



# 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

OCTUBRE - 2021  
Versión 5

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa y Financiera	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 27 DE OCTUBRE DE 2021  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No.084-2021**

**APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS Y SECCIÓN DE  
CONTABILIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

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 del sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en 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 actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de Gerencia 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 República, Ley Forestal. Artículos: 1, 3, 4, 5, 6 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.33.2020.





Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

### RESUELVE

- I. Aprobar la actualización de los manuales DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUALES ACTUALIZADOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	Codificación	Procedimiento
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión 5	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Inventarios del Instituto Nacional de Bosques –INAB-
	Versión 5	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

- II. La presente resolución entrará en vigencia a partir del 02 de noviembre del 2021 y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contravenga los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

  
Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
Más Bosques. Más Vida

### VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de  
implementación: Mayo 2018

#### I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Administrativa y Financiera
DEPARTAMENTO:	Financiero
UNIDAD:	Contabilidad
FECHA:	25 de Octubre de 2021

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección Administrativa y Financiera	5	11/8	Thomas Paz	Jefe(a) Financiero		
Dirección Administrativa y Financiera	5	11/11	Marvin Culajay	Encargado(a) de Contabilidad		
Dirección Administrativa y Financiera	5	4/11	Rony Lopez	Encargado(a) de Tesorería		
Dirección Administrativa y Financiera	5	1/11	Christian Hidalgo	Encargado(a) de Fondo Rotativo Institucional		

# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	3
Leyes, reglamentos y normas .....	3
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	4
Alcance .....	4
Términos, siglas y/o definiciones .....	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	5
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	6
Monitoreo y seguimiento .....	6
Modificación y/o actualización .....	6
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE .....	8
CUADRE DE SALDOS BANCARIOS .....	13
CUADRE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS .....	20
CUADRE DE BIENES INVENTARIABLES .....	25
DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE .....	30
REGISTRO DEL CIERRE Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN .....	35
ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL .....	42
ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS .....	48
DEVENGADO DEL GASTO .....	54
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL .....	62
ELABORACION DE CUR CONTABLE .....	69
<b>ANEXOS</b> .....	77



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

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 5, Octubre 2021*

## 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 SECCION DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 5, Octubre 2021*

## II. OBJETIVOS 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 Dirección Administración y Financiera del INAB.*
- *Generar información contable para la rendición de cuentas.*
- *Conciliar e integrar las cuentas bancarias.*



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

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 5, Octubre 2021*

### 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*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB*
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*
- *Resolución Interna del Ministerio de Finanzas Públicas No. 013-2008*





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

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 5, Octubre 2021*

## 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

<b>CUR:</b>	<i>Comprobante Único de Registro.</i>
<b>INAB:</b>	<i>Instituto Nacional de Bosques.</i>
<b>IVA:</b>	<i>Impuesto al Valor Agregado.</i>
<b>MINFIN:</b>	<i>Ministerio de Finanzas Públicas.</i>
<b>SICOIN:</b>	<i>Sistema de Contabilidad Integrada.</i>
<b>SIGES:</b>	<i>Sistema Informático de Gestión.</i>


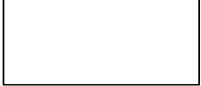

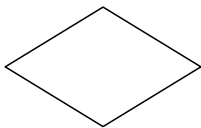
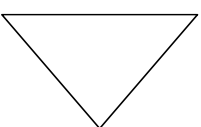




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 5, Octubre 2021*

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 la 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 SECCION DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

*Versión 5, Octubre 2021*

## **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.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE

---

**MP-FIN.CON-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Cuadre de Saldos Bancarios*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



<b>CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE</b>
--

<b>MP-FIN. CON-01</b>
-----------------------

<i>Versión 5, Octubre 2021</i>
--------------------------------

### **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 Normas:**

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



**CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO  
ANTERIOR AL VIGENTE**

**MP-FIN. CON-01**

*Versión 5, Octubre 2021*

**Puestos responsables:**

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

---

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*

---

**Documentos utilizados:**

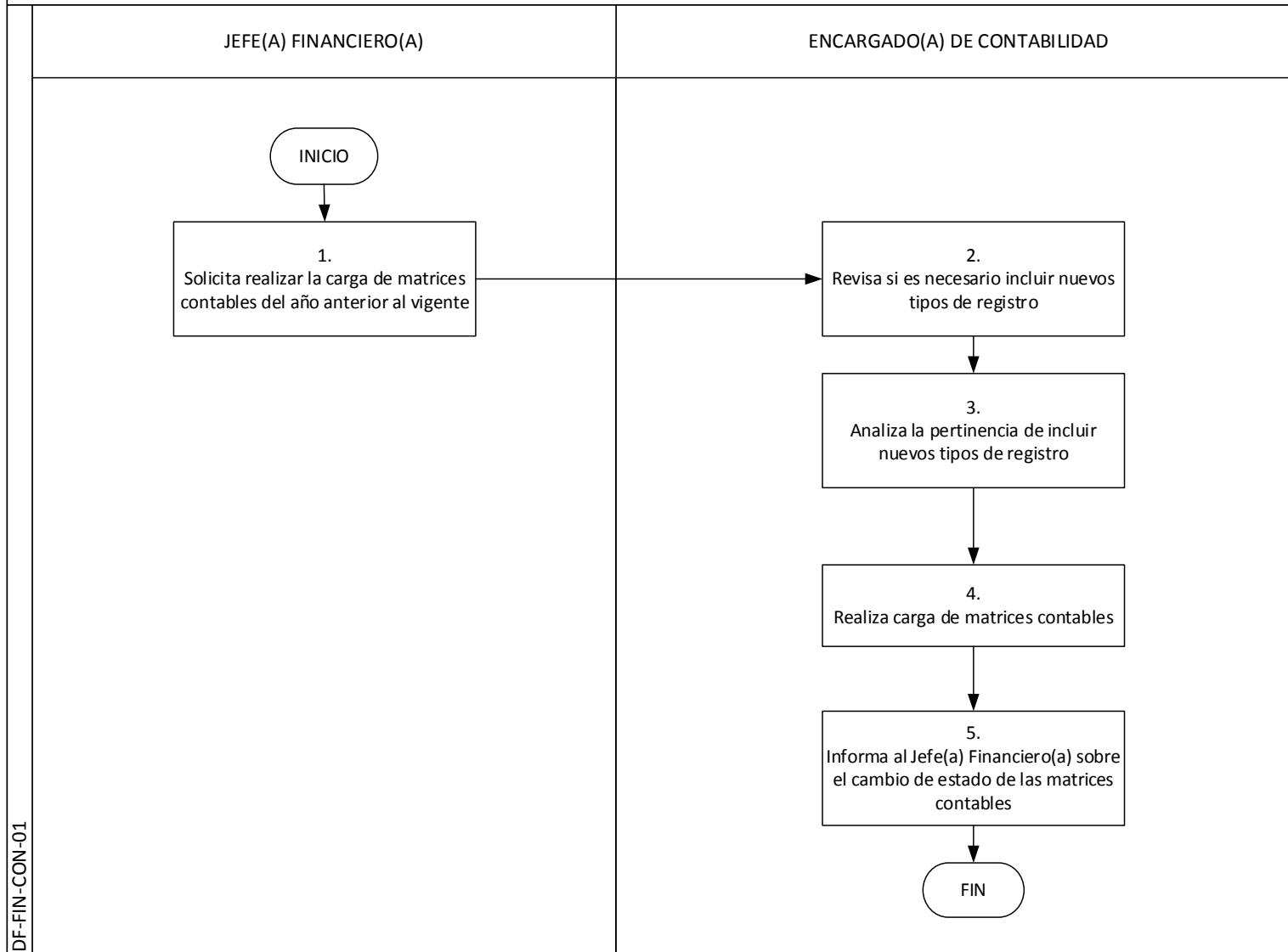
- *Ninguno*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*

**Procedimiento:** *Carga de Matrices Contables del Año Anterior al Vigente*



DF-FIN-CON-01



## CARGA DE MATRICES CONTABLES DEL AÑO ANTERIOR AL VIGENTE

**MP-FIN. CON-01**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita realizar la carga de matrices contables del año anterior al vigente</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa a Jefe(a) Financiero(a) sobre el cambio de estado de las matrices contables</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>Solicita realizar la carga de matrices contables del año anterior al vigente</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Solicita al Encargado (a) de Contabilidad realizar la carga de matrices contables del año anterior al vigente.
<b>2.</b> <b>Revisa si es necesario incluir nuevos tipos de registro</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Revisa la matriz de clases de registro del año anterior, para verificar si se necesitará incluir nuevos tipos de registro, solicitándolos a la Dirección de Contabilidad del Estado el primer día hábil del año.
<b>3.</b> <b>Realiza carga de matrices contables</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Selecciona en el ejercicio anterior en el Módulo Administrativo de SICOIN, la opción " <i>carga de matrices y catálogos ejecución</i> ", y procede a la carga de matrices contables.
<b>4.</b> <b>Informa a Jefe(a) Financiero(a) sobre el cambio de estado de las matrices contables</b>	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Informa a Jefe(a) Financiero(a) sobre el cambio de estado de "En Ejecución" a "Cierre Fiscal" de las matrices contables del año anterior. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## CUADRE DE SALDOS BANCARIOS

---

**MP-FIN.CON-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Carga de Matrices Contables del Año Anterior al Vigente*

**Procedimiento posterior:**

*Cuadre de Ingresos Presupuestarios*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



## CUADRE DE SALDOS BANCARIOS

MP-FIN. CON-02

*Versión 5, Octubre 2021*

### **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 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 5, Octubre 2021*

### Puestos responsables:

- *Encargado(a) de Contabilidad*
  - *Encargado (a) de Tesorería*
- 

### Formatos utilizados:

- *Ninguno*
- 

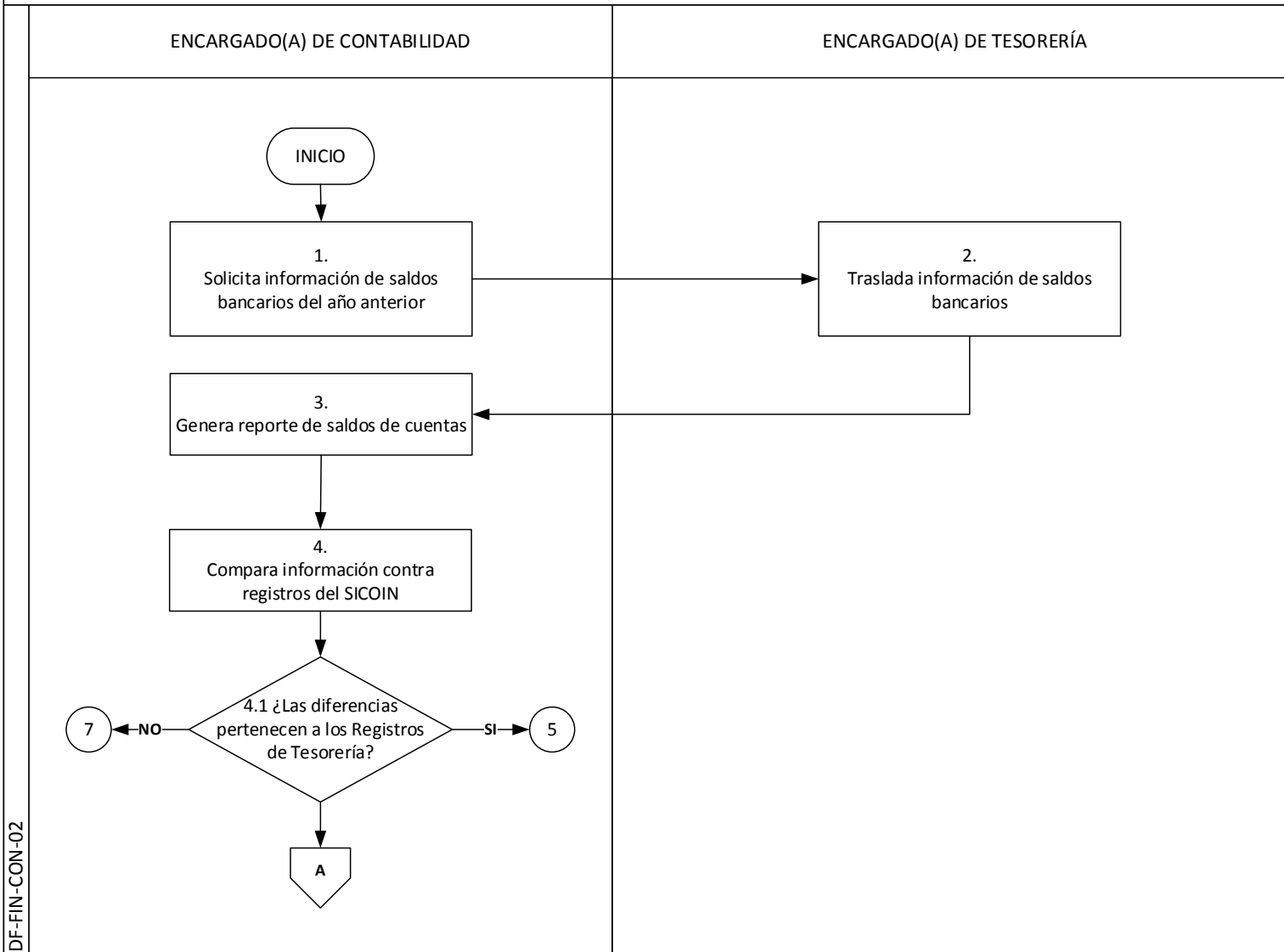
### Documentos utilizados:

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*

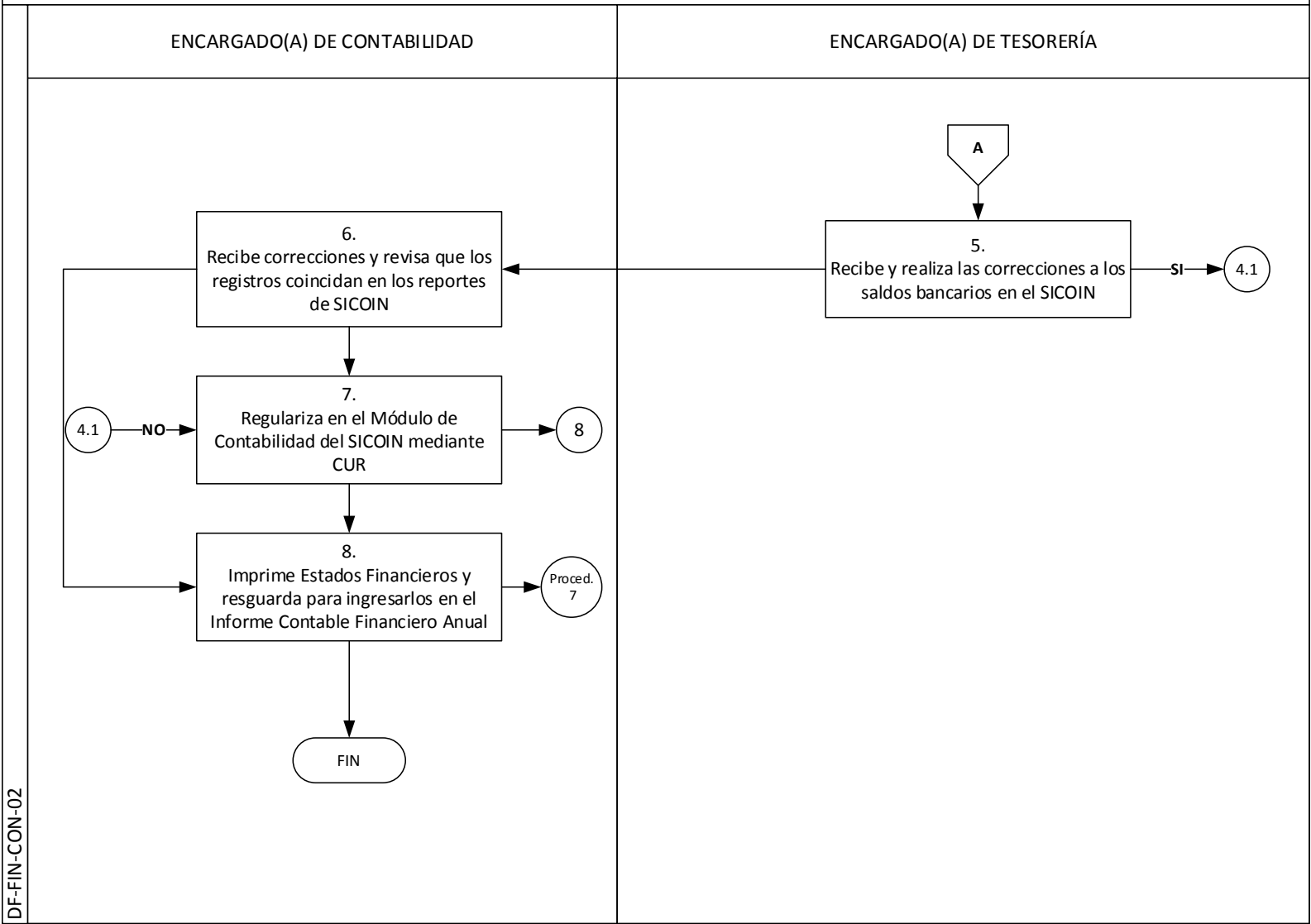
**Procedimiento:** *Cuadre de Saldos Bancarios*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*

**Procedimiento:** *Cuadre de Saldos Bancarios*



DF-FIN-CON-02





CUADRE DE SALDOS BANCARIOS			
MP-FIN. CON-02			
Versión 5, Octubre 2021			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de saldos bancarios del año anterior</i>	<i>Termina</i>	<i>Imprime Estados Financieros y resguarda para integrarlos en el Informe Contable Financiero Anual</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Solicita información de saldos bancarios del año anterior	<i>Encargado(a) 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.
<b>2.</b> Traslada información de saldos bancarios	<i>Encargado (a) de Tesorería</i>	Remite información de saldos bancarios a la Sección de Contabilidad.
<b>3.</b> Genera reporte de saldo de cuentas	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Genera reporte de Saldo de Cuentas del SICOIN.
<b>4.</b> Compara información contra registros del SICOIN	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe y revisa la información de Tesorería y compara contra registros del SICOIN para identificar posibles diferencias.
<b>4.1</b> ¿Las diferencias pertenecen a los Registros de Tesorería?	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , las diferencias pertenecen a registros de Tesorería, continúa en actividad No. 5. <b>NO</b> , las diferencias no pertenecen a los registros de Tesorería, pertenecen a Contabilidad, continua en la actividad No. 7.
<b>5.</b> Recibe y realiza las correcciones a los saldos bancarios en el SICOIN	<i>Encargado(a) de Tesorería</i>	Recibe y realiza las correcciones de los saldos bancarios en el SICOIN, luego remite información a la Sección de Contabilidad.
<b>6.</b> Recibe correcciones y revisa que los registros coincidan en los reportes de SICOIN	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe correcciones y revisa que los registros coincidan con los reportes de SICOIN. Conecta con la actividad No. 8.
<b>7.</b> Regulariza en el Módulo de Contabilidad del SICOIN mediante CUR	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Determina en que operaciones existen diferencias y regulariza en el Módulo de Contabilidad del SICOIN mediante CUR. Conecta con la actividad No. 8.



<b>CUADRE DE SALDOS BANCARIOS</b>			
<b>MP-FIN. CON-02</b>			
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita información de saldos bancarios del año anterior</i>	<i>Termina</i>	<i>Imprime Estados Financieros y resguarda para integrarlos en el Informe Contable Financiero Anual</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8.</b> <b>Imprime Estados Financieros y resguarda para integrarlos en el Informe Contable Financiero Anual</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Imprime Estados Financieros y resguarda para integrarlos en el Informe Contable Financiero Anual. Conecta con el Procedimiento No. 7. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## CUADRE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

---

**MP-FIN.CON-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Cuadre de Saldos Bancarios*

**Procedimiento posterior:**

*Cuadre de Bienes Inventariables*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



## CUADRE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

MP-FIN. CON-03

*Versión 5, Octubre 2021*

### 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 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 PRESUPUESTARIOS

MP-FIN. CON-03

*Versión 5, Octubre 2021*

### Puestos responsables:

- *Encargado(a) de Tesorería*
  - *Encargado(a) de Contabilidad*
- 

### Formatos utilizados:

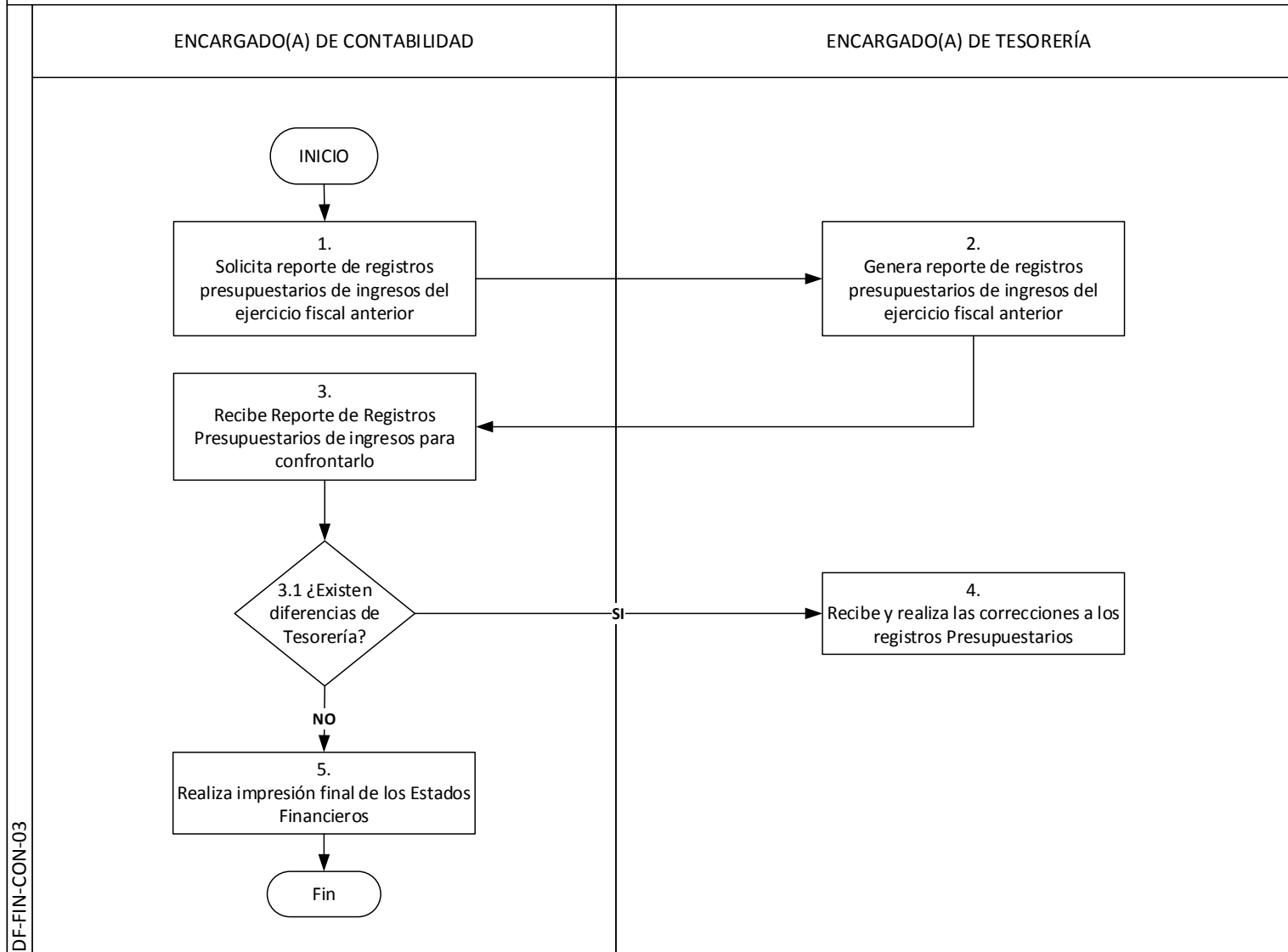
- *Ninguno*
- 

### Documentos utilizados:

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*  
**Procedimiento:** *Cuadre de Ingresos Presupuestarios*





## CUADRE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

**MP-FIN. CON-03**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita reporte de registros presupuestarios de ingresos del ejercicio fiscal anterior</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza impresión final de los Estados Financieros</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Solicita reporte de registros presupuestarios de ingresos del ejercicio fiscal anterior	<i>Encargado(a) 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.
<b>2.</b> Genera reporte de registros presupuestarios de ingresos del ejercicio fiscal anterior	<i>Encargado(a) de Tesorería</i>	Genera el reporte de registros presupuestarios de ingresos del ejercicio fiscal anterior y traslada a la Sección de Contabilidad.
<b>3.</b> Recibe Reporte de Registros Presupuestarios de ingresos para confrontarlo	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe Reporte de Registros Presupuestarios de ingresos para confrontarlo con la información contable.
<b>3.1</b> ¿Existen diferencias de Tesorería?	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , existen diferencias regresa a la Sección de Tesorería para correcciones, continúa procedimiento en la actividad No. 4.  <b>NO</b> , existen diferencias continúa e la actividad No. 5.
<b>4.</b> Recibe y realiza las correcciones a los registros Presupuestarios	<i>Encargado(a) de Tesorería</i>	Recibe y realiza las correcciones a los registros presupuestarios, luego remite información a la Sección de Contabilidad.
<b>5.</b> Realiza impresión final de los Estados Financieros	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Realiza impresión final de los Estados Financieros. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>





---

## CUADRE DE BIENES INVENTARIABLES

---

**MP-FIN.CON-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Cuadre de Ingresos 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 5, Octubre 2021*

