

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-477-2022
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; y la Dirección de Presupuesto es la dependencia encargada de coordinar y conducir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto, establece y evalúa la ejecución presupuestaria. Se regirá por el reglamento específico.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 72, 74 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Presupuesto es la dependencia encargada de coordinar y dirigir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; formula y evalúa la ejecución presupuestaria; el Departamento de Contabilidad es la dependencia encargada de la ejecución presupuestaria y de los registros contables a través de los sistemas informáticos autorizados por los entes rectores, así como de elaborar y analizar los estados financieros, registrar y resguardar los documentos de soporte de las operaciones financieras de la Institución; asimismo, la gestión y control del inventario de los activos propiedad del RENAP; y el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.



CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitó a la Dirección Ejecutiva, la aprobación del **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad"**, Versión 02, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual tiene por objeto proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para los registros contables en los sistemas informáticos autorizados por los entes rectores, la elaboración de estados financieros y el resguardo de documentos de soporte de las operaciones financieras.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m), 45, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 72, 74, 80, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del **"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad"**, Versión 02 de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el doce de agosto de dos mil veintidós.


Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de agosto del año dos mil veintidós, siendo las 14:00 horas con _____

minutos, constituido en: Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Guatemala Notifico a: Dirección de Gestión y Control Interno. El Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, cuatrocientos setenta y siete guión dos mil veintidós de fecha doce de agosto de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a:

_____ haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de UN folio (s) y quien de enterado (a) _____ firma.

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
23 AGO 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: [Firma] HORA: 1503

| No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente: | | |
|---|------------------------|------------------------------|
| Dirección Inexacta | No Existe la Dirección | Persona a Notificar Falleció |
| Lugar Desocupado | Persona Fuera del País | Datos No Concuerdan |
| Otra: _____ | | |

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7. SEDE DEL RENAP
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1518 www.renap.gub.gt





DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD




Lic. Gerber Byron Pérez Pic
Jefe de Contabilidad
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



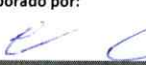
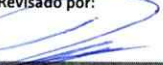




Lic. Rudy Noé Mazanegas Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala







| | |
|-------------------|----------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| VERSIÓN: | 02 |

Contenido

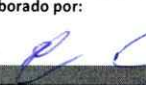
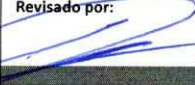
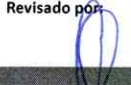



| | | |
|------|---|----|
| 1. | Objetivo | 6 |
| 2. | Campo de aplicación | 6 |
| 3. | Base legal..... | 6 |
| 4. | Monitoreo y seguimiento..... | 7 |
| 5. | Simbología..... | 7 |
| 6. | Procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios | 8 |
| 6.1. | Normas del procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios..... | 8 |
| 6.2. | Descripción del procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios..... | 9 |
| 6.3. | Flujograma del procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios | 10 |
| 7. | Procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado | 11 |
| 7.1. | Normas del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado | 11 |
| 7.2. | Descripción del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado | 12 |
| 7.3. | Flujograma del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado | 13 |
| 8. | Procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)..... | 15 |
| 8.1. | Normas del procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro CUR- Compromiso y Devengado (CyD)..... | 15 |
| 8.2. | Descripción del procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)..... | 16 |
| 8.3. | Flujograma del procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)..... | 17 |
| 9. | Procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización..... | 18 |
| 9.1. | Normas del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización..... | 18 |
| 9.2. | Descripción del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización..... | 19 |


| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | |
|---|----|
| 9.3. Flujograma del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización..... | 20 |
| 10. Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos | 22 |
| 10.1. Normas del procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos..... | 22 |
| 10.2. Descripción del procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos | 23 |
| 10.3. Flujograma del procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos | 24 |
| 11. Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas | 27 |
| 11.1. Normas del procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas | 27 |
| 11.2. Descripción del procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas... | 28 |
| 11.3. Flujograma del procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas ... | 29 |
| 12. Procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales | 31 |
| 12.1. Normas del procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales | 31 |
| 12.2. Descripción del procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales..... | 32 |
| 12.3. Flujograma del procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales..... | 33 |
| 13. Procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos..... | 35 |
| 13.1. Normas del procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos | 35 |
| 13.2. Descripción del procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos | 36 |
| 13.3. Flujograma del procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos | 37 |
| 14. Procedimiento para generar y elaborar estados financieros..... | 39 |
| 14.1. Normas del procedimiento para generar y elaborar estados financieros..... | 39 |
| 14.2. Descripción del procedimiento para generar y elaborar estados financieros..... | 40 |
| 14.3. Flujograma del procedimiento para generar y elaborar estados financieros..... | 41 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

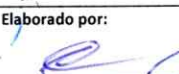
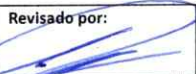
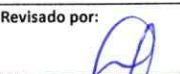
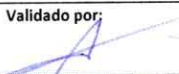
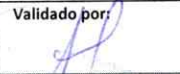
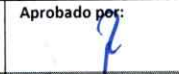
| | | |
|-------|---|----|
| 15. | Procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 43 |
| 15.1. | Normas del procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 43 |
| 15.2. | Descripción del procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 44 |
| 15.3. | Flujograma del procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 45 |
| 16. | Procedimiento de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 46 |
| 16.1. | Normas del procedimiento de préstamos de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 46 |
| 16.2. | Descripción del procedimiento de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 47 |
| 16.3. | Flujograma del procedimiento de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera | 48 |
| 17. | Procedimiento para elaborar conciliación bancaria | 50 |
| 17.1. | Normas del procedimiento para elaborar conciliación bancaria | 50 |
| 17.2. | Descripción del procedimiento para elaborar conciliación bancaria | 51 |
| 17.3. | Flujograma del procedimiento para elaborar conciliación bancaria | 52 |
| 18. | Procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas | 54 |
| 18.1. | Normas del procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas | 54 |
| 18.2. | Descripción del procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas | 55 |
| 18.3. | Flujograma del procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas | 56 |
| 19. | Procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos | 57 |
| 19.1. | Normas del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos | 57 |
| 19.2. | Descripción del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos | 58 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 5 de 61 |

19.3. Flujograma del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos 59

Control de cambios 61

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

1. Objetivo


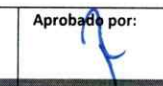
Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para los registros contables en los sistemas informáticos autorizados por los entes rectores, la elaboración de estados financieros y el resguardo de documentos de soporte de las operaciones financieras.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto; asimismo, quienes estén involucrados en los procedimientos deberán atender las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de Presupuesto.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobación de las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas, Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas.

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|----------------|
| | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 7 de 61 |

- Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo de Directorio número 51-2014, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento


Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:




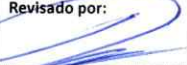




| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 8 de 61 |

6. Procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios


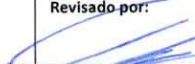




6.1. Normas del procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios

- 6.1.1. El Departamento de Contabilidad recibirá a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos en estado "solicitado" del Departamento de Tesorería, así como la documentación de respaldo de los ingresos diarios.
- 6.1.2. Para evitar duplicidad en los registros contables, el Analista Financiero I o II cotejará las boletas de depósito o notas de crédito emitidas por el banco contra el auxiliar de control interno que se lleve para el efecto.
- 6.1.3. El Analista Financiero III aprobará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos.
- 6.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

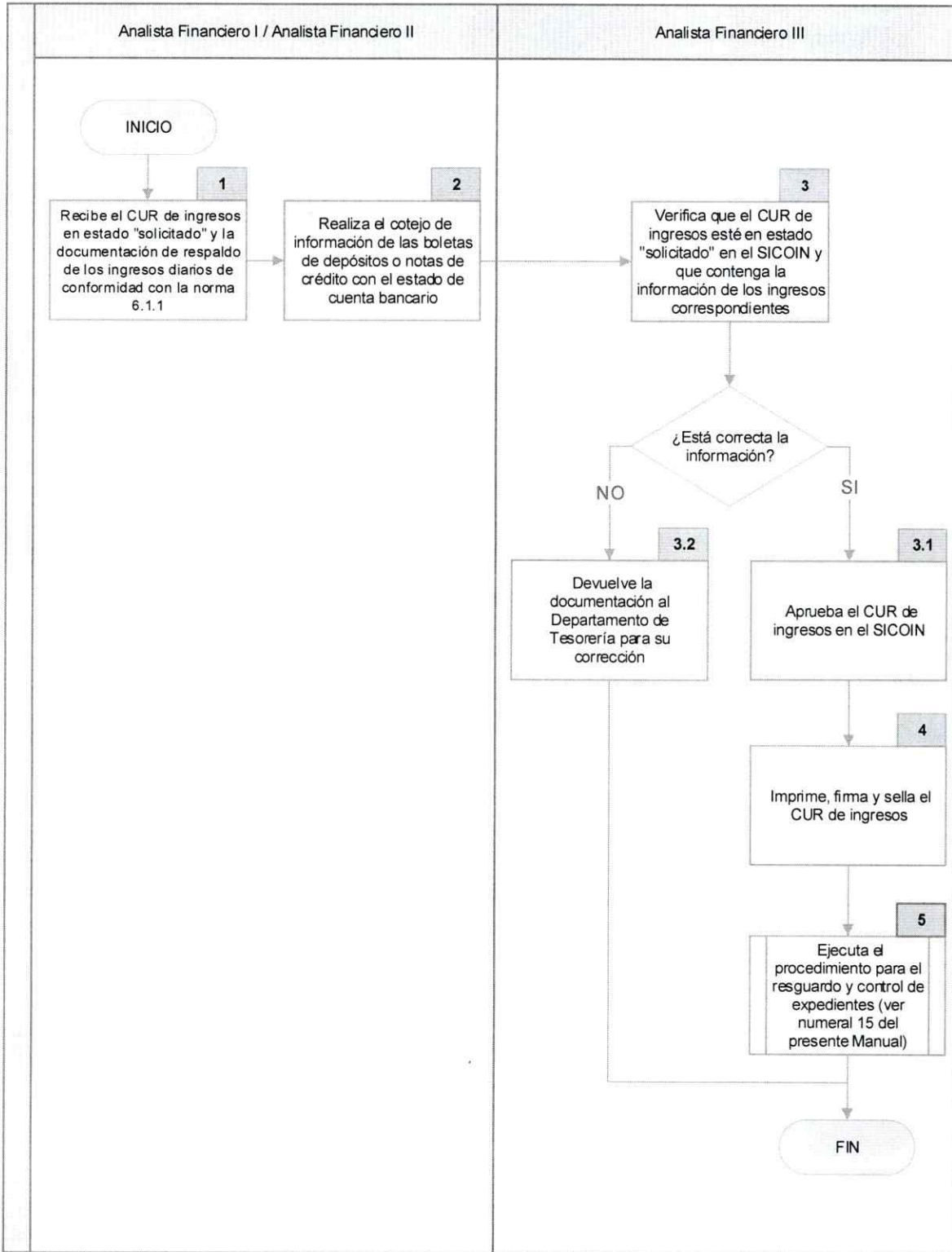
| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |







6.2. Descripción del procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios


| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Recibe el CUR de ingresos en estado "solicitado" y la documentación de respaldo de los ingresos diarios de conformidad con la norma 6.1.1. |
| | 2. | Realiza el cotejo de información de las boletas de depósitos o notas de crédito con el estado de cuenta bancario. |
| Analista Financiero III | 3. | Verifica que el CUR de ingresos esté en estado "solicitado" en el SICOIN y que contenga la información de los ingresos correspondientes. |
| | 3.1. | Si es correcta la información, aprueba el CUR de ingresos en el SICOIN. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2. | No es correcta la información, devuelve la documentación al Departamento de Tesorería para su corrección. Fin del procedimiento. |
| | 4. | Imprime, firma y sella el CUR de ingresos. |
| | 5. | Ejecuta el procedimiento para el resguardo y control de expedientes (ver numeral 15 del presente Manual). |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

6.3. Flujoograma del procedimiento para la aprobación de ingresos presupuestarios



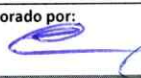
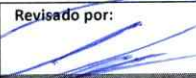




| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 11 de 61 |

7. Procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado


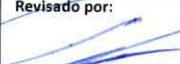
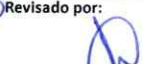


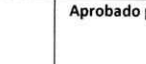
7.1. Normas del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado

- 7.1.1. Para el registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado, el Departamento de Compras trasladará la liquidación de la orden de compra al Departamento de Contabilidad con la documentación de respaldo que corresponda al régimen o modalidad de la adquisición o contratación.
- 7.1.2. El Analista Financiero I o II distribuirá los montos presupuestarios para generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 7.1.3. El Analista Financiero III aprobará en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado, gestionará las firmas y las retenciones cuando corresponda, posteriormente remitirá la documentación al Departamento de Tesorería.
- 7.1.4. El Jefe de Contabilidad solicitará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el pago del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

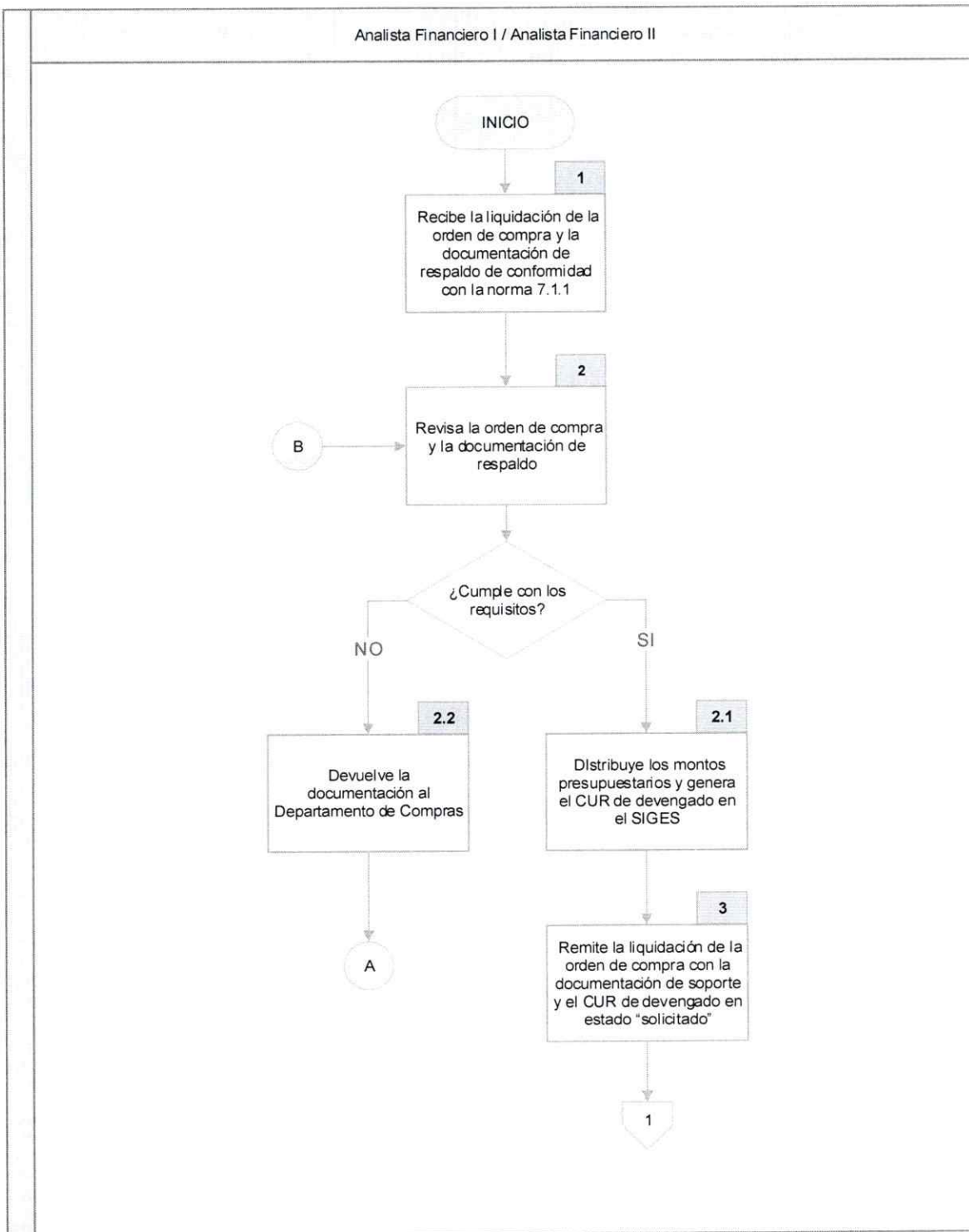
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

