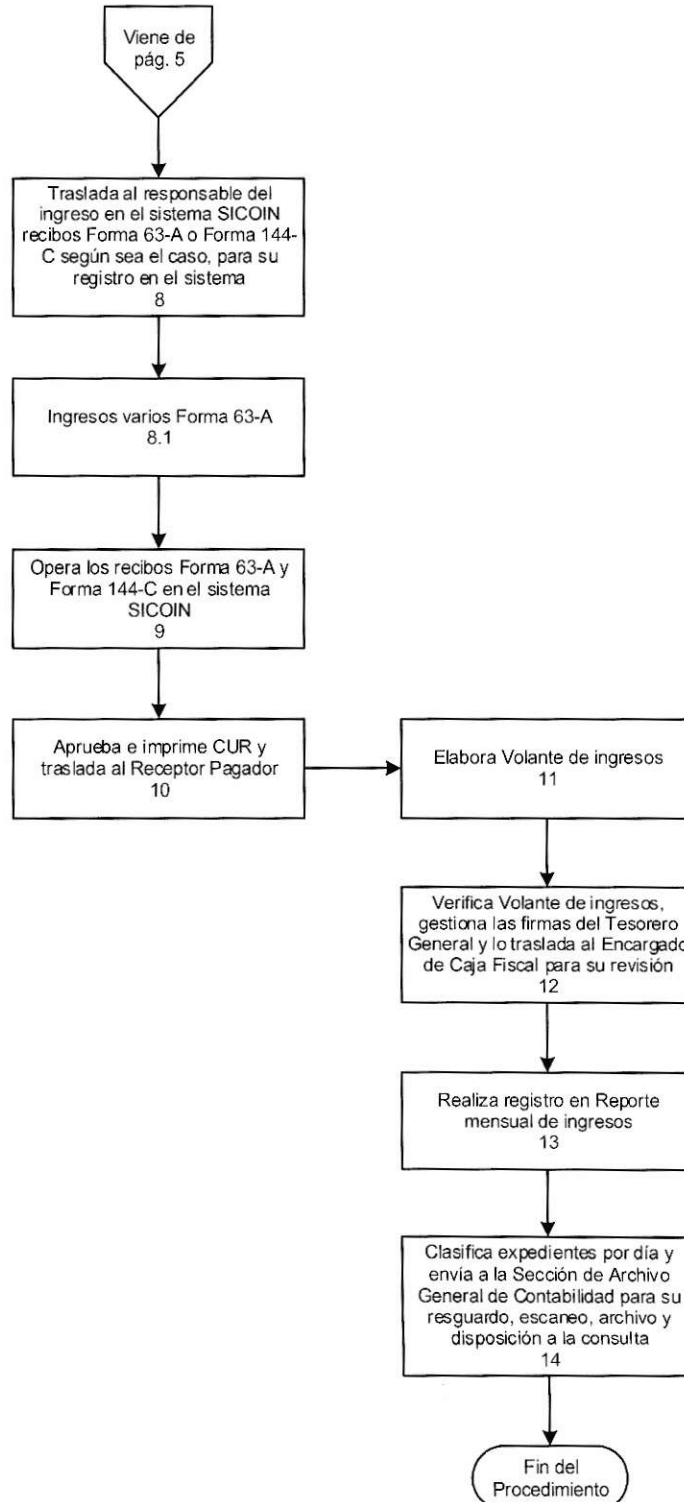
**5. NORMAS**

- 5.1. Se debe realizar el registro y depósito de cualquier ingreso del día.
- 5.2. Se debe observar el registro oportuno de los ingresos en la Operación de la Caja Fiscal, de acuerdo al procedimiento respectivo.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe de Gerencia Financiera la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera para inicio de registros en el sistema SICOIN del año en curso	Jefe de División Financiera	Recibe de Gerencia Financiera la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera para inicio de registros en SICOIN del año en curso.  <b>Nota:</b> No obstante aún no se cuente con la Circular de Apertura se deben realizar los depósitos bancarios y elaborar los recibos Forma 63-A o Forma 144-C respectivos.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera	N.A.
2	Recibe documentación de pagos a favor del INDE y da trámite de acuerdo al tipo de ingreso	Receptor Pagador	Recibe documentación de pagos a favor del INDE.  <b>Nota:</b> Si son pagos regulares a favor del INDE continúa en actividad 3, si se trata de expedientes por venta de energía eléctrica y peaje a través del AMM continúa en actividad 4; si se trata de pagos directos de Municipalidades y otros continúa en actividad 5.	N.A.	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 5

Página 8 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
<b>Pagos Regulares</b>										
3	Recibe y verifica documentación de respaldo de pagos regulares a favor del INDE	Receptor Pagador	Recibe (de clientes internos y externos) y verifica expedientes de pagos diversos a favor del INDE, (facturas por: bases de licitación, arrendamientos, venta de agua cruda, oficios por reposición de gafete, excedente de consumo en celulares, multa originada por atraso en entrega de suministro de proveedores, intereses devengados por acreditamiento de fondos fijos, intereses generados por las cuentas bancarias).	Diaria	2	N.A.	N.A.	N.A.	Documentación de soporte (oficio y/o factura)	N.A.
3.1	Elabora recibo en Forma 63-A y depósito bancario del ingreso recibido	Receptor Pagador	Si el expediente está completo, diariamente elabora recibos Forma 63-A (en formato impreso y autorizado por la Contraloría General de Cuentas) por pagos diversos, en efectivo, cheques bancarios y notas de crédito, con su respectivo soporte y elabora depósito bancario, del ingreso recibido en ventanilla. Continúa en Actividad 7.	Diaria	4	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo Forma 63-A	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Ingresos**

Código: U-07-00-10-68-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 5

Página 9 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
<b>Pago por Venta de Energía Eléctrica y Peaje / (Transferencia AMM)</b>										
4	Se reciben notas de crédito del Banco de Guatemala	Receptor Pagador	Se recibe la nota de crédito del Banco de Guatemala, por transferencia efectuada por el Administrador del Mercado Mayorista correspondiente a peaje de ETCEE o por Energía Eléctrica de EGEE. Se remite vía oficial copia a la unidad ejecutora que corresponda para la emisión de la factura y se envía la nota de crédito original mediante oficio a la División de Contabilidad para que sea registrada en el sistema SICOIN como anticipo.	Mensual	4	N.A.	N.A.	N.A.	Documentación de Soporte (Oficio)	N.A.
4.1	Se reciben las notas de crédito enviadas a las unidades ejecutoras con las facturas que corresponden	Receptor pagador	Se recibe de las unidades ejecutoras mediante oficio o providencia la facturación correspondiente y detalle para la elaboración del respectivo recibo Forma 144-C por energía eléctrica o peaje y se registra en el sistema SICOIN y se envía oficio a la División de Contabilidad para que realice la reversión del anticipo.	Mensual	4	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo Forma 144-C	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 5

Página 10 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4.2	Facturas por I.T.E emite recibo por diferencial cambiario	Receptor Pagador	Cuando la facturación de la EGEE y el detalle remitido no coinciden con el monto de la nota de crédito por variación en el tipo de cambio utilizado, esta diferencia se toma como diferencial cambiario. Si dicho diferencial es a favor del INDE, emite un recibo Forma 144-C por concepto de fluctuación a favor de la Institución. Si el diferencial cambiario es negativo se resta en el recibo, el cual queda como evidencia y se realiza una regularización contable o una orden de compra y pago a fin de mes. El recibo emitido se envía a las unidades ejecutoras por medio de conocimiento. Continúa en Actividad 7.	Mensual	4	N.A.	N.A	N.A	Recibo Forma 144-C	N.A.
<b>Pagos por Venta de Energía Eléctrica y otros / (Pagos directos de Municipalidades, Generadores Privados, u otros)</b>										
5	Recibe expediente de respaldo de pago por venta de energía eléctrica y otros	Receptor Pagador	Recibe de clientes, expedientes, oficios y facturas, por venta de energía eléctrica y otros ingresos de las diferentes Municipalidades, Generadores Privados u otros.	Diaria	2	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente de venta de energía (oficio, factura y/o boleta de depósito)	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 5

Página 11 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Elabora recibo en Forma 144-C y depósito bancario del ingreso recibido	Receptor Pagador	Confirmado el expediente completo, diariamente elabora recibos Forma 144-C, en formato impreso y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por venta de energía eléctrica y peaje, de las diferentes Municipalidades y Generadores privados; con cheques bancarios, notas de crédito y fotocopia de depósitos bancarios, con su respectivo soporte (facturas de clientes y de las empresas del INDE); y elabora depósito bancario del ingreso en ventanilla del INDE.	Diaria	4	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo Forma 144-C	N.A.
7	Traslada recibos Forma 63-A y/o Forma 144-C para revisión	Receptor pagador	Traslada al Asistente de Tesorería los recibos Forma 63-A y Forma 144-C elaborados para su verificación y visto bueno.	Diaria	N.A	N.A.	N.A.	Correlativo de Recibo	Volante de Ingresos	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 4-07-00-10-68-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 5

Página 12 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Traslada al responsable del ingreso en el sistema SICOIN recibos Forma 63-A o Forma 144-C según sea el caso, para su registro en el sistema	Receptor Pagador	Toda vez verificado que la operación de caja está completa, traslada los recibos al Receptor Pagador Operador del sistema SICOIN.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario SICOIN
8.1	Ingresos varios Forma 63-A	Receptor Pagador	Si los recibos son contables (devolución de IVA, devolución de ISR, pérdida de activos, devolución de sueldos, reintegro de seguro por daños, pérdida de vehículos y activos fijos) se trasladan a la División de Contabilidad para que sean operados en el sistema SICOIN contablemente. Toda vez operados, la División de Contabilidad los traslada para que se continúe con el procedimiento.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	Correlativo de Recibo	Volante de Ingresos	Manual de Usuario SICOIN
9	Opera los recibos Forma 63-A y Forma 144-C en el sistema SICOIN	Receptor Pagador (Operador de SICOIN)	Opera los recibos Forma 63-A y Forma 144-C, verificando que los datos grabados sean correctos y los traslada al Asistente de Tesorería en estado "solicitado" para su revisión y aprobación.  <b>Nota:</b> Se devuelven a Asistente de Tesorería únicamente los registros presupuestarios para su	Diaria	3	N.A.	N.A.	N.A.	CUR estado "solicitado"	Manual del Usuario SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 5

Página 13 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			aprobación, ya que en cuanto a los registros contables el Departamento de Contabilidad genera la aprobación previa a su devolución.							
10	Aprueba e imprime CUR y traslada al Receptor Pagador	Asistente de Tesorería	Aprueba e imprime el CUR de percibido y adjunta los documentos de soporte, traslada al Receptor – Pagador.  <b>Nota:</b> Al momento de registrar los movimientos de ingreso, automáticamente son cargados al módulo Caja Fiscal y se refleja en el registro PGRIT0 3.	Diaria	3	N.A.	N.A.	N.A.	CUR estado "aprobado", PGRIT03	Manual del Usuario SICOIN
11	Elabora Volante de ingresos	Receptor Pagador	Al final del día elabora Volante de Ingresos clasificado por empresa y por cuenta bancaria, operando en formato electrónico los recibos impresos Forma 63-A y Forma 144-C, notas de crédito y Traslados de Fondos de las cuentas bancarias del INDE y de cada una de sus empresas. Enumera los documentos del expediente de acuerdo al correlativo del CUR (estampado en la cara de los documentos relacionados) y los traslada al	Diaria	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Ingresos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 5

Página 14 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Asistente de Tesorería para su verificación.							
12	Verifica Volante de ingresos, gestiona las firmas del Tesorero General y lo traslada al Encargado de Caja Fiscal para su revisión	Asistente de Tesorería	Verifica los Volantes de Ingresos, gestiona aprobación del Tesorero General y envía expediente completo al Encargado de Caja Fiscal.	Diaria	N.A.	Verificación de los registros del volante de ingresos vrs. Registros de ingresos SICOIN (PGRITO1 y PGRITO2)	N.A.	Correlativo de recibos, Q en depósito y recibos	Reporte "PGRIT 01 y 02"	N.A.
13	Realiza registro en Reporte mensual de ingresos	Receptor Pagador	Ya aprobados los recibos Forma 63-A y 144-C en SICOIN, se registran los recibos en el Reporte mensual de ingresos.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte mensual de ingresos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Ingresos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001  
**04 ENE 2024**  
 Fecha de Vigencia:

Versión 5

Página 15 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
14	Clasifica expedientes por día y envía a la Sección de Archivo General de Contabilidad para su resguardo, escaneo, archivo y disposición a la consulta	Asistente de Tesorería	Clasifica los expedientes por día, revisando y foliando los documentos siguientes conforme el CUR correspondiente y los envían mediante conocimiento a la Sección de Archivo General del Departamento de Contabilidad, para su resguardo, escaneo archivo y disposición a la consulta.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Diaria la foliación / el envío dentro del período estipulado	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Sistema de Ingresos</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024
		Versión 5      Página 16 de 17

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No se recibe circular	Jefe de División Financiera	Se reciben los ingresos respectivos, sin embargo, no se registran en el sistema SICOIN hasta que el MINFIN libere el sistema. Se deben realizar los depósitos bancarios y elaborar los recibos Forma 63-A o Forma 144-C respectivos.
2	Recepción de documentos fuera de horario y/o con plazo a vencer	Receptor Pagador	Se atiende al cliente con autorización del Tesorero General y de la Jefatura para justificar el pago de tiempo extra ordinario del personal.
3	Caída del sistema SICOIN o del Internet	Asistente de Tesorería	Levanta acta indicando los motivos por los cuales no se ingresan los recibos y se da la orden para que se ingresen al sistema a primera hora del día siguiente, (no obstante, es imperativo realizar los depósitos bancarios en el día de emisión de recibo).  Se deben gestionar módems de internet para personal crítico, según sea el caso.
4	Pandemias o estados de calamidad	Receptor Pagador	Envía a las Unidades Ejecutoras el Recibo y copia, mediante conocimiento para que sean éstas las que entreguen a los enterantes. Cuando se trate de recibo Forma 144-C o Forma 63-A, las empresas EGEE, ETCEE Y ECOE deben firmar el duplicado de dicho recibo. Si las Empresas del INDE, no firman los duplicados, a éstos les debe ser adjuntado el conocimiento firmado de recibido, el cual tendrá validez como firma de enterante.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Sistema de Ingresos</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 5	Página 17 de 17

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Cambio Realizado
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el cajetín de firmas.</li> <li>• Se mejoró la redacción del objetivo y alcance.</li> <li>• En Documentos de Referencias se eliminó "Guía de usuario sistema SICOIN".</li> <li>• En Registros Aplicables se agrega "Reporte mensual de Ingresos".</li> <li>• Se actualizó y modificó el Diagrama de Flujo.</li> <li>• Se actualizó y modificó la Matriz Plan.</li> <li>• Se renumera la Matriz Plan.</li> <li>• Se mejora la redacción de las Contingencias.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Contingencias, se modifica No. 3.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 1 de 27

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Marvin Neftali Sandoval Portillo	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Tesorero General	Cargo: Jefe de División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el trámite correspondiente para la emisión de pagos a proveedores internos y externos de bienes y servicios, asimismo de las distintas obligaciones del INDE. Inicia con la recepción de documentación para pago y finaliza con el registro del egreso correspondiente y la entrega de cheque o acreditamiento a cuenta al beneficiario, incluyendo el envío de expedientes al archivo de División de Contabilidad. Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento Gestión del Fondo Rotativo Institucional
- Manual de usuario sistema SICOIN (Modulo Elaboración Orden de Compra y Pago, Elaboración de Cheques)
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 26-2012
- Banca SAT
- Nota de débito

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Registro Excel
- Libro de Conocimientos
- Expediente de Pago
- Listado de Cheques emitidos
- Notas de débito
- Cheque
- Volante de Egresos



- Expediente de pago de Impuestos
- CUR
- Formulario de Declaración Jurada del Impuesto
- Formulario de pago SAT-2000
- Formularios de pago de impuestos
- Fotocopia de Nota de Débito
- Registros de Contabilidad Sistema Vigente
- Documentación de soporte de Nómina
- Control de fechas de entrega de Nómina
- Informe de Confirmación
- Reporte de Carga de archivos
- Reporte de Habilitación
- Reporte de Autorización
- Volante de Egresos
- Hoja Electrónica
- Reporte de acreditamiento banca virtual
- Retenciones de IVA
- Copia de cheque Voucher
- Registro de retenciones impresas
- Reporte de vaciado de cheques en el Sistema del Banco (visualmente)
- Aviso de confirmación de cheques
- Base de datos ACCESS
- Registro Auxiliar de Entrega de Cheques
- Registro ACCESS

#### 4. DEFINICIONES

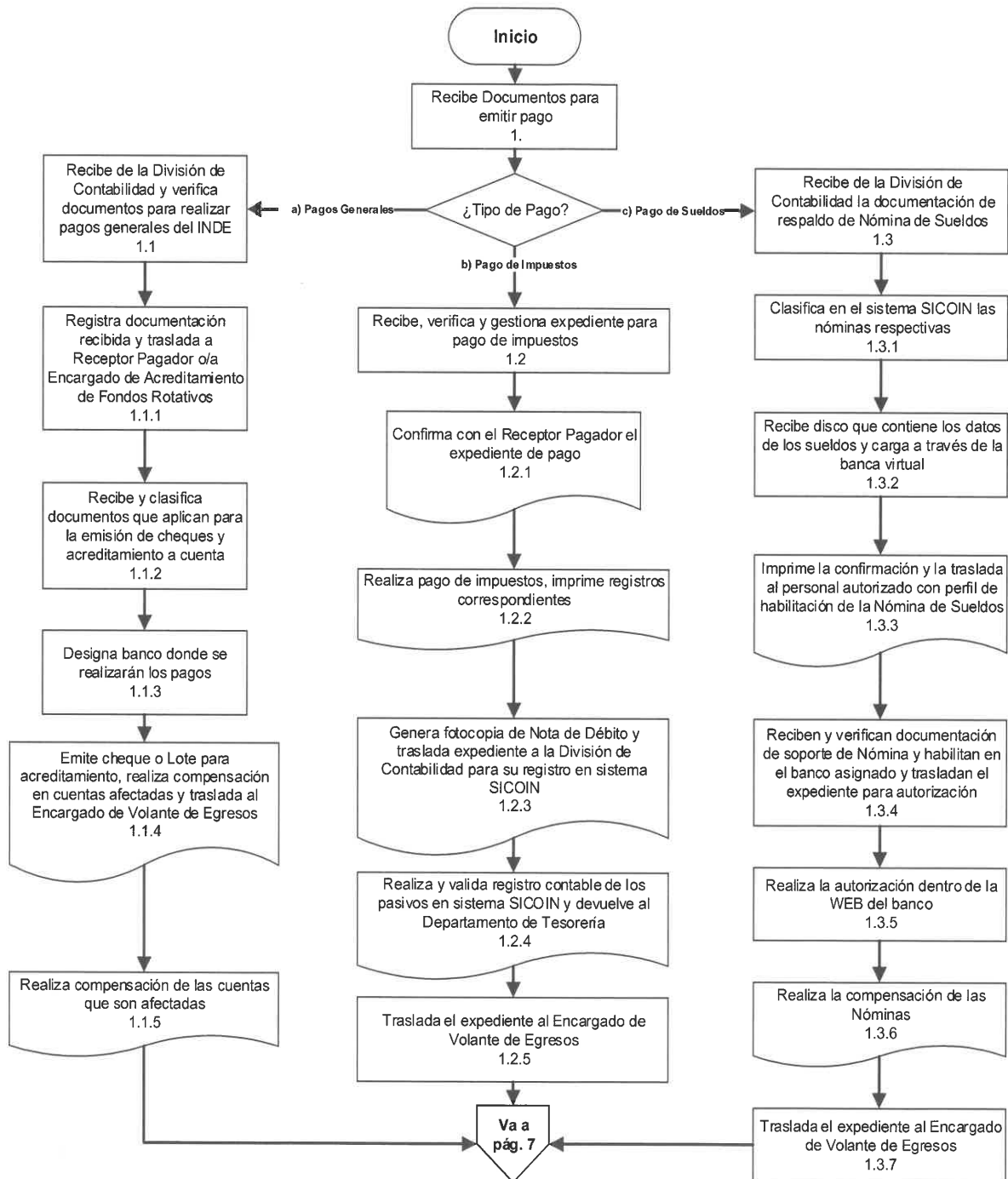
- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro generado en el sistema SICOIN.
- 4.2. **Estatus del CUR:** Etapa del documento “Comprobante Único de Registro”, dentro del sistema SICOIN de acuerdo al efecto que realiza sobre dicho documento el personal con el perfil autorizado para afectarle, desde su “Solicitud hasta su Aprobación”.
- 4.3. **Fondo Rotativo /Fondo Fijo:** Fondo constituido en las Unidades Ejecutoras a requerimiento de las Gerencias o Gerencia General para cubrir gastos, compras y contrataciones de bienes y servicios comprendidos en los límites máximos establecidos en Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas.
- 4.4. **FOPINDE:** Fondo de Pensiones del INDE.
- 4.5. **Orden de Compra y Pago (OCYP):** Documento que registra los bienes o servicios a adquirir y en el cual se establecen las condiciones de compra y pago del mismo.
- 4.6. **Reporte PGRIT01:** Reporte de uso interno para el registro y verificación de los ingresos y egresos del INDE.
- 4.7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.8. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.9. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de planificar, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.
- 4.10. **Volante de Egresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones del día por cuenta bancaria.

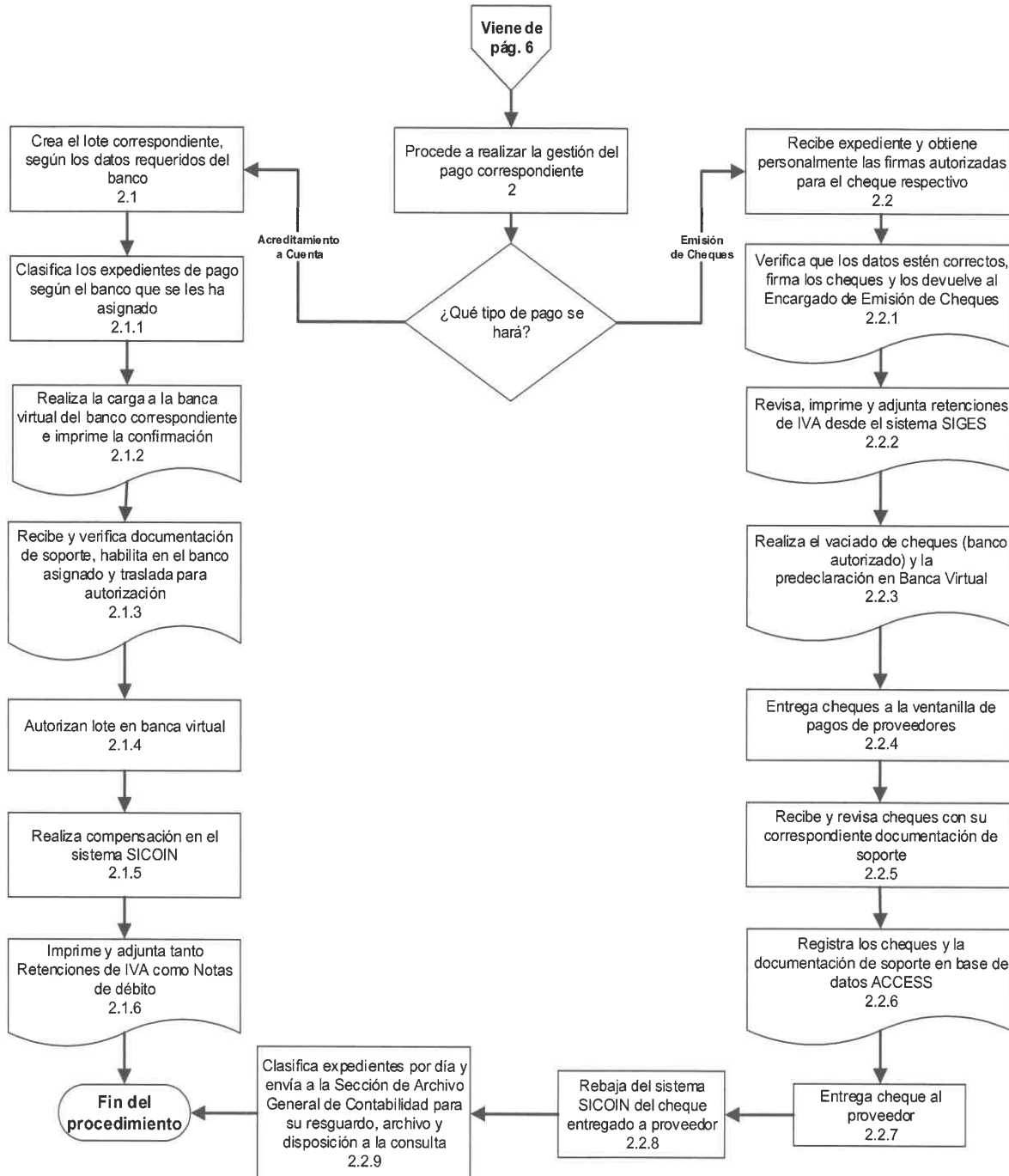
## 5. NORMAS

- 5.1. El manejo de cuentas de depósito debe realizarse utilizando firmas mancomunadas.
- 5.2. Todo cheque emitido debe llevar la impresión “NO NEGOCIABLE”.
- 5.3. Todo pago a proveedores debe realizarse con cheque forma Voucher o mediante acreditamiento en cuenta.
- 5.4. Todo cheque emitido debe ser liberado sin importar el monto, y/o confirmado a partir de los montos establecidos según política bancaria.
- 5.5. Se debe mantener el cumplimiento actualizado de toda disposición emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- 5.6. Se debe respetar calendarización de pagos emitida por Recursos Humanos de acuerdo al Normativo para Elaboración y Control de Documentos para Pago de Nóminas y Planillas del INDE.
- 5.7. Se debe mantener la Disponibilidad de Fondos en cuentas designadas para el pago de Nómina en el tiempo estipulado (24 hrs. previo a fecha de pago).
- 5.8. Cada expediente debe contener el anexo de cuenta bancaria para el pago a través de banca virtual, donde se detalla: banco, cuenta monetaria, código de cuenta (en el caso de banco G&T), número de identificación tributaria (NIT), nombre a favor de quien está la cuenta, correo electrónico.
- 5.9. Después de los seis meses calendario luego de la emisión del cheque sin que el beneficiario se presente a recogerlo, se debe proceder a hacer reingreso del cheque, dejando registro en el formato de nota de ingreso de cheque.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 8 de 27

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos para emitir pago	Encargado de Ventanilla	Encargado de Ventanilla recibe los Documentos de respaldo para emitir pagos del INDE. Y determina el tipo de pago.  <b>Nota:</b> Si es pago general del INDE va a actividad 1.1, si es pago de impuestos va a actividad 1.2 y si es pago de sueldos va a actividad 1.3.	Diaria	1	N.A.	N.A.	N.A.	Registro Excel	N.A.
<b>a) Pagos Generales</b>										
1.1	Recibe de la División de Contabilidad y verifica documentos para realizar pagos generales del INDE	Receptor de Documentos	Recibe de la División de Contabilidad y visualiza que se haya trabajado en el Sistema Vigente los documentos para trámite de pago (Órdenes de Compra y Pago, pago de Proveedores, Pólizas de Reintegro de Fondos Rotativos y otros Documentos de pagos generales), revisa que el CUR corresponda al expediente recibido. Revisa que el CUR de OCYP tenga la solicitud de pago, y revisa que el	Diaria	1,2	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimiento, Expediente de Pago	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 9 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>expediente esté debidamente foliado. Firma de recibido en el Libro de Conocimientos de la División de Contabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> Si la factura está sujeta a retención de ISR la efectúa e imprime constancia de retención.</p>							
1.1.1.	Registra documentación recibida y traslada a Receptor Pagador o/a Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Receptor de Documentos	<p>Registra en formato Excel las Órdenes de Compra y Pago a proveedores para su traslado a Encargado de Emisión de Cheques.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de reintegro de Fondos Rotativos, registra las Pólizas de dichos fondos en Libro de Conocimientos correspondiente por empresa del INDE y traslada a Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos para la continuidad de su trámite. (Ver Procedimiento Gestión del Fondo Rotativo Institucional).</p>	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro Excel, Expediente de Pago, Libro de Conocimientos	Procedimiento Gestión del Fondo Rotativo Institucional



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 10 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1.1.2	Recibe y clasifica documentos que aplican para la emisión de cheques y acreditamiento a cuenta	Receptor Pagador	<p>Recibe del Receptor de Documentos, clasifica para pago por medio de cheque y acreditamiento a cuenta y verifica fecha de vencimiento de pago.</p> <p><b>Nota:</b> Todos los expedientes que ingresan a la recepción de documentos ya fueron debidamente revisados por el Departamento de Control de Calidad Financiera previo a su trámite contable.</p>	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
1.1.3	Designa banco donde se realizarán los pagos	Receptor Pagador	<p>Designa con qué banco se harán los pagos (bancos autorizados).</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo al movimiento regular se utilizan los bancos autorizados para los pagos a proveedores y pago de sueldos y nóminas (Observar excepciones dictadas por el Departamento de Tesorería. En caso de pagos por compra de energía a generadores privados se tienen que regir por disponibilidad inmediata en cualquiera de los bancos autorizados).</p>	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	N.A.	Cantidad de pagos solicitados vrs. Pagos realizados con cheques emitidos (mes)	Cheque emitido / Notas de débito	Correlativo de cheques / Nota de débito	Listado de Cheques emitidos / Notas de débito	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 11 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1.1.4	Emite cheque o Lote para acreditamiento, realiza compensación en cuentas afectadas y traslada al Encargado de Volante de Egresos	Receptor Pagador	Emite el cheque o acreditamiento correspondiente para Orden de Compra y Pago u otros autorizados dentro del sistema SICOIN y hace compensación con las cuentas que son afectadas dentro del sistema.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	3	N.A.	N.A.	N.A.	Cheque, Notas de débito	Manual SICOIN
1.1.5	Realiza compensación de las cuentas que son afectadas	Receptor Pagador / Encargado de Volantes	El Receptor Pagador realiza compensación de las cuentas que son afectadas, el Encargado de Volantes elabora el Volante de Egresos correspondiente y envía expediente completo por medio de conocimiento a Operador de Egresos de Caja Fiscal para su registro (de acuerdo a procedimiento que corresponda) y su posterior devolución a Encargado de Emisión de Cheques.  <b>Nota:</b> Se debe observar el cumplimiento de la emisión de retención del IVA en cumplimiento de Ley. Continúa en actividad 2.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Egresos, Libro de conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 12 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
<b>b) Pago de Impuestos</b>										
1.2	Recibe, verifica y gestiona expediente para pago de impuestos	Secretaría de Tesorería / Encargado de emisión de cheques	<p>Recibe expediente de todas las Unidades Ejecutoras involucradas, por medio de Oficio para instrucción de pago de impuestos (ISR, IVA y Timbres), verifica que contenga Declaración Jurada en el caso de IVA y gestiona con Gerencia Financiera las firmas de formulario de pago SAT-2000 (en fecha estipulada de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria. Decreto 26-2012), firmado y sellado lo traslada al Tesorero General para que realice el pago correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> El pago de impuestos los realiza el Tesorero General y en su defecto el Subjefe o Jefe de la División Financiera.</p>	De conformidad con calendario tributario	1	Cumplimiento del calendario tributario en tiempo estipulado	N.A.	Quetzales	Expediente de pago de Impuestos	Ley de Actualización Tributaria Decreto 26-2012
1.2.1	Confirma con el Receptor Pagador el expediente de pago	Tesorero General	Confirma con el Receptor Pagador que el expediente recibido en Tesorería General que generó el impuesto de pago ISR, IVA y Timbres contengan el formulario de pago SAT-2000 firmado por el Gerente Financiero, así como aprobado el CUR de	De conformidad con calendario tributario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CUR, Formulario de Declaración Jurada del Impuesto, Formulario de pago SAT-2000	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 13 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Devengado en el sistema SICOIN, luego de confirmado el Receptor Pagador devuelve inmediatamente de nuevo al Tesorero General.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de pago de IVA debe contener la Declaración Jurada.</p>							
1.2.2	Realiza pago de impuestos, imprime registros correspondientes	Tesorero General	Efectúa el pago de los impuestos por medio de Banca Virtual en Banca SAT, imprime las Notas de débito con el formulario de pago de impuestos original para ser contabilizados y los traslada al Encargado de Volantes de Egresos ubicado en la Unidad de Emisión de Cheques para su trámite.	De conformidad con calendario tributario	2,4	Cumplimiento del calendario tributario en tiempo estipulado	N.A.	Quetzales	Nota de débito, Formularios de pago de impuestos	Banca SAT
1.2.3	Genera fotocopia de Nota de Débito y traslada expediente a la División de Contabilidad para su registro en sistema SICOIN	Receptor Pagador	Genera fotocopia de Nota de débito emitida y traslada el expediente de pago por medio del Libro de Conocimientos a la División Contabilidad (Depto. Contabilidad General) para su registro en sistema SICOIN.	De conformidad con fecha de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de Nota de débito, Libro de Conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: U4-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 14 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1.2.4	Realiza y valida registro contable de los pasivos en sistema SICOIN y devuelve al Departamento de Tesorería	Contabilidad General	Registra contablemente los pasivos (obligaciones) dentro del Sistema SICOIN, coloca el sello de pasivo y envía nuevamente a la Recepción de Documentos en el Departamento de Tesorería (hasta llegar a manos del Receptor Pagador para su trámite).	De conformidad con fecha de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registros de sistema SICOIN	N.A.
1.2.5	Traslada el expediente al Encargado de Volante de Egresos	Receptor Pagador	El Receptor Pagador traslada el expediente al Encargado de Volante de Egresos para su compensación y su registro diario.  <b>Nota:</b> El expediente final es trasladado a la ventanilla de egresos para realizar su respectiva agrupación diaria y posterior envío al archivo de Contabilidad General para su resguardo y disposición a la consulta.  Continúa en actividad 2.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Egresos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 15 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
<b>c) Pago de Sueldos</b>										
1.3	Recibe de la División de Contabilidad la documentación de respaldo de Nómina de Sueldos	Receptor Pagador	Recibe del Coordinador de Caja y Bancos del Departamento de Contabilidad y verifica la documentación contable que respalda la Nómina de Sueldos, verificando el cuadro de cada Nómina por empresa contra los registros de contabilidad (CUR).	Quincenal / mensual	5	Recepción de Nómina en 8vo. día hábil de la fecha de pago	N.A.	Días	Documentación de soporte de Nómina, control de fechas de entrega de Nómina	N.A.
1.3.1	Clasifica en el sistema SICOIN las nóminas respectivas	Receptor Pagador	Clasifica las Nóminas de Sueldos por empresas (Ente Corporativo, Nómina de Dietas), Empresa de Generación de Energía Eléctrica EGEE, Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica ETCEE, Empresa de Comercialización de Energía ECOE.  <b>Nota:</b> Observar que el pago de dietas se gestiona y paga mensualmente.	Quincenal / mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 16 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1.3.2	Recibe disco que contiene los datos de los sueldos y carga a través de la banca virtual	Receptor Pagador	Recibe del Depto. de Administración de Salarios y Prestaciones, disco con los datos de sueldos, descarga del disco los datos y los estructura conforme requerimiento del banco y realiza su respectiva carga a través de la banca virtual, de lo cual genera Informe de Confirmación de Carga de archivos en el sistema de Pagos Masivos.	Quincenal / mensual	3,6,7	Respuesta exitosa del banco	Carga de archivos	N.A.	Informe de Confirmación	N.A.
1.3.3	Imprime la confirmación y la traslada al personal autorizado con perfil de habilitación de la Nómina de Sueldos	Receptor Pagador	Imprime la confirmación de carga de archivos en el sistema de pagos masivos y la traslada al personal autorizado con perfil de habilitación de la Nómina de Sueldos.	Quincenal / mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Carga de archivos	N.A.
1.3.4	Reciben y verifican documentación de soporte de Nómina y habilitan en el banco asignado y trasladan el expediente para autorización	Subjefe de División / Asistente de Tesorería	Reciben y verifican documentación de soporte de Nómina (de acuerdo al listado índice del expediente), habilitan en el banco asignado y trasladan el expediente para autorización de la Jefatura de División Financiera y Tesorero General.	Quincenal / mensual	3	Respuesta exitosa del banco	N.A.	N.A.	Reporte de Habilitación	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 17 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1.3.5	Realiza la autorización dentro de la WEB del banco	Jefe de División Financiera o Tesorero General	Jefatura de División Financiera o Tesorero General verifican documentación y realizan la autorización dentro de la WEB del banco.  <b>Nota:</b> Al día siguiente de la autorización el Asistente de Tesorería emite las notas de débito correspondientes y las traslada al Encargado de Volantes de Egresos.	Quincenal / mensual	3,6	Respuesta exitosa del banco	N.A.	N.A.	Reporte de Autorización	N.A.
1.3.6	Realiza la compensación de las Nóminas	Receptor Pagador	Elabora la compensación de la Nómina de sueldos en el sistema de SICOIN.	Quincenal / mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
1.3.7	Traslada el expediente al Encargado de Volante de Egresos	Receptor Pagador	El Receptor Pagador traslada el expediente al Encargado de Volante de Egresos para su registro diario.  <b>Nota:</b> El expediente final es trasladado a la ventanilla de egresos para realizar su respectiva agrupación diaria y posterior envío al archivo de Contabilidad General para su resguardo y disposición a la consulta.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Egresos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 18 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Procede a realizar la gestión del pago correspondiente	Según corresponda	Procede a realizar la gestión del desembolso para el pago, si es mediante acreditamiento de cuenta continúa en actividad 2.1, si es mediante emisión de cheques continúa en actividad 2.2.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Egresos	N.A.
<b>Acreditamiento a Cuenta</b>										
2.1	Crea el lote correspondiente, según los datos requeridos del banco	Encargado de Emisión de Pago a Proveedores	Recibe expedientes de pago, previa revisión se determina el banco para acreditamiento a cuenta y crea el lote correspondiente, según los datos requeridos del banco y, según los datos de acreditamiento que el proveedor haya solicitado en el anexo de datos de cuenta bancaria.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.1.1	Clasifica los expedientes de pago según el banco que se les ha asignado	Receptor Pagador	Crea lote correspondiente cumpliendo los requisitos específicos de cada banco.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Hoja Electrónica	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 19 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.1.2	Realiza la carga a la banca virtual del banco correspondiente e imprime la confirmación	Encargado de Emisión de pago a Proveedores	Realiza la carga a la banca virtual del banco correspondiente, imprime la confirmación de carga de archivos en la banca virtual y la traslada al personal autorizado con perfil de habilitación de Pago a Proveedores.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Carga de archivos	N.A.
2.1.3	Recibe y verifica documentación de soporte, habilita en el banco asignado y traslada para autorización	Subjefe de División, Asistente de Tesorería General	Recibe y verifica documentación de soporte de pagos (de acuerdo al listado impreso), habilita en el banco asignado y traslada el expediente para autorización de la Jefatura de División Financiera y Tesorero General.	Diaria	N.A.	Respuesta exitosa del banco	N.A.	N.A.	Reporte de Habilitación	N.A.
2.1.4	Autorizan lote en banca virtual	Jefe de División Financiera, Subjefe de División Financiera y Tesorero General	Jefaturas verifican documentación y realizan la autorización dentro de la banca virtual.  <b>Nota:</b> Al día siguiente se imprimen las notas de débito.	Diaria	N.A.	Respuesta exitosa del banco	N.A.	N.A.	Reporte de Autorización	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 20 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.1.5	Realiza compensación en el sistema SICOIN	Receptor Pagador	Se realiza la respectiva compensación en el sistema SICOIN por medio de la Nota de débito que certifica el pago.	Diaria	3	CUR aprobado	N.A.	N.A.	Reporte de acreditamiento banca virtual	Nota de débito
2.1.6	Imprime y adjunta tanto Retenciones de IVA como Notas de Débito	Receptor Pagador	Imprime y adjunta retenciones de IVA y adjunta Notas de Débito con su respectiva documentación de soporte. Traslada a Encargado de Volante debidamente foliado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Diaria	N.A.	N.A.	Retenciones de IVA y Notas de Débito	N.A.	Retenciones de IVA, Notas de Débito	Nota de débito
<b>Emisión de Cheques</b>										
2.2	Recibe expediente y obtiene personalmente las firmas autorizadas para el cheque respectivo	Receptor Pagador	Recibe expediente, revisa que aplique para cheque, registra el cheque en sistema SICOIN, lo imprime, lo predeclara en el banco autorizado, según la cuenta bancaria donde lo haya emitido y gestiona personalmente la obtención de las firmas autorizadas para el cheque respectivo, siendo el expediente el respaldo de dicha gestión.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	8	N.A.	Cheque firmado	N.A.	Copia de cheque Voucher	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 21 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.2.1	Verifica que los datos estén correctos, firma los cheques y los devuelve al Encargado de Emisión de Cheques	Jefe de División Financiera / Subjefe de División Financiera y Tesorero General	El personal con firma registrada verifica que los datos estén correctos, firma los cheques y los devuelve en el momento al Encargado de Emisión de Cheques. Además, en ese momento, los debe trasladar al Receptor Pagador de Ventanilla por medio de conocimiento.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de cheque Voucher	N.A.
2.2.2	Revisa, imprime y adjunta retenciones de IVA desde el sistema SIGES	Receptor Pagador	Imprime y adjunta retenciones de IVA desde el sistema SIGES.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	7	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de retenciones impresas	Manual SICOIN
2.2.3	Realiza el vaciado de cheques (banco autorizado) y la predeclaración en Banca Virtual	Receptor Pagador	Realiza lote en Excel y carga de cheques para predeclaración en banca virtual de los bancos autorizados y lo traslada al Asistente de Tesorería para autorización.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de vaciado de cheques en el Sistema del Banco (visualmente)	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 22 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.2.4	Entrega cheques a la ventanilla de pagos de proveedores	Receptor Pagador	Entrega los cheques a la ventanilla de pagos de proveedores mediante conocimiento.  <b>Nota:</b> Previo a la entrega de cheque al pagador, se deberá realizar el aviso de confirmación de cheques emitidos dentro del sistema de banca electrónica (vía internet) agregando la predeclaración que corresponda de acuerdo a requerimiento de banco en uso.	Diario / semanal / mensual de acuerdo al tipo y frecuencia de pago	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Aviso de confirmación de cheques, Libro de Conocimientos	N.A.
2.2.5	Recibe y revisa cheques con su correspondiente documentación de soporte	Receptor Pagador	Recibe y revisa cheques con su correspondiente documentación de soporte (documentación factura, Orden de Compra y Pago, cotización, retenciones ISR, IVA, oficios, cheques con las dos firmas obligatorias, en caso de Banrural revisan firma electrónica, sello de NO NEGOCIABLE, y diversos documentos de respaldo de egresos) dejando registro en el Libro de Conocimientos, de observarse inconsistencias devuelve documentación a Encargado de Emisión de Cheques para la corrección respectiva.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 23 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.2.6	Registra los cheques y la documentación de soporte en base de datos ACCESS	Receptor Pagador	Si el cheque y la documentación de soporte están correctos y completos, los registra en la base de datos en ACCESS.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Base de datos ACCESS	N.A.
2.2.7	Entrega cheque al proveedor	Receptor pagador	Entrega el cheque al proveedor contra presentación de DPI y Recibo de Caja, debidamente sellado por la empresa según corresponda. Si el proveedor no se presenta, puede recoger el cheque otra persona, presentado, evidencia de la recepción de cheques con firma del proveedor en registro auxiliar.  <b>Nota:</b> Ver Norma 5.9	Diaria	9	N.A.	N.A.	N.A.	Registro Auxiliar de Entrega de Cheques	N.A.
2.2.8	Rebaja del sistema SICOIN del cheque entregado a proveedor	Receptor pagador	Al entregar el cheque, rebaja del sistema SICOIN y de base de datos ACCESS generándose un reporte (solo en ACCESS) al final del día para cuadrar los documentos. De haber caída del sistema SICOIN, la operación en dicho sistema se podrá realizar al día siguiente, no olvidando llevar los controles respectivos.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro ACCESS, volante de egresos y su copia del día	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 24 de 27