### **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 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

*Versión 5, Octubre 2021*

### **Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Contabilidad*
  - *Encargado(a) de Inventarios*
- 

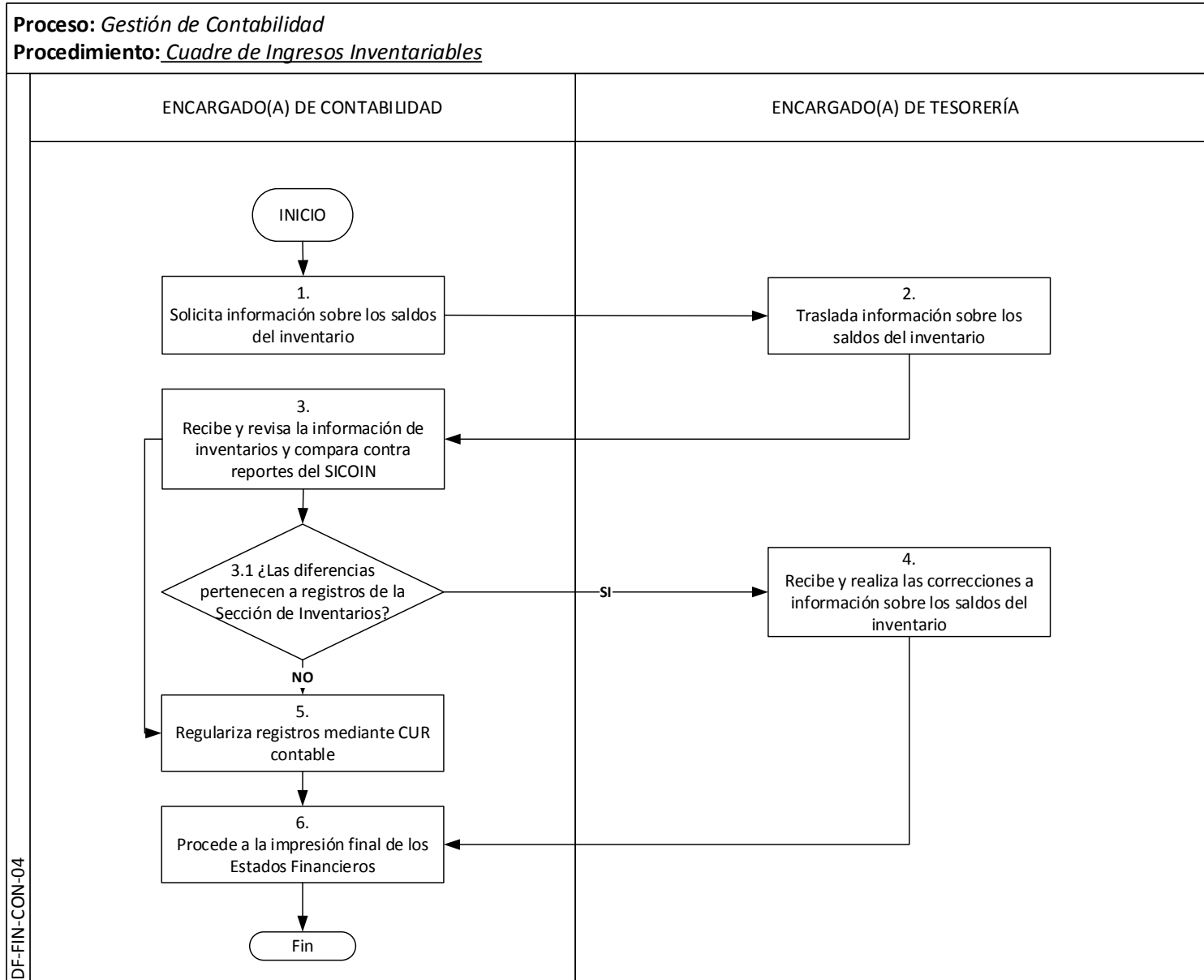
### **Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

### **Documentos utilizados:**

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO





## CUADRE DE BIENES INVENTARIABLES

**MP-FIN. CON-04**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita información sobre los saldos del inventario</i>	<i>Termina</i>	<i>Procede a la impresión final de los Estados Financieros</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Solicita información sobre los saldos del inventario	<i>Encargado(a) 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.
<b>2.</b> Traslada información sobre los saldos del inventario	<i>Encargado (a) de Inventarios</i>	Traslada información sobre los saldos del inventario al 31 de diciembre del año anterior a la Sección de Contabilidad.
<b>3.</b> Recibe y revisa la información de Inventarios y compara contra reportes del SICOIN	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Recibe y revisa la información de Inventarios y compara contra reportes del SICOIN e identifica posibles diferencias. Si no se encuentran diferencias, conecta con la actividad No. 6.
<b>3.1</b> ¿Las diferencias pertenecen a registros de la Sección de Inventarios?	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , las diferencias pertenecen a registros de la Sección de Inventarios, continúa en la actividad No.4.  <b>NO</b> , las diferencias no pertenecen a registros de la Sección de Inventarios, pertenecen a la Sección de Contabilidad, continúa en la actividad No. 5.
<b>4.</b> Recibe y realiza las correcciones a información sobre los saldos del inventario	<i>Encargado(a) de Inventarios</i>	Recibe y realiza las correcciones a información sobre los saldos del inventario, luego remite a la Sección de Contabilidad. Continúa en la actividad No. 6
<b>5.</b> Regulariza registros mediante CUR contable	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Regulariza mediante CUR contable la cuenta afectada.
<b>6.</b> Procede a la impresión final de los Estados Financieros	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Procede a la impresión final de los Estados Financieros. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE

---

**MP-FIN.CON-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**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 5, Octubre 2021*

### **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 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

*Versión 5, Octubre 2021*

### Puestos responsables:

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

### Formatos utilizados:

- *Ninguno*
- 

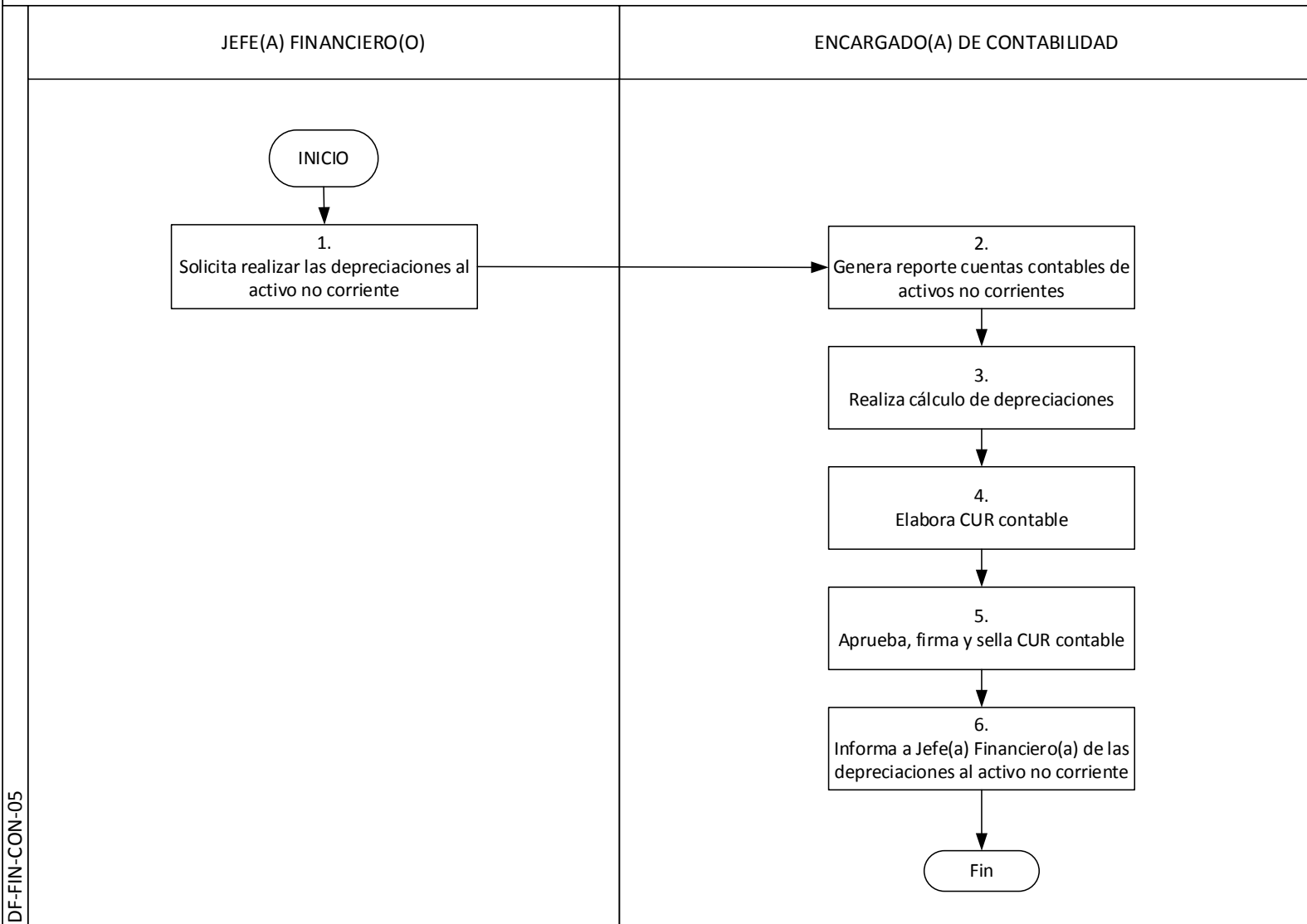
### Documentos utilizados:

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*

**Procedimiento:** *Depreciaciones de Activo No Corriente*



DF-FIN-CON-05



## DEPRECIACIONES DE ACTIVO NO CORRIENTE

MP-FIN. CON-05

Versión 5, Octubre 2021

<i>Inicia</i>	<i>Solicita realizar las depreciaciones al activo no corriente</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa a Jefe(a) Financiero(a) de las depreciaciones al activo no corriente</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Solicita realizar las depreciaciones al activo no corriente	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Solicita al Encargado(a) de Contabilidad realizar las depreciaciones al activo no corriente.
<b>2.</b> Genera reporte de cuentas contables de activos no corrientes	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Genera reportes en el SICOIN de las cuentas contables donde se detallan los activos no corrientes, en el mes de enero.
<b>3.</b> Realiza cálculo de depreciaciones	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Realiza los cálculos de las depreciaciones aplicando el porcentaje correspondiente, de acuerdo al tipo de activo no corriente.
<b>4.</b> Elabora CUR contable	<i>Encargado(a) 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).
<b>5.</b> Aprueba, firma y sella CUR contable	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Aprueba, firma y sella CUR.
<b>6.</b> Informa a Jefe(a) Financiero(a) de las depreciaciones al activo no corriente	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Informa a Jefe(a) Financiero(a) y adjunta CUR de las depreciaciones de activo no corriente.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## REGISTRO DEL CIERRE Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN

---

**MP-FIN.CON-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Depreciaciones de Activo No Corriente*

**Procedimiento posterior:**

*Registro del Cierre y Apertura Contable en el SICOIN*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



REGISTRO DEL CIERRE Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN
---

MP-FIN. CON-06
----------------

<i>Versión 5, Octubre 2021</i>
--------------------------------

## 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 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.*



REGISTRO DEL CIERRE Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN
MP-FIN. CON-06
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>