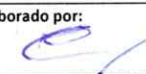
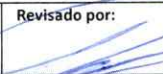

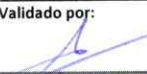
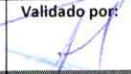

7.2. Descripción del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado

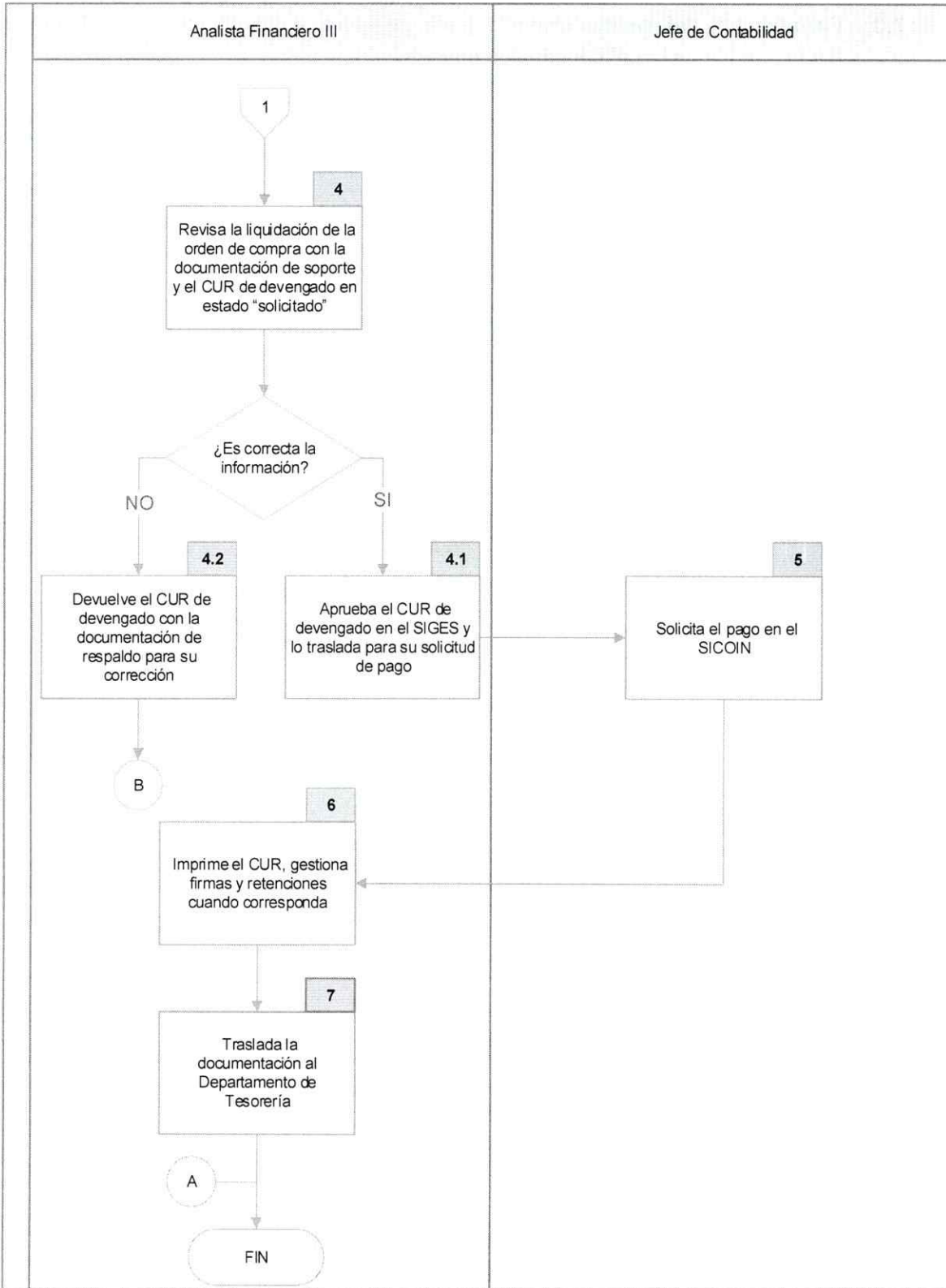
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Analista Financiero I/ Analista Financiero II | 1. | Recibe la liquidación de la orden de compra y la documentación de respaldo de conformidad con la norma 7.1.1. |
| | 2. | Revisa la orden de compra y la documentación de respaldo. |
| | 2.1 | Si cumple con los requisitos, distribuye los montos presupuestarios y genera el CUR de devengado en el SIGES. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2 | No cumple con los requisitos, devuelve la documentación al Departamento de Compras. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Remite la liquidación de la orden de compra con la documentación de soporte y el CUR de devengado en estado "solicitado". |
| Analista Financiero III | 4. | Revisa la liquidación de la orden de compra con la documentación de soporte y el CUR de devengado en estado "solicitado". |
| | 4.1 | Si es correcta la información, aprueba el CUR de devengado en el SIGES y lo traslada para su solicitud de pago. Continúa en el paso No. 5. |
| | 4.2 | No es correcta la información, devuelve el CUR de devengado con la documentación de respaldo para su corrección. Regresa al paso No. 2. |
| Jefe de Contabilidad | 5. | Solicita el pago en el SICOIN. |
| Analista Financiero III | 6. | Imprime el CUR, gestiona firmas y retenciones cuando corresponda. |
| | 7. | Traslada la documentación al Departamento de Tesorería. |
| | | Fin del procedimiento. |

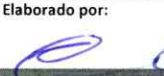
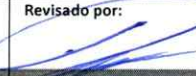
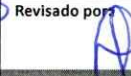
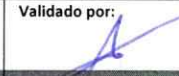

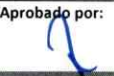
| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |


7.3. Flujoograma del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |



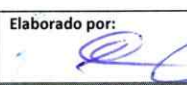
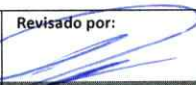
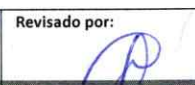
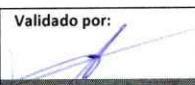
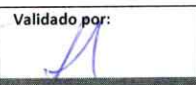

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 15 de 61 |

8. Procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)

8.1. Normas del procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)

- 8.1.1. El Departamento de Contabilidad recibirá a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD) en estado "solicitado" del Departamento de Presupuesto, así como la orden de compra y la documentación de respaldo que corresponda al régimen o modalidad de la adquisición o contratación.
- 8.1.2. El Analista Financiero III aprobará en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD), gestionará las firmas y las retenciones cuando corresponda, posteriormente remitirá la documentación al Departamento de Tesorería.
- 8.1.3. El Jefe de Contabilidad solicitará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el pago del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD).
- 8.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

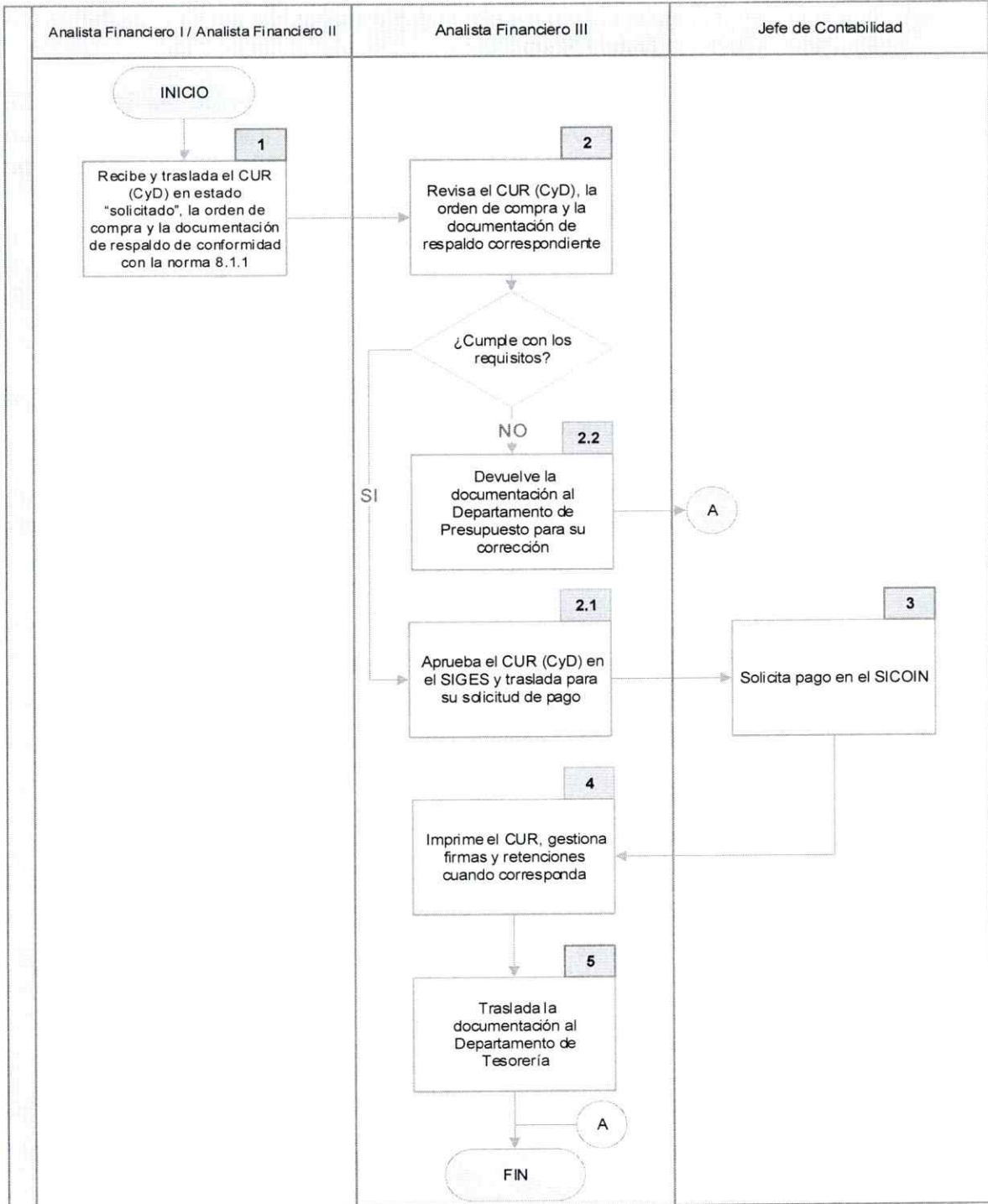
| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

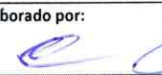
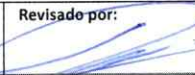
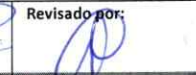
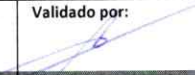

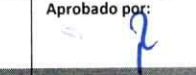
8.2. Descripción del procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)


| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1 | Recibe y traslada el CUR (CyD) en estado "solicitado", la orden de compra y la documentación de respaldo de conformidad con la norma 8.1.1. |
| Analista Financiero III | 2 | Revisa el CUR (CyD), la orden de compra y la documentación de respaldo correspondiente. |
| | 2.1 | Si cumple con los requisitos, aprueba el CUR (CyD) en el SIGES y traslada para su solicitud de pago. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2 | No cumple con los requisitos, devuelve la documentación al Departamento de Presupuesto para su corrección. Fin del procedimiento. |
| Jefe de Contabilidad | 3 | Solicita pago en el SICOIN. |
| Analista Financiero III | 4 | Imprime el CUR, gestiona firmas y retenciones cuando corresponda. |
| | 5 | Traslada la documentación al Departamento de Tesorería. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

8.3. Flujograma del procedimiento para aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- Compromiso y Devengado (CyD)




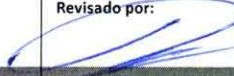




| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | | PÁGINA: | Página 18 de 61 |

9. Procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización

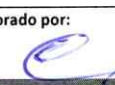
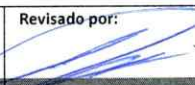
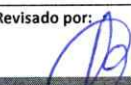

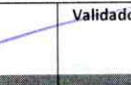
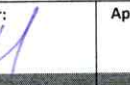
9.1. Normas del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización

- 9.1.1. Para el registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización, el Departamento de Compras trasladará la liquidación de la orden de compra al Departamento de Contabilidad con la documentación de respaldo correspondiente.
- 9.1.2. El Analista Financiero I o II distribuirá los montos presupuestarios para generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- 9.1.3. El Analista Financiero III aprobará en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización.
- 9.1.4. El Analista Financiero II archivará durante el ejercicio fiscal el Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización, para su posterior traslado al archivo contable.
- 9.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

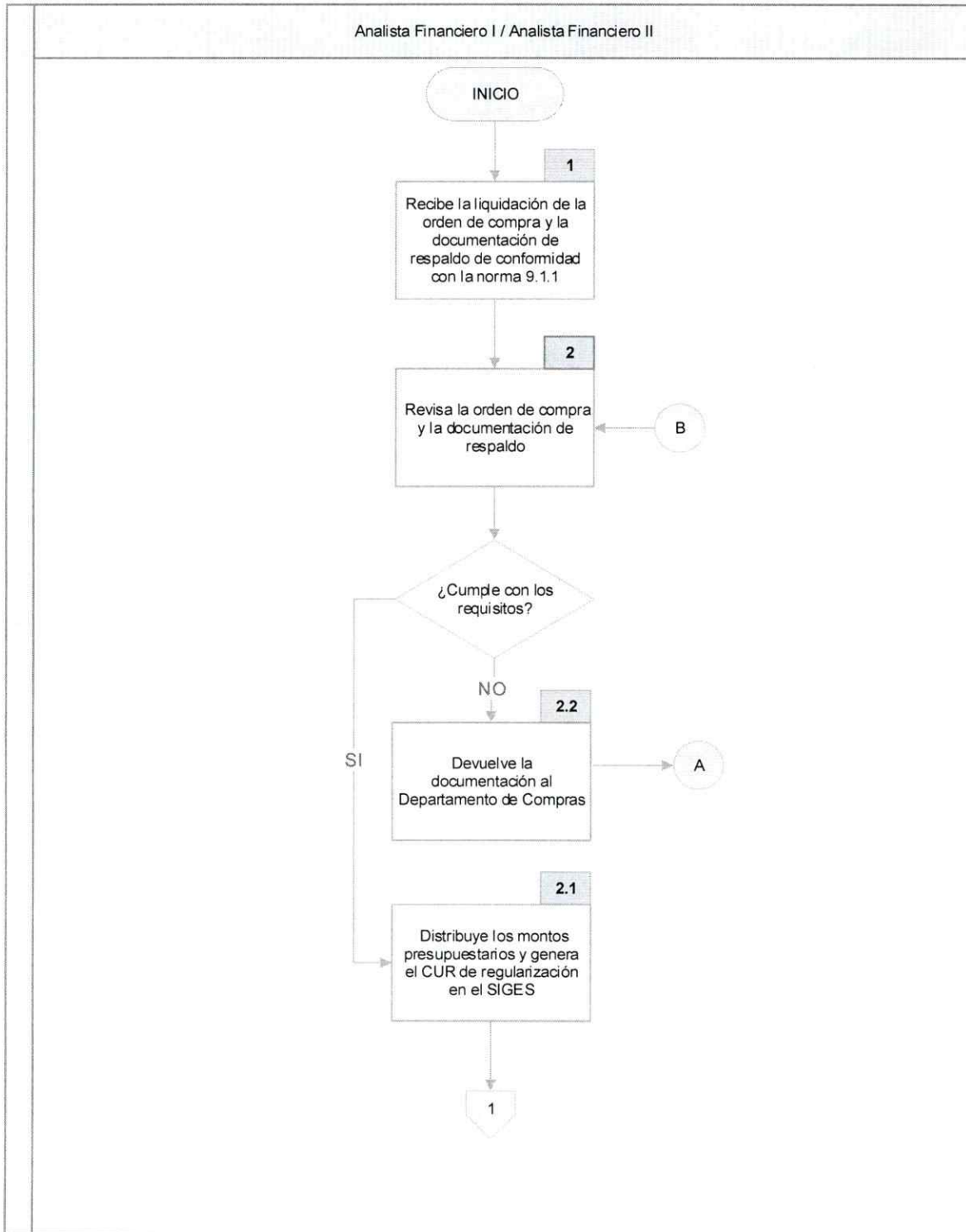
| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |


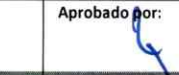
9.2. Descripción del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización

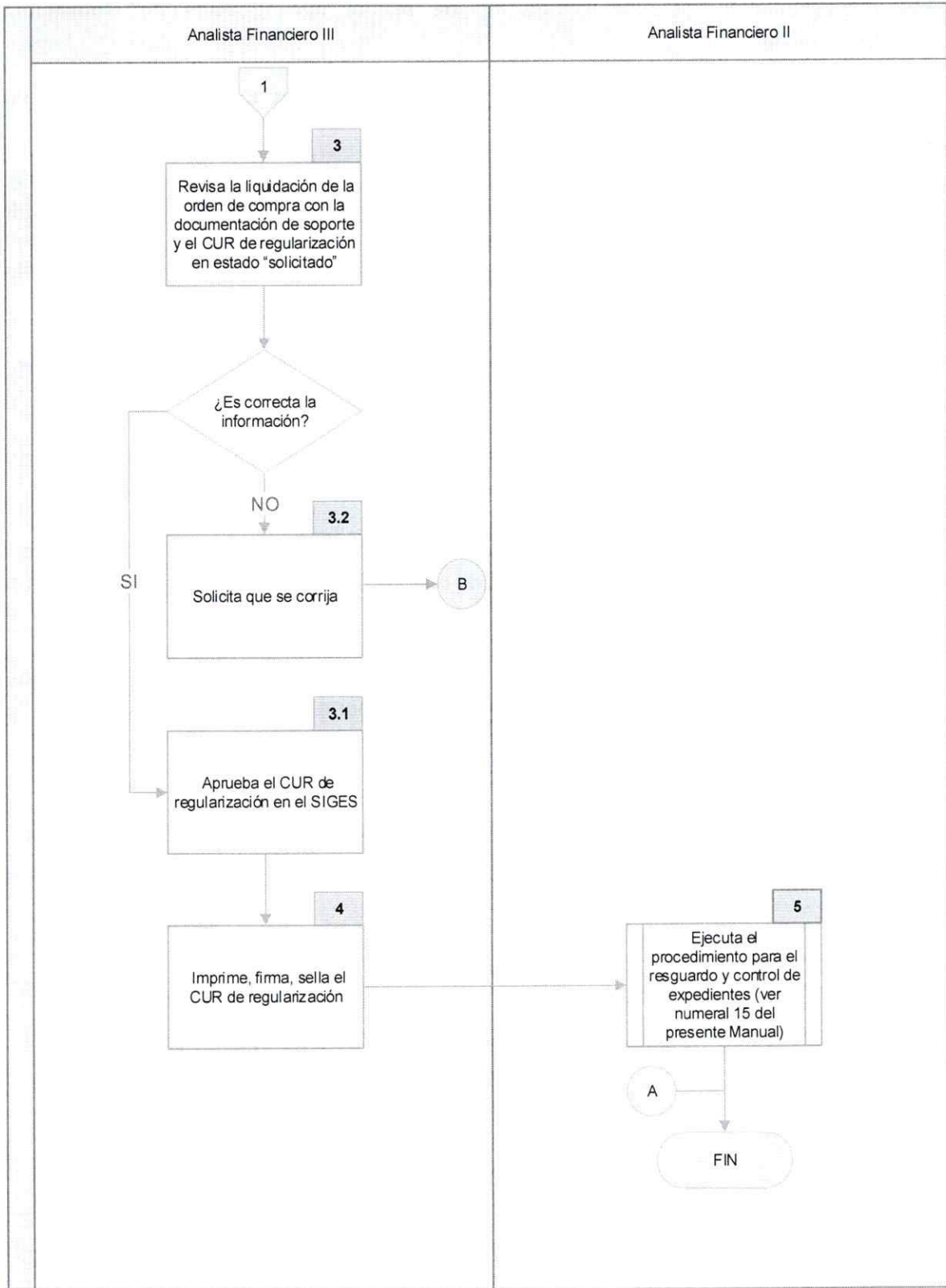
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1 | Recibe la liquidación de la orden de compra y la documentación de respaldo de conformidad con la norma 9.1.1. |
| | 2 | Revisa la orden de compra y la documentación de respaldo. |
| | 2.1 | Si cumple con los requisitos, distribuye los montos presupuestarios y genera el CUR de regularización en el SIGES. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2 | No cumple con los requisitos, devuelve la documentación al Departamento de Compras. Fin del procedimiento. |
| Analista Financiero III | 3 | Revisa la liquidación de la orden de compra con la documentación de soporte y el CUR de regularización en estado "solicitado". |
| | 3.1 | Si es correcta la información, aprueba el CUR de regularización en el SIGES. Continúa al paso No. 4. |
| | 3.2 | No cumple con los requisitos, solicita que se corrija. Regresa al paso No. 2. |
| | 4 | Imprime, firma, sella el CUR de regularización. |
| Analista Financiero II | 5 | Ejecuta el procedimiento para el resguardo y control de expedientes (ver numeral 15 del presente Manual). |
| | | Fin del procedimiento. |

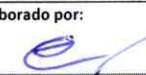

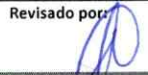
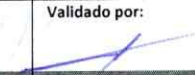

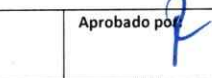
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |


9.3. Flujograma del procedimiento para registro y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de regularización



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |




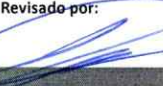

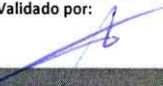


| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 22 de 61 |

10. Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos

10.1. Normas del procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos

- 10.1.1. El Analista Financiero I o II elaborará la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para lo cual generarán el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas y lo compararán con los reportes de los sistemas de Reten IVA y Reten ISR, ambos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- 10.1.2. El pago de las retenciones de impuestos deberá efectuarse en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- 10.1.3. El Analista Financiero III aprobará la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos.
- 10.1.4. Todas las liquidaciones de rentas consignadas por retenciones de impuestos se trasladarán por medio de oficio al Departamento de Tesorería para su pago respectivo.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

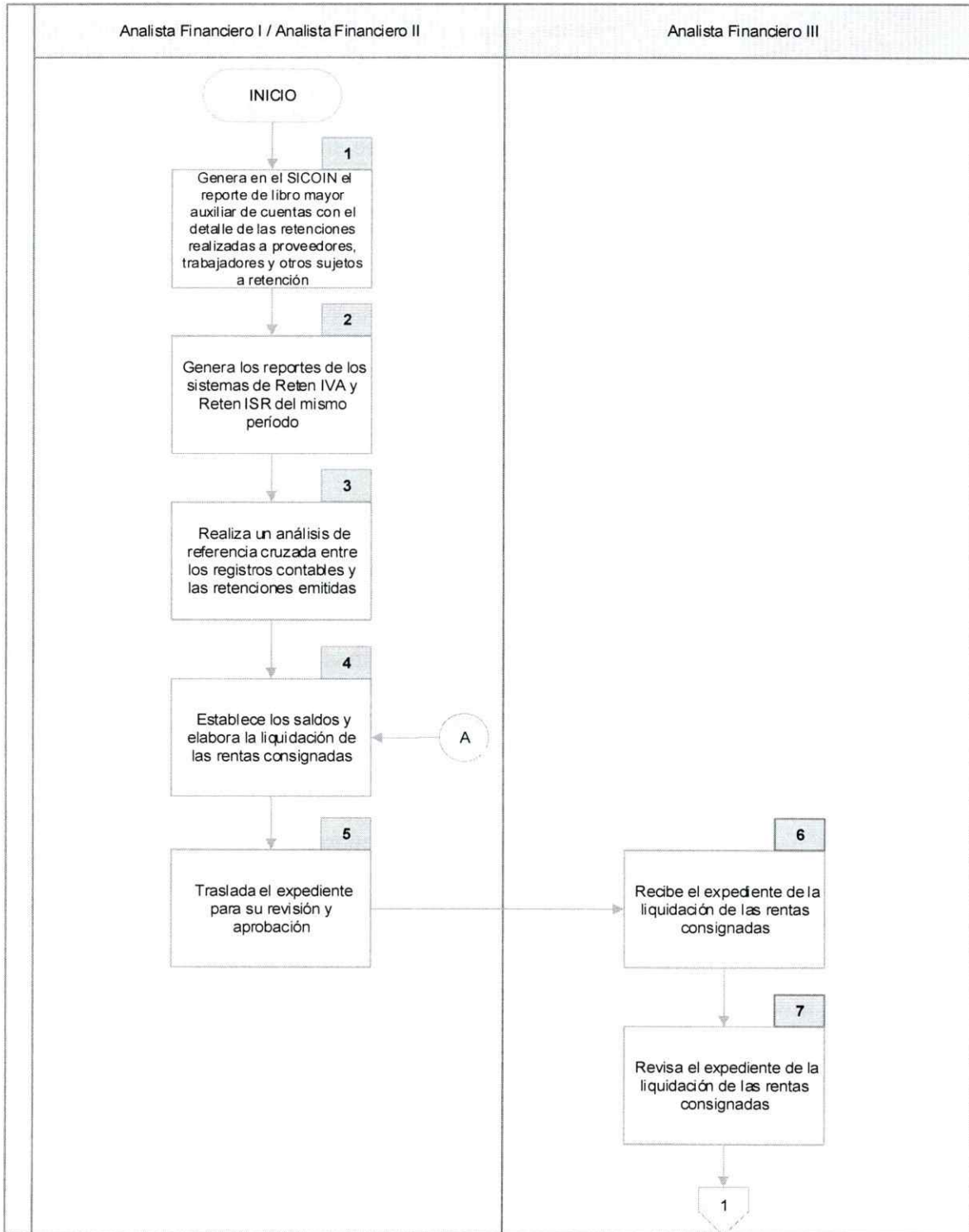
| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

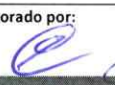
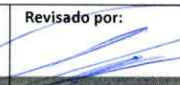
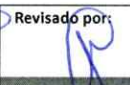
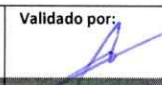
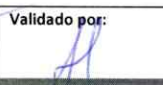

10.2. Descripción del procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos

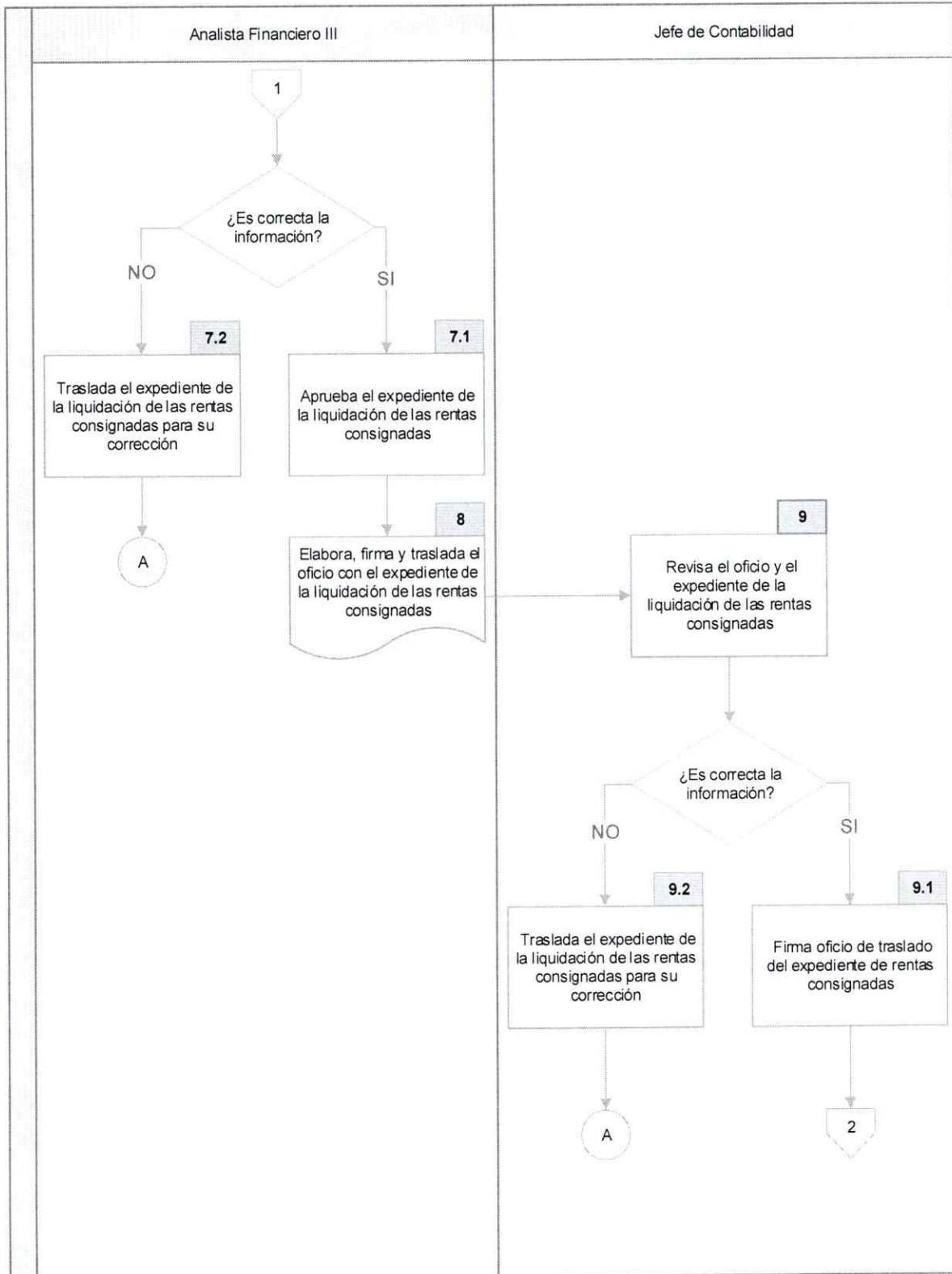
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1 | Genera en el SICOIN el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas con el detalle de las retenciones realizadas a proveedores, trabajadores y otros sujetos a retención. |
| | 2 | Genera los reportes de los sistemas de Reten IVA y Reten ISR del mismo período. |
| | 3 | Realiza un análisis de referencia cruzada entre los registros contables y las retenciones emitidas. |
| | 4 | Establece los saldos y elabora la liquidación de las rentas consignadas. |
| | 5 | Traslada el expediente para su revisión y aprobación. |
| Analista Financiero III | 6 | Recibe el expediente de la liquidación de las rentas consignadas. |
| | 7 | Revisa el expediente de la liquidación de las rentas consignadas. |
| | 7.1 | Si es correcta la información, aprueba el expediente de la liquidación de las rentas consignadas. Continúa en el paso No. 8. |
| | 7.2 | No es correcta la información, traslada el expediente de la liquidación de las rentas consignadas para su corrección. Regresa al paso No. 4. |
| | 8 | Elabora, firma y traslada el oficio con el expediente de la liquidación de las rentas consignadas. |
| Jefe de Contabilidad | 9 | Revisa el oficio y el expediente de la liquidación de las rentas consignadas. |
| | 9.1 | Si es correcta la información, firma oficio de traslado del expediente de rentas consignadas. Continúa en el paso No. 10. |
| | 9.2 | No es correcta la información, traslada el expediente de la liquidación de las rentas consignadas para su corrección. Regresa al paso No. 4. |
| Analista Financiero III | 10 | Traslada el expediente de la liquidación de las rentas consignadas al Departamento de Tesorería para la ejecución del pago correspondiente. |
| | 11 | Archiva la documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento. |

