





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Financiero
Sección de Presupuesto

MARZO - 2018
Versión 3

| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|-------------------------|
| Departamento de Desarrollo Institucional | Dirección Administrativa y Financiera | Gerencia |
|  |  | Resolución No. 038-2018 |



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
Guatemala 19 de marzo de 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 038-2018

**APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 de la Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques.

ACUERDA

- I. Aprobar los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos para ser utilizados por la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, siendo estos los siguientes:

| MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO | | |
|--|---------------|--|
| Área | Codificación | Procedimiento |
| Sección de Presupuesto | MP-FIN.PRE-01 | Recopilación de información y elaboración de anteproyecto de presupuesto |
| | MP-FIN.PRE-02 | Aprobación del anteproyecto de presupuesto |
| | MP-FIN.PRE-03 | Presentación del anteproyecto de presupuesto a entes rectores y entidades fiscalizadoras |
| | MP-FIN.PRE-04 | Publicación del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal vigente |
| | MP-FIN.PRE-05 | Control legal y programación financiera |





| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| | MP-FIN.PRE-06 | Programación de transferencias corrientes y de capital | |
| | MP-FIN.PRE-07 | Operación de expedientes | |
| | MP-FIN.PRE-08 | Elaboración y aprobación de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP- | |
| | MP-FIN.PRE-09 | Reprogramación de cuota financiera | |
| | MP-FIN.PRE-10 | Reprogramación de transferencias corrientes y de capital | |
| | MP-FIN.PRE-11 | Solicitud y aprobación de modificaciones presupuestarias | |
| | MP-FIN.PRE-12 | Informe de avance físico y financiero | |
| | MP-FIN.PRE-13 | Informe de gestión y rendición de cuentas (cuatrimestral) | |
| | MP-FIN.PRE-14 | Informe de liquidación presupuestaria | |
| | MP-FIN.PRE-15 | Informes presupuestarios | |
| | Sección de Tesorería | MP-FIN.TES-01 | Elaboración de comprobantes de ingreso |
| | | MP-FIN.TES-02 | Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR) |
| | | MP-FIN.TES-03 | Pago a proveedores y fondo rotativo |
| | | MP-FIN.TES-04 | Pago de impuesto |
| | | MP-FIN.TES-05 | Pago de nóminas |
| MP-FIN.TES-06 | | Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito | |
| MP-FIN.TES-07 | | Rendición electrónica de ingresos y egresos | |
| MP-FIN.TES-08 | | Apertura de cuenta de fuentes internas | |
| Sección del Fondo Rotativo Institucional | MP-FIN.FRO-01 | Constitución del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno | |
| | MP-FIN.FRO-02 | Rendición del fondo rotativo institucional | |
| | MP-FIN.FRO-03 | Reposición del fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno | |
| | MP-FIN.FRO-04 | Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno. | |
| | MP-FIN.FRO-05 | Elaboración del libro de cuenta corriente y conciliación bancaria. | |
| Sección de Contabilidad | MP-FIN.CON-01 | Carga de matrices contables del año anterior al vigente | |
| | MP-FIN.CON-02 | Cuadre de saldos bancarios | |
| | MP-FIN.CON-03 | Cuadre de ingresos y egresos presupuestarios | |
| | MP-FIN.CON-04 | Cuadre de bienes inventariables | |
| | MP-FIN.CON-05 | Depreciaciones de activo no corriente | |
| | MP-FIN.CON-06 | Registro del cierre contable en el SICOIN | |
| | MP-FIN.CON-07 | Elaboración de informe contable financiero anual | |
| | MP-FIN.CON-08 | Elaboración de conciliaciones bancarias | |
| | MP-FIN.CON-09 | Devengado del gasto | |
| | MP-FIN.CON-10 | Reposición del fondo rotativo institucional | |
| | MP-FIN.CON-11 | Elaboración del CUR contable | |





| | | |
|--|---------------|---|
| Sección de Inventarios | MP-FIN.INV-01 | Ingreso de bienes al inventario |
| | MP-FIN.INV-02 | Registro de bienes en el libro de inventarios |
| | MP-FIN.INV-03 | Elaboración de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos |
| | MP-FIN.INV-04 | Traslado de bienes entre personal o a la sección de inventarios |
| | MP-FIN.INV-05 | Cierre de tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables de activos fijos por traslado o retiro del personal |
| | MP-FIN.INV-06 | Registro de bienes donados |
| | MP-FIN.INV-07 | Registro de bienes recibidos bajo criterios de oportunidad |
| MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | | |
| Equipo de Telefonía Móvil de la Sección de Servicios Generales | MP-ADM.SGE-01 | Entrega de equipos de telefonía móvil |
| | MP-ADM.SGE-02 | Requerimiento y autorización de equipos de telefonía móvil para el uso del personal |
| | MP-ADM.SGE-03 | Reparación de equipos de telefonía móvil |
| | MP-ADM.SGE-04 | Baja y devolución de equipos de telefonía móvil |
| | MP-ADM.SGE-05 | Reporte de pérdida, robó y extravío de equipos de telefonía móvil |
| | MP-ADM.SGE-06 | Cobro por consumo adicional al plan de telefonía móvil asignado |
| Almacén de la Sección de Compras | MP-COM.ALM-01 | Recepción y registro de bienes, materiales y suministros del almacén |
| | MP-COM.ALM-02 | Despacho y salida de bienes, materiales y suministros del almacén |
| | MP-COM.ALM-03 | Verificación del estado de los materiales y suministros del almacén |

II. La Presente Resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| Objetivo general | 2 |
| Objetivos específicos | 2 |
| III. MARCO NORMATIVO | 2 |
| Leyes, reglamentos y normas | 2 |
| IV. GENERALIDADES DEL MANUAL | 3 |
| Alcance | 3 |
| Términos, siglas y/o definiciones | 3 |
| Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo | 4 |
| V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 5 |
| Monitoreo y seguimiento | 5 |
| Modificación y/o actualización | 5 |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 5 |
| Organigrama del Departamento Financiero | 6 |
| PROCEDIMIENTOS | 7 |
| ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO | 8 |
| ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE INGRESOS (CUR) | 14 |
| PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO | 19 |
| PAGO DE IMPUESTOS | 25 |
| PAGOS DE NÓMINAS | 30 |
| OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE DEPÓSITO, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO | 35 |
| RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS | 40 |
| APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS | 45 |
| ANEXOS | 50 |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018

I. INTRODUCCIÓN

El sistema de Tesorería del INAB lo constituyen el conjunto de principios, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros y su aplicación para el pago de las obligaciones de la institución, tanto hacia sus trabajadores, proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas, entre otros organismos y entidades.

Las Autoridades de las instituciones públicas, son responsables de la custodia, divulgación, actualización y capacitación de su personal sobre las actividades y procesos que se desarrollan en cada una de sus áreas, para lograr de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales.

Por ello, el presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Tesorería contiene la definición, y estandarización de criterios y procedimientos que se manejan en el área, de tal manera se dé cumplimiento a lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, entre otras disposiciones legales.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo general

Disponer de un instrumento administrativo de orientación para el usuario, que sea de utilidad para la gestión y correcto desarrollo de las actividades que se realizan en la Sección de Tesorería del INAB.

Objetivos específicos

- *Contar con una fuente de información oficial para las demás áreas de la institución entre otras partes interesadas.*
- *Establecer la secuencia lógica de las actividades que se desarrollan en la sección de tesorería, así como los niveles de responsabilidad de acuerdo a la competencia y funciones del personal.*
- *Cumplir con las normas aplicables a cada uno de los procedimientos.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- *Constitución Política de la República de Guatemala*
- *Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto*
- *Ley Forestal*
- *Reglamento de la Ley Forestal*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado*
- *Reglamento de Ley del Impuesto al Valor Agregado*
- *Ley de Timbres Fiscales*
- *Manual de Clasificación Presupuestarias*
- *Código Tributario*
- *Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado*
- *Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia general tanto para el personal de la Sección de Tesorería: Encargado(a) II de Tesorería, Técnico(a) de Tesorería, Técnico(a) I de Archivo y Catalogación, así como las(os) Secretarías(os) Subregionales, Secretarías(os) Regionales Delegados(as) Administrativos(as) y otro personal que recibe ingresos por bienes y servicios que presta la Institución. Además de conformar parte de los Manuales de Procedimientos del Departamento Financiero de la Dirección Administrativa Financiera.

Términos, siglas y/o definiciones

Recibo Forma 63-A2: Documento utilizado para el registro de los ingresos percibidos por el Instituto Nacional de Bosques INAB.

Recibo Forma 92-A2: Documento utilizado para registrar los aportes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y Ministerio de Finanzas Públicas.