**Puestos responsables:**

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

**Formatos utilizados:**

- *Ninguno*
- 

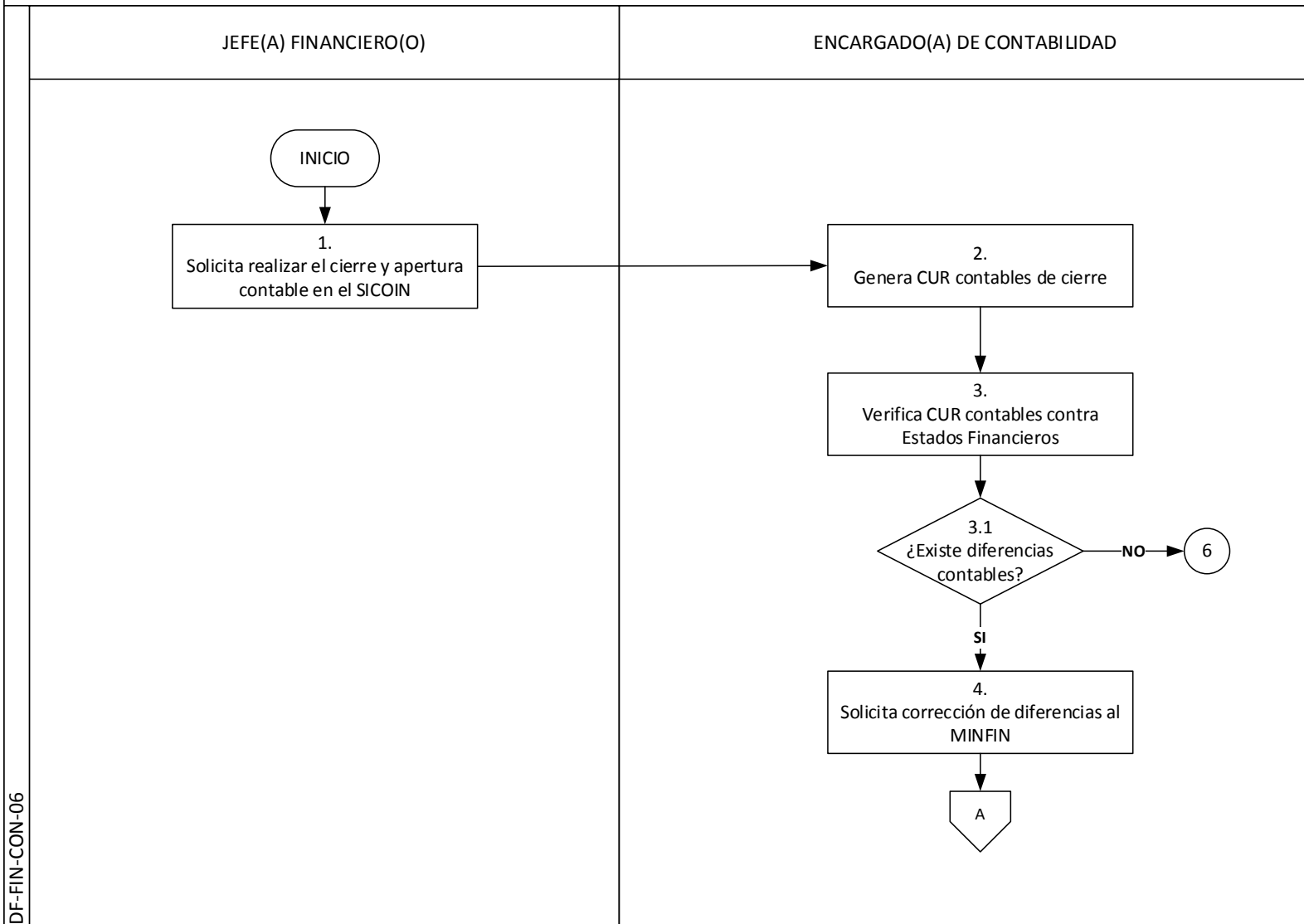
**Documentos utilizados:**

- *CUR Contable*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*

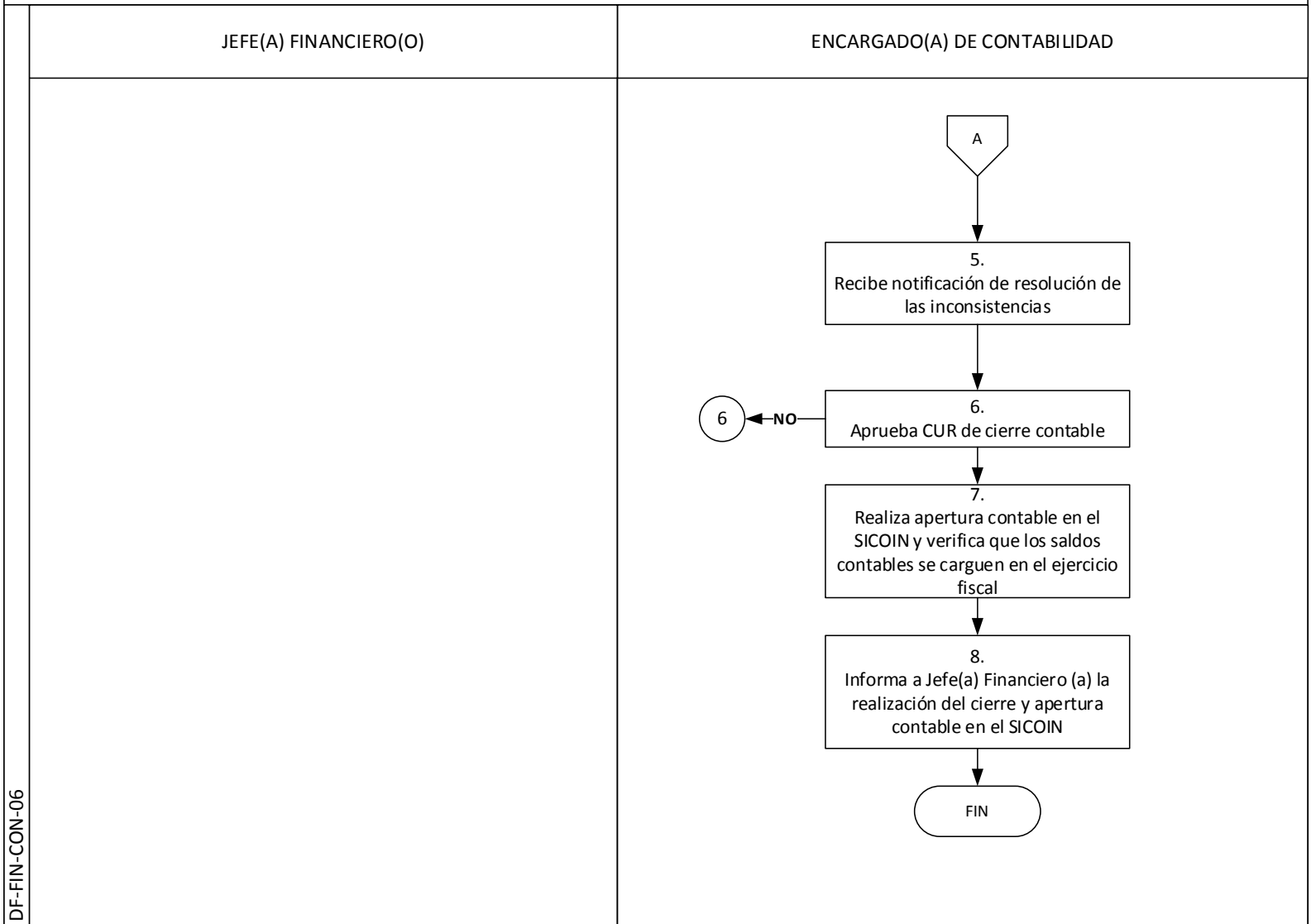
**Procedimiento:** *Registro del Cierre y Apertura Contable en el SICOIN*



DF-FIN-CON-06

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*  
**Procedimiento:** *Registro del Cierre y Apertura Contable en el SICOIN*



DF-FIN-CON-06





## REGISTRO DEL CIERRE Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN

**MP-FIN. CON-06**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita realizar el cierre y apertura contable en el SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa a Jefe(a) Financiero(a) la realización del cierre y apertura contable en el SICOIN</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>Solicita realizar el cierre y apertura contable en el SICOIN</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Solicita al Encargado (a) de Contabilidad realizar el cierre y apertura contable en el SICOIN.
<b>2.</b> <b>Genera CUR contables de cierre</b>	<i>Encargado(a) 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.
<b>3.</b> <b>Verifica CUR contables contra Estados Financieros</b>	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Revisa los CUR contables generados contra las cuentas de los Estados Financieros.
<b>3.1</b> <b>¿Existen diferencias contables?</b>	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , existen diferencias contables, continúa con la actividad N° 4.  <b>NO</b> , existen diferencias contables, continúa con la actividad N° 6.
<b>4.</b> <b>Solicita corrección de diferencias al MINFIN</b>	<i>Encargado (a) 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.
<b>5.</b> <b>Recibe notificación de resolución de las inconsistencias</b>	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Recibe del Ministerio de Finanzas Publicas notificación de resolución de las inconsistencias para generar los reportes respectivos.
<b>6.</b> <b>Aprueba CUR de cierre contable</b>	<i>Encargado (a) de Contabilidad</i>	Aprueba e imprime CUR de Cierre Contable en SICOIN.
<b>7.</b> <b>Realiza apertura contable en el SICOIN y verifica que los saldos contables se carguen en el ejercicio fiscal</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Selecciona la opción "apertura contable" en el módulo de Administrativo dentro del SICOIN (año que se va a apertura) y verifica que los saldos contables se carguen en el ejercicio fiscal vigente.



## REGISTRO DEL CIERRE Y APERTURA CONTABLE EN EL SICOIN

**MP-FIN. CON-06**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita realizar el cierre y apertura contable en el SICOIN</i>	<i>Termina</i>	<i>Informa a Jefe(a) Financiero(a) la realización del cierre y apertura contable en el SICOIN</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8.</b> <b>Informa a Jefe(a) Financiero(a) la realización del cierre y apertura contable en el SICOIN</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Informa a Jefe(a) Financiero(a) sobre la realización del cierre y apertura contable en el SICOIN. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## ELABORACIÓN DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

---

**MP-FIN.CON-07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Registro del Cierre y Apertura Contable en el SICOIN*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Conciliaciones Bancarias*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



