





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

Dirección Administrativa y Financiera
Departamento Financiero
Sección de Contabilidad

MARZO 2018
Versión 3

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección Financiera y Administrativa</i>	<i>Gerencia</i>
		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	3
Leyes, Reglamentos y Normas	3
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Alcance	4
Términos, Siglas y/o Definiciones	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
Monitoreo y Seguimiento	6
Modificación y/o Actualización.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
Organigrama del Departamento Financiero	7
PROCEDIMIENTOS	8
CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE	9
CUADRE DE SALDOS BANCARIOS	14
CUADRE DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS	19
CUADRE DE BIENES INVENTARIABLES	24
DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE	29
REGISTRO DEL CIERRE CONTABLE EN EL SICOIN	34
ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL	39
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	44
DEVENGADO DEL GASTO	49
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	54
ELABORACIÓN DE CUR CONTABLE	59
ANEXOS	65



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Bosques –INAB–, siendo una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, debe contar con manuales de funciones y procedimientos de acuerdo a las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional; siendo las autoridades de cada entidad responsable de la existencia de manuales, su divulgación, capacitación, implementación y aplicación según las funciones y actividades de cada área de trabajo.

En tal sentido, el presente Manual constituye un instrumento de apoyo a las tareas específicas de la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero, de tal manera se tengan las pautas a seguir en las tareas específicas en esta área de trabajo, con lo que se contribuya a la transparencia y eficiencia de los procesos en que realizan, así como cumplir con las disposiciones legales concernientes al tema.

Este manual en su contenido describe los procedimientos relacionados a los registros contables de la institución de aplicación a ejercicios fiscales, el cual abarca el registro de las operaciones presupuestarias de egresos, generar la información contable, conciliar e integrar las cuentas bancarias y elaboración de estados financieros de la institución.



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

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento técnico que sirva de guía al personal en cuanto a las actividades que se desarrollan en la Sección de Contabilidad, apegado a las normas y procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Legislación Fiscal y Tributaria.

Objetivos Específicos

El presente manual tiene como objetivos específicos guiar en las siguientes actividades:

- *Aprobar las operaciones contables en SICOIN a nivel de devengado.*
- *Evaluar y analizar los expedientes recibidos para garantizar que se cumpla con todos los requerimientos establecidos previo y durante la ejecución del gasto.*
- *Verificar que el registro de las operaciones contables se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente.*
- *Implementar los mecanismos de control interno en materia contable que garanticen una correcta ejecución presupuestaria de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores.*
- *Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración Financiera.*
- *Generar información contable para la rendición de cuentas.*
- *Conciliar e integrar las cuentas bancarias.*



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

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

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 Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas*
- *Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97)*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013)*
- *Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente*
- *Acuerdo Gubernativo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del INAB para el ejercicio fiscal vigente*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Código Tributario*
- *Leyes Tributarias y sus reglamentos*
- *Manual de Clasificación Presupuestaria*
- *Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008*



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

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual, es para el personal de la Sección de Contabilidad para la correcta aplicación de sus funciones, así como para el personal que integra la Dirección Administrativa y Financiera.

Términos, Siglas y/o Definiciones

CGC:	<i>Contraloría General de Cuentas.</i>
CUR:	<i>Comprobante único de registro.</i>
INAB:	<i>Instituto Nacional de Bosques.</i>
ISR:	<i>Impuesto Sobre la Renta.</i>
MINFIN:	<i>Ministerio de Finanzas Públicas.</i>
SAT:	<i>Superintendencia de Administración Tributaria.</i>
SIAF:	<i>Sistema Integrado de Administración Financiera.</i>
SICOIN:	<i>Sistema de Contabilidad Integrada.</i>
SIGES:	<i>Sistema Integrado de Gestión.</i>
NIC:	<i>Normas Internacionales de Contabilidad.</i>
NIF:	<i>Normas Internacionales Financieras.</i>
NIA:	<i>Normas Internacionales de Auditoría.</i>



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD 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)		
	Símbolo	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 CONTABILIDAD 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

La Sección de Contabilidad pertenece al Departamento Financiero, el cual está organizado de la siguiente manera:

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

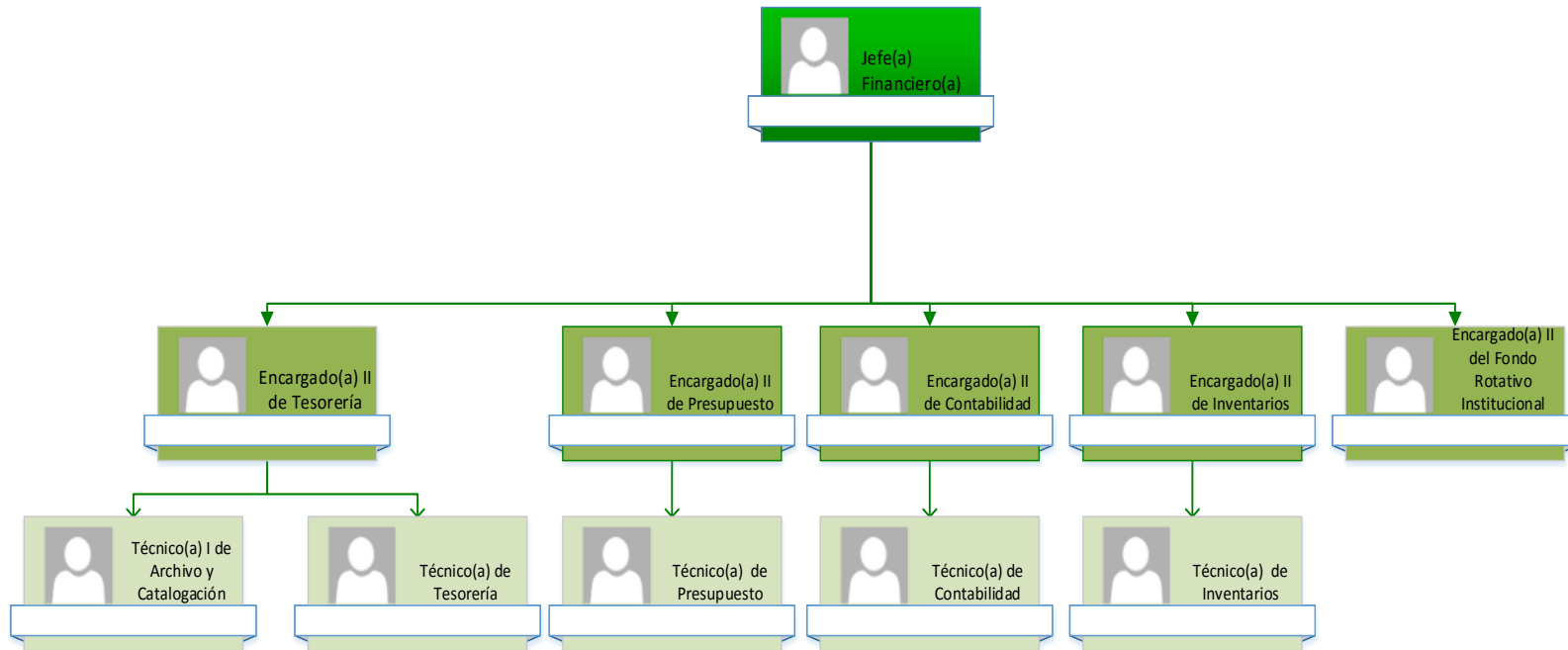


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

Organigrama del Departamento Financiero





PROCEDIMIENTOS



CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE

MP-FIN.CON-01

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Cuadre de Saldos Bancarios

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO
ANTERIOR AL VIGENTE

MP-FIN. CON-01

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Se efectúa la carga de matrices del periodo fiscal anterior, para realizar la apertura del ejercicio fiscal vigente, para el registro de las operaciones contables y financieras de un determinado periodo fiscal.

Objetivo:

Traslado de matrices de operación de un ejercicio fiscal anterior al nuevo ejercicio fiscal con la finalidad de realizar operaciones contables en el nuevo periodo.

Políticas y/o Normas:

Este procedimiento se deberá realizar el primer día hábil de cada año.



CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL A□O
ANTERIOR AL VIGENTE

MP-FIN. CON-01

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Encargado (a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

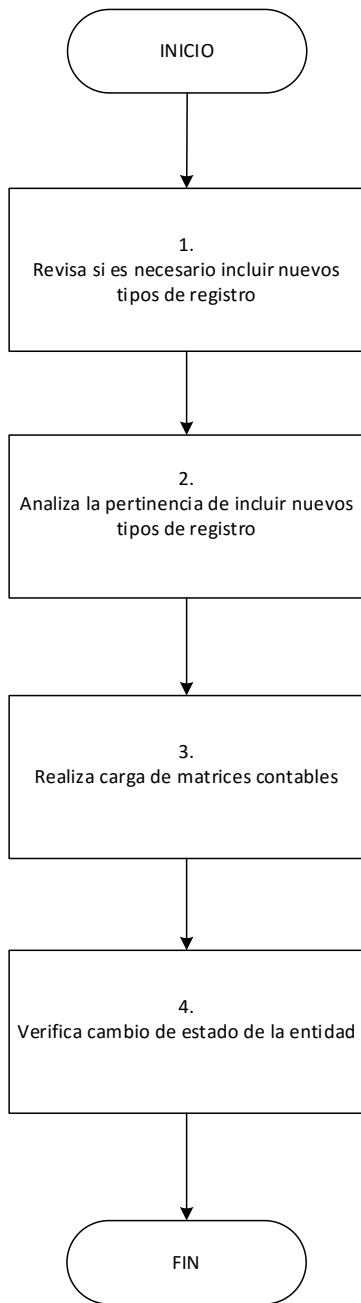
- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Carga de Matrices Contables del Año Anterior al Vigente

ENCARGADO (A) II DE CONTABILIDAD



DF-FIN.CON-01



CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE			
MP-FIN. CON-01			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Revisa si es necesario incluir nuevos tipos de registro</i>	<i>Termina</i>	<i>Verifica cambio de estado de la entidad</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisa si es necesario incluir nuevos tipos de registro	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Revisa la matriz de clases de registro del año anterior, para verificar si se necesitará incluir nuevos tipos de registro, el primer día hábil del año.
2. Analiza la pertinencia de incluir nuevos tipos de registro	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Analiza la inclusión de nuevos tipos de registro, solicitándolos a la Dirección de Contabilidad del Estado.
3. Realiza carga de matrices contables	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Selecciona en el ejercicio anterior en el Módulo Administrativo de SICOIN, la opción “carga de matrices y catálogos ejecución”, y procede a la carga de matrices contables.
4. Verifica cambio de estado de la entidad	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Verifica que la entidad pase de estado “En Ejecución” a estado “Cierre Fiscal”. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CUADRE DE SALDOS BANCARIOS

MP-FIN.CON-02

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Carga de Matrices Contables del Año Anterior al Vigente

Procedimiento posterior:

Cuadre de Ingresos y Egresos Presupuestarios

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



CUADRE DE SALDOS BANCARIOS

MP-FIN. CON-02

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Al efectuar el cierre de un determinado ejercicio fiscal, se realiza el cuadro al saldo de las cuentas bancarias con la finalidad que dichos saldos estén de conformidad con los saldos reflejados contablemente.

Al contar con la documentación correspondiente se identifican posibles diferencias entre los reportes del SICOIN y los registros de los saldos bancarios al 31 de diciembre del año anterior, de existir diferencias se procede a su respectiva regularización.

Objetivo:

Determinar que los saldos bancarios de la Sección de Tesorería coincidan con los saldos contables registrados en el SICOIN.

Políticas y/o Normas:

La Sección de Tesorería debe presentar a más tardar el cuarto día hábil del siguiente año, los saldos de las cuentas bancarias al 31 de diciembre del año anterior, a solicitud de la Sección de Contabilidad.



CUADRE DE SALDOS BANCARIOS
MP-FIN. CON-02
Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

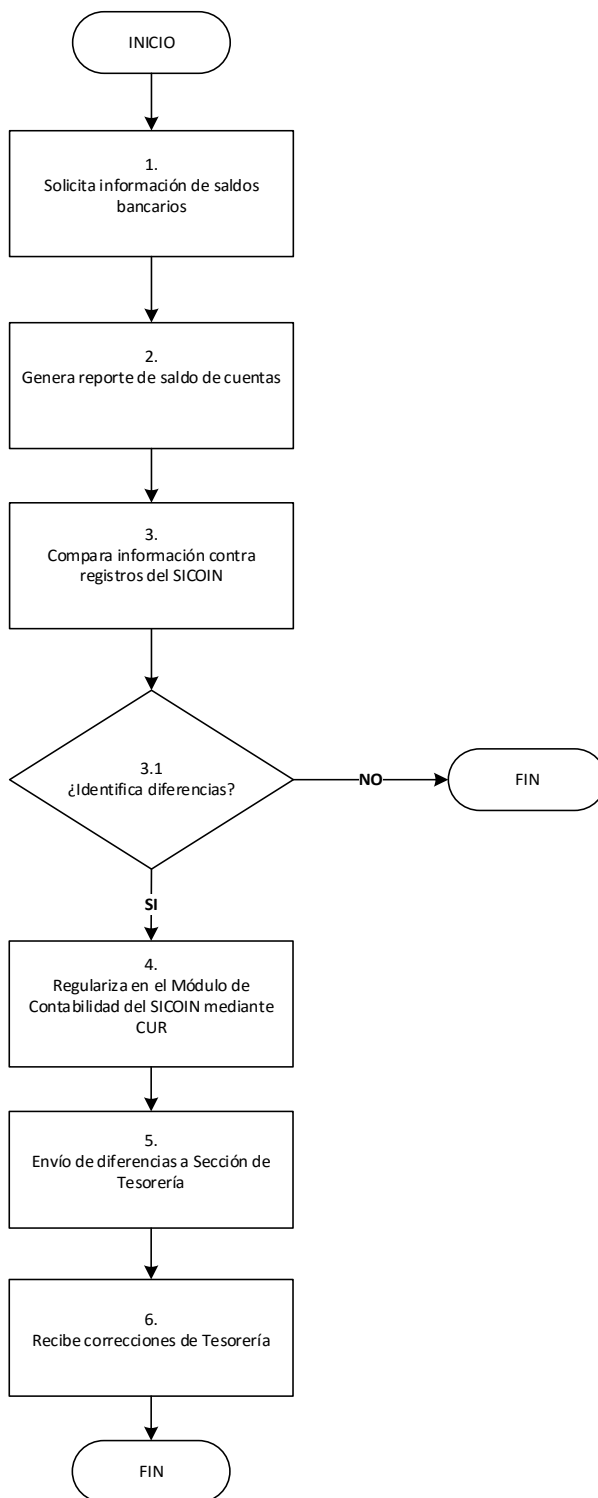
- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Cuadre de Saldos Bancarios

ENCARGADO (A) II DE CONTABILIDAD



DF-FIN.CON-02



CUADRE DE SALDOS BANCARIOS

MP-FIN. CON-02

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de saldos bancarios</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe correcciones de Tesorería</i>
---------------	---	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita información de saldos bancarios	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Solicita durante los primeros cuatro días hábiles del año vigente, información a la Sección de Tesorería sobre los saldos bancarios al 31 de diciembre del año anterior.
2. Genera reporte de saldo de cuentas	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Genera reporte de Saldo de Cuentas del SICOIN.
3. Compara información contra registros del SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe y revisa la información de tesorería y compara contra registros del SICOIN para identificar posibles diferencias.
3.1 ¿Identifica diferencias?	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	SI , identifica si las diferencias pertenecen a registros de Contabilidad y/o de Tesorería y continúa en actividad N°4. NO , existen diferencias. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
4. Regulariza en el Módulo de Contabilidad del SICOIN mediante CUR	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Determina en que operaciones existen diferencias y regulariza en el Módulo de Contabilidad del SICOIN mediante CUR, para impresión final de los Estados Financieros.
5. Envío de diferencias a Sección de Tesorería	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Envío de diferencias a la Sección de Tesorería para las correcciones pertinentes.
6. Recibe correcciones de Tesorería	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe correcciones y confirma que los registros coincidan con los reportes de SICOIN, para la impresión final de los Estados Financieros. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



CUADRE DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS

MP-FIN.CON-03

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Cuadre de Saldos Bancarios

Procedimiento posterior:

Cuadre de Bienes Inventariables

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Cuadre de Ingresos y Egresos Presupuestarios

MP-FIN. CON-03

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Para efectuar el cierre de un determinado ejercicio fiscal se realiza el cuadro de ingreso y egresos presupuestarios.

Objetivo:

Determinar que la información presupuestaria de Ingresos y Egresos estén de conformidad con los registros contables en el SICOIN.

Políticas y/o Normas:

La Sección de Tesorería debe presentar a más tardar el 20 de enero de cada año, el Reporte de Registros Presupuestarios de ingresos al 31 de diciembre del año anterior.