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.2.9	Clasifica expedientes por día y envía a la Sección de Archivo General de Contabilidad para su resguardo, archivo y disposición a la consulta	Subtesorero	Clasifica los expedientes por día, revisando y foliando los documentos siguientes conforme el CUR correspondiente: Orden de Compra y Pago, Factura, Recibo de Caja si hubiere, retención del IVA e ISR si hubiere, Voucher de cheque y realiza endoso en la parte posterior de la última hoja del volante de egresos del día y en un tiempo no mayor a 30 días calendario se envían mediante conocimiento a la Sección de Archivo General del Departamento de Contabilidad para su resguardo, archivo y disposición a la consulta.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Diaria la foliación / el envío dentro del período estipulado	10	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Sistema de Pagos</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>09 JUN 2023</b>	
		Versión 4	Página 25 de 27

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentos incompletos o erróneos	Receptor de Documentos	Devuelve a Contabilidad o Control de Calidad los documentos para corrección o complemento.
2	Falta o caída del Sistema	Receptor de Documentos	Traslada la documentación al Asistente de Tesorero para que coordine las indicaciones convenientes del caso y así decidir la aceptación o rechazo del expediente con Vo. Bo. de autoridad competente.
3	Saturación del Sistema Bancario o SICON	Receptor Pagador	Informa a su Jefe Inmediato el problema, quien se debe comunicar vía telefónica o electrónica con las autoridades del Banco o Ministerio de Finanzas Públicas según corresponda.
4	Sistema saturado no permite realizar el pago	Tesorero General	Con autorización de la Jefatura de División Financiera, emite oficio a Gerente Financiero de Banrural autorizando debitar de cuenta bancaria para realizar el pago
5	Descuadre en Nómina	Encargado de Emisión de Cheques	Debe reportar la diferencia al Departamento de Contabilidad, Coordinador de la Sección de Caja y Bancos, dejando constancia de lo actuado.
6	Discrepancias entre cuentas bancarias o datos de Nómina que no permiten la carga total de datos.	Tesorero General	Si el sistema del banco rechaza la cuenta, la cual genera una nota de crédito, debe informar al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones el error y que rastreen a quien pertenece la cuenta.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Sistema de Pagos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **09 JUN 2023**

Versión 4

Página 26 de 27

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
7	Indisponibilidad de Internet	Receptor pagador	Gestiona con la secretaria de Gerencia Financiera la obtención del modem inalámbrico.
8	Datos incorrectos o inconsistencias en cheque a firmar o en expediente de soporte.	Encargado de Emisión de Cheques	Si es problema de impresión se anula el documento en el sistema por parte del Receptor Pagador. Si hubiere error en el expediente de soporte se devuelve el expediente a Control de Calidad Financiera por medio de oficio emitido por Encargado de Emisión de Cheques con el Vo. Bo. del Tesorero General y del Jefe de la División, para su corrección y tramite.
9	Fallece el beneficiario del cheque.	Encargado de Emisión de Cheques	Si es empleado, RRHH debe hacer las gestiones del caso para trasladar a los beneficiarios, si es proveedor debe esperar a que el beneficiario del proveedor solicite la reposición del cheque al Departamento de Contabilidad, no obstante, en cualquiera de los casos el cheque debe reingresarse mediante una nota de ingreso que elabora el Encargado de Emisión de Cheques en la cual describe los motivos del reingreso en el formato
10	Saturación de volumen de documentos en el mes de diciembre.	Receptor Pagador	En el mes de diciembre, debido al volumen de documentación que se genera al cierre fiscal, y para lograr hacer las entregas en tiempo, debe solicitar apoyo al Asistente de Tesorería, quien a su vez debe gestionar los movimientos de personal debidamente autorizados hacia el área de pago de cheques para realizar el trabajo de foliación.



## 7. Control de Cambios:

Versión	Cambio Realizado
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se corrige nombres de los Documentos citados tanto en la sección Documentos de Referencia como en Registros Aplicables y se eliminan los que no se consideran pertinentes.</li> <li>• En Definiciones, se modificó definición 4.9.</li> <li>• En Normas, se modificó norma 5.9.</li> <li>• En Diagrama de Flujo, se actualizó diagrama.</li> <li>• En Matriz Plan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el responsable “Auxiliar de Contabilidad” por “Receptor Pagador”</li> <li>- En Actividad se modificó 1.2.1 y 2.2.2.</li> <li>- Se agregó la actividad 1 y 2.1.6.</li> <li>- En Actividad Especifica se modificaron los numerales:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1.1, 1.1.3, 1.1.5, 1.2, 1.3.1, 2.2, 2.2.1 al 2.2.3 y 2.2.7</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• En tabla de Contingencias               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina Contingencia 3.</li> </ul> </li> <li>• Se reenumeró y actualizó tabla.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el cajetín de firmas.</li> <li>• Se mejoró la redacción del Objetivo y Alcance.</li> <li>• Se elimina la Definición 4.9 de la anterior versión.</li> <li>• Se mejoró la redacción de la Norma 5.4 y 5.9.</li> <li>• Se modificó y actualizo el Diagrama de Flujo.</li> <li>• Se modificó, actualizo y mejoró la redacción de la Matriz Plan.</li> <li>• Se mejoró la redacción de las Contingencias.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 1 de 12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Marvin Neftalí Sandoval Portillo	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Tesorero General	Cargo: Jefe de División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Apertura de Cuentas</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003. Fecha de Vigencia <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Abrir las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos de proyectos específicos y movimientos regulares del INDE. Inicia en la necesidad de aperturar una cuenta bancaria para un destino determinado y finaliza en el registro de dicha cuenta constituida en el sistema SICOIN, aplica dentro del Departamento de Tesorería, División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual SICOIN
- Punto resolutivo del Consejo (cuando aplique, o instrucción de Gerencia Financiera)
- Ley de Bancos
- Ley orgánica del INDE
- Instructivos internos de Bancos (donde se establece documentación a presentar)
- Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos Art. 21, y Art. 12 de su Reglamento

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Punto Resolutivo
- Expediente de Apertura de Cuenta
- Correo electrónico
- Registro cuenta creada SICOIN
- Registro cuenta aprobada SICOIN



**PROCEDIMIENTO  
Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.

Fecha de Vigencia 04 ENE 2024

Versión 3

Página 3 de 12

- Libro de Conocimientos
- Registro contable de cuentas nuevas en sistema (SICOIN)

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Constitución o Apertura de cuentas:** Gestión o trámite que se realiza para abrir una cuenta de depósitos en un banco.

**4.2. Cuentas por controles operativos:** Aquellas cuentas abiertas para el manejo regular del movimiento de fondos del INDE.

**4.3. Cuentas por Proyectos Específicos:** Aquellas cuentas abiertas para manejar fondos provenientes de donaciones o préstamos de entidades externas.

**4.4. IVE:** Intendencia de Verificación Especial.

**4.5. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.

**4.6. Recursos Externos del INDE:** Préstamos y donaciones otorgadas por entidades financieras.

**4.7. RTU:** Registro Tributario Unificado.

**4.8. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda la operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.

**4.9. SIGES:** Sistema Integrado de Gestión

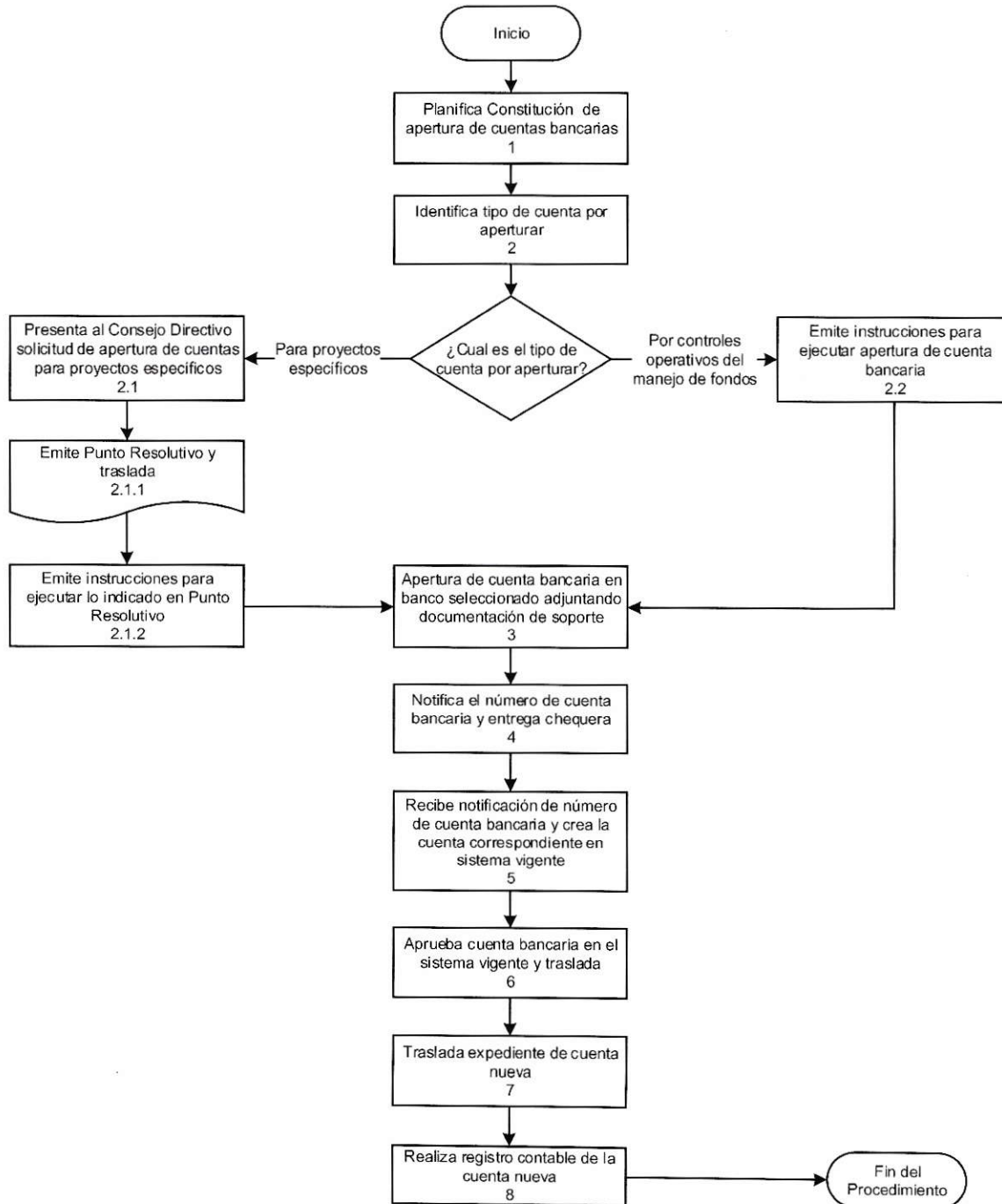
 INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Apertura de Cuentas</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.	<b>04 ENE 2024</b>
		Fecha de Vigencia	
		Versión 3	Página 4 de 12

## 5. NORMAS

- 5.1. Toda cuenta debe abrirse con firmas mancomunadas.
- 5.2. Todo formulario IVE debe llevar firma del Representante Legal.
- 5.3. Toda cuenta de proyectos específicos debe llevar autorización del Consejo Directivo.
- 5.4. Cualquier cuenta de funcionamiento regular debe ser autorizada por el Gerente Financiero.
- 5.5. En el caso de caída del sistema se deben utilizar los medios necesarios como módems de internet para personal crítico del Departamento de Tesorería.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.  
Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 6 de 12

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Planifica Constitución de apertura de cuentas bancarias	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Analiza la constitución o apertura de cuentas bancarias en función de la necesidad del manejo conveniente de los recursos para los distintos movimientos financieros del INDE y para atender requerimientos provenientes de las instituciones involucradas en el otorgamiento de recursos externos para presentación de propuesta ante el Gerente General	De acuerdo a necesidad o estrategia	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Identifica tipo de cuenta por aperturar	Gerente Financiero	Identifica el tipo de cuenta que se necesita aperturar para realizar el trámite correspondiente.  <b>Nota:</b> En caso de ser apertura de cuentas para proyectos específicos continuar en actividad 2.1, de ser apertura de cuentas por controles operativos del manejo de fondos continuar en actividad 2.2.	En apertura de cuenta por proyecto específico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

## PROCEDIMIENTO Apertura de Cuentas

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.

Fecha de Vigencia 04 ENE 2024

Versión 3

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.1	Presenta al Consejo Directivo solicitud de apertura de cuentas para proyectos específicos	Gerente General	Presenta al Consejo Directivo del INDE oficio con firma del Jefe División Financiera, o Subjefe de la División Financiera y Tesorero General, con visto bueno del Gerente Financiero, solicitando autorización para abrir una cuenta bancaria para el manejo de fondos del proyecto	En apertura de cuenta por proyecto específico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.
2.1.1	Emite Punto Resolutivo y traslada	Consejo Directivo	Emite Punto Resolutivo y autoriza constitución de cuenta bancaria y lo traslada a Gerente General quien a su vez lo traslada a Gerente Financiero para su conocimiento y ejecución.	En apertura de cuenta por proyecto específico	N.A.	N.A.	Punto Resolutivo	N.A.	Punto Resolutivo	N.A.
2.1.2	Emite instrucciones para ejecutar lo indicado en Punto Resolutivo	Gerente Financiero	Instruye al Jefe de División y este a su vez al Tesorero General para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Consejo Directivo	En apertura de cuenta por proyecto específico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.2	Emite instrucciones para	Gerente Financiero	Instruye al Jefe de División y este a su vez al Tesorero	En apertura de cuenta por controles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	ejecutar apertura de cuenta bancaria		General que se efectúe apertura de cuenta bancaria	operativos regulares						
3	Apertura de cuenta bancaria en banco seleccionado adjuntando documentación de soporte	Tesorero General	Realiza la gestión para abrir cuenta bancaria en el Banco seleccionado, cita al Ejecutivo del Banco al INDE, quién entrega toda la documentación que se debe llenar para la apertura (fotocopia de la escritura de constitución, fotocopia del Acuerdo Gubernativo de creación del INDE, fotocopia del nombramiento del representante legal, fotocopia del DPI del representante legal y de los firmantes en la cuenta [observando que toda cuenta debe manejarse mediante firmas mancomunadas], fotocopia de un recibo del RTU (NIT), constancia de exentos de impuestos, formularios de la Intendencia de Verificación Especial IVE, mismo que debe ir firmado por el Representante Legal del INDE, Gerente General carta de solicitud de apertura, nombre de la cuenta y tarjeta	En cada apertura de cuenta	N.A.	N.A.	Cuenta Constituida	N.A.	Expediente de Apertura de Cuenta	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-003.

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de firmas registradas). Adjuntando la documentación solicitada por el Banco se procede a la apertura de la cuenta.							
4	Notifica el número de cuenta bancaria y entrega chequera	Banco asignado	Reporta mediante correo electrónico u oficio el número de cuenta bancaria y posteriormente (aproximadamente en una semana) entrega chequeras al Tesorero General.	En cada apertura de cuenta	N.A.	N.A.	Número de cuenta bancaria, chequeras	N.A.	Correo electrónico / Oficio	N.A.
5	Recibe notificación de número de cuenta bancaria y crea la cuenta correspondiente en sistema vigente	Tesorero General	Recibe notificación con el número de cuenta y procede a crear la cuenta bancaria en sistema vigente (SICOIN), desde el módulo de tesorería, especificando el destino u objeto de la cuenta e informa al Jefe de División Financiera para que realice aprobación dentro del sistema, (también queda registro en libro de Bancos (SICOIN)), y traslada a Departamento de Contabilidad.	En cada apertura de cuenta	1	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico u oficio / Registro cuenta creada SICOIN	Manual SICOIN




**PROCEDIMIENTO  
Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-003.  
Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Aprueba cuenta bancaria en el sistema vigente y traslada	Jefe de División Financiera	Habilita cuenta nueva aprobando la misma en sistema vigente (SICOIN) y devuelve expediente al Tesorero General.	En cada apertura de cuenta	1	N.A.	N.A.	N.A.	Registro cuenta aprobada SICOIN	Manual SICOIN
7	Traslada expediente de cuenta nueva	Tesorero General	Traslada expediente de cuenta nueva al Departamento de Contabilidad General para su registro Contable, registra entrega en Libro de Conocimientos.	En cada apertura de cuenta	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
8	Realiza registro contable de la cuenta nueva	Departamento de Contabilidad General	Realiza registro de la cuenta, dejándola disponible para su uso.  <b>Fin del procedimiento</b>	En cada apertura de cuenta	1	N.A.	N.A.	N.A.	Registro contable de cuentas nuevas en sistema (SICOIN)	Manual SICOIN

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Apertura de Cuentas</b></p>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003. Fecha de Vigencia <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 11 de 12

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Caída del Sistema SICOIN	Personal del Departamento de Tesorería	Se debe esperar a el restablecimiento del SICOIN para poder continuar con el paso y dar movimiento a la cuenta bancaria, informando vía correo electrónico al Gestor SICOIN para que gestionen dicho restablecimiento.



**PROCEDIMIENTO**  
**Apertura de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-003.

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 12 de 12

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio Realizado
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Documentos de Referencia, se modifican con base a Matriz Plan.</li><li>• En Registros Aplicables, se modifican con base a Matriz Plan.</li><li>• En Diagrama de Flujo, se modifica con base a Matriz Plan.</li><li>• En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se modifica la redacción de la Actividad No. 1, 2.1.1, 4, 5, 6 y 7.</li><li>○ Se modifica la Actividad Específica de las actividades No. 2, 2.1, 2.1.1 y 2.2.</li></ul></li><li>• En Contingencias, se modifica formato al vigente.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 1 de 15

<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Nombre: Marvin Neftalí Sandoval Portillo</p> <p>Cargo: Tesorero General</p> <p></p> <p>Firma y Sello:</p> <p></p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja</p> <p>Cargo: Jefe de División Financiera</p> <p>Firma y Sello:</p> <p> </p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p> <p> </p>
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Administración Libro de Bancos</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 4	Página 2 de 15

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Gestionar las actividades necesarias para la autorización, habilitación e impresión de hojas movibles de los libros de bancos, así como dar a conocer el procedimiento de registro de operaciones en cada una de las cuentas bancarias del INDE. Inicia con la planificación de las necesidades de formas a utilizar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y finaliza en el archivo final de las mismas dentro del Departamento de Tesorería, de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Trifoliar de la Contraloría General de Cuentas
- Procedimiento Elaboración del Expediente de la Rendición del Fondo Rotativo
- Acuerdo A-28-06 El Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho
- Acuerdo A-67-06 El Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de bancos
- Registro de existencias
- Solicitud de impresión de hojas movibles
- Vale
- Recibo (Forma 63-A)
- Fotocopia del recibo de pago
- Forma 4-A4
- Forma 4-A4 (firmada por la imprenta)
- Forma 4-A4 (con firma y sello de recibido del INDE)
- Factura de la imprenta



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 3 de 15

- Estado de cuenta bancario
- Volantes de Ingresos y Egresos (en su sección de listado de cheques)
- Folio de libro de bancos

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Arte:** Diseño o proyecto de forma a imprimir.
- 4.2. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 4.3. **Cuentadancia:** Número con que se identifica la Institución ante la CGC.
- 4.4. **Cuentadante:** Persona responsable del manejo y rendición de los recursos dinerarios de la Institución.
- 4.5. **Fondo Rotativo:** Fondo constituido en las Unidades ejecutoras a requerimiento de las Gerencias o Gerencia General para cubrir gastos, compras y contrataciones de bienes y servicios comprendidos en los límites máximos establecidos en el Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE.
- 4.6. **Hoja Movable Habilitada:** Forma autorizada por CGC donde se registra las operaciones bancarias.
- 4.7. **Libro de Bancos:** Conjunto de hojas movibles donde se han detallado todas las operaciones diarias de una cuenta bancaria.
- 4.8. **Recibo Certificado:** Documento que contiene la anotación de la operación realizada por el banco, donde los datos ya están validados por éste.
- 4.9. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.10. **Volante de Ingresos /Egresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones del día por cuenta bancaria.





**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia **04 ENE 2024**

Versión 4

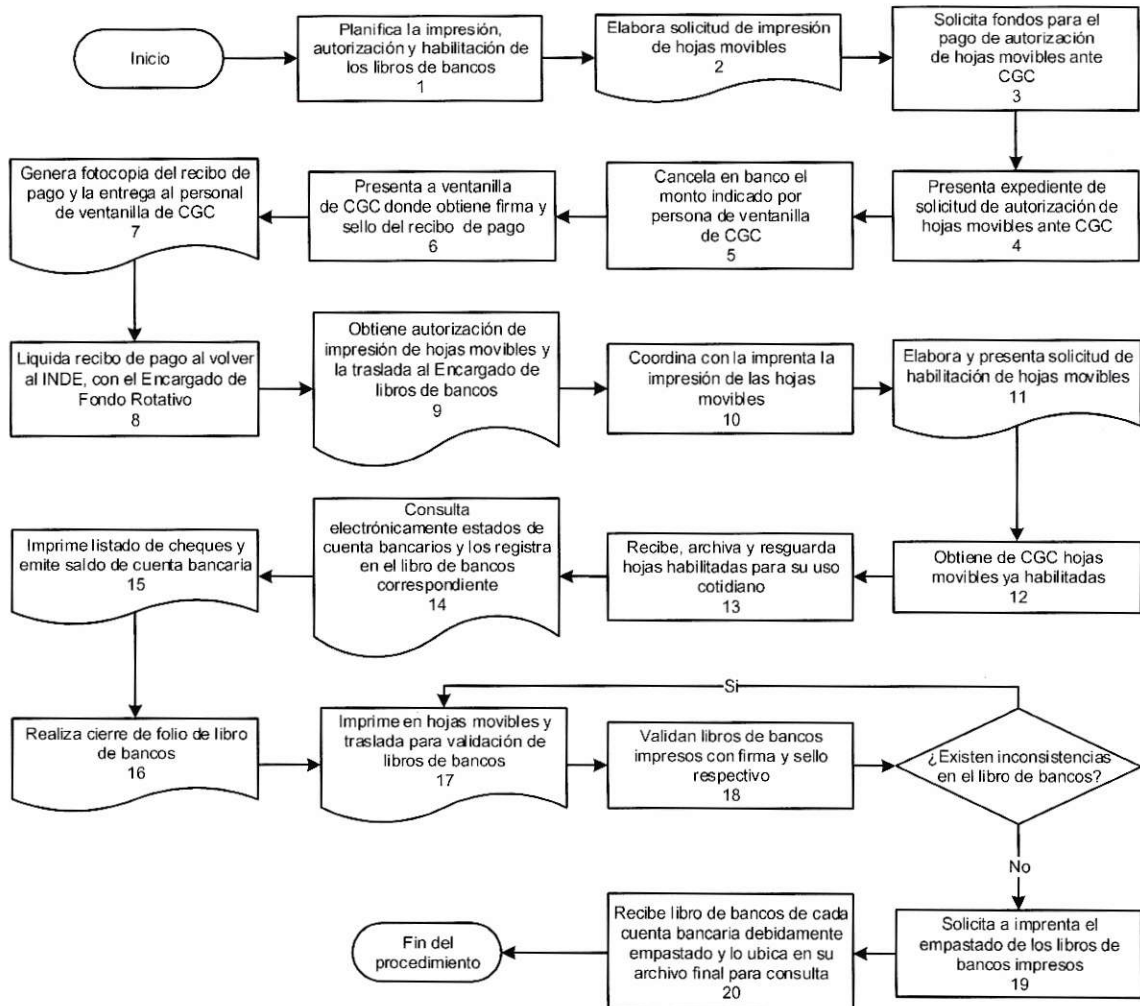
Página 4 de 15

## 5. NORMAS

- 5.1. Es necesario el registro oportuno y sin ningún tipo de alteración (borrones, tachones, etc.) del libro de bancos.
- 5.2. Es indispensable observar y reportar de forma inmediata al Tesorero General cualquier inconsistencia identificada en las operaciones registradas por el banco y/o el INDE.
- 5.3. Se debe observar el cuadro previo al cierre de folio a fin del mes respectivo en el libro de bancos de cada una de las cuentas.
- 5.4. El Encargado de libros de bancos deberá velar porque se mantengan las existencias suficientes de formas para el registro de las operaciones.
- 5.5. El Encargado de libros de bancos es el responsable directo de resguardar en un sitio seguro "todas" las hojas movibles y libros de bancos debidamente empastados.
- 5.6. En el caso de caída del sistema se deben utilizar los medios necesarios como módems de internet para personal crítico del Departamento de Tesorería.
- 5.7. De existir fallos en el sistema general del INDE, se debe hacer la respectiva revisión de saldos bancarios en las distintas entidades bancarias en las que la institución tenga cuentas monetarias.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 4-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 4

Página 6 de 15

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Planifica la impresión, autorización y habilitación de los libros de bancos	Encargado de libros de bancos	Planifica la impresión, autorización y habilitación de los libros de bancos, en función del movimiento bancario de las cuentas del INDE y existencias de formas, así como de acuerdo a la inclusión de cuentas bancarias nuevas informadas vía electrónica por el Tesorero General.	Anual	N.A.	Cantidad existentes de hojas movibles	N.A.	Correlativo	Libro de bancos / Registro de existencias	N.A.
2	Elabora solicitud de impresión de hojas movibles	Encargado de libros de bancos	Elabora solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas, requiriendo impresión de hojas movibles, conteniendo: imprenta autorizada para la impresión, número de cuentadancia (11-18), dirección del INDE y arte de la hoja de libro.	De acuerdo a planificación estimada	1	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de impresión de hojas movibles	N.A.
3	Solicita fondos para el pago de autorización de hojas movibles ante CGC	Encargado de libros de bancos	Solicita al Encargado de Fondo Rotativo el monto a cancelar por la autorización de impresión y habilitación de las hojas movibles, así mismo le solicita entregar al Encargado de trámite que asignó el Subtesorero el monto a pagar por medio de vale respectivo.	En cada solicitud de autorización de hojas movibles para los libros de bancos de acuerdo a necesidad	2	% de ejecución en el renglón Presupuestario correspondiente	N.A.	N.A.	Vale	Trifoliar de Contraloría General de Cuentas



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 4-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 7 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<b>Nota:</b> El monto a pagar se obtiene del trifoliar proporcionado por CGC.							
4	Presenta expediente de solicitud de autorización de hojas movibles ante CGC	Encargado de trámite designado por INDE	Se presenta personalmente a CGC en la ventanilla de autorización de libros, entrega la carta de solicitud de impresión y el arte de la hoja del libro al receptor de CGC, donde le anotan monto a pagar en copia de solicitud.	De acuerdo a necesidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
5	Cancela en banco el monto indicado por persona de ventanilla de CGC	Encargado de trámite designado por INDE	Se presenta al banco y cancela lo anotado por el delegado de CGC en la copia de la carta.	De acuerdo a necesidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Presenta a ventanilla de CGC donde obtiene firma y sello del recibo de pago	Encargado de trámite por parte del INDE / Receptor de CGC	Se presenta ante ventanilla de CGC para registro del recibo certificado generado por la máquina registradora del banco (Recibo Forma 63-A), donde obtiene la firma y sello del mismo.	En cada trámite de banco para hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo (Forma 63-A)	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 4

Página 8 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Genera fotocopia del recibo de pago y la entrega al personal de ventanilla de CGC	Encargado de Compras	Genera fotocopia del recibo emitido por el banco y la entrega al Encargado de CGC quien indica el tiempo que tardará para la autorización de impresión del libro.	En cada trámite de banco para hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia del recibo de pago	N.A.
8	Liquida recibo de pago al volver al INDE, con el Encargado de Fondo Rotativo	Encargado de trámite por parte del INDE	El mismo día del pago en el banco, liquida con el Encargado de Fondo Rotativo el vale de caja contra recibo original que extendió el banco.	Por cada tramite realizado en banco	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo (Forma 63-A) / Vale	N.A.
9	Obtiene autorización de impresión de hojas movibles y la traslada al Encargado de libros de bancos	Encargado de trámite por parte del INDE	Transcurrido el tiempo indicado por el delegado de CGC, se presenta con el expediente, recibe de la CGC la Forma 4-A4 y la autorización de impresión de los libros de bancos en hojas movibles, y la traslada al Encargado de libros de bancos, de conformidad con la disposición de citas que la CGC otorgue.	En cada autorización de hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Forma 4-A4	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 4-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 9 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Coordina con la imprenta la impresión de las hojas movibles	Encargado de libros de bancos	Entrega copia de la Forma 4-A4 de autorización que emitió la CGC para la impresión de hojas movibles del libro de bancos al representante de la imprenta quien indicará el tiempo de espera para dicha impresión.	En cada autorización de hojas movibles	3	N.A.	N.A.	N.A.	Forma 4-A4 (firmada por la imprenta)	N.A.
11	Elabora y presenta solicitud de habilitación de hojas movibles	Encargado de libros de bancos	Elabora solicitud de habilitación de hojas movibles con firmas autorizadas, y coordina con el representante de la imprenta vía telefónica o correo electrónico, para reunirse (imprenta e INDE) en la CGC. Debe llevar sello (en físico) del INDE y el expediente completo de todo el trámite que se ha realizado, el delegado de la imprenta con el acompañamiento del Encargado del trámite por parte del INDE deben llevar las hojas de los libros de bancos ya impresas a la ventanilla de recepción de la CGC, así mismo deben entregar la primera y última hoja del correlativo que corresponda. El delegado de la CGC recibe e	En cada autorización de hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Forma 4-A4 (con firma y sello de recibido del INDE)	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: )-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 4

Página 10 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			indica el tiempo para recoger las hojas ya habilitadas.							
12	Obtiene de CGC hojas movibles ya habilitadas	Encargado de trámite por parte del INDE	Transcurrido el tiempo que indicó la CGC, se presenta a la ventanilla con sello (en físico) del INDE y el expediente completo de todo el trámite que se ha realizado, recibe las hojas habilitadas, y las entrega al Encargado de libros de bancos.	En cada autorización de hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de existencias	N.A.
13	Recibe, archiva y resguarda hojas habilitadas para su uso cotidiano	Encargado de libros de bancos	Recibe hojas movibles habilitadas y las archiva para su resguardo y uso correspondiente. (Recibe factura de la imprenta y entrega a Encargado de Fondo Rotativo para su trámite de pago).	En cada autorización de hojas movibles	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Factura de la imprenta	N.A.
14	Consulta electrónicamente estados de cuenta bancarios y los registra en el libro de bancos correspondiente	Encargado de libros de bancos	Consulta electrónicamente la página de los bancos, imprime estados de cuenta, los créditos y débitos diarios que refleja el estado de cuenta bancario y los registra en el libro de bancos correspondiente.	Diaria	4	N.A.	N.A.	N.A.	Estado de cuenta bancario	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 11 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Imprime listado de cheques y emite saldo de cuenta bancaria	Encargado de libros de bancos	Ingresa a la página de <a href="http://www.sicoindes.minfin.gob.gt">www.sicoindes.minfin.gob.gt</a> , baja listado de cheques emitidos por el INDE correspondiente a la cuenta bancaria, los registra en el libro de bancos respectivo, y determina el saldo en libros de cada cuenta bancaria.  <b>Nota:</b> Debe tomar en cuenta la información de los Volantes de Ingresos y Egresos.	Diaria	5	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de bancos / Volantes de Ingresos y Egresos (en su sección de listado de cheques)	N.A.
16	Realiza cierre de folio de libro de bancos	Encargado de libros de bancos	El primer día hábil de cada mes, imprime estado de cuenta del mes inmediato anterior de cada cuenta bancaria. Con el estado de cuenta, revisa los ingresos del libro de bancos, si los créditos y débitos del estado de cuenta bancario coinciden con el libro de bancos, se procede al cierre de folio del libro de banco.	Mensual	6	N.A.	Estados de cuenta impresos en fecha respectiva	N.A.	Estado de cuenta bancario / Folio de libro de bancos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 4-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia:

**04 ENE 2024**

Versión 4

Página 12 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
17	Imprime en hojas movibles y traslada para validación de libros de bancos	Encargado de libros de bancos	A más tardar el decimoquinto (15) día hábil del mes inmediato siguiente, se imprime el libro de bancos en hojas movibles; al pie de la última hoja impresa se imprime el nombre y cargo del Encargado de Caja Fiscal, Sub Tesorero, Tesorero General y Jefe de la División Financiera, se estampa el sello de cada uno de ellos y se les solicita la firma respectiva.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de bancos	N.A.
18	Validan libros de bancos impresos con firma y sello respectivo	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Revisan y prueban la impresión de los libros de bancos firmado y sellado al pie de la última hoja del mismo, de encontrar inconsistencias devuelve al Encargado de libros de bancos para correcciones y volver a imprimir.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de bancos	N.A.
19	Solicita a imprenta el empastado de los libros de bancos impresos	Encargado de libros de bancos	Firmadas y selladas las hojas movibles de los libros de bancos, mensualmente se archivan en orden cronológico al número de folio y de conformidad con el programa anual de compras de cada año, se solicita a la imprenta el empastado del libro de bancos de cada cuenta bancaria, para	Anual	N.A.	N.A.	Libro de bancos debidamente empastados	N.A.	Libro de bancos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 4-07-00-10-68-00-00-00-10-004  
Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 13 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			entregar las hojas móviles a través de oficio indicando el número y nombre de la cuenta, así como la numeración de los folios del mes de enero a diciembre del año que se va a empastar. Se solicita que la caratula lleve impreso: NOMBRE DEL BANCO, NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA, NUMERACIÓN DE LOS FOLIOS DEL LIBRO Y EL AÑO.							
20	Recibe libro de bancos de cada cuenta bancaria debidamente empastado y lo ubica en su archivo final para consulta	Encargado de libros de bancos	Recibe de la imprenta los libros ya empastados y la factura por el cobro de empastado, los libros se archivan en un mueble a cargo del Encargado de los libros de bancos y la factura ya autorizada se entrega al Encargado de Fondo Rotativo para el seguimiento del pago respectivo.  <b>Fin de procedimiento.</b>	Anual	N.A.	N.A.	Factura / Libro de bancos	N.A.	N.A.	Procedimiento Elaboración del Expediente de la Rendición del Fondo Rotativo

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Administración Libro de Bancos</b>	Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>
		Versión 4      Página 14 de 15

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Error en datos de arte	Encargado de libros de bancos	Solicita de inmediato realizar correcciones correspondientes al arte respectivo.
2	Asignación presupuestaria agotada	Jefe de División Financiera	Solicita transferencia o reprogramación de renglones presupuestarios.
3	Extravío de resolución de CGC	Encargado de libros de bancos	Si esta se pierde en la imprenta se debe verificar la copia archivada en el INDE, si se pierde en el INDE se debe solicitar copia certificada a la CGC.
4	Sistema de banco o internet en INDE no disponible	Encargado de libros de bancos	De no existir acceso a la información en los medios reguladores, se debe consultar aquellos datos que se consideren críticos vía telefónica.
5	SICOIN no disponible	Encargado de libros de bancos	Se debe esperar la restauración por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	No coinciden los registros bancarios	Encargado de libros de bancos	Determina las excepciones mediante una conciliación bancaria.



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 4

Página 15 de 15

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Documentos de Referencia se elimina "Ley Monetaria."</li><li>• En Registros Aplicables se agrega:<ul style="list-style-type: none"><li>- "Libro de bancos"</li><li>- "Registro de Existencias"</li><li>- "Volantes de Ingresos y Egresos"</li><li>- "Folio de libro de bancos".</li></ul></li><li>• En Normas, se modifica redacción de: 5.3, 5.4 y 5.5.</li><li>• Se modifica diagrama de flujo.</li><li>• En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Se modifica actividad específica de 9 y 17.</li></ul></li><li>• En Contingencias se actualiza formato.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica Cajetín de Firmas.</li><li>• En Documentos de Referencia, se modifican con base a Matriz Plan.</li><li>• En Registros Aplicables, se modifican con base a Matriz Plan.</li><li>• En Normas, se agrega No. 5.6. y 5.7.</li><li>• En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Se modifica el Responsable de la Actividad No. 7 de "Encargado de trámite por parte del INDE" a "Encargado de Compras".</li><li>- Se modifica la Actividad Específica de la Actividad No. 17. y 20.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 16 de 17

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza número de versión</li><li>• Se actualiza cajetín de firmas</li><li>• Documentos de Referencia: Se adiciona Trifoliar de Contraloría General de Cuentas. Se ordenan alfabéticamente.</li><li>• Registros: Se ordenan alfabéticamente.</li><li>• Definiciones: Se sustituye Fondo Fijo por Fondo Rotativo, se sustituye Normativo 60 por Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE. Se ordenan alfabéticamente.</li><li>• Normas: 5.1 se sustituye imperativo por necesario, 5.2 se agrega identificada, 5.3 se elimina indispensablemente.</li><li>• Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad Específica: Se mejora redacción de Actividad 3, 9, 19 y 20. Se agrega límite máximo de tiempo en actividad 17 y se mejora redacción.</li><li>- Documentos de Referencia: Se agrega “de Contraloría General de Cuentas” en Actividad 3.</li></ul></li><li>• Contingencias: Se elimina Contingencia No.2 y se reenumera. Se mejora redacción.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Administración Libro de Bancos**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia **01 JUL 2022**

Versión 3

Página 17 de 17

3

- En Documentos de Referencia se elimina “Ley Monetaria.”
- En Registros Aplicables se agrega:
  - “Libro de bancos”
  - “Registro de Existencias”
  - “Volantes de Ingresos y Egresos”
  - “Folio de libro de bancos”.
- En Normas, se modifica redacción de: 5.3, 5.4 y 5.5.
- Se modifica diagrama de flujo.
- En Matriz Plan:
  - Se modifica actividad específica de 9 y 17.