# ELABORACION DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

MP-FIN. CON-07

*Versión 5, Octubre 2021*

## **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.*



ELABORACION DE INFORME CONTABLE  
FINANCIERO ANUAL

MP-FIN. CON-07

*Versión 5, Octubre 2021*

**Puestos responsables:**

- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) de Contabilidad*

---

**Formatos utilizados:**

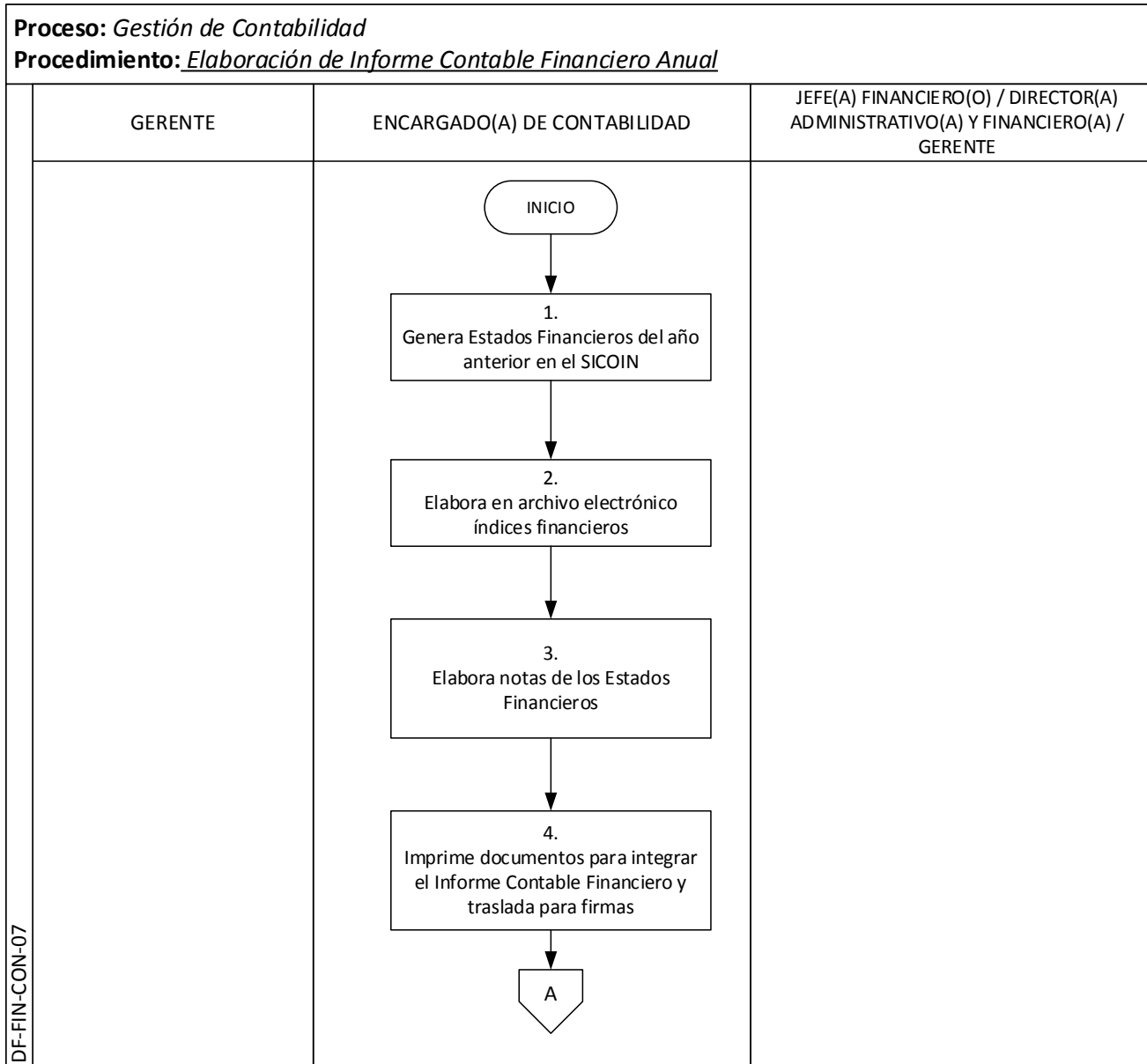
- *Ninguno*

---

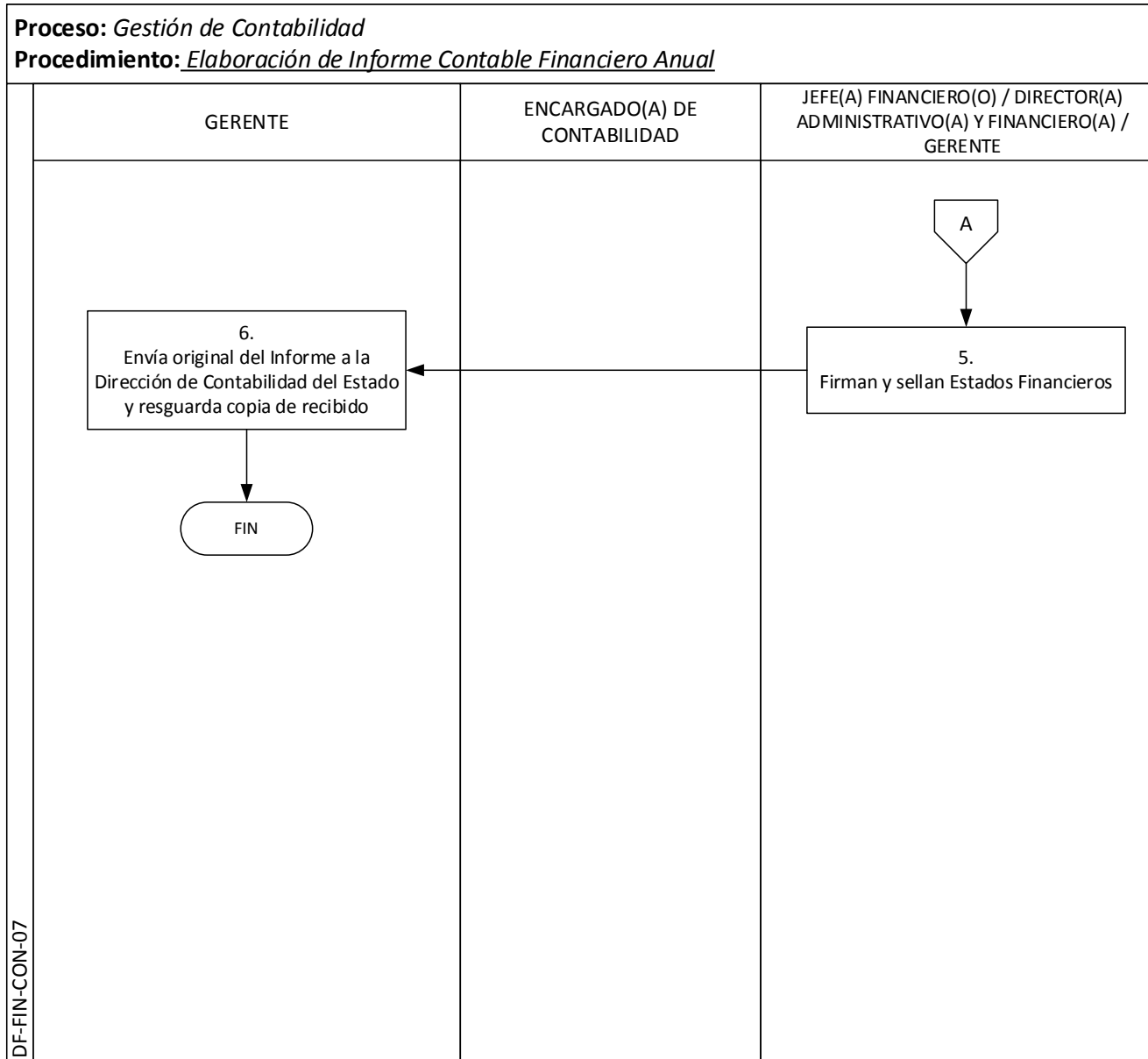
**Documentos utilizados:**

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-FIN-CON-07



## ELABORACION DE INFORME CONTABLE FINANCIERO ANUAL

**MP-FIN. CON-07**

*Versión 5, Octubre 2021*

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

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Genera Estados Financieros del año anterior en el SICOIN</b>	<i>Encargado(a) 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.
<b>2. Elabora en archivo electrónico índices financieros</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Elabora en archivo electrónico (Excel) índices financieros correspondientes.
<b>3. Elabora notas de los Estados Financieros</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Elabora en archivo electrónico (Word) notas de los Estados Financieros.
<b>4. Imprime documentos para integrar el Informe Contable Financiero y traslada para firmas</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Imprime 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.
<b>5. Firman y sellan Estados Financieros</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Gerente</i>	Reciben, firman y sellan Estados Financieros para remitirlo a donde corresponda.
<b>6. Envía original del Informe a la Dirección de Contabilidad del Estado y resguarda copia de recibido</b>	<i>Gerente</i>	Remite mediante oficio, original del Informe Contable Financiero a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y resguarda copia de recibido. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>





---

## ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

---

**MP-FIN.CON-08**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Informe Contable Financiero en el SICOIN*

**Procedimiento posterior:**

*Devengado del Gasto*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



# ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

MP-FIN. CON-08

Versión 5, Octubre 2021

## Descripción:

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

---

## Objetivo:

*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 Normas:

- *Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponda.*
- *Los saldos conciliados deberán corresponder a los saldos de los libros de cuenta corriente.*
- *Al momento de elaborar las conciliaciones bancarias, se deberá indicar la fecha de elaboración de las mismas.*
- *La Sección de Tesorería debe presentar los libros de cuenta corriente en cada cierre mensual.*
- *Los comprobantes bancarios tales como notas de crédito y boletas de depósitos cuya procedencia se desconozca, deberán ser registrados en libros de cuenta corriente oportunamente, para evitar que en las conciliaciones bancarias estos se reflejen en circulación para más de tres meses. Para la regularización de los mismos, se deberá emitir recibo de ingresos varios. Se exceptúan los comprobantes bancarios generados durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, los cuales deberán ser registrados como fecha máxima el 31 de diciembre del ejercicio fiscal al que correspondan.*



ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS
MP-FIN. CON-08
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Encargado(a) de Contabilidad*
  - *Encargado(a) de Tesorería*
- 

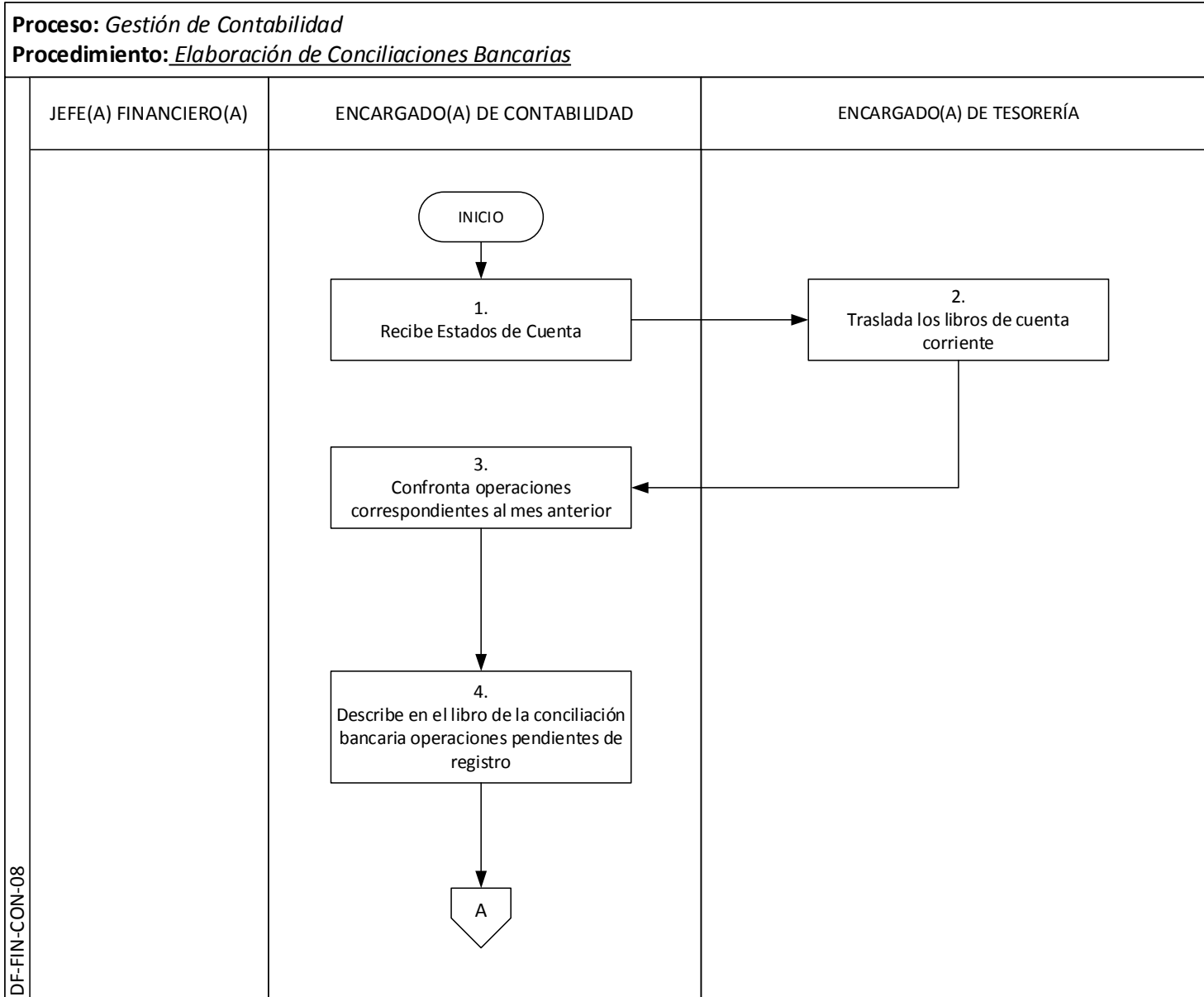
**Formatos utilizados:**

- *Libro de Conciliación bancaria*
- 

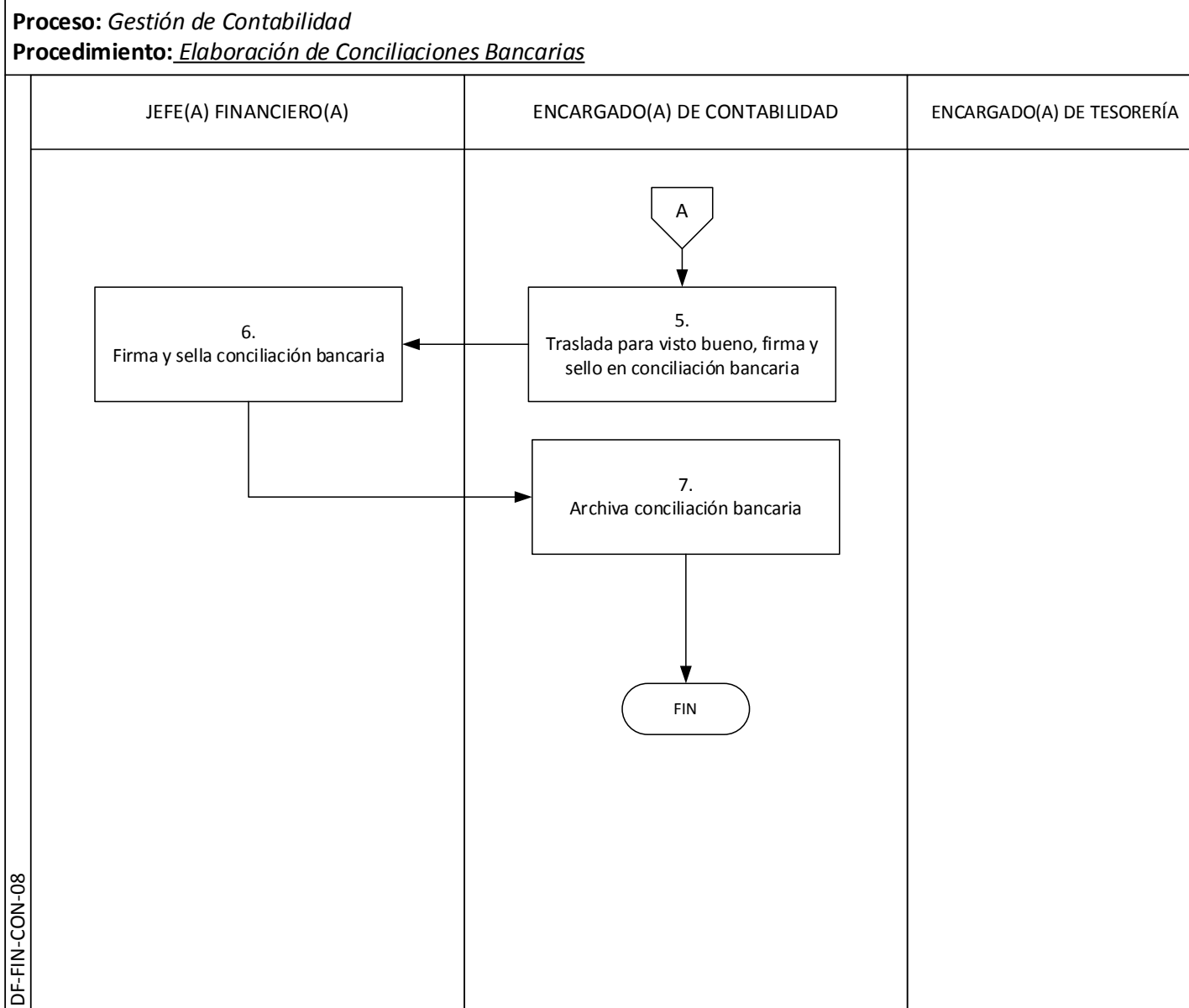
**Documentos utilizados:**

- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-FIN-CON-08



## ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**MP-FIN. CON-08**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe Estados de Cuentas</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva conciliación bancaria</i>
---------------	----------------------------------	----------------	--------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe Estados de Cuenta</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe del banco los estados de cuenta correspondiente al mes anterior.
<b>2. Traslada los libros de cuenta corriente</b>	<i>Encargado(a) de Tesorería</i>	Traslada los libros de cuenta corriente a la Sección de Contabilidad, para realizar la conciliación bancaria.
<b>3. Confronta operaciones correspondientes al mes anterior</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	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.
<b>4. Describe en el libro de la conciliación bancaria operaciones pendientes de registro</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Describe en el libro de la conciliación bancaria las operaciones pendientes de registro, imprime, firma y sella la conciliación bancaria.
<b>5. Traslada para visto bueno, firma y sello en conciliación bancaria</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Traslada al Jefe(a) Financiero (a) para su visto bueno, firma y sello.
<b>6. Firma y sella conciliación bancaria</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Firma y sella conciliación bancaria y entrega al Encargado (a) de Contabilidad.
<b>7. Archiva conciliación bancaria</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe conciliación bancaria y archiva. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## DEVENGADO DEL GASTO

---

**MP-FIN.CON-09**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**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 5, Octubre 2021

### 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 Normas:

- *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 Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*
- *La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, es responsable de la información de los trabajadores y montos consignados en la Nómina de Sueldos, Nomina de Bonificación anual y Nómina de Aguinaldo, y que todo el personal incluido en dichas nominas cuente con la documentación legal para efectuar el pago.*
- *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.*