Cheque: Documento que se usa como medio de pago por la adquisición de bienes y servicios en la Institución.

Boletas de Depósitos o Notas de Crédito: Documento que el Banco le entrega a sus clientes, declarando haber recibido dinero, cheques u otros valores en calidad de depósito.

Notas de Debito: Documento que refleja el pago realizado por el banco en las operaciones tales como: pago de impuestos, servicios y acreditamientos, al operarlas en los libros de cuenta corriente disminuye el saldo.

Libros de Cuenta Corriente: Utilizados para operar nuestros registros mensuales.




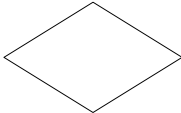
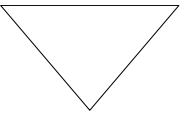




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

| Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales) | | |
|---|---|---|
| | Simbolo | Descripción |
| Inicio o Fin |  | Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona. |
| Actividad |  | Actividad |
| Documento |  | Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento. |
| Decisión |  | Decisión o alternativa |
| Archivo |  | Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente. |
| Conector |  | Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página. |
| Conector |  | Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama. |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) Financiero(a) deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Dirección Administrativa y Financiera quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento Financiero, está organizada de la siguiente manera:

| Puesto | Cantidad de Personas |
|---|----------------------|
| <i>Jefe(a) Financiero(a)</i> | <i>01</i> |
| <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | <i>01</i> |
| <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | <i>02</i> |
| <i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i> | <i>01</i> |
| <i>Encargado(a) II de Presupuesto</i> | <i>01</i> |
| <i>Técnico(a) de Presupuesto</i> | <i>01</i> |
| <i>Encargado(a) II de Contabilidad</i> | <i>01</i> |
| <i>Técnico(a) de Contabilidad</i> | <i>01</i> |
| <i>Encargado(a) II de Inventarios</i> | <i>01</i> |
| <i>Técnico(a) de Inventarios</i> | <i>03</i> |
| <i>Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional</i> | <i>01</i> |
| Total de personal en el Departamento Financiero: | 14 |

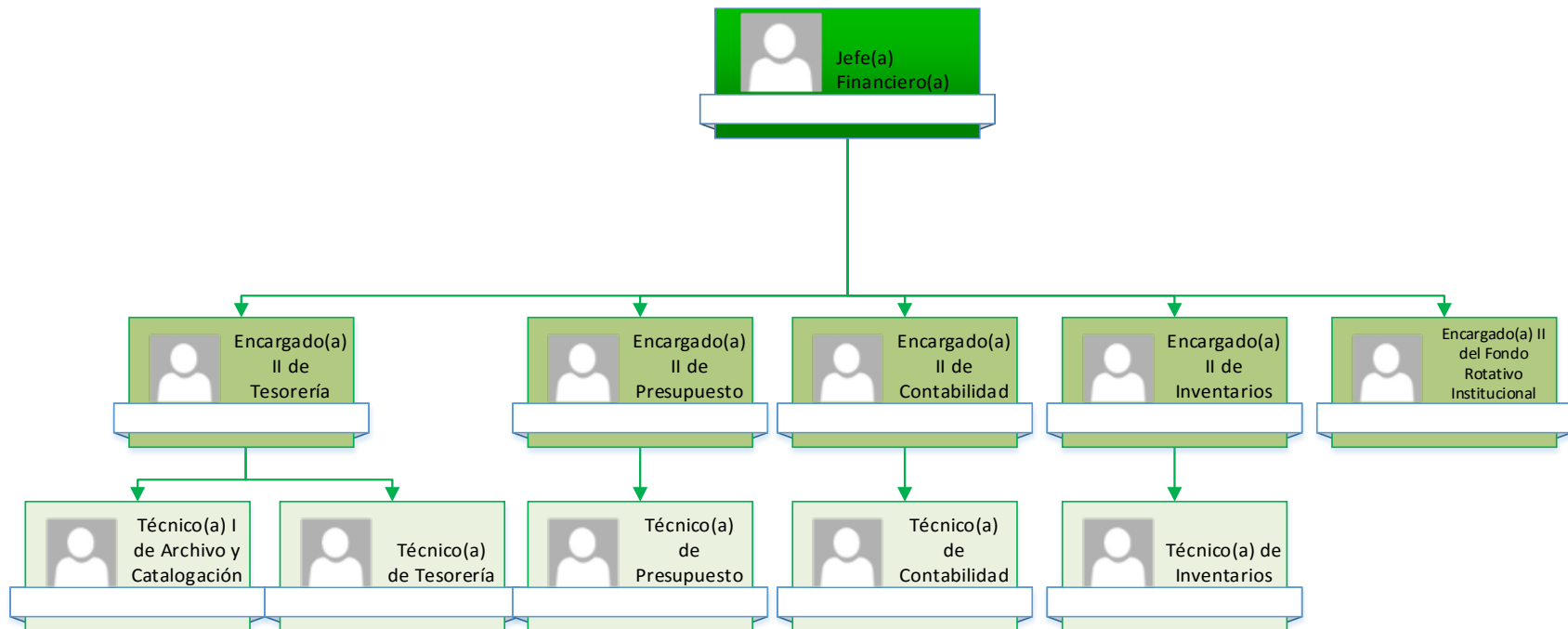


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

Organigrama del Departamento Financiero





PROCEDIMIENTOS



ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

MP-FIN.TES-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR)

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

MP-FIN. TES-01

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El presente procedimiento contiene los pasos que se deberán seguir en las diferentes oficinas subregionales, regionales, proyectos y planta central en el caso de recepción de ingresos por la prestación de bienes y servicios, como también por aportes efectuados por la Administración Central, de conformidad a las normas legales vigentes.

Objetivo:

Contar con la ruta a seguir para la elaboración de comprobantes de ingresos por servicios prestados, así como aportes recibidos de la Administración Central.

Políticas y/o normas:

- *En el caso de prestación de bienes y servicios se deberá emitir factura.*
- *El Recibo forma 63-A2 se emitirá en el caso de costos de reforestación y para consolidar los ingresos de los cuales se emitieron facturas.*
- *El Recibo forma 92-A2 se emitirá únicamente por aportes de ingresos corrientes por transferencias recibidas del Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.*



ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

MP-FIN. TES-01

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Secretaria(o) Regional*
- *Secretaria(o) Subregional*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

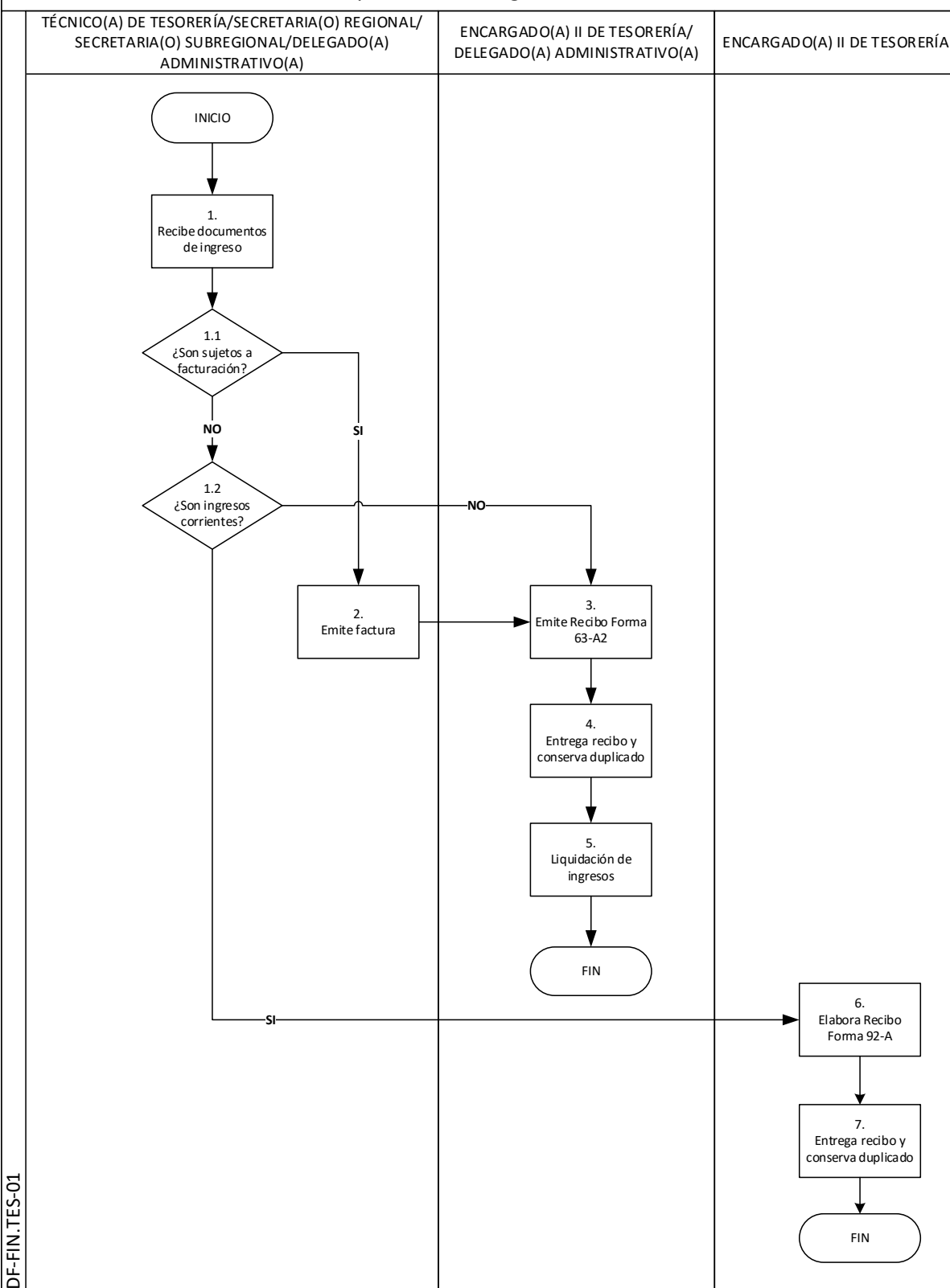
Documentos Utilizados:

- *Forma 63-A2*
- *Forma 92-A*
- *Informes de Ingreso*
- *Facturas*
- *Boletas de Depósito Bancario*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Elaboración de Comprobantes de Ingreso*



DF-FIN.TES-01



ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

MP-FIN. TES-01

Versión 3, Marzo 2018

| | | | |
|---------------|-------------------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe documentos de ingreso</i> | <i>Termina</i> | <i>Entrega recibo y conserva duplicado</i> |
|---------------|-------------------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1. Recibe documentos de ingreso | <i>Técnico(a) de Tesorería/Secretaria(o) Regional/Secretaria(o) Subregional/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Recibe nota de crédito, boleta de depósito monetario efectivo. (Si es efectivo realiza el depósito en el banco por valor del monto percibido). |
| 1.1 ¿Son sujetos a facturación? | <i>Técnico(a) de Tesorería/Secretaria(o) Regional/Secretaria(o) Subregional/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | SI es sujeto a facturación, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.2” , para la emisión de factura. NO es sujeto a facturación, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.1.2” , para verificar si el ingreso corresponde a ingresos corrientes. |
| 1.2 ¿Son ingresos corrientes? | <i>Técnico(a) de Tesorería/Secretaria(o) Regional/Secretaria(o) Subregional/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | SI son ingresos corrientes, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.6” , para elaborar Recibo Forma 92-A. NO son ingresos corrientes, continua con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.3” para emitir Recibo Forma 63-A2 (10% del valor de la madera en pie, costo de reforestación, multa por delito forestal, deposito en garantía). |
| 2. Emite de factura | <i>Técnico(a) de Tesorería/Secretaria(o) Regional/Secretaria(o) Subregional/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Emite factura de constancia del servicio a prestar o el bien adquirido. (En el caso de las (os) Secretarías (os) trasladan a Delegado (a) Administrativo (a) para su registro o emisión del Recibo Forma 63-A2). |
| 3. Emite Recibo Forma 63-A2 | <i>Encargado(a) II de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Emite el Recibo Forma 63-A2 por la venta de bienes y prestación de servicios, firma Responsable (receptor) y el enterante (usuario). |
| 4. Entrega recibo y conserva duplicado | <i>Encargado(a) II de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Entrega el original del recibo Forma 63-A2 al usuario y conserva duplicado en tesorería (en caso de las regiones envían a sección de tesorería dentro de la liquidación mensual). |
| 5. Liquidación de ingresos | <i>Encargado(a) II de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Integran los ingresos percibidos por rubro, boleta de depósito (original), duplicado del recibo 63-A2, duplicado de la factura, reportes de ingresos, fotocopia certificada de las licencias (si aplica) y sentencias judiciales (si aplica). (En caso de las regiones envían liquidación a sección de Tesorería). “TERMINA PROCEDIMIENTO” . |



ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO

MP-FIN. TES-01

Versión 3, Marzo 2018

| | | | |
|---------------|-------------------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe documentos de ingreso</i> | <i>Termina</i> | <i>Entrega recibo y conserva duplicado</i> |
|---------------|-------------------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 6. Elabora Recibo Forma 92-A | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Elabora en el Recibo Forma 92-A, de los Ingresos Corrientes, los cuales son recibidos como aportes del Ministerio de Agricultura o traslados del Ministerio de Finanzas Publicas. |
| 7. Entrega recibo y conserva duplicado | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Entrega el original del recibo Forma 92-A (si corresponde a los programas de incentivos forestales al MINFIN) (si son aportes corrientes al MAGA) y conserva duplicado en tesorería. “TERMINA PROCEDIMIENTO” . |



ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE INGRESOS (CUR)

MP-FIN.TES-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Elaboración de comprobantes de ingresos

Procedimiento posterior:

Pago a proveedores y fondo rotativo

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE
REGISTRO DE INGRESOS (CUR)

MP-FIN. TES-02

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El presente procedimiento señala la forma para elaborar los Comprobantes Únicos de Ingresos, derivado al procedimiento anterior y de esa manera contar con información actualizada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Objetivo:

Definir los pasos que se deben seguir para registrar los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

Políticas y/o normas:

- *Previo a elaboración del CUR de ingreso, se deberá contar con la documentación de soporte.*



ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE
REGISTRO DE INGRESOS (CUR)

MP-FIN. TES-02

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

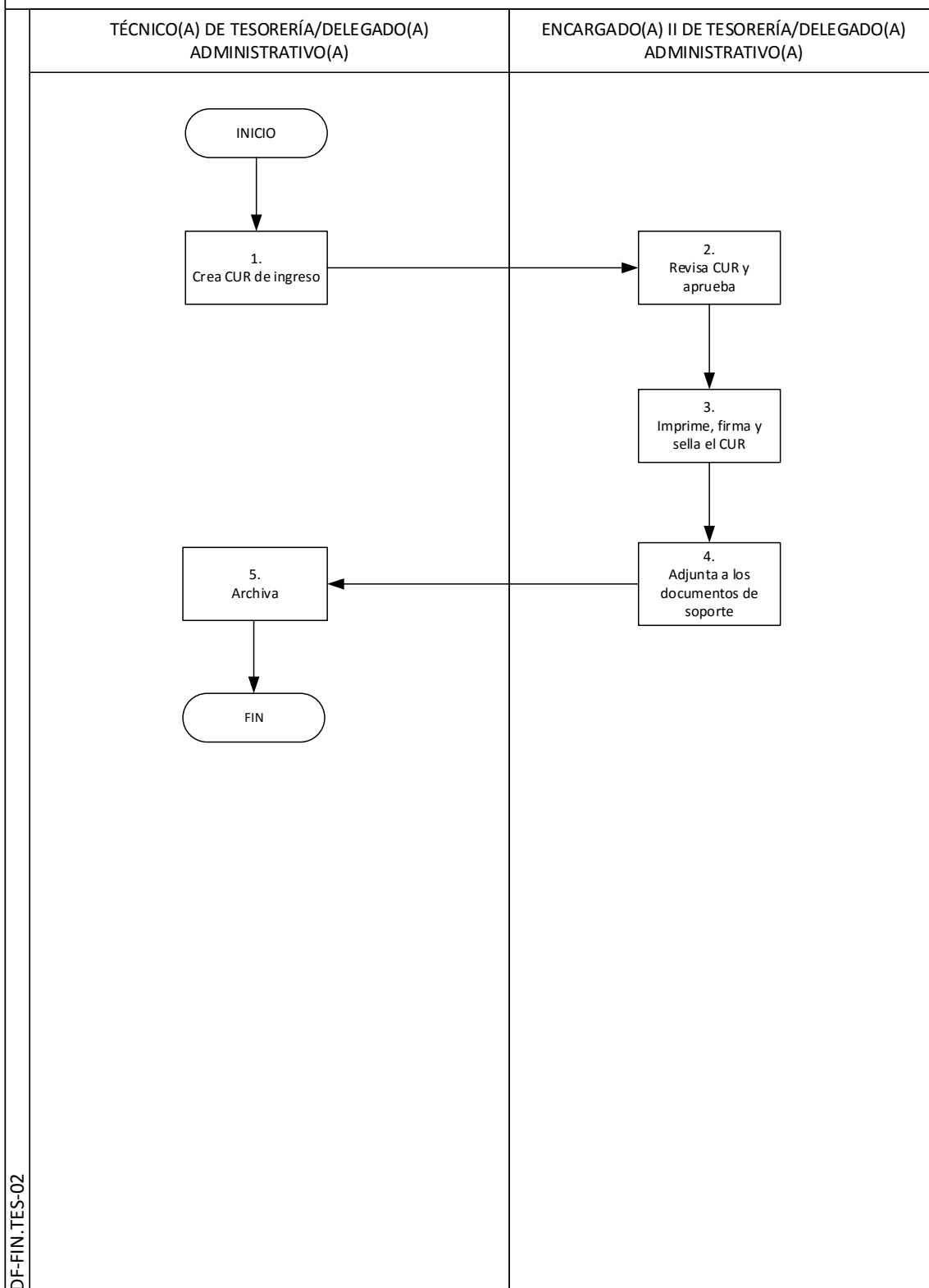
Documentos utilizados:

- *Comprobante único de registro CUR*
- *Informe de Ingresos*
- *Boleta de Depósitos Bancarias*
- *Facturas*
- *Recibos Forma 63-A*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Elaboración de Comprobante Único de Registro de Ingresos (CUR)*



DF-FIN.TES-02



**ELABORACIÓN DE COMPROBANTE ÚNICO DE
REGISTRO DE INGRESOS (CUR)**

MP-FIN. TES-02

Versión 3, Marzo 2018

Inicia

Crea CUR de ingreso

Termina

Archiva

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|--|
| 1. Crea CUR de ingreso | <i>Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Crea y solicita en el SICOIN, el CUR de ingresos de acuerdo a la documentación de soporte; en el cual se debe detallar el rubro afectado el correlativo del comprobante, descripción y el monto del ingreso. |
| 2. Revisa CUR y aprueba | <i>Encargado(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Revisa que la información contenida en el CUR de ingresos coincida con la documentación de soporte y aprueba. |
| 3. Imprime, firma y sella el CUR | <i>Encargado(a) II de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Procede a imprimir, firmar y sellar el CUR aprobado de ingresos. |
| 4. Adjunta a los documentos de soporte | <i>Encargado(a) II de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Adjunta a los documentos de soporte, y posteriormente es trasladado para su archivo. |
| 5. Archiva | <i>Técnico(a) de Tesorería/Delegado(a) Administrativo(a)</i> | Recibe documentación y archiva. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-FIN.TES-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Elaboración de comprobante único de registro de ingresos (CUR)

Procedimiento posterior:

Pago de impuestos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-FIN. TES-03

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El presente procedimiento contiene los pasos y personas responsables de gestionar el pago a proveedores, así como de fondo rotativo, tanto desde la recepción de los expedientes, la impresión de cheques o transferencias bancarias, firma y entrega, según corresponda.

Objetivo:

Establecer la ruta que se debe seguir para realizar el pago a los proveedores, así como reposiciones de fondo rotativo.

Políticas y/o normas:

- *Para la emisión de cheques o transferencia bancaria se deberá contar con el expediente completo.*
- *El (la) Encargado (a) II de Tesorería será responsable de gestionar las firmas autorizadas en el cheque.*
- *Los cheques firmados quedarán bajo resguardo de la Sección de Tesorería previo a ser entregados.*



PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-FIN. TES-03

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Subgerente*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*

Formatos Utilizados:

- *Ninguno*

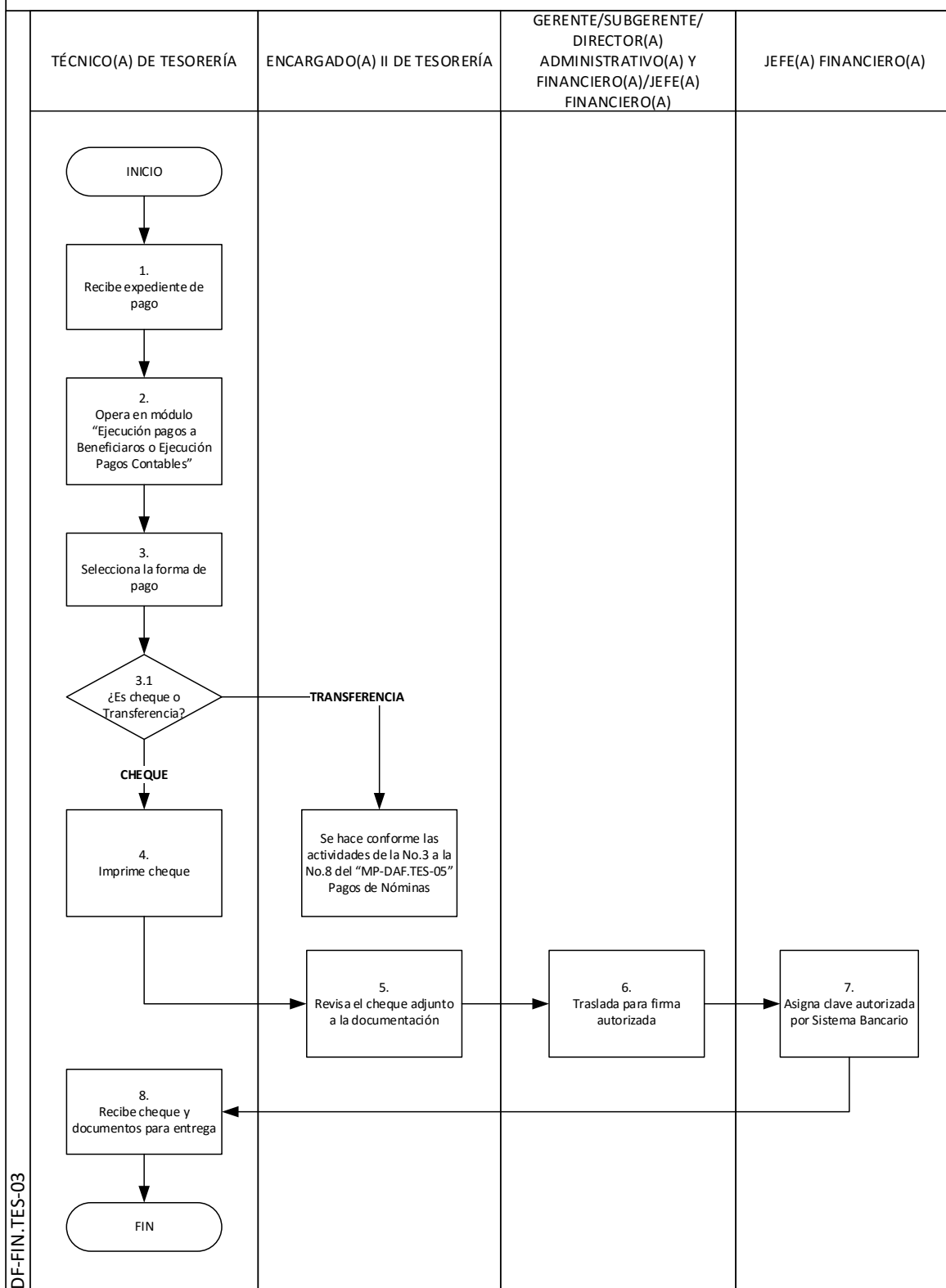
Documentos utilizados:

- *Facturas de Gasto*
- *Orden de Compra*
- *FR03*
- *Cuadro Solicitud de Partida Presupuestaria*
- *Solicitud de Compra*
- *Recepción de Servicios*
- *Constancia Guate compras (Gastos de baja cuantía)*
- *Constancia de Ingreso al Almacén*
- *Comprobante Único de Registro (CUR)*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Pago a Proveedores y Fondo Rotativo*