En Contingencias se actualiza formato.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-005  
 Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 1 de 15

<p><b>Elaboró</b>          Nombre: Marvin Neftalí Sandoval Portillo          Cargo: Tesorero General            Firma y Sello:  </p>	<p><b>Revisó</b>          Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja          Cargo: Jefe División Financiera          Firma y Sello:    </p>	<p><b>Aprobó</b>          Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos Garcia          Cargo: Gerente Financiero          Firma y Sello:    </p>
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Inversiones a Plazo</b> <b>Fijo</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024	
		Versión 3	Página 2 de 15

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Invertir a plazo fijo los recursos dinerarios del INDE, para obtener mayor rendimiento en tasas de interés. Inicia con el proceso de calificación de bancos y finaliza con el resguardo del depósito a plazo fijo. Aplica en el Departamento de Tesorería, División Financiera, Gerencia Financiera, Gerencia General y Consejo Directivo del INDE.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Informe sobre Calificación de Entidades Bancarias
- Procedimiento Invitación a Ofertar
- Resolución del Consejo Directivo.
- Certificado de Inversión a Plazo fijo
- Ley de Bancos.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Resolución de Consejo Directivo
- Oficio
- Providencia
- Ofertas presentadas
- Registro de participantes
- Acta de apertura de ofertas
- Punto Resolutivo
- Transcripción de Punto Resolutivo
- Notificación al banco adjudicado
- Formato de Traslado de Fondos
- Cheque



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Inversiones a Plazo</b> <b>Fijo</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 3 de 15

- Nota de débito
- Certificado de depósito a plazo

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Apertura de Ofertas:** Conocer las ofertas presentadas por los bancos para una inversión a plazo, con la presencia de personeros del INDE y representantes de los bancos ofertantes en la hora y fecha establecida, cuya convocatoria puede ser física o de manera virtual.
- 4.2. Constitución de Inversión a Plazo:** Formalizar la operación bancaria para obtener el título de respaldo “Certificado de depósito a plazo”.
- 4.3. Desinversión anticipada:** Trámite que se realiza ante el banco para disolver una inversión a plazo antes del vencimiento previsto, conforme resolución del Consejo Directivo.
- 4.4. IVE:** Intendencia de Verificación Especial.
- 4.5. Presentación de Propuesta:** Es el informe oficial elaborado por la División Financiera, que contiene los elementos ofertados por cada banco y la opinión financiera para el respaldo de la toma de decisión de inversión.
- 4.6. Proceso de Cotización:** Detalle de condiciones establecidas por el INDE para que oferten ante la necesidad de una inversión a plazo.
- 4.7. SIB:** Superintendencia de Bancos de Guatemala.
- 4.8. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

#### 5. NORMAS

- 5.1.** El Certificado de Depósito a Plazo Fijo, debe ser resguardado por el Tesorero General en caja de seguridad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia 04 ENE 2024

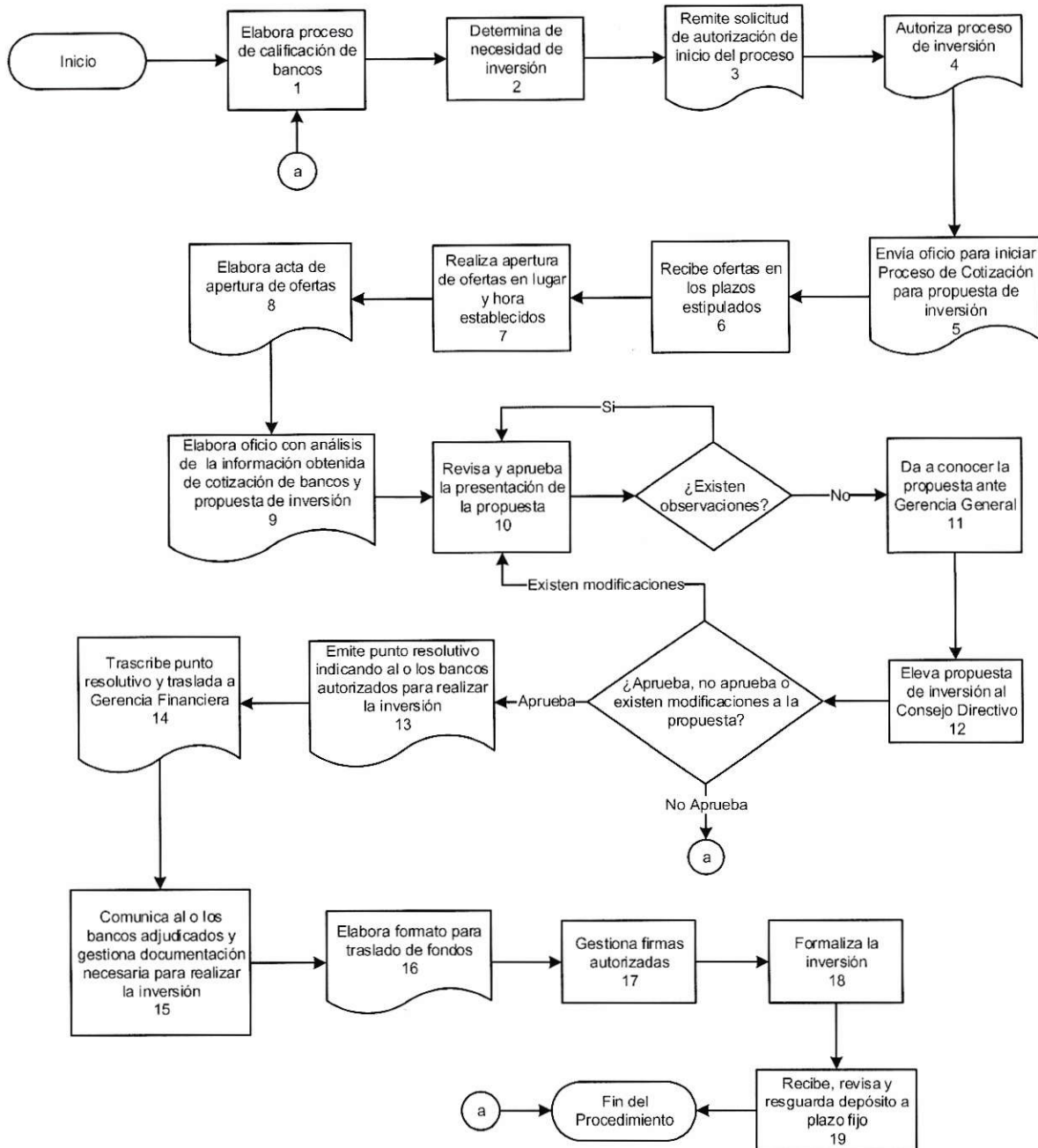
Versión 3

Página 4 de 15

- 5.2. Se debe dar seguimiento al acreditamiento oportuno de los intereses de la inversión, en la cuenta monetaria asignada y la revisión de que el cálculo de dichos intereses sea correcto.
- 5.3. Se debe observar que todos los acreditamientos de intereses ganados, queden debidamente registrados en los sistemas oficiales de la Institución.
- 5.4. En el caso de caída del sistema se deben utilizar los medios necesarios como módems de internet para personal crítico del Departamento de Tesorería.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 07-00-10-68-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 6 de 15

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elabora proceso de calificación de bancos	División Financiera	Elabora proceso de calificación de bancos y presenta para aprobación, Consejo Directivo emite resolución e indica que bancos están autorizados, para presentar cotizaciones.	Semestral	1	N.A.	Resolución de Consejo Directivo	N.A.	Resolución de Consejo Directivo	Informe sobre Calificación de Entidades Bancarias
2	Determina necesidad de inversión	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Jefe Departamento de Tesorería	Determinan flujo esperado de Caja, estableciendo necesidad de realizar inversión a plazo de recursos disponibles.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Remite solicitud de autorización de inicio del proceso	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Jefe Departamento de Tesorería	Remiten solicitud de autorización a Gerencia General para iniciar proceso de Cotización con bancos autorizados estableciendo los posibles escenarios de inversión.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 7 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Autoriza proceso de inversión	Gerencia General	De acuerdo con escenarios remitidos, autoriza que se inicie con el Proceso de Cotización para posible inversión de recursos.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Providencia de autorización	N.A.	Providencia	N.A.
5	Envía oficio para iniciar Proceso de Cotización para propuesta de inversión	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Jefe Departamento de Tesorería	Envía oficio a los bancos clasificados a participar en propuesta de inversión.  Se les convoca para que cada Institución Bancaria delegue un representante de dicha entidad, en fecha indicada para la apertura de ofertas, la cual puede ser de manera física o virtual.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Convocatoria a participar en Proceso de Cotización	N.A.	Oficio	N.A.
6	Recibe ofertas en los plazos estipulados	Gerencia Financiera / Jefe De División / Subjefe de División Financiera / Tesorero General	Recibe ofertas de los bancos invitados en sobre sellado, en los plazos indicados.	En cada Evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ofertas presentadas	Procedimiento Invitación a Ofertar



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia:

**04 ENE 2024**

Versión 3

Página 8 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Realiza apertura de ofertas en lugar y hora establecidos	Gerencia Financiera / Jefe / subjefe División Financiera / Departamento de Tesorería	Realiza la apertura de ofertas en el lugar y la hora indicados en presencia de los representantes de las instituciones bancarias y personal del INDE o bien de manera virtual cuando así se indique.	En cada Evento de acuerdo al Proceso de Cotización	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Invitación a Ofertar
8	Elabora acta de apertura de ofertas	Secretaria de División Financiera	Elabora acta con registro de apertura de ofertas, indicando la modalidad, si fue presencial o de manera virtual.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Registro de participantes en diferentes plataformas virtuales / Acta de apertura de ofertas	N.A.	Registro de participantes / Acta de apertura de ofertas	Procedimiento Invitación a Ofertar
9	Elabora oficio con análisis de la información obtenida de cotización de bancos y propuesta de inversión	Jefe / Subjefe División Financiera	Elabora oficio con análisis de la información obtenida de las ofertas recibidas y prepara presentación, la cual traslada a la Gerencia Financiera para la gestión correspondiente.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Informe de propuestas de inversión incluye opinión financiera	N.A.	Oficio	Procedimiento Invitación a Ofertar



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 007-00-10-68-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia:

04 ENE 2024

Versión 3

Página 9 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Revisa y aprueba la presentación de la propuesta	Gerente Financiero	Revisa y aprueba presentación de la propuesta, la cual deja a disposición para reunión de Gerencia Financiera con Gerencia General.  <b>Nota:</b> De encontrar observaciones devuelve para modificaciones solicitadas.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Invitación a Ofertar
11	Da a conocer la propuesta ante Gerencia General	Gerente Financiero	Da a conocer la propuesta de inversión a la Gerencia General del INDE.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 0.07-00-10-68-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 10 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Eleva propuesta de inversión al Consejo Directivo	Gerencia General	<p>Analiza y eleva propuesta de inversión al Consejo Directivo del INDE para su aprobación. Si aprueba continúa en <b>actividad 13</b>.</p> <p>Si existen modificaciones a la propuesta regresa a <b>actividad 10</b> para gestión correspondiente.</p> <p>Si Consejo Directivo no aprueba <b>Finaliza el Procedimiento</b>, de lo contrario inicia el proceso y regresa a <b>actividad 1</b>.</p>	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
13	Emite punto resolutivo indicando al o los bancos autorizados para realizar la inversión	Consejo Directivo del INDE	Emite resolución de aprobación indicando al o los bancos en los cuales se debe realizar la inversión y trasladan a la Gerencia General.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	4	N.A.	Punto Resolutivo	N.A.	Punto Resolutivo	Resolución del Consejo Directivo
14	Transcribe punto resolutivo y traslada a	Gerencia General	Transcribe Punto Resolutivo del Consejo Directivo y traslada a la	En cada evento de acuerdo al	N.A.	N.A.	Transcripción de Punto Resolutivo	N.A.	Transcripción de Punto Resolutivo	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo Fijo**

Código: 07-00-10-68-00-00-00-10-005  
 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 11 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Gerencia Financiera		Gerencia Financiera, quien emite indicaciones del Jefe de División Financiera y éste a su vez instruye al Tesorero General acerca de lo resuelto.	Proceso de Cotización						
15	Comunica al o los bancos adjudicados y gestiona documentación necesaria para realizar la inversión	Tesorero General	Informa al o los bancos adjudicados, y se gestiona la documentación correspondiente para formalizar la constitución de inversión en certificados de depósito a plazo fijo.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Notificación a banco adjudicado	N.A.	Notificación al banco adjudicado	Certificado de Inversión a Plazo fijo
16	Elabora formato para traslado de fondos	Tesorero General	Elabora el formato de traslado de fondos indicando el monto de la inversión a efectuar y el nombre del o los bancos correspondientes, con débito a la cuenta del banco del cual se van a utilizar los recursos, se traslada a División de Contabilidad para su	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	N.A.	N.A.	Formato de Traslado de Fondos	N.A.	Formato de Traslado de Fondos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: 007-00-10-68-00-00-00-10-005  
 Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 12 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			registro en los Sistemas Oficiales.							
17	Gestiona firmas autorizadas	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de Emisión de Cheques)	Recibe luego de la operatoria de Contabilidad, el expediente de registro de la inversión y procede a la gestión de firmas autorizadas.	En cada evento de acuerdo al Proceso de Cotización	5	N.A.	Formato de Traslado de fondos / Cheque / Nota de débito	N.A.	Formato de Traslado de fondos / Cheque / Nota de débito	N.A.
18	Formaliza la inversión	Tesorero General	El representante del banco adjudicado se presenta para formalizar la inversión. Dicha actividad se realiza en presencia de Jefe de División Financiera y Gerente Financiero.	En cada inversión cuando se requiera	N.A.	N.A.	Constitución de la nueva inversión a plazo	N.A.	Certificado de depósito a plazo	N.A.
19	Recibe, revisa y resguarda depósito a plazo fijo	Tesorero General	Recibe el original del Certificado de depósito a plazo fijo, lo revisa y lo resguarda en caja de seguridad.  Traslada expediente para que continúe en el Procedimiento de	En cada inversión	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Certificado de depósito a plazo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Inversiones a Plazo**  
**Fijo**

Código: ( ) 07-00-10-68-00-00-00-10-005  
 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 13 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Gestión Sistema de Pagos.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo a la frecuencia de pago de intereses sobre el rendimiento de la inversión, se debe instruir al banco para que acredite los mismos a la cuenta monetaria del INDE.</p> <p>De acuerdo a la fecha de vencimiento de la inversión a plazo se debe instruir al banco para que efectúe la devolución de la inversión y continúa con el procedimiento de Gestión Sistema de Ingresos.</p> <p align="center"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Inversiones a Plazo Fijo</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 14 de 15

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Detección de riesgos financieros de alguno de los bancos analizados	Jefe / Subjefe División Financiera / Tesorero General	Si existen recursos del INDE invertidos en bancos en riesgo entonces se deberá informar al Gerente Financiero y solicitar autorización para el traslado de dichos recursos a otra institución bancaria que no represente riesgo. En caso de inversiones a plazo en riesgo se solicita al Gerente General en forma conjunta con el Gerente Financiero, que se apruebe desinvertir los recursos anticipadamente.
2	Inasistencia de Representante de Ofertantes	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Departamento de Tesorería	No se dará apertura a la oferta de banco que no presente a su representante y registre su participación.
3	Ofertas no llenan expectativas de rendimiento	Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Departamento de Tesorería	Se coteja y analiza beneficios en las ofertas presentadas, de no evidenciarse beneficios tangibles se opta por posponer la realización de la inversión a la espera de mejores condiciones del mercado financiero.
4	Postergar reunión de Consejo Directivo	Gerencia General / Gerencia Financiera / Jefe / Subjefe División Financiera / Departamento de Tesorería	Al caducar la vigencia de oferta de bancos seleccionados, se deberá iniciar un nuevo proceso.
5	Caída de sistema general del INDE	Auxiliar de Contabilidad	Se debe grabar en formato PDF las notas de débito lo más ajustadas a la operación normal y con los datos e información necesaria para adjuntar al expediente para cumplir con los procesos de rendición de cuentas.


	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Inversiones a Plazo</b> <b>Fijo</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024	
		Versión 3	Página 15 de 15

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Cambio Realizado
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó formato y nombre del cajetín de firmas.</li> <li>- Se modificó redacción del Objetivo y Alcance.</li> <li>- Se añadió la definición numeral 4.9 y se eliminó la definición numeral 4.2.</li> <li>- Se actualizó Diagrama de Flujo en base a las modificaciones realizadas a la Matriz Plan.</li> <li>- Se actualizó Matriz Plan, se eliminaron las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y se hizo modificación a la redacción de las actividades específicas en las siguientes actividades según actualización.</li> <li>- Se eliminaron los Anexos.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica nombre del Procedimiento de “Gestión de Inversiones a Plazo” a “Gestión de Inversiones a Plazo Fijo”.</li> <li>- En Objetivo y Alcance se modifica redacción.</li> <li>- En Registros Aplicables, se modifica con base a Matriz Plan.</li> <li>- En Documentos de Referencia, se modifica con base a Matriz Plan.</li> <li>- En Normas, se agrega No. 5.4.</li> <li>- En Diagrama de Flujo, se modifica con base a Matriz Plan.</li> <li>- En Matriz Plan, en actividad No. 17 se agrega Contingencia No. 5.</li> <li>- En Contingencias, se agrega No. 5.</li> </ul>

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión para el Traslado de Fondos</b></p>	Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 1 de 15

<p><b>Elaboró</b>  Nombre: Marvin Neftalí Sandoval Portillo   Cargo: Tesorero General     Firma y Sello:  </p>	<p><b>Revisó</b>  Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja   Cargo: Jefe División Financiera   Firma y Sello:    </p>	<p><b>Aprobó</b>  Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos Garcia   Cargo: Gerente Financiero   Firma y Sello:    </p>
--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para el Traslado de</b> <b>Fondos</b>	Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: 4 ENE 2024	
		Versión 3	Página 2 de 15

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer y regular todas las actividades necesarias en la realización de traslado de fondos y así mantener la disponibilidad de recursos de las distintas cuentas, necesaria para la cobertura de compromisos del INDE. Inicia en la definición del traslado de fondos y finaliza con la operación en Caja Fiscal. Aplica dentro del Departamento de Tesorería, División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual SICOIN
- Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos
- Procedimiento Gestión Sistema de Pagos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Estado de cuenta bancario
- Formato de traslado de fondos
- Traslado de Fondos SICOIN
- Registro en SICOIN ESTADO APROBADO
- Nota de débito y crédito
- Oficio a bancos para traslado de fondos vía LBTR
- Copia de expediente
- Volante de Ingresos
- Volante de Egresos

 <b>INDE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para el Traslado de</b> <b>Fondos</b>	Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006 04 ENE 2024 Fecha de Vigencia:	
		Versión 3	Página 3 de 15

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Notas de crédito/débito:** Documentos bancarios que respaldan el traslado de fondos.
- 4.2. **Regularización de fondos:** Efectuar el registro contable de los movimientos de las cuentas bancarias.
- 4.3. **Traslado de fondos:** Movimiento de recursos entre cuentas.
- 4.4. **Unidad Ejecutora:** Es la unidad a la corresponde la que operación.
- 4.5. **Volante de Egresos:** Resumen del movimiento diario de egresos clasificado por cuenta bancaria.
- 4.6. **Volante de Ingresos:** Resumen del movimiento diario de ingresos clasificado por cuenta bancaria.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Es indispensable evitar en todo momento el sobregiro de las cuentas bancarias.
- 5.2. Es necesario mantener la disponibilidad suficiente de recursos en cada cuenta para atender los compromisos.
- 5.3. Se debe observar el registro oportuno de las transferencias bancarias.
- 5.4. Es importante verificar que los saldos de las cuentas se conserven dentro de los niveles adecuados para la obtención del mejor rendimiento de los recursos.
- 5.5. Únicamente se opera un traslado de fondos si esta previamente registrado en SICOIN.
- 5.6. Las Unidades Ejecutoras deben tomar en consideración sus programaciones de pago y las gestiones con antelación a la fecha de vencimiento del pago, informando previamente al Departamento de





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia 04 ENE 2024

Versión 3

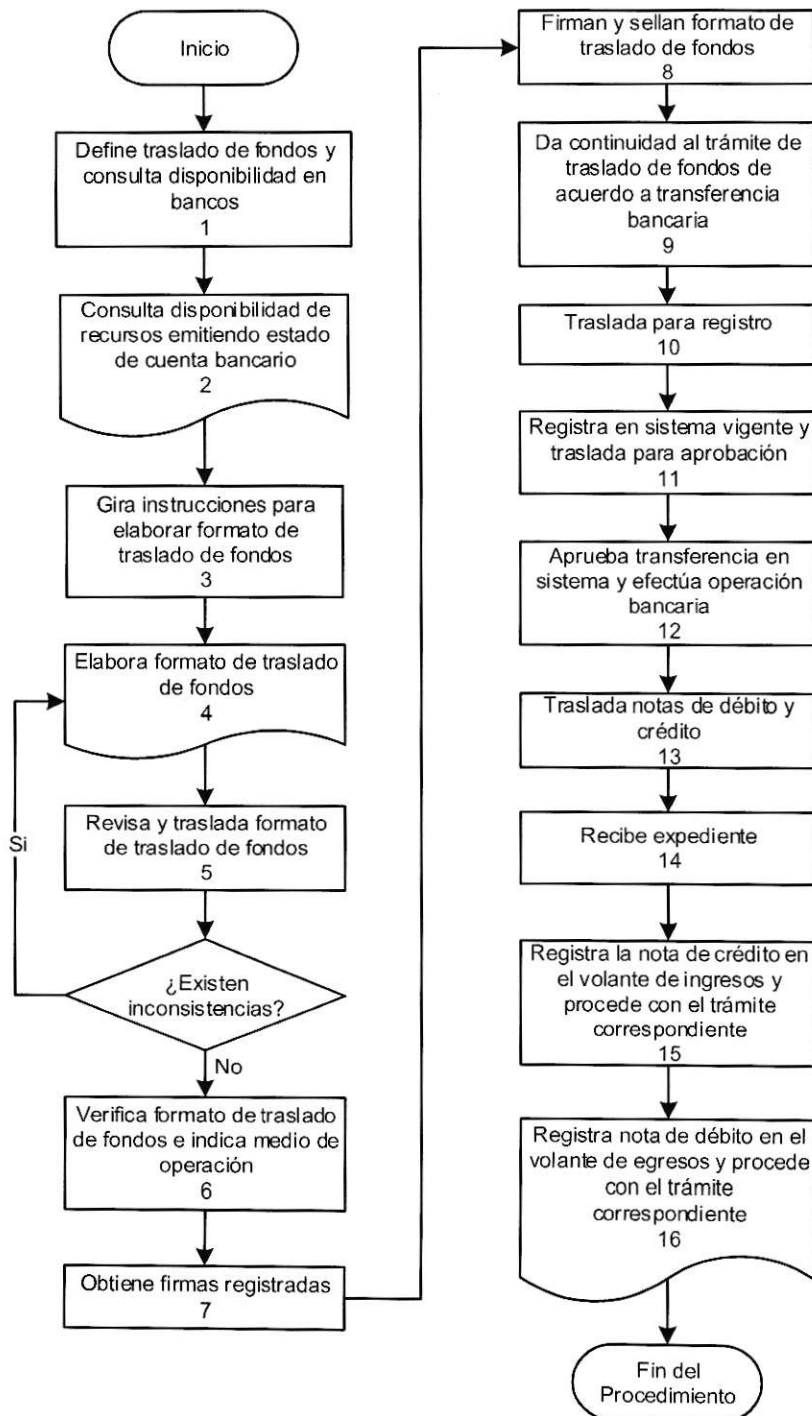
Página 4 de 15

Tesorería de los casos de mayor cuantía, a efecto de contar con la disponibilidad de recursos en forma oportuna.

- 5.7. De existir fallos en el sistema general del INDE, se debe hacer la respectiva revisión de saldos bancarios en las distintas entidades bancarias en las que la institución tenga cuentas monetarias.
- 5.8. En el caso de caída del sistema se deben utilizar los medios necesarios como módems de internet para personal crítico del Departamento de Tesorería.
- 5.9. Se debe hacer resguardo de la información por medio de dispositivos de almacenamiento externo al equipo de cómputo.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 6 de 15

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Define traslado de fondos y consulta disponibilidad en bancos	Tesorero General	Se define traslado de fondos de acuerdo a las necesidades financieras institucionales, regularización de fondos e instrucciones de pago que se reciben de las Unidades Ejecutoras y solicita a Encargado de Libro de Bancos consultar disponibilidad de recursos.	De acuerdo a necesidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Consulta disponibilidad de recursos emitiendo estado de cuenta bancario	Encargado de Libro de Bancos	Consulta disponibilidad de recursos por cuenta bancaria, con base a la cual se instruye la transferencia de fondos entre cuentas e informa al Tesorero General.	Diaria	1	N.A.	N.A.	N.A.	Estado de cuenta bancario	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia:

**04 ENE 2024**

Versión 3

Página 7 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Gira instrucciones para elaborar formato de traslado de fondos	Tesorero General	Emite instrucción a la Secretaria de Tesorería General para que elabore el formato de traslado de fondos.	De acuerdo a necesidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4	Elabora formato de traslado de fondos	Secretaria de Tesorería General	Elabora formato de traslado de fondos indicando cuenta origen y cuenta destino, así como el monto a transferir con su respectiva justificación y traslada al Asistente de Tesorería General para su revisión.	En cada traslado de fondos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de traslado de fondos	N.A.
5	Revisa y traslada formato de traslado de fondos	Asistente de Tesorería General	Revisa exactitud de los datos consignados en el formato y traslada al Tesorero General para su aprobación.  <b>Nota:</b> De encontrar inconsistencias regresa a actividad 4 para correcciones, de	En cada traslado de fondos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 8 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			lo contrario continúa en actividad 6.							
6	Verifica formato de traslado de fondos e indica medio de operación	Tesorero General	Verifica el documento, indica el medio de operación (transferencia), da su visto bueno y gestiona la obtención de las firmas registradas por medio de la Secretaria de Tesorería. De encontrar inconsistencias lo devuelve para correcciones.	En cada traslado de fondos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
7	Obtiene firmas registradas	Secretaria de Tesorería General	Gestiona firmas registradas del documento con el Jefe de División Financiera y con el Gerente Financiero.	En cada traslado de fondos	2	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de traslado de fondos	N.A.
8	Firman y sellan formato de traslado de fondos	Jefe o Subjefe División Financiera y Gerente	Firman y sellan formato de traslado de fondos y devuelven los traslados al	En cada traslado de fondos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-006  
 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 9 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
		Financiero	Departamento de Tesorería por medio de las Secretarías respectivas. No obstante si existen inconsistencias en el documento lo devuelve para correcciones.							
9	Da continuidad al trámite de traslado de fondos de acuerdo a transferencia bancaria	Secretaría de Tesorería General	Verifica que el traslado se realice por medio de transferencia bancaria.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
10	Traslada para registro	Tesorero General	Entrega al Asistente de Tesorero para que registre la operación en SICOIN	Diario	3	N.A.	N.A.	N.A.	Traslado de Fondos SICOIN	Manual SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 10 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Registra en sistema vigente y traslada para aprobación	Asistente de Tesorero	Registra en sistema (SICOIN) y lo devuelve a Tesorero General para la aprobación en dicho sistema.	Diario	3	N.A.	N.A.	N.A.	Registro en SICOIN ESTADO APROBADO	Manual SICOIN
12	Aprueba transferencia en sistema y efectúa operación bancaria	Tesorero General	Aprueba la transferencia en sistema (SICOIN) y efectúa la operación bancaria por medio de banca virtual (genera nota de débito y crédito), u oficio con firmas autorizadas (realizado por Secretaria del Tesorero General) dirigido al banco, instruyendo el traslado de fondos (obtiene de los bancos las notas de débito y crédito)  <b>Nota:</b> La operación bancaria también puede ser efectuada por el Jefe de la División Financiera	Diario	3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito y crédito / Oficio a bancos para traslado de fondos vía LBTR	Manual SICOIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 11 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
13	Traslada notas de débito y crédito	Secretaria de Tesorero General	Entrega notas de débito y crédito al Asistente de Tesorero junto al formato de traslado de fondos para su registro en el sistema auxiliar.	Diario	4, 5	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
14	Recibe expediente	Asistente de Tesorero	Recibe expediente, para dar continuidad con los Procedimientos de Gestión Sistema de Ingresos y Gestión Sistema de Egresos respectivamente, genera copia del mismo, entrega al Receptor de Ingresos y luego al Encargado de Emisión de Cheques para su registro en el movimiento de ingresos y egresos respectivamente.	Diario	4	N.A.	N.A.	N.A.	Copia de expediente	Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos / Procedimiento Gestión Sistema de Pagos





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 12 de 15

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Registra la nota de crédito en el volante de ingresos y procede con el trámite correspondiente	Receptor Pagador	Registra nota de crédito en el volante de ingresos y continúa con Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Ingresos	Procedimiento Gestión de Ingresos
16	Registra nota de débito en el volante de egresos y procede con el trámite correspondiente	Encargado de Emisión de Cheques	Registra nota de débito en el volante de egresos de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Gestión Sistema de Pagos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Volante de Egresos	Procedimiento Gestión Sistema de Pagos

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión para el Traslado de Fondos</b>	Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 13 de 15

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Internet no disponible	Encargado de Libro de Bancos	Se demora el proceso mientras se reestablece, de no solucionarse el problema se envía al banco por el estado de cuenta o se toma de referencia los saldos del día anterior con su correspondiente movimiento de operaciones.
2	Ausencia de Personal con firma Registrada	Secretaria de Tesorería General	Informa de inmediato al Tesorero General quien coordina y da las indicaciones convenientes.
3	SICOIN no disponible	Tesorero General	Se detiene el trámite de traslado de fondos hasta el restablecimiento del sistema SICOIN
4	Se presentan fallos en el sistema general del INDE	Asistente de Tesorero / Secretaria de Tesorería General	Se implementa formatos en libros electrónicos de manera auxiliar, donde se llevarán los registros de los expedientes recibidos.  Se deben grabar en formato PDF las notas de débito, crédito, operaciones y transacciones que se realizan con datos e información necesaria para adjuntar a los expedientes.
5	Retardo en entrega de documentos	Secretaria de Tesorería General	Se continúa el trámite del traslado de fondos, no obstante se incrementa drásticamente el riesgo de cometer errores.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 14 de 15

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Cambio Realizado
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza versión</li><li>• Se actualiza Cajetín de Firmas</li><li>• Registros: Se ordenan alfabéticamente, se sustituye SAP por Sistema Auxiliar</li><li>• Normas: 5.3 se sustituye “es imperativo” por “se debe”; 5.4 se sustituye “vigilar” por “verificar”; 5.5 se elimina “si y solo si”.</li><li>• Diagrama de Flujo: Se actualiza</li><li>• Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad: Se elimina Actividad 9.2.5 y se reenumera. Se mejora redacción de Actividades 6, 9.1.3, 9.1.4, 9.2, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.8</li><li>- Responsable: Se modifica en Actividad 8, 9.1.1 y 9.1.4.</li><li>- Actividad Específica: Se modifica en Actividad 6, 7, 9.1, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.6, 9.2, 9.2.1, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6, 9.2.7</li><li>- Documentos de Referencia: Se actualiza en Actividad 9.2.7</li></ul></li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Objetivo y Alcance, se modifica redacción.</li><li>• En Documentos de Referencia, se modifican con base a Matriz Plan.</li><li>• En Registros Aplicables, se modifican con base a Matriz Plan.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión para el Traslado de**  
**Fondos**

Código: 04-07-10-00-68-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia:

**04 ENE 2024**

Versión 3

Página 15 de 15

<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Normas, se agregan No. 5.7, 5.8 y 5.9.</li><li>• En Diagrama de Flujo, se modifica con base a Matriz Plan.</li><li>• En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se modifica redacción de actividades No. 9 a la 11.</li><li>○ Se eliminan actividades No. 9.2 a 9.2.7 de la versión anterior.</li></ul></li><li>• En Contingencias:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se eliminan No. 5 y 6 de la versión anterior.</li><li>○ Se reenumeran Contingencias.</li></ul></li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: 26 FEB 2024

Versión 4

Página 1 de 29

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Marvin Neftali Sandoval Portillo	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Tesorero General	Cargo: Jefe de División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión del Fondo Rotativo</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007 Fecha de Vigencia: <b>26 FEB 2024</b>	
		Versión 4	Página 2 de 29

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Plasmar las acciones necesarias para la constitución, manejo, ampliación y liquidación del Fondo Rotativo Institucional para la asignación de recursos de los distintos Fondos Rotativos Internos necesarios para cubrir gastos, compras y contrataciones de bienes y servicios. Inicia con el requerimiento de cada unidad ejecutora con los cuales se constituye el Fondo Rotativo Institucional y finaliza con la liquidación del mismo, este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Tesorería de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas
- Procedimiento Gestión Sistema de Pagos
- Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos
- Ley de Bancos
- Manual del Usuario, Guía para el Manejo de Fondo Rotativo Sistema SICOIN
- Normativo para la Administración y Control de Combustibles para Vehículos Automotores, Equipos y Maquinaria Pesada del INDE
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Reglamento de Gastos de Viático del INDE

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera

- Solicitud de Autorización de Fondos Rotativos
- Aprobación Gerencia General
- Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR01
- CUR
- Nota de débito
- Reporte de Constitución de Asignación de Fondos Rotativos
- Circular de Apertura de Fondo Rotativo
- Libro de Conocimientos
- Resumen Correlativo de Propuestas
- Registro de Habilitación de Lote
- Circular de Cierre y Liquidación del Proceso Financiero, Presupuestario y Contable

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Ampliación del Fondo:** Incremento al monto original asignado (temporal en caso de emergencia) o (fijo en caso de creación de un nuevo fondo).
- 4.2. Banca virtual:** Servicio de banca en línea para que se puedan realizar consultas y transacciones financieras sobre sus cuentas a través de internet.
- 4.3. Constitución de Fondo Rotativo:** Creación y registro del Fondo en el Sistema SICOIN y su correspondiente asignación de recursos.
- 4.4. CUR:** Comprobante Único de Registro generado en el sistema SICOIN.
- 4.5. Disminución del Fondo Rotativo Institucional:** Reducción total de cada fondo rotativo interno en el sistema SICOIN.
- 4.6. Disminución del Fondo Rotativo:** Reducción del monto temporal ampliado de un fondo, debido al reembolso de los recursos luego de haber cubierto una emergencia.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: 26 FEB 2024

Versión 4

Página 4 de 29

- 4.7. **Ente Corporativo:** Es aquel que está conformado por cada una de las Gerencias, Divisiones, Unidades, que brindan soporte a la gestión de las Empresas del INDE.
- 4.8. **Estatus del CUR:** Etapa del documento "Comprobante Único de Registro", dentro del sistema SICOIN de acuerdo al efecto que realiza sobre dicho documento el personal con el perfil autorizado para afectarle, desde su "Solicitud hasta su Aprobación".
- 4.9. **Fondo Rotativo (Caja Chica):** Es un flujo de efectivo asignado por Gerencia Financiera que se utiliza para sufragar la adquisición de bienes y servicios que puedan surgir en una Unidad Ejecutora.
- 4.10. **Fondo Rotativo Institucional:** FRI es el fondo principal del INDE, el cual es la base para la administración de los Fondos Rotativos Internos.
- 4.11. **Fondo Rotativo Interno:** El FR es el fondo que se constituye para cada una de las Unidades Ejecutoras con base a los límites máximos establecidos en el Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas.
- 4.12. **Liquidación de Fondo:** Constituye el reembolso de los fondos otorgados a los Fondos Rotativos Internos al Departamento de Tesorería del INDE de conformidad con el Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas.
- 4.13. **Lote:** Número asignado por el banco en respuesta a la carga de datos realizada.
- 4.14. **No. Acreedor:** Número asignado por el sistema auxiliar al Fondo Rotativo Interno al momento de creación del mismo.
- 4.15. **Propuesta:** Reporte de pagos que se elabora manual para poder efectuar una transferencia electrónica.
- 4.16. **Reembolso del Fondo Rotativo:** El FRR es la reposición de los montos utilizados en los pagos con Caja Chica.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión del Fondo Rotativo</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-007 Fecha de Vigencia: <b>26 FEB 2024</b>	
		Versión 4	Página 5 de 29

**4.17. Unidad Ejecutora:** Son las dependencias administrativas, como Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas áreas que cuenten con disponibilidad presupuestaria y que realizan los programas, subprogramas, actividades o proyectos específicos. Unidad económica dentro del –INDE- responsable de administrar los recursos asignados.

**4.18. Volante de Egresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones del día por cuenta bancaria en relación a las erogaciones.

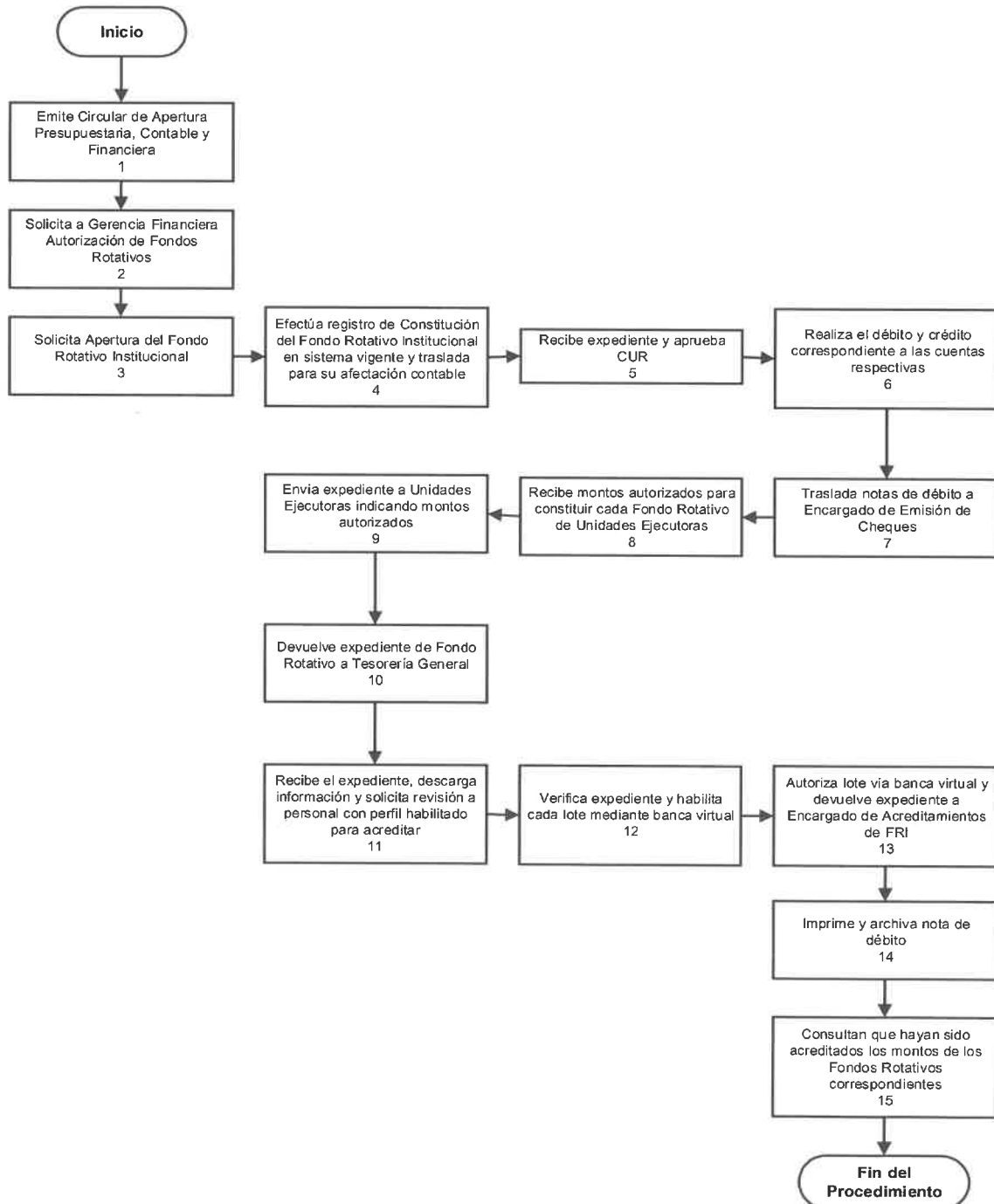
## 5. NORMAS

- 5.1. Es necesario que se gestione con anticipación el registro de firmas de todo el personal involucrado en el manejo de Fondo Rotativo Interno.
- 5.2. El Fondo Rotativo Institucional debe quedar con saldo cero (0) en la fecha establecida en circular de cierre.
- 5.3. La constitución de los Fondos Rotativos no podrá exceder de los límites autorizados de conformidad al Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas.
- 5.4. Se debe dar estricto cumplimiento tanto de la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera, como de la Circular de Cierre y Liquidación del Proceso Financiero, Presupuestario y Contable.
- 5.5. Además del Encargado directo del Fondo Rotativo, es responsabilidad mancomunada del personal firmante del vale, el respectivo manejo de sus fondos asignados, así como de informar cualquier movimiento de firmas registradas de manera inmediata al Departamento de Tesorería de la División Financiera.