Cuadre de Ingresos y Egresos
Presupuestarios

MP-FIN. CON-03

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

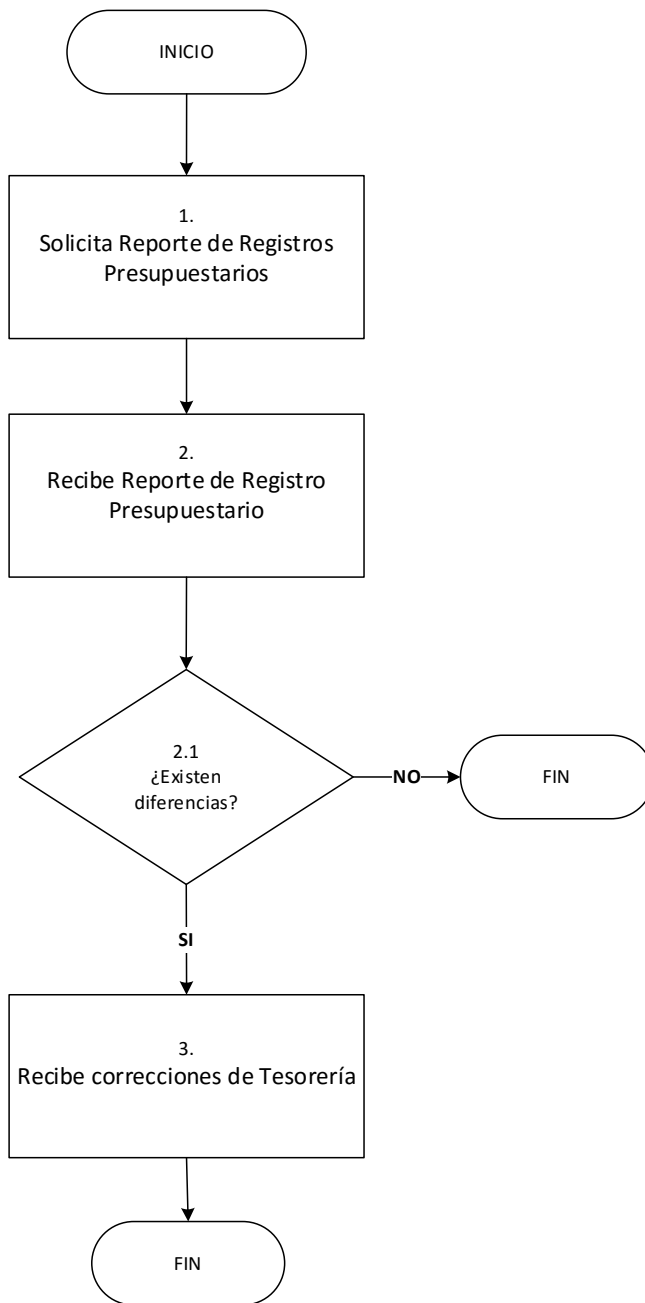
- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Cuadre de Ingresos y Egresos Presupuestarios

ENCARGADO (A) II DE CONTABILIDAD



DF-FIN. CON-03



Cuadre de Ingresos y Egresos Presupuestarios

MP-FIN. CON-03

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Solicita reporte de registros presupuestarios</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe correcciones de la Sección de Tesorería</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita reporte de registros presupuestarios	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Solicita a la Sección de Tesorería antes del 20 de enero de cada año, el Reporte de Registros Presupuestarios de ingresos del ejercicio fiscal anterior.
2. Recibe Reporte de Registro Presupuestario	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe Reporte de Registros Presupuestarios de ingresos para confrontarlo con la información contable.
2.1 ¿Existen diferencias?	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	SI , existe diferencia, regresa a la Sección de Tesorería para sus correcciones, continúa procedimiento en la actividad No. 3. NO , continúa para la impresión final de los Estados Financieros. "TERMINA PROCEDIMIENTO"
3. Recibe correcciones de la Sección de Tesorería	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe y confirma que los registros coincidan con los saldos contables, para la impresión final de los Estados Financieros. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



CUADRE DE BIENES INVENTARIABLES

MP-FIN.CON-04

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Cuadre de Ingresos y Egresos Presupuestarios

Procedimiento posterior:

Depreciaciones de Activo No Corriente

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Cuadre de Bienes Inventariables

MP-FIN. CON-04

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Comprende la realización del cuadro de los bienes Inventariables del instituto con la finalidad de efectuar el cierre contable de un determinado ejercicio fiscal.

Al contar con la documentación pertinente se identifican posibles diferencias entre los reportes del SICOIN y los reportes de la Sección de Inventarios, las cuales se procede a su respectiva regularización.

Objetivo:

Contar con el instrumento específico que oriente al personal involucrado para establecer el correcto registro de los bienes Inventariables para la realización del Balance General.

Políticas y/o Normas:

La Sección de Inventarios debe presentar a más tardar el 20 de enero de cada año, la información sobre los saldos del inventario al 31 de diciembre del año anterior, a solicitud de la Sección de Contabilidad.



Cuadre de Bienes Inventariables
MP-FIN. CON-04
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>

Puestos responsables:

Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

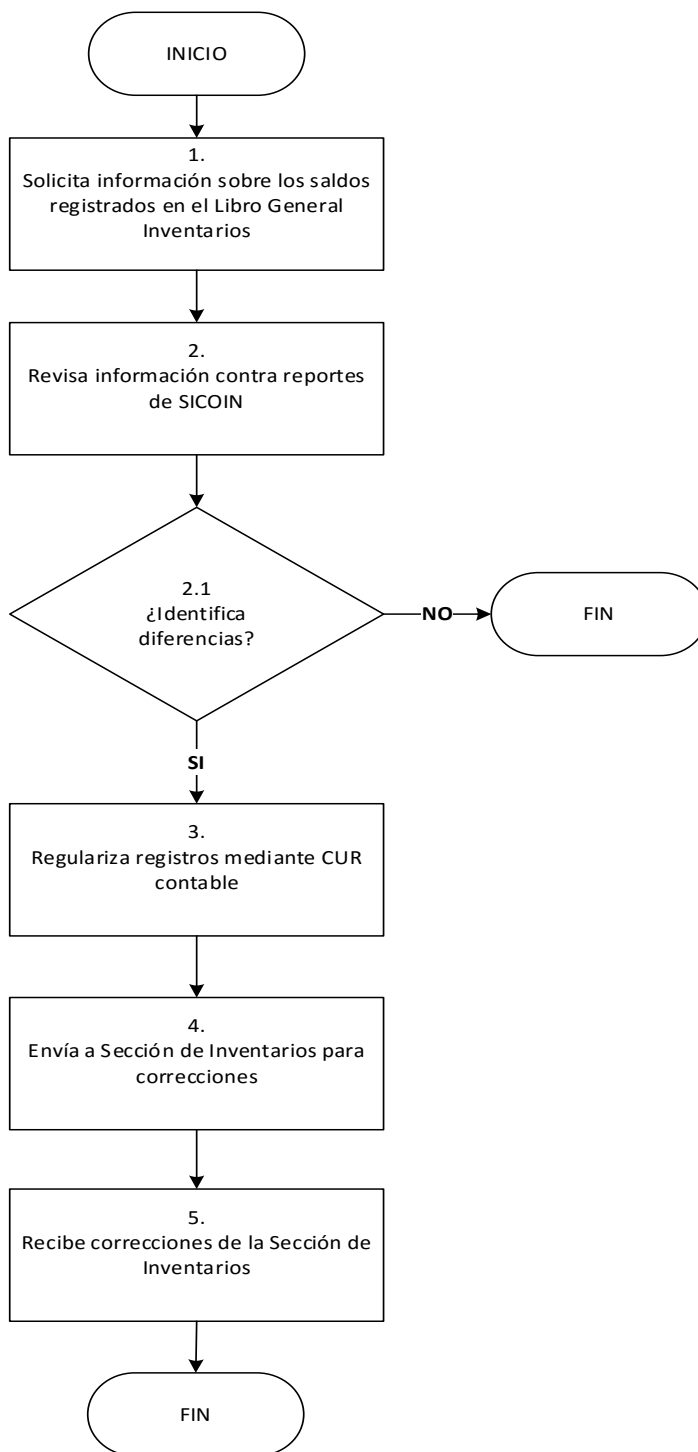
- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Cuadre de Bienes Inventariables

