

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-807-2022

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.

CONSIDERANDO:

Que 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 el artículo 19 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; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, 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 actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 45 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, 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; asimismo el artículo 75 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, establece que el Departamento de Tesorería es el encargado de administrar los recursos financieros del RENAP, con el propósito de garantizar el pago oportuno de los compromisos institucionales, dentro del marco legal y procesos autorizados, así como el registro de los ingresos por servicios que presta la entidad.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP" versión 03, de la Dirección de Presupuesto, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el control de ingresos por servicios que proporciona el Registro Nacional de las Personas, así como, las operaciones de revisión y conciliación.

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, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 45 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 75, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Presupuesto, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP" versión 03, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

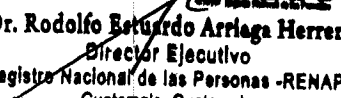
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y 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 Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

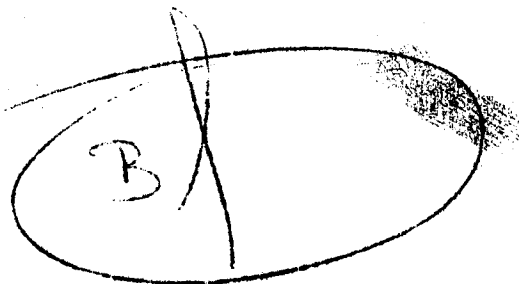
Dado en la ciudad de Guatemala, trece de diciembre de 2022.


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

SECRETARÍA GENERAL

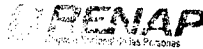
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el **diecinueve de diciembre** del año dos mil veintidós, siendo las ocho horas con quince minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP. **NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion ochocientos siete guion dos mil veintidós (DE-807-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha trece de diciembre del año dos mil veintidós por medio de cédula de notificación entregada a: Magda Arceaga haciéndole entrega de las copias de ley que consta(n) de **UN** folio(s) y el Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Ingresos del Renap quien de enterado si firma.



Lic. Boris Adolfo De León Gutiérrez
Secretaría General

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO

19 DIC 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: [Signature] HORA: 1415





DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP


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


Licda. Gladys del Castillo Casarero Jiménez
Jefe de Tesorería
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

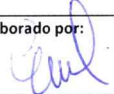
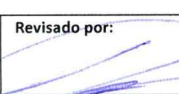

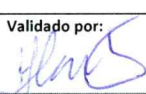


Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

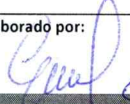
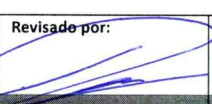
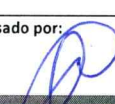
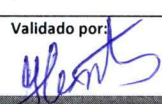
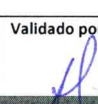
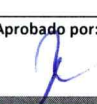
FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
VERSIÓN:	03


Contenido

1.	Objetivo	5
2.	Campo de aplicación	5
3.	Base legal	5
4.	Monitoreo y seguimiento	6
5.	Simbología	6
6.	Procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena	7
6.1.	Normas del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena	7
6.2.	Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena	9
6.3.	Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena	11
7.	Procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos	13
7.1	Normas del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos	13
7.2	Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos	15
7.3	Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos	17
8.	Procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP	19
8.1	Normas del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP	19
8.2	Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP	21

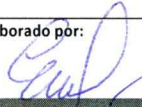
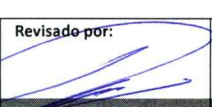
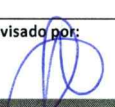
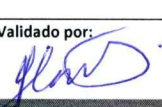
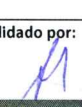
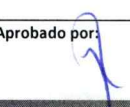
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

- 8.3 Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP 23
- 9. Procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede..... 27
 - 9.1 Normas del procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede 27
 - 9.2 Descripción del procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede 28
 - 9.3 Flujograma del procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede 30
- 10. Procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos ... 33
 - 10.1. Normas del procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos 33
 - 10.2. Descripción del procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos 34
 - 10.3. Flujograma del procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos 35
- 11. Procedimiento para el control de ingresos por aportes del Gobierno Central 37
 - 11.1. Normas del Procedimiento para el control diario de ingresos por aportes del Gobierno Central..... 37
 - 11.2. Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos por aportes del Gobierno Central..... 38
 - 11.3. Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos por aportes del Gobierno Central..... 39

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 4 de 45

12.	Procedimiento para el control de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP	41
12.1.	Normas del procedimiento para el control diario de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP	41
12.2.	Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP	42
12.3.	Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP	43
	Control de cambios	45

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

1. Objetivo

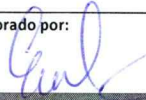
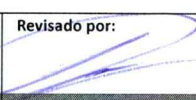
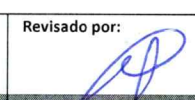
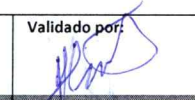
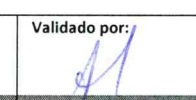
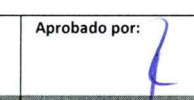
Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el control de ingresos por servicios que proporciona el Registro Nacional de las Personas, así como, las operaciones de revisión y conciliación.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto, como encargado de la conciliación de los ingresos percibidos en el RENAP; asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo de Directorio número 32-2015 del Registro Nacional de las Personas, aprobación del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la documentación de los guatemaltecos en el extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Gobernación y el Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas vigente, aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

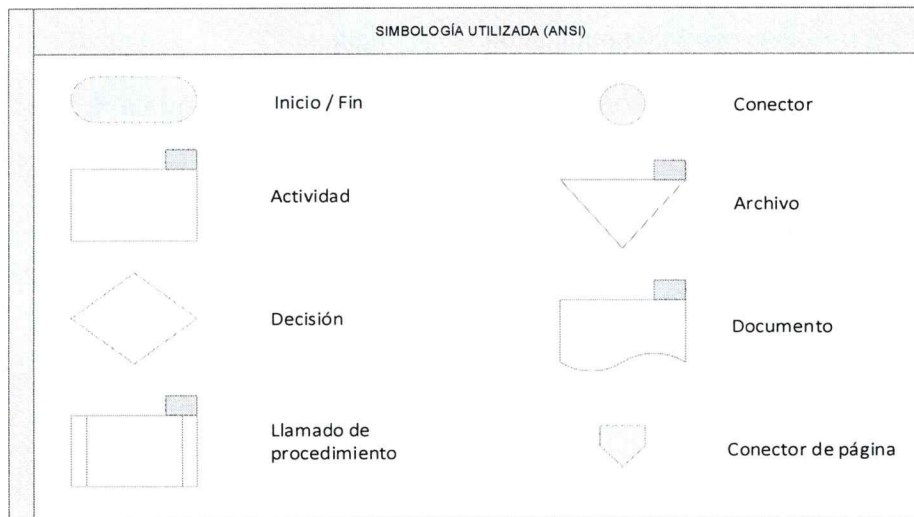
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


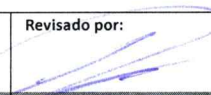
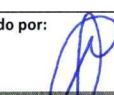
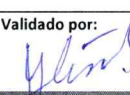


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Tesorería y Director de Presupuesto deberán mantener un proceso constante de revisión y 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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

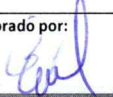
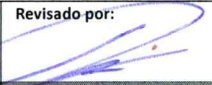




6. Procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena


6.1. Normas del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena

- 6.1.1. Se entenderá como cobro por cuenta ajena al servicio de cobro que una entidad bancaria realiza a terceros, acreditándolo a la cuenta del RENAP.
- 6.1.2. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería con el trabajador de la Dirección de Informática y Estadística coordinarán que se disponga de la herramienta informática auxiliar necesaria para el control y registro de los ingresos diarios de cobro por cuenta ajena, siendo responsabilidad de esta última su desarrollo.
- 6.1.3. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería será responsable de habilitar los rangos de correlativos de los recibos electrónicos para el cobro en las entidades bancarias por medio de la herramienta informática auxiliar, los cuales deberán estar previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en adelante, CGC.
- 6.1.4. El Operador Registral deberá ingresar al Sistema de Registro Civil -SIRECI- el número de recibo electrónico que aparece en la boleta emitida por la entidad bancaria por cada trámite de servicios solicitados, a efecto de validar la autenticidad del pago realizado.
- 6.1.5. Previa autorización del Jefe de Tesorería o el Director de Presupuesto, el Analista Financiero del Departamento de Tesorería podrá modificar el estatus de los recibos electrónicos que no reporten recaudo por las entidades bancarias, toda vez, no exista un trámite por servicio prestado asociado al recibo. Los estatus proporcionados por la Dirección de Informática y Estadística para los recibos electrónicos son los siguientes:

Estatus		Descripción
(P)	Pendiente	Se consigna al generar la nota de pago, este se valida cuando se proporciona el servicio.
(U)	Utilizado	Se consigna cuando la nota de pago es utilizada en el RENAP al prestar un servicio.
(R)	Anulado	Utilizado para reversar o anular una nota de pago.

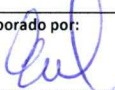
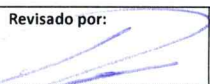
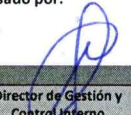
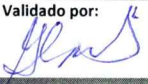


- 6.1.6. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería recibirá diariamente por parte de las entidades bancarias los "archivos confronta" con la información de los ingresos percibidos de servicios del RENAP, los cuales cotejará con la

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 8 de 45

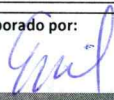
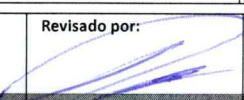
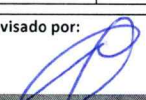
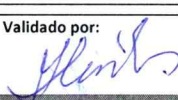
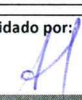

información de la herramienta informática auxiliar. Además, será responsable de comunicar a las entidades bancarias cuando existan diferencias en la información remitida.

- 6.1.7. El Departamento de Tesorería tendrá hasta cinco (5) días hábiles para remitir al Departamento de Contabilidad el expediente, asimismo el reporte de detalle de recibos electrónicos por cobros realizados en las entidades bancarias, el cual se enviará por medio de correo electrónico. Se exceptúa del cumplimiento del plazo indicado, cuando existan casos considerados especiales no atribuibles al Departamento de Tesorería.
- 6.1.8. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería procede a la creación del Comprobante Único de Registro, en adelante CUR de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada, en adelante SICOIN y traslada en estado de "Solicitado" al Departamento de Contabilidad.
- 6.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

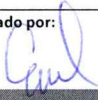
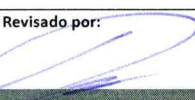
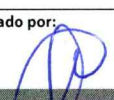
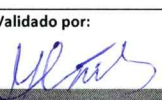