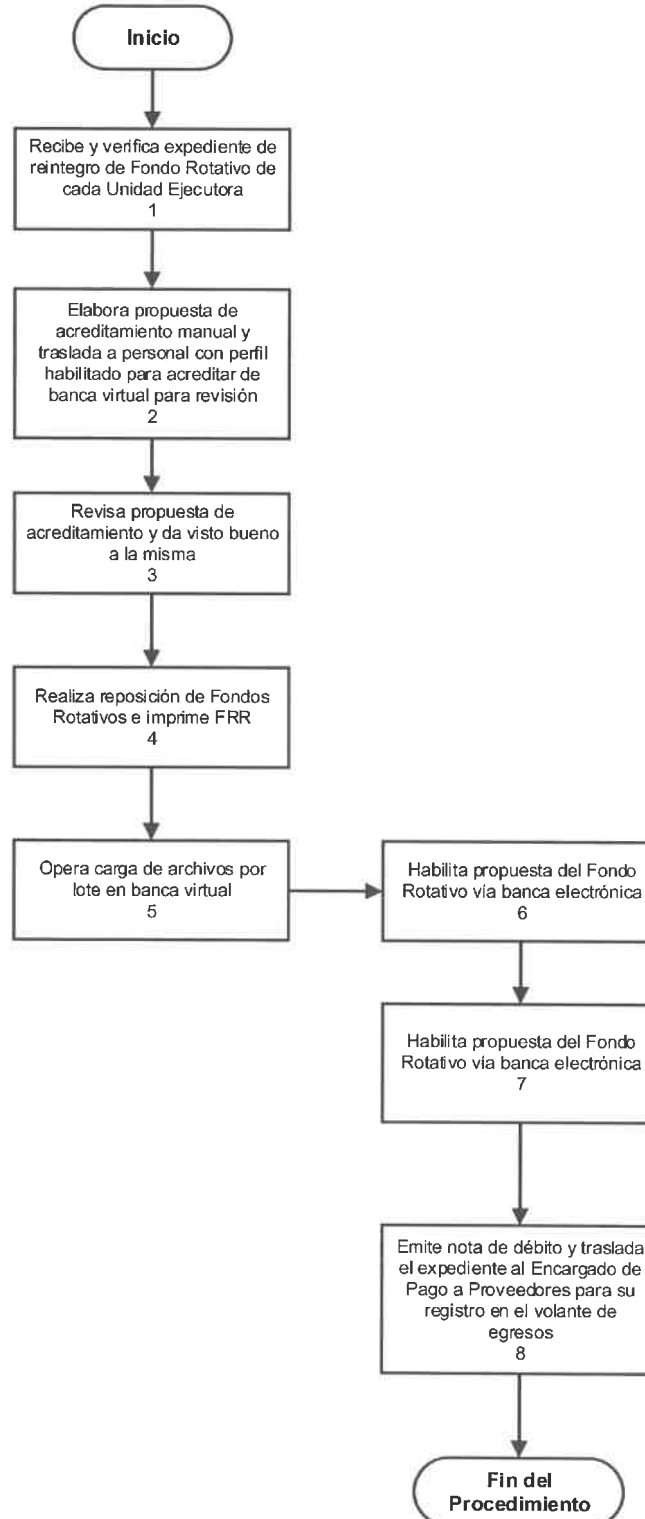
## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:

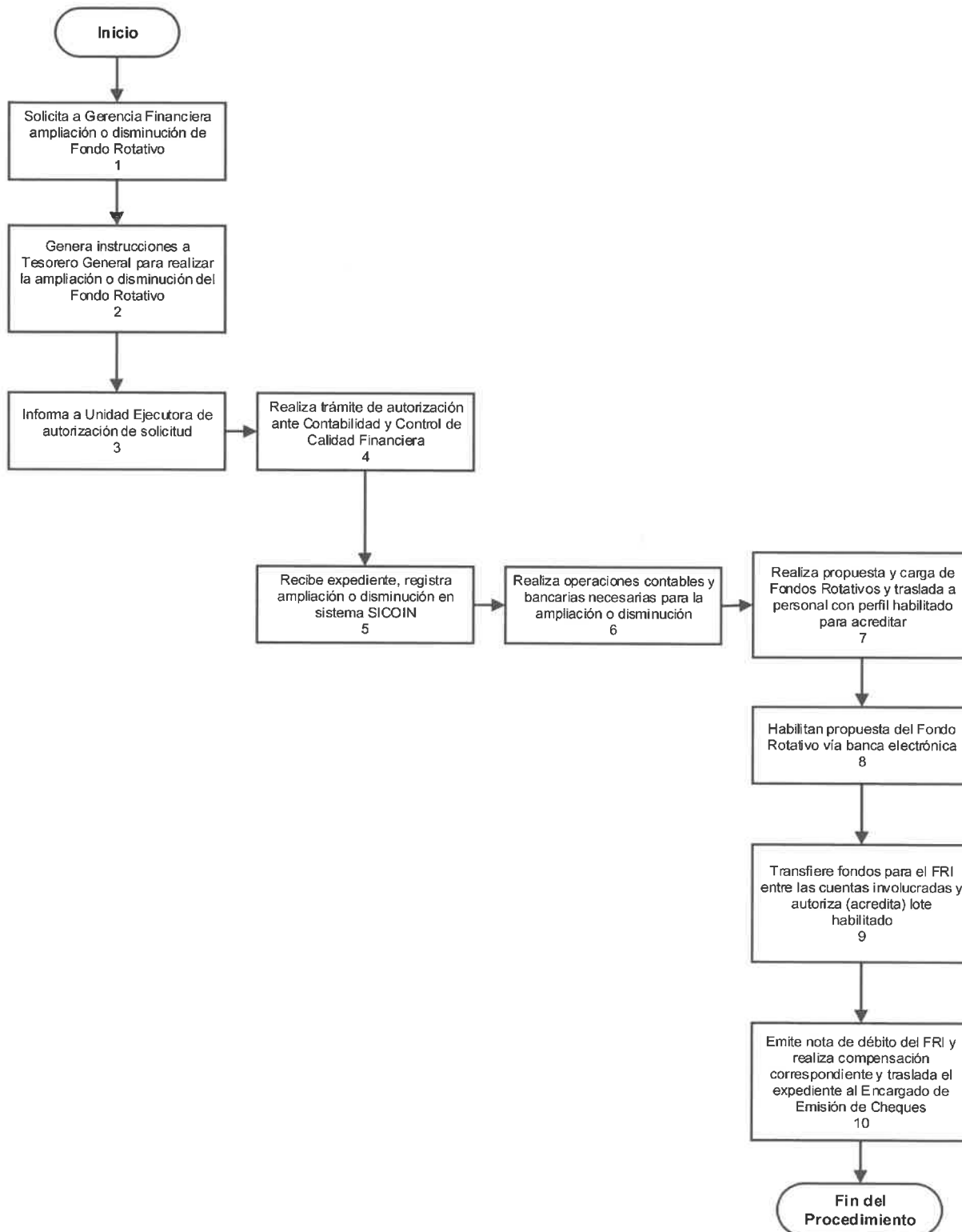
#### a) Constitución del Fondo Rotativo



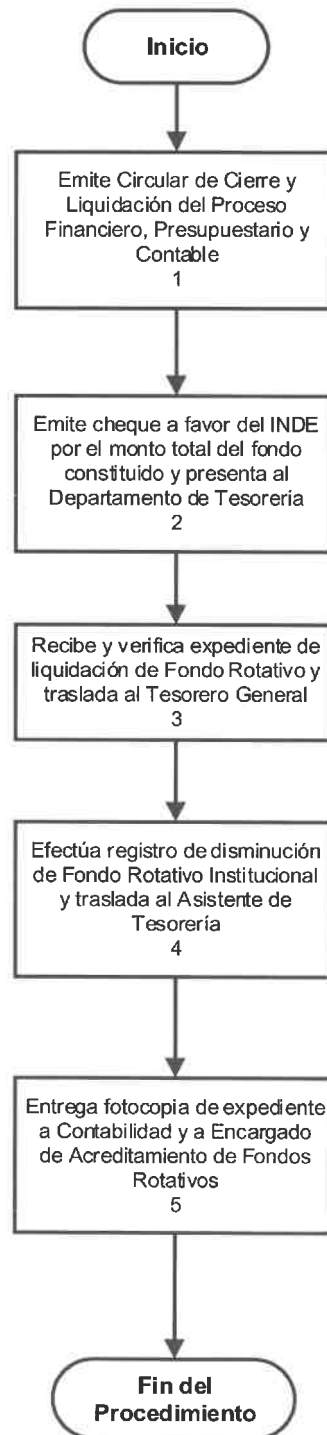
**b) Reembolso / Manejo de Fondo Rotativo**



**c) Ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo**



**d) Liquidación del Fondo Rotativo Institucional**



## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
a) Constitución del Fondo Rotativo										
1	Emite Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera	Gerencia Financiera	Emite Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera (de acuerdo a programación presupuestaria y habilitación del MINFIN) y la traslada vía electrónica a todas las Gerencias de Empresas del INDE y del Ente Corporativo, Asesoría Jurídica Corporativa y Auditoría Interna Corporativa.	Anual	N.A.	N.A.	Circular	N.A.	Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera	Ley Orgánica del Presupuesto
2	Solicita a Gerencia Financiera Autorización de Fondos Rotativos	Unidad Ejecutora	Solicita mediante oficio a la Gerencia Financiera la autorización de los respectivos Fondos Rotativos de acuerdo al Normativo correspondiente.	Anual	N.A.	N.A.	Solicitud de Autorización de Fondos Rotativos	N.A.	Solicitud de Autorización de Fondos Rotativos	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: 26 FEB 2021

Versión 4

Página 11 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Solicita Apertura del Fondo Rotativo Institucional	Gerente Financiero	Solicita mediante oficio al Gerente General del INDE la apertura del Fondo Rotativo Institucional, al quinto día del mes de enero del año vigente.	Anual	N.A.	Monto Asignado para FRI/Individual	N.A.	Q	Aprobación Gerencia General	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas
4	Efectúa registro de Constitución del Fondo Rotativo Institucional en sistema vigente y traslada para su afectación contable	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Con la aprobación de Gerencia General, efectúa registro de constitución del Fondo Rotativo Institucional, en el sistema SICOIN (llevándolo desde el estado "Solicitado" hasta el estado "Aprobado" FR01 Documentos de Constitución de Fondo Rotativo Institucional) y traslada para que hagan su afectación contable (CUR).	Anual	1	N.A.	Constitución del FRI	N.A.	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR01	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-J7-00-10-68-00-00-00-10-007  
 Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 12 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Recibe expediente y aprueba CUR	Encargado de Reposición de Fondos en sistema SICOIN	Crea y aprueba CUR de gasto, lo imprime y lo adjunta al expediente respectivo para su traslado al Tesorero General.	Anual	1	N.A.	CUR en estado PAGADO	N.A.	CUR	N.A.
6	Realiza el débito y crédito correspondiente a las cuentas respectivas	Jefe de División Financiera / Sub Jefe de División Financiera / Tesorero General	Debita vía banca virtual, de la cuenta del Ente Corporativo del INDE el monto que corresponda, según lo instruido por el Gerente Financiero de acuerdo al Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas y acredita el monto, vía banca virtual, a la cuenta bancaria constituida para el manejo del FRI e imprime las notas de débito.	Anual	2	Monto Asignado para FRI/Individual	Débito y Crédito a cuenta del FRI	Q	Nota de débito	Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 13 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Traslada notas de débito a Encargado de Emisión de Cheques	Tesorero General /Jefe de División Financiera / Sub Jefe de División Financiera	Traslada las notas de débito correspondientes a Encargado de Emisión de Cheques para su registro en volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión Sistema de Pagos).	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito	Procedimiento Gestión Sistema de Pagos
8	Recibe montos autorizados para constituir cada Fondo Rotativo de Unidades Ejecutoras	Tesorero General	Recibe mediante providencia de Gerencia Financiera montos autorizados de constitución para cada Fondo Rotativo de las Unidades Ejecutoras, constituye los mismos.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Constitución de Asignación de Fondos Rotativos	N.A.
9	Envía expediente a Unidades Ejecutoras indicando montos autorizados	Tesorero General	Envía mediante providencia, expediente a Unidades Ejecutoras indicando montos autorizados y adjuntando formas, vale y recibo para su respectivo llenado, con las firmas autorizadas para el manejo de Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora, adjuntando circular con indicaciones para apertura de su fondo correspondiente.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Circular de Apertura de Fondo Rotativo Institucional	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 14 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Conforme Normativo para la Gestión de Fondos Rotativos (Cajas Chicas) del INDE y sus Reformas y cumplimiento de requerimientos de Contabilidad y Control de Calidad Financiera.							
10	Devuelve expediente de Fondo Rotativo a Tesorería General	Departamento de Contabilidad General	Una vez cumplidos todos los requisitos contables y de Control de Calidad Financiera, devuelve el expediente a Tesorería General (ventanilla de recepción de documentos para su traslado a Encargado Acreditamientos de FR) para su acreditamiento en las cuentas correspondientes de los Fondos Rotativos Internos.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Recibe el expediente, descarga información y solicita revisión a personal con perfil habilitado para acreditar	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Recibe y verifica expediente, descarga información (No. de Acreedor, Nombre FR, Nombre y No. De Cuenta, Monto, Código Contable) y traslada hacia el personal con perfil de habilitación para la	Anual	2	N.A.	Expediente con formas llenas y firmadas	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 15 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			respectiva revisión.  Procede a realizar la carga individual de fondos de cada Unidad Ejecutora por medio de la banca virtual.							
12	Verifica expediente y habilita cada lote mediante banca virtual	Personal con perfil habilitado para acreditar	Verifica expediente y habilita por medio de la banca virtual a cada lote (cada fondo) y traslada al personal con perfil para realizar acreditamientos correspondientes.	Anual	2	N.A.	Habilitación de Lotes (banca virtual)	N.A.	N.A.	N.A.
13	Autoriza lote vía banca virtual y devuelve expediente a Encargado de Acreditamientos de FRI	Personal con Perfil de Autorización (Tesorero General / Jefe de División Financiera / Sub Jefe de División Financiera)	Autoriza vía banca virtual el lote habilitado (acredita fondos) y devuelve expediente al Encargado de acreditamientos del FRI para la impresión de nota de débito, resguardo y archivo correspondiente, así como su disposición a la consulta.	Anual	2	N.A.	Autorización de Lote	N.A.	N.A.	N.A.
14	Imprime y archiva nota de débito	Encargado de Acreditamiento de Fondo Rotativo	Imprime nota de débito, la archiva y deja disponible a la consulta.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 16 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Consultan que hayan sido acreditados los montos de los Fondos Rotativos correspondientes	Unidades Ejecutoras	Consultan en banca virtual los estados de cuenta de las correspondientes cuentas bancarias, y verifican que los montos para operar los FR hayan sido acreditados.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Anual	3	N.A.	Estado de Cuenta	N.A.	N.A.	N.A.
<b>b) Reembolso / Manejo de Fondo Rotativo</b>										
1	Recibe y verifica expediente de reintegro de Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Recibe de ventanilla de recepción, y verifica los expedientes de reintegro al Fondo Rotativo de cada Unidad Ejecutora, separándolos por empresa o Unidad Ejecutora y número de acreedor.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
2	Elabora propuesta de acreditamiento manual y traslada a personal con perfil habilitado para acreditar de	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Elabora la propuesta manual para el acreditamiento de los fondos y traslada a personal con perfil habilitado para acreditar en banca virtual para revisión de la propuesta.	Diaria	3	Número de Propuestas Elaboradas, por empresa	N.A.	No. Q	Resumen Correlativo de Propuestas	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 17 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	banca virtual para revisión		<b>Nota:</b> La correcta elaboración de la propuesta está totalmente ligada al correcto registro de datos en cada uno de los departamentos involucrados o responsables de dicho registro.							
3	Revisa propuesta de acreditamiento y da visto bueno a la misma	Personal con perfil habilitado para acreditar en banca virtual	Revisa propuesta y otorgan visto bueno para continuar el trámite. De encontrarse inconsistencias devuelven la propuesta a Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos para el trámite de las correcciones correspondientes.	Diaria	N.A.	N.A.	Hoja de propuesta con firma de Vo.Bo.	N.A.	N.A	N.A.
4	Realiza reposición de Fondos Rotativos e imprime FRR	Encargado de Reposición de Fondos Rotativos	Realiza la reposición de Fondos Rotativos de acuerdo al Manual de Fondos Rotativos (FRR) del sistema SICOIN, imprime el FRR aprobado y pagado, incorpora al expediente y traslada al Encargado de Acreditamiento de Fondo Rotativo.	Diaria	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 18 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Opera carga de archivos por lote en banca virtual	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Opera por lotes la carga de archivo en la banca virtual en el módulo de pagos electrónicos y traslada expediente a personal con perfil habilitado para acreditar.	Diaria	2	N.A.	Registro de Confirmación de Carga emitido por el banco	N.A.	N.A.	N.A.
6	Habilita propuesta del Fondo Rotativo vía banca electrónica	Sub Jefe de División Financiera, / Asistente de Tesorería / Tesorero General	Habilita vía electrónica en la página Web del banco, la propuesta del Fondo Rotativo, de acuerdo al lote correspondiente, imprime comprobante y traslada a personal con perfil de autorización (Jefe de División Financiera y Tesorero General).	Diaria	2, 4	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Habilitación de Lote	N.A.
7	Habilita propuesta del Fondo Rotativo vía banca electrónica	Jefe de División Financiera / Sub Jefe de División Financiera / Tesorero General	Realiza transferencia de fondos de la cuenta general del INDE que corresponda a la cuenta bancaria FRI, seguidamente procede a autorizar el lote habilitado y traslada al Encargado de Acreditamiento de FR.	Diaria	2	N.A.	Informe del banco de Transferencia de Fondos, Confirmación de Autorización del lote emitido por el banco.	N.A.	Nota de débito	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: 26 FEB 2024

Versión 4

Página 19 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Emite nota de débito y traslada el expediente al Encargado de Pago a Proveedores para su registro en el volante de egresos	Encargado de Acreditamiento Fondos Rotativos	Traslada el original de la nota de débito que afectó la cuenta general del INDE con el lote de expedientes de reintegro (o con documentación de apertura) de FR al Encargado de Pago a Proveedores para registrarlos en el volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión Sistema de Pagos). El original de la nota de débito, se archiva con la propuesta y la confirmación de operación de carga de archivos y ubica en archivo correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Diaria	2, 3	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito.	Procedimiento Gestión Sistema de Pagos
<b>c) Ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo</b>										
1	Solicita a Gerencia Financiera ampliación o disminución de Fondo Rotativo	Unidad Ejecutora	Solicita por medio de oficio a la Gerencia Financiera ampliación o disminución de FR, al monto original autorizado.  <b>Nota:</b> se podrá ampliar o disminuir el fondo por incorporación de un	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	Solicitud de ampliación o disminución	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 20 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			nuevo Fondo Rotativo o por necesidad de ampliar o disminuir uno ya existente.							
2	Genera instrucciones a Tesorero General para realizar la ampliación o disminución del Fondo Rotativo	Gerente Financiero	Instruye mediante oficio para que el Tesorero General efectúe la ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, con base a las solicitudes de asignación de recursos a cada Fondo Rotativo. De no autorizarse devuelve solicitud a Unidad Ejecutora.	Cuando se requiera	N.A.	Número y montos de ampliaciones y/o disminuciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Informa a Unidad Ejecutora de autorización de solicitud	Tesorero General	Envía providencia a la Unidad Ejecutora informando de la autorización de la ampliación o disminución de su FR, por vía correo electrónico envía modelo del vale Forma 833.64 y recibo Forma 833.65.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 21 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Realiza trámite de autorización ante Contabilidad y Control de Calidad Financiera	Unidad Ejecutora	Tramita expediente conteniendo vale Forma 833.64 y recibo Forma 833.65 con la División de Contabilidad y el Departamento de Control de Calidad Financiera para su registro y verificación respectiva.	En cada ampliación o disminución de FR	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
5	Recibe expediente, registra ampliación o disminución en sistema SICOIN	Tesorero General / Jefe de División Financiera	Recibe expediente de División de Contabilidad y efectúa registro de ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, en el sistema SICOIN (llevándolo desde el estado "Solicitado" hasta el estado "Aprobado" FR01 Documentos de Constitución de Fondo Rotativo Institucional) y traslada al Encargado de Reposición de FR para que haga su afectación contable y bancaria en SICOIN.	En cada ampliación o disminución de FR	1	N.A.	N.A.	N.A.	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional FR01	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 22 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Realiza operaciones contables y bancarias necesarias para la ampliación o disminución	Encargado de Reposición de FR en SICOIN	Realiza las operaciones contables y bancarias de la ampliación o disminución, llevando el CUR Fondo Rotativo de Reposición hasta el estado "Pagado" y lo devuelve al Encargado de Acreditamiento.	En cada ampliación o disminución de FR	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	N.A.
7	Realiza propuesta y carga de Fondos Rotativos y traslada a personal con perfil habilitado para acreditar	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Realiza la propuesta y carga de FR. Lo entrega a personal con perfil de habilitación para su revisión y habilitación. (Se informa vía electrónica a Unidad Ejecutora para que registren en sistema SICOIN la ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno en gestión).	En cada ampliación o disminución de FR	2, 3	N.A.	Reporte de pagos por transferencia electrónica "Propuesta", Confirmación de Operación de carga de archivos.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 23 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Habilitan propuesta del Fondo Rotativo vía banca electrónica	Sub Jefe de la División Financiera / Jefe de la División Financiera / Tesorero General / Asistente de Tesorería	Habilita vía electrónica en la página Web del banco, la propuesta del Fondo Rotativo, de acuerdo al lote correspondiente, imprimen comprobante y traslada a personal con perfil de autorización (Jefe de División Financiera, Sub Jefe de División Financiera y Tesorero General).	Diaria	2, 4	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Habilitación de Lote	N.A.
9	Transfiere fondos para el FRI entre las cuentas involucradas y autoriza (acredita) lote habilitado	Jefe de División / Subjefe División Financiera / Tesorero General	Realiza transferencia de fondos de la cuenta general del INDE que corresponda a la cuenta bancaria FRI, seguidamente procede a autorizar el lote habilitado y genera nota de débito de la cuenta del INDE, y traslada al Encargado de Acreditamiento de FR.	Diaria	2	N.A.	Informe del banco de Transferencia de Fondos, Confirmación de Autorización del lote emitido por el banco, Nota de débito.	N.A.	N.A.	N.A.
10	Emite nota de débito del FRI y realiza compensación correspondiente y traslada el expediente al Encargado de	Encargado de Acreditamiento de FR	Emite la nota de débito del FRI y traslada el original de la nota de débito que afectó la cuenta general del INDE con el lote de expedientes de reintegro (o con documentación de	Diaria	2, 3	N.A.	N.A.	N.A.	Nota de débito	Procedimiento Gestión Sistema de Pagos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 24 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Emisión de Cheques		apertura) de FR al Encargado Emisión de Cheques para registrarlo en el volante de egresos (Ver Procedimiento Gestión Sistema de Pagos). El original de la nota de débito del FRI, se archiva con la propuesta y la confirmación de operación de carga de archivos y ubica en archivo correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>							
<b>d) Liquidación del Fondo Rotativo Institucional</b>										
1	Emite Circular de Cierre y Liquidación del Proceso Financiero, Presupuestario y Contable	Gerencia Financiera	Emite Circular de Cierre y Liquidación del Proceso Financiero, Presupuestario y Contable con Vo. Bo. de Gerencia General, donde en una de sus secciones detalla fecha de liquidación de Fondos Rotativos y la traslada a nivel institucional a las Gerencias de Empresa y/o Área, Asesoría Jurídica Corporativa,	Anual	N.A.	Cumplimiento de indicaciones de circular de cierre.	N.A.	tiempo, Q	Circular de Cierre y Liquidación del Proceso Financiero, Presupuestario y Contable	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 25 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Auditoría Interna Corporativa.							
2	Emite cheque a favor del INDE por el monto total del fondo constituido y presenta al Departamento de Tesorería	Encargado de Fondos Rotativos Interno	Emite cheque a favor del INDE por el monto total del fondo constituido, adjuntando estado de cuenta, fotocopia del cheque girado y disminución de su Fondo Rotativo Interno en el sistema SICOIN, fotocopia de vale Forma 833.64 de conformidad con lo establecido en la Circular de Cierre y Liquidación del Proceso Financiero, Presupuestario y Contable, y lo presenta al Departamento de Tesorería por medio de oficio.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
3	Recibe y verifica expediente de liquidación de Fondo Rotativo y traslada al Tesorero General	Receptor Pagador	Recibe expediente de liquidación, verifica los datos del mismo (correspondencia de montos entre documentos), efectúa el depósito bancario correspondiente y traslada el expediente al Tesorero General.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión del Fondo Rotativo  
Institucional**

Código: 07-00-10-68-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 26 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Efectúa registro de disminución de Fondo Rotativo Institucional y traslada al Asistente de Tesorería	Asistente de Tesorería / Tesorero General / Jefe de División Financiera	Efectúa registro de disminución del Fondo Rotativo Institucional, en el sistema SICOIN (llevándolo desde el estado "Solicitado" por el Asistente de Tesorería o Tesorero General, y el estado "Aprobado" generado por el Jefe de División Financiera o Tesorero General. Generado el FR01 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional en estado disminuido) traslada expediente a Asistente de Tesorería.	Anual	2, 3	N.A.	N.A.	N.A.	Documento de Constitución del Fondo Rotativo Institucional FR01	N.A.
5	Entrega fotocopia de expediente a Contabilidad y a Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Asistente de Tesorería	Entrega fotocopia del expediente al Departamento de Contabilidad para su registro contable inmediato en sistema SICOIN. Y entrega fotocopia de expediente a Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos, quien realiza anulación del original del vale y su posterior entrega al	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 27 de 29

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Encargado de Rotativos Interno de cada Unidad Ejecutora.</p> <p>Gestiona registro de ingreso (Ver Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos).</p> <p><b>Nota:</b> Para este caso específicamente debe realizar las actividades siguientes de manera inmediata el día de la disminución del Fondo Rotativo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión del Fondo Rotativo</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007 Fecha de Vigencia: <b>26 FEB 2024</b>	
		Versión 4	Página 28 de 29

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Caída o saturación del sistema SICOIN	Encargado de Reposición de Fondos Rotativos	Se debe realizar los registros respectivos inmediatamente al restablecimiento del sistema vigente.
2	Caída o saturación del sistema bancario	Tesorero General	Se debe realizar los registros respectivos inmediatamente al restablecimiento del sistema vigente, o bien el Tesorero General verifica vía telefónica con el responsable de informática del banco las posibles soluciones o plazo de restablecimiento del sistema.
3	Inconsistencias en la red (internet)	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	Reporta vía electrónica inmediatamente a la División de Desarrollo Informático para que brinden la solución respectiva, incluyendo en copia al Tesorero General.
4	Inconsistencia en carga de lotes (por asociación no aplicada de cuentas en banco respectivo)	Encargado de Acreditamiento de Fondos Rotativos	El habilitador en banca virtual rechaza la carga, y devuelve la propuesta a Encargado de Acreditamiento de FR para gestionar la asociación correspondiente.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión del Fondo Rotativo**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **26 FEB 2024**

Versión 4

Página 29 de 29

**7. Control de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó el cajetín de firmas.</li><li>- Se actualizó formato con base al vigente.</li><li>- Se mejoró la redacción del Objetivo y Alcance.</li><li>- Se actualizaron los Documentos de Referencia.</li><li>- Se actualizaron los Registros Aplicables.</li><li>- Se mejoró la redacción de las Definiciones.</li><li>- Se eliminó la Definición 4.16 y 4.18 de la anterior versión.</li><li>- Se actualizó la Norma 5.4 y 5.5.</li><li>- Se actualizan los Diagramas de Flujo.</li><li>- Se modifica y actualizan las actividades de la Matriz Plan.</li><li>- Se eliminan los Códigos FTC.</li><li>- Se eliminó la actividad 24 y 35 de la Matriz Plan.</li><li>- Se reenumeran las actividades de la Matriz Plan.</li><li>- Se modificaron y actualizaron las Contingencias en formato vigente.</li><li>- Se eliminó la Contingencia 1.</li><li>- Se reenumeran las Contingencias.</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se agrega a Registros Aplicables "Aprobación de Gerencia General"</li><li>- Se actualiza el Diagrama de Flujo, sección: "a) Constitución del Fondo Rotativo"</li><li>- Se modifica la redacción de la Actividad 3 y 4 en Matriz Plan, sección "a) Constitución del Fondo Rotativo"</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 1 de 12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Marvin Neftali Sandoval Portillo	Nombre: Licda. Rosario Ileana Rubio Borja	Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Tesorero General	Cargo: Jefe de División Financiera	Cargo: Gerente Financiero
		
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Rendición de Cuentas</b>	Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>04 ENE 2024</b>	
		Versión 3	Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Controlar el registro de todos los movimientos de ingresos y egresos realizados en cada cuenta bancaria del INDE, con base en los volantes físicos de ingresos y egresos para garantizar la exactitud de la información en el sistema SICOIN, en seguimiento a lo establecido por la Contraloría General de Cuentas. Inicia con la recepción digital de los volantes y finaliza en el envío físico y digital de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos ante Contraloría General de Cuentas. Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tesorería de la División Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía Rendición de Cuentas-Ministerio de Finanzas Públicas/ Publicación Edición vigente.
- Acuerdo No. 013-2015 “La rendición electrónica mensual de ingresos y egresos de las entidades autónomas y descentralizadas”.
- Manual del usuario SICOIN.
- Procedimiento Gestión Sistema de Ingresos.
- Procedimiento Gestión Sistema de Pagos.
- Acuerdo A-28-06 y sus modificaciones, “Normas para uso de formularios, talonarios y reportes para registro control y rendición de cuentas”.
- Acuerdo A-18-2007 Artículo 9. Falta de Rendición de Realización de Formularios.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 3 de 12

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo de envío de documentos electrónicos de ingresos
- Cuadre mensual SICOIN Libro de Bancos
- Resumen mensual de operaciones de Caja Fiscal (SICOIN) consolidado diario por cuenta corriente (SICOIN) (PGRIT01 PGRIT02)
- Sistema SICOIN / SIGES

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Caja Fiscal:** Es el registro formal en SICOIN de los ingresos y egresos para reportar ante Contraloría General de Cuentas y está ligado al Presupuesto anual de Ingresos y Egresos aprobado por el Honorable Consejo Directivo del INDE.
- 4.2. CGC:** Contraloría General de Cuentas
- 4.3. Cuadre mensual SICOIN Libro de Bancos:** Registro total de ingresos y egresos para determinar el saldo mensual de Caja Fiscal.
- 4.4. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado.
- 4.5. SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.6. Volante de Egresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones del día por cuenta bancaria.
- 4.7. Volante de Ingresos:** Documento interno que muestra el resumen de las operaciones de ingresos del día por cuenta bancaria.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

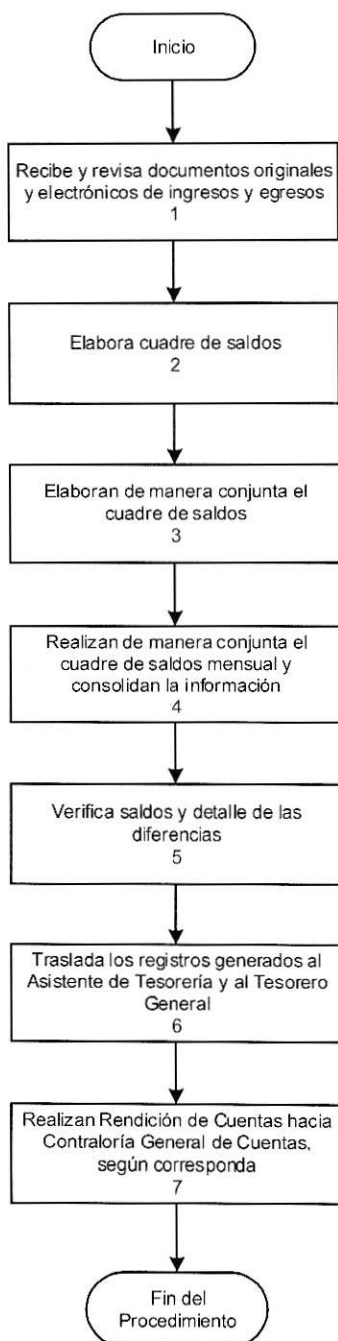
Página 4 de 12

## 5. NORMAS

- 5.1. La Caja Fiscal debe ser enviada electrónicamente ante Contraloría General de Cuentas como máximo el quinto día hábil del mes siguiente.
- 5.2. Se debe revisar los datos de la Caja Fiscal para garantizar la exactitud de la información antes del envío electrónico de la Caja Fiscal.
- 5.3. Se debe realizar el pago de la cuota anual de la Caja Fiscal ante Contraloría General de Cuentas a más tardar en el mes de febrero para garantizar que no exista incumplimiento.
- 5.4. Se debe dejar constancia en el sistema SIGES del detalle de las anulaciones de recibos de ingresos.
- 5.5. Es indispensable llenar todos los campos requeridos por sistema SIGES al momento de realizar la rendición electrónica.
- 5.6. Se debe realizar el resguardo de la información de control de ingreso de expedientes por empresa, fecha y tipo de documento.
- 5.7. En el caso de caída del sistema se deben utilizar los medios necesarios como módems de internet para personal crítico del Departamento de Tesorería.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: C-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 6 de 12

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe y revisa documentos originales y electrónicos de ingresos y egresos	Encargado de Caja Fiscal	Recibe diariamente del Encargado de Ingresos en el Departamento de Tesorería los documentos originales y electrónicos de ingresos y realiza la matriz de cuadro en hoja electrónica, comparando los recibos físicos con los registros dentro del sistema SICOIN, verificando la correcta aplicación de los recibos, posibles anulaciones, cuenta bancaria, saldos, descripción, montos, así como los responsables de las operaciones realizadas.	Diaria	1	N.A.	N.A.	N.A.	Correo de envío de documentos electrónicos de ingresos.  Cuadre mensual SICOIN Libro de Bancos	N.A.
2	Elabora cuadro de saldos	Encargado de Caja Fiscal	Realiza mensualmente cuadro individual de saldos, tanto de ingresos como de egresos, cotejando el listado de cuentas bancarias, haciendo las comparaciones respectivas con el listado de volantes, verificando que los montos registrados coincidan con el sistema SICOIN, tomando nota de las diferencias que puedan existir para llevar el	Mensual	N.A.	Número de Diferencia de Ingresos y Egresos	Matriz de Saldos	Unidad	Cuadre mensual SICOIN Libro de Bancos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			control y archivo de las mismas.							
3	Elaboran de manera conjunta el cuadro de saldos	Encargado de Caja Fiscal / Asistente de Tesorería / Encargado de Volantes de Ingresos y el Encargado de Volantes de Egresos	Elaboran el cuadro de saldos, con el Asistente de Tesorería de manera mensual.	Mensual	N.A.	Cantidad de diferencias	Cuadre de Saldos	Unidad	Cuadre mensual SICOIN Libro de Bancos	N.A.
4	Realizan de manera conjunta el cuadro de saldos mensual y consolidan la información	Encargado de Caja Fiscal / Asistente de Tesorería / Encargado de Volantes de Ingresos y el Encargado de Volantes de Egresos	Consolidan de manera conjunta los cuadros de saldo cada fin de mes, el cual se realiza dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente, cotejando los saldos de los cuadros versus la información registrada en el sistema SICOIN.	Mensual	1	Cantidad de diferencias	Saldo de caja fiscal	Unidad	Resumen mensual de operaciones de Caja Fiscal (SICOIN) consolidado diario por cuenta corriente (SICOIN) (PGRIT01 PGRIT02)	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: C-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Verifica saldos y detalle de las diferencias	Encargado de Caja Fiscal	Verifica saldos por cuenta y detalle de las diferencias cotejando en el sistema SICOIN.	Mensual	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A	N.A.
6	Traslada los registros generados al Asistente de Tesorería y al Tesorero General	Encargado de Caja Fiscal	Traslada los registros generados al Asistente de Tesorería y al Tesorero General, para su referencia y la continuidad de las gestiones según corresponda.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A	N.A.
7	Realizan Rendición de Cuentas hacia Contraloría General de Cuentas, según corresponda	Asistente de Tesorería, / Encargado de Caja Fiscal, / Tesorero General	Realizan Rendición de Cuentas hacia la Contraloría General de Cuentas, siguiendo las actividades establecidas en la Guía emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, y tomando en cuenta las responsabilidades asignadas a los distintos involucrados, dentro del Depto. de Tesorería (Ver anexo 1)	Mensual	N.A.	Fecha de Rendición	Rendición de Cuentas hacia Contraloría General de Cuentas	Tiempo (mes)	Sistema SICOIN / SIGES	Guía Redición de Cuentas- Ministerio de Finanzas Públicas/ Publicación Edición vigente.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: C-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **04 ENE 2024**

Versión 3

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta que la secuencia de actividades para la rendición de cuentas puede realizarse también siguiendo la Guía rápida de Rendición de Cuentas, toda vez el responsable ya cuente con la habilidad y agilidad para su uso, sin descuidar la calidad de la información reportada.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>							

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Rendición de Cuentas</b></p>	Código: 07-07-00-10-68-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024	
		Versión 3	Página 10 de 12

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Retraso en entrega de documentación de ingresos por parte del Encargado de Ingreso.	Encargado de Caja Fiscal	Informa de manera inmediata vía electrónica a Tesorero General acerca de los días de retraso para que este gestione el cumplimiento de los tiempos de entrega.
2	Caída del sistema (SICOIN, SAP o Internet, según sea el caso).	Encargado de Caja Fiscal	Informa vía electrónica y verbalmente al Tesorero General para gestionar el restablecimiento del sistema.