DF-FIN.TES-03



PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO

MP-FIN. TES-03

Versión 3, Marzo 2018

| | | | |
|---------------|----------------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe expediente de pago</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe cheque y documentos para posterior entrega</i> |
|---------------|----------------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|---|
| 1. Recibe expediente de pago | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Recibe el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR contable o de gasto. |
| 2. Opera en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios o Ejecución Pagos Contables" | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Opera en el módulo Ejecución Pagos a Beneficiarios o Ejecución Pagos Contables del SICOIN, según sea el caso. |
| 3. Selecciona la forma de pago | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Selecciona la forma de pago eligiendo cheque o transferencia y la cuenta bancaria de donde se realizara el pago al proveedor o Fondo Rotativo. |
| 3.1 ¿Es cheque o Transferencia? | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | SI ES TRANSFERENCIA , imprime el soporte traslado banco comercial, y realiza actividades conforme la No.3 a la No.8 del "MP-FIN.TES-05" Pagos de Nóminas. SI ES CHEQUE , imprime el soporte del cheque, continúa con el procedimiento y " conecta con la actividad N°.4 ", para impresión del cheque. |
| 4. Imprime cheque | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Imprime el cheque y traslada conjuntamente con documentación de soporte a Encargado(a) II de Tesorería para revisión y firmas conjuntas. |
| 5. Revisa el cheque adjunto a la documentación | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Recibe y revisa el cheque adjunto a la documentación de pago, firma el cheque y traslada para firma autorizada. |
| 6. Traslada para firma autorizada | <i>Gerente/Subgerente/ Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)/Jefe(a) Financiero(a)</i> | Recibe cheque con documentación de soporte y firma de autorizado. Posteriormente es trasladado a Jefe(a) Financiero(a) para asignación de clave. |
| 7. Asigna clave autorizada por sistema bancario | <i>Jefe(a) Financiero(a)</i> | Recibe y asigna clave de pago proporcionada por el Banco del Sistema (si aplica). Traslada a la Sección de Tesorería |



| | | | |
|--|----------------------------------|----------------|--|
| PAGO A PROVEEDORES Y FONDO ROTATIVO | | | |
| MP-FIN. TES-03 | | | |
| <i>Versión 3, Marzo 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe expediente de pago</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe cheque y documentos para posterior entrega</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--------------------------------|---|
| 8. Recibe cheque y documentos para posterior entrega | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Recibe el cheque y documentos para posterior entrega al proveedor o Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



PAGO DE IMPUESTOS

MP-FIN.TES-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Pago a proveedores y fondo rotativo

Procedimiento posterior:

Pago de nóminas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



PAGO DE IMPUESTOS

MP-FIN. TES-04

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El presente procedimiento contiene la ruta que se debe seguir para la gestión y pago de los impuestos mensuales.

Objetivo:

Establecer los pasos y responsabilidades del personal de la Sección de Tesorería en cuanto al pago de impuestos.

Políticas y/o normas:

- *El pago de los impuestos se realizará únicamente en la Sección de Tesorería.*



PAGO DE IMPUESTOS

MP-FIN. TES-04

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

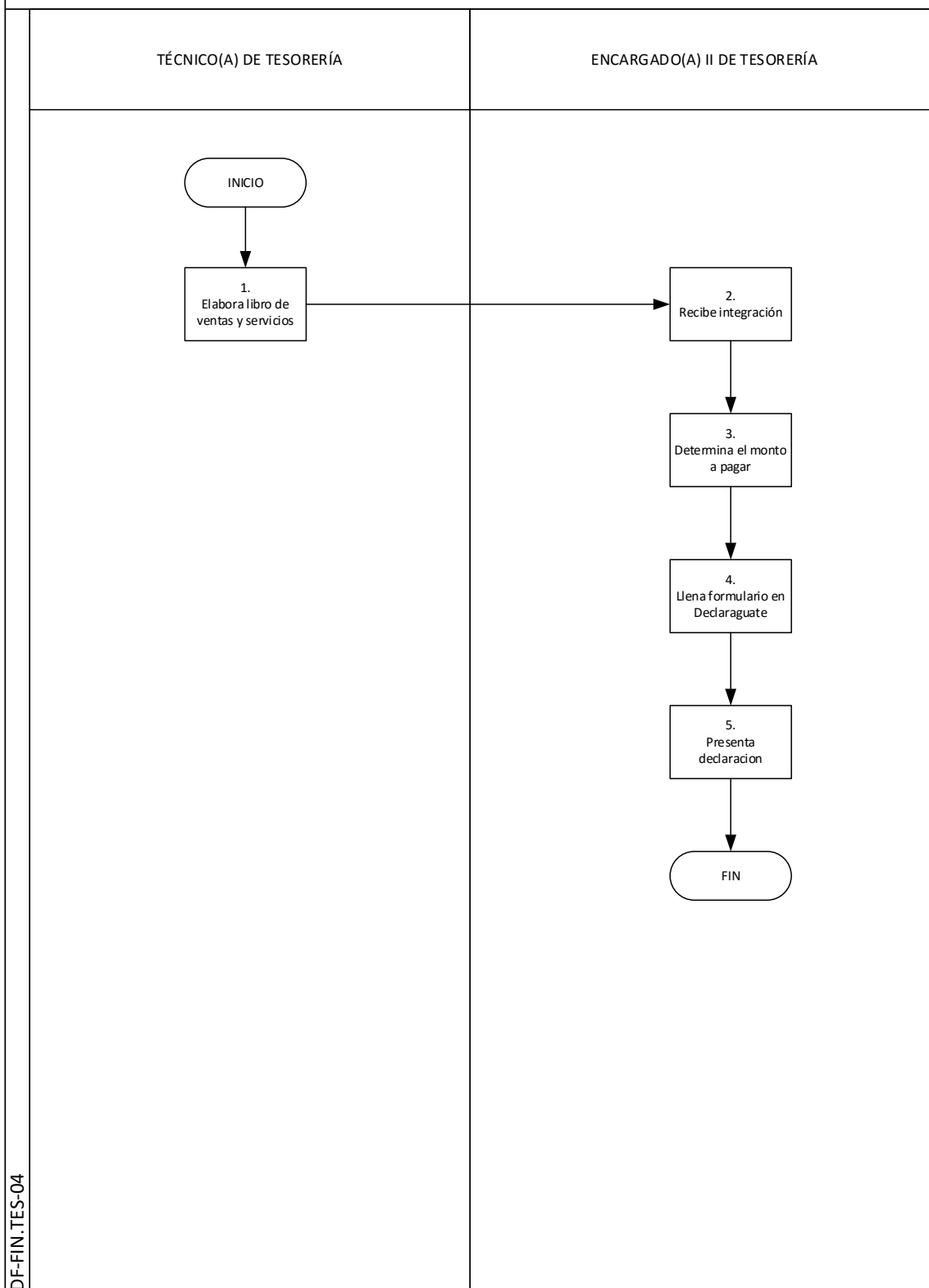
Documentos utilizados:

- *Formulario 2237 (IVA)*
- *Formulario 1331 (ISR)*
- *Formulario 1007 (Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos)*
- *Formulario 2219 (Decreto Número 20-2006 disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria)*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Pago de Impuestos*



DF-FIN.TES-04



| | | | |
|------------------------------|--|----------------|-----------------------------|
| PAGO DE IMPUESTOS | | | |
| MP-FIN. TES-04 | | | |
| <i>Versión 3, Marzo 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Elabora libro de ventas y servicios</i> | <i>Termina</i> | <i>Presenta declaración</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|-------------------------------------|--|
| 1. Elabora libro de ventas y servicios | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Elabora el libro de ventas y servicios de acuerdo a la facturación correspondiente a un mes calendario. Traslada al Encargado(a) II de Tesorería para su revisión y presentación |
| 2. Recibe integración | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Recibe integración de las retenciones efectuadas según impuesto a declarar (ISR y timbres, IVA pequeño contribuyente) |
| 3. Determina el monto a pagar | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Determina el monto a pagar de acuerdo a la integración proporcionada por el Encargado de Nominas, Libro de Ventas y Servicios y Reporte Generado por el RETENIVA |
| 4. Llena formulario en Declaraguat | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Llena el formulario (declaración) correspondiente a cada impuesto en el sistema DECLARAGUATE |
| 5. Presenta declaración | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Presenta la declaración por medio de la BancaSAT. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



PAGOS DE NÓMINAS

MP-FIN.TES-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Pago de impuestos

Procedimiento posterior:

Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



PAGOS DE NÓMINAS

MP-FIN. TES-05

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Este procedimiento contiene los pasos que deberán seguirse para hacer efectivo el pago de nóminas del personal.

Objetivo

Contar con el procedimiento para efectuar el pago de nóminas.