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena

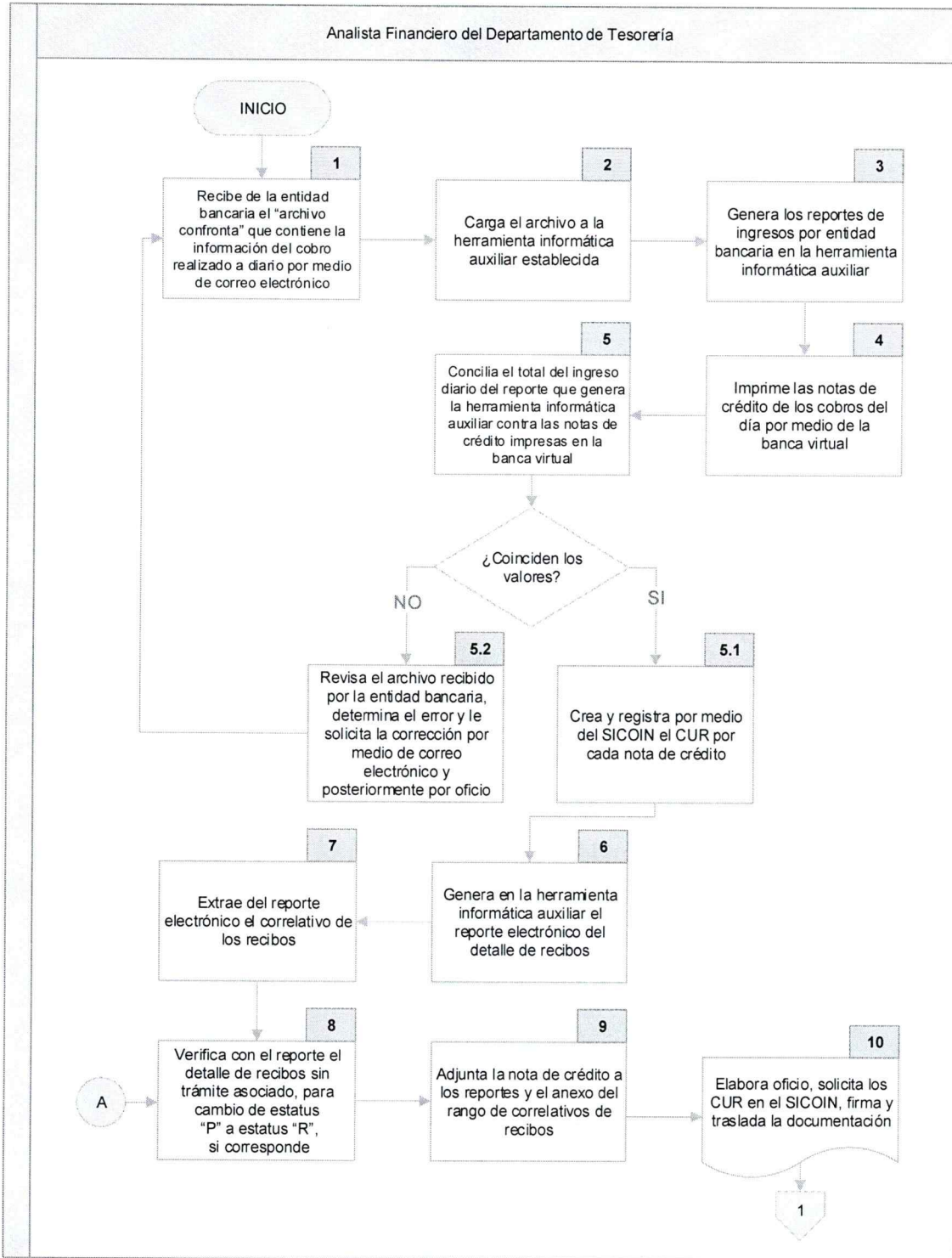
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Recibe de la entidad bancaria el "archivo confronta" que contiene la información del cobro realizado a diario por medio de correo electrónico.
	2.	Carga el archivo a la herramienta informática auxiliar establecida.
	3.	Genera los reportes de ingresos por entidad bancaria en la herramienta informática auxiliar.
	4.	Imprime las notas de crédito de los cobros del día por medio de la banca virtual.
	5.	Concilia el total del ingreso diario del reporte que genera la herramienta informática auxiliar contra las notas de crédito impresas en la banca virtual.
	5.1	Si coinciden los valores, crea y registra por medio del SICOIN el CUR por cada nota de crédito. Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No coinciden los valores, revisa el archivo recibido por la entidad bancaria, determina el error y le solicita la corrección por medio de correo electrónico y posteriormente por oficio. Regresa al paso No. 1.
	6.	Genera en la herramienta informática auxiliar el reporte electrónico del detalle de recibos.
	7.	Extrae del reporte electrónico el correlativo de los recibos.
	8.	Verifica con el reporte el detalle de recibos sin trámite asociado, para cambio de estatus "P" a estatus "R", si corresponde.
Jefe de Tesorería	9.	Adjunta la nota de crédito a los reportes y el anexo del rango de correlativos de recibos.
	10.	Elabora oficio, solicita los CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
	11.	Revisa la documentación.
	11.1	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 12.
	11.2	No está correcta, realiza observaciones y solicita que se modifique la documentación. Regresa al paso No. 8.

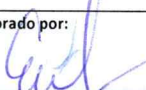



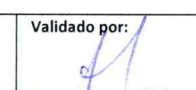
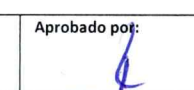
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

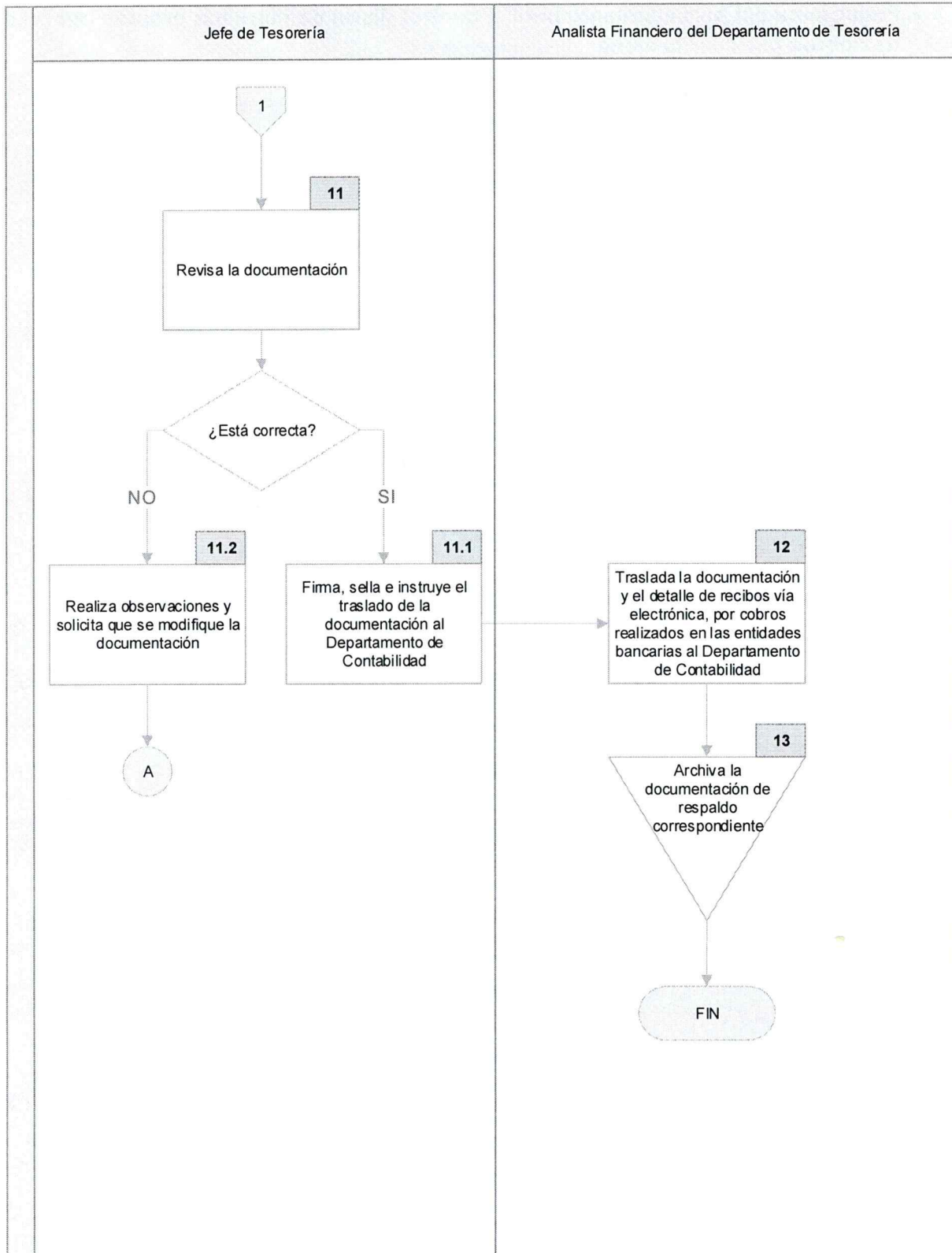
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	12.	Traslada la documentación y el detalle de recibos vía electrónica, por cobros realizados en las entidades bancarias al Departamento de Contabilidad.
	13.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

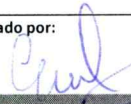
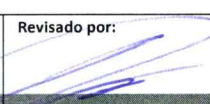
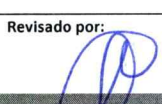
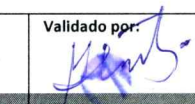
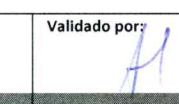
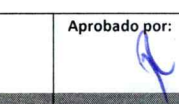
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena



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 Tesorería	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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

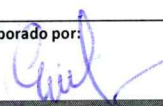
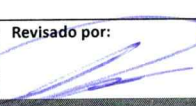
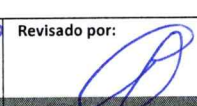
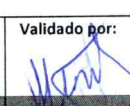
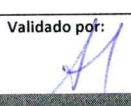
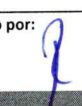
7. Procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos


7.1 Normas del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos

- 7.1.1. Se entenderá como cobro por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos, a los servicios que el usuario adquiere mediante el uso de tarjeta de crédito o débito.
- 7.1.2. El prestador del servicio proporcionará plataforma de integración de cobros diarios y otros servicios.
- 7.1.3. La Dirección de Informática y Estadística proporcionará la herramienta informática auxiliar que permita conciliar los cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos.
- 7.1.4. La herramienta informática auxiliar detallará el estatus de los recibos electrónicos generados por los servicios electrónicos, siendo estos:

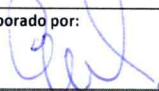
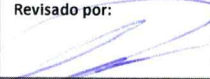

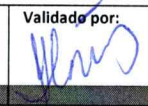
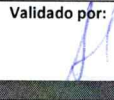
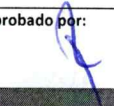
Estatus	Descripción
Confirmado	Operación exitosa.
Anulado	Operación revertida.
Sin Información	Debe gestionarse ante la Dirección de Informática y Estadística para definir y resolver su estatus.
Sin Datos del prestador del servicio	Debe gestionarse ante la Dirección de Informática y Estadística para definir si se prestó el servicio.

- 7.1.5. Si en el estatus "Sin Información", la Dirección de Informática y Estadística determina que se prestó o no se prestó el servicio, procederá a confirmar o anular el recibo.
- 7.1.6. Si en el estatus "Sin Datos del prestador del servicio", la Dirección de Informática y Estadística determina que se prestó el servicio, informa al Analista Financiero del Departamento de Tesorería para gestionar el cobro o aclaración correspondiente ante el prestador del servicio.
- 7.1.7. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería procede a la creación del CUR de ingresos en el SICOIN y traslada en estado "Solicitado" al Departamento de Contabilidad.

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

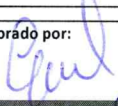
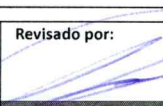
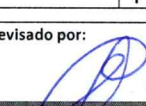
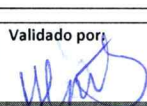
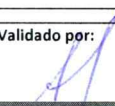

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 14 de 45

7.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería 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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.2 Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Descarga de la plataforma proporcionada por el prestador del servicio, la hoja de cálculo que contiene el detalle de ingresos por cobros de servicios electrónicos del día anterior.
	2.	Carga la hoja de cálculo a la herramienta informática auxiliar proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística para conciliar los correlativos de recibos.
	3.	Verifica el estatus del detalle de recibos electrónicos en la herramienta informática auxiliar proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística.
	4.	Traslada la información que corresponda a la Dirección de Informática y Estadística para resolver los recibos electrónicos en estatus "Sin Información" o "Sin Datos del prestador del servicio".
	5.	Clasifica los servicios del archivo proporcionado por el prestador del servicio y lo consolida con la información generada por la herramienta informática auxiliar proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística.
	6.	Recibe los documentos de soporte de las comisiones de los ingresos cobrados por parte del prestador del servicio.
	7.	Confirma el monto de las comisiones cobrados por parte del prestador del servicio contra lo acreditado en la cuenta del RENAP.
	8.	Crea y registra por medio de SICOIN el CUR para cada nota de crédito.
	9.	Elabora oficio, solicita los CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
Jefe de Tesorería	10.	Revisa la documentación.
	10.1.	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No está correcta, realiza observaciones y solicita que se modifique la documentación. Regresa al paso No. 8.