## 7. ANEXOS:

### 7.1. Tabla de Responsabilidades de los puestos de trabajo involucrados para el Registro de Rendición conforme los usuarios establecidos en SICOIN:

Ver edición vigente “Guía Rendición de Cuentas, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas”

No.	Actividad	Puesto de trabajo del Departamento de Tesorería General responsable de la actividad.
1.	<b>Modificar</b>	Encargado de Caja Fiscal, Asistente de Tesorería, Tesorero General
2.	<b>Consultar</b>	Encargado de Caja Fiscal, Asistente de Tesorería, Tesorero General
3.	<b>Rechazar</b>	Asistente de Tesorería, Tesorero General
4.	<b>Aprobar</b>	Asistente de Tesorería, Tesorero General
5.	<b>Enviar</b>	Asistente de Tesorería, Tesorero General
6.	<b>Bitácora de operaciones</b>	Encargado de Caja Fiscal, Asistente de Tesorería, Tesorero General
7.	<b>Imprimir</b>	Encargado de Caja Fiscal, Asistente de Tesorería, Tesorero General
8.	<b>Anular</b>	Asistente de Tesorería, Tesorero General
9.	<b>Todo</b>	Asistente de Tesorería, Tesorero General



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Rendición de Cuentas**

Código: 04-07-00-10-68-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: 04 ENE 2024

Versión 3

Página 12 de 12

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizó el cajetín de firmas.</li><li>• Se actualizó formato con base al vigente.</li><li>• Se mejoró la redacción del Objetivo y Alcance.</li><li>• Se actualizan los Documentos de Referencia.</li><li>• Se actualizan los Registros Aplicables.</li><li>• Se ordenan alfabéticamente las Definiciones.</li><li>• La definición 4.3 se sustituye “Matriz de Saldos” por “Cuadre mensual SICOIN Libro de Bancos”.</li><li>• Se mejoró la redacción de las Normas.</li><li>• Se modificó y actualizó el Diagrama de Flujo.</li><li>• Se actualizó y renumeró la Matriz Plan.</li><li>• Se actualizaron las Contingencias en formato vigente.</li><li>• Se mejora la redacción y estructura de los anexos.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Normas, se agrega No. 5.6 y 5.7.</li><li>• En Matriz Plan:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se modifica Actividad Específica de Actividad No. 4.</li></ul></li></ul>

# PRESUPUESTO





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 1 de 14

<b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Miguel Antonio Garnica Sosa  Cargo: Jefe de Depto. de Evaluación Presupuestaria  Firma y Sello:  	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello:  	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello:  
---	--	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 2 de 14

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Dar cumplimiento a los mandatos constitucionales de rendición de cuentas y evaluación de la ejecución presupuestaria. Inicia con la elaboración de los Informes de Gestión Cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras y finaliza con la distribución de los ejemplares del Informe de Gestión Cuatrimestral a los entes internos y externos correspondientes. Aplica dentro del Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria, División de Presupuesto, Gerencia Financiera.

## **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acuerdo Gubernativo
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Reglamento de Presupuesto del INDE
- Decreto de Aprobación de Presupuesto del Estado
- Informe de Gestión Cuatrimestral de Evaluación Presupuestaria de períodos anteriores
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Plan Operativo Anual
- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera

## **3. REGISTROS APLICABLES.**

- Correo electrónico
- Circular preliminar
- Circular de solicitud del informe de gestión cuatrimestral aprobada
- Constancia de recepción de Circular
- Oficio de Entrega
- Reportes de Ejecución Presupuestaria
- Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 3 de 14

#### 4. DEFINICIONES:

- 4.1. Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera:** Documento que establece las normas para la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del INDE.
- 4.2. Evaluación Presupuestaria:** Análisis acerca del uso de las asignaciones con respecto al avance de las metas planificadas.
- 4.3. Gestión:** Realización de las acciones de dirección, ejecución, administración, técnicas y operativas, tendientes a alcanzar las metas institucionales planificadas.
- 4.4. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. SEGEPLAN:** Secretaria General de Planificación y Programación.
- 4.6. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.7. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

#### 5. NORMAS:

- 5.1.** Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras la divulgación, lectura y cumplimiento de cada uno de los aspectos establecidos en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera.
- 5.2.** Se deben cumplir los periodos establecidos para la entrega de los Informes de Gestión Cuatrimestrales.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

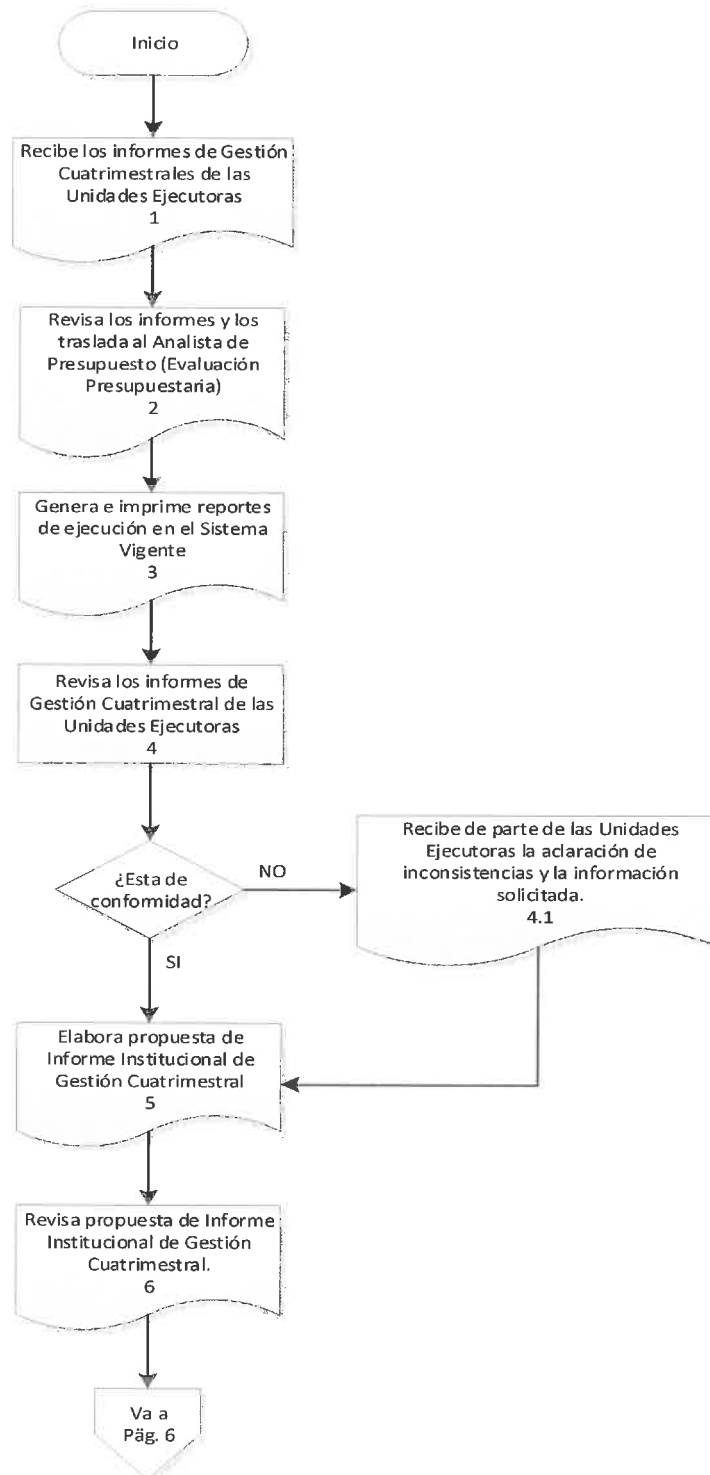
Versión 2

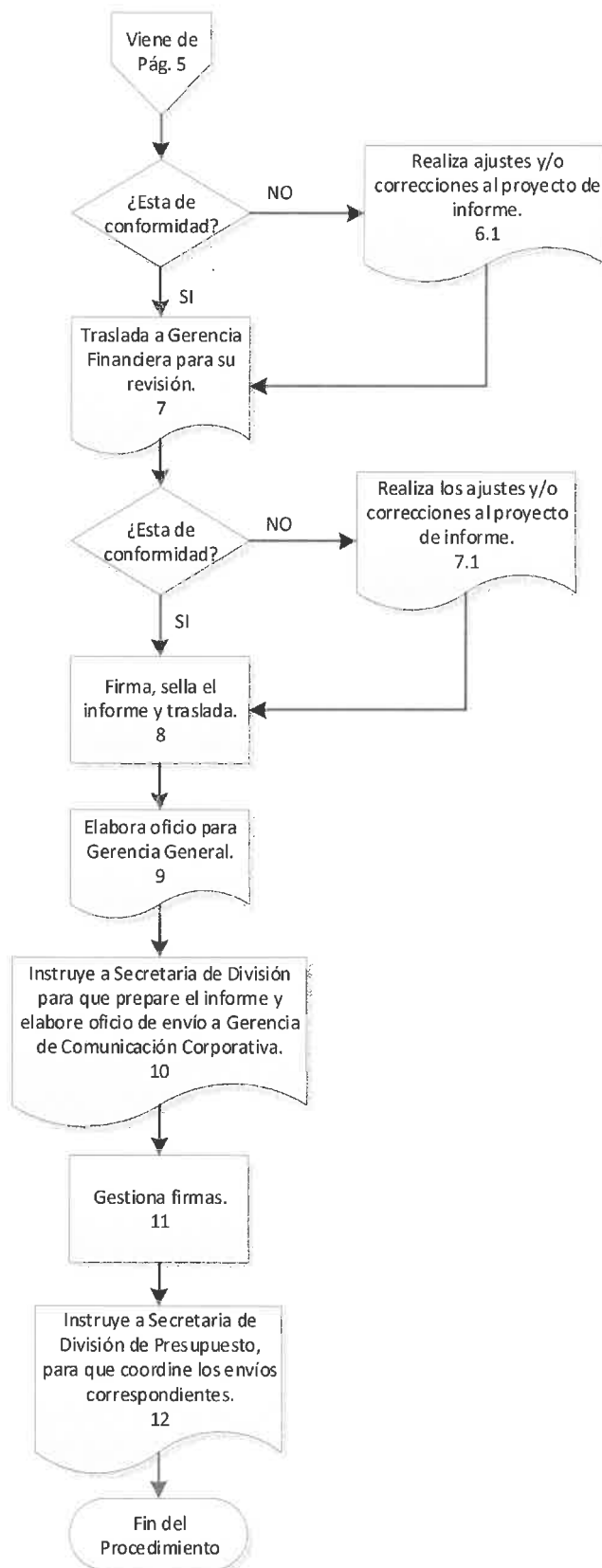
Página 4 de 14

- 5.3.** Se considera de carácter crítico y obligatorio para las Unidades Ejecutoras, la aclaración inmediata y objetiva de las inconsistencias que se pudieran encontrar en el Informe de Gestión Cuatrimestral.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:







**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 7 de 14

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los informes de Gestión Cuatrimestrales de las Unidades Ejecutoras	Secretaria División de Presupuesto	Recibe los informes de Gestión Cuatrimestrales de las Unidades Ejecutoras solicitados en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera, dejando constancia en oficio de entrega emitido por la Unidad Ejecutora y los traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de Entrega	Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera
2	Revisa los informes y los traslada al Analista de Presupuesto (Evaluación Presupuestaria)	Jefe División de Presupuesto	Realiza revisión a los informes de gestión y los traslada al Analista de Evaluación Presupuestaria encargado del Depto. de Evaluación Presupuestaria (quien firma de recibido en copia de oficio del informe), y le instruye para que los revise y elabore el Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de Entrega	N.A.
3	Genera e imprime reportes de ejecución en el Sistema Vigente	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Genera e imprime reportes de ejecución en el Sistema Vigente (SICOIN) del cuatrimestre por Unidad Ejecutora, para su análisis y comparación con los informes de gestión enviados por las Unidades Ejecutoras.	Cuatrimestral	1	Reportes de Ejecución Presupuestaria	N.A.	N.A.	Reportes de Ejecución Presupuestaria	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 8 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Revisa los informes de Gestión Cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras	Analista de Presupuesto (Evaluación)	<p>Revisa los informes de Gestión Cuatrimestral de las Unidades Ejecutoras, identifica inconsistencias y/o falta de información en relación a los requisitos establecidos en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera, así como el cuadro de datos, solicita por correo electrónico y/o escrito directamente a las Unidades Ejecutoras la solución a las inconsistencias y la información que hiciera falta.</p> <p>Haciendo del conocimiento de tal situación al Jefe de la División de Presupuesto con copia del correo correspondiente.</p> <p>De encontrarse de conformidad pasa a Actividad 5.</p>	Cuatrimestral	2	Cumplimiento de tiempo de entrega de informes por parte de la Unidad Ejecutora	N.A.	N.A.	Correo Electrónico u Oficio	N.A.
4.1	Recibe de parte de las Unidades Ejecutoras la aclaración de inconsistencias y la información solicitada	Analista de Presupuesto (Evaluación)	<p>Recibe directamente por correo electrónico y físico según sea el caso, de parte de las Unidades Ejecutoras la aclaración de inconsistencias y la información solicitada; e informa al Jefe de la División de Presupuesto por correo electrónico.</p>	Cuatrimestral	3	N.A.	N.A.	N.A.	Correo u Oficio con aclaraciones de inconsistencias	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 9 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Elabora propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Elabora proyecto de Propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral considerando tanto su parte cuantitativa como cualitativa y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto para su revisión, incluyendo:  1) Visión Global (Resumen de Ingresos y Egresos) 2) Informe de Ejecución por Programas (Índice de Ejecución Presupuestaria) 3) Anexos	Cuatrimestral	N.A.	Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	N.A.	N.A.	Propuesta Informe de Gestión Cuatrimestral	N.A.
6	Revisa propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	Jefe División de Presupuesto	Revisa propuesta de Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral.  Si no lo encuentra de conformidad, solicita al Analista de Presupuesto aplicar ajustes y/o correcciones devolviendo el documento con marginación de sus observaciones, de lo contrario pasa a Actividad 7.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	N.A.
6.1	Realiza ajustes y/o correcciones al proyecto de informe	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Realiza ajustes y/o correcciones al proyecto de informe, y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta Informe Institucional de Gestión Cuatrimestral	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 10 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Traslada a Gerencia Financiera para su revisión	Jefe División de Presupuesto	Confirma que el informe se encuentre de conformidad y lo traslada a Gerencia Financiera para su revisión. Si no esta de conformidad por Gerencia Financiera lo devuelve con observaciones y traslada al Analista de Presupuesto (Evaluación) para realizar ajustes y/o correcciones al proyecto de informe.  De encontrarlo de conformidad pasa a Actividad 8.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional verificado por de la Jefatura de División	N.A.
7.1	Realiza los ajustes y/o correcciones al proyecto de informe	Analista de Presupuesto (Evaluación)	Realiza los ajustes y/o correcciones al proyecto de informe, y traslada al Jefe de División de Presupuesto.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional corregido	N.A.
8	Firma, sella el informe y traslada	Jefe División de Presupuesto	De no requerir mas cambios o ajustes, firma y sella el informe y traslada el informe al Gerente Financiero para su aprobación mediante firma y sello.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Gestión Cuatrimestral Institucional Aprobado	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 11 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Elabora oficio para Gerencia General	Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Elabora oficio a Gerencia General quien hará de conociendo el Informe de Gestión Cuatrimestral al Consejo Directivo.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.	Oficio	N.A.
10	Instruye a Secretaria de División para que prepare el informe y elabore oficio de envío a Gerencia de Comunicación Corporativa	Jefe División de Presupuesto	Recibe el informe de Gestión Cuatrimestral aprobado por Gerencia Financiera e instruye a Secretaria de División de Presupuesto, para que prepare el informe y elabore el oficio respectivo para Gerencia de Comunicación Corporativa solicitando la publicación en el sitio web de la Institución, al tener la publicación se envía correo electrónico al Ministerio de Finanzas indicando el link del informe, el cual deberá enviarse en un plazo de 15 días hábiles de terminado el cuatrimestre.	Cuatrimestral	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A. Oficios de entrega Correo Electrónico	N.A.
11	Gestiona firmas	Secretaria División de Presupuesto	Gestiona las firmas correspondientes, de los oficios de envío, del Jefe de División de Presupuesto y Gerente Financiero.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001  
Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 12 de 14

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Instruye a Secretaria de División de Presupuesto, para que coordine los envíos correspondientes  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe de División de Presupuesto	Instruye a Secretaria de División de Presupuesto, para que por medio de mensajería coordine los envíos correspondientes a Gerencia General y a Gerencia de Comunicación Corporativa para hacer la publicación en el sitio web de la Institución, dejando evidencia de la entrega con copia sellada y firmada de recibido.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de Oficios con firma y sello de recibidos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración de Informes de</b> <b>Gestión Cuatrimestral de la</b> <b>Evaluación Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021	
		Versión 2	Página 13 de 14

### 6.3 Matriz de Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del sistema	Analista de Informática	Debe comunicar de inmediato por correo electrónico al Jefe de la División para que gestione su restablecimiento, mientras tanto solamente puede esperar.
2	Entrega tardía de informes cuatrimestrales o no entrega del mismo por parte de la Unidad Ejecutora	Analista de Evaluación Presupuestaria	Solicita la intervención del Jefe de División hacia la Unidad Ejecutora para apresurar o entregar informe, quien hará recordatorio vía correo electrónico y nota física.
3	No se obtiene información de parte de las Unidades Ejecutoras y se esta proximo al vencimiento del plazo de entrega a los entes reguladores externos.	Analista de Presupuesto (Evaluación) / Jefe de División de Presupuesto	En consenso del Analista de Evaluación y el Jefe de División se analizara y aplicará las decisiones al respecto.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Informes de**  
**Gestión Cuatrimestral de la**  
**Evaluación Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 14 de 14

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza cajetín de firmas.</li><li>• Se actualiza el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se modifican a Documentos de Referencia: Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera.</li><li>• Se modifican las Definiciones: Actividad, Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera y Unidad Ejecutora.</li><li>• Se modifican Normas 5.1, 5.2 y 5.3.</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo.</li><li>• Se actualiza Matriz Plan.</li><li>• Se elimina columna "Código FTC".</li><li>• Se actualiza matriz de Contingencias.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional


Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 1 de 18

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Miguel Antonio Garnica Sosa  Cargo: Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria  Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe División de Presupuesto  Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Licda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello:</p> 
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>27 SEP 2023</b>	
		Versión 3	Página 2 de 18

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Dar cumplimiento a los mandatos constitucionales de rendición de cuentas y evaluación de la ejecución presupuestaria. Inicia con la emisión de los reportes de ejecución presupuestaria del año anterior y finaliza con la elaboración del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y su respectiva distribución a los entes internos y externos. Aplica dentro del Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria, División de Presupuesto, Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 241. (Rendición de Cuentas)
- Ley Orgánica del Presupuesto Art. 43 (Liquidación Presupuestaria)
- Reglamento de Presupuesto del INDE
- Circular de Cierre Presupuestaria Contable y Financiera
- Decreto de Aprobación de Presupuesto del Estado
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Plan Operativo Anual
- Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera
- Oficios de envío

## 3. REGISTROS APLICABLES


- Correo electrónico
- Estado de Ejecución Analítica Anual
- Oficio de entrega
- Reportes internos de ejecución presupuestaria
- Informes de liquidación presupuestaria por cada Unidad Ejecutora
- Fotocopia de nota de entrega de expediente

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional</p>	Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>27 SEP 2023</b>	
		Versión 3	Página 3 de 18

- Control de Inconsistencias
- Complemento del expediente físico
- Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional (impresa)
- Presentación PowerPoint
- Presentación PowerPoint impresa con observaciones
- Presentación Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional impreso con observaciones
- Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional
- Copias de oficio de entrega


#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Actividad:** Categoría programática donde se asignan los recursos para cubrir el gasto, a través de los renglones presupuestarios.
- 4.2. Categoría Presupuestaria:** Es una clasificación por grupo económico que contiene créditos presupuestarios agrupados, con una finalidad en común.
- 4.3. Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera:** Documento que establece las normas para la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del INDE para el ejercicio fiscal.
- 4.4. Evaluación Presupuestaria:** Análisis acerca del uso de las asignaciones con respecto al avance de las metas planificadas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>27 SEP 2023</b>	
		Versión 3	Página 4 de 18

- 4.5. Liquidación Presupuestaria:** Cierre anual de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos.
- 4.6. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.7. Proyecto:** Categoría presupuestaria que se refiere a construcción de proyectos que incrementan la infraestructura física del INDE.
- 4.8. SEGEPLAN:** Secretaria General de Planificación y Programación.
- 4.9. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.10. Subprograma:** Acciones presupuestarias cuyas relaciones de condicionamiento se establecen, exclusivamente, con un programa o más precisamente dentro de él.
- 4.11. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



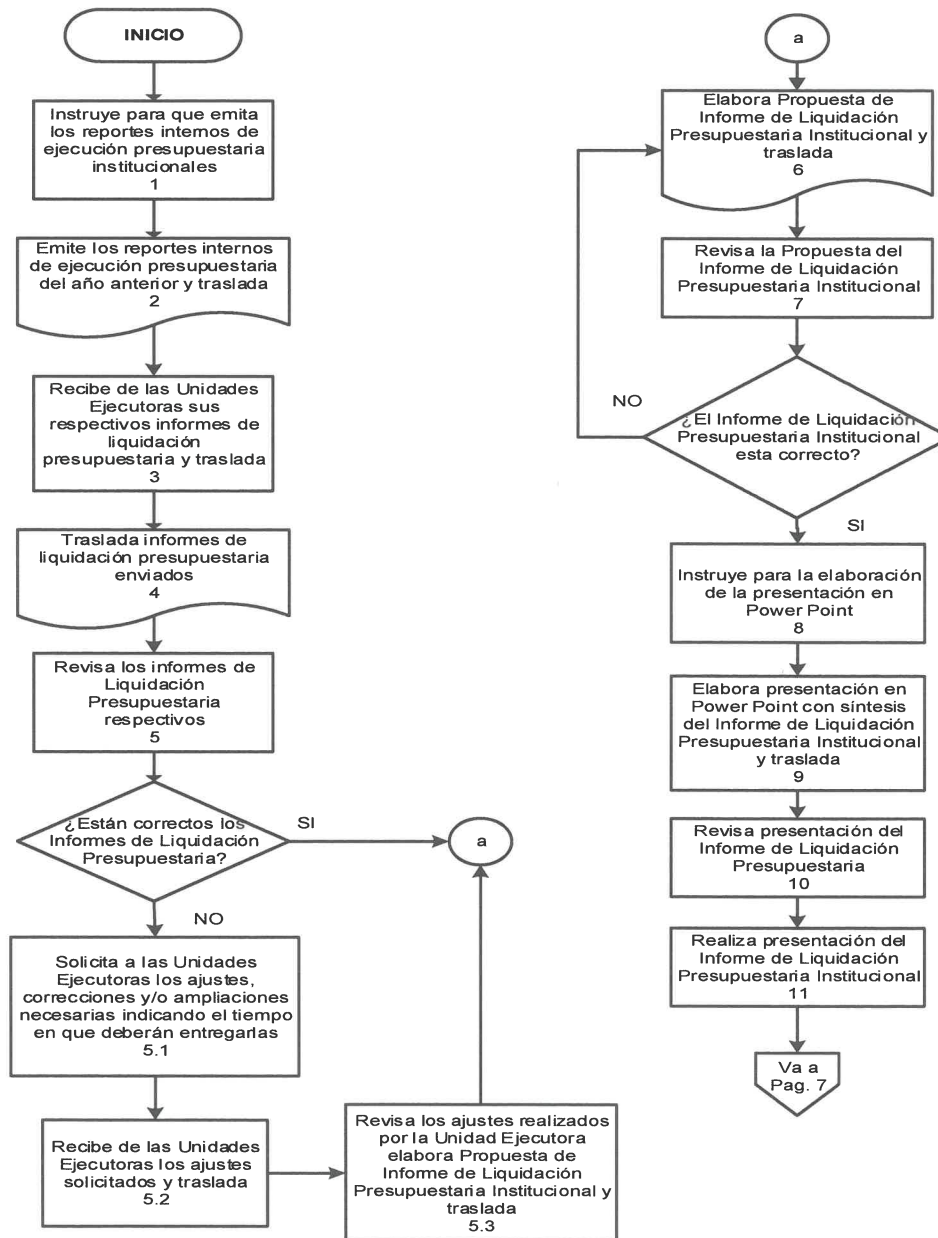
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional</p>	Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>27 SEP 2023</b>	
		Versión 3	Página 5 de 18

## 5. NORMAS

- 5.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras la divulgación, lectura y cumplimiento de cada uno de los aspectos establecidos en la Circular de Cierre Presupuestaria, Contable y Financiera.
- 5.2. Se deben cumplir los periodos establecidos para la entrega de los Informes de Liquidación Presupuestaria Institucional.
- 5.3. Se considera de carácter crítico y obligatorio para las Unidades Ejecutoras, la aclaración inmediata y objetiva de las inconsistencias que se puedan presentar en el Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional.
- 5.4. Se debe remitir el Informe de Liquidación Presupuestaria después de ser aprobado por el Consejo Directivo del INDE a las entidades correspondientes dentro de los primeros dos meses de cada año fiscal.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





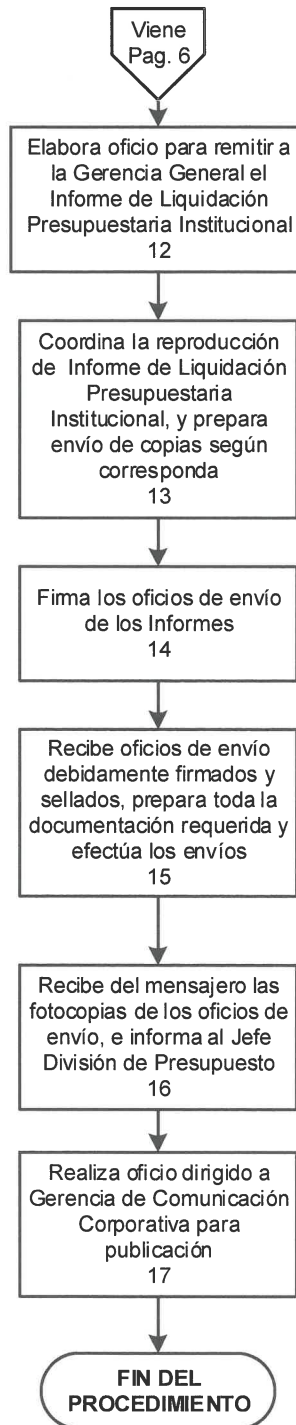
**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional


Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 27 SEP 2023

Versión 3

Página 7 de 18



	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>27 SEP 2023</b>	
		Versión 3	Página 8 de 18

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Instruye para que emita los reportes internos de ejecución presupuestaria institucionales	Jefe División de Presupuesto	Instruye vía correo electrónico a Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria para que emita los "reportes internos de ejecución presupuestaria institucionales" de acuerdo a los filtros que se establezcan convenientes (grupo de gasto, programas, fuente de financiamiento, tipo de gasto, etc.) del año anterior, y proceda a iniciar el proceso de elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 241. (Rendición de Cuentas)  Ley Orgánica del Presupuesto Art. 43 (Liquidación Presupuestaria)  Reglamento de Presupuesto del INDE
2	Emite los reportes internos de ejecución presupuestaria del año anterior y traslada	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria  Analista de Presupuesto (Evaluación)	El Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria y el Analista de Presupuesto (Evaluación) emiten los reportes internos de ejecución presupuestaria del año anterior y los traslada al Jefe División de Presupuesto	Anual	1	N.A.	Reportes internos de ejecución presupuestaria	N.A.	Reportes internos de ejecución presupuestaria	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 9 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Recibe de las Unidades Ejecutoras sus respectivos informes de liquidación presupuestaria y traslada	Secretaria de División de Presupuesto	Recibe en la primera quincena de enero, de parte de las Unidades Ejecutoras, los informes de liquidación presupuestaria en forma impresa y digital, y los traslada al Jefe División de Presupuesto.	Anual	2, 3	Cumplimiento del período de entrega por cada Unidad Ejecutora	N.A.	t	Informes de liquidación presupuestaria por cada Unidad Ejecutora	Circular de Cierre Presupuestaria Contable y Financiera
4	Traslada informes de liquidación presupuestaria enviados	Jefe División de Presupuesto	Traslada a Análisis de Presupuesto (Evaluación) los informes de liquidación presupuestaria de las Unidades Ejecutoras para su revisión y análisis, dejando constancia de la entrega en fotocopia de nota de entrega del expediente con la firma del Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de nota de entrega de expediente	N.A.
5	Revisa los informes de Liquidación Presupuestaria respectivos	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria.	Revisa y analiza los informes de liquidación presupuestaria, verificando los aspectos contemplados en la Circular de Cierre Presupuestaria Contable y Financiera, ingresos alcanzados, metas y objetivos logrados, gastos, calificación del gasto, justificación de variaciones, entre otros, así también observando que se mantengan los cuadros contables respectivos.  De encontrar posibles inconsistencias informa al	Anual	N.A.	Número de inconsistencias por Unidad Ejecutora	N.A.	Número	Control de Inconsistencias	Circular de Cierre Presupuestaria Contable y Financiera



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002  
Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 10 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Jefe División de Presupuesto vía correo electrónico, acerca de las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones que estime pertinentes, continua actividad 5.1, de lo contrario pasa a actividad 6							
5.1	Solicita a las Unidades Ejecutoras los ajustes, correcciones y/o ampliaciones necesarias indicando el tiempo en que deberán entregarlas	Jefe División de Presupuesto	Solicita vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras que corresponda, las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones a los informes de liquidación para que sean entregadas en un tiempo no mayor a 2 días hábiles.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
5.2	Recibe de las Unidades Ejecutoras los ajustes solicitados y traslada	Jefe División de Presupuesto	Recibe de las Unidades Ejecutoras las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones solicitadas, y las traslada al Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria para incluirlas en los informes de liquidación presupuestaria que se encuentran en proceso.	Anual	3	Periodo de entrega de las correcciones	N.A.	Plazo de días estipulado	Correo electrónico Complemento del expediente físico	N.A.
5.3	Revisa los ajustes realizados por la Unidad Ejecutora elabora Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y traslada	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Recibe las correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones solicitadas a las Unidades Ejecutoras.  Realizadas las correcciones correspondientes pasa a la actividad 6	Anual	3	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
 Elaboración de Informe de  
 Liquidación Presupuestaria  
 Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 27 SEP 2023

Versión 3

Página 11 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Elabora Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y traslada	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Elabora la Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y lo traslada al Jefe División de Presupuesto para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional (impresa)	N.A.
7	Revisa la Propuesta del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Jefe División de Presupuesto	Revisa la Propuesta del Informe de Liquidación Presupuestaria, de no encontrarlo de conformidad, lo devuelve impreso al Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria con los requerimientos de correcciones, aclaraciones y/o ampliaciones, anotados en el documento, para su realización, regresa a Actividad 6, de estar conforme continua en actividad 8.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8	Instruye para la elaboración de la presentación en Power Point	Jefe División de Presupuesto	Instruye a Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria para que coordine la elaboración de la presentación en PowerPoint del Proyecto de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional, para presentarlo al Gerente Financiero.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
 Elaboración de Informe de  
 Liquidación Presupuestaria  
 Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 12 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Elabora presentación en Power Point con síntesis del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional y traslada	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria  Analista de Presupuesto (Evaluación)	Elabora presentación resumida en PowerPoint, del Proyecto de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional, y la traslada por correo electrónico a Jefe División de Presupuesto, para su revisión en cuanto a cuadros, inclusión de aspectos principales de ingresos como egresos entre otros, síntesis de justificaciones.	Anual	N.A.	N.A.	Propuesta de Presentación	N.A.	Presentación PowerPoint	N.A.
10	Revisa presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria	Jefe División de Presupuesto	Revisa la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria, y da visto bueno a la presentación.  De no encontrarse conforme devuelve de forma impresa anotando sus observaciones en el mismo documento para que realice ajustes y/o correcciones.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación PowerPoint impresa con observaciones	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
 Elaboración de Informe de  
 Liquidación Presupuestaria  
 Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 13 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Realiza presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Jefe División de Presupuesto	<p>Presenta al Gerente Financiero el Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional, entregando el informe físico como la presentación correspondiente, para su respectiva aprobación.</p> <p>Si no se encuentra de conformidad devuelve, con observaciones marginadas en la presentación impresa Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria para aplicar los ajustes solicitados por la Gerencia Financiera.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional Impreso con observaciones	N.A.
12	Elabora oficio para remitir a la Gerencia General el Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Elabora oficio para remitir a la Gerencia General el Informe de la Liquidación Presupuestaria Institucional para que sea presentado, conocido y aprobado por el Consejo Directivo del INDE.	Anual	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.	Oficio	N.A.
13	Coordina la reproducción de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional, y prepara envío de copias según corresponda	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	<p>Al tener la aprobación de Consejo Directivo coordina la reproducción de la cantidad de Informes de Liquidación Presupuestaria Institucional necesarios.</p> <p>Prepara los oficios para su envío a: Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, y Auditoría Interna</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios de envío	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 14 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Corporativa, y traslada los oficios al Jefe División de Presupuesto, para su firma.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe remitir Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional después de ser aprobada por el Consejo Directivo del INDE a las entidades correspondientes dentro de los primeros dos meses de cada año.</p>							
14	Firma los oficios de envío de los Informes	Jefe División de Presupuesto	<p>Recibe y firma oficios de envío de las copias de los Informes de Liquidación Presupuestaria Institucional, y los traslada a Secretaria de División para gestionar la firma de visto bueno del Gerente Financiero.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
15	Recibe oficios de envío debidamente firmados y sellados, prepara toda la documentación requerida y efectúa los envíos	Secretaria División de Presupuesto	<p>Recibe oficios de envío de las copias del Informe Liquidación Presupuestaria Institucional debidamente firmados y sellados, e informa al Jefe División de Presupuesto.</p> <p>Prepara los documentos incluyendo los oficios de envío originales debidamente firmados y sellados, con una fotocopia de cada uno para que firmen y sellen de recibido, envía por medio de mensajero.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	N.A.




**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-10-002  
Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 15 de 18

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16	Recibe del mensajero las fotocopias de los oficios de envío, e informa al Jefe División de Presupuesto	Secretaria División de Presupuesto	Recibe del mensajero las fotocopias de los oficios de envío del Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional, y verifica que estén las firmas y sellos de recibido, informa al Jefe División de Presupuesto y archiva.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Copias de oficio de entrega	N.A.
17	Realiza oficio dirigido a Gerencia de Comunicación Corporativa para publicación	Secretaria División de Presupuesto	Dentro de los tres días hábiles siguientes de ser aprobado el Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional por el Consejo Directivo, elabora oficio para Gerencia de Comunicación Corporativa solicitando la publicación del informe en la página web de la Institución.  <b>Fin del procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional	Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002 Fecha de Vigencia: <b>27 SEP 2023</b>	
		Versión 3	Página 16 de 18

### 6.3 Matriz de Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Indisponibilidad del sistema	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Informa vía telefónica y por correo electrónico a Jefe División de Presupuesto para que gestione las acciones que considere necesarias para el restablecimiento del sistema.
2	Entrega tardía de informes o no entrega del mismo por parte de la Unidad Ejecutora	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria	Solicita la intervención del Jefe División de Presupuesto hacia la Unidad Ejecutora para apresurar o entregar informe, quien hará recordatorio vía correo electrónico, u oficio.
3	No se obtiene información de parte de la Unidad Ejecutora y se está próximo al vencimiento del plazo de entrega a los entes reguladores externos.	Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria  Jefe División de Presupuesto	En consenso del Analista de Presupuesto (Evaluación) y el Jefe División de Presupuesto analizarán y aplicarán las decisiones correspondientes.



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 17 de 18

## 7. Control de Cambios

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualiza cajetín de firmas.</li><li>- Se modifica la redacción del Objetivo y Alcance.</li><li>- Se elimina de Documentos de Referencia: Informe de Gestión Cuatrimestral de Evaluación Presupuestaria de periodos anteriores.</li><li>- Se modifican a Documentos de Referencia: Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera y Circular de Cierre Presupuestario Contable y Financiera.</li><li>- Se modifica de Registros Aplicables: Presentación Power Point.</li><li>- Se modifican las Definiciones: Actividad; Categoría Presupuestaria; Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera; Subprograma; Unidad Ejecutora.</li><li>- Se modifica Norma 5.1 y 5.3.</li><li>- Se actualiza Diagrama de Flujo.</li><li>- Se actualiza Matriz Plan.</li><li>- Se elimina columna "Código FTC".</li><li>- Se sustituye la frase "Empresas o Gerencias del INDE" por "Unidad Ejecutora".</li><li>- Se actualiza matriz de Contingencias.</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualiza el nombre del procedimiento agregándole la palabra "Institucional".</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
Elaboración de Informe de  
Liquidación Presupuestaria  
Institucional

Código: 04-07-00-28-00-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **27 SEP 2023**

Versión 3

Página 18 de 18

- Se actualiza el cajetín de firmas.
- Se actualiza la redacción de “Objetivo y Alcance”.
- Se elimina en Documentos de Referencia “Manual de Usuarios SICOIN”.
- Se elimina de Registros Aplicables “Propuesta de Presentación Final”, e “Informes de Liquidación Institucional Final”.
- Se agregan a Registros Aplicables “Complemento del expediente físico” y “Propuesta de Informe de Liquidación Presupuestaria Institucional (impresa)”.
- Se elimina la definición 4.5 y se procede a reenumerar.
- Se agrega la Norma 5.4, se agrega Norma 5.2 y 5.3 la palabra “Institucional”.
- Se actualiza el Diagrama de Flujo.
- Se actualiza en la Matriz Plan; se agrega la actividad 5.4, se elimina las actividades 14,15.1, 16, y 17, se actualiza en todas las actividades “Jefe Departamento de Evaluación y Liquidación Presupuestaria”.
- Se procede a reenumerar las actividades de “Matriz Plan”, se elimina “Nota “en actividad 18, se agrega “Nota” en actividad 13.
- Se actualiza la Matriz de Contingencia.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021


Versión 3

Página 1 de 19

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

Instituto Nacional de Electrificación, INDE

"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Programación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>16 FEB 2021</b>	
		Versión 3	Página 2 de 19

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer todas las actividades necesarias para realizar la Programación y Formulación Presupuestaria Institucional del INDE, observando el cumplimiento de las Políticas de Gobierno, así como los mandatos internos y externos en cuanto a la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto. Inicia con la capacitación de las normas internas emitidas por la Gerencia Financiera de Formulación de Presupuesto y finaliza con la aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional del INDE por parte del Consejo Directivo. El presente procedimiento aplica dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal, División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación-INDE-.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Material Presupuestario emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Normas para la Formulación Presupuestaria Ministerio de Finanzas Públicas, Catálogo de Insumos del MINFIN.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Circular de Solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.





**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 3 de 19

- Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual.
- Listado de Maquinaria y Equipos.
- Minutas.
- Oficios y correos electrónicos.
- Presentaciones.
- Proyecto de Presupuesto.
- Punto Resolutivo.
- Registro de participantes.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Anteproyecto de Presupuesto:** Presupuestos de las unidades que se consolidan para conformar el Proyecto de Presupuesto Institucional. Plan de gastos que obedece a actividades programadas para lograr metas y resultados en un determinado período, que incluye su fuente de financiamiento.
- 4.2. DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3. Insumo:** Recursos físicos, financieros y humanos utilizados en el proceso de producción de los bienes y servicios. Son la base de la evaluación de la productividad institucional.
- 4.4. LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.5. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.6. Programación Presupuestaria:** Asignaciones presupuestarias con base a la proyección de ingresos y egresos que se estime realizar durante el período presupuestario vigente.



**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **16 FEB 2021**

Versión 3

Página 4 de 19

- 4.1. Red de Categorías Programáticas:** Son unidades de programación de recursos que delimita el ámbito de las diversas acciones presupuestarias (procesos de producción) permitiendo jerarquizarlas en orden de relevancia como: programa, subprograma, proyecto, actividad y obra.
- 4.7. SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- 4.8. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.9. SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- 4.10. Unidad Administrativa Financiera:** Responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas Gerencias, Empresas o Unidades Ejecutoras.
- 4.11. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1.** Se debe velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 5.2.** Es indispensable el análisis minucioso del monto de las asignaciones relacionándolos con la capacidad de ejecución.
- 5.3.** Cada Unidad Ejecutora debe justificar debidamente sus asignaciones presupuestarias.