## DEVENGADO DEL GASTO

MP-FIN. CON-09

*Versión 5, Octubre 2021*

### Puestos responsables:

- *Jefe(a) Financiero (a)*
  - *Encargado(a) de Contabilidad*
  - *Técnico(a) de Contabilidad*
- 

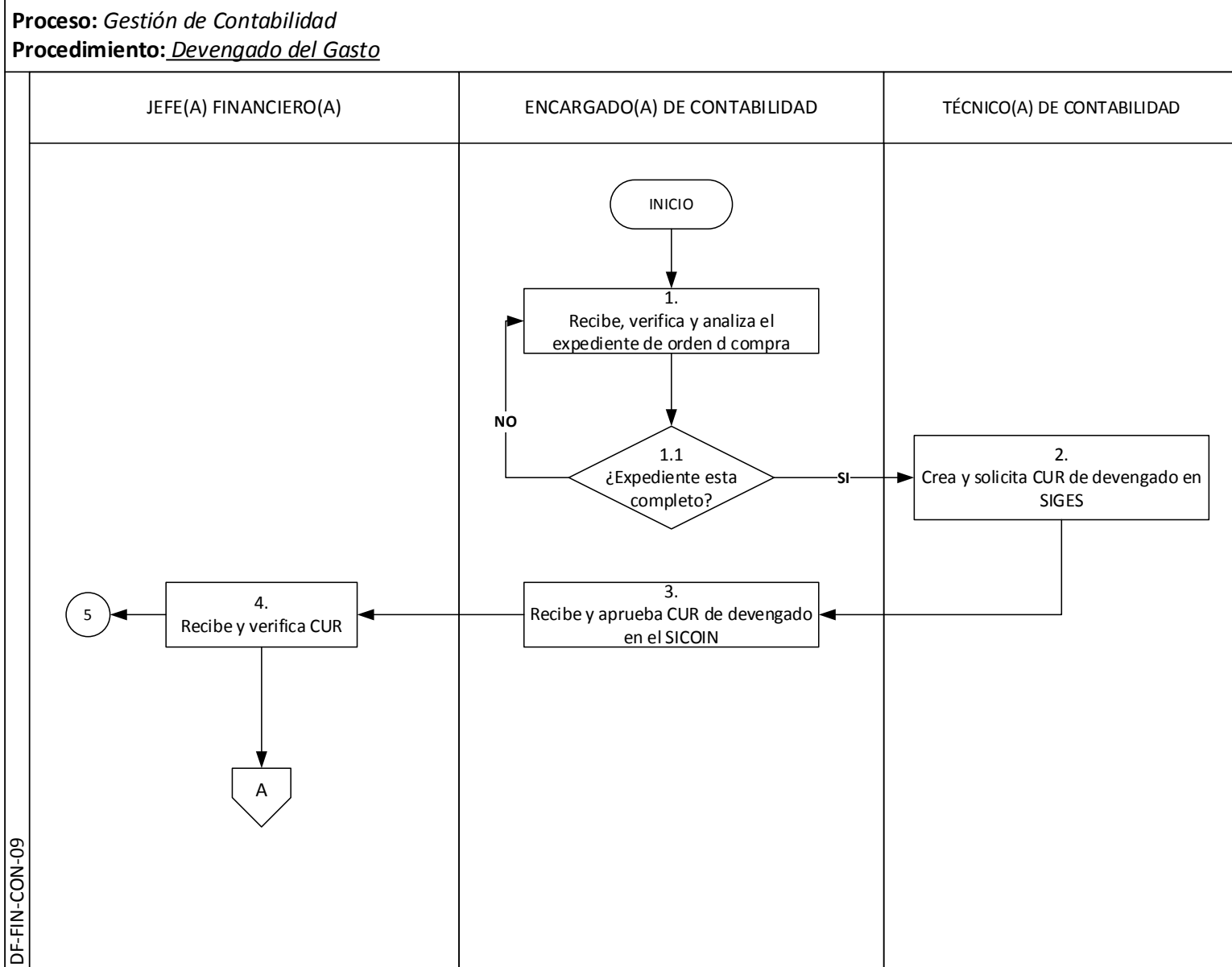
### Formatos utilizados:

- *Ninguno*
- 

### Documentos utilizados:

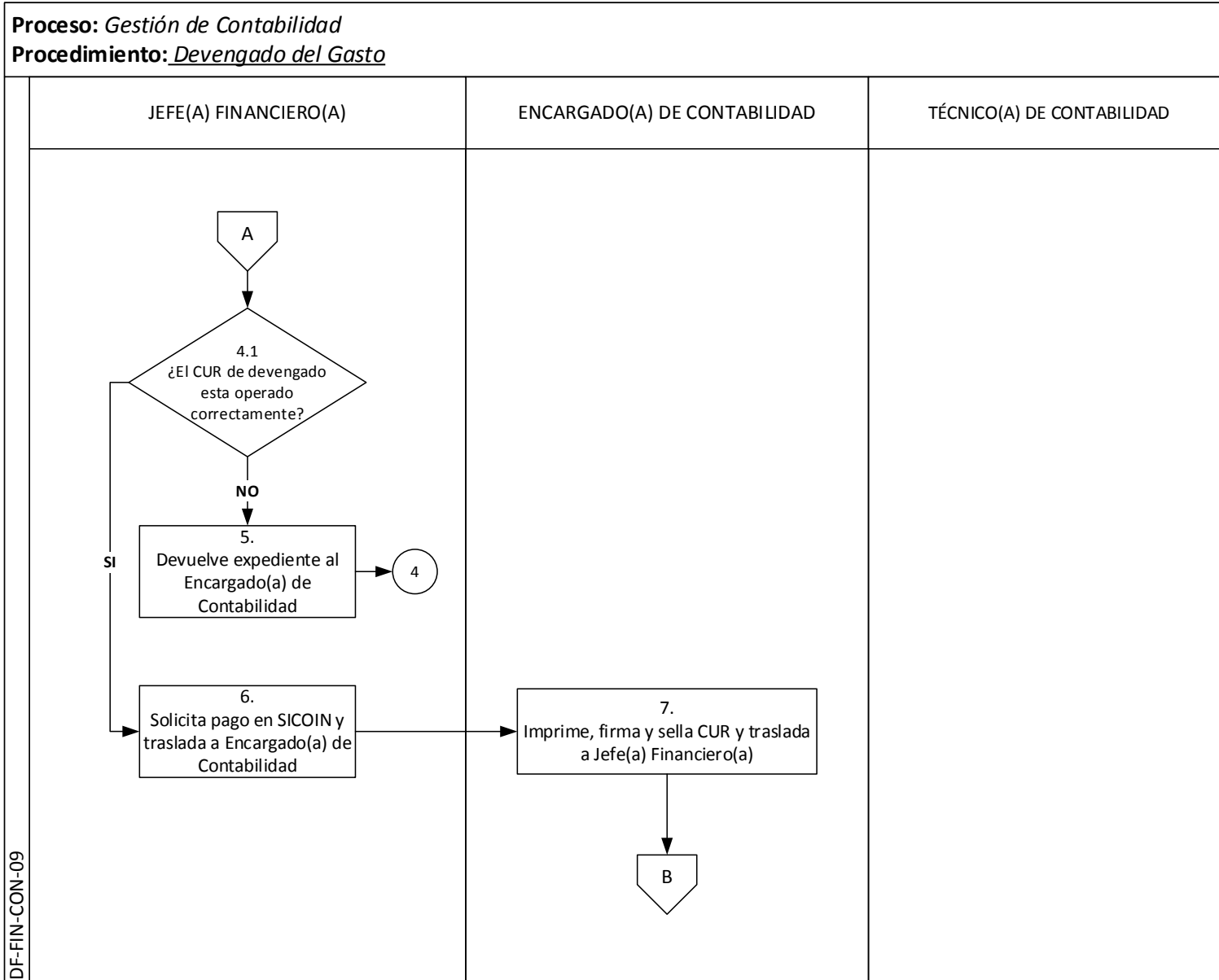
- *Ninguno*

# DIAGRAMA DE FLUJO



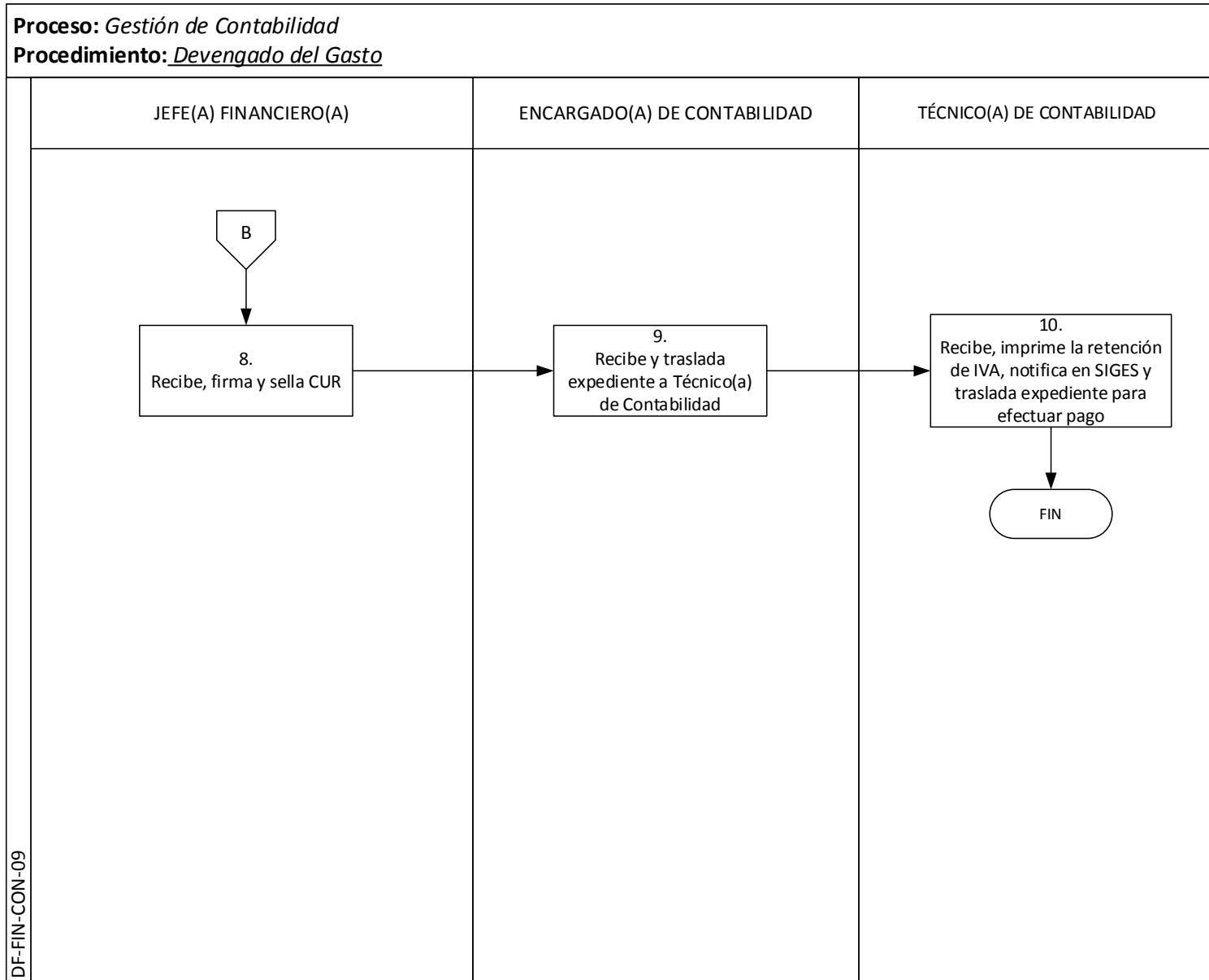
DF-FIN-CON-09

# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-FIN-CON-09

# DIAGRAMA DE FLUJO





<b>DEVENGADO DEL GASTO</b>			
<b>MP-FIN. CON-09</b>			
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe, verifica y analiza el expediente de orden de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe, imprime la retención de IVA, notifica en SIGES y traslada expediente para efectuar pago</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>Recibe, verifica y analiza el expediente de orden de compra</b>	<i>Encargado(a) 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.
<b>1.1</b> <b>¿El expediente está completo?</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , el expediente está completo traslada a Técnico(a) de Contabilidad. Continúa en la actividad N°2. <b>NO</b> , el expediente no está completo regresa a la actividad No. 1.
<b>2.</b> <b>Crea y solicita CUR de devengado en SIGES</b>	<i>Técnico(a) de Contabilidad</i>	Crea y solicita CUR de devengado en SIGES y traslada a Encargado(a) de Contabilidad.
<b>3.</b> <b>Recibe y aprueba CUR de devengado en el SICOIN</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe expediente, aprueba CUR de devengado en SICOIN y traslada a Jefe(a) Financiero(a) para solicitud del pago.
<b>4.</b> <b>Recibe y verifica CUR</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe expediente y verifica que el CUR de devengado esté operado correctamente.
<b>4.1</b> <b>¿El CUR de devengado esté operado correctamente?</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<b>SI</b> , el CUR de devengado está operado correctamente, continúa en la actividad No. 6. <b>NO</b> , el CUR de devengado no está operado correctamente, continúa en la actividad No. 5.
<b>5.</b> <b>Devuelve expediente al Encargado(a) de Contabilidad</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Devuelve expediente y CUR al Encargado(a) de Contabilidad para que realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad No. 4.
<b>6.</b> <b>Solicita pago en SICOIN y traslada a Encargado(a) de Contabilidad</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Solicita pago en SICOIN y traslada a Encargado(a) de Contabilidad.