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2022

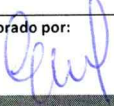
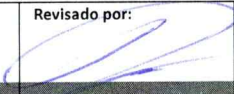
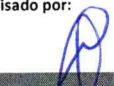
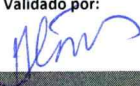


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP**

CÓDIGO: MNP-12-03-2022

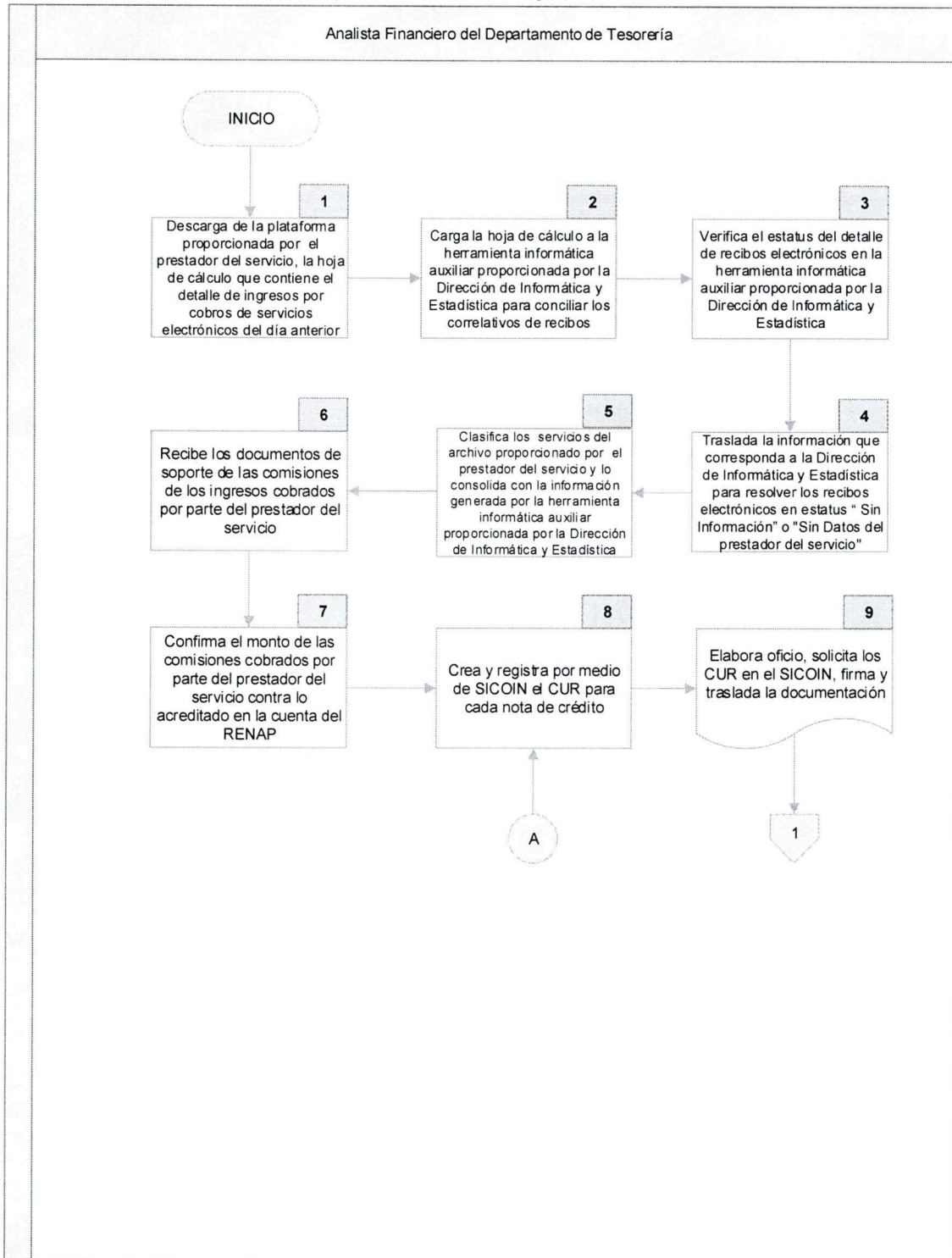
VERSIÓN: 03


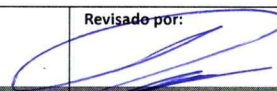
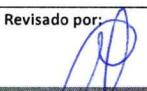
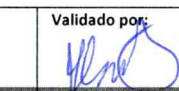
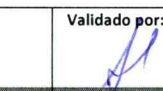
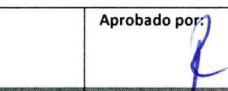
PÁGINA: Página 16 de 45

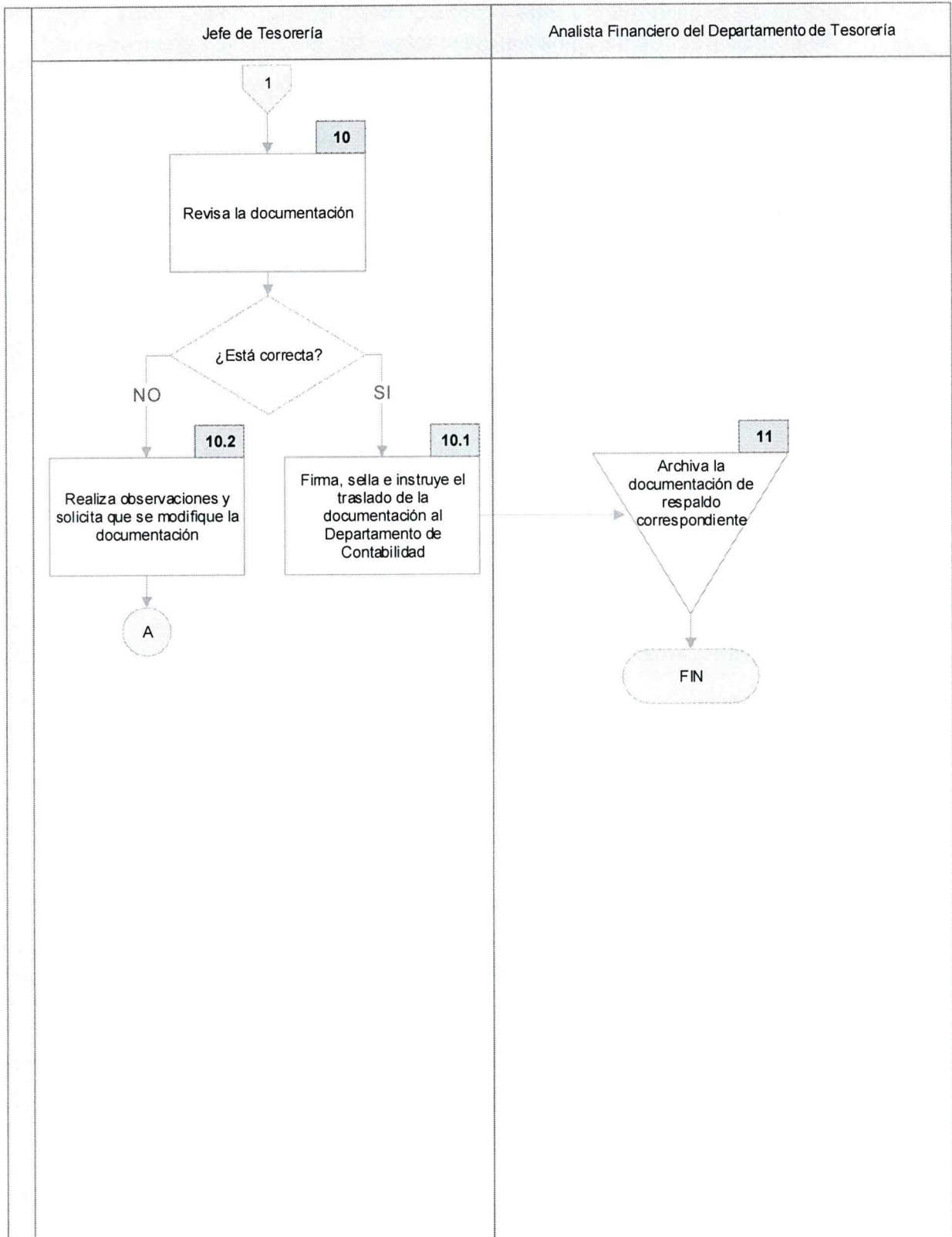
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	11.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

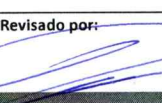
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

7.3 Flujoograma del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros por cuenta ajena a través del portal de servicios electrónicos



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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


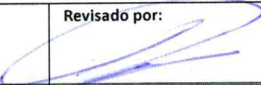
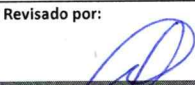
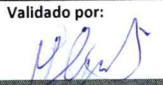
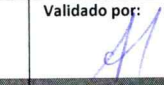
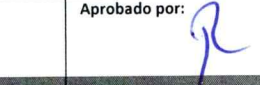



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP

8.1 Normas del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP

- 8.1.1. Los cobros en Oficinas del RENAP podrán efectuarse cuando la entidad bancaria se encuentre inhabilitada o el servicio esté suspendido, asimismo, cuando no exista una entidad bancaria cercana a la misma.
- 8.1.2. Los cobros por los servicios que prestan las Oficinas del RENAP se realizarán por medio de recibos electrónicos autorizados por la CGC.
- 8.1.3. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería será responsable de habilitar los rangos de correlativos de los recibos electrónicos para el cobro en las Oficinas del RENAP por medio de la herramienta informática auxiliar.
- 8.1.4. El Registrador Civil de las Personas o quien tenga a su cargo la Oficina del RENAP efectuará los depósitos y hará la carga en el sistema por los ingresos diarios el día hábil siguiente, excepto cuando:
- El Jefe del Registro Civil de las Personas bajo causa justificada le autorice mediante oficio al Registrador Civil de las Personas, hasta un máximo de tres (3) días hábiles, debiendo trasladar copia al Departamento de Tesorería.
 - Oficinas que no cuenten con entidad bancaria dentro del municipio, las cuales tendrán hasta cinco (5) días hábiles para realizarlos.
- 8.1.5. La documentación que le servirá al Registrador Civil de las Personas de soporte para el control diario de ingreso por cobro en Oficinas del RENAP será la siguiente:
- Boleta de depósito original por el monto total diario de ingresos.
 - Reporte "Cierre Diario Cobros en Oficina".
 - Reporte "Consolidado Cobro en Oficinas" (listado de recibos electrónicos cobrados y anulados).
- 8.1.6. Será responsabilidad del Registrador Civil de las Personas o quien tenga a su cargo la Oficina del RENAP, el resguardo y control de la documentación descrita en la norma anterior.
- 8.1.7. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería procede a la creación del CUR de ingresos en el SICOIN y traslada en estado "Solicitado" al Departamento de Contabilidad.