# PROCEDIMIENTO Programación Presupuestaria Institucional

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

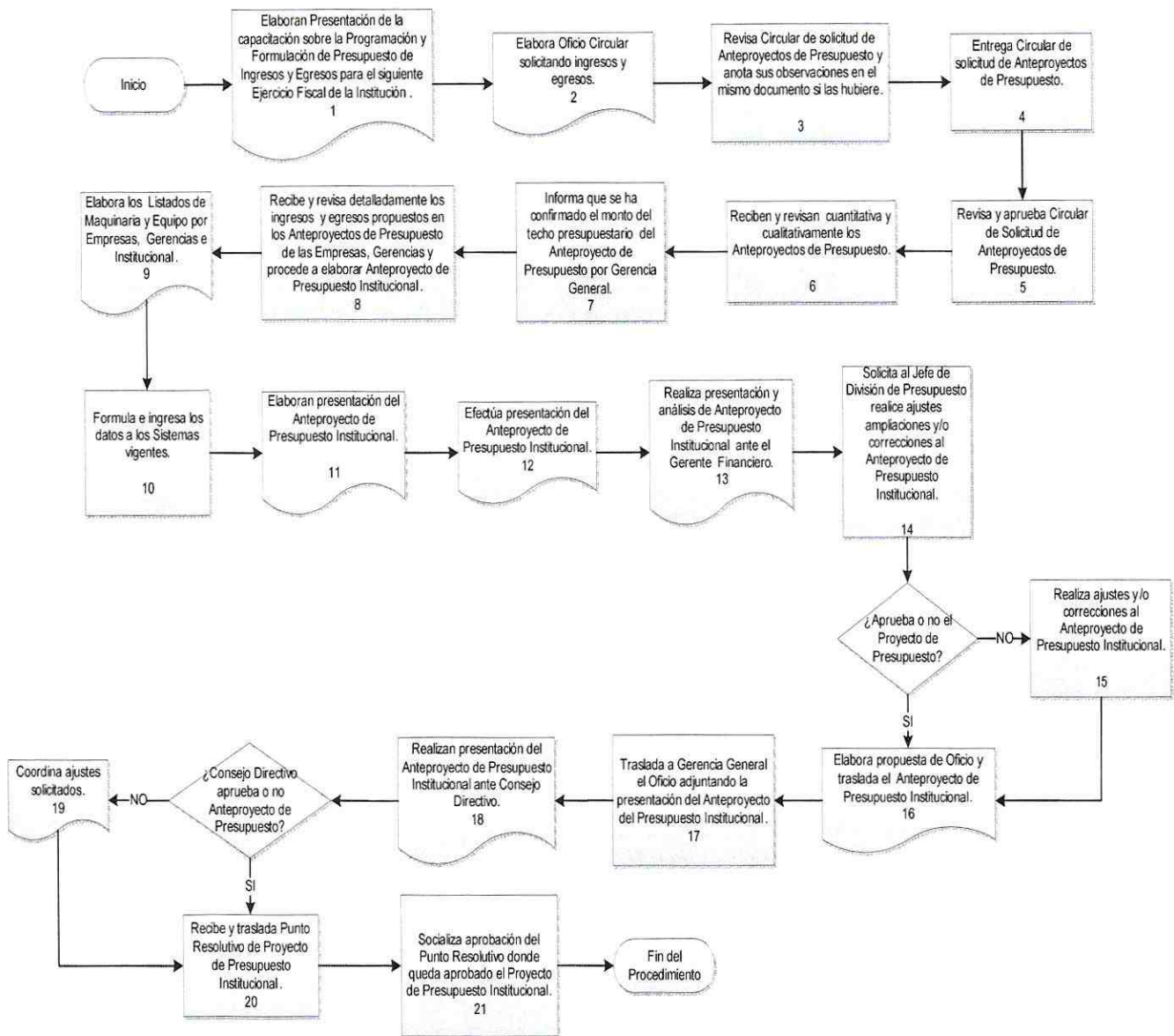
Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 5 de 19

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **16 FEB 2021**

Versión 3

Página 6 de 19

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Elaboran Presentación de la capacitación sobre la Programación y Formulación de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente Ejercicio Fiscal de la Institución.	Jefe de División de Presupuesto, Analistas de Presupuesto (Programación)	Elaboran presentación realizada por el personal en materia presupuestaria, para aplicar lo que proceda en la Formulación y Programación Presupuestaria del año siguiente y/o multianual e informan de lo procedente a las Unidades Administrativas Financieras de las Unidades Ejecutoras.	Anual	N.A.	N.A.	Presentación	N.A.	Presentación	N.A.
2	Elabora Oficio Circular solicitando ingresos y egresos.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Elabora Oficio Circular solicitando ingresos y egresos a las Empresas, Gerencias y/o Unidades Ejecutoras, para la preparación del presupuesto anual y multianual fijando techos presupuestarios para cada Gerencia, esto con base en la Red de Categorías Programáticas del	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Oficio Circular	N.A.	Oficio Circular	-Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento  -Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual  -Normas para la



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 7 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Esquema Presupuestario aprobado para el efecto.							Formulación Presupuestaria del MINFIN
3	Revisa Circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto y anota sus observaciones en el mismo documento si las hubiere.	Jefe de División de Presupuesto	<p>Revisa circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto (conteniendo, cumplimiento de políticas presupuestarias, normas internas y externas relacionadas, estructura presupuestaria, consistencia y trazabilidad de datos a requerir, fechas de recepción de los Anteproyectos de Presupuesto).</p> <p><b>Nota:</b> Si requiere modificaciones, devuelve al Jefe de Departamento de Análisis de Programación Presupuestal, en forma digital y/o física, para que realice los ajustes y/o correcciones señalados en la misma.</p>	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Propuesta de Circular de Solicitud de Anteproyecto de presupuesto digital	N.A.	Propuesta de Circular de Solicitud de Anteproyecto de presupuesto digital	<p>-Reglamento de Presupuesto del INDE</p> <p>- Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual</p>



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 8 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Entrega Circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.	Jefe de División de Presupuesto	Verificado el cumplimiento de los aspectos de la Circular de solicitud de Anteproyectos de Presupuesto o sus posibles correcciones, entrega a la Gerencia Financiera para dar continuidad al trámite de la misma.	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Circular de solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	-Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento  -Reglamento de Presupuesto del INDE
5	Revisa y aprueba Circular de Solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.	Gerente Financiero / División de Presupuesto	Revisa y Aprueba Circular de Anteproyectos de Presupuesto, enviada por la División de Presupuesto, con firma y sello respectivo y traslada a Gerencia General para su aprobación. Posteriormente la División de Presupuesto la distribuye a donde corresponda, verificando que contenga los sellos de recibido.	De acuerdo al Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual	N.A.	N.A.	Circular de Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	N.A.	Circular de Solicitud de Anteproyecto de Presupuesto	Cronograma de Trabajo para Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Multianual



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 9 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Reciben y revisan cuantitativa y cualitativamente los Anteproyectos de Presupuesto.	Analistas de Presupuesto (Programación)	<p>Reciben, revisan y analizan cuantitativa y cualitativamente (programación ingresos y programación egresos) del Anteproyecto de Presupuesto, establecen observaciones si las hubiere, realizando anotaciones en el mismo documento.</p> <p><b>Nota:</b> Si los Anteproyectos de Presupuesto requieren ajustes, modificaciones y/o ampliaciones de información (dependiendo de la magnitud y cantidad de los ajustes y/o correcciones que se necesiten), lo devuelve físicamente a la Unidad Ejecutora que corresponda, o bien solicitan los ajustes por vía electrónica.</p>	Anual	N.A.	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto con observaciones cuando hubiere	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto con observaciones cuando hubiere / Oficio /correo electrónico cuando aplique	-Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento  -Reglamento de Presupuesto del INDE
			Habiendo confirmado que el contenido del Anteproyecto de Presupuesto está de							



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **16 FEB 2021**

Versión 3

Página 10 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Informa que se ha confirmado el monto del techo presupuestario del Anteproyecto de Presupuesto por Gerencia General.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	<p>conformidad a la Circular de solicitud, informa vía correo electrónico, al Jefe de la División de Presupuesto que puede ejecutarse la etapa siguiente de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Si no se confirman los techos presupuestarios por Gerencia General, se solicita a las Unidades Ejecutoras los cambios y correcciones respectivas. Tomar en cuenta que pueden existir variaciones en el desarrollo de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, toda vez exista justificación objetiva para tal efecto.</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto confirmado por Gerencia General	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 11 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Recibe y revisa detalladamente los ingresos y egresos propuestos en los Anteproyectos de Presupuesto de las Empresas, Gerencias y procede a elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Analista de Presupuesto (Programación)	Recibe, revisa y analiza los ingresos y egresos propuestos (coherencia de rubros, montos, etc.) por las Gerencias del INDE correspondientes a los Anteproyectos de Presupuesto remitidos previamente a la División de Presupuesto. Elabora el presupuesto de ingresos y egresos por Empresas y Gerencias, en formato de informe formal (Carátula, presupuesto hoja impresa de Excel, descripciones, justificaciones).	Anual	N.A.	N.A.	Presupuesto Institucional	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto (parte correspondiente a ingresos y egresos) / Presupuesto Institucional	-Reglamento de Presupuesto del INDE.  -Normas para la Formulación de Presupuesto MINFIN, Catálogo de Insumos del MINFIN  - Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
9	Elabora los Listados de Maquinaria y Equipo por Empresas, Gerencias e Institucional.	Analista de Presupuesto (Programación) designado	Consolida el Listado de Maquinaria y Equipo por Empresas, Gerencias e Institucional, en formato Excel para presentación respectiva.	Anual	N.A.	N.A.	Listados de Maquinaria y Equipos.	N.A.	Listados de Maquinaria y Equipos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 12 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Formula e ingresa los datos a los Sistemas vigentes.	Unidades Ejecutoras	Ingresar los insumos, distribución de montos por renglones adicionales, asignación y distribución de fuente de financiamiento, asignación de entidades receptoras (si las hubiere), agrega puestos y montos, asigna cantidades y demás registros que correspondan.	Anual	N.A.	N.A.	Reporte generado en Siges	N.A.	Reporte generado en Siges	N.A.
11	Elaboran presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Analistas de Presupuesto (Programación).	Elaboran presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional presentado por las diferentes Empresas, Gerencias, grupos de gastos a nivel macro para traslado y discusión con el Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal previo traslado a Jefe de División.	Anual	N.A.	N.A.	Presentación	N.A.	Presentación	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 13 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Efectúa presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Presenta y discuten posibles modificaciones del Anteproyecto de Presupuesto Institucional en conjunto con el Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
13	Realiza presentación y análisis de Anteproyecto de Presupuesto Institucional ante el Gerente Financiero.	Jefe de División de Presupuesto, Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Previa coordinación de cita con la Gerencia Financiera por parte de la Secretaria de División, realiza presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Gerente Financiero, analizan y consideran posibles modificaciones o validación del Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto.	N.A.	N.A.	N.A.
14	Solicita al Jefe de División de Presupuesto realice ajustes ampliaciones y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Gerente Financiero	Si el Gerente Financiero no aprueba el Proyecto de Presupuesto, continua en <b>Actividad 15</b> , por lo contrario se continúa en <b>Actividad 16</b> .	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correcciones al Anteproyecto de Presupuesto cuando aplique	-Reglamento de Presupuesto del INDE



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **16 FEB 2021**

Versión 3

Página 14 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
15	Realiza ajustes y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Recibe del Jefe de la División de Presupuesto donde se indican ajustes requeridos y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional, solicitados por la Gerencia Financiera. Procede a realizar ajustes, correcciones y/o ampliaciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional; aplican los cambios a la presentación y la traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
16	Elabora propuesta de Oficio y traslada el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Elabora propuesta de Oficio para remitir el Anteproyecto de Presupuesto Institucional a la Gerencia General, lo traslada al Jefe de División de Presupuesto y a Secretaría de División, quien debe gestionar firmas y sellos	Anual	N.A.	N.A.	Propuesta de Oficio	N.A.	Propuesta de Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 15 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			respectivos (con visto bueno del Gerente Financiero).							
17	Traslada a Gerencia General el Oficio adjuntando la presentación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional.	Secretaría de División de Presupuesto / Jefe de División de Presupuesto.	Traslada la Gerencia General el Oficio correspondiente adjuntando la presentación impresa y magnética del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a instrucción del Jefe de División de Presupuesto, para su consideración y presentación ante Consejo Directivo.	Anual	N.A.	N.A.	Oficio, Anteproyecto de Presupuesto	N.A.	Oficio, Anteproyecto de Presupuesto	N.A.
18	Realizan presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional ante Consejo Directivo.	Gerente General / Gerente Financiero	Realizan presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional ante Consejo Directivo para aprobación y quedan a la espera de la resolución que corresponda. Si se aprueba continua en <b>Actividad 20</b> , si no	Anual	N.A.	N.A.	Presentación de Anteproyecto de Presupuesto	N.A.	N.A.	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación – INDE-



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **16 FEB 2021**

Versión 3

Página 16 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			aprueba continua en <b>Actividad 19.</b>							
19	Coordina ajustes solicitados.	Gerente Financiero	Coordina con las demás Empresas y Gerencias los ajustes necesarios y cambios solicitados al Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Cuando amerite	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	- Reglamento de Presupuesto del INDE
20	Recibe y traslada Punto Resolutivo de Proyecto de Presupuesto Institucional.	Gerente Financiero	Recibe del Secretario del Consejo Directivo Punto Resolutivo de aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional y lo traslada al Jefe de la División de Presupuesto (mediante apoyo secretarial).	Anual	N.A.	N.A.	Punto Resolutivo	N.A.	Punto Resolutivo	Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación – INDE-
21	Socializa aprobación del Punto Resolutivo donde queda aprobado el Proyecto de	Jefe de División de Presupuesto.	Hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y de los Analistas de Programación	Anual	N.A.	N.A.	Correo electrónico / Minuta de reunión	N.A.	Registro de participantes / correo electrónico / Minuta de	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Programación Presupuestaria  
Institucional**


Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 17 de 19

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Presupuesto Institucional.		<p>Presupuestaria, por medio de reunión de trabajo y comunicación vía electrónica del Punto Resolutivo de aprobación del Proyecto de Presupuesto Institucional, por parte del Consejo Directivo del INDE, dejando constancia de minuta de reunión; en tal virtud, dicha aprobación constituye los lineamientos para continuar con el Procedimiento de Formulación Presupuestaria Institucional código 04-07-00-28-03-00-00-10-002 y el Procedimiento Elaboración y Distribución de la Separata Presupuestaria código 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>						reunión	

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Programación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: <b>16 FEB 2021</b>	Versión 3

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Cambios, ajustes ampliaciones y/o correcciones al Anteproyecto de Presupuesto	Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	<p>Si requiere modificaciones se solicita que se realice los ajustes, ampliaciones y/o correcciones que estime pertinentes al Anteproyecto de Presupuesto Institucional, las que se quedan por escrito en la misma presentación.</p> <p><b>Nota:</b> Las modificaciones que se requirieren deben enviarse oficialmente al Jefe de División de Presupuesto.</p>





**PROCEDIMIENTO**  
**Programación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 16 FEB 2021

Versión 3

Página 19 de 19

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó formato y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se agregaron los siguientes Documento de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>o Material Presupuestario emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN.</li><li>o Normas para la Formulación de Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas, Catálogo de insumo del MINFIN.</li><li>o Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-.</li></ul></li><li>- Se eliminan y actualizaron ciertos Registros Aplicables acorde a las Actividades y registro que las mismas generan.</li><li>- Se agregan las definiciones de Programación Presupuestaria y Red de Categorías Programáticas.</li><li>- Se actualizó Diagrama de Flujo según actividades actualizadas.</li><li>- En Matriz Plan, se actualizan todas las Actividades de la misma, se eliminan y reenumeran las actividades en el procedimiento, conservando el flujo actualizado.</li><li>- Se reescriben las contingencias.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 1 de 20

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Luis Fernando Siliezar Morales Cargo: Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  

Instituto Nacional de Electrificación, INDE

"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019

Versión 2

Página 2 de 20

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Preparar el Anteproyecto de Presupuesto para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN, en sus dos componentes esenciales, tanto en la parte física como digital a través de SICOIN. Inicia con la incorporación de la red de categorías programáticas del esquema presupuestario y finaliza con la aprobación del "Proyecto de Presupuesto" en el sistema SICOIN, así como la entrega física ante el Ministerio citado. Aplica dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.
- Ley Orgánica del INDE.
- Decreto Ley de Aprobación de Presupuesto para el año de vigencia del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto General del Estado.
- Guía del módulo de PpR – Sistema de Gestión.
- Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario.
- Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN.
- Guías, Instructivos y Lineamientos elaborados por la División de Presupuesto para consulta en la elaboración del Proyecto de Presupuesto:



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 3 de 20

- Lineamientos para la Formulación de Presupuesto.
- Instructivo para registrar renglones adicionales.
- Instructivo para registro insumos.
- Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.
- Instructivo para registro de puestos (021, 029, 031).

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Red de Categorías Programáticas.
- Esquema Presupuestario.
- Correos electrónicos.
- Reporte parcial y final de carga de datos presupuestarios en sistema vigente.
- Registros del Sistema SICOIN.
- Expediente de Proyecto de Presupuesto.
- Oficio de entrega ante Ministerio de Finanzas Públicas.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Analista de Presupuesto:** Personal con la capacidad de realizar análisis, seguimiento y monitoreo a las asignaciones presupuestarias enmarcadas en los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.2. Anteproyecto de Presupuesto:** Presupuestos de las Unidades Ejecutoras que se consolidan para conformar el Proyecto de Presupuesto Institucional, plan de gastos que obedece a actividades



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 4 de 20

programadas para lograr metas y resultados en un determinado período, que incluye su fuente de financiamiento.

- 4.3. **Asignación Especial:** Son asignaciones críticas que no deben olvidarse bajo ninguna circunstancia.
- 4.4. **Carga de datos:** Registro de la información presupuestaria a sistemas vigentes a nivel de detalle por actividad, renglón e insumo.
- 4.5. **Centro de Costo:** es un centro de gestión o unidad administrativa donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos, sean estos bienes o servicios, responsable de la cadena completa de generación de un bien o servicio (final o intermedio).
- 4.6. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.7. **Esquema Presupuestario:** Estructura de codificación presupuestaria.
- 4.8. **Formulación Presupuestaria:** Es la acción de generar una serie de formularios de la DTP, mismos que son la base de la carga del Proyecto de Presupuesto Institucional del INDE y la documentación física de soporte.
- 4.9. **Gestión por Resultados:** Es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) sean internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos, para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.
- 4.10. **Insumo:** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes.
- 4.11. **Justificación:** Es describir el por qué, hacia dónde y para qué de las asignaciones de recursos.
- 4.12. **LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.13. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 5 de 20

- 4.14. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- 4.15. **POA:** Plan Operativo Anual.
- 4.16. **POM:** Plan Operativo Multianual.
- 4.17. **PpR: Presupuesto por Resultados:** Es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles.
- 4.18. **Programación:** Se refiere a la proyección de ingresos y egresos que se estime realizar durante el período presupuestario siguiente.
- 4.19. **Red de Categorías Programáticas:** Son las unidades de programación de recursos que delimita el ámbito de las diversas acciones presupuestarias, permitiendo jerarquizarlas en orden de relevancia.
- 4.20. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.21. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.22. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.23. **Unidad Administrativa Financiera:** Responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas gerencias, empresas o Unidades Ejecutoras.
- 4.24. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Departamentos, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1 Es imperativo velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>26 DIC 2019</b>	
		Versión 2	Página 6 de 20

- 5.2 Cada Unidad Ejecutora debe cumplir con el autocontrol de la calidad en el ingreso de información bajo su responsabilidad, verificado por el Gerente correspondiente.
- 5.3 Cada persona que genera reportes e informes que complementan el Proyecto de Presupuesto Institucional del INDE, debe cumplir con el autocontrol de la calidad en el ingreso de información bajo su responsabilidad, especialmente en cuanto a la calidad de justificaciones y cuadro cuantitativo de los datos, considerando la vital asesoría de parte de los Analistas de Programación Presupuestaria a las propuestas de las Unidades Ejecutoras.
- 5.4 La integración del Proyecto de Presupuesto del –INDE– será establecida en el cronograma del Procedimiento de Vinculación Plan Presupuesto.
- 5.5 Los responsables de la carga de datos por las Unidades Ejecutoras deben utilizar los instructivos aplicables para el efecto.



## PROCEDIMIENTO Formulación Presupuestaria Institucional

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

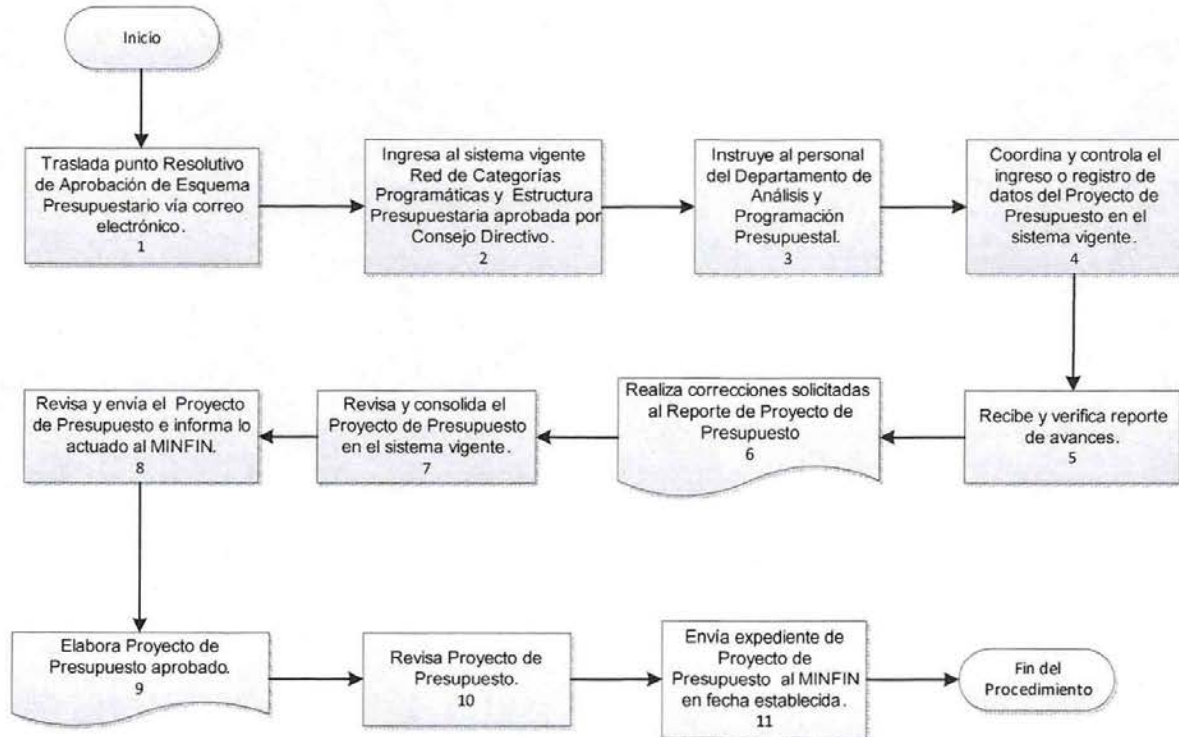
Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019

Versión 2

Página 7 de 20

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 6.1. Diagrama de Flujo:





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>26 DIC 2019</b>	
		Versión 2	Página 8 de 20

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Traslada punto Resolutivo de Aprobación de Esquema Presupuestario vía correo electrónico.	Jefe de División de Presupuesto	Traslada Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario vía correo electrónico a Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y a Analistas de Presupuesto (Programación), para la carga de clasificadores y control del registro de la información en los sistemas vigentes y previsión de consistencia de datos.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Control de registro de la información	N.A.	Correo electrónico, Esquema Presupuestario	<p>Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN</p> <p>Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario.</p>
2	Ingresa al sistema vigente Red de Categorías Programáticas y Estructura	Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación	Carga de datos con base en los clasificadores creados y de acuerdo a las instrucciones emitidas vía correo	Anual	N.A.	1	N.A.	Carga de datos en Red de Categoría Programáticas y Esquema	N.A.	Correo electrónico/ Esquema Presupuestario	<p>Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN</p>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 9 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	Presupuestaria aprobada por Consejo Directivo.	Presupuestal	electrónico por el Jefe de División de Presupuesto, ingresa al sistema vigente Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria, e informa de vuelta al Jefe de la División de Presupuesto.					Presupuestario			
3	Instruye al personal del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal.	Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Instruye en reunión de trabajo o vía correo electrónico, a Analistas del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal para el registro del Proyecto de Presupuesto. Se debe observar la carga de datos de asignaciones, de ingresos y egresos. Los participantes deben contar con el perfil de registro y validación de datos necesarios correspondientes a la actividad a realizar	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Porcentaje de carga de datos	Correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instructivo para registrar renglones adicionales.</li> <li>2. Instructivo para registro insumos.</li> <li>3. Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.</li> <li>4. Instructivo para registro de puestos (021, 029, 031).</li> </ol>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 10 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			en el sistema. Se debe considerar el tiempo en que el MINFIN asigna los perfiles.								
4	Coordina y controla el ingreso o registro de datos del Proyecto de Presupuesto en el sistema vigente.	El personal designado por cada Unidad Ejecutora	El personal designado por cada Unidad Ejecutora controla el ingreso o registro de datos al sistema vigente. Se debe observar la calidad del trabajo, aplicando autocontrol y verificación de los registros de los datos tanto en el marco estratégico institucional (metas) como por asignaciones de ingresos y egresos, generando reportes de avances que son trasladados al Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal para su verificación.	Anual	N.A.	1	Porcentaje de avance del total asignado	Registro de carga de datos	Porcentaje de avance del total asignado	Archivo o impresión de reporte parcial y final de carga de datos presupuestarios en sistema vigente, correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instructivo para registrar renglones adicionales.</li> <li>2. Instructivo para registro insumos.</li> <li>3. Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.</li> <li>4. Instructivo para registro de puestos (021, 029, 031).</li> </ol>



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 11 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Paralelamente, el Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal con copia al Jefe de División de Presupuesto instruye vía correo electrónico a los analistas de Presupuesto (Programación) para que realicen el documento de Proyecto de Presupuesto (parte escrita del Presupuesto que se envía a MINFIN).</p>								
5	Recibe y verifica reporte de avances.	Analistas de Presupuesto (Programación)	<p>Reciben y verifican el reporte de avances, en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los requerimientos de las Unidades Ejecutoras,</li> <li>-Correspondencia con la programación presupuestaria (cuadre de datos asignados vrs. registrados),</li> </ul>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Impresión de Reporte de Proyecto de Presupuesto	N.A.	Archivo e/o impresión de Reporte de Proyecto de Presupuesto con marginados si hubiere.	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 12 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			-Análisis final de asignación de renglones presupuestarios, -Análisis exhaustivo asignaciones especiales (salarios, deuda pública, entre otros). Marginando en el mismo documento, las anteriores observaciones o correcciones si fuese necesario.								
6	Realiza correcciones solicitadas Proyecto de Presupuesto.	El personal designado por cada Unidad Ejecutora	De ser necesario coordina las correcciones solicitadas al Proyecto de Presupuesto de datos verificados sucesivamente hasta completar el total de los mismos; verifica que cada Centro de Costo se encuentre en estado "Autorizado", e informa y coordina que el designado para asignación de precios realice el	Anual	N.A.	1	N.A.	Datos totales cargados del Proyecto de Presupuesto	Carga de datos	Reporte final del Proyecto de Presupuesto, impreso y registro del mismo en sistema vigente. Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 13 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			cambio de estado de "Autorizado Centro de Costo" a "Solicitado Unidad Ejecutora". Informa vía correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto, indicando que el Proyecto de Presupuesto ha quedado en estado "Solicitado Unidad Ejecutora" en el sistema vigente, esto a nivel de Unidad Ejecutora.								
7	Revisa y consolida el Proyecto de Presupuesto en el sistema vigente.	Jefe de División de Presupuesto	Revisa y realiza las consolidaciones correspondientes del Proyecto de Presupuesto en el sistema vigente e informa por correo electrónico o vía telefónica a la Gerencia Financiera para aprobación del citado Proyecto.	Anual	N.A.	1	N.A.	Proyecto de Presupuesto en estado solicitado.	N.A.	Proyecto de presupuesto en estado solicitado, correo electrónico, cuando aplique	N.A.
8	Revisa y envía el Proyecto de Presupuesto e informa lo	Gerente Financiero	Revisa, aprueba y pasa a estado "enviado" el Proyecto de	Anual	N.A.	1	N.A.	Proyecto de Presupuesto en estado enviado.	N.A.	Proyecto de Presupuesto en estado enviado. Oficio de envío	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 Dic 2010

Versión 2

Página 14 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
	actuado al MINFIN.		Presupuesto, por medio del sistema vigente en el módulo correspondiente, e informa lo actuado al MINFIN por medio de oficio para emitir el Dictamen respectivo.							de Proyecto de Presupuesto	
9	Elabora Proyecto de Presupuesto aprobado.	Analistas de Presupuesto (Programación)	<p>Recibe instrucción del Jefe de División de Presupuesto para Elaborar el Proyecto de Presupuesto aprobado, dando cumplimiento a los siguientes requisitos:</p> <p>a) Estructura de formato, carátula  b) En el capítulo de Ingresos deben clasificarse por programa y rubro conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, incluyendo las justificaciones por rubro de ingreso.  c) En el capítulo de Egresos se elabora resumen por resultados, programa</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Presupuesto	N.A.	Expediente Completo del Proyecto de Presupuesto	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 15 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p>y asignaciones relevantes con sus justificaciones.</p> <p>Luego lo traslada de forma impresa al Jefe de División de Presupuesto.</p>								
10	Revisa Proyecto de Presupuesto.	Jefe de División de Presupuesto	<p>Revisa en conjunto con el Jefe o Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal, y solicita si fuese necesario las correcciones correspondientes, o bien se giran instrucciones para que se prepare toda la información complementaria al Proyecto de Presupuesto como:</p> <p>-Oficio de envío de expediente con fotocopia para el registro de recepción en el MINFIN (propuesta de oficio</p>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio de envío al MINFIN y Expediente del Proyecto de Presupuesto	N.A.	Oficio de envío al MINFIN y Expediente del Proyecto de Presupuesto (fotocopia)	N.A.





**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 16 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			<p>se emite por el Encargado de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal quien gestiona aprobación, firma y sello respectivos para su envío).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Listado de Maquinaria y Equipo</li> <li>-Listado de Salarios,</li> <li>-Esquema Presupuestario</li> <li>-Red de Categorías Programáticas</li> <li>-Formularios de la DTP que corresponden a presupuesto, firmados y sellados por la autoridad correspondiente.</li> </ul>								
11	Envía expediente de Proyecto de Presupuesto al MINFIN en fecha establecida.	Secretaria de División	Envía Proyecto de Presupuesto al MINFIN, dejando constancia de recepción del mismo en fotocopia de oficio respectivo, quedando a la espera de que dicha entidad remita	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia del Oficio de recibido en el MINFIN y copia del expediente de Proyecto de Presupuesto	N.A.	Fotocopia del Oficio de recibido en el MINFIN y copia del expediente del Proyecto de Presupuesto	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **26 DIC 2019**

Versión 2

Página 17 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			a la Institución el Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto correspondiente.  Fin del Procedimiento								

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Caída o interrupción de los servicios de comunicación.	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se debe gestionar el restablecimiento del o los sistemas, a través del Jefe de División de Presupuesto. De ser necesario, se debe solicitar a Gerencia Financiera un modem extra si el caso lo amerita.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Formulación Presupuestaria</b> <b>Institucional</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-002	
		Fecha de Vigencia: <b>26 DIC 2019</b>	Versión 2

## 7. Control de Cambios:

Control de Cambios	
Versión	Cambio Realizado
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizó: Formato del Procedimiento y nombres del cajetín de firmas.</li> <li>- Se redacta el nombre completo del Ministerio de Finanzas Públicas en el Objetivo y Alcance.</li> <li>- Se agregaron los siguientes Documentos de Referencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Resolución de Aprobación de Red de Categorías Programáticas y Esquema Presupuestario.</li> <li>◦ Guía de Formulación Presupuestaria del MINFIN</li> <li>◦ Guías, Instructivos y Lineamientos elaborados por la División de Presupuesto para consulta en la elaboración del Proyecto de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos para la Formulación de Presupuesto.</li> <li>▪ Instructivo para registrar renglones adicionales.</li> <li>▪ Instructivo para registro insumos.</li> <li>▪ Instructivo para creación de insumos inexistentes en el catálogo de insumos vigentes por el MINFIN.</li> <li>▪ Instructivo para registro de puestos</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Formulación Presupuestaria**  
**Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019

Versión 2

Página 19 de 20

(021, 029, 031).

- Se modificó redacción de las siguientes definiciones 4.1 y 4.4, 4.13; se elimina la definición 4.4. Bloque de Datos; se reenumeran definiciones a partir de ésta, y se agregan las siguientes: 4.5 Centro de Costo, 4.8. Gestión por Resultados, 4.9. Insumo, 4.15. POM, 4.16. PpR, 4.17. Programación, 4.18. Red de Categorías Programáticas, 4.20. SIGES, 4.23. Unidad Ejecutora.
- En Normas se modificaron las Normas 5.1 y 5.2; se cambió el verbo “deberá” por “debe”, se agregaron las siguientes Normas 5.4. y 5.5.
- Se actualizó Diagrama de Flujo según actualización de Actividades de la Matriz Plan.
- En Matriz Plan:
  - Se eliminaron todos los códigos FTC.
  - Actividad 1: Se modificó Actividad, Responsable, Actividad Específica, Frecuencia, Productos o Servicios y Documentos de Referencia.
  - Actividad 2: Se modificó Actividad y Actividad Específica.
  - Se eliminó Actividad 3 y se reenumeraron todas las actividades a partir de esta.
  - Actividad 3: Se modificó Actividad, Actividad Específica, Variable de Control y Documentos de Referencia.
  - Se replantearon las siguientes Actividades: 4,



**PROCEDIMIENTO  
Formulación Presupuestaria  
Institucional**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 26 DIC 2019

Versión 2

Página 20 de 20

6, 7 y 8.

- Actividad 5: se modificó Actividad, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- Actividad 9: Se modificó la Actividad y Actividad Específica y se agregan Documentos de Referencia.
- Actividad 10: Se modificó la Actividad, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- Actividad 11: Se modificó Actividad, Actividad Específica, Productos o Servicios y Registro.
- Contingencias 1: se modifica Contingencia 1 y Solución a Posible Contingencia.
- Se elimina Contingencia 2.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

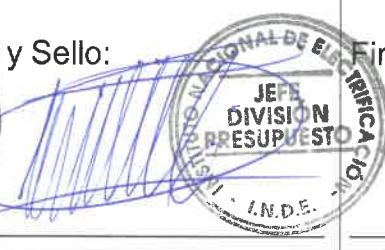
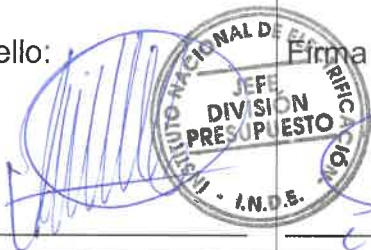
Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 1 de 20

<b>Elaboró:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello:	<b>Revisó:</b> Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul  Cargo: Jefe de División de Presupuesto  Firma y Sello:	<b>Aprobó:</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas  Cargo: Gerente Financiero  Firma y Sello:
--	---	---



## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender las necesidades de las Unidades Ejecutoras que requieren modificaciones de la Programación Presupuestaria, estas modificaciones pueden tratarse de transferencias, ampliaciones, reducciones o sustitución de fuentes de financiamiento. Inicia con las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por parte de las Unidades Ejecutoras y finaliza con el resguardo y archivo de los oficios de las notificaciones correspondientes. Aplica dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria de la División de Presupuesto, Gerencia Financiera del INDE.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera
- Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41 Modificaciones Presupuestarias)
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Reglamento de Presupuesto del INDE

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Solicitud de modificación presupuestaria
- Oficios, expedientes y copia de los mismos
- Correos electrónicos
- Libro de Conocimientos
- Proyecto de Modificación Presupuestaria
- Fotocopia de primera hoja del Expediente



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 3 de 20

- Reportes del Sistema Vigente, (reporte de movimientos de liberación de renglones)
- Presentación ejecutiva de propuesta de modificaciones presupuestarias
- Transcripción de Punto Resolutivo
- Solicitud de aprobación de modificaciones ante MINFIN
- Acuerdo Gubernativo
- Registro de Movimientos Presupuestarios en Sistema Auxiliar
- Oficios con sello de recibido por las entidades correspondientes

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.2. **Modificación con aprobación externa:** Son aquellas modificaciones presupuestarias que para ejecutarse deben contar con la gestión administrativa correspondiente por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para la emisión del Acuerdo Gubernativo u opinión favorable según corresponda (Ampliaciones, reducciones y cambios de fuente de financiamiento de origen tributario, donaciones y recursos de crédito público).
- 4.3. **Modificación con aprobación interna:** Son aquellas modificaciones presupuestarias que se pueden ejecutar únicamente con la aprobación del Consejo Directivo (Transferencias y cambios de fuente de financiamiento que no sean de origen tributario, donaciones y recursos de crédito público).
- 4.4. **Modificaciones Presupuestarias:** Son los cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del INDE.