Políticas y/o normas:

- *La Sección de Nóminas será responsable de remitir el archivo encriptado para envío al banco.*
- *El oficio para remitir al banco podrá ser firmado por el (la) Encargado(a) II de Tesorería y otro nivel jerárquico superior.*



| |
|-----------------------|
| PAGOS DE NÓMINAS |
| MP-FIN. TES-05 |
| Versión 3, Marzo 2018 |

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Subgerente*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*

Formatos Utilizados:

- *Ninguno*

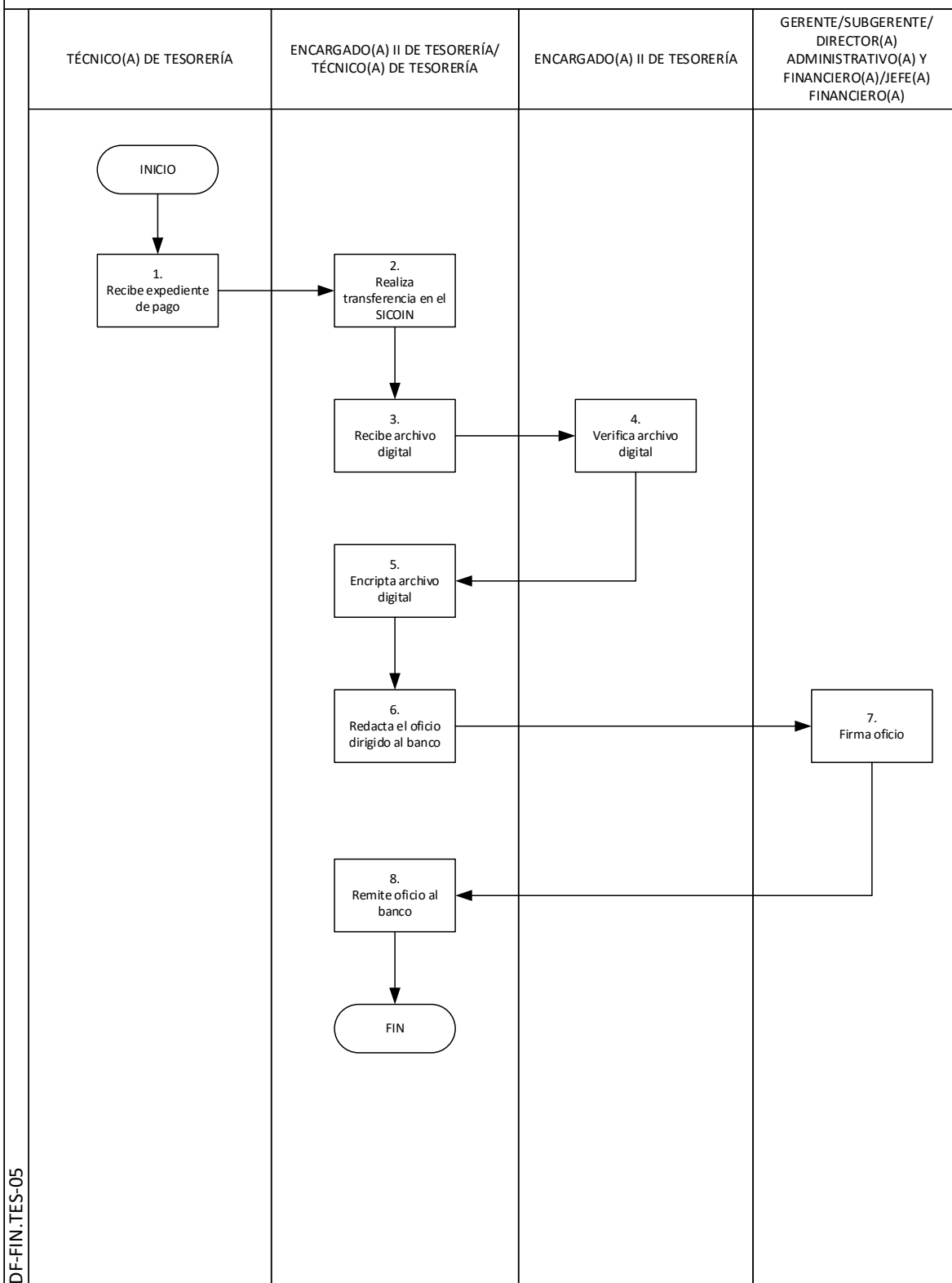
Documentos utilizados:

- *Nóminas del Renglón 022*
- *Nóminas del Renglón 099*
- *Cheques*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Pagos de Nóminas*



DF-FIN.TES-05



| | | | |
|------------------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| PAGOS DE NÓMINAS | | | |
| MP-FIN. TES-05 | | | |
| <i>Versión 3, Marzo 2018</i> | | | |
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe expediente de pago</i> | <i>Termina</i> | <i>Remite oficio al banco</i> |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|---|
| 1. Recibe expediente de pago | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Recibe el expediente de pago conteniendo la documentación de soporte, incluyendo el CUR de gasto. |
| 2. Realiza transferencia en el SICOIN | <i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) de Tesorería</i> | Realiza transferencia en el SICOIN en el módulo "Ejecución Pagos a Beneficiarios" afectando la cuenta bancaria correspondiente e imprime el soporte de pago. |
| 3. Recibe archivo digital | <i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) de Tesorería</i> | Recibe del Encargado de Nominas el archivo digital que contiene los números de cuenta bancaria y montos a acreditar de acuerdo a la nómina. |
| 4. Verifica archivo digital | <i>Encargo(a) II de Tesorería</i> | Verifica que el archivo digital recibido corresponda al monto líquido descrito en el consolidado de nómina. |
| 5. Encripta archivo digital | <i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) de Tesorería</i> | Encripta el archivo y se envía al Banco establecido, para su respectivo acreditamiento |
| 6. Redacta el oficio dirigido a banco | <i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) de Tesorería</i> | Redacta el oficio dirigido al Banco en donde se indica el monto total de la transacción y la cuenta bancaria que afectará el acreditamiento. Firma oficio (Encargado(a) II de Tesorería) y solicita firmas autorizadas. |
| 7. Firma oficio | <i>Gerente/Subgerente/ Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)/Jefe(a) Financiero(a)</i> | Firma oficio y traslada a la Sección de Tesorería para remitir oficio |
| 8. Remite oficio al banco | <i>Encargo(a) II de Tesorería/Técnico(a) de Tesorería</i> | Recibe y remite oficio al banco para el acreditamiento. "TERMINA PROCEDIMIENTO" |



OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE DEPÓSITO, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO

MP-FIN.TES-06

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Pagos de nóminas

Procedimiento posterior:

Rendición electrónica de ingresos y egresos

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE
DEPÓSITO, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE
DÉBITO

MP-FIN. TES-06

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Este procedimiento contiene los pasos que deberán seguirse para operar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo:

Contar con el procedimiento para la operatoria de los libros de bancos.

Políticas y/o normas:

- *Los cheques, boletas de depósitos, notas de crédito y débito quedarán bajo resguardo de la Sección de Tesorería.*



OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE
DEPÓSITO, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE
DÉBITO

MP-FIN. TES-06

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

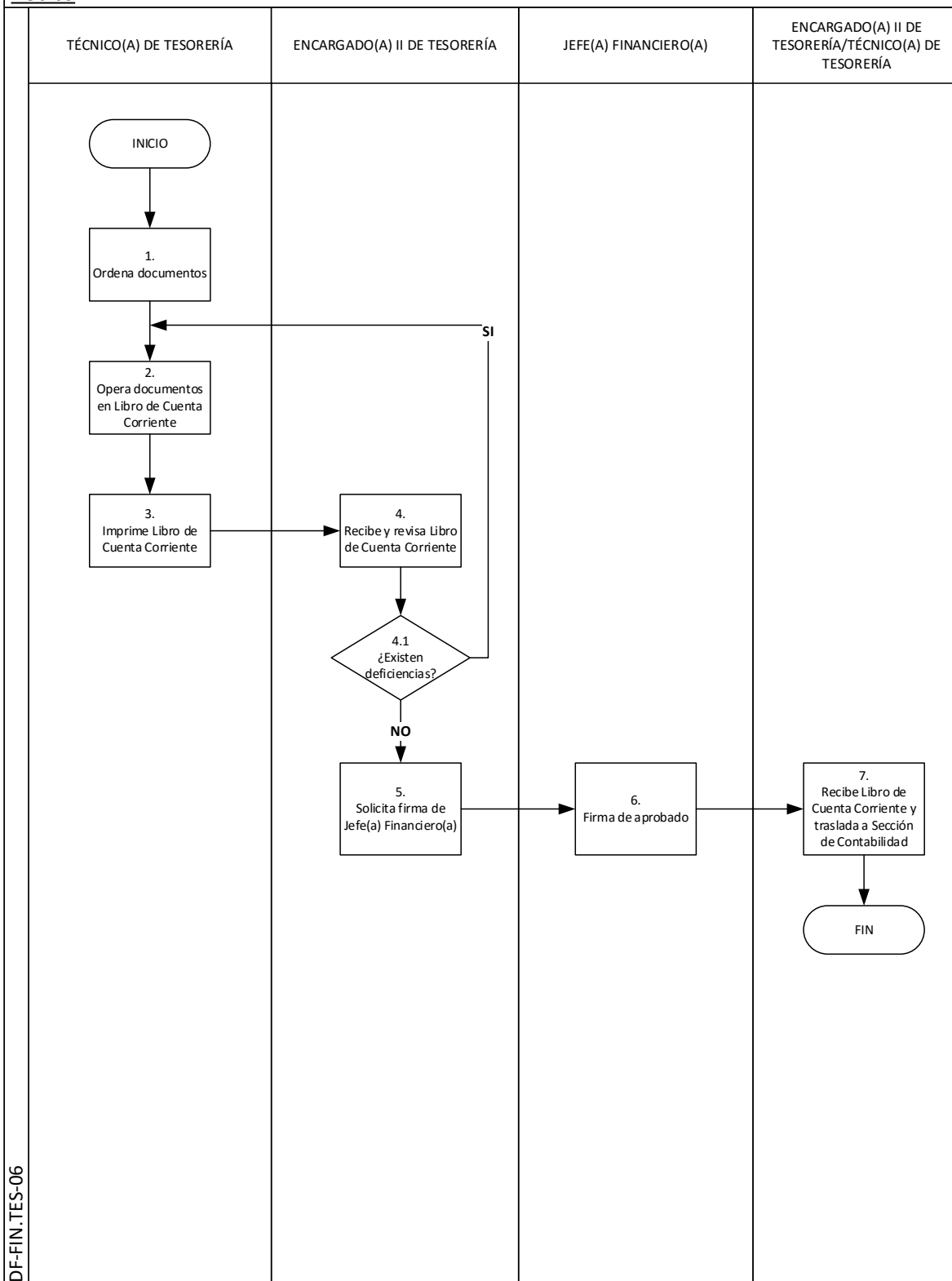
Documentos utilizados:

- *Forma 63-A2*
- *Forma 92-A*
- *Facturas*
- *Boletas de Depósito Bancario*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Operación de Cheques, Boletas de Depósito, Notas de Crédito y Notas de Débito*



DF-FIN.TES-06



**OPERACIÓN DE CHEQUES, BOLETAS DE DEPÓSITO,
NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO**

MP-FIN. TES-06

Versión 3, Marzo 2018

| | | | |
|---------------|--------------------------|----------------|--|
| <i>Inicia</i> | <i>Ordena documentos</i> | <i>Termina</i> | <i>Recibe libro de cuenta corriente y traslada a Sección de Contabilidad</i> |
|---------------|--------------------------|----------------|--|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. Ordena documentos | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Ordena en orden cronológico de fecha las boletas de depósito, notas de crédito, notas de débito, Voucher de cheques emitido u otros documentos que deban ser registrados en libros. |
| 2. Opera documentos en Libro de Cuenta Corriente | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Opera los documentos en el formato establecido de Libro de Cuenta Corriente. |
| 3. Imprime Libro de Cuenta Corriente | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Imprime en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el movimiento mensual por cuenta bancaria; y traslada a Encargado(a) II de Tesorería para revisión y firma. |
| 4. Recibe y revisa Libro de Cuenta Corriente | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Recibe y revisa si existen deficiencias en documentos en Libro de Banco Cuenta Corriente. |
| 4.1 ¿Existen deficiencias? | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | SI , corrige deficiencias en documentos y “conecta con la actividad N°.2” . NO , firma Libro de Banco Cuenta Corriente, continúa con el procedimiento y “conecta con la actividad N°.5” , para firma autorizada. |
| 5. Solicita firma de Jefe(a) Financiero(a) | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Solicita a Jefe(a) Financiero(a) firma autorizada en el Libro de Banco Cuenta Corriente |
| 6. Firma de aprobado | <i>Jefe(a) Financiero(a)</i> | Firma de aprobado el Libro de Banco Cuenta Corriente y traslada a la Sección de Tesorería. |
| 7. Recibe Libro de Cuenta corriente y traslada a Sección de Contabilidad | <i>Encargado(a) II de Tesorería/Técnico(a) de Tesorería</i> | Recibe libro de cuenta Corriente y Traslada a la Sección de Contabilidad para que se elabore la Conciliación Bancaria. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

MP-FIN.TES-07

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Operación de cheques, boletas de depósito, notas de crédito y notas de débito

Procedimiento posterior:

Apertura de cuenta de fuentes internas

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

MP-FIN. TES-07

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El presente procedimiento contiene la ruta que se debe seguir para el registro y envío del corte de formas mensuales utilizadas en las subregiones, regiones y planta central de la Institución.

Objetivo:

Establecer los pasos y responsabilidades del personal de la Sección de Tesorería en cuanto al envío de la rendición electrónica de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.

Políticas y/o normas:

- *La operatoria y envío de los la rendición electrónica se realizará únicamente en la Sección de Tesorería.*
- *Se consolidan todas las formas autorizadas por la Contraloría General de cuentas únicamente en la sección de tesorería.*
- *Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes se envía la rendición electrónica de ingresos y Egresos a la Contraloría General de Cuentas.*



RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

MP-FIN. TES-07

Versión 3, Marzo 2018

Puestos Responsables:

- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Técnico(a) de Tesorería*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

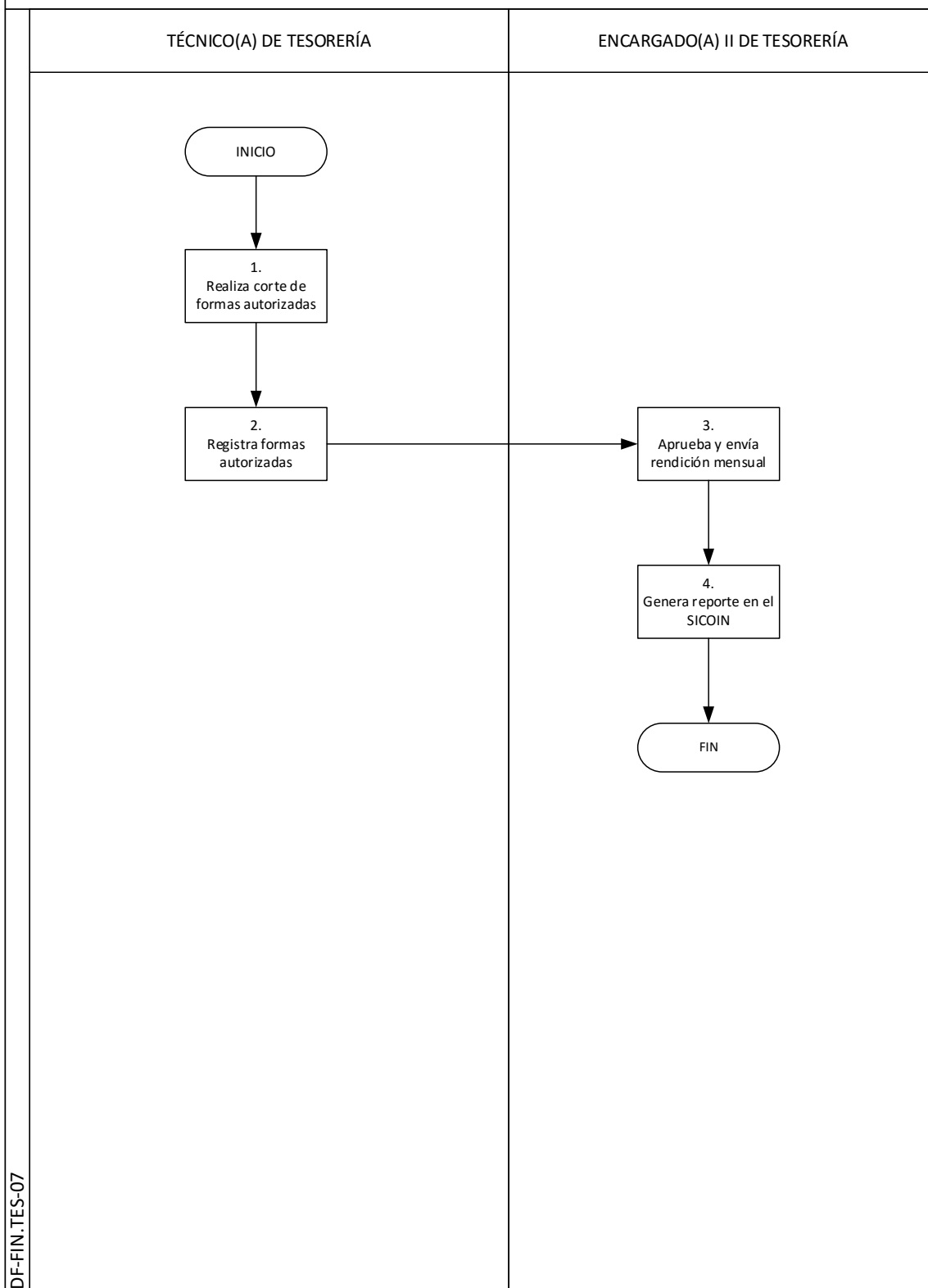
Documentos utilizados:

- *Recibo Forma 63-A2*
- *Facturas Contables*
- *Boletas de depósitos*
- *Reporte de Ingresos*
- *Licencias Forestales*
- *Recibo Forma 92-A*
- *Comprobante Único de Registro (CUR)*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos*





RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS

MP-FIN. TES-07

Versión 3, Marzo 2018

Inicia

Realiza corte de formas autorizadas

Termina

Genera reporte en el SICOIN

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|-------------------------------------|--|
| 1. Realiza corte de formas autorizadas | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Realiza de manera mensual corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- (63-A2, 92-A) |
| 2. Registra formas autorizadas | <i>Técnico(a) de Tesorería</i> | Registra en el Sistema de Gestión SIGES las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- (63-A2, 92-A) e informa a Encargado(a) II de Tesorería para su aprobación y envío |
| 3. Aprueba y envía rendición mensual | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Aprueba y envía en el SIGES la rendición mensual a la Contraloría General de Cuentas -CGC. |
| 4. Genera reporte en el SICOIN | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Genera reportes en el SICOIN del movimiento diario por cuenta corriente. “TERMINA PROCEDIMIENTO” |



APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-FIN.TES-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Tesorería

Procedimiento previo:

Rendición electrónica de ingresos y egresos

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Tesorería



APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-FIN. TES-08

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Este procedimiento contiene los pasos que deberán seguirse para la apertura de cuentas para la captación de fondos destinados a la Institución.

Objetivo:

Contar con el procedimiento para la apertura de cuentas llevando a cabo todos los requisitos solicitados por el Ministerio de Finanzas Publicas y el Banco de Guatemala.

Políticas y/o normas:

- *El procedimiento para la apertura de cuentas se realizará únicamente en la Sección de Tesorería con la autorización del Representante Legal.*



APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-FIN. TES-08

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

- *Gerente*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

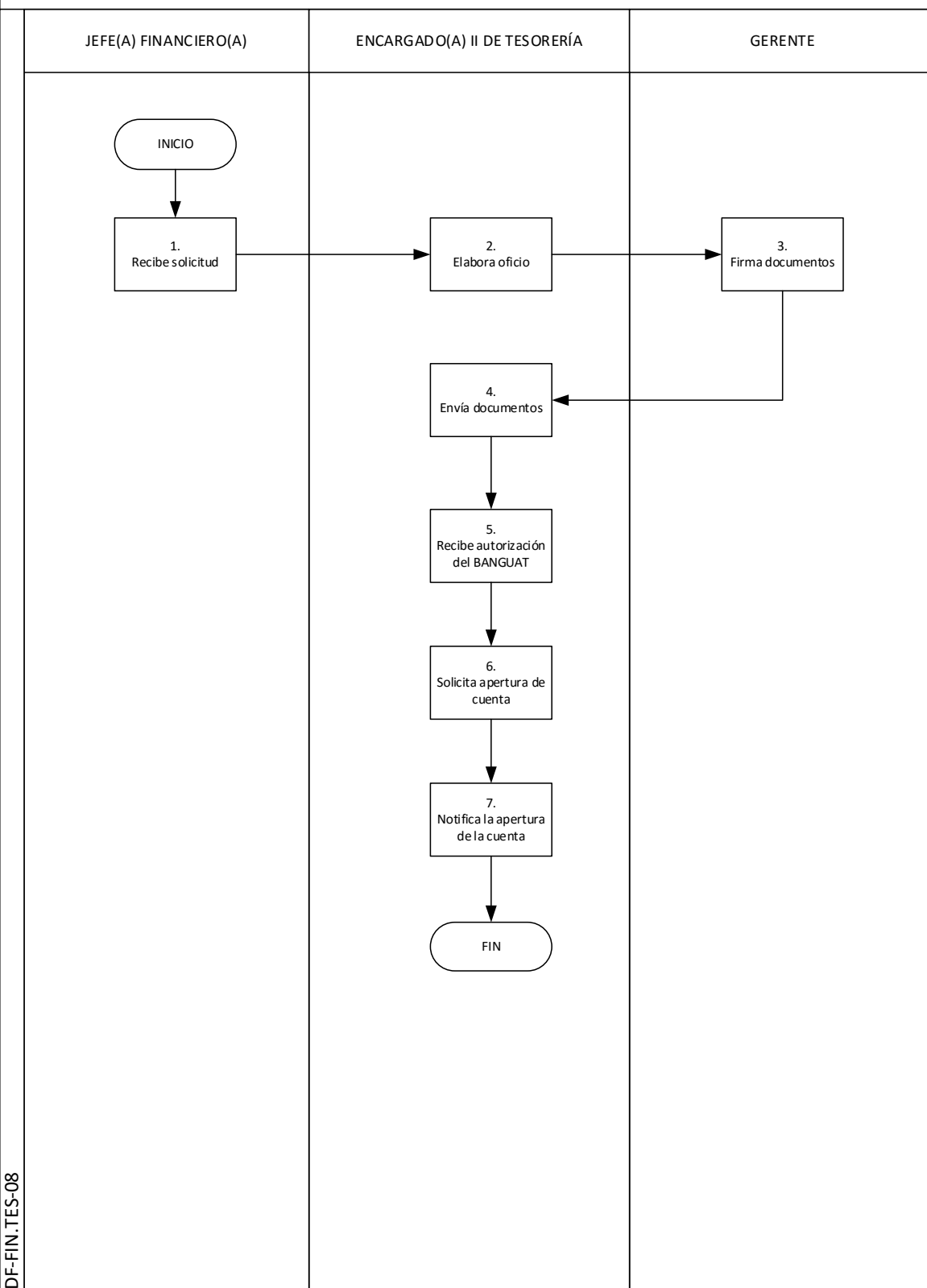
Documentos utilizados:

- *Oficio de solicitud*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Tesorería*

Procedimiento: *Apertura de Cuenta de Fuentes Internas*



DF-FIN.TES-08



APERTURA DE CUENTA DE FUENTES INTERNAS

MP-FIN. TES-08

Versión 3, Marzo 2018

| | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|
| <i>Inicia</i> | <i>Recibe solicitud</i> | <i>Termina</i> | <i>Notifica la apertura de cuenta</i> |
|---------------|-------------------------|----------------|---------------------------------------|

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|-------------------------------------|--|
| 1. Recibe Solicitud | <i>Jefe(a) Financiero(a)</i> | Recibe oficio para la apertura de una nueva cuenta, analiza, propone y traslada la solicitud de apertura de cuenta a Encargado(a) II de Tesorería. |
| 2. Elabora oficio | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Recibe solicitud para apertura de una nueva cuenta y elabora oficio dirigido al Banco de Guatemala, donde solicita la autorización para apertura de cuenta en bancos del sistema, adjuntando para el efecto el formulario de certificación de origen de los recursos proporcionado por el Banco de Guatemala y formulario de autorización respectivo. Traslada a Gerencia para firmas en los documentos. |
| 3. Firma documentos | <i>Gerente</i> | Recibe y Firma los documentos respectivos para la autorización de apertura de cuenta. Traslada al Encargado(a) II de Tesorería. |
| 4. Envía documentos | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Envía al Banco de Guatemala oficio, certificación de origen de los recursos, formulario de autorización y certificación del acta de toma de posesión del Representante legal. |
| 5. Recibe autorización del BANGUAT | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Recibe del Banco de Guatemala la autorización para constitución de la cuenta bancaria. |
| 5. Solicita apertura de cuenta | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Solicita mediante oficio dirigido al banco seleccionado la apertura de la cuenta de depósitos monetarios, describiendo el nombre de la cuenta y el nombre de las personas autorizadas para firma, adjunta autorización del Banco de Guatemala para la apertura y otros documentos solicitados por el banco. |
| 6. Notifica la apertura de cuenta | <i>Encargado(a) II de Tesorería</i> | Notifica a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y Banco de Guatemala la apertura de la cuenta describiendo el nombre y número de cuenta asignado y fuente financiera de los recursos. "TERMINA PROCEDIMIENTO" . |



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018

Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Libro de Compras

Mes:

Año:

| Fecha | Factura | Concepto | Monto | IVA |
|-------|---------|----------|-------|-----|
| | | | | |



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 3, Marzo 2018



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.



SERIE AF
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS

No. 232322

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo
1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones,
tachaduras o enmiendas.