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo


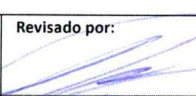
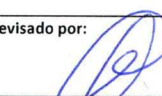
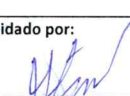

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 20 de 45

8.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos de acuerdo con el ámbito de su competencia por el Jefe de Tesorería 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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

8.2 Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP

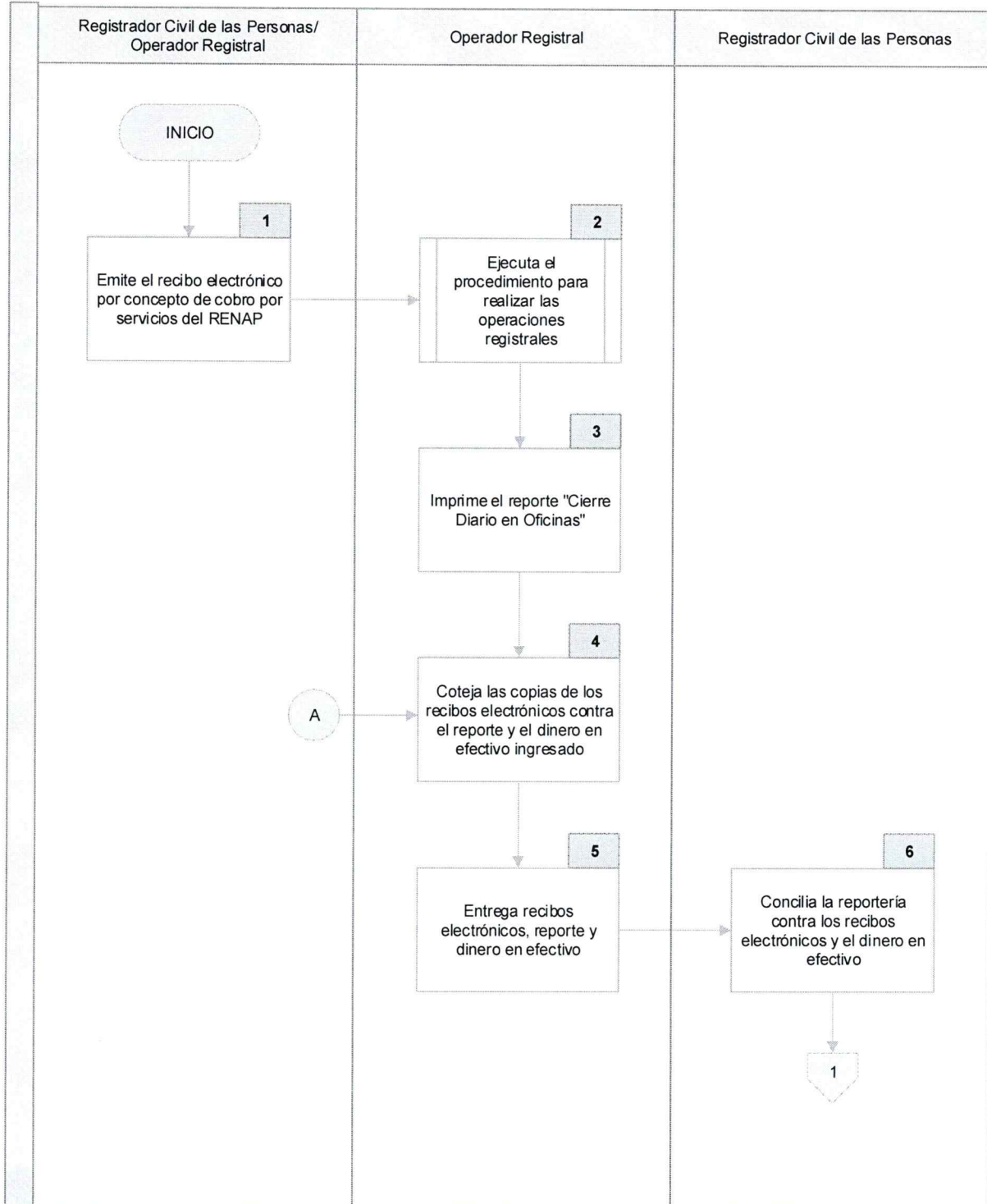
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/Operador Registral	1.	Emite el recibo electrónico por concepto de cobro por servicios del RENAP.
Operador Registral	2.	Ejecuta el procedimiento para realizar las operaciones registrales.
	3.	Imprime el reporte "Cierre Diario en Oficinas".
	4.	Coteja las copias de los recibos electrónicos contra el reporte y el dinero en efectivo ingresado.
	5.	Entrega recibos electrónicos, reporte y dinero en efectivo.
	Registrador Civil de las Personas	6.
6.1		Si coinciden los valores, realiza el cierre por medio del sistema. Continúa en el paso No. 7.
6.2		No coinciden los valores, devuelve el expediente al Operador Registral para que atienda inconsistencias. Regresa al paso No. 4.
7.		Deposita el dinero en efectivo en la cuenta bancaria.
8.		Registra en el sistema los datos solicitados con relación al depósito realizado.
9.		Genera el reporte "Consolidado Cobro en Oficina".
10.		Completa los datos solicitados por el sistema para la confirmación de cierre de la Oficina y la imprime.
11.		Carga la imagen de la boleta de depósito en el sistema.
12.		Archiva los documentos indicados en la norma 8.1.5.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería		13.
	14.	Identifica los depósitos por Oficina.
	15.	Ingresa al sistema y compara los depósitos contra el estado de cuenta de cada Oficina.

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

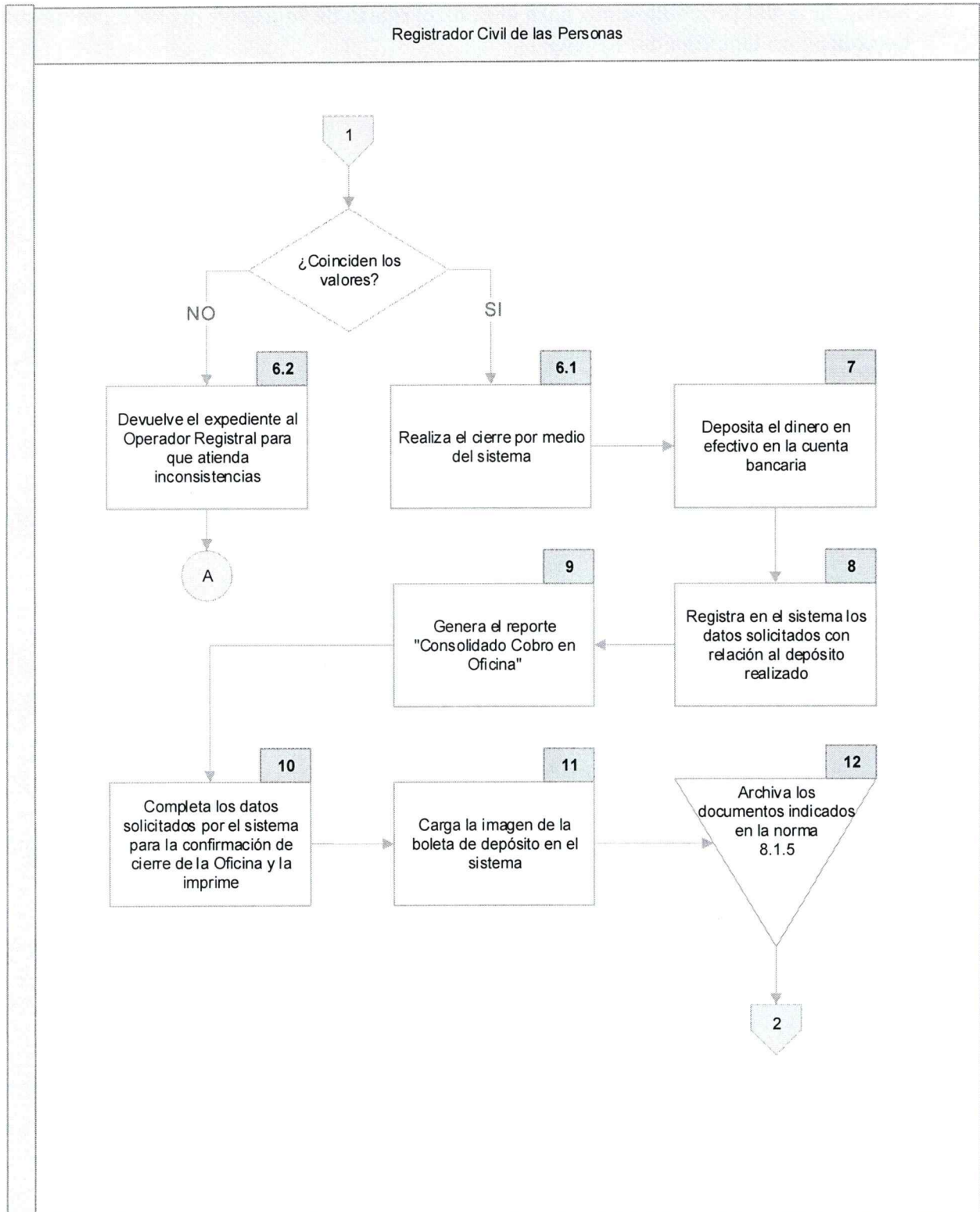
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	16.	Extrae la información del estado de cuenta y realiza la integración.
	17.	Genera el reporte 0061 "Resumen de Integración de Oficina".
	18.	Imprime el reporte 0060 "Resumen Confrontación de Cobro en Oficina".
	19.	Imprime el reporte 00181 "Resumen Ingresos por Depósitos de Cobro en Oficina".
	20.	Crea y registra por medio del SICOIN el CUR con la información obtenida de los reportes 0060 "Resumen Confrontación de Cobro en Oficina" y 00181 "Resumen Ingresos por Depósitos de Cobro en Oficina".
	21.	Elabora oficio, solicita los CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
Jefe de Tesorería	22.	Revisa la documentación.
	22.1	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 23.
	22.2	No está correcta, realiza observaciones y solicita que se modifique la documentación. Regresa al paso No. 16.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	23.	Traslada la documentación y el reporte de detalle de recibos electrónicos por cobro realizados en Oficinas del RENAP al Departamento de Contabilidad.
	24.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
		Fin del procedimiento.


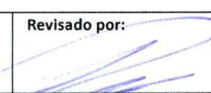
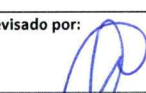
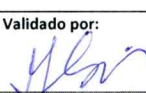
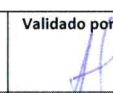
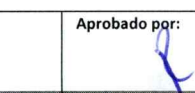
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

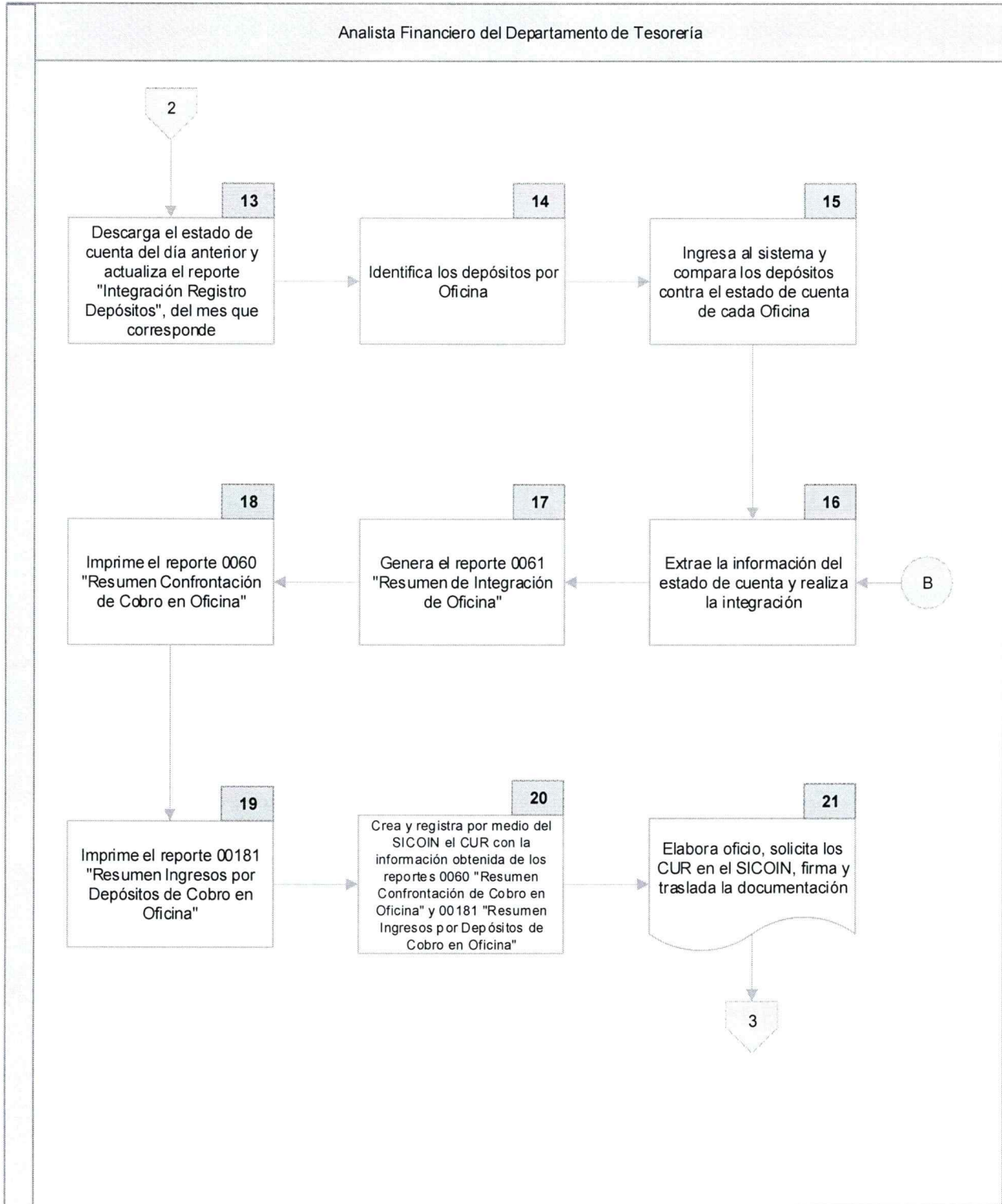
8.3 Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos propios por medio de cobros en Oficinas del RENAP