<b>DEVENGADO DEL GASTO</b>			
<b>MP-FIN. CON-09</b>			
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe, verifica y analiza el expediente de orden de compra</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe, imprime la retención de IVA, notifica en SIGES y traslada expediente para efectuar pago</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> Imprime, firma y sella CUR y traslada a Jefe(a) Financiero(a)	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe expediente imprime, firma y sella CUR de devengado y traslada al Jefe(a) Financiero(a) para su firma y sello.
<b>8.</b> Recibe, firma y sella CUR	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe, firma y sella CUR de devengado y lo entrega al Encargado(a) de Contabilidad.
<b>9.</b> Recibe y traslada expediente a Técnico(a) de Contabilidad	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe y traslada expediente a Técnico(a) de Contabilidad.
<b>10.</b> Recibe, imprime la retención de IVA, notifica en SIGES y traslada expediente para efectuar pago	<i>Técnico(a) de Contabilidad</i>	Recibe, imprime la retención de IVA cuando corresponda, notifica en SIGES y traslada expediente a la Sección de Tesorería para efectuar el pago. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

---

**MP-FIN.CON-10**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Devengado del Gasto*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Cur Contable*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN. CON-10

*Versión 5, Octubre 2021*

### 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 Normas:

- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*
- *Código Tributario*
- *Leyes Tributarias y sus reglamentos*
- *Reglamento del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos del INAB*
- *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*
- *El Encargado (a) 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.*





## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

MP-FIN. CON-10

*Versión 5, Octubre 2021*

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) Financiero (a)*
  - *Encargado (a) de Contabilidad*
  - *Encargado(a) de Fondo Rotativo Institucional*
  - *Técnico(a) de Contabilidad*
- 

### **Formatos utilizados:**

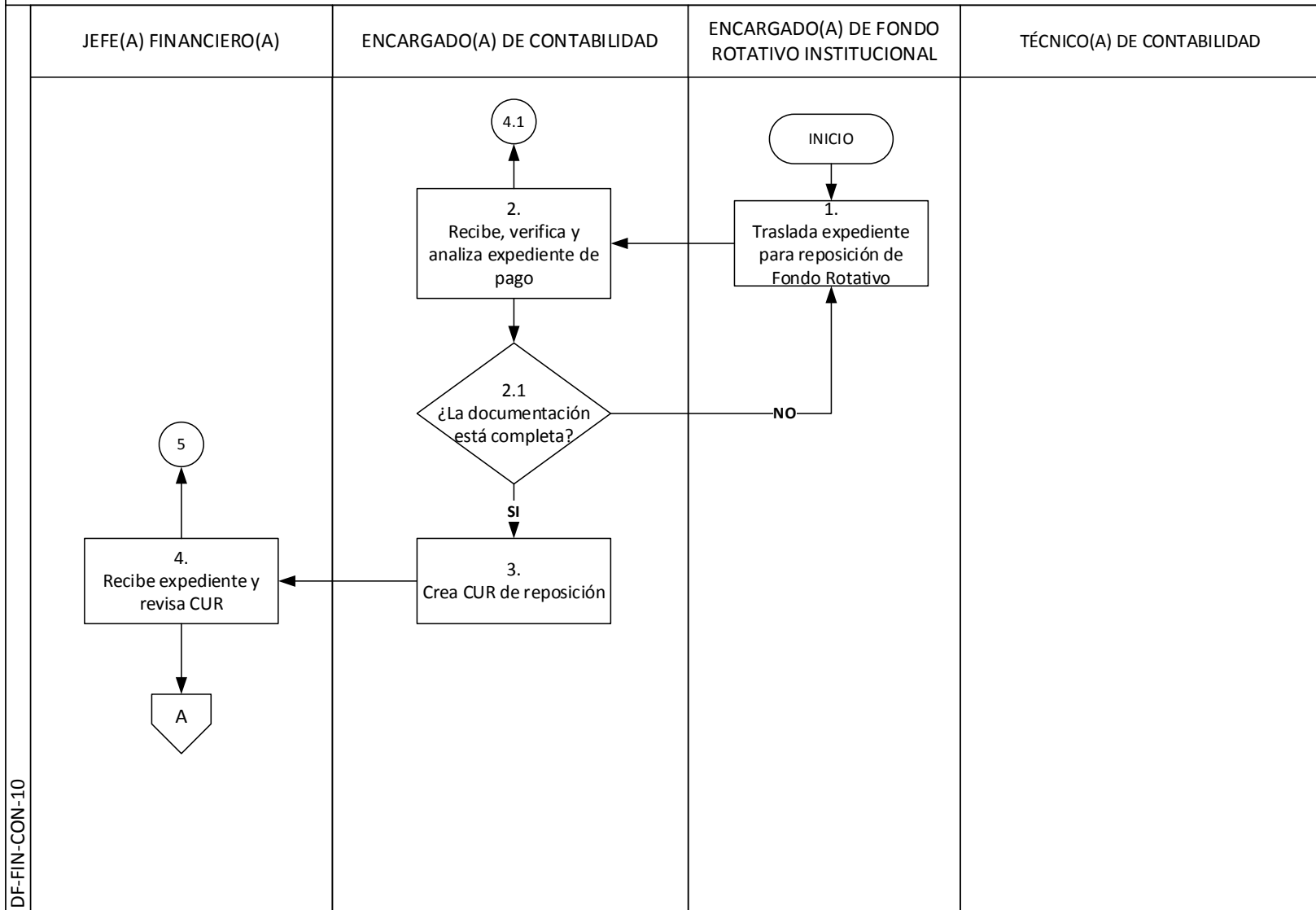
- *Ninguno*
- 

### **Documentos utilizados:**

- *Ninguno*

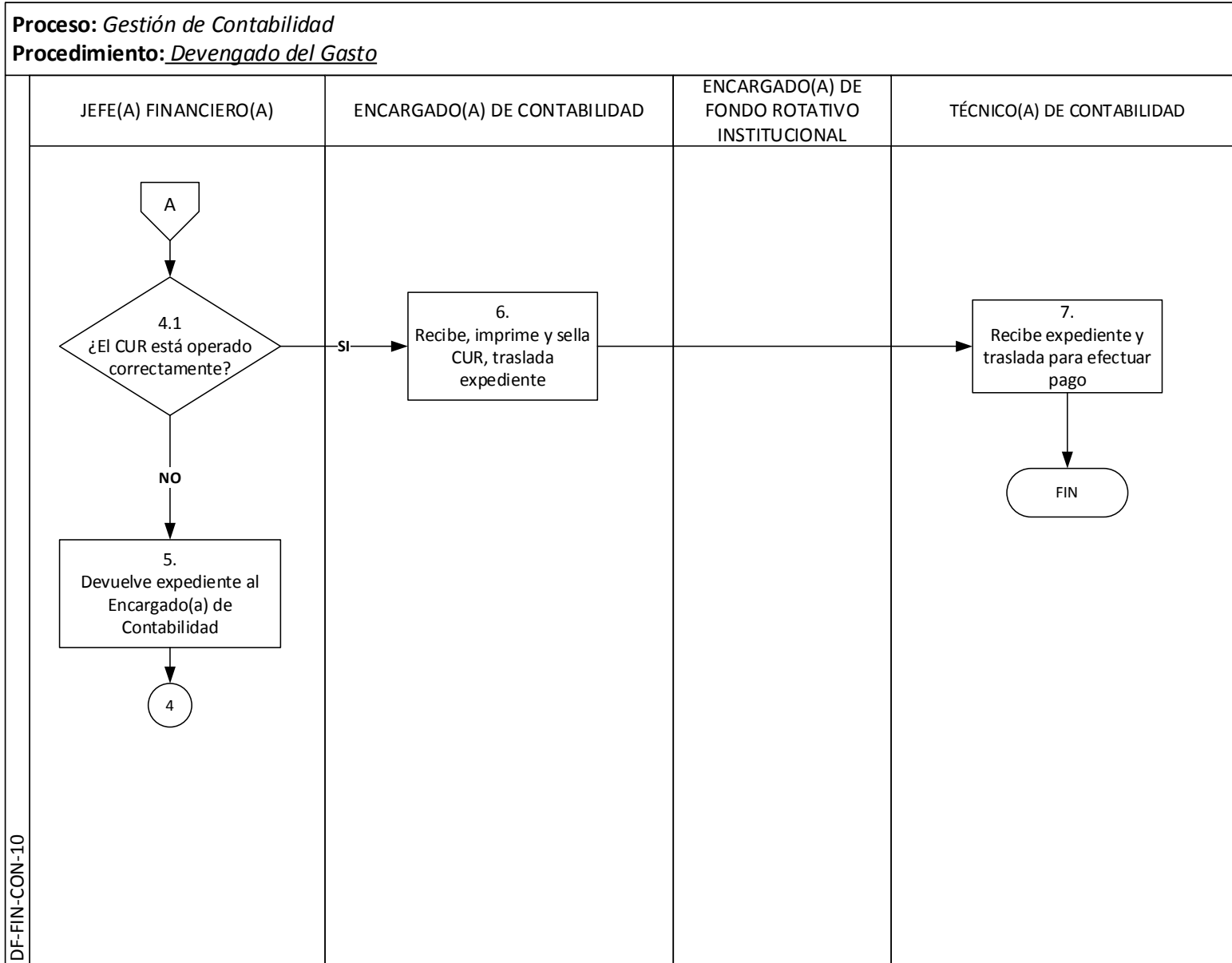
# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Contabilidad*  
**Procedimiento:** *Devengado del Gasto*



DF-FIN-CON-10

# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-FIN-CON-10



## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

**MP-FIN. CON-10**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Traslada expediente para reposición de Fondo Rotativo</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y traslada para efectuar pago</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Traslada expediente para reposición de Fondo Rotativo	<i>Encargado(a) de Fondo Rotativo Institucional</i>	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad, para la reposición del Fondo Rotativo.
<b>2.</b> Recibe, verifica y analiza expediente de pago	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe el expediente del Encargado (a) 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.
<b>2.1</b> ¿El expediente está completo?	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , El expediente está completo, continúa en la actividad No. 3.  <b>NO</b> , El expediente no está completo, devuelve expediente al Encargado (a) de Fondo Rotativo Institucional, para que se complete y regresa a la actividad No. 1.
<b>3.</b> Crea CUR de reposición	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Crea CUR contable de reposición de Fondo Rotativo Institucional en la opción "Reponer" del módulo de "Reposición Fondo Rotativo" del SICOIN y envía a Jefe(a) Financiero(a) para su verificación.
<b>4.</b> Recibe expediente y revisa CUR	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Recibe expediente y verifica que el CUR esté operado correctamente.
<b>4.1</b> ¿El CUR está operado correctamente?	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	<b>SI</b> , El CUR está operado correctamente, <b>continúa</b> en la Actividad No. 6.  <b>NO</b> , El CUR no está operado correctamente, continúa en la Actividad No. 5.
<b>5.</b> Devuelve expediente al Encargado(a) de Contabilidad	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Devuelve expediente y CUR al Encargado(a) de Contabilidad para que realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad No. 4.



## REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

**MP-FIN. CON-10**

*Versión 5, Octubre 2021*

<i>Inicia</i>	<i>Traslada expediente para reposición de Fondo Rotativo</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y traslada para efectuar pago</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6.</b> <b>Recibe, imprime, firma y sella CUR, traslada expediente</b>	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe expediente imprime, firma y sella CUR y traslada expediente a Técnico(a) de Contabilidad.
<b>7.</b> <b>Recibe expediente y traslada para efectuar pago</b>	<i>Técnico(a) de Contabilidad</i>	Recibe expediente y traslada a la Sección de Tesorería para efectuar el pago. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## ELABORACION DE CUR CONTABLE

---

**MP-FIN.CON-11**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión Contable Institucional*

**Procedimiento previo:**

*Reposición del Fondo Rotativo Institucional*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Administrativa y Financiera*

**Departamento:**

*Financiero*

**Sección:**

*Contabilidad*



## ELABORACION DEL CUR CONTABLE

MP-FIN. CON-11

*Versión 5, Octubre 2021*

### 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 Normas:

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



## ELABORACION DEL CUR CONTABLE

MP-FIN. CON-11

*Versión 5, Octubre 2021*

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) Financiero(a)*
  - *Encargado(a) de Contabilidad*
  - *Técnico (a) de Contabilidad*
- 