**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 4 de 20

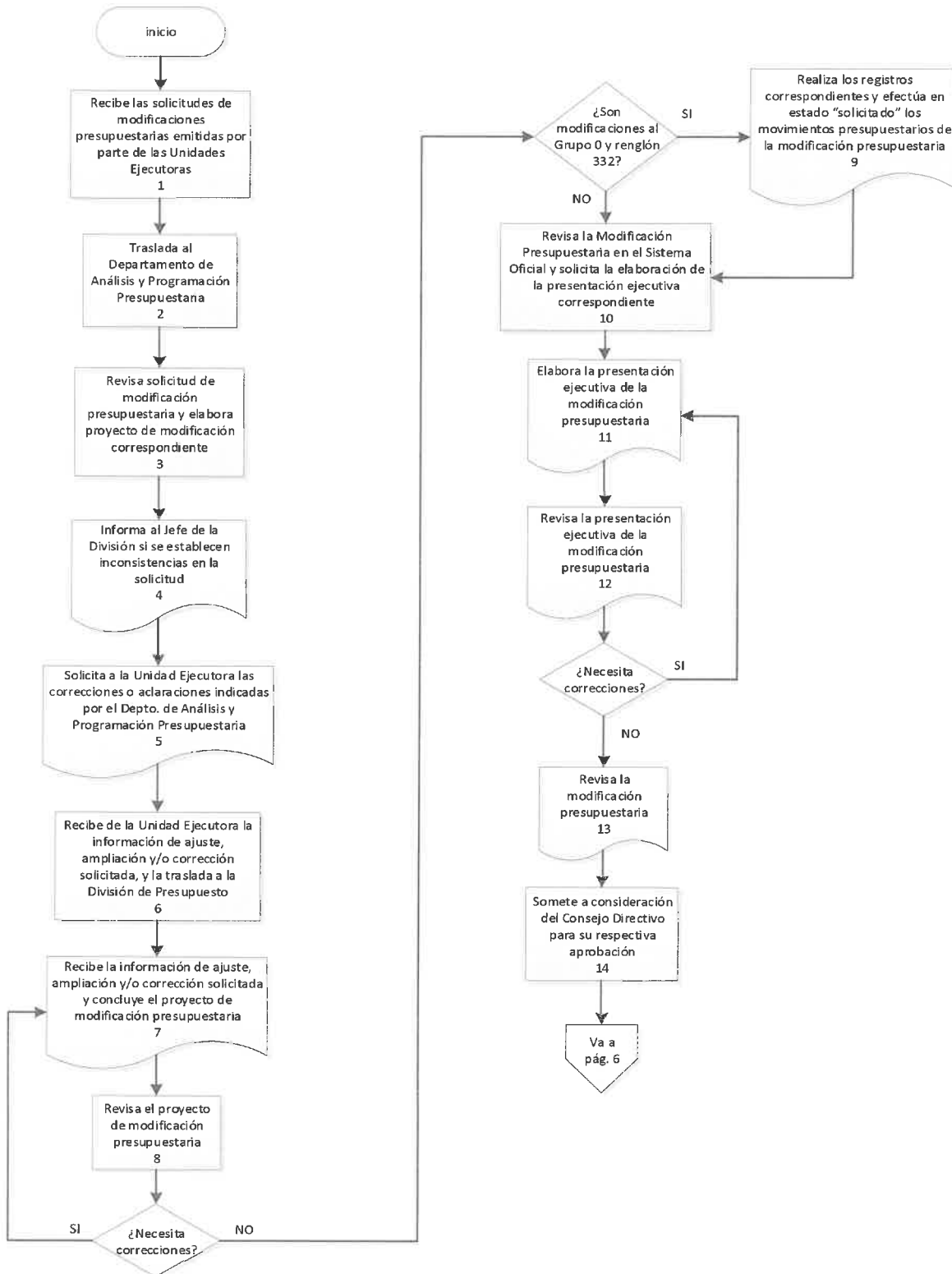
- 4.5. **Sistema Auxiliar:** Sistema donde se registra y genera la operatividad del presupuesto a nivel institución.
- 4.6. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.7. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.8. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

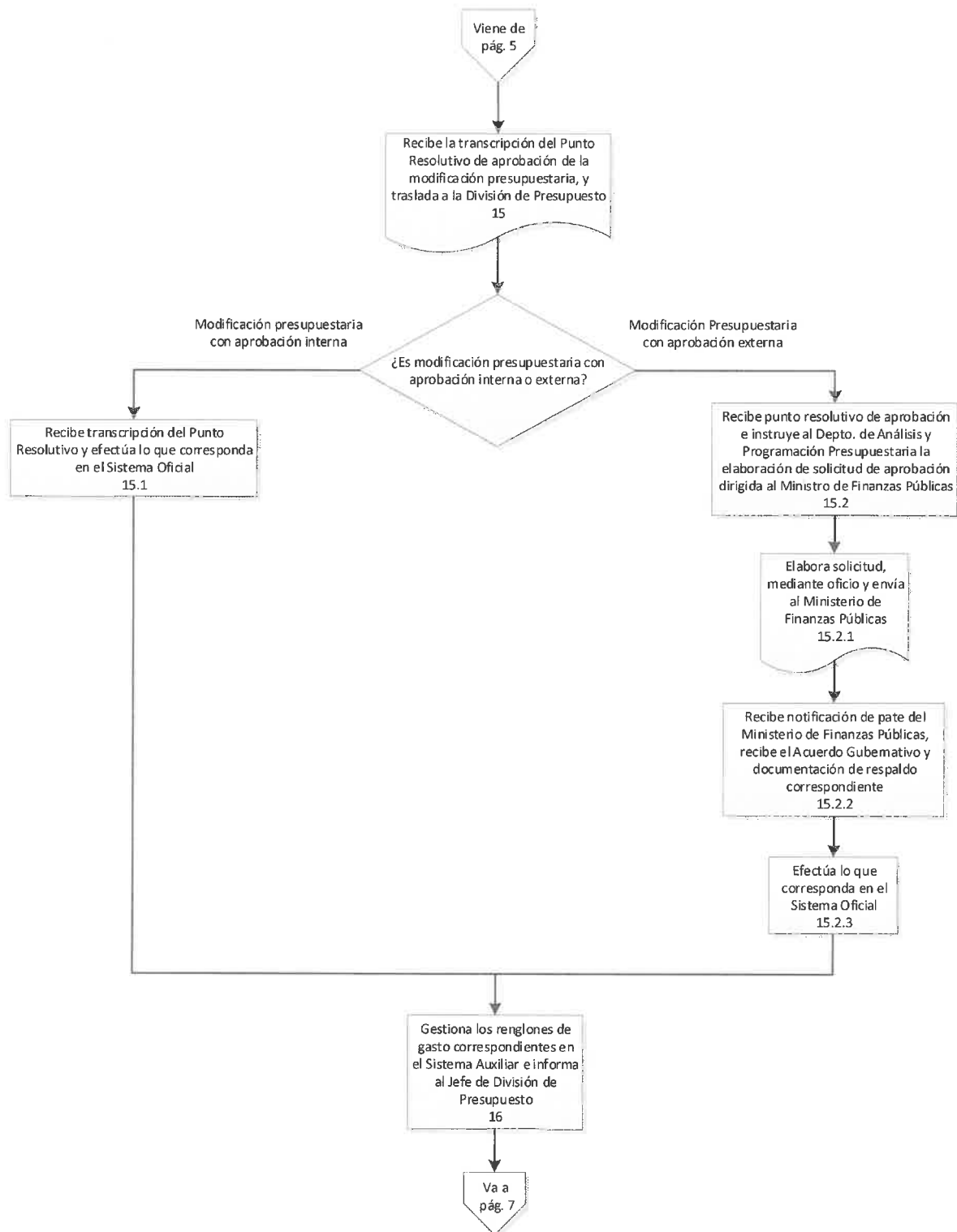
## 5. NORMAS

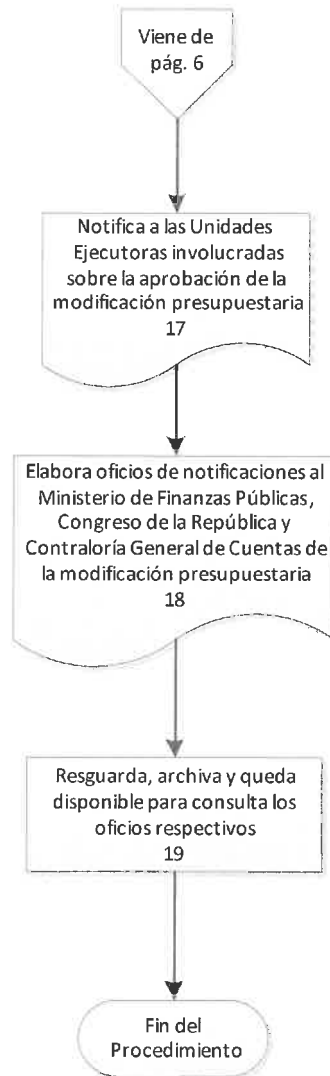
- 5.1 Es indispensable que las Unidades Ejecutoras observen el estricto cumplimiento del calendario que establece la Circular de Apertura Presupuestaria para la solicitud de Modificaciones Presupuestarias.
- 5.2. Se debe justificar adecuada y coherentemente las modificaciones presupuestarias solicitadas, en cuanto a los aspectos presupuestarios, técnicos y económicos tomando en cuenta los conceptos detallados en la Circular de Apertura.
- 5.3 Se debe apegar a las normas establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- 5.4 Se debe considerar previo a la solicitud de modificación presupuestaria, la capacidad de ejecución del crédito solicitado.
- 5.5 Previo a analizar una solicitud de modificación presupuestaria, la misma debe incluir todos los documentos requeridos en la Circular de Apertura Presupuestaria, Contable y Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:









**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 8 de 20

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por parte de las Unidades Ejecutoras	Secretaria de División (Presupuesto) / Jefe de División de Presupuesto	Recibe de parte de la Gerencia Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las dependencias interesadas, y las traslada al Jefe de División de Presupuesto.	De acuerdo a lo establecido en Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitud de modificación presupuestaria	Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera
2	Traslada al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria	Jefe División de Presupuesto	Traslada al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Para análisis y elaboración de proyecto de modificación correspondiente.	Al recibir una solicitud de Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de 1ra. Hoja del expediente	N.A.
3	Revisa solicitud de modificación presupuestaria y elabora proyecto de modificación correspondiente	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Revisa y analiza la solicitud de modificación presupuestaria, justificaciones y los registros realizados en el Sistema Oficial y procede a elaborar el proyecto de modificación correspondiente.	Al recibir una solicitud de Modificación Presupuestaria	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias  Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas  Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 9 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Informa al Jefe de la División, si se establecen inconsistencias en la solicitud	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Si en el proceso de elaboración del proyecto de modificación presupuestaria, se establecen inconsistencias o falta de información fundamental en la solicitud, procede a informar al Jefe de la División mediante oficio y/o correo electrónico, para solicitar a la Unidad Ejecutora que realice los ajustes correspondientes.	Cuando se detectan inconsistencias en la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio y/o Correo electrónico	Manual de Clasificaciones Presupuestarias  Catálogo de Insumos  Circular de Apertura Presupuestaria Contable y Financiera
5	Solicita a la Unidad Ejecutora las correcciones o aclaraciones indicadas por el Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Jefe de División de Presupuesto	Solicita mediante correo electrónico y/o a través de oficio a la Unidad Ejecutora las correcciones o aclaraciones indicadas por el Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria.	Cuando se detectan inconsistencias en la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio y/o Correo electrónico	N.A.
6	Recibe de la Unidad Ejecutora la información de ajuste, ampliación y/o corrección solicitada, y la traslada a la División de Presupuesto	Gerencia Financiera/ Secretaria de División (Presupuesto) / Jefe de División de Presupuesto	La Gerencia Financiera recibe de la Unidad Ejecutora interesada la información de ajuste y/o corrección solicitada y la traslada a la División de Presupuesto para conocimiento y gestión del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria.	Al tener correcciones en la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 10 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Recibe la información de ajuste, ampliación y/o corrección solicitada y concluye el proyecto de modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Recibe la información de ajuste, ampliación y/o corrección solicitada, verificando el cumplimiento a lo solicitado y concluye el proyecto de modificación presupuestaria. Traslada al Jefe de División de Presupuesto para su revisión.	Al tener correcciones en la Modificación Presupuestaria	2	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de modificación presupuestaria	N.A.
8	Revisa el proyecto de modificación presupuestaria	Jefe y Analistas del Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria	Revisa el proyecto de modificación presupuestaria y si lo encuentra de conformidad, instruye al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria, realizar las gestiones correspondientes en el Sistema Oficial y continúa en Actividad 9, de lo contrario devuelve dicho proyecto, indicando las correcciones necesarias, regresando a Actividad 7.	Al realizar la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
9	Realiza los registros correspondientes y efectúa en estado "solicitado" los movimientos presupuestarios de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Realiza los registros correspondientes (Grupo 0 y Renglón 332) "Construcciones de bienes nacionales de uso no común" si en caso aplica y efectúa en estado "solicitado" los movimientos presupuestarios de la modificación presupuestaria. Informa al Jefe de División de Presupuesto.  <b>Nota:</b> Si existiera un proyecto de inversión SNIP	Al recibir una solicitud de Modificación Presupuestaria	3	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte del Sistema Vigente	Circular de Apertura Presupuestaria



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 11 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			(Renglón 332), el mismo deberá encontrarse en estado activo o en ejecución para el registro correspondiente, de lo contrario, se deberá solicitar a la Unidad Ejecutora realizar las gestiones correspondientes ante la Gerencia de Planificación Institucional.							
10	Revisa la Modificación Presupuestaria en el Sistema Oficial y solicita la elaboración de la presentación ejecutiva correspondiente	Jefe División de Presupuesto	Revisa la Modificación Presupuestaria en el Sistema Oficial y solicita al Departamento de Análisis y Programación Presupuestaria la elaboración de la presentación ejecutiva correspondiente para revisión.	Al haber realizado la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Elabora la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Elabora la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria y la traslada al Jefe de División Presupuesto para su revisión.	Al haber realizado la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 12 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Revisa la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria	Jefe División de Presupuesto	Revisa la presentación ejecutiva de la modificación presupuestaria, de encontrarse conforme remite la presentación y proyecto de modificación físicamente y/o vía correo electrónico al Gerente Financiero para su revisión y discusión cuando se considere necesario. Continúa en Actividad 13, de lo contrario, devuelve indicando recomendaciones, correcciones y/o ajustes, regresando a Actividad 11.	Al haber realizado la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación ejecutiva de Propuesta de Modificación Presupuestaria, Correo electrónico	N.A.
13	Revisa la modificación presupuestaria	Gerente Financiero	Revisa presentación y proyecto de modificación y de encontrarla de conformidad, es firmada tanto por el Jefe de la División de Presupuesto como por el Gerente Financiero, estando a cargo de este último, las gestiones subsiguientes de presentación al Gerente General para discusión. Si no está conforme solicita ajustes a donde corresponda, para proceder a presentarla nuevamente.	Al estar completa la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio, Presentación ejecutiva de Propuesta de Modificación Presupuestaria, correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 13 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
14	Somete a consideración del Consejo Directivo para su respectiva aprobación	Gerente General / Gerente Financiero	Somete a consideración del Consejo Directivo para su respectiva aprobación.  En caso de que el Consejo Directivo solicite cambios y no apruebe la modificación, el Gerente Financiero en conjunto con la División de Presupuesto debe realizar las gestiones correspondientes para atender lo requerido y presentar nuevamente ante Gerencia General y Consejo Directivo para la aprobación correspondiente.	Al tener el proyecto de Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio, Presentación ejecutiva de Propuesta de Modificación Presupuestaria, Correo electrónico	N.A.
15	Recibe la transcripción del Punto Resolutivo de aprobación de la modificación presupuestaria, y traslada a la División de Presupuesto	Gerente Financiero	Recibe transcripción de Punto Resolutivo de aprobación de la modificación presupuestaria, y traslada a la División de Presupuesto para el seguimiento respectivo en el Sistema Oficial.	Al tener la aprobación de la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Transcripción del Punto Resolutivo	N.A.
15.1	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON APROBACIÓN INTERNA</b> Recibe transcripción del Punto Resolutivo y efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial	Secretaria de División / Jefe de División de Presupuesto	Recibe transcripción del Punto Resolutivo, efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial e instruye al Depto. De Análisis y Programación presupuestaria realizar las gestiones a los renglones	Al tener la aprobación de la Modificación Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Transcripción del Punto Resolutivo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 14 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de gasto afectados por la modificación presupuestaria en el Sistema Auxiliar.  <b>Nota:</b> Continúa en Actividad 16.							
15.2	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CON APROBACIÓN EXTERNA</b> Recibe punto resolutivo de aprobación e instruye al Depto. de análisis y Programación Presupuestaria la elaboración de solicitud de aprobación dirigida al Ministro de Finanzas Públicas.	Jefe División de Presupuesto	Recibe la transcripción del Punto Resolutivo de aprobación de la modificación presupuestaria, por parte del Consejo Directivo, e instruye al Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria, para que elabore la solicitud de aprobación dirigida al Ministro de Finanzas Públicas para la emisión del Acuerdo Gubernativo correspondiente.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Transcripción del Punto Resolutivo	Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41 Modificaciones Presupuestarias)  Reglamento de Presupuesto del INDE
15.2.1	Elabora solicitud, mediante oficio y envía al Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Elabora solicitud y envía al Ministerio de Finanzas Públicas, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Movimientos presupuestarios</li> <li>Justificaciones de los movimientos</li> <li>Resolución del Consejo Directivo</li> <li>Otros documentos de soporte</li> </ul> <b>Nota:</b> La solicitud indicada deberá contar con firma y	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia del oficio firmado de recibido por MINFIN.	Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41 Modificaciones Presupuestarias)  Reglamento de Presupuesto del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 15 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			sello de la División de Presupuesto, Gerente Financiero y Gerente General.							
15.2.2	Recibe notificación de parte del Ministerio de Finanzas Públicas, recibe el Acuerdo Gubernativo y documentación de respaldo correspondiente.	Jefe División de Presupuesto	Recibe notificación de parte del Ministerio de Finanzas Públicas de la aprobación de la modificación presupuestaria solicitada, recibe Acuerdo Gubernativo y documentación de respaldo correspondiente e informa a Gerencia Financiera.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo Gubernativo	N.A.
15.2.3	Efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial.	Jefe de División Presupuesto	Efectúa lo que corresponda en el Sistema Oficial e instruye al Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria realizar las gestiones a los renglones de gasto afectados por la modificación en el Sistema Auxiliar.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo Gubernativo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 16 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
16	Gestiona los renglones de gasto correspondientes en el Sistema Auxiliar e informa al Jefe de División de Presupuesto	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Realiza la gestión de los renglones presupuestarios afectados en la modificación presupuestaria en el Sistema Auxiliar para programación de pago, e informa al Jefe División de Presupuesto.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	4	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de movimientos presupuestarios en Sistema Auxiliar	N.A.
17	Notifica a las Unidades Ejecutoras involucradas sobre la aprobación de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Notifica a las Unidades Ejecutoras involucradas mediante oficio, sobre la aprobación de la modificación presupuestaria, dejando evidencia de la recepción de dicha notificación con firma y sello en fotocopia del oficio respectivo.  <b>Nota:</b> Las notificaciones deben contar con firma y sello de la Jefatura de la División de Presupuesto y visto bueno de Gerencia Financiera.	En cada modificación presupuestaria con aprobación externa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fotocopia de Oficio	N.A.
18	Elabora oficios de notificaciones al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas de la modificación presupuestaria	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Elabora oficios de notificación de la modificación presupuestaria ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala y notifica en los primeros diez días	En cada modificación presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficios con sello de recibido por las entidades correspondientes	Ley orgánica del presupuesto y su Reglamento (capítulo del régimen de unidades descentralizadas y autónomas, Art. 41



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 17 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>hábiles luego de la aprobación de dicha modificación. Las notificaciones deberán incluir en los anexos el Punto Resolutivo y los movimientos presupuestarios.</p> <p>Para el caso de las ampliaciones, reducciones o cambio de fuente de financiamiento, únicamente se notificará al Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuenta, tomando en cuenta que al Ministerio de Finanzas Públicas se le notifica previamente para la emisión del Acuerdo Gubernativo correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Las notificaciones deben contar con firma y sello de la Jefatura de la División de Presupuesto y visto bueno de Gerencia Financiera.</p>							Modificaciones Presupuestarias)
19	Resguarda, archiva y queda disponible para consulta los oficios respectivos  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Secretaria de División (Presupuesto)	Toda vez finalizada las notificaciones correspondientes, se resguardan, archivan y quedan disponibles para consulta, los oficios respectivos en oficina de Secretaria de División de Presupuesto. Envía al Jefe de Depto. de Análisis y	En cada modificación presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Archivo de Oficios correspondientes en oficina de Secretaria de División.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **02 SEP 2021**

Versión 2

Página 18 de 20

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Programación Presupuestaria mediante correo electrónico, fotocopia de los oficios de notificación que incluyen los sellos y firmas de recepción.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Modificaciones Presupuestarias</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>02 SEP 2021</b>	
		Versión 2	Página 19 de 20

### 6.3 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Inconsistencias críticas que no permiten iniciar el análisis del proyecto	Jefe de División de Presupuesto	Se hacen los requerimientos del caso a la Unidad Interesada.
2	Pese a haber solicitado complementos o correcciones a Unidad Ejecutora, la información sigue siendo inconsistente y la fecha de entrega está por llegar al vencimiento	Jefe de División de Presupuesto / Analista del Depto. Análisis y Programación Presupuestaria	1) No se toma en cuenta la información que genere confusión. 2) El Jefe de División se comunica con el Jefe de Unidad Ejecutora involucrada para solicitar documentos de respaldo para validar el proyecto de modificación presupuestaria. 3) El Analista de Programación Presupuestaria completa o realiza las justificaciones a las solicitudes de modificaciones, (Última alternativa)
3	Falla o caída del sistema (que puede tornarse más relevante en relación al volumen de la modificación)	Analista del Depto. Análisis y Programación Presupuestaria	El Analista del Depto. Análisis y Programación Presupuestaria informa vía electrónica al Jefe de División de Presupuesto del problema, de acuerdo al tipo de falla, gestiona el restablecimiento con personal de soporte de Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Falta de disponibilidad presupuestaria en el Sistema Auxiliar	Jefe Departamento y Analistas del Depto. de Análisis y Programación Presupuestaria	Se comunica con el Jefe de Unidad Ejecutora involucrada, solicitando verificar sus registros y realizar las correcciones necesarias.





**PROCEDIMIENTO**  
**Modificaciones Presupuestarias**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 02 SEP 2021

Versión 2

Página 20 de 20

**7. CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el Cajetín de Firmas.</li><li>• Se actualiza el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se realizan los siguientes cambios en Documentos de Referencia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Se actualiza Circular de Apertura Presupuestaria.</li><li>○ Se elimina Manual del Usuario Sistema SICOIN.</li><li>○ Se elimina Manual del Usuario Sistema SAP.</li><li>○ Se agrega Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.</li></ul></li><li>• En Registros Aplicables se actualiza Transcripción de Punto Resolutivo.</li><li>• En Definiciones se actualiza la definición "Modificación Presupuestaria" Interna y externa y "Unidad Ejecutora". Se elimina la definición "SAP".</li><li>• Se actualiza la Norma 5.3. y 5.5 y se elimina la Norma 5.6.</li><li>• Se actualiza Diagrama de Flujo.</li><li>• Se actualiza Matriz Plan y se elimina columna de Códigos FTC.</li><li>• Se actualiza Matriz de Contingencias y se agrega la Contingencia No. 4.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 1 de 9

**Elaboró**

Nombre: Lic. Rodrigo  
Ismael Ríos Mendez

Cargo: Jefe Departamento  
de Análisis y Programación  
Presupuestal

Firma y Sello:

**Revisó**

Nombre: Lic. Gerardo  
Juárez Cucul

Cargo: Jefe División  
Presupuesto

Firma y Sello:

**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Distribución de la</b> <b>Separata Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: <b>17 ENE 2022</b>	
		Versión 2	Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender el mandato constitucional de dar a conocer y/o publicar el presupuesto institucional. Inicia posterior al envío del proyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas y finaliza con la publicación del documento "Separata Presupuestaria" en las distintas entidades correspondientes. Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Análisis y Programación Presupuestal de la División Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE.
- Constitución Política de la República de Guatemala Art. 237
- Ley Orgánica de Presupuesto.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo Electrónico
- Oficios
- Proyecto de Separata Presupuestaria
- Registro de Participantes

## 4. DEFINICIONES

### 4.1. MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Distribución de la</b> <b>Separata Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 3 de 9

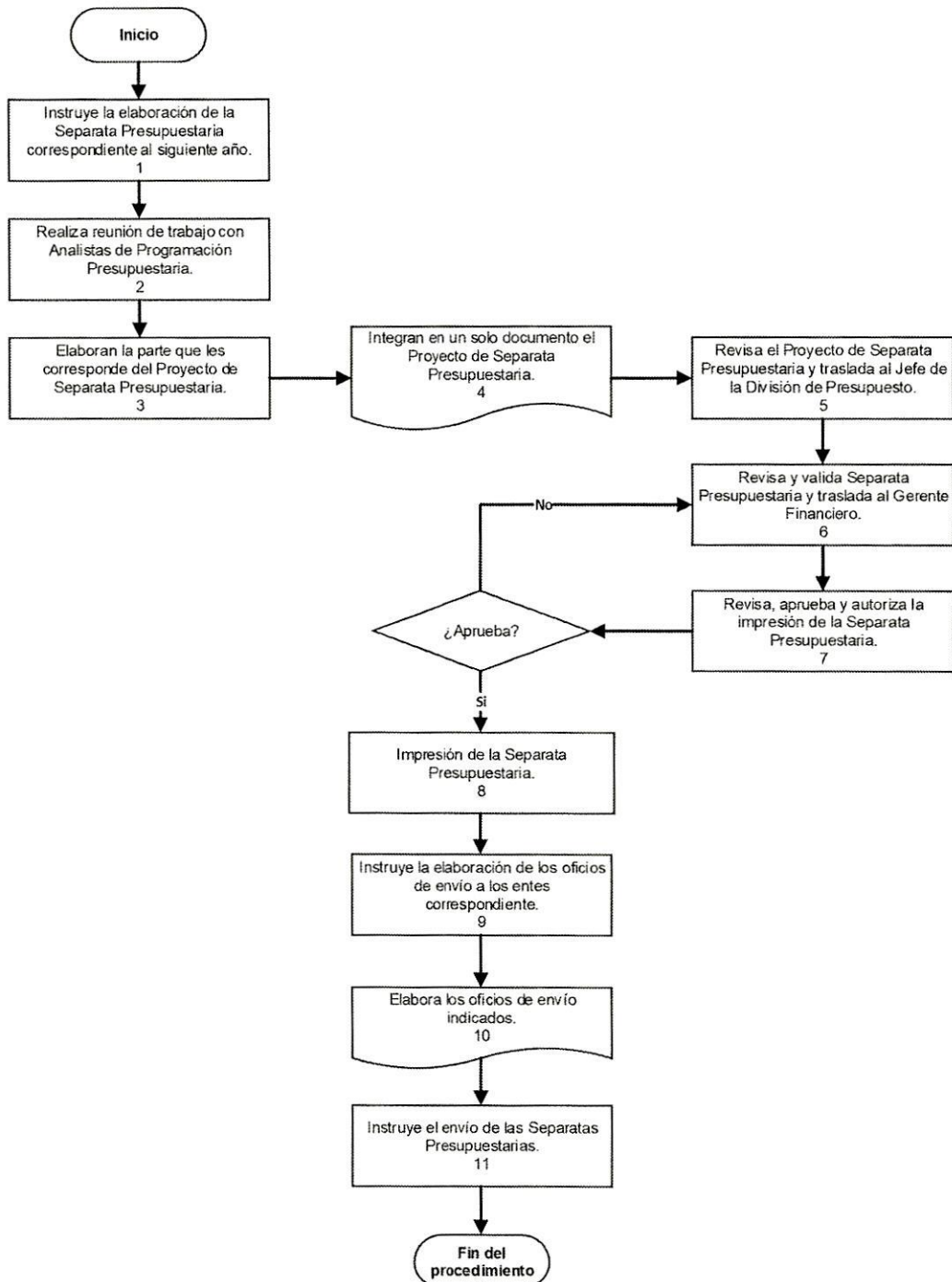
**4.2. Separata Presupuestaria:** Documento que muestra el detalle del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución para determinado año, que incluye las asignaciones y sus justificaciones a nivel de programas.

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe realizar anualmente la respectiva Separata Presupuestaria y su correspondiente distribución a los entes públicos interesados para dar cumplimiento al mandato constitucional en virtud de dar a conocer el Presupuesto Institucional del INDE.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Distribución de la</b> <b>Separata Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 5 de 9

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Instruye la elaboración de la Separata Presupuestaria correspondiente al siguiente año.	Jefe División de Presupuesto	Instruye la elaboración de la separata presupuestaria correspondiente al siguiente año y delega la coordinación de la actividad al Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
2	Realiza reunión de trabajo con Analistas de Programación Presupuestaria.	Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Realiza reunión de trabajo con Analistas de Programación Presupuestaria para asignarles la parte de la Separata que les corresponde elaborar, realizando la distribución por programas. Así mismo, se les entrega para el efecto la parte del proyecto de presupuesto (ingresos y egresos) de cada programa.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Participantes	Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE, Constitución Política de la República de Guatemala Art. 237



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 6 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elaboran la parte que les corresponde del Proyecto de Separata Presupuestaria.	Analistas de Presupuesto (programación).	Elaboran la parte que les corresponde del Proyecto de Separata Presupuestaria. Si es necesario ampliar la información, se comunican con las distintas Unidades Ejecutoras para obtener la misma.	Anual	N.A.	N.A.	Segmento asignado de Separata Presupuestaria	N.A.	N.A.	N.A.
4	Integran en un solo documento el Proyecto de Separata Presupuestaria.	Analistas de Presupuesto (programación)	Integra en un solo documento el Proyecto de Separata Presupuestaria y lo trasladan en forma digital al Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	Separata Presupuestaria preliminar	N.A.	Correo Electrónico	Acuerdo Gubernativo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE
5	Revisa el Proyecto de Separata Presupuestaria y traslada al Jefe de la División de Presupuesto.	Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal	Revisa el Proyecto de Separata Presupuestaria, y lo traslada en forma digital al Jefe de la División de Presupuesto para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	Proyecto de Separata Presupuestaria final	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Revisa y valida Separata Presupuestaria y traslada al Gerente Financiero.	Jefe División de Presupuesto	Revisa y valida Separata Presupuestaria y al encontrarlo de conformidad lo traslada en forma digital y/o física al Gerente Financiero para su revisión.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Separata Presupuestaria	N.A.
7	Revisa, aprueba y autoriza la impresión de la Separata Presupuestaria.	Gerente Financiero	Revisa y valida Proyecto de Separata Presupuestaria, si se considera necesario realizar ajustes y/o correcciones, devuelve el Proyecto de Separata al Jefe de División de Presupuesto y regresa actividad 6; en caso contrario aprueba impresión y continúa en actividad 8.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyecto de Separata Presupuestaria	N.A.
8	Impresión de la Separata Presupuestaria.	Jefe División de Presupuesto	Instruye al personal encargado para que gestione la impresión de la Separata Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Instruye la elaboración de los oficios de envío a los entes correspondientes.	Jefe de la División de Presupuesto	Al tener las Separatas impresas, instruye vía correo electrónico a la Secretaria de la División de Presupuesto para que elaboren los oficios de envío a los entes correspondientes.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
10	Elabora los oficios de envío indicados.	Secretaria de la División de Presupuesto.	Elabora los oficios de envío indicados, gestiona las firmas y sellos correspondientes del Jefe de División de Presupuesto y visto bueno del Gerente Financiero e informa al respecto al Jefe de la División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	Oficios	N.A.	Oficios	N.A.
11	Instruye el envío de las Separatas Presupuestarias.	Jefe de la División de Presupuesto	Instruye el envío de las Separatas Presupuestarias a los entes externos e internos y solicita el resguardo de las copias de oficios como constancias de la recepción de dicho documento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	Oficios	N.A.	Oficios	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración y Distribución de la**  
**Separata Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-03-00-00-00-10-004

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 9 de 9

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifican los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li><li>• Se modifican los Documentos de Referencia.</li><li>• Se modifican los Registros Aplicables.</li><li>• Se elimina la Definición 4.3.</li><li>• Se eliminan las Normas 5.2 y 5.3.</li><li>• Se modifica el Diagrama de Flujo.</li><li>• Se modifican las actividades de la Matriz Plan y se reenumeran.</li><li>• Se eliminan las actividades 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15 y 17 de la Matriz Plan.</li><li>• Se agrega la actividad 4.</li><li>• Se elimina la Tabla de Contingencias.</li></ul>




**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 1 de 13

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe División Presupuesto	Cargo: Jefe División Presupuesto	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir las reglas y pasos a seguir para ejecutar las asignaciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE, para el mayor entendimiento y cumplimiento por parte de todas las Unidades Involucradas. Inicia con la recepción del Acuerdo Gubernativo del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Nacional de Electrificación INDE, del ejercicio fiscal que corresponde y finaliza con la entrega de la Circular de Apertura a las Unidades Ejecutoras. Aplica dentro del Departamento de Control Presupuestario de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo
- Ley Orgánica de Presupuesto
- Manual del Usuario SICOIN

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Carpeta con documentación de soporte
- Circular de Apertura presupuestaria (propuesta y aprobada)
- Correo Electrónico
- Registro de Participantes
- Reporte de Presupuesto Analítico



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 3 de 13

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Circular de Apertura:** Documento que establece las normas para la ejecución presupuestaria anual de ingresos y egresos del INDE.
- 4.2. **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- 4.3. **LOP:** Ley Orgánica del Presupuesto.
- 4.4. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. **Modificaciones Presupuestarias:** Transferencias, Ampliación, Disminución y Reprogramación al presupuesto institucional aprobado.
- 4.6. **POA:** Plan Operativo Anual.
- 4.7. **Programación Presupuestaria:** Asignaciones presupuestarias con base a la proyección de ingresos y egresos que se estime realizar durante el periodo presupuestario siguiente.
- 4.8. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, que vincula toda operación financiera de las entidades públicas al control regulado por el MINFIN.
- 4.9. **SIGES:** Sistema de Gestión.
- 4.10. **Unidad Administrativa Financiera:** Responsable de las actividades administrativas y financieras de las distintas Gerencias, Empresas o Unidades Ejecutoras.
- 4.11. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

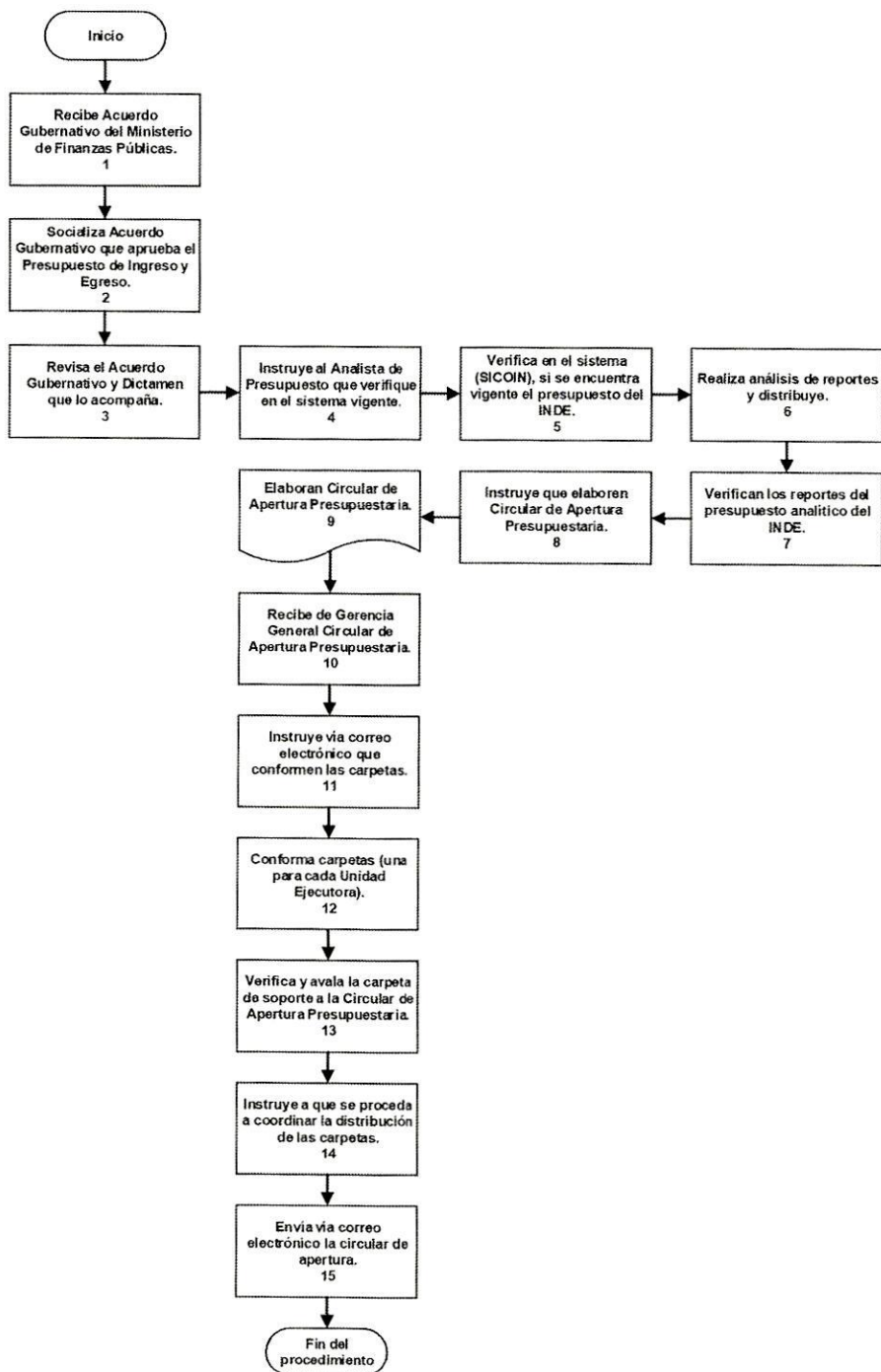
 INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Circular de Apertura para la</b> <b>Ejecución Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001	
		Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 4 de 13

## 5. NORMAS

- 5.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Ejecutoras la divulgación, lectura y cumplimiento de cada uno de los aspectos regulados en la Circular de Apertura Presupuestaria.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas.	Jefe División de Presupuesto	Recibe de Secretaria de División, durante la primera quincena de enero de cada año el Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INDE.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Acuerdo Gubernativo
2	Socializa Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingreso y Egreso.	Jefe División de Presupuesto	Socializa y entrega fotocopia del Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingreso y Egreso a los Jefes de Departamento y Analistas de Presupuestos de la División de Presupuesto vía correo electrónico o en reunión de trabajo	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
3	Revisa el Acuerdo Gubernativo y Dictamen que lo acompaña.	Jefe Departamento de Control Presupuestario	Revisa y analiza el Acuerdo Gubernativo y Dictamen que lo acompaña marginando en fotocopia del documento e informa en reunión de trabajo al Jefe División de Presupuesto, del resultado de la revisión y análisis del mismo.	Anual	2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 07-07-00-28-25-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Instruye al Analista de Presupuesto que verifique en el sistema vigente.	Jefe Departamento de Análisis / Programación Presupuestal	Instruye verbalmente o por correo electrónico al Analista de Presupuesto que verifique en el sistema vigente, si ya se encuentra el presupuesto analítico del INDE.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
5	Verifica en el sistema (SICOIN), si se encuentra vigente el presupuesto del INDE.	Analista Presupuesto	Verifica en el sistema (SICOIN), si se encuentra vigente el presupuesto del INDE y emite los reportes de ejecución presupuestaria o analítico, correspondientes para su verificación comparativa e informa al Jefe de Departamento de Análisis y Programación Presupuestal a quién le entrega los reportes impresos.	Anual	2	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Presupuesto Analítico	Manual del Usuario SICOIN
6	Realiza análisis de reportes y distribuye.	Jefe Departamento de Control Presupuestario	Realiza análisis de reportes y distribuye a los Analistas de Presupuesto para su verificación y análisis.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 0007-00-28-25-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Verifican los reportes del presupuesto analítico del INDE.	Analista de Presupuesto (Control)	Analizan reportes del presupuesto analítico del INDE, comparándolo con el Acuerdo Gubernativo, e informan al Jefe Departamento de Control Presupuestario y éste a su vez al Jefe de División de los resultados, entregándole las observaciones realizadas marginadas en dicho documento.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Presupuesto Analítico	N.A.
8	Instruye que elaboren Circular de Apertura Presupuestaria.	Jefe de División de Presupuesto	Consolida toda la información, puntos de vista y opiniones e instruye al Jefe de Departamento de Análisis y al Jefe de Programación Presupuestal y Control Presupuestario para que elaboren Circular de Apertura Presupuestaria.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Elaboran Circular de Apertura Presupuestaria.	Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y Jefe Departamento de Control Presupuestario	Elaboran Circular de Apertura Presupuestaria, considerando los aspectos necesarios y lo trasladan al Jefe División de Presupuesto, para revisión; la envían a Gerencia Financiera quien la remite a Gerencia General.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta Circular de Apertura Presupuestaria	Ley Orgánica de Presupuesto



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 0007-00-28-25-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Recibe de Gerencia General Circular de Apertura Presupuestaria.	Gerente Financiero	Recibe de Gerencia General Circular de Apertura Presupuestaria con visto bueno y la traslada Jefe de División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Circular de Apertura Aprobada	N.A.
11	Instruye vía correo electrónico que conformen las carpetas.	Jefe de División de Presupuesto	Instruye vía correo electrónico al Jefe Departamento de Análisis y Programación Presupuestal y Jefe de Departamento de Control Presupuestario para que conformen las carpetas con la documentación correspondiente que se adjunta a la Circular de Apertura y lo traslada al Analista de Presupuesto.  <b>Nota:</b> Las carpetas deben conformarse con lo siguiente:  * Esquema Presupuestario.  * Normativo para modificaciones presupuestarias.  * Información de la constancia de disponibilidad	Anual  (Una vez se cuente con el acuerdo gubernativo correspondiente)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001  
 Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			presupuestaria.  *Y todo aquello que considere conveniente.							
12	Conforma carpetas (una para cada Unidad Ejecutora).	Analista de Presupuesto (Programación)	Conforma carpetas (una para cada Unidad Ejecutora) con la documentación respectiva, que constituye la Apertura Presupuestaria; y lo traslada para revisión.  <b>Nota:</b> Considerar que el periodo de conformación de dicha carpeta está enlazado a la fecha conveniente de entrega a las Unidades Ejecutoras toda vez se cuente con el Acuerdo Gubernativo.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico, Carpeta con documentación de soporte	N.A.
13	Verifica y avala la carpeta de soporte a la Circular de Apertura Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Verifica y avala la carpeta de soporte a la Circular de Apertura Presupuestaria e informa via correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**


Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: **17 ENE 2022**

Versión 2

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
14	Instruye a que se proceda a coordinar la distribución de las carpetas.	Jefe de División de Presupuesto	Confirma que no se necesitan correcciones e instruye a la Secretaria de División para que proceda a coordinar la distribución de las carpetas con la Circular de Apertura para todas las Empresas, Gerencias, Auditoría Interna Corporativa, Asesoría Jurídica Corporativa y Unidad Ejecutora involucrada.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	N.A.
15	Envía vía correo electrónico la circular de apertura.	Secretaria de División (Presupuesto).	Envía vía correo electrónico la Circular de Apertura y al mismo tiempo coordina al mensajero para la entrega física respectiva, dejando evidenciado con sello y firma de recepción tanto de las dependencias internas correspondientes y las externas en la última hoja de dicha circular.  <b>Nota:</b> La Circular de Apertura con el sello de recepción se resguarda en archivo de correspondencia del año respectivo en la oficina de la Secretaria de División.  <b>Fin del procedimiento</b>	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico, Circular de Apertura	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Circular de Apertura para la</b> <b>Ejecución Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001 Fecha de Vigencia: <b>17 ENE 2022</b>	
		Versión 2	Página 12 de 13

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Retraso en entrega del Acuerdo Gubernativo.	Jefe de División de Presupuesto	El Jefe de División de Presupuesto gestiona la obtención del Acuerdo Gubernativo en el Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Cambios estructurales indicados por el ente regulador MINFIN por medio de DTP.	Jefe de División de Presupuesto	Se debe proceder por medio de modificación presupuestaria si aplica.