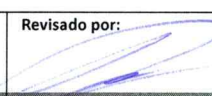
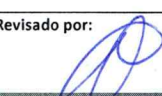
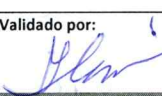
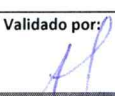



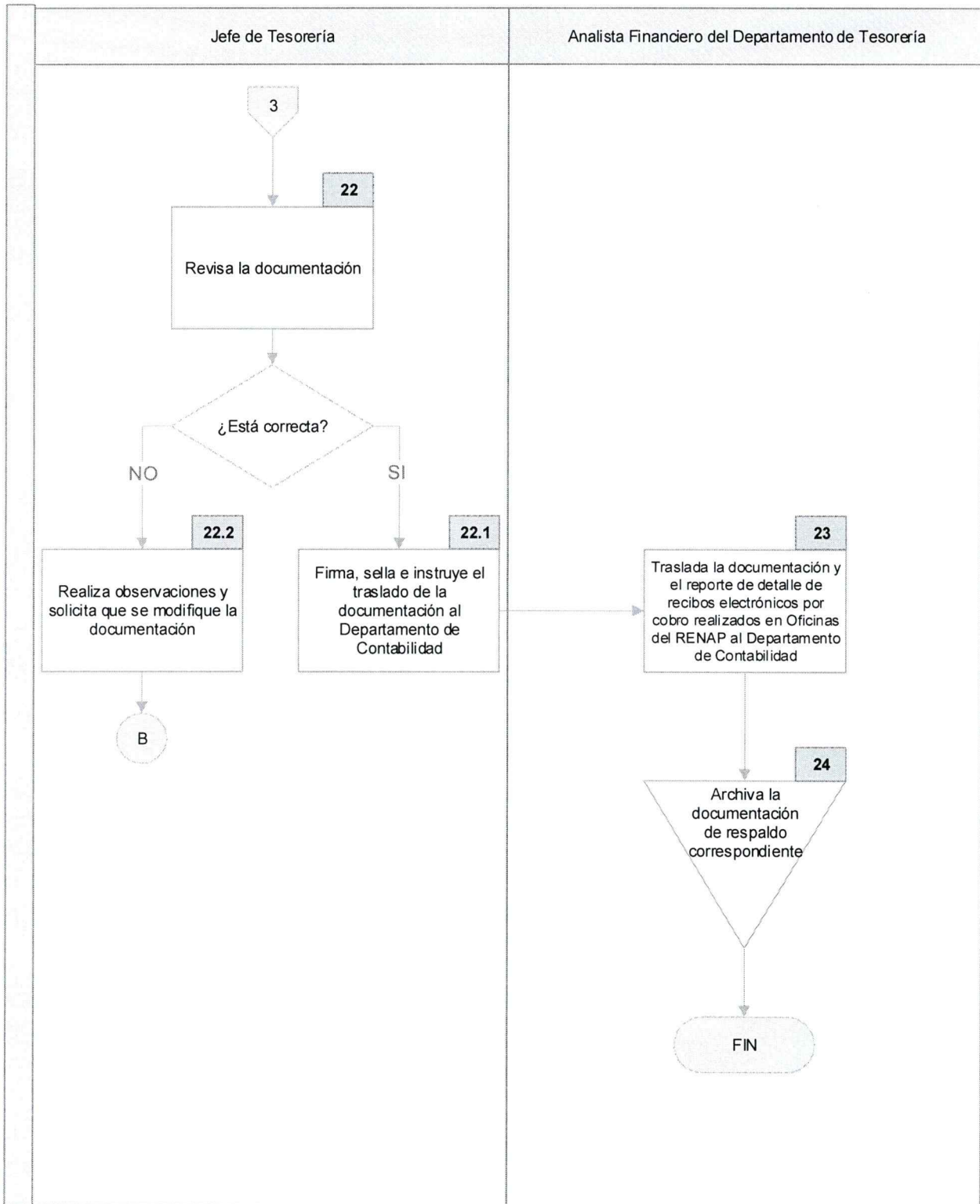
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

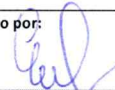
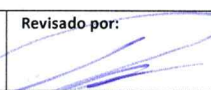
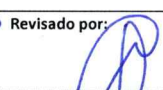

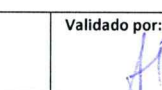
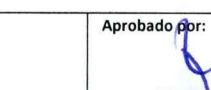



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



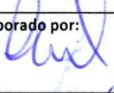
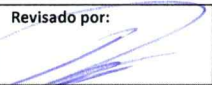
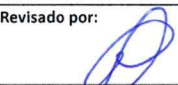
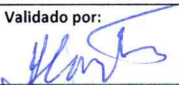
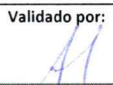
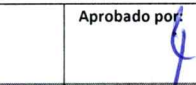
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 27 de 45

9. Procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede


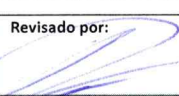
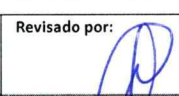
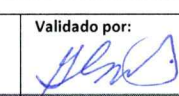
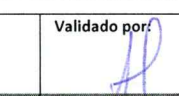
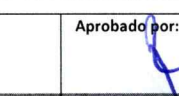
9.1 Normas del procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede

- 9.1.1. El Departamento de Tesorería recibirá del Banco de Guatemala las notas de crédito por el cobro de los servicios del RENAP efectuados en las embajadas o consulados de Guatemala acreditadas en el extranjero.
- 9.1.2. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería cada vez que se realice el traslado de fondos por medio de transferencias electrónicas, deberá solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante MINEX, el documento por medio del cual se detallen las integraciones de los servicios cobrados (certificaciones de inscripción de nacimiento, Documento Personal de Identificación -DPI-, otros servicios) por cada embajada o consulado, referenciando la transferencia efectuada. Asimismo, las comisiones bancarias u otro gasto derivado del manejo o traslado de fondos, los cuales deberán ser integrados a través de documentos de respaldo.
- 9.1.3. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería deberá gestionar la agilización del traslado de las integraciones por parte del MINEX hacia el RENAP.
- 9.1.4. El Departamento de Tesorería entregará a favor del MINEX como comprobante de la recepción de los recursos financieros, el documento "Ingresos Varios forma 63-A2" autorizado por la CGC.
- 9.1.5. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería procede a la creación del CUR de ingresos en el SICOIN y traslada en estado "Solicitado" al Departamento de Contabilidad.
- 9.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

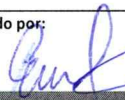
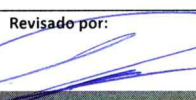
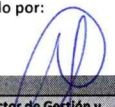
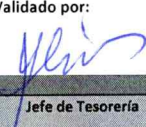


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

9.2 Descripción del procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede

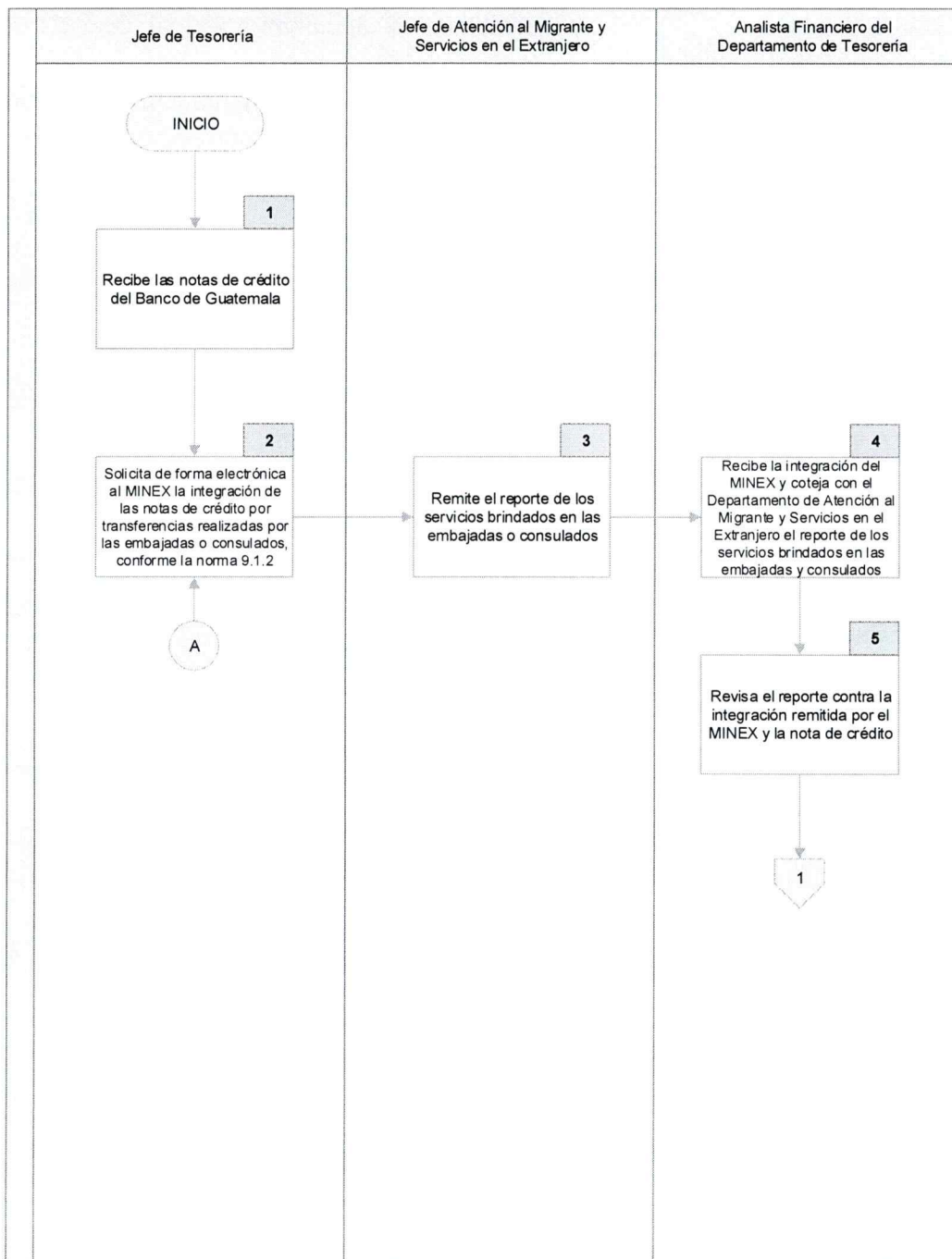
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	1.	Recibe las notas de crédito del Banco de Guatemala.
	2.	Solicita de forma electrónica al MINEX la integración de las notas de crédito por transferencias realizadas por las embajadas o consulados, conforme la norma 9.1.2.
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	3.	Remite el reporte de los servicios brindados en las embajadas o consulados.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	4.	Recibe la integración del MINEX y coteja con el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero el reporte de los servicios brindados en las embajadas y consulados.
	5.	Revisa el reporte contra la integración remitida por el MINEX y la nota de crédito.
	5.1.	Si coinciden los valores, emite el recibo "Ingresos Varios forma 63-A2" por el valor respectivo. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No coinciden los valores, informa al MINEX. Regresa al paso No. 2.
	6.	Presenta ante el MINEX el recibo "Ingresos Varios forma 63-A2" en original y duplicado.
	7.	Recibe del MINEX duplicado firmado y sellado, así como, los documentos físicos conforme la norma 9.1.2.
Jefe de Tesorería	8.	Revisa y traslada los documentos.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	9.	Crea y registra por medio del SICOIN el CUR para cada nota de crédito.
	10.	Elabora oficio, solicita los CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
Jefe de Tesorería	11.	Revisa la documentación.
	11.1.	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 12.