ENCARGADO (A) II DE CONTABILIDAD



DF-FIN.CON-04



Cuadre de Bienes Inventariables			
MP-FIN. CON-04			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita información sobre saldos registrados en el Libro General de Inventarios</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe correcciones de la Sección de Inventarios</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita información sobre los saldos registrados en el Libro General de Inventarios	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Solicita antes del 20 de enero de cada año, a la Sección de Inventarios información sobre los saldos del inventario al 31 de diciembre del año anterior, en formatos impresos preestablecidos para este propósito, por la Sección de Inventarios.
2. Revisa información contra reportes de SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe y revisa la información de Inventarios y compara contra reportes del SICOIN para identificar posibles diferencias.
2.1 ¿Identifica diferencias?	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	SI , identifica si las diferencias pertenecen a registros de Contabilidad y/o de Inventarios y continúa en actividad N°3. NO , existen diferencias procede impresión final de los Estados Financieros. “TERMINA PROCEDIMIENTO”
3. Regulariza registros mediante CUR contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Regulariza mediante CUR contable la cuenta afectada, para impresión final de los Estados Financieros.
4. Envía a Sección de Inventarios para correcciones	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Envía a Sección de Inventarios para correcciones de las diferencias identificadas.
5. Recibe correcciones de la Sección de Inventarios	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe y confirma que los registros coincidan con los reportes de SICOIN, para la impresión final de los Estados Financieros. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE

MP-FIN.CON-05

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Cuadre de Bienes Inventariables

Procedimiento posterior:

Registro del Cierre Contable en el SICOIN

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE

MP-FIN. CON-05

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

Las depreciaciones de los Activos No Corrientes se utiliza para contabilizar el desgaste que tiene dichos activos durante su vida útil.

Objetivo:

Realizar las depreciaciones de los Activos No Corrientes con la finalidad de registrarlas en los Estados Financieros y el Informe Anual.

Políticas y/o Normas:

Al realizar las depreciaciones de los Activos No Corrientes se debe tomar en cuenta lo estipulado en la Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008.

Este procedimiento debe realizarse previo a redactar el Informe Contable Financiero Anual.



DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE
--

MP-FIN. CON-05

<i>Versión 3, Marzo 2018</i>

Puestos responsables:

Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

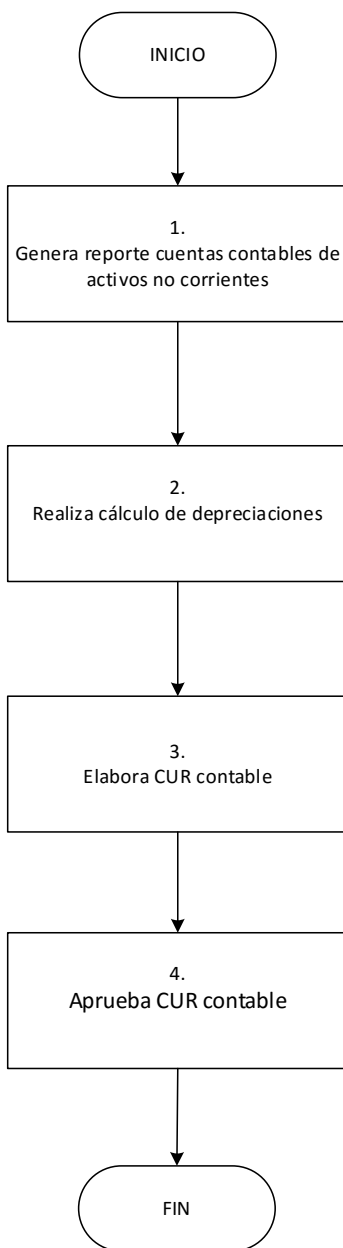
- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Contable*

Procedimiento: *Depreciaciones de Activo No Corriente*

ENCARGADO (A) II DE CONTABILIDAD



DF-FIN.CON-05



DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE

MP-FIN. CON-05

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Genera reporte de cuentas contables de activos no corrientes</i>	<i>Termina</i>	<i>Aprueba, CUR Contable</i>
---------------	---	----------------	------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Genera reporte cuentas contables de activos no corrientes	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Genera reportes en el SICOIN de las cuentas contables donde se detallan los activos no corrientes adquiridos durante el ejercicio fiscal anterior, en el mes de enero.
2. Realiza cálculo de depreciaciones	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Realiza los cálculos de las depreciaciones aplicando el porcentaje correspondiente, de acuerdo al tipo de activo no corriente.
3. Elabora CUR contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Elabora CUR contable para el registro en el SICOIN de las depreciaciones correspondiente al ejercicio fiscal anterior; registrando la depreciación del año (GASTO) y las depreciaciones acumuladas (PASIVO).
4. Aprueba CUR contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Aprueba, firma y sella CUR contable. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



REGISTRO DEL CIERRE CONTABLE EN EL SICOIN

MP-FIN.CON-06

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Depreciaciones de Activo No Corriente

Procedimiento posterior:

Elaboración de Informe Contable Financiero Anual

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



Registros del Cierre Contable en el SICOIN

MP-FIN. CON-06

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

En cumplimiento a la normativa fiscal y financiera aprobada por el Congreso de la República y de conformidad a principios, procedimientos y normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, se registra el cierre contable en el SICOIN.

Objetivo:

Generar y aprobar en el SICOIN el cierre de operaciones financieras de un determinado ejercicio fiscal.

Políticas y/o Normas:

Este procedimiento deberá realizarse antes de finalizar el mes de febrero de cada año. Se deberá realizar el análisis a los reportes del SICOIN para determinar diferencias.



Registros del Cierre Contable en el SIC0IN

MP-FIN. CON-06

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Encargado(a) II de Contabilidad

Formularios utilizados:

Ninguno

Documentos utilizados:

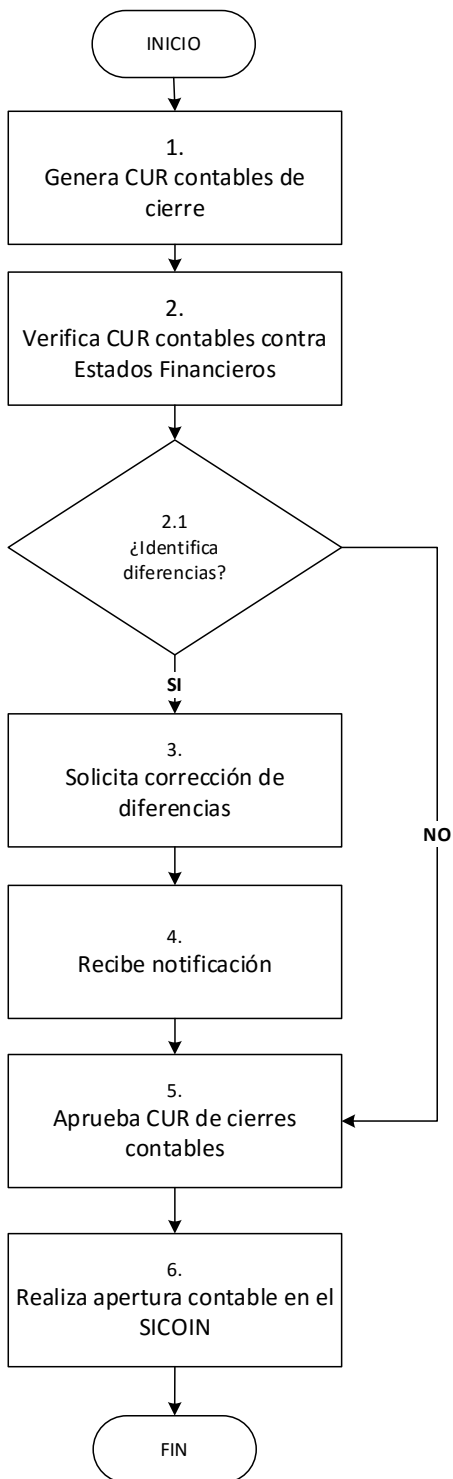
- *CUR Contable*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Registro del Cierre Contable en el SICOIN

ENCARGADO (A) II DE CONTABILIDAD



DF-FIN. CON-06



REGISTRO DEL CIERRE CONTABLE EN EL SICOIN

MP-FIN. CON-06

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Genera CUR contables de cierre</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza apertura contable en el SICOIN</i>
---------------	---------------------------------------	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Genera CUR contables de cierre	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Genera los cuatro CUR contables de cierre, seleccionando la opción "Cierre Contable en el Módulo de Administrativo del SICOIN" (año a cerrar), antes de finalizar el mes de febrero de cada año.
2. Verifica CUR contables contra Estados Financieros	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Revisa los CUR contables generados contra las cuentas de los Estados Financieros.
2.1 ¿Existen diferencias?	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	SI , existen diferencias, continua procedimiento en la actividad N° 3 NO , existen diferencias, continua procedimiento en la actividad N° 5
3. Solicita corrección de diferencias	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Se comunica con la Mesa de Ayuda del SICOIN, para solicitar que sean resueltas las diferencias detectadas por la Dirección de Contabilidad del Estado en el Ministerio de Finanzas Públicas
4. Recibe notificación	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe del Ministerio de Finanzas Publicas notificación de resolución de las inconsistencias para generar los reportes respectivos
5. Aprueba CUR de cierre contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Aprueba e imprime CUR de Cierre Contable en SICOIN.
6. Realiza apertura contable en el SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Selecciona la opción "apertura contable" en el módulo de Administrativo dentro del SICOIN (año que se va a aperturar) y verifica que los saldos contables se carguen en el ejercicio fiscal vigente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

MP-FIN.CON-07

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Registro del Cierre Contable en el SICOIN

Procedimiento posterior:

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

MP-FIN. CON-07

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El informe contable financiero contiene el resumen de las operaciones contables de la institución por un periodo fiscal determinado, el cual contiene información consolidada de ingresos y egresos presupuestarios, estados financieros y sus notas.