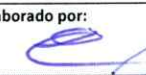
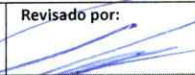
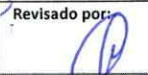
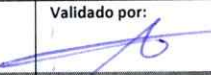
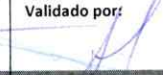

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

10.3. Flujoograma del procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos

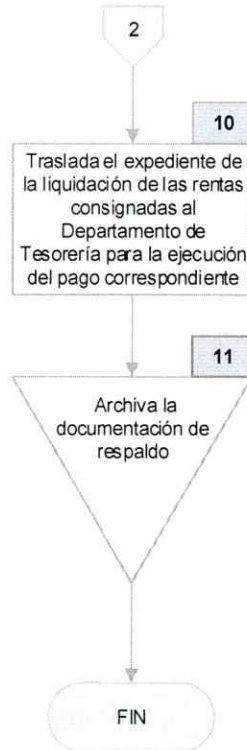



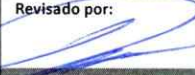




| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |




| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

Analista Financiero III



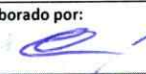
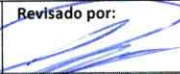

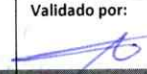


| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 27 de 61 |

11. Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas




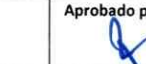
11.1. Normas del procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas

- 11.1.1. El Analista Financiero I o II analizará la información de otras rentas consignadas, para lo cual generará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas con el detalle de las deducciones realizadas a los trabajadores y lo comparará con las rentas que aparecen en las nóminas pagadas.
- 11.1.2. El reporte de otras rentas consignadas generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se trasladará a la Subdirección de Recursos Humanos por medio de oficio para su conciliación, y si es procedente la liquidación deberá solicitar el pago al Departamento de Tesorería.
- 11.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

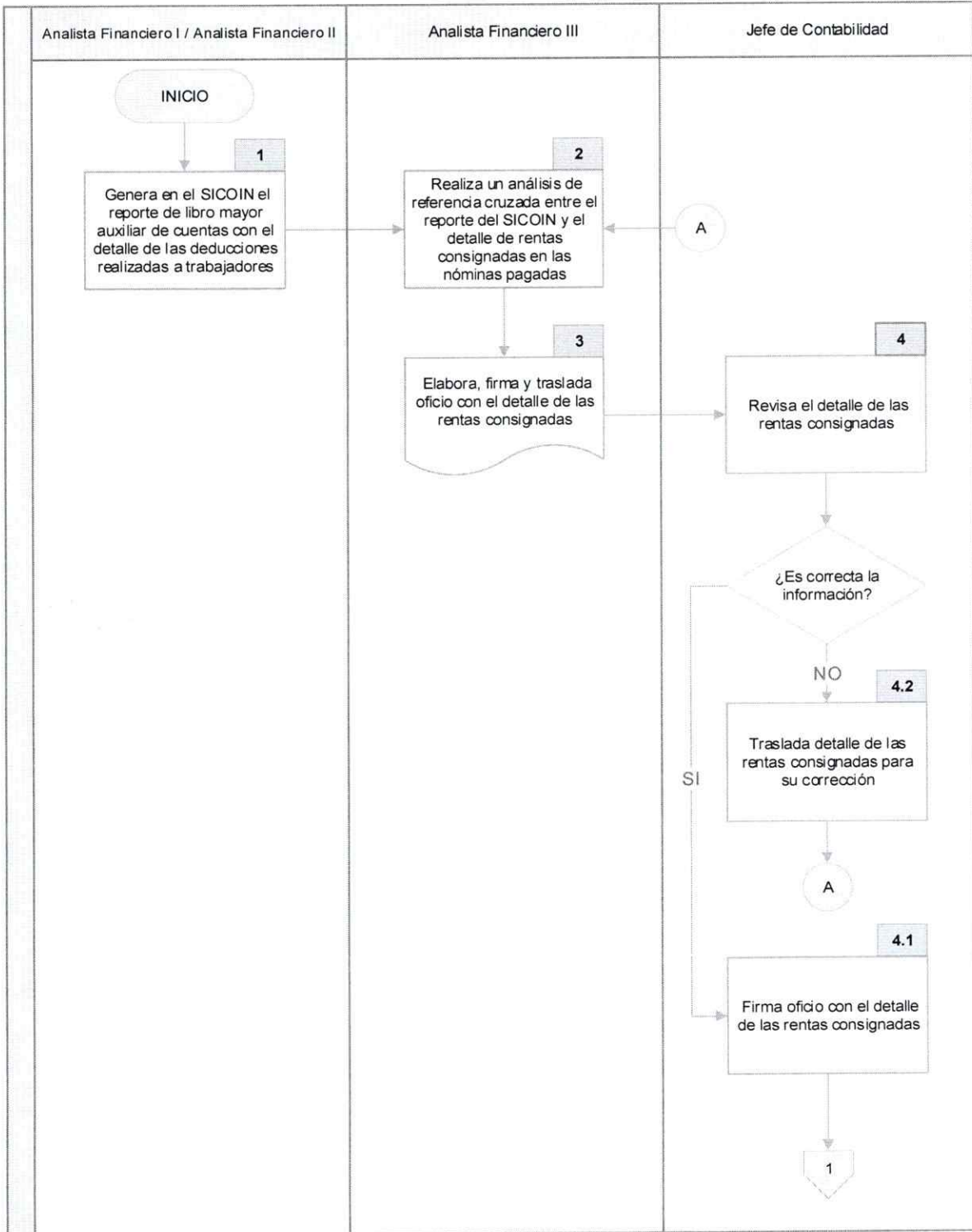
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

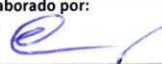
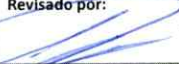
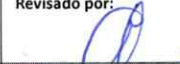
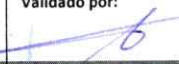
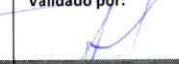
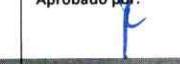
11.2. Descripción del procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Genera en el SICOIN el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas con el detalle de las deducciones realizadas a trabajadores. |
| Analista Financiero III | 2. | Realiza un análisis de referencia cruzada entre el reporte del SICOIN y el detalle de rentas consignadas en las nóminas pagadas. |
| | 3. | Elabora, firma y traslada oficio con el detalle de las rentas consignadas. |
| Jefe de Contabilidad | 4. | Revisa el detalle de las rentas consignadas. |
| | 4.1 | Si es correcta la información, firma oficio con el detalle de las rentas consignadas. Continúa en el paso No. 5. |
| | 4.2 | No está correcta la información, traslada detalle de las rentas consignadas para su corrección. Regresa al paso No. 2. |
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 5. | Traslada a través de oficio el reporte generado en el SICOIN a la Subdirección de Recursos Humanos para su conciliación, y si es procedente la liquidación deberá solicitar el pago al Departamento de Tesorería. |
| | 6. | Archiva la documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento. |

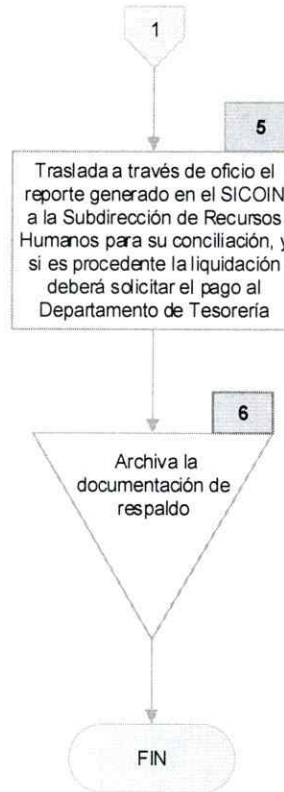
| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

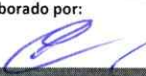


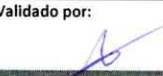
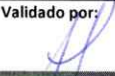

11.3. Flujograma del procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

Analista Financiero I / Analista Financiero II



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 31 de 61 |

12. Procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales

12.1. Normas del procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales

- 12.1.1. Para el pago de descuentos y/o sentencias judiciales de los trabajadores, la Subdirección de Recursos Humanos trasladará la resolución, el Número de Identificación Tributaria -NIT- o fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario y la integración del descuento firmado por el Departamento de Nóminas.
- 12.1.2. El Analista Financiero I o II registrará el Comprobante Único de Registro -CUR- contable para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para lo cual realizará un análisis cruzado entre los registros contables, el registro auxiliar y los descuentos y/o retenciones realizadas a los trabajadores en la nómina.
- 12.1.3. El Analista Financiero III aprobará el Comprobante Único de Registro -CUR- contable para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 12.1.4. El Jefe de Contabilidad solicitará el pago del Comprobante Único de Registro -CUR- contable para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- 12.1.5. El Comprobante Único de Registro -CUR- aprobado se trasladará al Departamento de Tesorería para su pago respectivo.
- 12.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

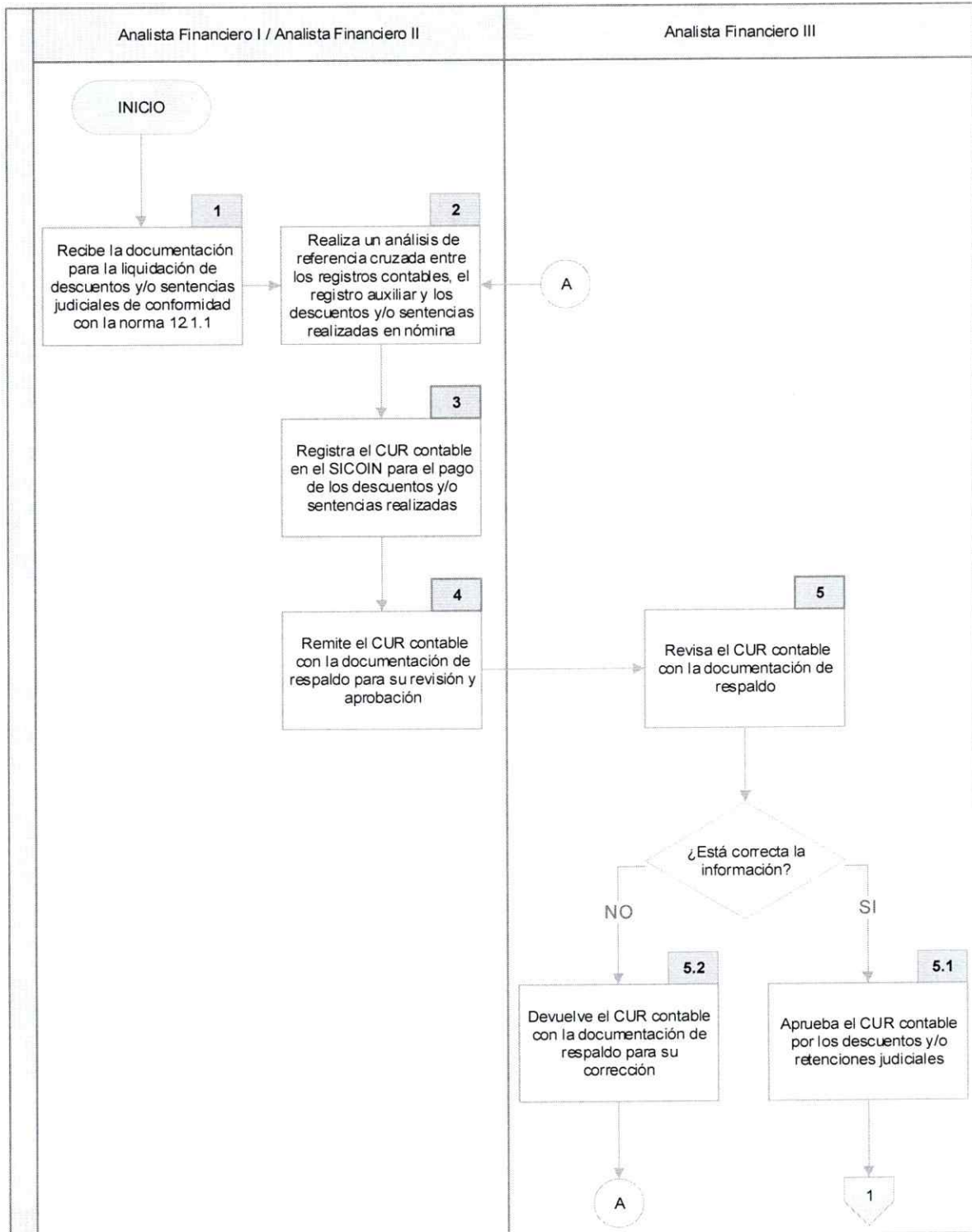
| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

12.2. Descripción del procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales

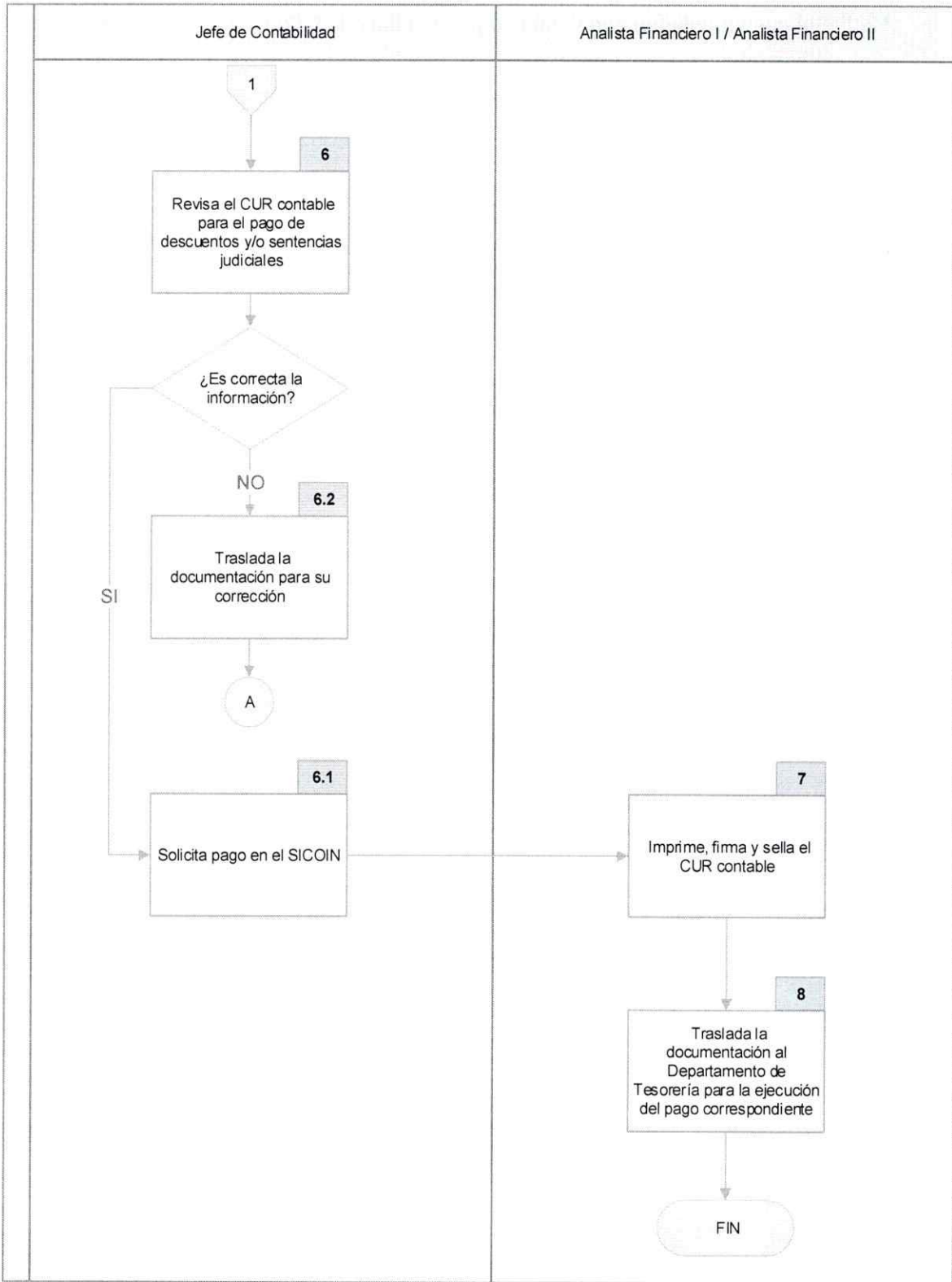
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Recibe la documentación para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales de conformidad con la norma 12.1.1. |
| | 2. | Realiza un análisis de referencia cruzada entre los registros contables, el registro auxiliar y los descuentos y/o sentencias realizadas en nómina. |
| | 3. | Registra el CUR contable en el SICOIN para el pago de los descuentos y/o sentencias realizadas. |
| | 4. | Remite el CUR contable con la documentación de respaldo para su revisión y aprobación. |
| Analista Financiero III | 5. | Revisa el CUR contable con la documentación de respaldo. |
| | 5.1. | Si es correcta la información, aprueba el CUR contable por los descuentos y/o sentencias judiciales. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | No es correcta la información, devuelve el CUR contable con la documentación de respaldo para su corrección. Regresa al paso No. 2. |
| Jefe de Contabilidad | 6. | Revisa el CUR contable para el pago de descuentos y/o sentencias judiciales. |
| | 6.1. | Si es correcta la información, solicita pago en el SICOIN. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | No es correcta la información, traslada la documentación para su corrección. Regresa al paso No. 2. |
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 7. | Imprime, firma y sella el CUR contable. |
| | 8. | Traslada la documentación al Departamento de Tesorería para la ejecución del pago correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