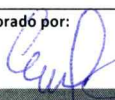
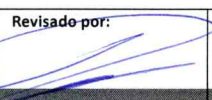
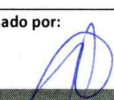
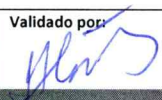
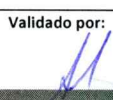
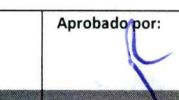
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

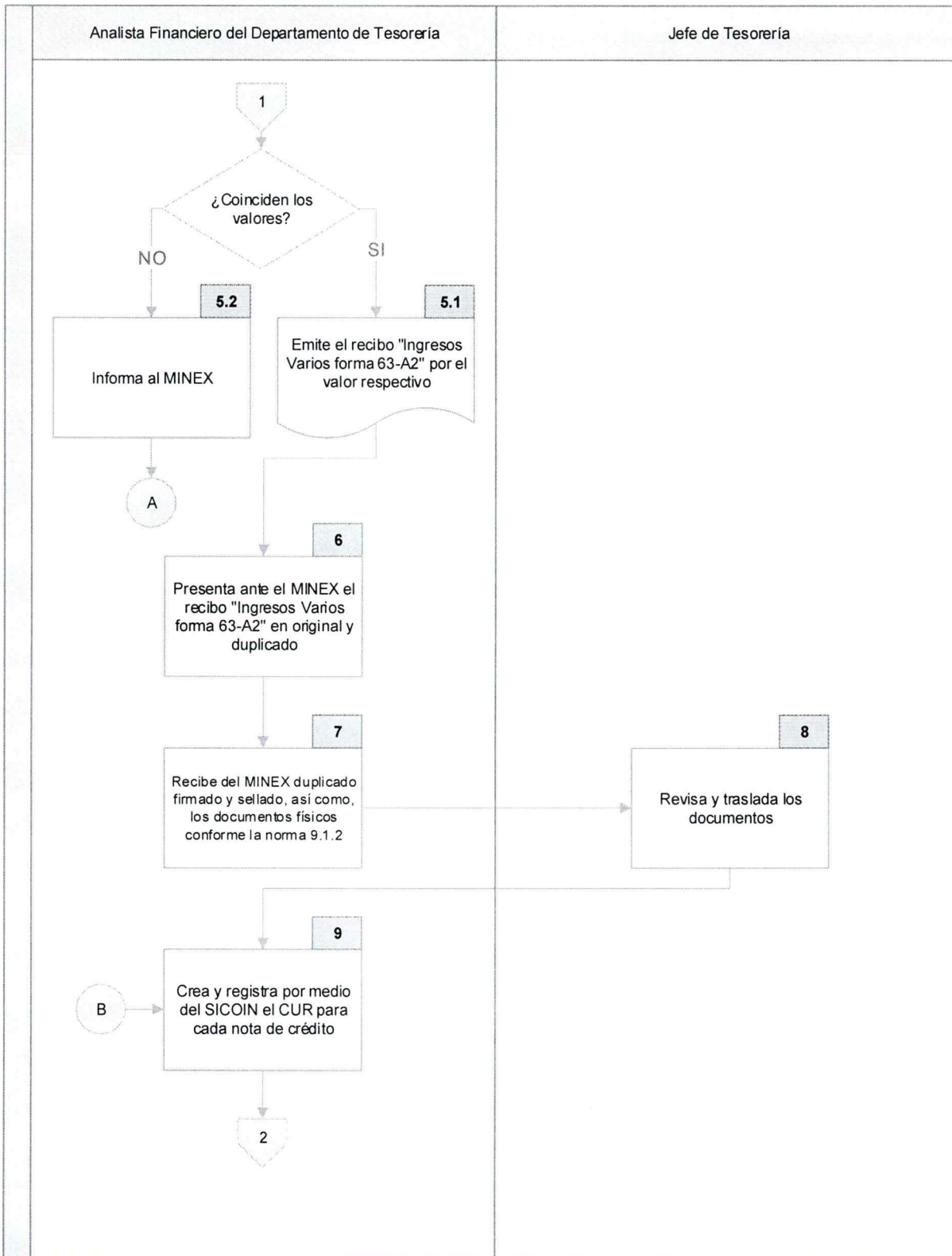
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Tesorería	11.2.	No está correcta, realiza observaciones y solicita que se modifique la documentación. Regresa al paso No. 9.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	12.	Traslada la documentación al Departamento de Contabilidad.
	13.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

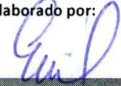
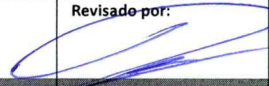
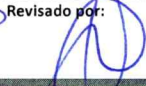

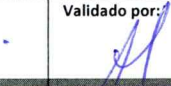
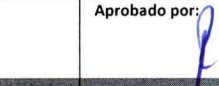
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

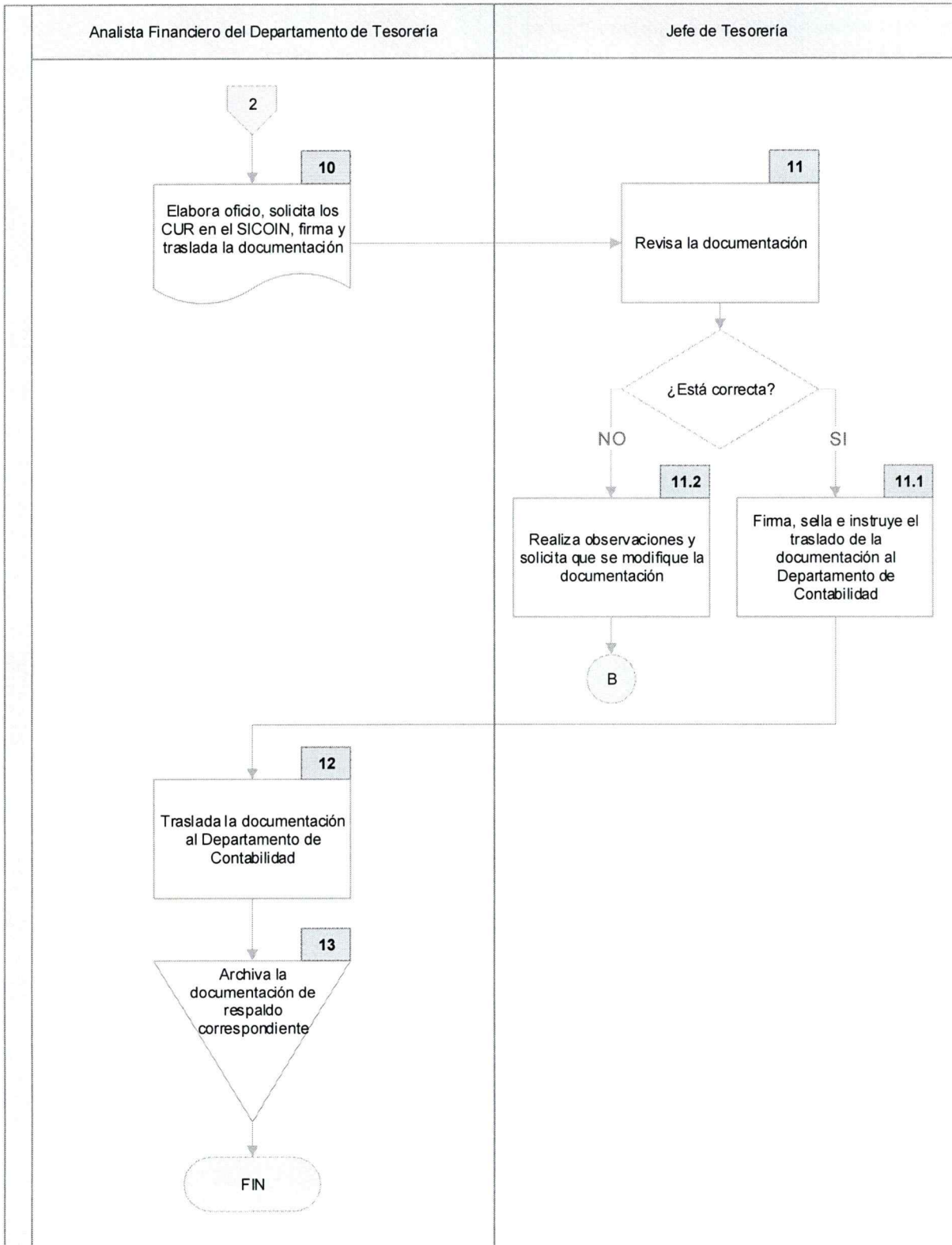
9.3 Flujograma del procedimiento para el control de ingresos propios por medio de cobros realizados en el extranjero a través de secciones consulares de las misiones diplomáticas acreditadas en el exterior, así como, en los consulados en sede y fuera de sede

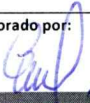
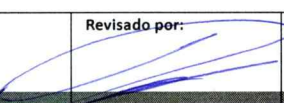
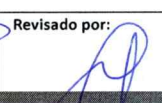
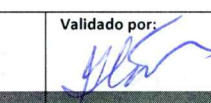
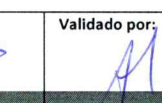
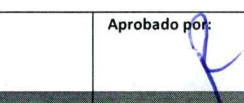



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



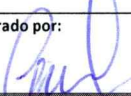
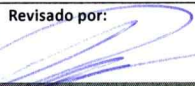
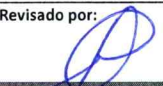
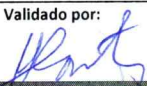


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP		CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 33 de 45

10. Procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos

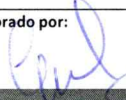
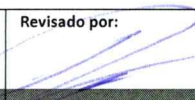
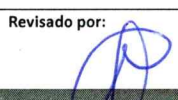
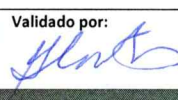
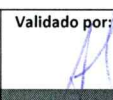
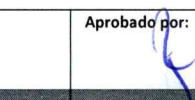
10.1. Normas del procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos

- 10.1.1. Se entenderá por otros ingresos, los provenientes de documentación solicitada a Secretaría General y/o Unidad de Información Pública, reposición de formas oficiales, moras por excesos de servicios básicos, multas por incumplimiento de contratos administrativos, reposición de bienes, entre otros.
- 10.1.2. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería procede a la creación del CUR de ingresos en el SICOIN.
- 10.1.3. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería analizará este tipo de ingresos y trasladará la documentación de soporte en estado "Solicitado" al Departamento de Contabilidad.
- 10.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director de Presupuesto.