**PROCEDIMIENTO**  
**Circular de Apertura para la**  
**Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-001

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 13 de 13

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifican los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li><li>• Se modifica el Objetivo y Alcance.</li><li>• Se modifican los Documentos de Referencia.</li><li>• Se modifican los Registros Aplicables.</li><li>• Se modifican las definiciones 4.5, 4.8 y 4.12.</li><li>• Se elimina la Definición 4.1.</li><li>• Se elimina la Norma 5.2.</li><li>• Se modifica la Matriz Plan.</li><li>• Se modifican las actividades de la Matriz Plan y se remuneran.</li><li>• Se elimina la actividad 10, 11, 12, 13, 14 y 17 de la Matriz Plan.</li><li>• Se elimina la Contingencia 3.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 1 de 11

**Elaboró**

Nombre: Lic. Nelson  
Aristides Ayala Juárez

Cargo: Jefe Departamento  
de Control Presupuestario

Firma y Sello:



**Revisó**

Nombre: Lic. Gerardo Juárez  
Cucul

Cargo: Jefe de División de  
Presupuesto

Firma y Sello:



**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:







**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cumplir con la legislación vigente y garantizar que exista asignación y disponibilidad presupuestaria para la adquisición de cualquier bien, servicio o insumo; para la compra se requiere la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Inicia en la recepción de la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y finaliza en la entrega de la misma aprobada a la Unidad Ejecutora. Aplica dentro del Departamento de Control Presupuestario de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto Institucional INDE.
- Circular de Apertura.
- Decreto de Aprobación de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aprobada.
- Correos electrónicos.
- Cuadro de Registro de Entrega de Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- Solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Analista de Presupuesto (de Control y Ejecución):** Personal con la capacidad de realizar análisis, seguimiento y monitoreo a las asignaciones presupuestarias enmarcadas en los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.2. **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Constancia que garantiza la existencia de recursos para ejecución de un gasto en concepto de la adquisición de bienes, servicios e insumos “según corresponda” y la cobertura de su valor, la cual debe ser generada y aprobada previamente a la suscripción de contratos según la normativa aplicable.
- 4.3. **Insumo:** Recursos físicos, financieros y humanos utilizados en el proceso de producción de los bienes y servicios. Son la base de la evaluación de la productividad institucional.
- 4.4. **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- 4.5. **NOG:** Número Operación Guatecompras.
- 4.6. **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.7. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.8. **Unidad Ejecutora (UE):** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

#### 5. NORMAS:

- 5.1. Es obligatorio que previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes, insumos y prestación de servicios en los renglones establecidos conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y de acuerdo a la Circular



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia:

**19 MAR 2020**

Versión 3

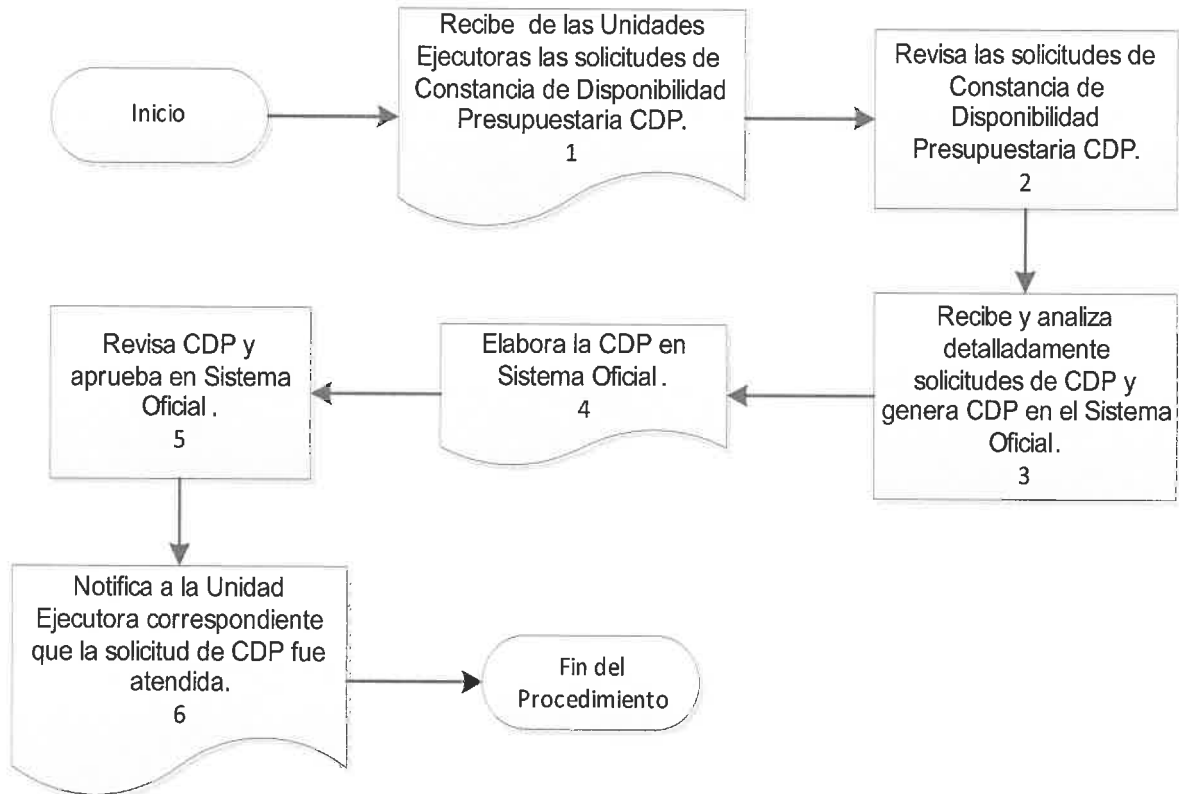
Página 4 de 11

de Apertura Presupuestaria del INDE del año vigente, la División de Presupuesto por medio del Departamento de Control de Ejecución Presupuestaria, a solicitud de la Unidad Ejecutora, debe emitir las CDP's para asegurar la existencia de crédito presupuestario, emitiendo las CDP's conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

- 5.2. Cuando un contrato sea de ejecución multianual, la CDP para el primer año se debe emitir por el monto del crédito presupuestario de dicho año.
- 5.3. Las Unidades Ejecutoras deben efectuar las gestiones de CDP's con suficiente antelación.
- 5.4. La División de Presupuesto es la encargada de brindar asesorías de todas las actividades bajo la responsabilidad del Jefe de División.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO  
Elaboración de Constancia de  
Disponibilidad Presupuestaria  
para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002  
Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 6 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Recibe de las Unidades Ejecutoras las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.	Jefe del Departamento de Control Presupuestario	Recibe mediante Oficio las solicitudes de creación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP la cual debe estar debidamente firmada y sellada por el Jefe de la UE.	A requerimiento	N.A.	1	N.A.	Oficio de Solicitud de CDP	N.A.	Oficio de Solicitud de CDP	Circular de Apertura
2	Revisa las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Realiza revisión preliminar por solicitud de CDP, comprobando que se cumplan los requisitos necesarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de UE</li> <li>• Número de SNIP, si aplica</li> <li>• NOG</li> <li>• NIT</li> <li>• Valor de la CDP por renglón</li> <li>• Renglón Presupuestario</li> <li>• Número de subproducto</li> <li>• Fuente de financiamiento</li> <li>• Entre otros</li> </ul>	A requerimiento	N.A.	2	N.A.	N.A.	N.A.	Registro de Entrega de Solicitudes de CDP	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: U+07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Posibilitando con ello su creación y distribuye al Analista de Presupuesto (Control) de acuerdo a la Unidad Ejecutora que tenga asignado para su análisis a profundidad y éste debe gestionar su seguimiento hacia la misma.								
3	Recibe y analiza detalladamente solicitudes de CDP y genera CDP en el Sistema Oficial.	Analista de Presupuesto (Control)	<p>Recibe y analiza las solicitudes de CDP que cumplan con los requisitos necesarios de identificación de UE. Verificando el cumplimiento de los requisitos y dejando evidencia de sus observaciones si fuera el caso. Habiendo cumplido los requisitos se procede a la creación de CDP en el Sistema Oficial en el módulo CDP.</p> <p><b>Nota:</b> Si no cumple con todos los requisitos, devuelve la solicitud a la UE correspondiente para su corrección y deja anotación.</p>	De acuerdo a necesidad	N.A.	1, 2	N.A.	N.A.	N.A.	correo electrónico cuando aplique y/o solicitudes físicas	Reglamento de Presupuesto del INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia:

**19 MAR 2020**

Versión 3

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Elabora la CDP en Sistema Oficial.	Analista de Presupuesto (Control)	Una vez que se confirman los datos de las solicitudes se elaboran las CDP's en Sistema Oficial en estado SOLICITADO, informa vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Control Presupuestario, el número de CDP para su aprobación.	De acuerdo a necesidad	N.A.	3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	CDP (estado solicitado en Sistema Oficial)	Decreto Ley de Aprobación de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente
5	Revisa CDP y aprueba en Sistema Oficial.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Revisa realizando cotejo de los datos de la Solicitud de CDP contra los datos de la CDP registrados en el Sistema Oficial ( renglón de gasto, fuente de financiamiento, bien, servicio o insumo a adquirir, código SNIP si fuera el caso), aprueba CDP en Sistema Oficial. Una vez aprobada la solicitud, el Jefe de Departamento de Control Presupuestario solicita al Analista mediante correo electrónico que notifique por la misma vía a la Unidad Ejecutora adjuntando en formato PDF la CDP aprobada.	En cada Aprobación de CDP	N.A.	2, 3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	CDP Aprobada	Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto Institucional INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
6	Notifica a la Unidad Ejecutora correspondiente que la solicitud de CDP fue atendida.	Analista de Presupuesto (Control)	<p>Descarga CDP aprobada y envía el documento vía oficial, indicando al interesado que su solicitud fue atendida y que puede continuar con las gestiones que correspondan.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	En cada Aprobación de CDP	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	solicitudes físicas	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.





**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 07-00-28-25-00-00-00-10-002

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 10 de 11

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1.	Ausencia del Jefe de Departamento Control Presupuestario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Todas las acciones se deben coordinar con la persona de jerarquía inmediata superior o con quien delegue el Jefe de Departamento de Control Presupuestario.
2	Cuando las solicitudes de CDP's no cumplen con los requisitos necesarios	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Se debe solicitar hacia la Unidad Ejecutora correspondiente la información no incluida en la solicitud, informando de lo actuado al Jefe de Departamento de Control Presupuestario para su conocimiento.
3	Incongruencia en los datos registrados por el analista	X	N.A.	N.A.	N.A.	X	N.A.	Rechaza en Sistema Oficial y solicita cambios para que los datos se encuentren según solicitud original.
4	Caída del Sistema Oficial	N.A.	N.A.	X	N.A.	X	N.A.	Solicita al Jefe de Departamento de Control Presupuestario que informe de manera telefónica y vía electrónica al Jefe de División de Presupuesto, quien a su vez informa a soporte técnico de Sistema Oficial, quedando a la espera del restablecimiento del sistema.



**PROCEDIMIENTO**  
**Elaboración de Constancia de**  
**Disponibilidad Presupuestaria**  
**para la Ejecución Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-002  
Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 11 de 11

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó: Nombre del Procedimiento, se eliminó acrónimo (CDP's) y se colocó el Nombre completo "Constancia de Disponibilidad Presupuestaria".</li><li>- Se actualizó: Formato y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se modificó redacción de Objetivo y Alcance.</li><li>- Se agregó a Documentos de Referencia, Circular de Apertura.</li><li>- Se eliminó el Registro Aplicables, Libro de Conocimientos.</li><li>- Se actualizó redacción de las definiciones, se renumeraron y se eliminó 4.5 Obra Civil.</li><li>- Se actualizó la redacción de las Normas, 5.1 y 5.2.</li><li>- Se renumeraron las normas y se agregó la norma 5.3.</li><li>- Se Actualizó Diagrama de Flujo según actividades actualizadas de la Matriz Plan.</li><li>- Se eliminaron todos los Códigos FTC de la Matriz Plan.</li><li>- En Matriz Plan, se eliminaron las actividades 4 y 8 del procedimiento anterior y se replantearon todas las actividades adecuándolas a los nuevos objetivos de Presupuesto por Resultados.</li><li>- Se renumeraron y agregaron las contingencias 2 y 3.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 1 de 17

**Elaboró**

Nombre: Lic. Nelson  
Aristides Ayala Juárez

Cargo: Jefe Departamento  
de Control Presupuestario

Firma y Sello:



**Revisó**

Nombre: Lic. Gerardo  
Juárez Cucul

Cargo: Jefe de División de  
Presupuesto

Firma y Sello:



**Aprobó**

Nombre: Lic. Luis Fernando  
Chavarría Tenas

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Calificación, Validación y</b> <b>Seguimiento a la Ejecución</b> <b>Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>19 MAR 2020</b>	
		Versión 3	Página 2 de 17

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Precisar el renglón de gasto y partida presupuestaria en la ejecución de egresos a nivel del INDE, establecer los pasos necesarios para la verificación dentro del sistema vigente y el uso correcto de: insumos por sus características, renglón, partida presupuestaria, producto y subproducto validando lo establecido en el Plan Anual de Compras y Contrataciones por cada Unidad Ejecutora conforme la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Inicia en la programación financiera y finaliza con el trámite del expediente de pago a la Unidad Ejecutora correspondiente. Aplica dentro del Departamento de Control de la Ejecución Presupuestaria de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto Institucional INDE.
- Circular de Apertura.
- Decreto de Aprobación de Presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Ley Orgánica del INDE.
- Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, vigente.
- Manual del Usuario Sistema Oficial y Auxiliar (Digital en el sistema).
- Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones del INDE.
- Reglamento de Presupuesto del INDE.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Calificación, Validación y</b> <b>Seguimiento a la Ejecución</b> <b>Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>19 MAR 2020</b>	
		Versión 3	Página 3 de 17

### 3. REGISTROS APLICABLES

- Correos electrónicos.
- Expedientes.
- Informe de Ejecución Presupuestaria.
- Nota de Reparación.
- Registros en el Sistema Oficial.
- Reporte de Ejecución Presupuestaria.
- Reporte de Presupuesto Analítico de Egresos.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Analista de Presupuesto:** Personal con la capacidad de realizar análisis, seguimiento y monitoreo a las asignaciones presupuestarias enmarcadas en los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.2. Insumo:** Recursos físicos, financieros y humanos utilizados en el proceso de producción de los bienes y servicios. Son la base de la evaluación de la productividad institucional.
- 4.3. PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 4.4. Producto:** Conjunto estandarizado de bienes y servicios. Cada producto está compuesto de subproductos específicos que forman parte de dicho conjunto estándar.
- 4.5. Renglones no vinculados a insumos:** son los renglones que no tienen código de insumo.
- 4.6. SCAV:** Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos.
- 4.7. SIGES:** Sistema Informático de Gestión.



**PROCEDIMIENTO  
Calificación, Validación y  
Seguimiento a la Ejecución  
Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 4 de 17

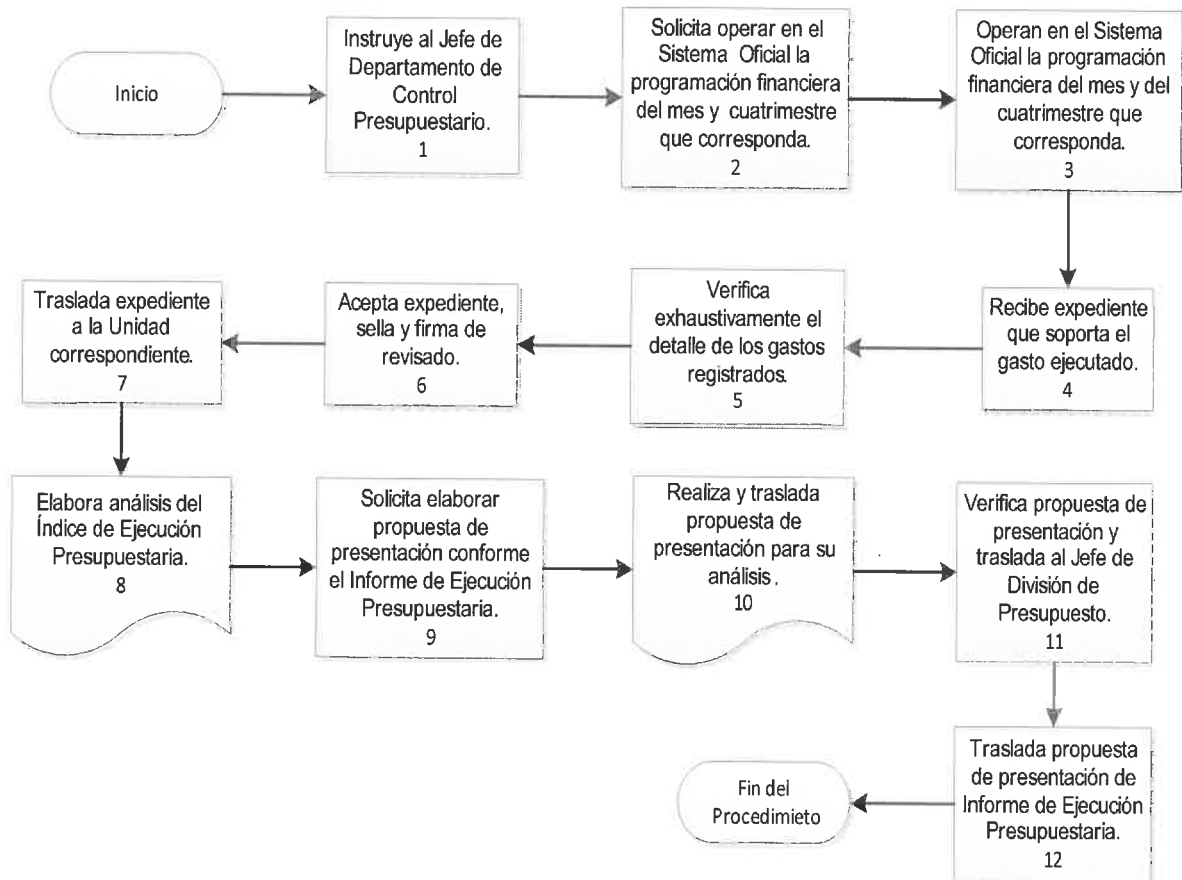
- 4.8. Subproducto:** Combinación de insumos, que durante el proceso productivo son transformados en los bienes o servicios, y que en su conjunto forman un producto.
- 4.9. Unidad Ejecutora (UE):** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## **5. NORMAS**

- 5.1.** Se debe cumplir con los plazos establecidos en el desarrollo del presente procedimiento.
- 5.2.** Cada responsable de la Unidad Ejecutora debe aclarar, justificar y realizar correcciones solicitadas en el menor tiempo posible por el medio que establezca la División de Presupuesto.
- 5.3.** La ejecución del gasto programado debe realizarse en función del monto asignado al Plan Anual de Compras y Contrataciones del INDE.
- 5.4.** Cada expediente debe operarse el mismo día que ingresa a la División de Presupuesto; toda vez éste haya sido recibido antes del mediodía.
- 5.5.** La División de Presupuesto es la encargada de brindar asesorías de todas las actividades bajo la responsabilidad del Jefe de División.
- 5.6.** Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Presupuestario prever o reasignar las tareas o atención a requerimientos, en caso de ausencia de los Analistas de Presupuesto asignados inicialmente para el efecto.
- 5.7.** La Unidad Ejecutora es responsable de aclarar y resolver lo contenido en solicitud de correcciones correspondiente, de lo cual la División de Presupuesto no se hace responsable de los atrasos que esto conlleve, por lo que se debe atender la misma de forma inmediata.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003  
 Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 6 de 17

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
1	Instruye al Jefe de Departamento de Control Presupuestario.	Jefe División de Presupuesto.	Luego de la Apertura Presupuestaria del período correspondiente, de manera oficial, instruye al Jefe de Departamento de Control Presupuestario para que realicen las debidas programaciones financieras conforme al PACC de cada Unidad Ejecutora.	Mensual y cada cuatrimestre	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Instrucción por escrito del Reporte de Presupuesto Analítico de Egresos	N.A.
2	Solicita operar en el Sistema Oficial la programación financiera del mes y cuatrimestre que corresponda.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Solicita mediante correo electrónico a los Analistas de Presupuesto (Control), operar en el Sistema Oficial la programación	Mensual y cada cuatrimestre	N.A.	1	Monto disponible cuatrimestralmente	Programación financiera mensual y cuatrimestral	Monto en Quetzales	Registro del Sistema Oficial	Manual del Usuario Sistema Oficial y Auxiliar (digital en el sistema)





**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 7 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			financiera del cuatrimestre por cada Unidad Ejecutora que corresponda (según la Ley Orgánica del Presupuesto)  <b>Nota:</b> Se deben considerar excepciones en cuanto al periodo de liberación únicamente con el análisis y aprobación del Jefe de División de Presupuesto y Jefe de Departamento de Control de Presupuesto.								



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 8 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
3	Operan en el Sistema Oficial la programación financiera del mes y del cuatrimestre que corresponda.	Analistas de Presupuesto (Control)	Operan en el Sistema Oficial la programación financiera del mes y del cuatrimestre que corresponda, distribuyendo el monto total asignado según el PACC, debidamente aprobado por el Jefe de Departamento de Control Presupuestario, quedando disponible para la ejecución de cada Unidad Ejecutora, debiendo realizar los registros que correspondan y conformar los expedientes de pago.	Mensual y cada cuatrimestre	N.A.	1	Monto disponible cuatrimestralmente	Programación financiera cuatrimestral	Monto en Quetzales	Registro del Sistema Oficial Módulo Programación Financiera	Manual del Usuario Sistema Oficial y Auxiliar (digital en el sistema)



**PROCEDIMIENTO  
Calificación, Validación y  
Seguimiento a la Ejecución  
Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003  
Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 9 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
4	Recibe expediente que soporta el gasto ejecutado.	Recepcionista (División de Presupuesto)	Recibe del Departamento de Control de Calidad Financiera o de la Unidad Ejecutora según sea el caso, el expediente que soporta el gasto ejecutado de los renglones no vinculados en insumos y grupo 300. Verifica que los expedientes se encuentren registrados en el SCAV y los traslada para su calificación y validación, distribuyéndolos a los Analistas de Presupuesto (Control) asignados.	Diaria	N.A.	1	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente, registro en SCAV	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 10 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
5	Verifica exhaustivamente el detalle de los gastos registrados.	Analista de Presupuesto (Control)	Recibe de la Recepcionista (División de Presupuesto) los expedientes y procede a verificar exhaustivamente y comparar en los registros generados por los sistemas vigentes, el detalle de los gastos por Unidad Ejecutora (sección o área que realiza el gasto a nivel de detalle), considerando la correcta aplicación de la estructura presupuestaria que incluye, entre otros: código de programa, subprograma, actividad,	Diaria	N.A.	N.A.	Cantidad de Notas de Reparación por Unidad Ejecutora	N.A.	Número de Inconsistencias	Nota de Reparación, cuando aplique	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, vigente.



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003  
 Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 11 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			proyecto, región, renglón de gasto, fuente de financiamiento, insumo y/o subproducto  <b>Nota:</b> Si encuentra inconsistencias en la revisión, devuelve a la Unidad Ejecutora correspondiente por medio de “ <b>Nota de            Reparación</b> ”, con el visto bueno del Jefe de Departamento de Control Presupuestario.								



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 12 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
6	Acepta expediente, sella y firma de revisado.	Analista de Presupuesto (Control)	Toda vez que el expediente no tiene reparos, procede a sellar y firmar, traslada a la recepcionista para la continuidad del trámite.	Diaria	N.A.	1	N.A.	Expediente aceptado, sellado y firmado de revisado	N.A.	Expediente aceptado, sellado y firmado de revisado	Manual del Usuario Sistema Oficial y Auxiliar (digital en el sistema)
7	Traslada expediente a la Unidad correspondiente.	Recepcionista (División de Presupuesto)	Le da salida a los expedientes en el SCAV (verificado) y procede a enviarlos físicamente a la unidad que corresponda.	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro en SCAV	N.A.
8	Elabora análisis del Índice de Ejecución Presupuestaria.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Al finalizar el mes, genera reporte de ejecución presupuestaria desde el Sistema Oficial. Genera reporte de índices por Unidad	Mensual (2o. día hábil de mes)	N.A.	1	Índice de Ejecución Presupuestaria (ejecutado vrs. presupuesto vigente)	Reporte de Ejecución Presupuestaria	Comportamiento de la ejecución presupuestaria mensual	Reporte de Ejecución Presupuestaria	Acuerdo Gubernativo de Aprobación del Presupuesto Institucional INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003  
 Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 13 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Ejecutora y traslada al Jefe de División de Presupuesto para su consideración y efectos.								
9	Solicita elaborar propuesta de presentación conforme el Informe de Ejecución Presupuestaria.	Jefe del Departamento de Control Presupuestario	Solicita al Analista de Presupuesto la preparación de presentaciones conforme el Informe de Ejecución Presupuestaria para presentar ante la Gerencia Financiera.	Mensual (2o. día hábil del mes)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico de solicitud, cuando aplique	N.A.
10	Realiza y traslada propuesta de presentación para su análisis.	Analista de Presupuesto	Realiza propuesta de presentación conforme el Informe de Ejecución Presupuestaria y traslada a Jefe de Departamento	Mensual (3er día hábil del mes)	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Presentación	N.A.	Propuesta de Presentación	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 14 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			de Control Presupuestario para su análisis y posibles correcciones si fuesen necesarias.								
11	Verifica propuesta de presentación y traslada al Jefe de División de Presupuesto.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Analiza y verifica que los datos consignados en la propuesta de presentación sean conforme los registros del Sistema Oficial y traslada al Jefe de División de Presupuesto.	Mensual (3er día hábil del mes)	N.A.	N.A.	N.A.	Propuesta de Presentación	N.A.	Propuesta de Presentación	N.A.
12	Traslada propuesta de presentación de Informe de Ejecución Presupuestaria.	Jefe de División de Presupuesto	Previa verificación traslada propuesta de presentación de Informe de Ejecución Presupuestaria por correo electrónico a la Gerencia	Mensual (3er y 4to. día hábil del mes)	N.A.	N.A.	N.A.	Presentación de Informe de Ejecución Presupuestaria definitiva	N.A.	Presentación de Informe de Ejecución Presupuestaria definitiva	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: 19 MAR 2020

Versión 3

Página 15 de 17

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencia	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Documentos de Referencia
			Financiera, quedando en disponibilidad de realizar las aclaraciones y/o correcciones que dicha Gerencia Financiera pueda solicitar.  <b>Fin del            Procedimiento</b>								

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Calificación, Validación y</b> <b>Seguimiento a la Ejecución</b> <b>Presupuestaria</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003 Fecha de Vigencia: <b>19 MAR 2020</b>	
		Versión 3	Página 16 de 17

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	Tipo de Contingencia						(9) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico / Eléctrico	(7) Personal	(8) Otros	
1	Sistemas utilizados no disponibles.	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Informa, cuando aplique vía telefónica al Jefe del Departamento de Control Presupuestario y a su vez al Administrador del Sistema, para que se gestionen las acciones necesarias para restablecer los mismos.



**PROCEDIMIENTO**  
**Calificación, Validación y**  
**Seguimiento a la Ejecución**  
**Presupuestaria**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-003

Fecha de Vigencia: **19 MAR 2020**

Versión 3

Página 17 de 17

**7. Control de Cambios:**

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se actualizó nombre del Procedimiento a “Calificación, Validación y Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria”.</li><li>- Se actualizó formato y nombres del cajetín de firmas.</li><li>- Se modificó redacción de Objetivo y Alcance.</li><li>- Se agregaron documentos de referencia como: Manual del Usuario Sistema Oficial Y SAP, Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones del INDE, Plan Anual de Compras y Contrataciones.</li><li>- Se eliminaron los Registros Aplicables de la versión anterior, se agregaron nuevos Registros Aplicables actualizados.</li><li>- Se agregaron definiciones y se modificaron definiciones según actualización a Presupuesto por Resultados.</li><li>- Se eliminaron las siguientes definiciones: Calificación, CUR, Conciliación y Ejecución.</li><li>- Se modificó la norma 5.2.</li><li>- Se agregaron las normas: 5.3, 5.4.</li><li>- Se actualizó Diagrama de Flujo según actividades de Matriz Plan actualizada.</li><li>- En Matriz Plan, se replantearon todas las Actividades, excepto la No. 9, de acuerdo a los nuevos objetivos de verificación del Presupuesto por Resultados.</li></ul>



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación y Actualización**  
**de Códigos de Materiales y**  
**Servicios del**  
**Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 1 de 11

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Gerardo Juárez Cucul	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Cargo: Jefe de División de Presupuesto	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación y Actualización</b> <b>de Códigos de Materiales y</b> <b>Servicios del</b> <b>Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Crear y actualizar códigos de materiales y servicios que adquiere el INDE, para mantener el debido registro de los mismos en el Sistema Auxiliar. Inicia con la recepción de una solicitud de creación de código y finaliza al momento en que se comunica a la Unidad Ejecutora la creación del mismo. Este procedimiento es aplicable dentro del Departamento de Control Presupuestario de la División de Presupuesto.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias
- Manual de Usuario Sistema Auxiliar
- Normativo 53 para el Control de Almacenes

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Correo Electrónico
- Registro del Sistema
- Reporte de Códigos

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Actualización de código:** Ubicar el código desde el registro maestro de materiales al almacén que corresponda.
- 4.2. Almacén:** Bodega de la Unidad Ejecutora.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación y Actualización</b> <b>de Códigos de Materiales y</b> <b>Servicios del</b> <b>Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 3 de 11

**4.3. Creación de Código:** Es el establecimiento del código o número que identifica al material o servicio para la gestión de compras.

**4.4. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

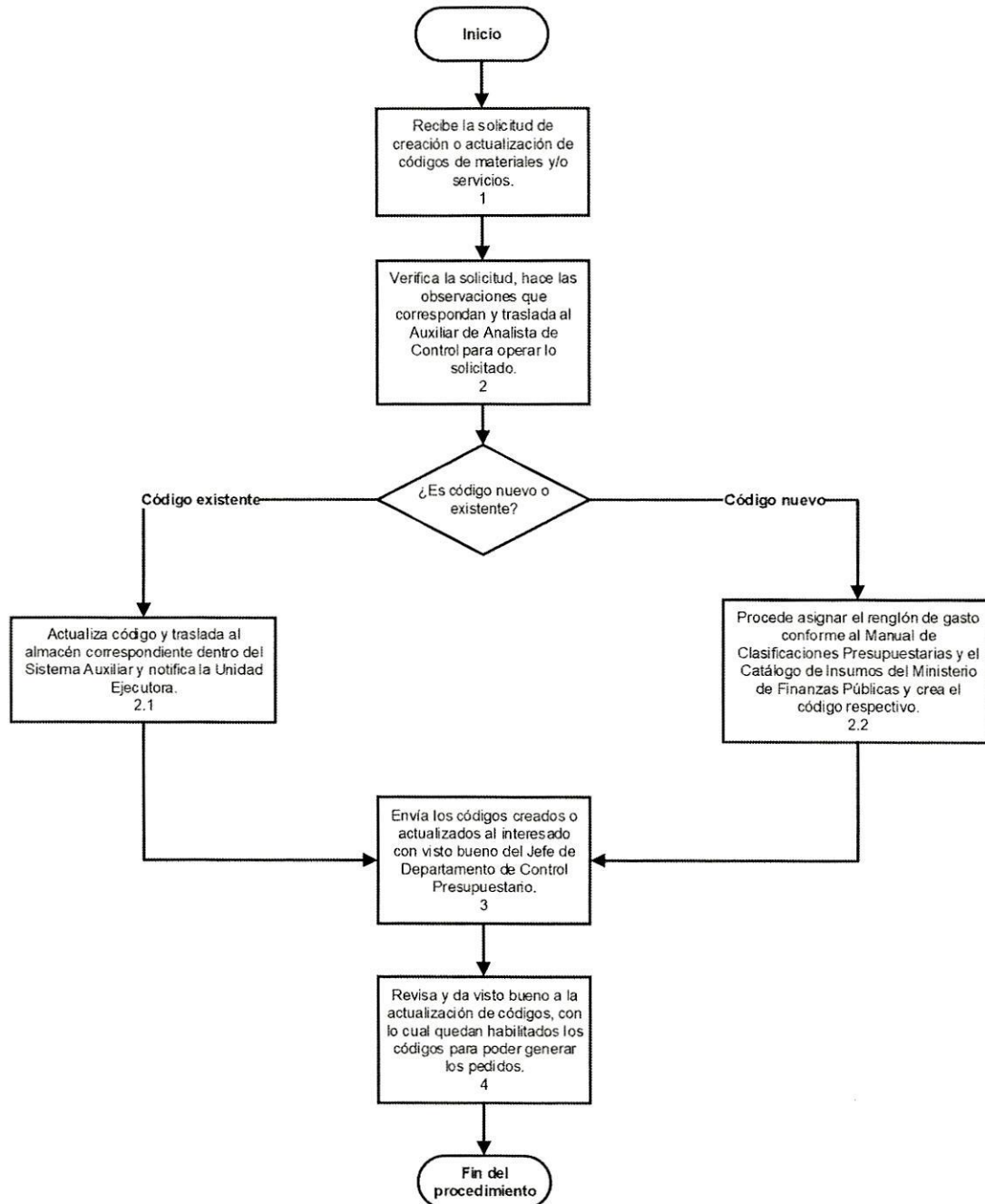
**5.1.** Se debe cumplir lo establecido en el Normativo 53 para Control de Almacenes.

**5.2.** Toda solicitud para la creación de un código debe contener la descripción y la información técnica de los materiales y/o servicios.

**5.3.** Se debe tomar en cuenta las similitudes de códigos creados que pudieran utilizarse para los insumos solicitados, previo a la emisión de las solicitudes de códigos nuevos.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación y Actualización</b> <b>de Códigos de Materiales y</b> <b>Servicios del</b> <b>Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 5 de 11

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe la solicitud de creación o actualización de códigos de materiales y/o servicios.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Recibe por correo electrónico de la Unidad Ejecutora, solicitud de creación o actualización de códigos de materiales y/o servicios, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de códigos de materiales del "Módulo Materiales" del Sistema Auxiliar y realiza revisión general del contenido de la solicitud, anota sus observaciones si fuesen necesarias traslada solicitud al Analista de Presupuesto asignado.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo Electrónico	Manual de Usuario Sistema Auxiliar
2	Verifica la solicitud, hace las observaciones que correspondan y traslada al Auxiliar de Analista de Control para operar lo solicitado.	Analista de Presupuesto (Control)	Revisa la solicitud en cuanto a la unidad de medida, ubicación del almacén, justificación del gasto y soporte técnico del producto, verificando en el módulo de materiales del Sistema Auxiliar la no existencia del código solicitado, comparando el concepto del código existente en el sistema contra lo solicitado,	Cuando se requiera	N.A.	Número de Solicitudes Recibidas	N.A.	Correlativo	Correo Electrónico	Manual de Usuario Sistema Auxiliar, Normativo 53 para el Control de Almacenes





**PROCEDIMIENTO**  
**Creación y Actualización**  
**de Códigos de Materiales y**  
**Servicios del**  
**Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 6 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>además verifica que dicha solicitud se realice en función al código de insumos asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas cuando corresponda. Así mismo debe indicar el cumplimiento al Art. 11, Normativo 53, hace las observaciones que correspondan si fuesen necesarias. De encontrar inconsistencias en la información devuelve correo electrónico a la Unidad Ejecutora solicitando ampliar o aclarar la información que corresponda, debe copiar dicho correo al Jefe Departamento Control Presupuestario.</p> <p>De estar completa la solicitud continúa con la siguiente actividad para operar en el sistema.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de solicitud de código de servicio debe revisar el concepto del servicio para poder determinar el renglón del gasto.</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación y Actualización**  
**de Códigos de Materiales y**  
**Servicios del**  
**Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2.1	Actualiza código y traslada al almacén correspondiente dentro del Sistema Auxiliar y notifica la Unidad Ejecutora.	Analista de presupuesto (Control)	<p>Confirmada la existencia del código de material o del servicio que se está solicitando y con el debido consenso con el Jefe de Departamento de Control Presupuestario, actualiza el código correspondiente según corresponda:</p> <p>Materiales: Lo actualiza (traslada) al almacén correspondiente dentro del Sistema Auxiliar.</p> <p>Servicio: Notifica vía correo electrónico a la Unidad Ejecutora, con copia al Jefe de Departamento de Control Presupuestario.</p>	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2.2	Procede asignar el renglón de gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias y el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas y crea el código respectivo.	Analista de Presupuesto (Control)	Una vez confirmado que el código no existe, procede a asignar el renglón de gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias y el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo procede a crear el código respectivo completando la información que solicita el sistema para	Cuando se requiera	1	N.A.	Código de Material	N.A.	Registro del Sistema	Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Catálogo de Insumos del MINFIN



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación y Actualización**  
**de Códigos de Materiales y**  
**Servicios del**  
**Sistema Auxiliar**

Código: 04-07-00-28-25-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			finalizar la creación del código tanto para materiales como para servicio.							
3	Envía los códigos creados o actualizados al interesado con visto bueno del Jefe de Departamento de Control Presupuestario.	Analista de presupuesto (Control)	Luego de la creación del código nuevo y/o la actualización de los mismos, genera reporte desde el Sistema Auxiliar de los códigos creados, lo imprime y traslada al Jefe de Departamento de Control Presupuestario para su visto bueno, enviándolo también por correo electrónico para referencia.	Cuando se requiera	1	N.A.	Reportes de Códigos	N.A.	Reporte de Códigos	Manual de Usuario Sistema Auxiliar, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas
4	Revisa y da visto bueno a la actualización de códigos, con lo cual quedan habilitados los códigos para poder generar los pedidos.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario	Revisa y verifica la correcta aplicación de los renglones utilizados, así como pormenores del material o servicio, de estar conforme da visto bueno y remite a la Unidad Ejecutora informando de lo actuado, para que esta proceda a generar el pedido	Cuando se requiera	2	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Códigos	Manual de Usuario Sistema Auxiliar, Manual de Clasificaciones Presupuestarias



**PROCEDIMIENTO**  
**Creación y Actualización**  
**de Códigos de Materiales y**  
**Servicios del**  
**Sistema Auxiliar**


Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-005

Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022

Versión 2

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>relacionados.</p> <p><b>Nota:</b> de debe copiar dicho correo al Analista Presupuestario (de Control) para referencia.</p> <p>De encontrar inconsistencias solicita a Analista Presupuestario (de Control) para que aplique de manera inmediata las correcciones correspondientes.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>							

 <b>INDE</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación y Actualización</b> <b>de Códigos de Materiales y</b> <b>Servicios del</b> <b>Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: <b>17 ENE 2022</b>	
		Versión 2	Página 10 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Caída del Sistema Auxiliar.	Jefe de Departamento de Control Presupuestario / Analista de Presupuesto (Control)	El Analista informa de inmediato a Jefe de Departamento de Control vía telefónica y correo electrónico para este gestione las acciones correspondientes con la División de informática, mientras tanto no se puede realizar operaciones alguna en Sistema Auxiliar y el proceso queda pendiente.
2	Ausencia del Jefe de Departamento de Control Presupuestario .	Analista de Presupuesto (Control)	En caso de ausencia del Jefe de Departamento de Control Presupuestario, este debe tener establecido quien cubre las funciones de aprobación que estén bajo su responsabilidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Creación y Actualización</b> <b>de Códigos de Materiales y</b> <b>Servicios del</b> <b>Sistema Auxiliar</b>	Código: 04-07-00-28-25-00-00-00-10-005 Fecha de Vigencia: 17 ENE 2022	
		Versión 2	Página 11 de 11

## 7. Control de Cambios:

<b>Control de Cambios</b>	
<b>Versión</b>	<b>Cambio Realizado</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el nombre del procedimiento y se agrega "... del Sistemas Auxiliar".</li> <li>• Se modifican los nombres y cargos del cajetín de firmas.</li> <li>• Se Modifica el Objetivo y Alcance.</li> <li>• Se modificaron los Documentos de Referencia.</li> <li>• Se modificaron los registros Aplicables.</li> <li>• Se elimina la Definición 4.4.</li> <li>• Se modifica la Definición 4.5.</li> <li>• Se modifica la Norma 5.1. y 5.2.</li> <li>• Se modifica el Diagrama de Flujo.</li> <li>• Se modifican las Actividades de la Matriz Plan y se reenumeran.</li> <li>• Se modifican las Contingencias 1 y 2.</li> </ul>