Objetivo:

Es contar con la información contable y financiera oportuna para la toma de decisiones, asimismo cumplir con la rendición establecida en la legislación nacional.

Políticas y Normas

El informe contable financiero deberá presentarse a la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, antes de finalizar el mes de febrero de cada año.

Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008.



ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE
FINANCIERO ANUAL

MP-FIN. CON-07

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Gerente

Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a)

Jefe (a) Financiero (a)

Encargado (a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

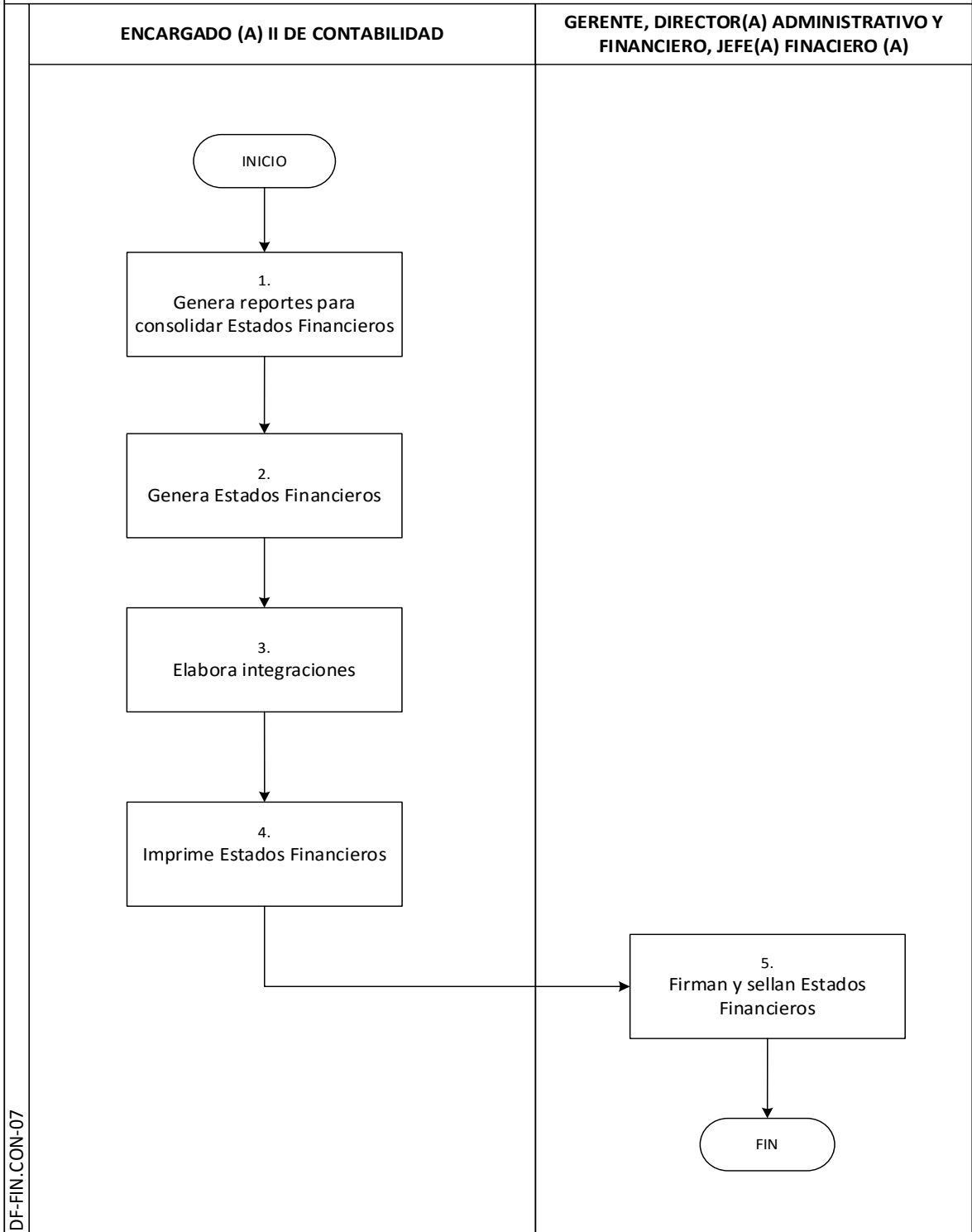
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión Contable*

Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros





ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

MP-FIN. CON-07

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Genera Estados Financieros del año anterior en SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Envía original del Informe a la Dirección de Contabilidad del Estado</i>
---------------	--	----------------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Genera Estados Financieros del año anterior en el SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Antes de finalizar el mes de febrero de cada año, genera en el SICOIN los Estados Financieros del año anterior, una vez que se ha generado el cierre contable de dicho período.
2. Elabora índices financieros	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Elabora en archivo electrónico (Excel) índices financieros correspondientes.
3. Elabora notas de los Estados Financieros	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Elabora en archivo electrónico (Word) notas de los Estados Financieros.
4. Imprime documentos y traslada para firmas	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Imprime Estados Financieros, índices y notas para integrar el Informe Contable Financiero, firma y sella Estados Financieros y traslada para firma de Jefe (a) Financiero (a), Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) y Gerente.
5. Firman y sellan Estados Financieros	<i>Jefe(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Gerente</i>	Firman y sellan Estados Financieros y trasladan al Encargado(a) II de Contabilidad.
6. Envía original del Informe a la Dirección de Contabilidad del Estado	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Envía mediante oficio, original del Informe Contable Financiero a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

MP-FIN.CON-08

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Elaboración de Informe Contable Financiero Anual

Procedimiento posterior:

Devengado del Gasto

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

MP-FIN. CON-08

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

La conciliación bancaria es un instrumento de control entre los registros contables de la institución y los movimientos de las cuenta bancarias.

Objetivo:

Es una herramienta que permite determinar y analizar cada movimiento bancario para hacer que coincida el saldo que el banco reporta en el estado de cuenta mensual, con el saldo que tiene la Sección de Tesorería en sus libros de cuenta corriente.

Políticas y/o Normas:

Solicitar mensualmente a los bancos, los estados de cuenta.

La Sección de Tesorería debe presentar los libros de cuenta corriente en cada cierre mensual.

Los depósitos de los que se desconozca su procedencia, deberán ser registrados en libros de cuenta corriente, en un plazo máximo de dos meses después de que hayan sido efectuados según los estados de cuenta, para evitar que se reflejen depósitos en circulación por más de tres meses en las conciliaciones bancarias. Para la regularización de los mismos, se deberá emitir el recibo de ingresos varios.



ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
--

MP-FIN. CON-08

<i>Versión 3, Marzo 2018</i>

Puestos responsables:

*Jefe(a) Financiero(a)
Encargado(a) II de Contabilidad*

Formatos utilizados:

Conciliación bancaria

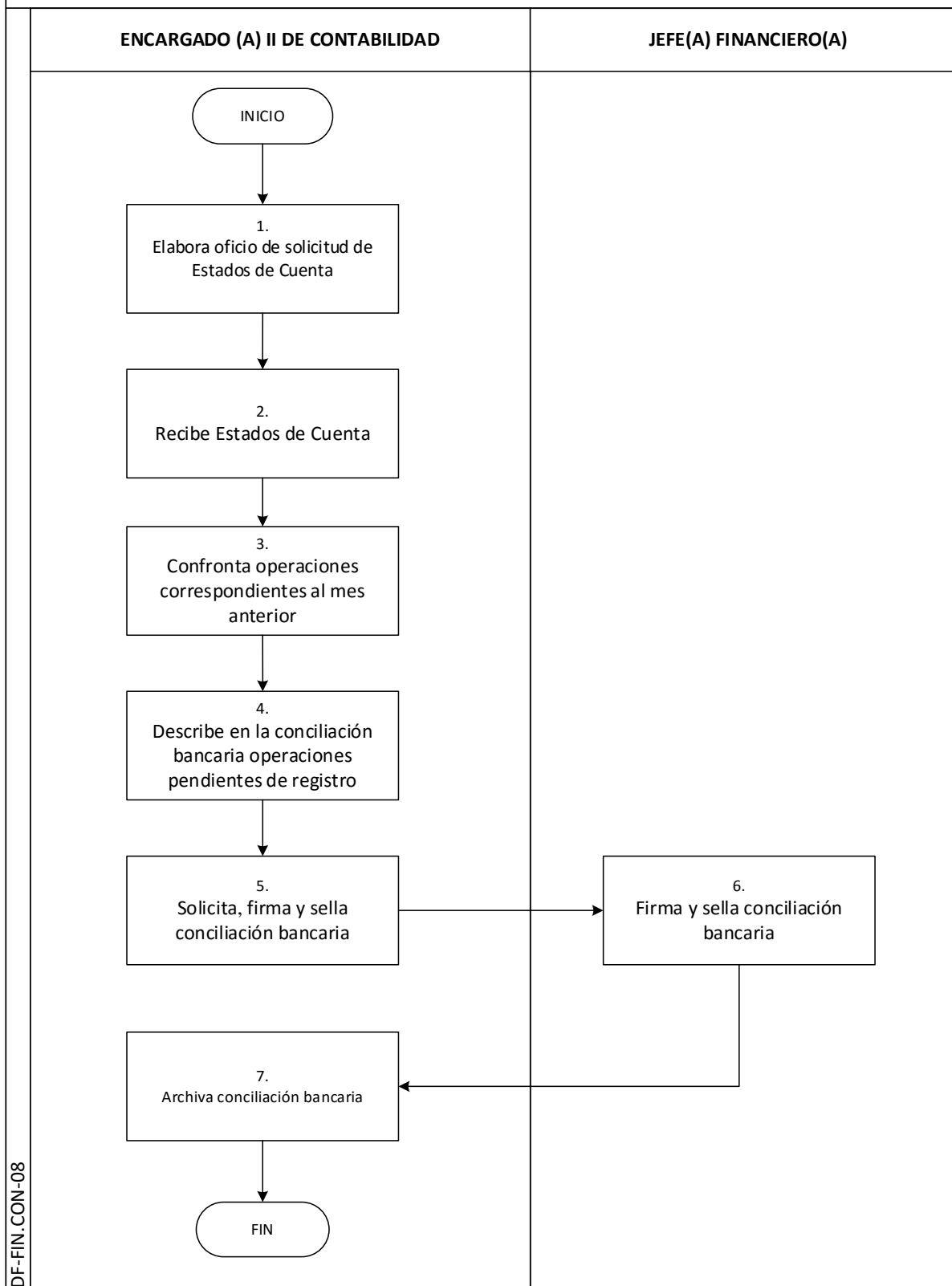
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Elaboración de Conciliaciones Bancarias



DF-FIN. CON-08



ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

MP-FIN. CON-08

Versión 3, Marzo 2018

Inicia	Elabora oficio de solicitud de estados de cuenta	Termina	Archiva conciliación bancaria
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora oficio de solicitud de estados de cuenta	Encargado (a) II de Contabilidad	Elabora una vez al mes oficio para solicitar al banco los estados de cuenta de depósitos monetarios del mes anterior.
2. Recibe estados de cuenta	Encargado(a) II de Contabilidad	Recibe del banco los estados de cuenta correspondiente al mes anterior.
3. Confronta operaciones correspondientes al mes anterior	Encargado(a) II de Contabilidad	Confronta una vez al mes, las operaciones de los estados de cuenta contra los registros en el libro de cuenta corriente de banco, correspondientes al mes anterior.
4. Describe en la conciliación bancaria operaciones pendientes de registro	Encargado(a) II de Contabilidad	Describe en la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro, imprime, firma y sella la conciliación bancaria.
5. Solicita, firma y sella conciliación bancaria	Encargado(a) II de Contabilidad	Solicita al Jefe (a) Financiero (a) su visto bueno, firma y sello.
6. Firma y sella conciliación bancaria	Jefe(a) Financiero(a)	Firma y sella conciliación bancaria y entrega al Encargado (a) II de Contabilidad.
7. Archiva conciliación bancaria	Encargado(a) II de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria y archiva. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



DEVENGADO DEL GASTO

MP-FIN.CON-09

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Procedimiento posterior:

Reposición del Fondo Rotativo Institucional

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



DEVENGADO DEL GASTO

MP-FIN. CON-09

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El devengado del gasto es el procedimiento que contabiliza el egreso presupuestario, el mismo permite continuar con el procedimiento de pago.

Objetivo:

Este procedimiento que tiene como finalidad la ejecución del gasto el cual genera asientos contables por medio del CUR de devengado.

Políticas y/o Normas:

- *La Sección de Compras del Departamento Administrativo es responsable de presentar debidamente completo el expediente que conforma cada Orden de Compra y Pago, de acuerdo a la normativa aplicable y los reglamentos de la institución:*
- *Ley Forestal (Decreto 101-96)*
- *Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Código Tributario*
- *Leyes Tributarias y sus reglamentos*
- *Manual de Clasificación Presupuestaria*



DEVENGADO DEL GASTO
MP-FIN. CON-09
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>

Puestos responsables:

Jefe(a) Financiero(a)

Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

- *Ninguno*

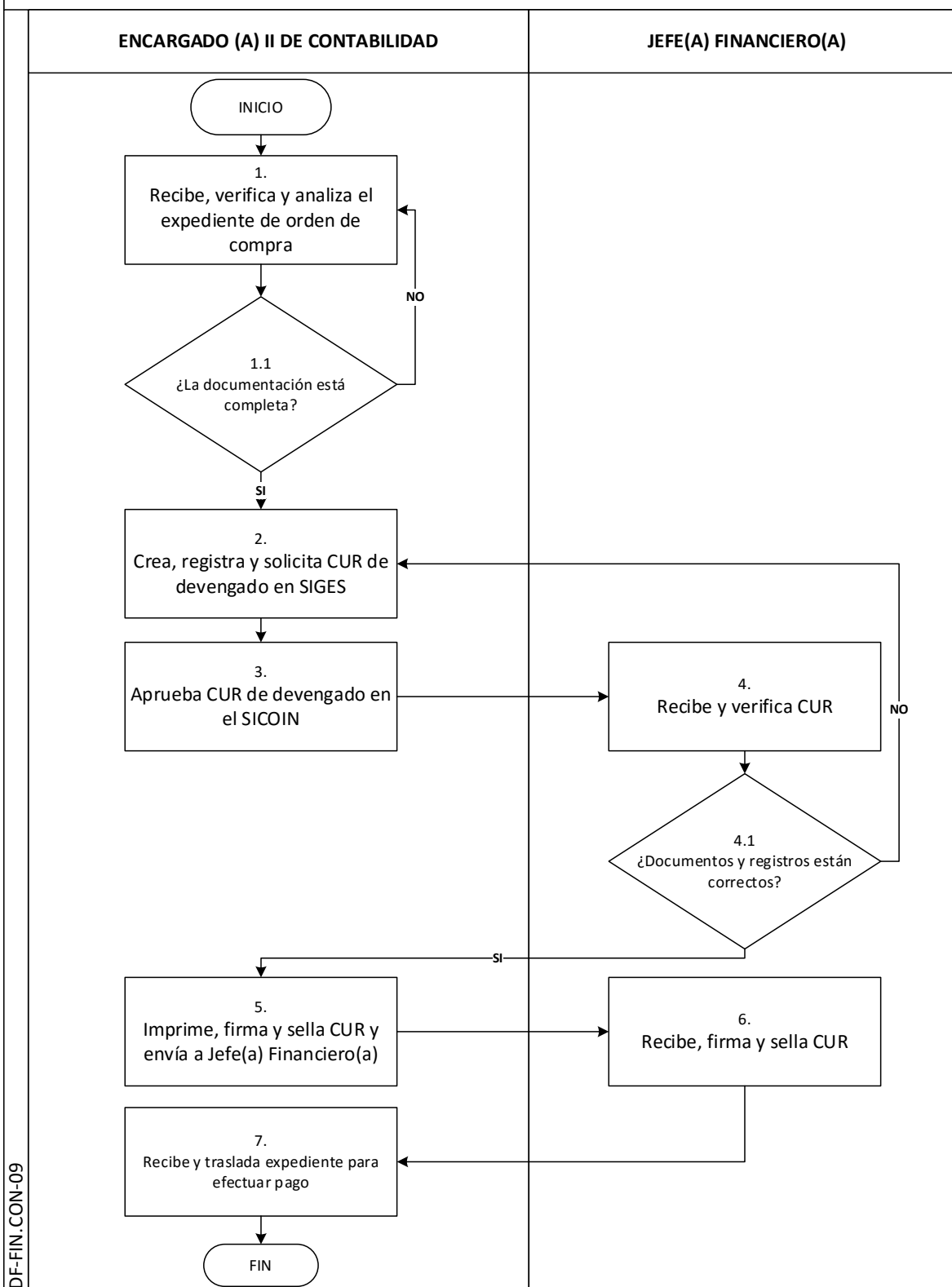
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Devengado del Gasto





ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS			
MP-FIN. CON-09			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe, verifica y analiza el expediente de orden de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y traslada expediente para efectuar pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe, verifica y analiza el expediente de orden de compra	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Recibe el expediente de la Sección de Compras del Departamento Administrativo, verifica, analiza y comprueba que la documentación de soporte esté completa, conforme a la legislación vigente y las normas en general.
1.1 ¿La documentación está completa?	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	SI , continúa procedimiento en la actividad N°2. NO , devuelve expediente a la Sección de Compras para que se complete. Regresa a la actividad No. 1.
2. Crea, registra y solicita CUR de devengado en SIGES	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Crea, registra y solicita CUR de devengado en SIGES.
3. Aprueba CUR de devengado en el SICOIN	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Aprueba CUR de devengado en SICOIN y traslada a Jefe (a) Financiero (a) para solicitud del pago.
4. Recibe y verifica CUR	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	Recibe expediente y verifica que el CUR de devengado esté operado correctamente.
4.1 ¿Documentos y registros están correctos?	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	SI , Solicita pago en SICOIN y entrega a Encargado (a) II de Contabilidad. Continúa procedimiento en la Actividad N° 5. NO , Devuelve expediente al Encargado (a) II de Contabilidad para que corrija y regresa a la Actividad N° 2.
5. Imprime, firma y sella CUR y envía a Jefe(a) Financiero(a)	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Recibe expediente imprime, firma y sella CUR de devengado y solicita firma y sello al Jefe (a) Financiero (a).
6. Recibe, firma y sella CUR	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	Recibe, firma y sella CUR de devengado y lo entrega al Encargado (a) II de Contabilidad.
7. Recibe y traslada expediente para efectuar pago	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Recibe y traslada expediente a la Sección de Tesorería para efectuar el pago. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN.CON-10

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Devengado del Gasto

Procedimiento posterior:

Elaboración del CUR Contable

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN. CON-10

Versión 3 , Marzo 2018

Descripción:

La reposición del Fondo Rotativo Institucional permite restablecer a éste la disponibilidad financiera, para que continúe el reintegro a los fondos rotativos internos.

Objetivo:

Contabilizar la reposición del Fondo Rotativo Institucional.

Políticas y/o Normas:

El Encargado (a) II del Fondo Rotativo Institucional es responsable de presentar debidamente completo el expediente que conforma cada reposición de fondo rotativo interno, de acuerdo a la normativa aplicable y los reglamentos de la institución:

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Código Tributario*
- *Leyes Tributarias y sus reglamentos*
- *Manual de Clasificación Presupuestaria*



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO
INSTITUCIONAL

MP-FIN. CON-10

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) Financiero (a)

Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

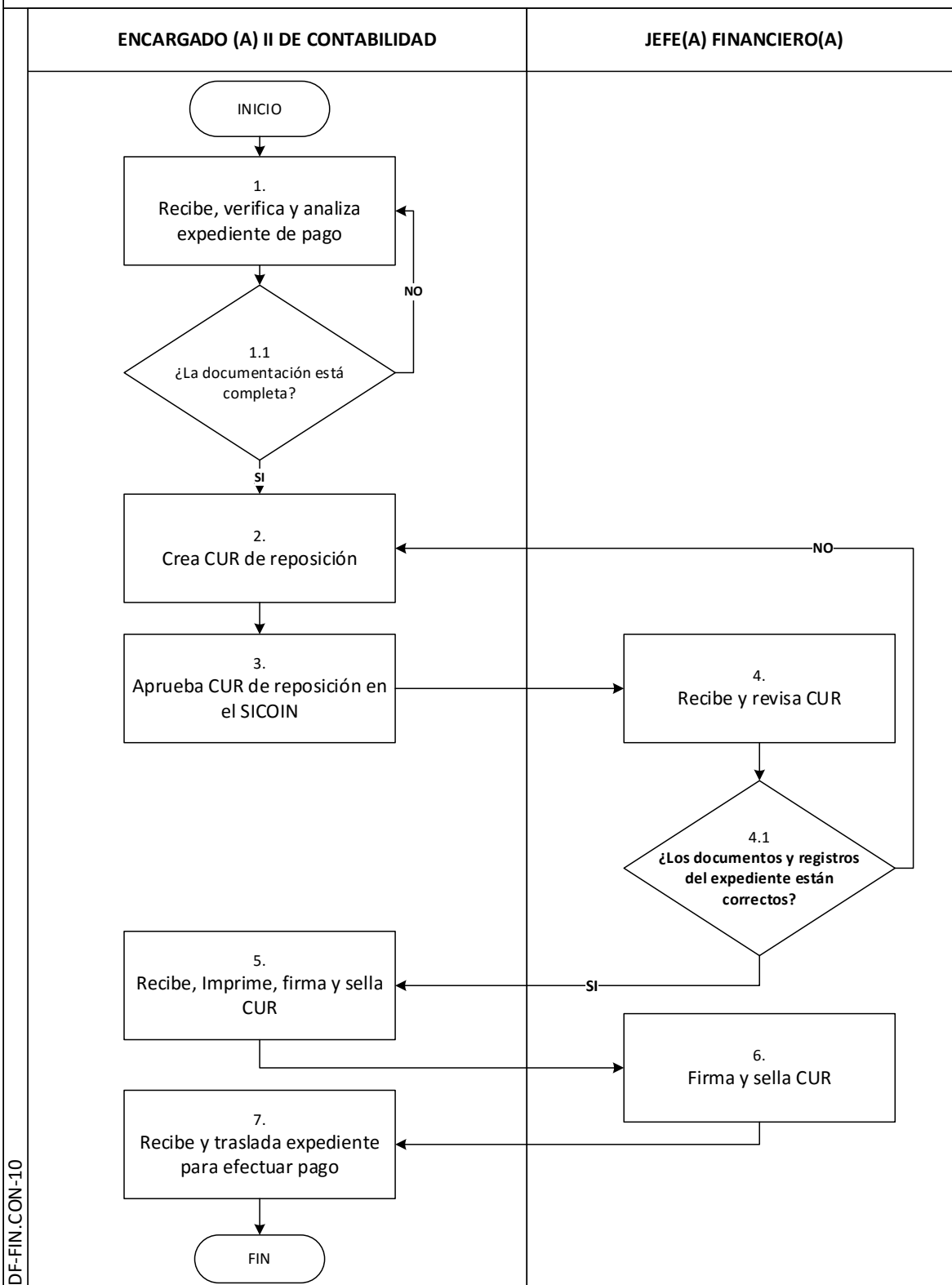
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Reposición de Fondo Rotativo Institucional