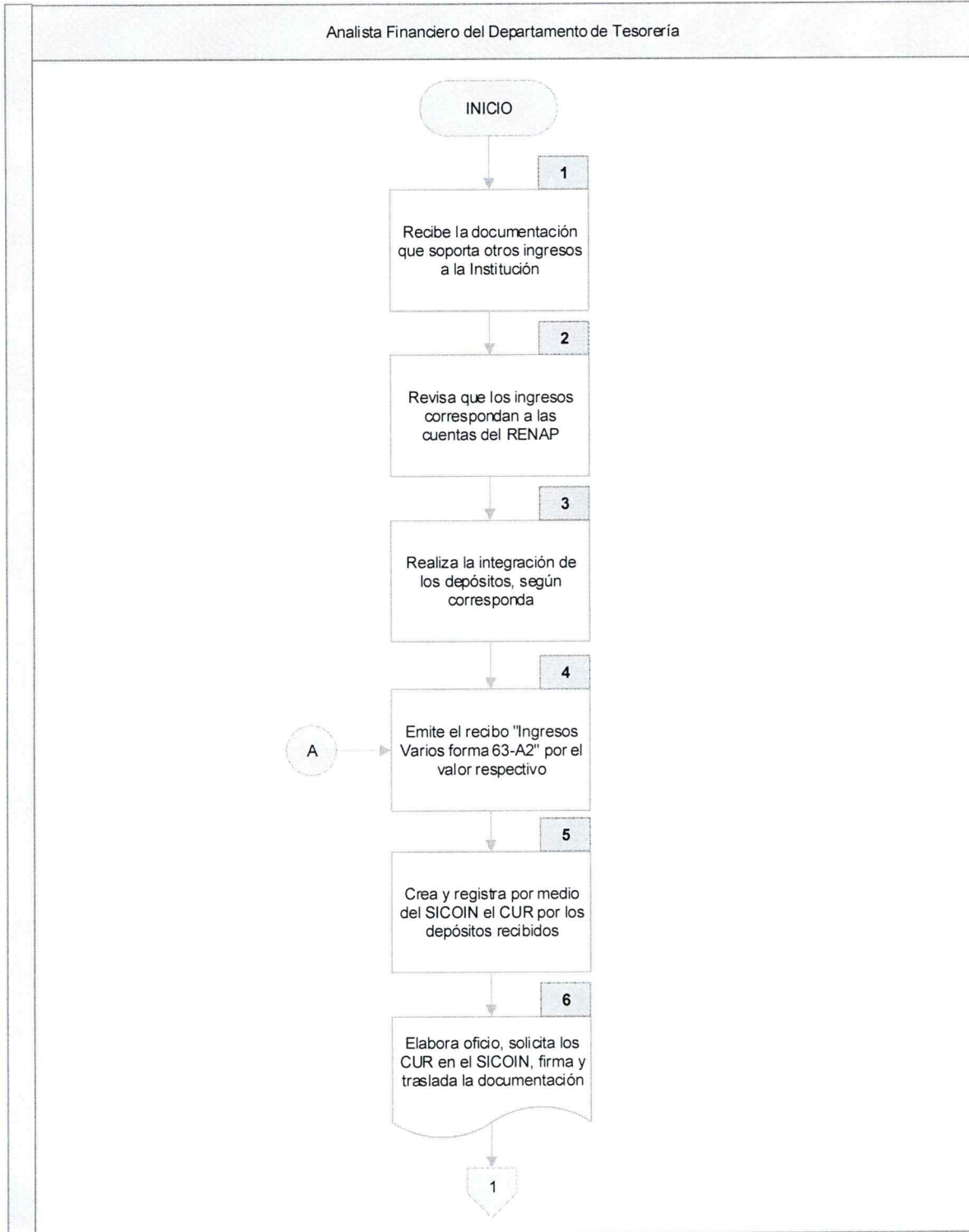
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos

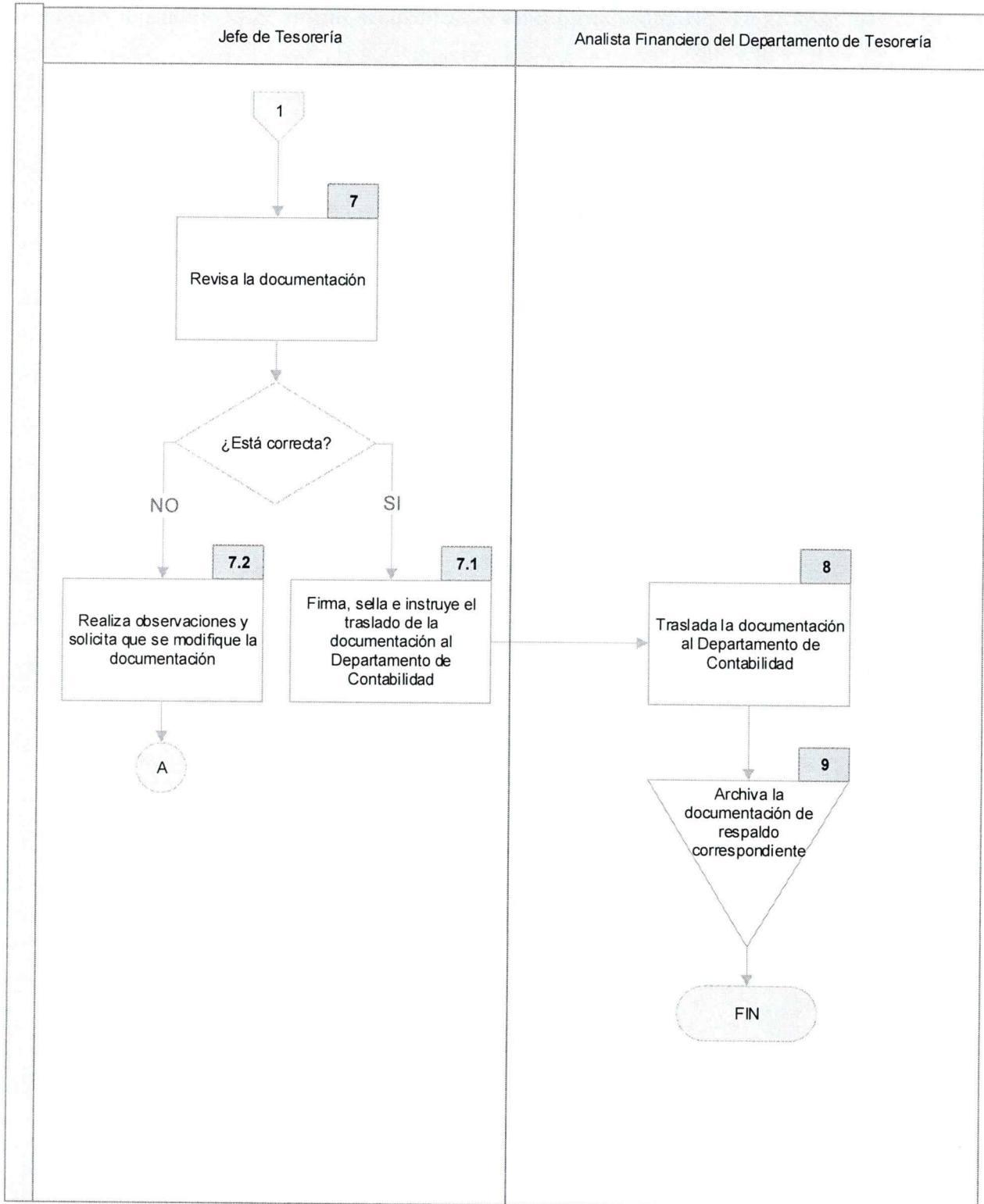
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Recibe la documentación que soporta otros ingresos a la Institución.
	2.	Revisa que los ingresos correspondan a las cuentas del RENAP.
	3.	Realiza la integración de los depósitos, según corresponda.
	4.	Emite el recibo "Ingresos Varios forma 63-A2" por el valor respectivo.
	5.	Crea y registra por medio del SICOIN el CUR por los depósitos recibidos.
	6.	Elabora oficio, solicita los CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
Jefe de Tesorería	7.	Revisa la documentación.
	7.1.	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No está correcta, realiza observaciones y solicita que se modifique la documentación. Regresa al paso No. 4.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	8.	Traslada la documentación al Departamento de Contabilidad.
	9.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
		Fin del procedimiento.


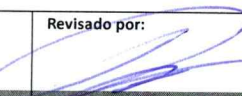
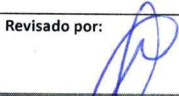
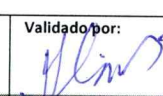
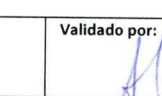
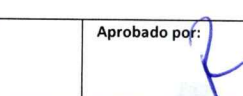
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para el control de ingresos propios por concepto de otros ingresos



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 Tesorería	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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP**

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 37 de 45

11. Procedimiento para el control de ingresos por aportes del Gobierno Central

11.1. Normas del Procedimiento para el control diario de ingresos por aportes del Gobierno Central

11.1.1. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería verificará el ingreso en la cuenta monetaria del aporte efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas y con la ruta crítica del CUR de gastos emitirá el recibo “Ingresos Varios forma 63-A2” a favor de dicho Ministerio.

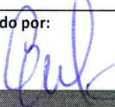
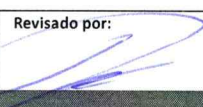
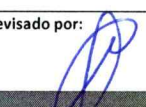
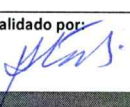


11.1.2. Conforme a la norma anterior, el Analista Financiero del Departamento de Tesorería elaborará el CUR de ingresos en estado de “Solicitado” en el SICOIN, trasladando el mismo al Departamento de Contabilidad para su autorización.

11.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería 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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos por aportes del Gobierno Central

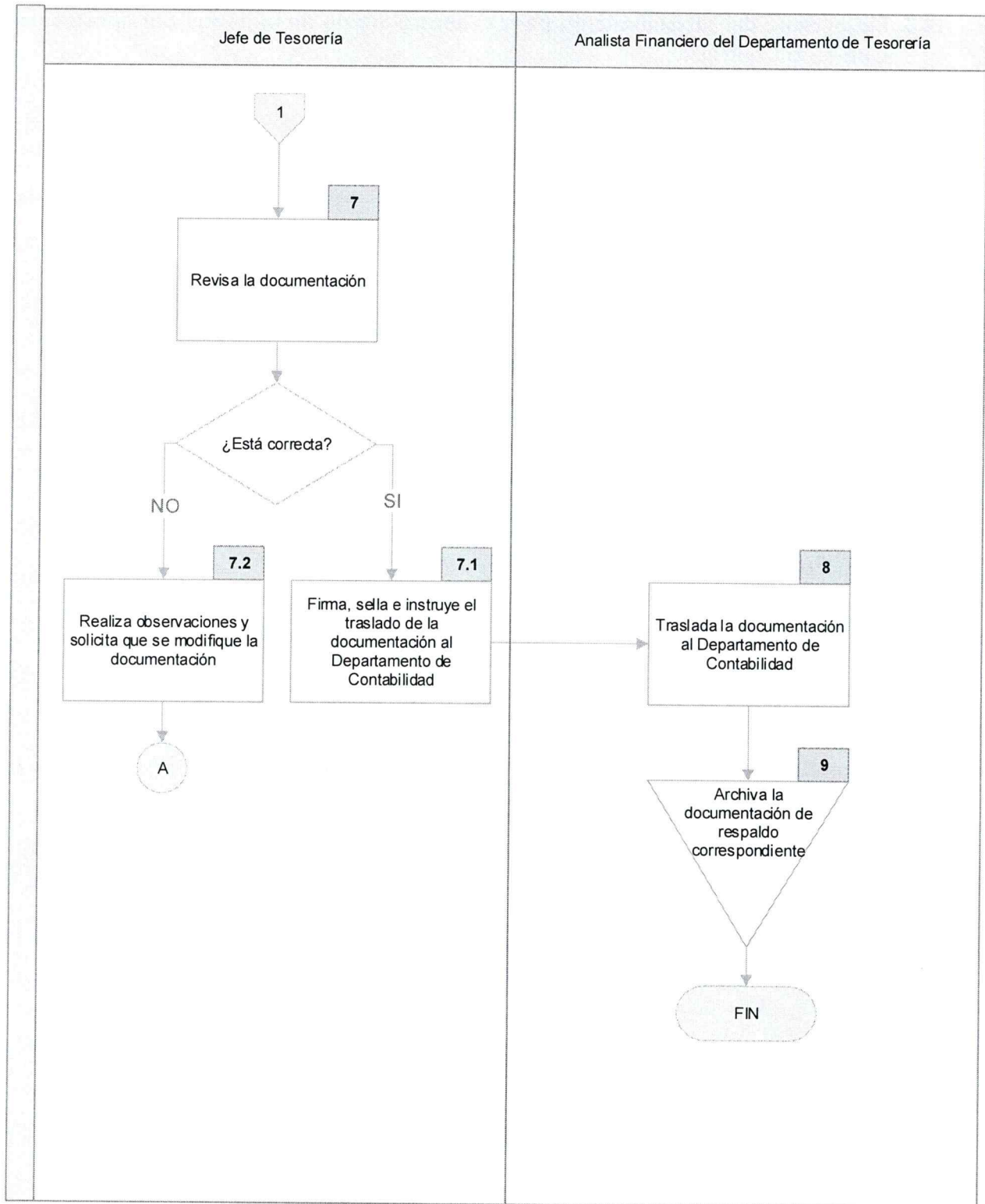
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Verifica que en el estado de cuenta se refleje el crédito del aporte de Gobierno Central.
	2.	Emite el recibo "Ingresos Varios forma 63-A2" por el valor respectivo y lo valida mediante firma y sello.
	3.	Traslada el recibo "Ingresos Varios forma 63-A2" original y duplicado al Ministerio de Finanzas Públicas.
	4.	Recibe el duplicado del recibo "Ingresos Varios forma 63-A2" con la firma de recibido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
	5.	Crea y registra por medio del SICOIN el CUR.
	6.	Elabora oficio, solicita el CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
Jefe de Tesorería	7.	Revisa la documentación.
	7.1	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 8.
	7.2	No está correcta, realiza observaciones y solicita que se modifique la documentación. Regresa al paso No. 5.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	8.	Traslada la documentación al Departamento de Contabilidad.
	9.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
		Fin del procedimiento.