12.3. Flujoograma del procedimiento para la liquidación de descuentos y/o sentencias judiciales



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |



| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 35 de 61 |

13. Procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos

13.1. Normas del procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos

- 13.1.1. El Departamento de Contabilidad recibirá a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado de regularización del gasto en estado "aprobado" del Departamento de Tesorería para la reposición de la liquidación parcial de los fondos rotativos.
- 13.1.2. El Departamento de Contabilidad se limitará a revisar que la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo se adjunte al Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado de regularización.
- 13.1.3. El Analista Financiero II o III solicitará la reposición del Fondo Rotativo, lo cual generará automáticamente el Comprobante Único de Registro -CUR- contable del Fondo Rotativo de Reposición -FRR- y la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, posteriormente gestionará las firmas y trasladará la documentación de respaldo al Departamento de Tesorería.
- 13.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

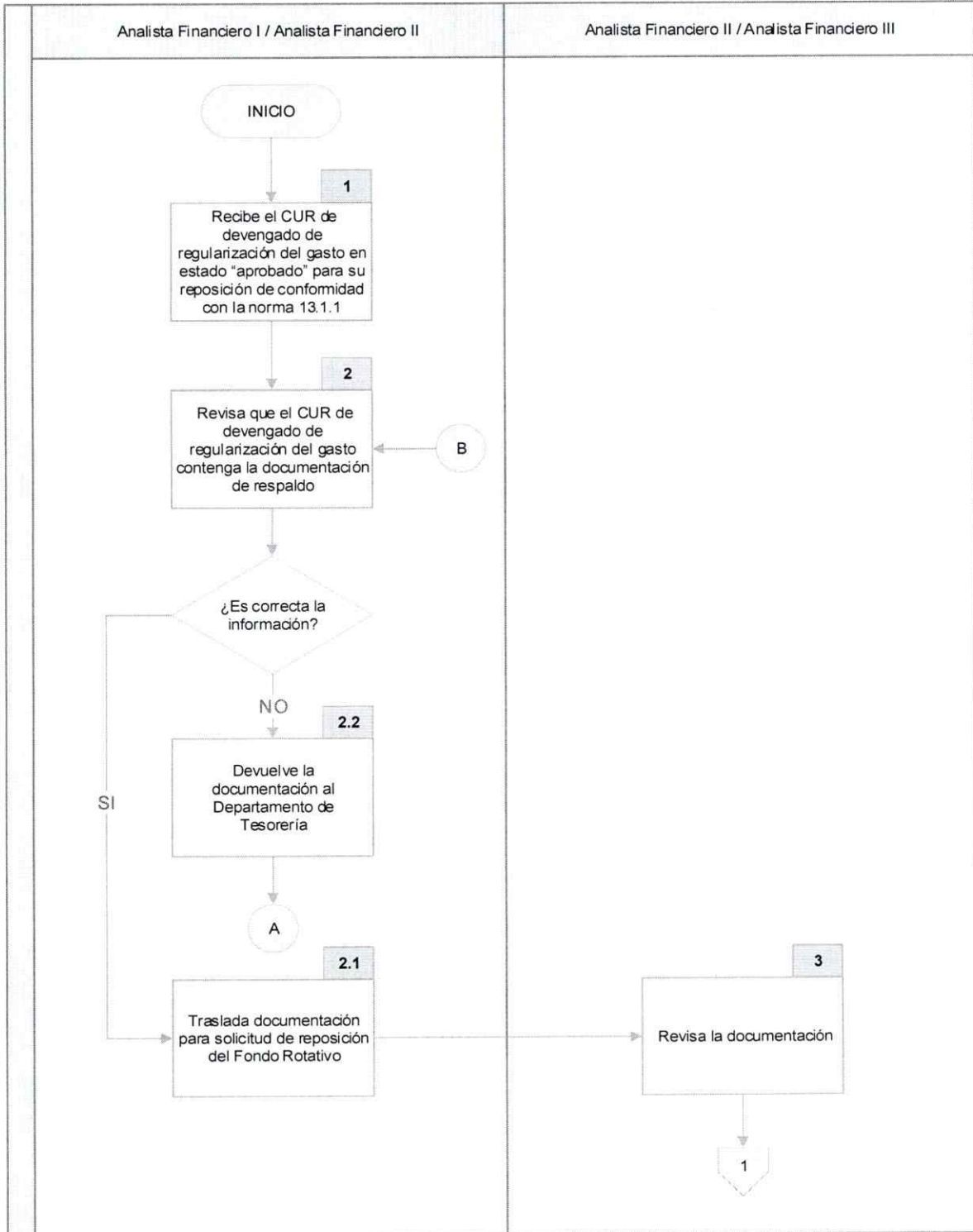
| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

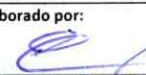
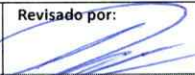
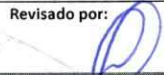
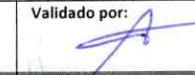
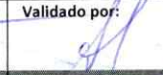
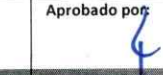
13.2. Descripción del procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos

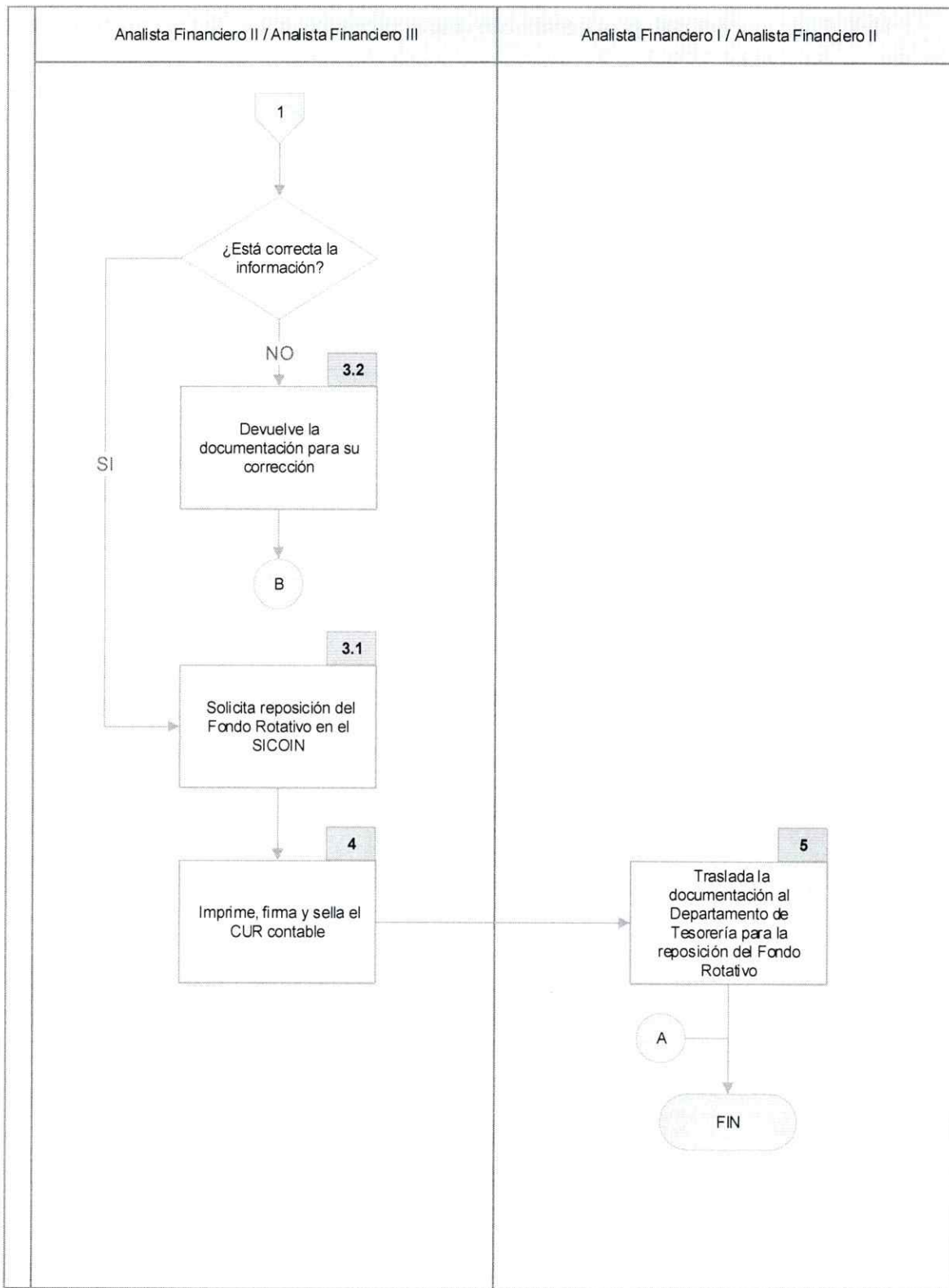
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Recibe el CUR de devengado de regularización del gasto en estado "aprobado" para su reposición de conformidad con la norma 13.1.1. |
| | 2. | Revisa que el CUR de devengado de regularización del gasto contenga la documentación de respaldo. |
| | 2.1 | Si es correcta la información, traslada documentación para solicitud de reposición del Fondo Rotativo. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2 | No es correcta la información, devuelve la documentación al Departamento de Tesorería. Fin del procedimiento. |
| Analista Financiero II / Analista Financiero III | 3. | Revisa la documentación. |
| | 3.1 | Si es correcta la información, solicita reposición del Fondo Rotativo en el SICOIN. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2 | No es correcta la información, devuelve la documentación para su corrección. Regresa al paso No. 2. |
| | 4. | Imprime, firma y sella el CUR contable. |
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 5. | Traslada la documentación al Departamento de Tesorería para la reposición del Fondo Rotativo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |


13.3. Flujograma del procedimiento para reposición de las liquidaciones de los fondos rotativos



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |



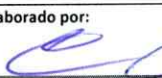
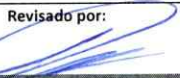
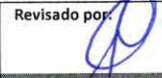
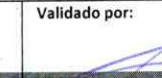
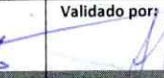
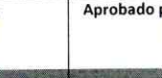
| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 39 de 61 |

14. Procedimiento para generar y elaborar estados financieros

14.1. Normas del procedimiento para generar y elaborar estados financieros

- 14.1.1. El Analista Financiero III generará los estados financieros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- (balance general y estado de resultados) y elaborará las notas a los estados financieros y el flujo de efectivo.
- 14.1.2. Para que los estados financieros sean considerados oficiales, deberán tener consignado el visto bueno del Jefe de Contabilidad y del Director de Presupuesto.
- 14.1.3. Los estados financieros que se generen o elaboren mensualmente formarán parte de los archivos contables.
- 14.1.4. Dentro de los primeros tres (3) meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los estados financieros anuales deberán trasladarse junto a la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos, a las instituciones externas establecidas en la normativa legal vigente.
- 14.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

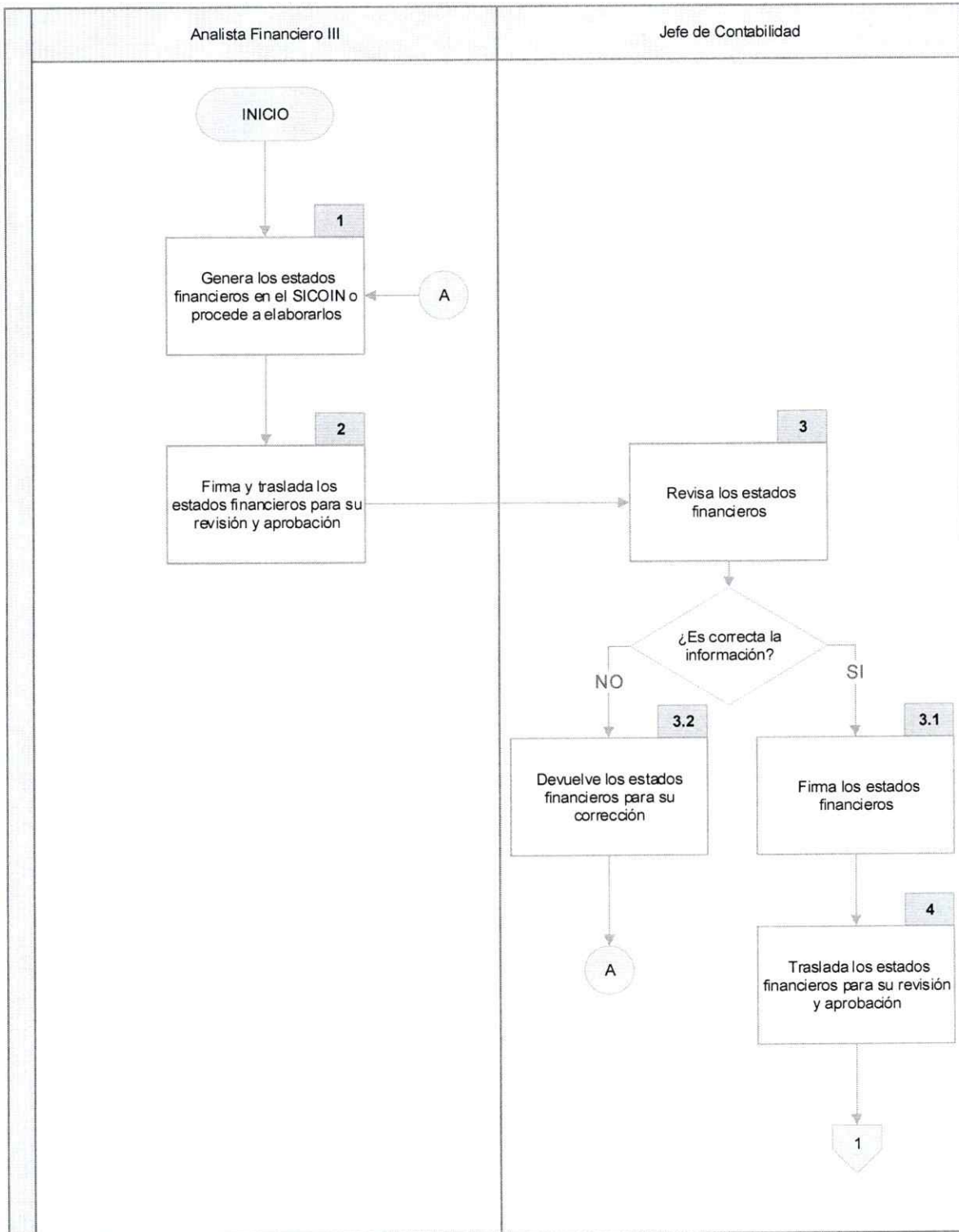
| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