DF-FIN. CON-10



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN. CON-10

Versión 3, Marzo 2018

Inicia	Recibe, verifica y analiza expediente de pago	Termina	Recibe y traslada expediente para efectuar pago
--------	---	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe, verifica y analiza expediente de pago	Encargado(a) II de Contabilidad	Recibe el expediente del Encargado (a)II del Fondo Rotativo Institucional, verifica, analiza y comprueba que la documentación de soporte esté completa, conforme a la legislación vigente y las normas en general.
1.1 ¿La documentación está completa?	Encargado(a) II de Contabilidad	SI , Continúa procedimiento en la actividad N°2. NO , Devuelve expediente al Encargado (a) II de Fondo Rotativo Institucional, para que se complete y regresa a la Actividad N° 1.
2. Crea CUR de reposición	Encargado(a) II de Contabilidad	Crea CUR contable de reposición de Fondo Rotativo Institucional en SICOIN.
3. Aprueba CUR de reposición en el SICOIN	Encargado(a) II de Contabilidad	Aprueba CUR contable de reposición de Fondo Rotativo Institucional en el SICOIN y traslada a Jefe(a) Financiero (a), para solicitud de pago.
4. Recibe y revisa CUR	Jefe(a) Financiero(a)	Recibe expediente y verifica que el CUR esté operado correctamente.
4.1 ¿Los documentos y registros del expediente están correctos?	Jefe(a) Financiero(a)	SI , Solicita pago en el SICOIN y entrega al Encargado (a) II de Contabilidad. Continúa procedimiento en la Actividad No. 5 NO , Devuelve expediente al Encargado (a) II de Contabilidad para que corrija y regresa a la Actividad No. 2
5. Recibe, Imprime, firma y sella CUR	Encargado(a) II de Contabilidad	Recibe expediente imprime, firma y sella CUR y solicita firma y sello al Jefe (a) Financiero (a).
6. Firma y sella CUR	Jefe(a) Financiero(a)	Firma y sella CUR contable de reposición de Fondo Rotativo y lo entrega al Encargado (a) II de Contabilidad
7. Recibe y traslada expediente para efectuar pago	Encargado(a) II de Contabilidad	Recibe y traslada expediente a la Sección de Tesorería para efectuar el pago. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ELABORACIÓN DE CUR CONTABLE

MP-FIN.CON-11

Pertenece al proceso:

Gestión Contable

Procedimiento previo:

Reposición del Fondo Rotativo Institucional

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Administrativa y Financiera

Departamento:

Financiero

Sección:

Contabilidad



ELABORACIÓN DE CUR CONTABLE

MP-FIN. CON-11

Versión 3, Marzo 2018

Descripción:

El CUR contable es el que permite contabilizar las operaciones que no se efectúan automáticamente en el SICOIN y que son necesarios para la regularización de cuentas y pagos.

Objetivo:

La realización de un CUR contable tiene la finalidad de registrar asientos contables.

Políticas y/o Normas:

Si el CUR contable es para efectuar pagos extrapresupuestarios deberá trasladarse al Jefe (a) Financiero (a) para gestionar solicitud de pago.



ELABORACIÓN DE CUR CONTABLE

MP-FIN. CON-11

Versión 3, Marzo 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) Financiero(a)
Encargado(a) II de Contabilidad

Formatos utilizados:

Ninguno

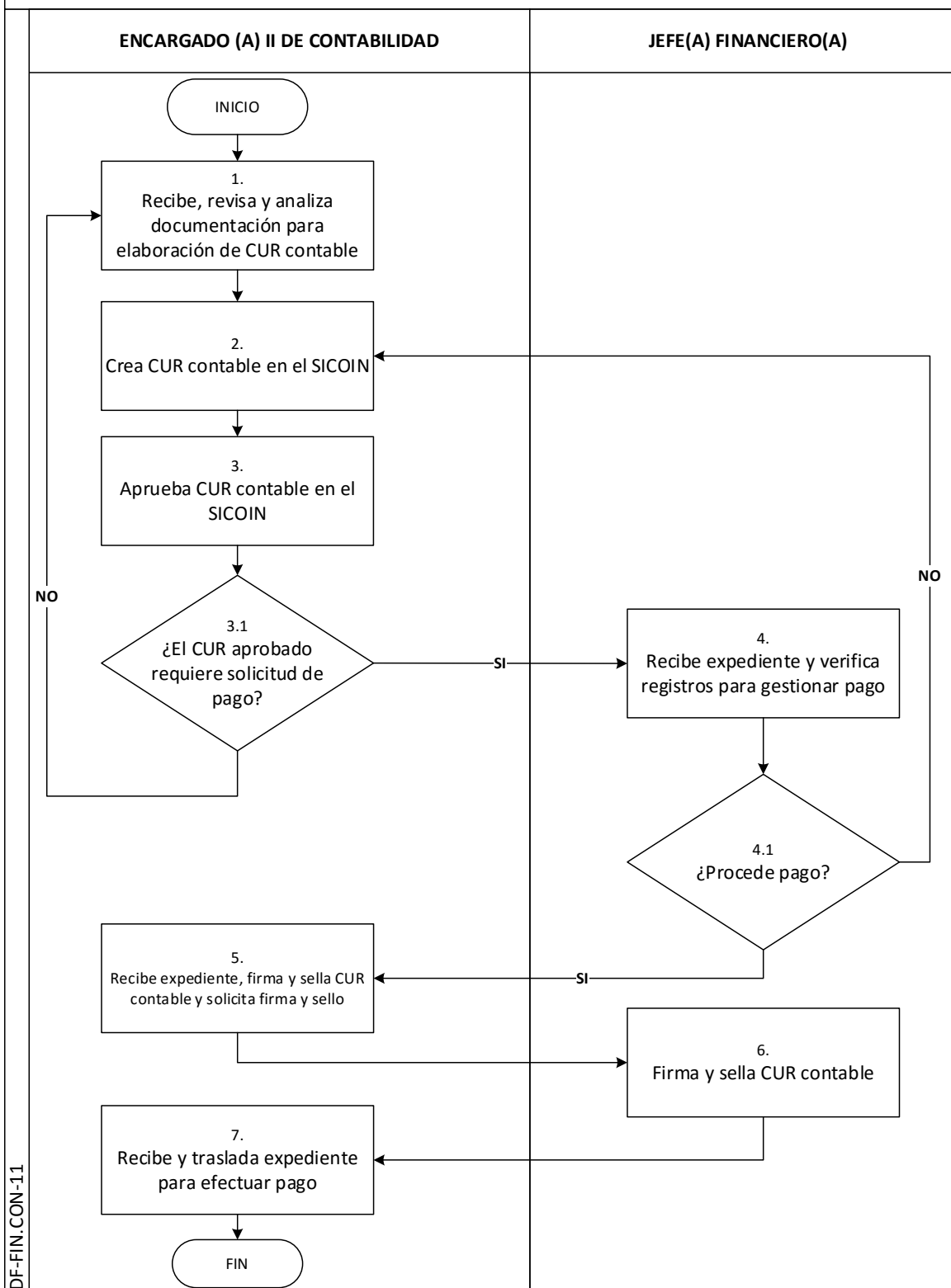
Documentos utilizados:

- *Ninguno*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión Contable

Procedimiento: Elaboración del Cur Contable





ELABORACIÓN DEL CUR CONTABLE

MP-FIN. CON-11

Versión 3, Marzo 2018

<i>Inicia</i>	<i>Recibe, revisa y analiza documentación para elaboración de CUR contable</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y traslada expediente para efectuar pago</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe, revisa y analiza documentación para elaboración de CUR contable	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe del Jefe (a) Financiero (a), la documentación para elaboración de CUR contable, revisa y analiza que la documentación esté completa.
2. Crea CUR contable en el SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Crea CUR contable en el SICOIN.
3. Aprueba CUR contable en el SICOIN	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Aprueba CUR contable en el SICOIN y verifica si el CUR requiere solicitud de pago.
3.1 ¿El CUR aprobado requiere solicitud de pago?	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	SI , Traslada a Jefe (a) Financiero (a), y continua procedimiento en la actividad N° 4. NO , Devuelve expediente a la Sección de Tesorería para archivo y regresa a la Actividad N° 1.
4. Recibe expediente y verifica CUR	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	Recibe expediente y verifica que el CUR esté operado correctamente.
4.1 ¿Procede pago?	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	SI , Entrega expediente a Encargado (a) II de Contabilidad, continúa en la Actividad No. 5. NO , Devuelve expediente al Encargado (a) II de Contabilidad para que corrija y regresa a la Actividad No. 2.
5. Recibe expediente, firma y sella CUR contable y solicita firma y sello	<i>Encargado (a) II de Contabilidad</i>	Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR contable y solicita firma y sello al Jefe (a) Financiero (a).



ELABORACIÓN DEL CUR CONTABLE			
MP-FIN. CON-11			
<i>Versión 3, Marzo 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe, revisa y analiza documentación para elaboración de CUR contable</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y traslada expediente para efectuar pago</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Firma y sella CUR Contable	<i>Jefe (a) Financiero (a)</i>	Firma y sella CUR contable y lo entrega al Encargado (a) II de Contabilidad.
7. Recibe y traslada expediente para efectuar pago	<i>Encargado(a) II de Contabilidad</i>	Recibe y traslada expediente a Tesorería para efectuar el pago. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



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

Dirección Administrativa y Financiera

Versión 3, Marzo 2018

CONCILIACION BANCARIA