### **Formatos utilizados:**

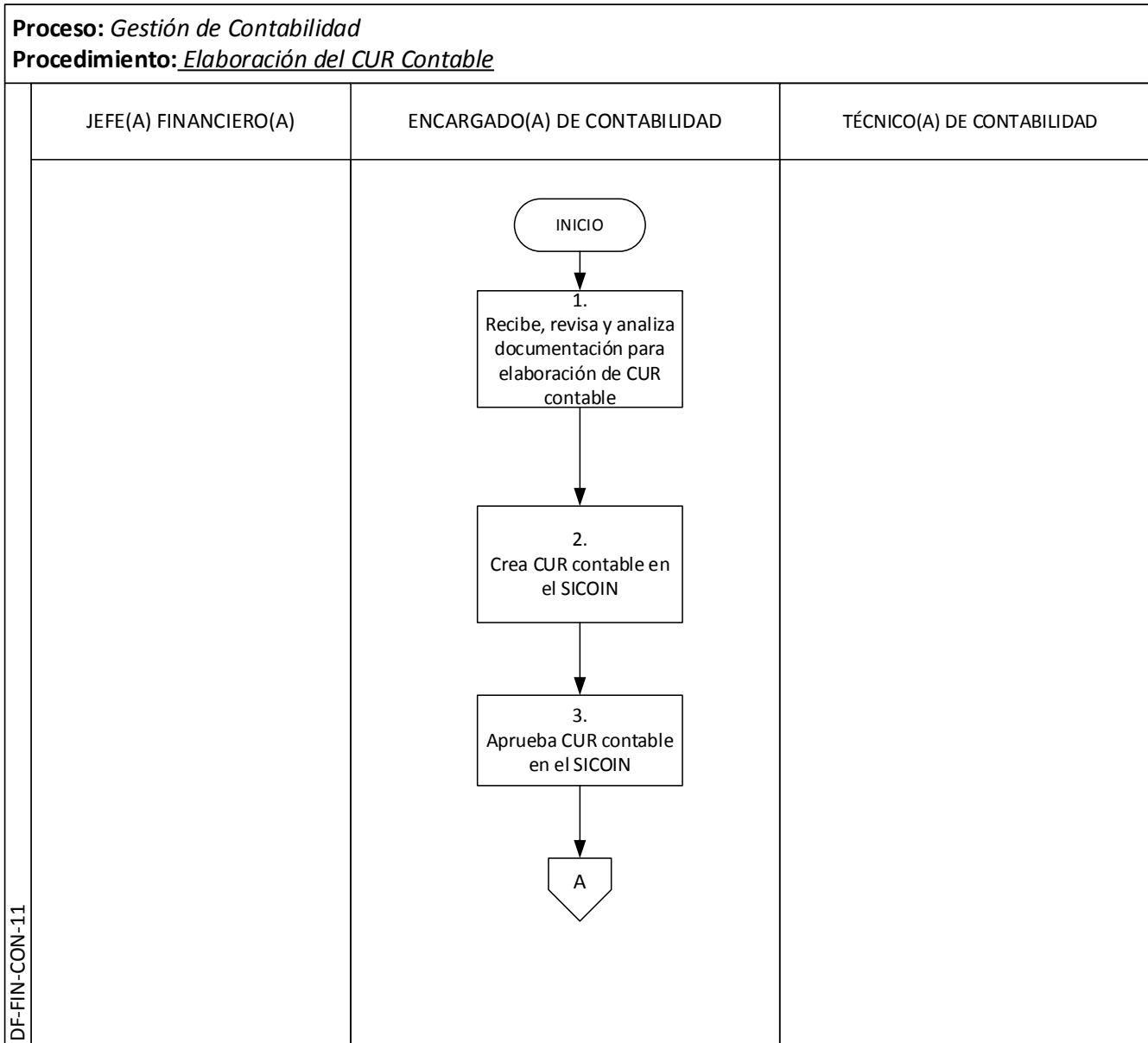
- *Ninguno*
- 

### **Documentos utilizados:**

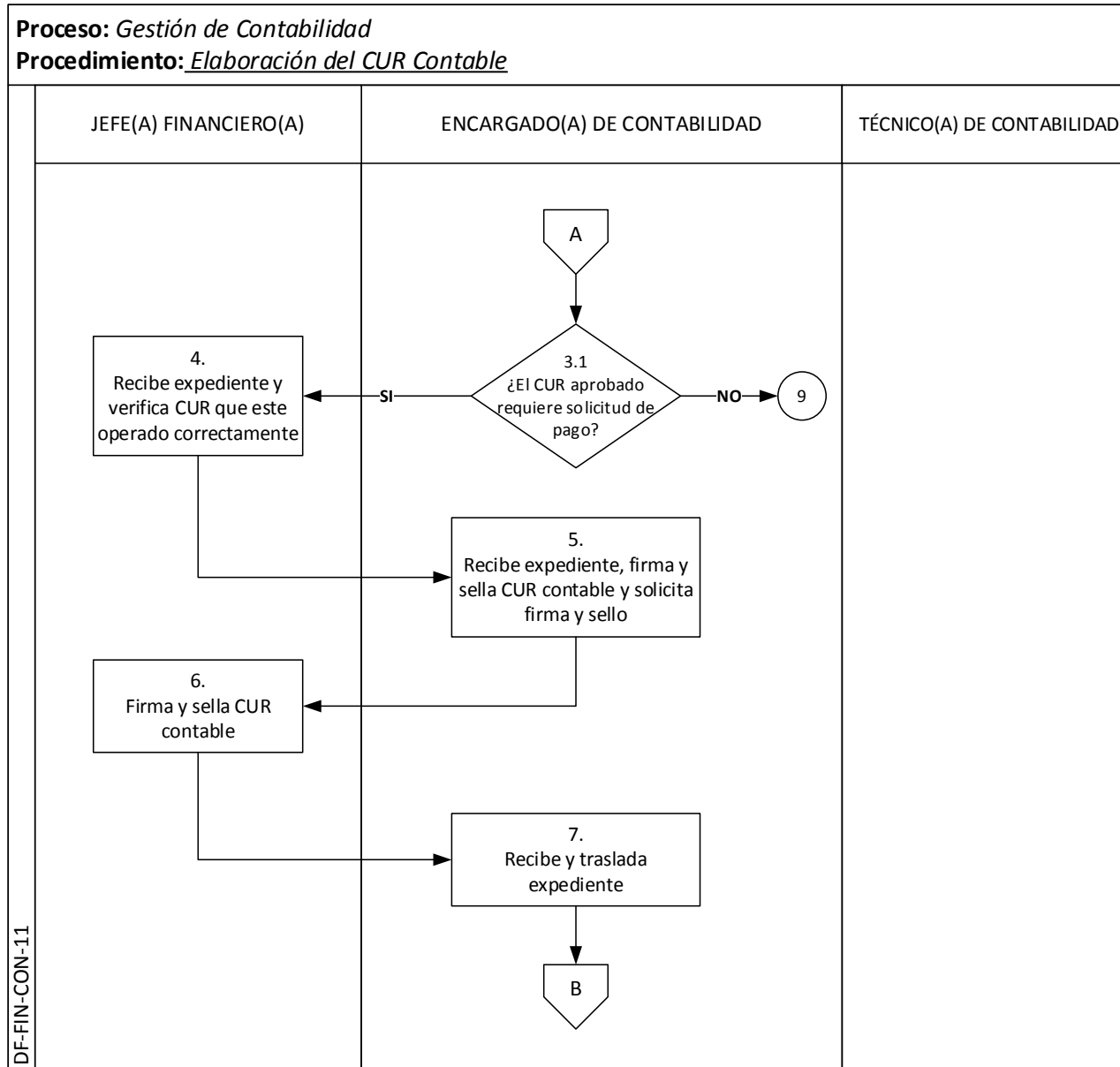
- *Ninguno*



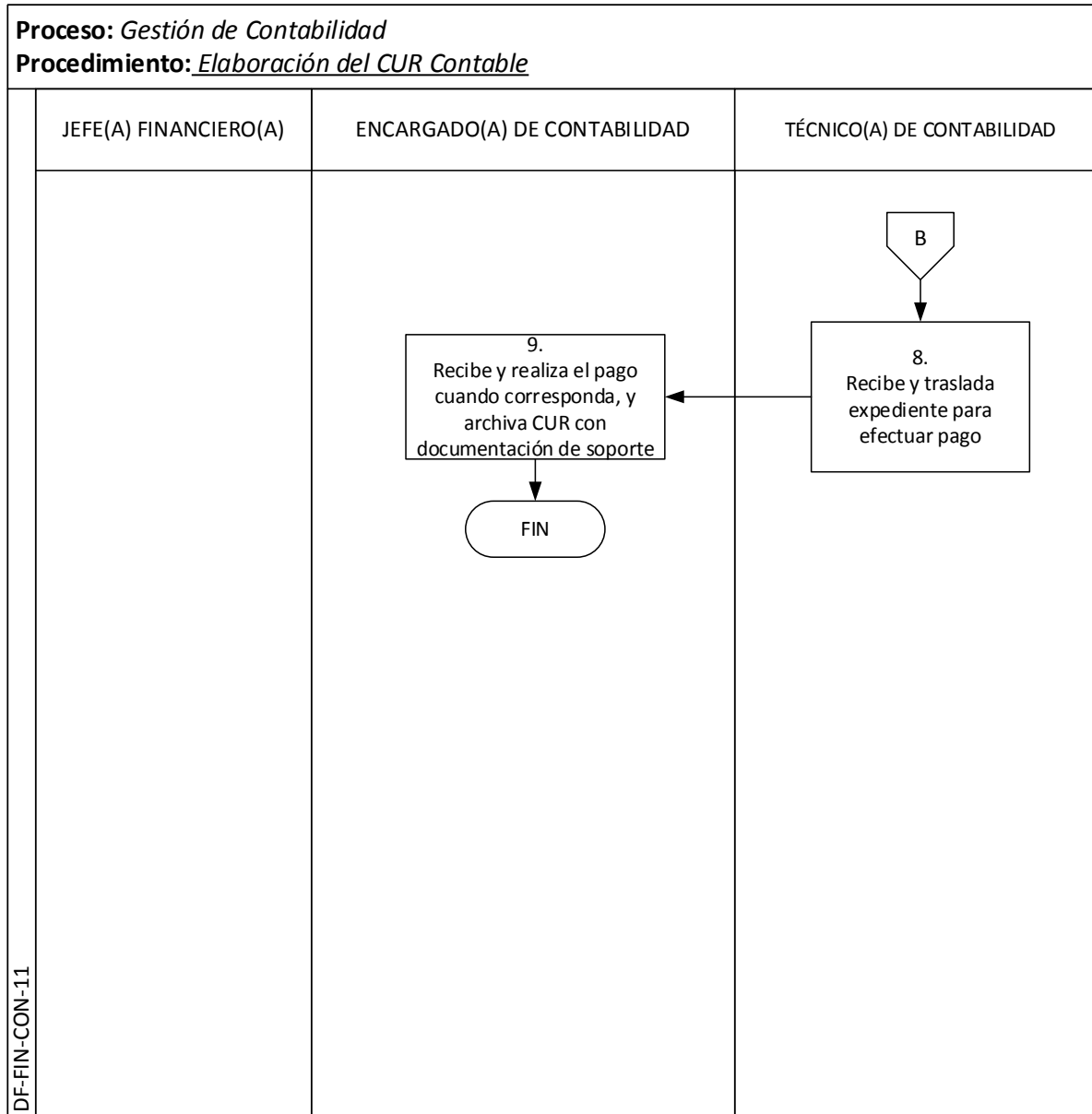
# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-FIN-CON-11



<b>ELABORACION DEL CUR CONTABLE</b>			
<b>MP-FIN. CON-11</b>			
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe, revisa y analiza documentación para elaboración de CUR contable</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y realiza el pago cuando corresponda, y archiva CUR con documentación de soporte</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Recibe, revisa y analiza documentación para elaboración de CUR contable	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe del Jefe(a) Financiero(a) o de la Sección de Tesorería, la documentación para elaboración de CUR contable, revisa y analiza que la documentación esté completa.
<b>2.</b> Crea CUR contable en el SICOIN	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Crea CUR contable en el SICOIN.
<b>3.</b> Aprueba CUR contable en el SICOIN	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Aprueba CUR contable en el SICOIN y verifica si el CUR requiere solicitud de pago.
<b>3.1</b> ¿El CUR aprobado requiere solicitud de pago?	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	<b>SI</b> , el CUR aprobado requiere solicitud de pago, continúa en la actividad N° 4. <b>NO</b> , el CUR aprobado no requiere solicitud de pago y conecta en la actividad No. 9.
<b>4.</b> Recibe expediente y verifica CUR este operado correctamente	<i>Jefe(a) Financiero (a)</i>	Recibe expediente, verifica que el CUR esté operado correctamente, realiza solicitud de pago en el SICOIN y traslada el expediente al Encargado(a) de Contabilidad.
<b>5.</b> Recibe expediente, imprime, firma y sella CUR contable y traslada para firma y sello	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe expediente imprime, firma y sella CUR contable y traslada para firma y sello a Jefe(a) Financiero(a).
<b>6.</b> Firma y sella CUR contable	<i>Jefe(a) Financiero (a)</i>	Recibe, firma y sella el CUR contable y lo entrega al Encargado (a) de Contabilidad.
<b>7.</b> Recibe y traslada expediente	<i>Encargado(a) de Contabilidad</i>	Recibe y traslada expediente a Técnico (a) de Contabilidad.



<b>ELABORACION DEL CUR CONTABLE</b>			
<b>MP-FIN. CON-11</b>			
<i>Versión 5, Octubre 2021</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe, revisa y analiza documentación para elaboración de CUR contable</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y realiza el pago cuando corresponda, y archiva CUR con documentación de soporte</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8. Recibe y traslada expediente para efectuar pago</b>	<i>Técnico (a) de Contabilidad</i>	Recibe y traslada expediente a la Sección de Tesorería para efectuar el pago.
<b>9. Recibe y realiza el pago cuando corresponda, y archiva CUR con documentación de soporte</b>	<i>Encargado(a) de Tesorería</i>	Recibe y realiza el pago cuando corresponda, y archiva CUR con documentación de soporte. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

# ANEXOS

---