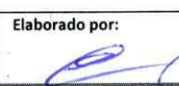
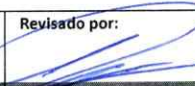
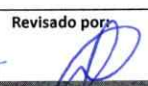
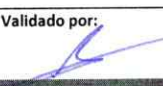
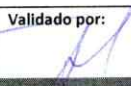
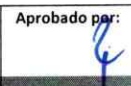
14.2. Descripción del procedimiento para generar y elaborar estados financieros

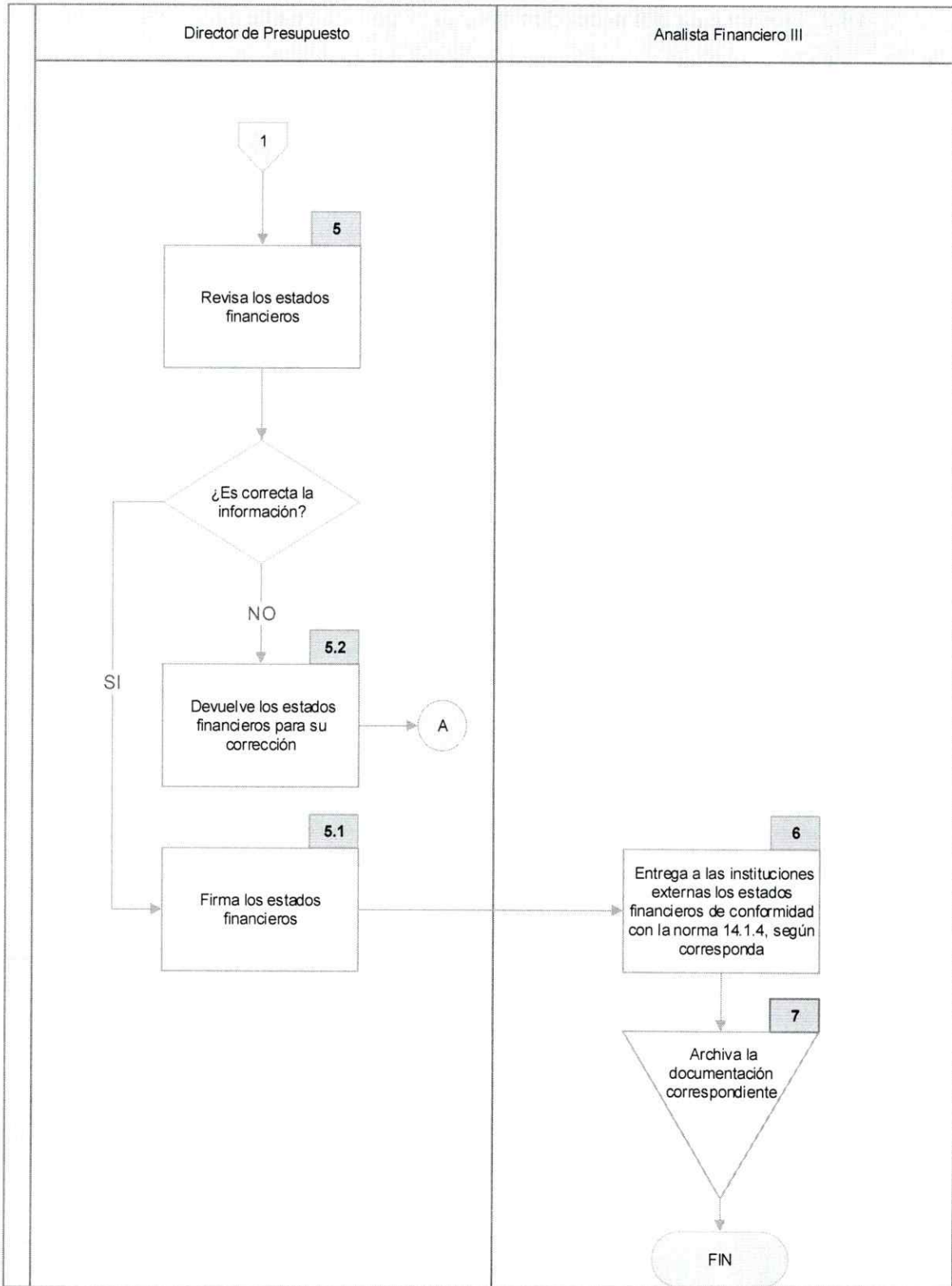
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------------------|----------|---|
| Analista Financiero III | 1 | Genera los estados financieros en el SICOIN o procede a elaborarlos. |
| | 2 | Firma y traslada los estados financieros para su revisión y aprobación. |
| Jefe de Contabilidad | 3 | Revisa los estados financieros. |
| | 3.1 | Si es correcta la información, firma los estados financieros. Continúa en el paso No.4. |
| | 3.2 | No es correcta la información, devuelve los estados financieros para su corrección. Regresa al paso No. 1. |
| | 4 | Traslada los estados financieros para su revisión y aprobación. |
| Director de Presupuesto | 5 | Revisa los estados financieros. |
| | 5.1 | Si es correcta la información, firma los estados financieros. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2 | No es correcta la información, devuelve los estados financieros para su corrección. Regresa al paso No. 1. |
| Analista Financiero III | 6 | Entrega a las instituciones externas los estados financieros de conformidad con la norma 14.1.4, según corresponda. |
| | 7 | Archiva la documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento. |

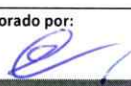
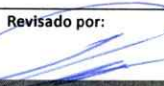

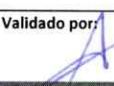


| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

14.3. Flujograma del procedimiento para generar y elaborar estados financieros



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 43 de 61 |

15. Procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera


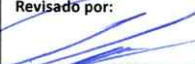
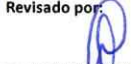



15.1. Normas del procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera

- 15.1.1. El Departamento de Contabilidad será responsable del resguardo de los documentos relacionados con la ejecución presupuestaria, contable y financiera, no así de las actuaciones previas realizadas por los responsables de los mismos.
- 15.1.2. La documentación generada por la Dirección de Presupuesto relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera deberá ser remitida oportunamente al archivo establecido para el efecto, debiendo mediar un oficio o conocimiento firmado por el jefe del departamento que corresponda.
- 15.1.3. En el oficio o conocimiento de transferencia de documentación se deberá consignar la descripción de los documentos y el número de folios.
- 15.1.4. El Analista Financiero designado para el control de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera deberá clasificar y ordenar los mismos en forma ascendente, utilizando como referencia el Comprobante Único de Registro -CUR- o el número de cheque. Asimismo, deberá foliar la documentación y efectuar su registro en el control auxiliar creado para el efecto.
- 15.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

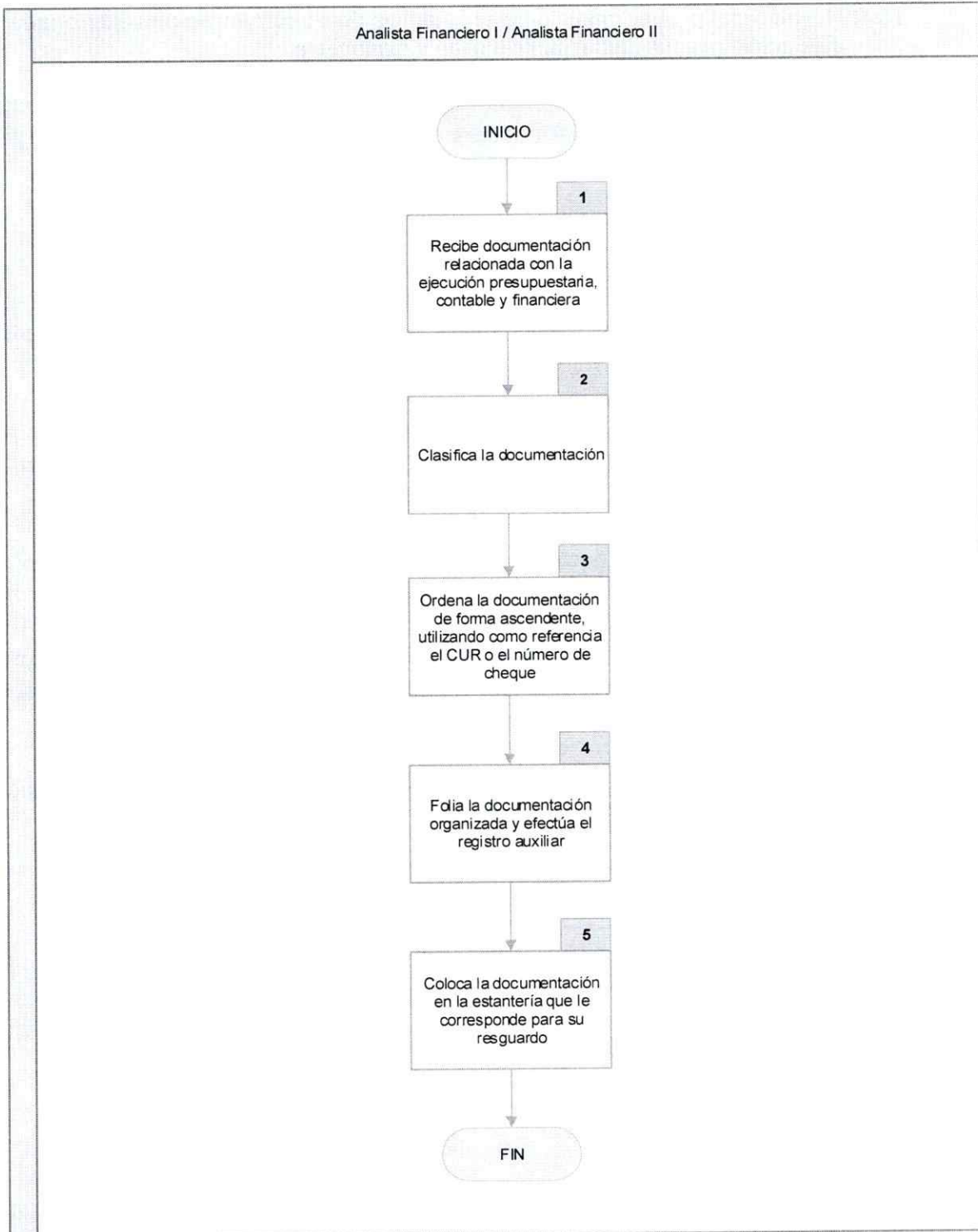
| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

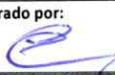
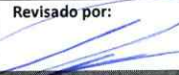

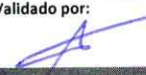


15.2. Descripción del procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Recibe documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera. |
| | 2. | Clasifica la documentación. |
| | 3. | Ordena la documentación de forma ascendente, utilizando como referencia el CUR o el número de cheque. |
| | 4. | Folia la documentación organizada y efectúa el registro auxiliar. |
| | 5. | Coloca la documentación en la estantería que le corresponde para su resguardo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

15.3. Flujograma del procedimiento para el resguardo y control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera



| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

16. Procedimiento de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera

16.1. Normas del procedimiento de préstamos de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera

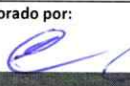
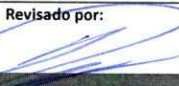

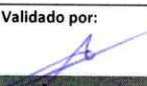


16.1.1. El préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera deberá ser solicitado por medio de oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto.

16.1.2. El Analista Financiero designado para el control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera atenderá las solicitudes que efectúen las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, entidades fiscalizadoras, entre otras.

16.1.3. La Dirección de Presupuesto podrá reservarse el derecho de atender solicitudes de préstamo de documentación, cuando se carezca de la autorización de la máxima autoridad de la dependencia interesada.



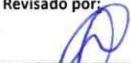
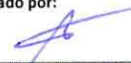
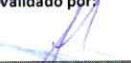

16.1.4. Al entregar la documentación en calidad de préstamo, el trabajador que la reciba será responsable de la misma, debiendo devolverla en las mismas condiciones como le fue entregado, caso contrario se informará al jefe inmediato para que pueda proceder de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Directorio número 51-2014, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

16.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

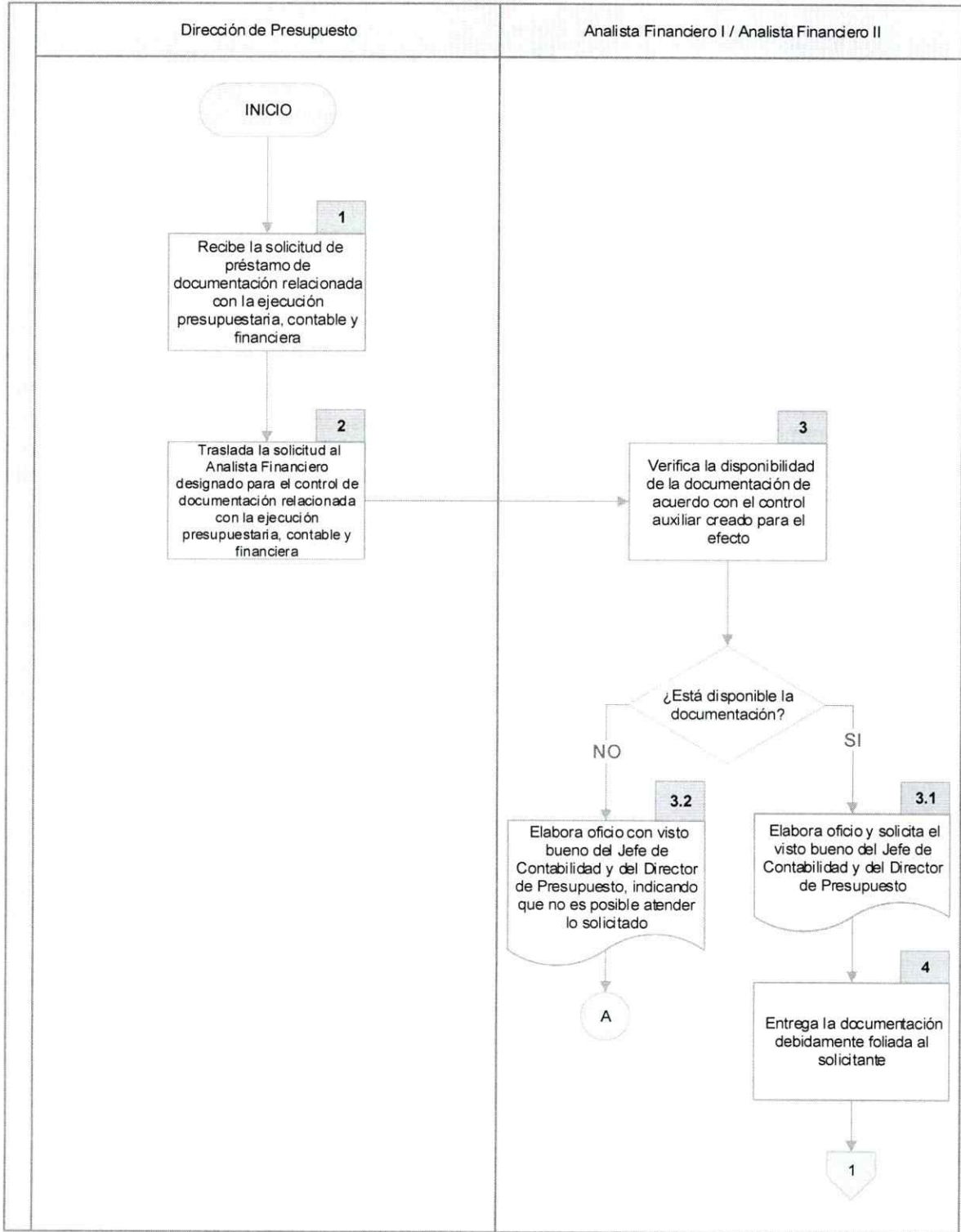
| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

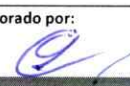
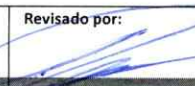
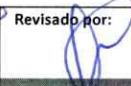
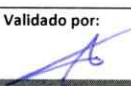
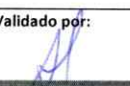
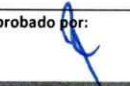
16.2. Descripción del procedimiento de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera

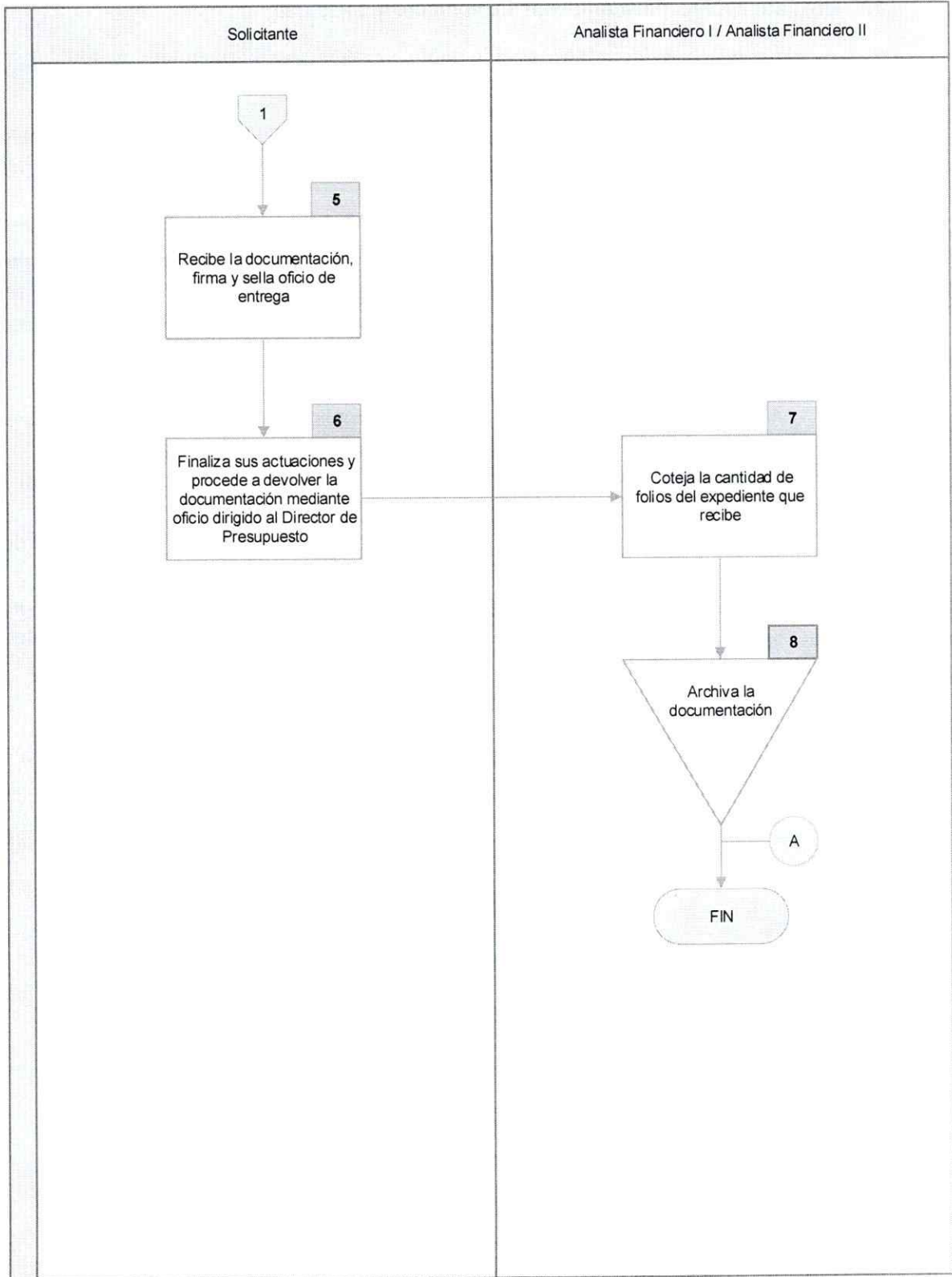
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Dirección de Presupuesto | 1. | Recibe la solicitud de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera. |
| | 2. | Traslada la solicitud al Analista Financiero designado para el control de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera. |
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 3. | Verifica la disponibilidad de la documentación de acuerdo con el control auxiliar creado para el efecto. |
| | 3.1 | Si está disponible la documentación, elabora oficio y solicita el visto bueno del Jefe de Contabilidad y del Director de Presupuesto. Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2 | No está disponible la documentación, elabora oficio con visto bueno del Jefe de Contabilidad y del Director de Presupuesto, indicando que no es posible atender lo solicitado. Fin del procedimiento. |
| | 4. | Entrega la documentación debidamente foliada al solicitante. |
| Solicitante | 5. | Recibe la documentación, firma y sella oficio de entrega. |
| | 6. | Finaliza sus actuaciones y procede a devolver la documentación mediante oficio dirigido al Director de Presupuesto. |
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 7. | Coteja la cantidad de folios del expediente que recibe. |
| | 8. | Archiva la documentación. |
| | | Fin del procedimiento. |

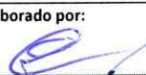
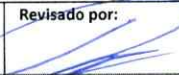
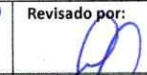

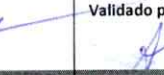

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |


16.3. Flujograma del procedimiento de préstamo de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, contable y financiera



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |




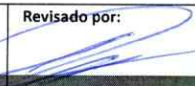

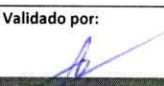


| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | |
|---|---|-------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | | PÁGINA: | Página 50 de 61 |

17. Procedimiento para elaborar conciliación bancaria


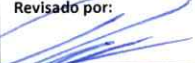
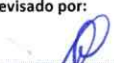

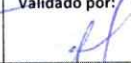

17.1. Normas del procedimiento para elaborar conciliación bancaria

- 17.1.1. La conciliación bancaria es una herramienta de control interno que, garantiza la confiabilidad de los saldos iniciales y finales equivalentes en efectivo, así como los registros efectuados.
- 17.1.2. El Analista Financiero II o III cotejará el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrada contra los que reporta la institución bancaria en el estado de cuenta mensual, para llevar un control efectivo del saldo de los recursos disponibles.
- 17.1.3. La conciliación bancaria debe cumplir con las características siguientes:
- El control será aplicado sobre el mes que ha finalizado.
 - Deberá estar firmado por el Analista Financiero II o III y por el Jefe de Contabilidad.
 - Se imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 17.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

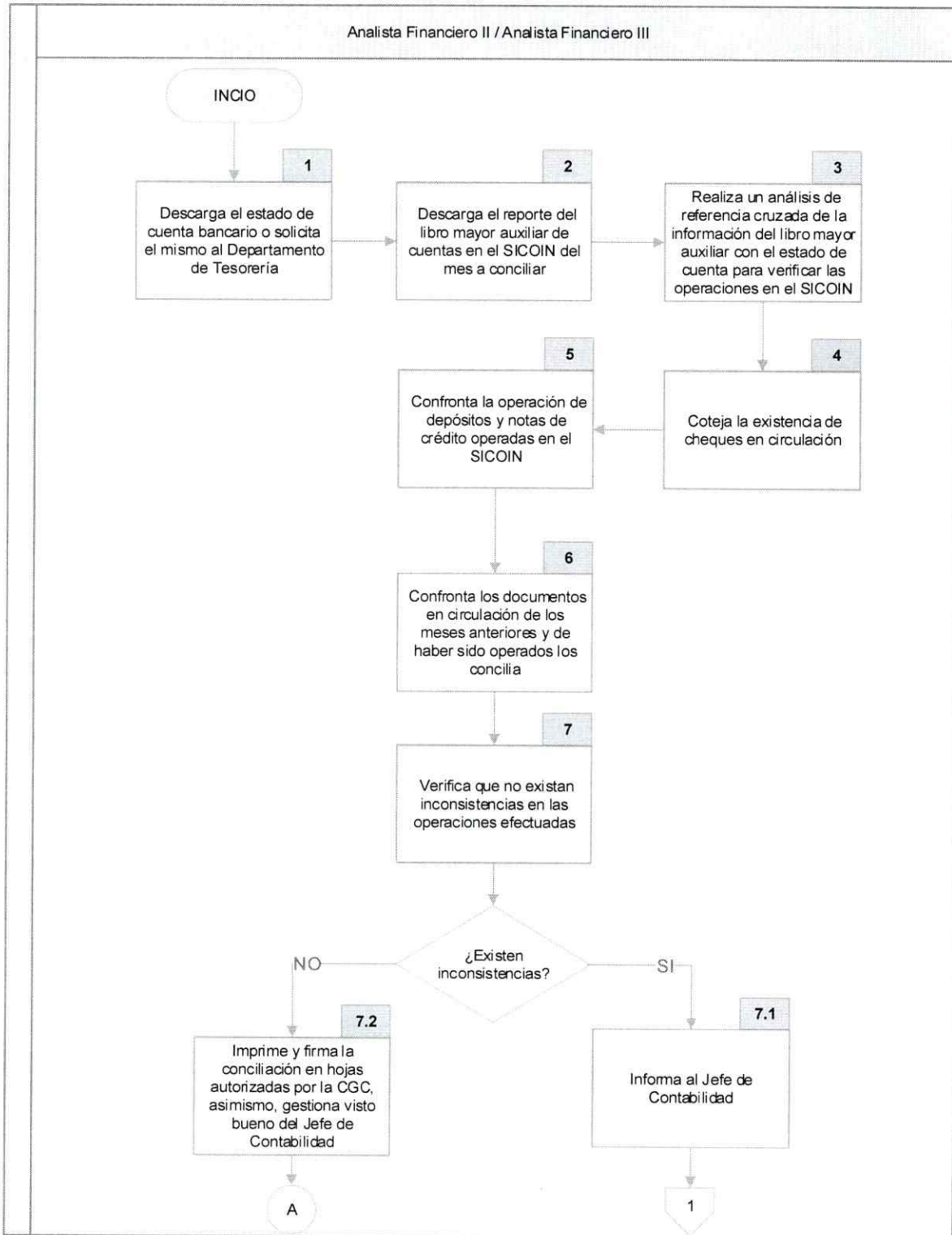
| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

17.2. Descripción del procedimiento para elaborar conciliación bancaria

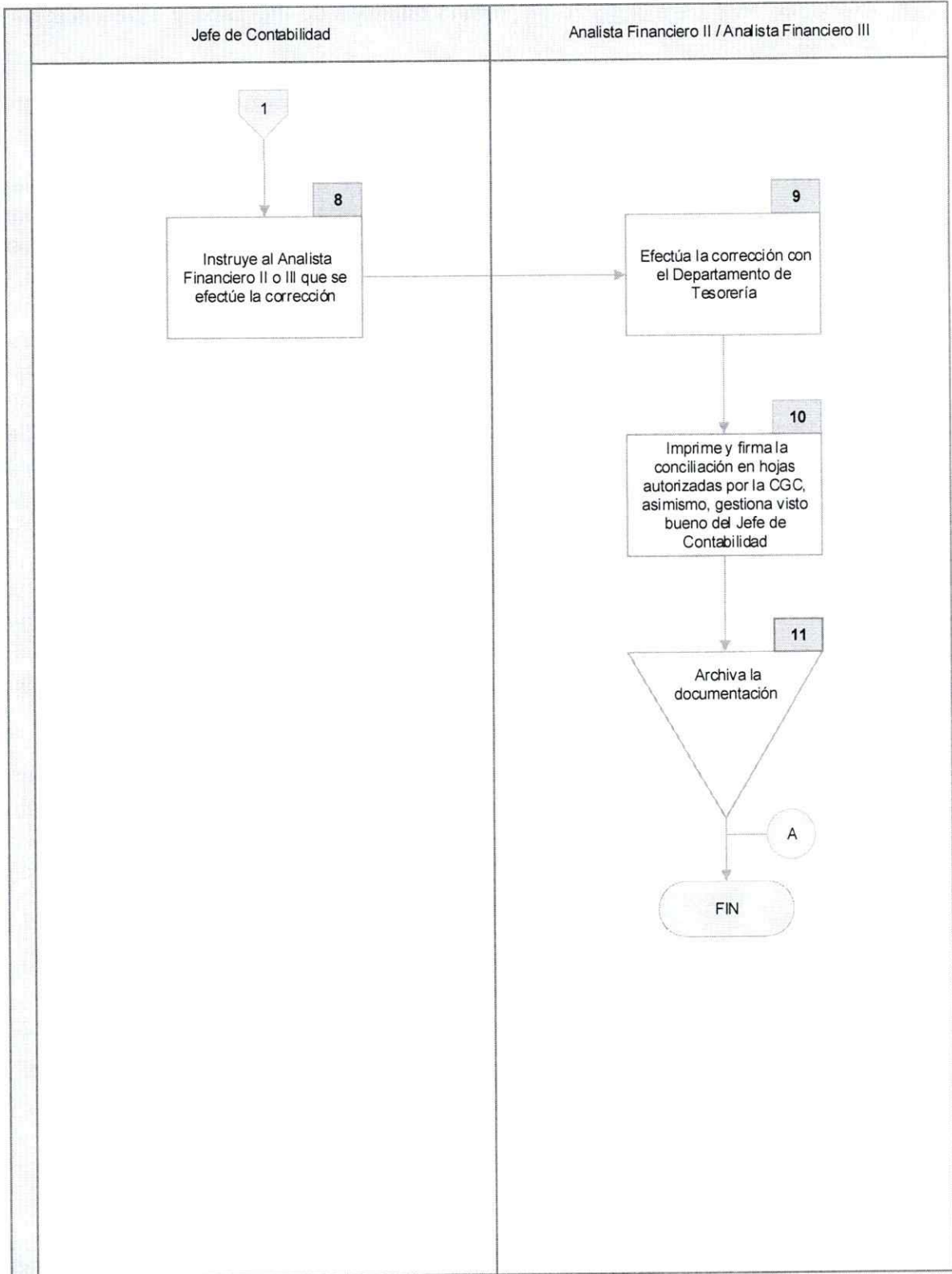
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|---|---|
| Analista Financiero II / Analista Financiero III | 1. | Descarga el estado de cuenta bancario o solicita el mismo al Departamento de Tesorería. |
| | 2. | Descarga el reporte del libro mayor auxiliar de cuentas en el SICOIN del mes a conciliar. |
| | 3. | Realiza un análisis de referencia cruzada de la información del libro mayor auxiliar con el estado de cuenta para verificar las operaciones en el SICOIN. |
| | 4. | Coteja la existencia de cheques en circulación. |
| | 5. | Confronta la operación de depósitos y notas de crédito operadas en el SICOIN. |
| | 6. | Confronta los documentos en circulación de los meses anteriores y de haber sido operados los concilia. |
| | 7. | Verifica que no existan inconsistencias en las operaciones efectuadas. |
| | 7.1 | Si existen inconsistencias, informa al Jefe de Contabilidad. Continúa en el paso No. 8. |
| 7.2 | No existen inconsistencias, imprime y firma la conciliación en hojas autorizadas por la CGC, asimismo, gestiona visto bueno del Jefe de Contabilidad. Continúa en el paso No. 11. | |
| Jefe de Contabilidad | 8. | Instruye al Analista Financiero II o III que se efectúe la corrección. |
| Analista Financiero II / Analista Financiero III | 9. | Efectúa la corrección con el Departamento de Tesorería. |
| | 10. | Imprime y firma la conciliación en hojas autorizadas por la CGC, asimismo, gestiona visto bueno del Jefe de Contabilidad. |
| | 11. | Archiva la documentación. |
| | | Fin del procedimiento. |

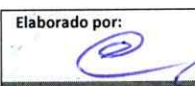
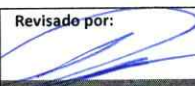
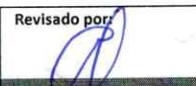
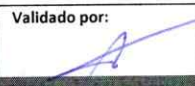
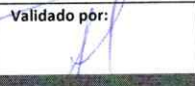

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

17.3. Flujoograma del procedimiento para elaborar conciliación bancaria



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 54 de 61 |

18. Procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas

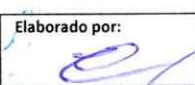
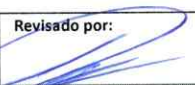
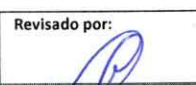
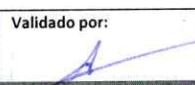
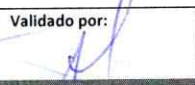
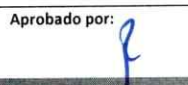
18.1. Normas del procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas

- 18.1.1. Para el registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas, el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, trasladarán por correo electrónico institucional los listados de los recibos "Ingresos Varios forma 63-A2" (electrónicos y manuales) y las Formas 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario), respectivamente. En ambos casos deberán remitir los recibos y fotocopias de las Formas 1-H anuladas.
- 18.1.2. Además de lo dispuesto en la norma 18.1.1, el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, deberá trasladar al Departamento de Contabilidad la copia rosada de las Formas 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario) para confrontar la información y el archivo correspondiente.
- 18.1.3. El registro de rendición electrónica de formas oficiales de los ingresos y egresos se realizará mensualmente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, específicamente en el Módulo de Rendición de Cuentas, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- 18.1.4. El Analista Financiero I o II efectuará el pago anual por rendición electrónica, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo número A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas, Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas.
- 18.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

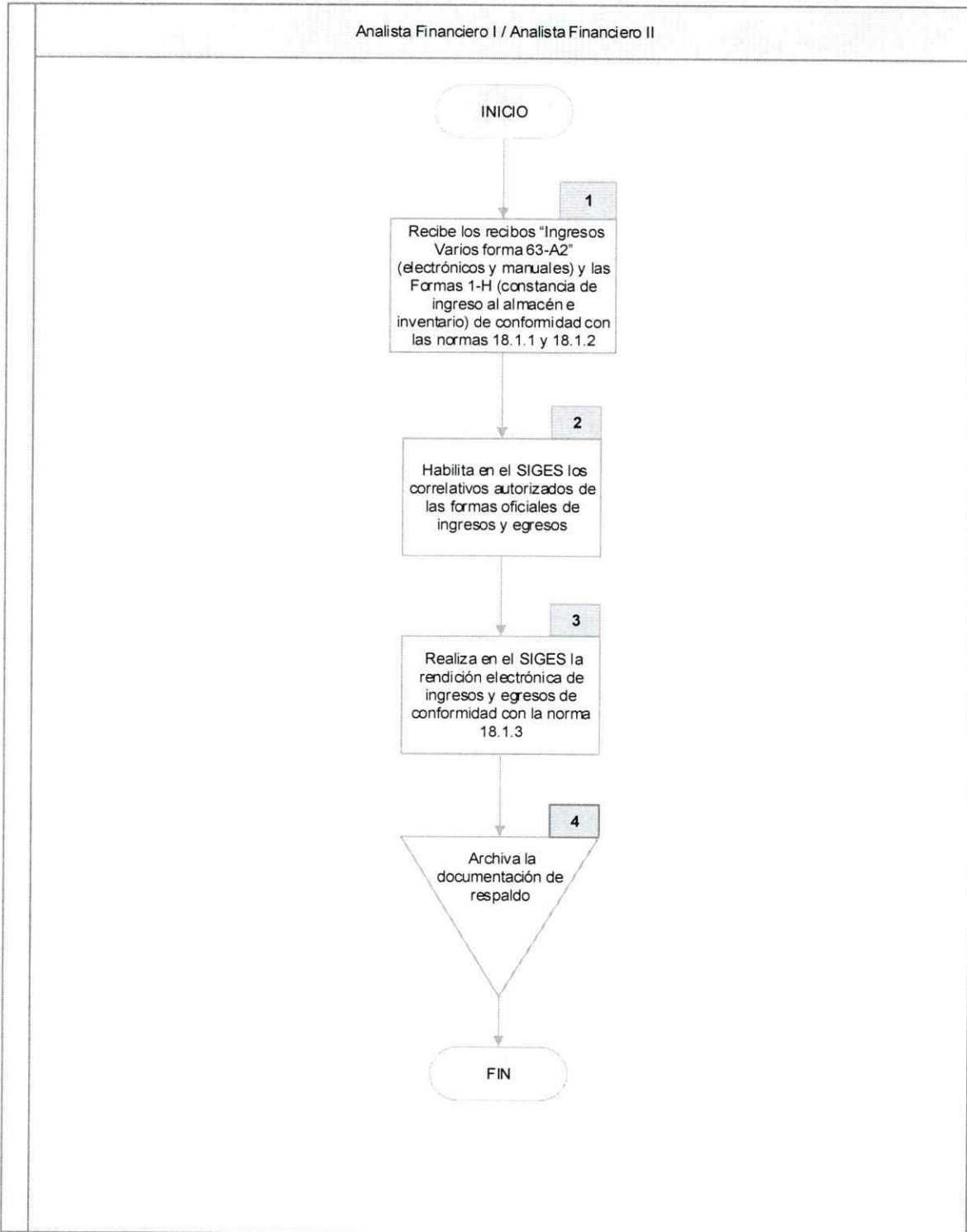
| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |


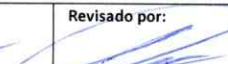

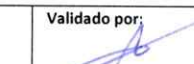

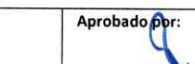
18.2. Descripción del procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Recibe los recibos "Ingresos Varios forma 63-A2" (electrónicos y manuales) y las Formas 1-H (constancia de ingreso al almacén e inventario) de conformidad con las normas 18.1.1 y 18.1.2. |
| | 2. | Habilita en el SIGES los correlativos autorizados de las formas oficiales de ingresos y egresos. |
| | 3. | Realiza en el SIGES la rendición electrónica de ingresos y egresos de conformidad con la norma 18.1.3. |
| | 4. | Archiva la documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

18.3. Flujograma del procedimiento para registro de formas oficiales de ingresos y egresos (caja fiscal) utilizadas



| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------|-----------------|
| | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO | | FECHA DE EMISIÓN: | Agosto 2022 |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | | CÓDIGO: | MNP-12-01-2022 |
| | | | VERSIÓN: | 02 |
| | | | PÁGINA: | Página 57 de 61 |

19. Procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos

19.1. Normas del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos

19.1.1. El Analista Financiero I o II, mensualmente solicitará por medio de correo electrónico institucional al Encargado de Inventarios, el reporte de adiciones de bienes del mes vencido.

19.1.2. El Analista Financiero I o II realizará el cálculo aplicable por cuenta contable, para determinar el valor depreciable o amortizable de cada bien, se deberán utilizar los porcentajes (%) autorizados y vigentes de acuerdo con las resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

19.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.

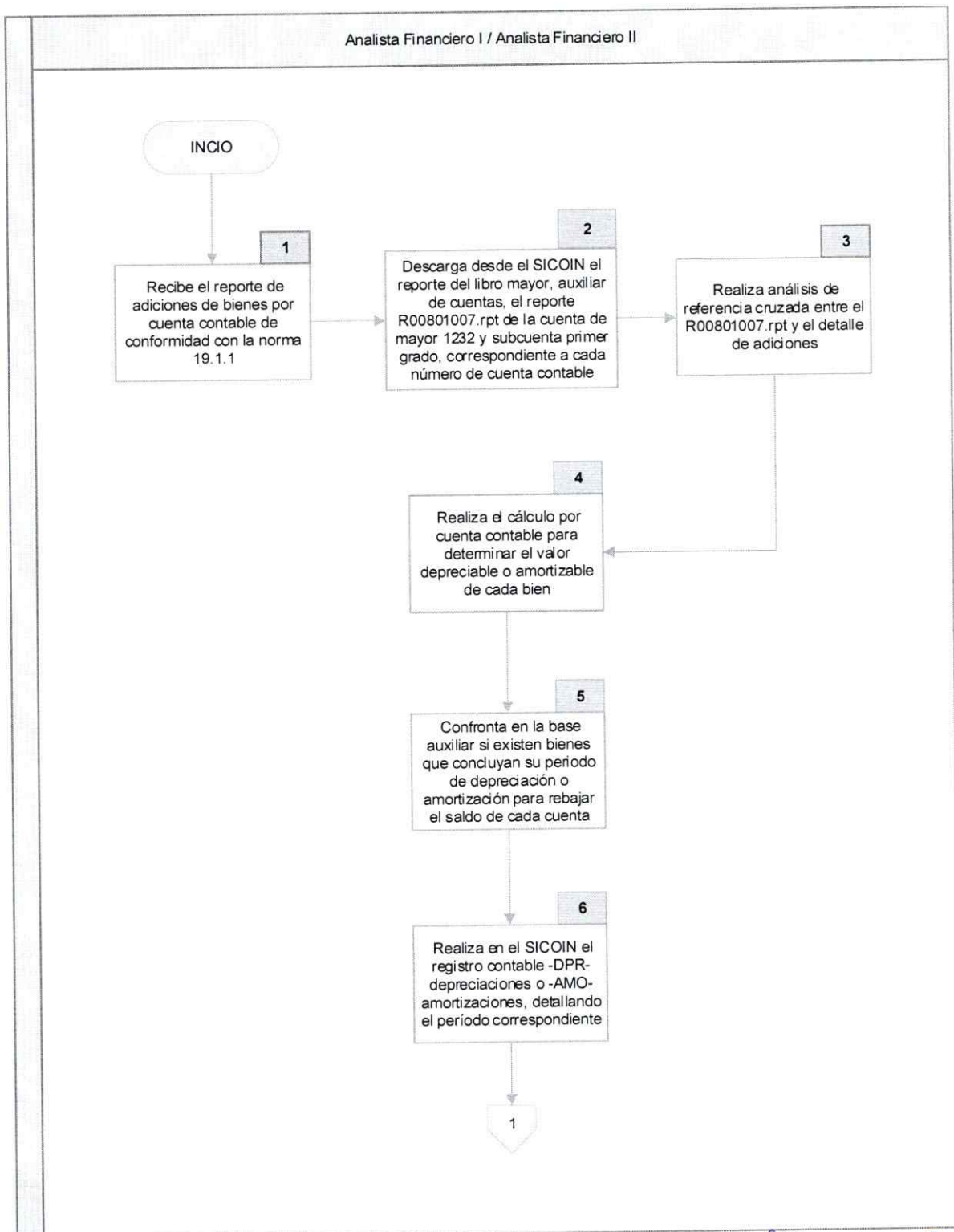
| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

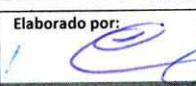
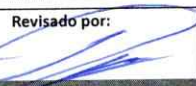
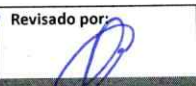
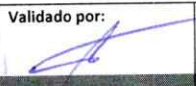
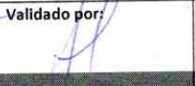

19.2. Descripción del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos

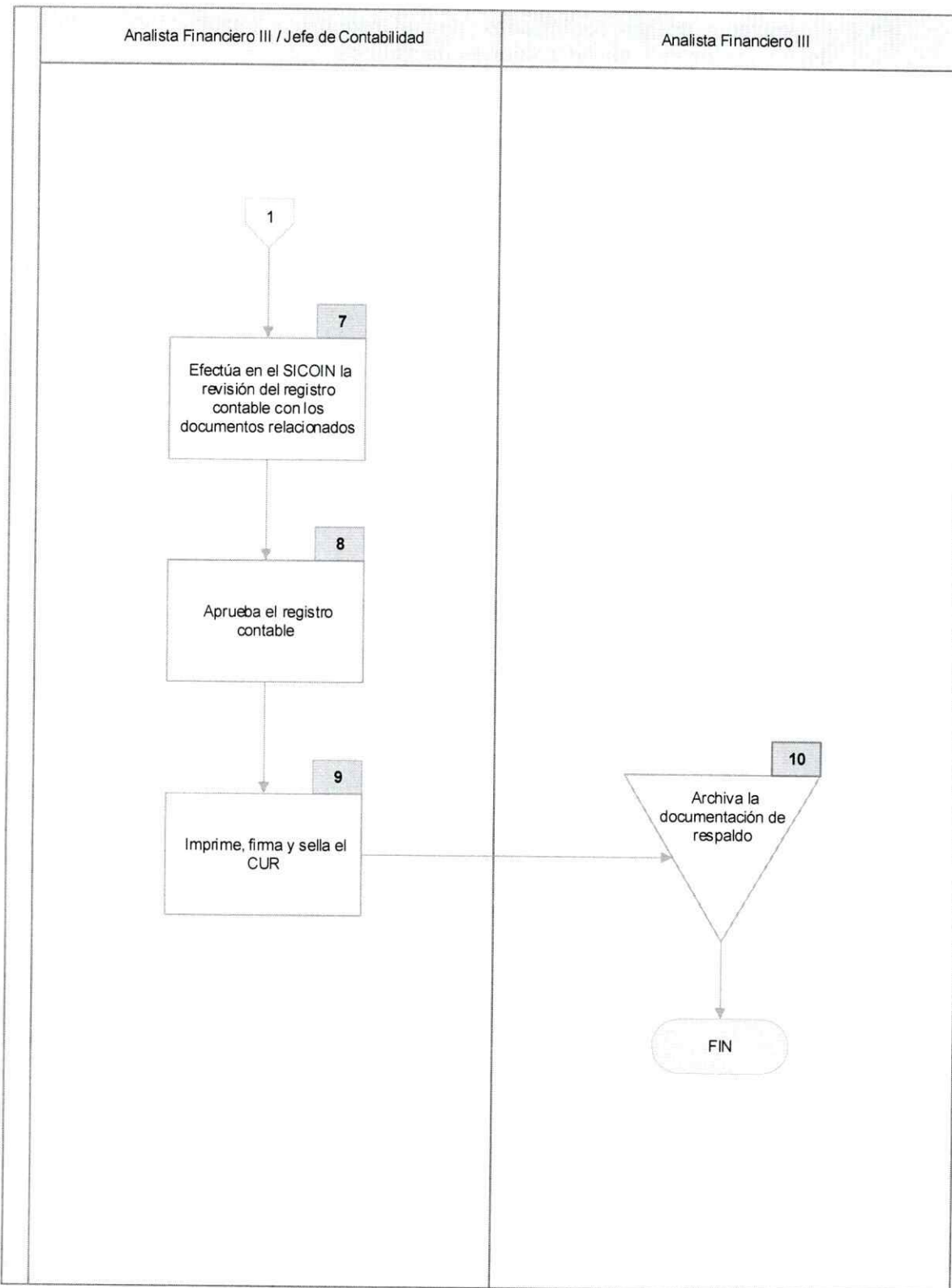
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Analista Financiero I / Analista Financiero II | 1. | Recibe el reporte de adiciones de bienes por cuenta contable de conformidad con la norma 19.1.1. |
| | 2. | Descarga desde el SICOIN el reporte del libro mayor, auxiliar de cuentas, el reporte R00801007.rpt de la cuenta de mayor 1232 y subcuenta primer grado, correspondiente a cada número de cuenta contable. |
| | 3. | Realiza análisis de referencia cruzada entre el R00801007.rpt y el detalle de adiciones. |
| | 4. | Realiza el cálculo por cuenta contable para determinar el valor depreciable o amortizable de cada bien. |
| | 5. | Confronta en la base auxiliar si existen bienes que concluyan su periodo de depreciación o amortización para rebajar el saldo de cada cuenta. |
| | 6. | Realiza en el SICOIN el registro contable -DPR- depreciaciones o -AMO- amortizaciones, detallando el período correspondiente. |
| Analista Financiero III / Jefe de Contabilidad | 7. | Efectúa en el SICOIN la revisión del registro contable con los documentos relacionados. |
| | 8. | Aprueba el registro contable. |
| | 9. | Imprime, firma y sella el CUR. |
| Analista Financiero III | 10. | Archiva la documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento. |

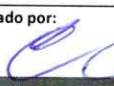
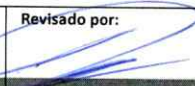




| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

19.3. Flujoograma del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |



| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

CÓDIGO: MNP-12-01-2022

VERSIÓN: 02

PÁGINA: Página 61 de 61

Control de cambios

| Versión | Fecha | No. de folios | Unidades involucradas | Descripción |
|----------------|--------------|----------------------|------------------------------|--|
| 02 | 2022 | 61 | Dirección de Presupuesto | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad. |
| 01 | 2018 | 44 | Dirección de Presupuesto | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-140-2019. |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno | Jefe de Contabilidad | Director de Presupuesto | Director Ejecutivo |