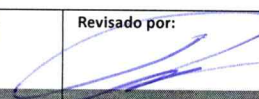
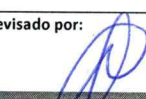
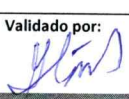


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

11.3. Flujograma del procedimiento para el control diario de ingresos por aportes del Gobierno Central



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 Tesorería	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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

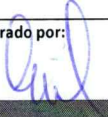
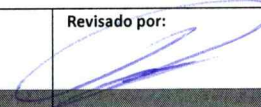
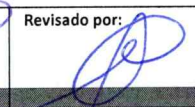
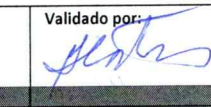
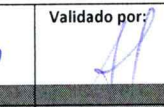
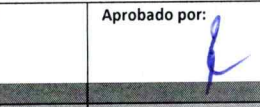
**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL DE INGRESOS DEL RENAP**

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-12-03-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 41 de 45

12. Procedimiento para el control de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP**12.1. Normas del procedimiento para el control diario de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP**

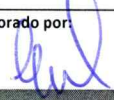
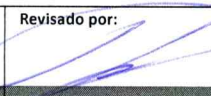

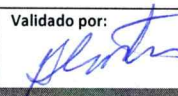


12.1.1. El Analista Financiero del Departamento de Tesorería verificará con la nota de crédito los intereses generados por las cuentas bancarias de la Institución y elaborará el CUR en estado de "Solicitado" en el SICOIN, trasladando el mismo al Departamento de Contabilidad para su autorización.

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

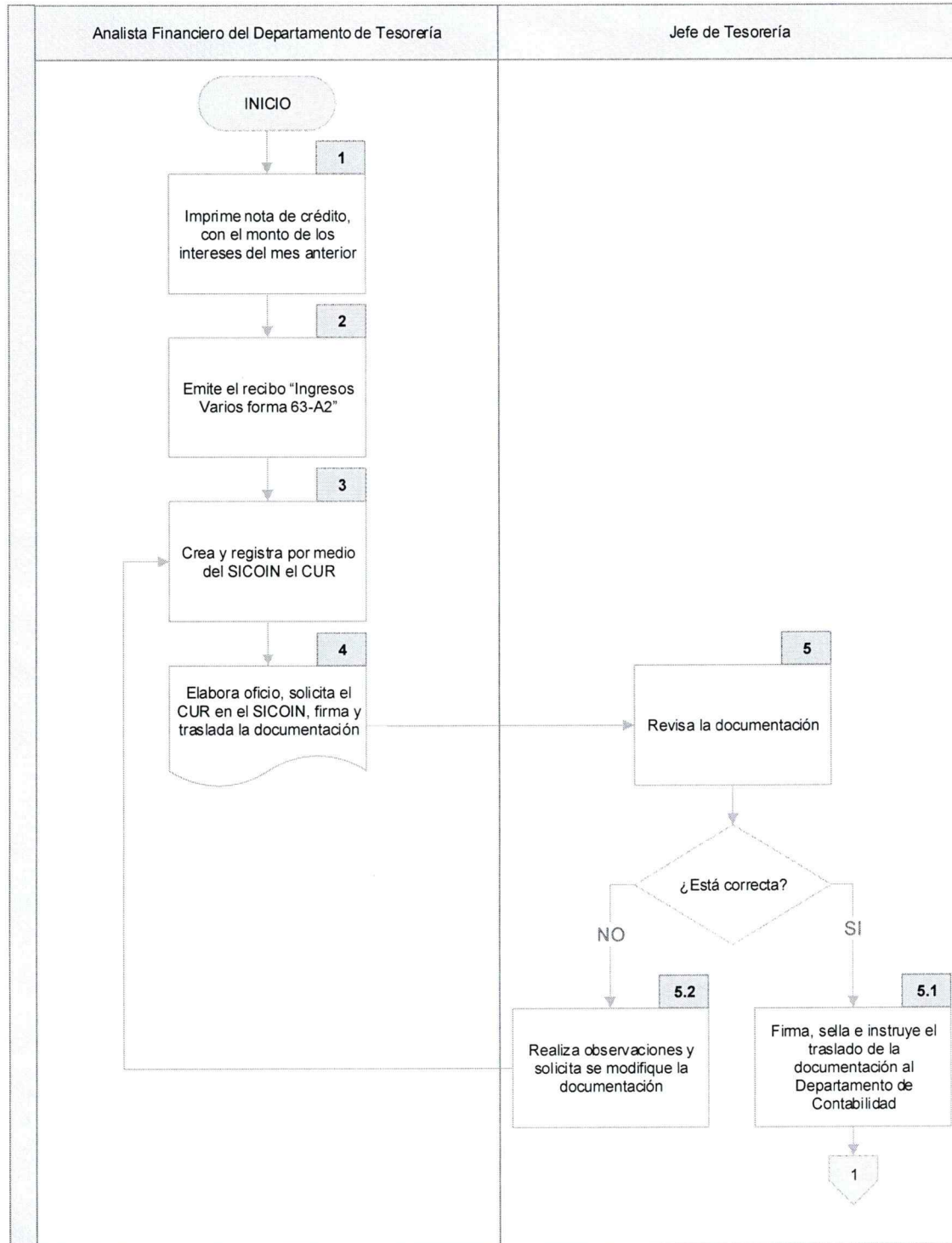
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

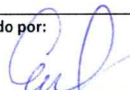
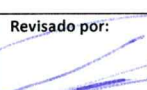
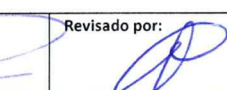
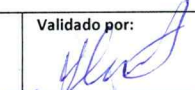
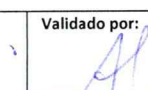
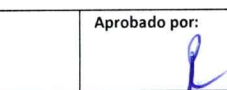
12.2. Descripción del procedimiento para el control diario de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP

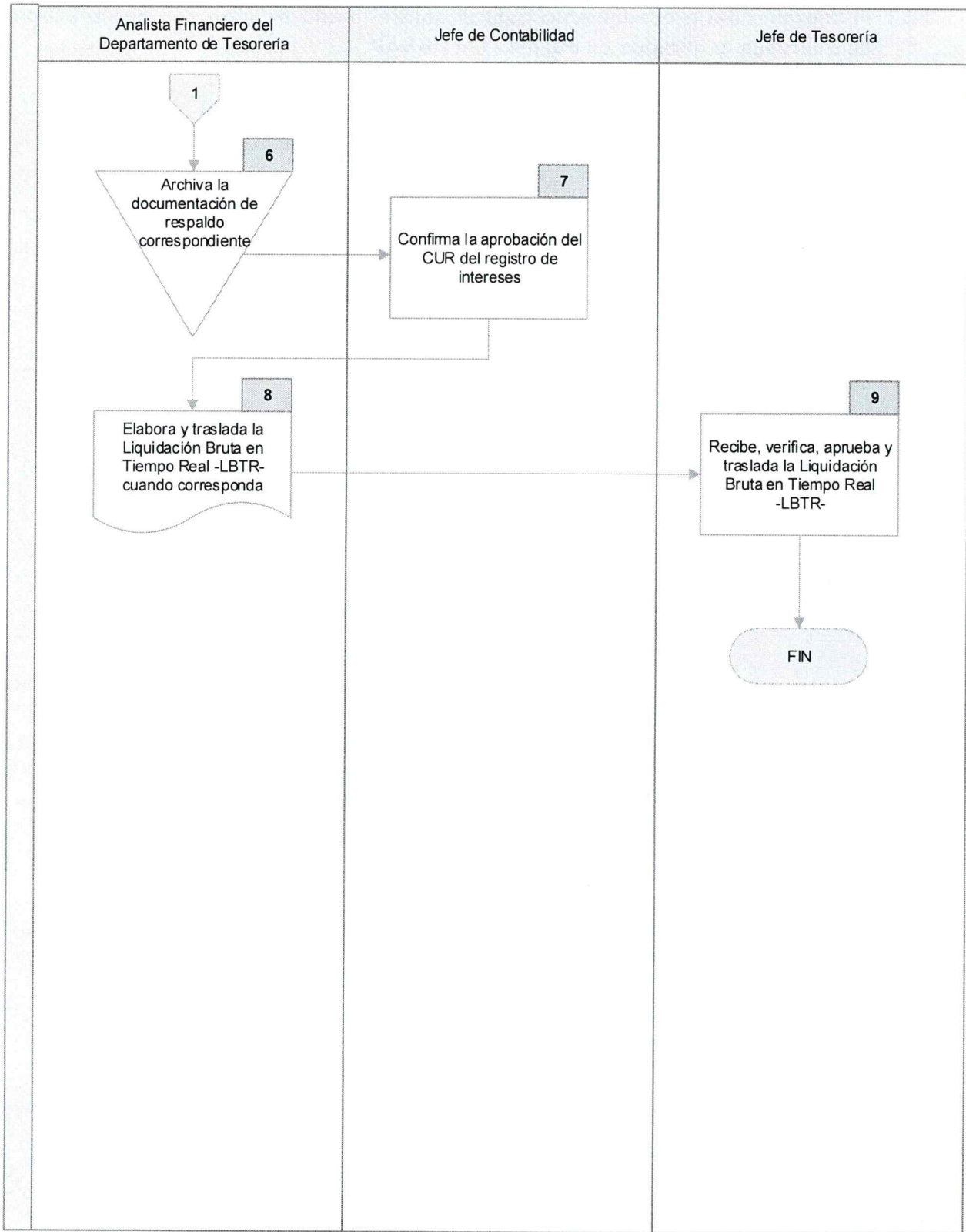
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	1.	Imprime nota de crédito, con el monto de los intereses del mes anterior.
	2.	Emite el recibo "Ingresos Varios forma 63-A2".
	3.	Crea y registra por medio del SICOIN el CUR.
	4.	Elabora oficio, solicita el CUR en el SICOIN, firma y traslada la documentación.
Jefe de Tesorería	5.	Revisa la documentación.
	5.1	Si está correcta, firma, sella e instruye el traslado de la documentación al Departamento de Contabilidad. Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No está correcta, realiza observaciones y solicita se modifique la documentación. Regresa al paso No. 3.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	6.	Archiva la documentación de respaldo correspondiente.
Jefe de Contabilidad	7.	Confirma la aprobación del CUR del registro de intereses.
Analista Financiero del Departamento de Tesorería	8.	Elabora y traslada la Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- cuando corresponda.
Jefe de Tesorería	9.	Recibe, verifica, aprueba y traslada la Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-.
		Fin del procedimiento.


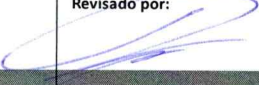

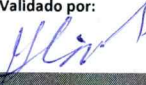


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

12.3. Flujoograma del procedimiento para el control diario de ingresos por concepto de intereses generados en cuentas del RENAP



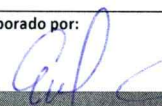
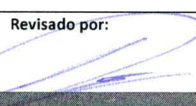
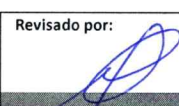
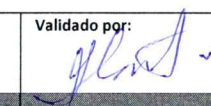
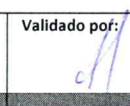
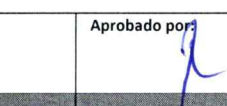
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo



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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2022	45	Dirección de Presupuesto	Manual de normas y procedimientos para el control de ingresos del RENAP.
02	2020	44	Dirección de Presupuesto/Registro Central de las Personas	Manual de normas y procedimientos para el control de ingresos del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-510-2020.
01	2017	34	Dirección de Presupuesto/ Registro Central de las Personas	Manual de normas y procedimientos para el control diario de ingresos varios del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-245-2017.

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 Tesorería	Director de Presupuesto	Director Ejecutivo