



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN FINANCIERA SAF 2 (VERSIÓN 2)

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, FEBRERO 2014

RESOLUCION No. 67-2014
EL GERENTE EN FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-

CONSIDERANDO:

Que es indispensable diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia de describir en forma clara la estructura de las gestiones administrativas correspondientes a la Dirección Financiera, para brindar un apoyo necesarios a la Gerencia y a la Institución de manera general, se aprobó el Manual de procesos de la Dirección Financiera mismo que rige en el Instituto Nacional de Estadística, el cual a la fecha ha sido actualizado y estandarizado para cubrir todas las gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones realizadas al Manual de procesos de la Dirección Financiera, fueron debidamente revisadas y aprobadas por las Direcciones respectiva e incluyendo la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por los anteriores, para implementar el mismo con sus actualizaciones en armonía con todos los colaboradores.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución JD-17/20/2013 por medio de la cual se declaró la autorización dentro de las funciones del GERENTE del INE la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de



Estadística numeral 15 y la resolución de la Honorable Junta directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar las ACTUALIZACIONES del MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.


Artículo 2º. Instruir a la Dirección Financiera, velar por su debida aplicación.

Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Pase a la Dirección Financiera para que se inicie la implementación del Manual actualizado.

Dado en el Despacho del Señor Gerente en Funciones, a los doce días del mes mayo del año dos mil catorce.

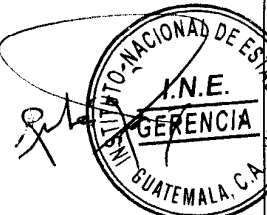


NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Gerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, y Archivo.


Lic. Jaime Roberto Mejía Salguero,
Gerente en funciones –INE-



VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA
--------	--------	-----------	-------

LIC. RUBÉN DARÍO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
ING. ORLANDO ROBERTO MONZÓN GIRÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	
LICDA. MARÍA ELENA GALINDO RODRÍGUEZ	DIRECTOR	FINANCIERA	
LICDA. LIBERTAD ELIZABETH DE LEÓN FERNÁNDEZ	DIRECTOR EN FUNCIONES	PLANIFICACIÓN	

GUATEMALA, FEBRERO 2014

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE GENERAL

Manual de Procesos de la Dirección Financiera

	PÁGINA No.
Introducción	1
Mapa de procesos	3
MACROPROCESO: Gestión presupuestaria y contable	5
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	7
PROCESO No. 1: PRESUPUESTO	9
Ficha técnica del proceso	11
Procedimiento 1: Anteproyecto de presupuesto	12
Procedimiento 2: Informe de ejecución presupuestaria	20
Procedimiento 3: Modificaciones presupuestarias	23
Procedimiento 4: Informe de ejecución cuatrimestral y seguimiento	35
Procedimiento 5: Informe de liquidación presupuestaria	38
GESTIÓN CONTABLE	43
PROCESO No. 2: CONTABILIDAD	45
Ficha técnica del proceso	47
Procedimiento 1: Registro contable de ingresos por ventas	49
Procedimiento 2: Control contable de ingresos varios	51
Procedimiento 3: Operación contable de gastos y egresos para pago	53
Procedimiento 4: Operación contable para anticipos por comisiones	57
Procedimiento 5: Control contable para liquidación de comisiones	61
Procedimiento 6: Control contable de nómina 011	65
Procedimiento 7: Control contable de nómina de honorarios	69
Procedimiento 8: Registro contable de retenciones por pagar	73

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	PÁGINA No.
Procedimiento 9: Conciliación bancaria	77
Procedimiento 10: Operación contable para generar estados financieros	81
Procedimiento 11: Registro de bienes por compra	85
Procedimiento 12: Registro de bienes por donación	89
Procedimiento 13: Carga y descarga de bienes	93
Procedimiento 14: Baja de bienes	97
Procedimiento 15: Informe general de activos fijos	102
Procedimiento 16: Control de egreso e ingresos de activos fijos	104
PROCESO No. 3: TESORERÍA	107
Ficha técnica del proceso	109
Procedimiento 1: Pago a proveedores por cheque	111
Procedimiento 2: Emisión de cheques por resolución	117
Procedimiento 3: Pago de honorarios por transferencia bancaria	121
Procedimiento 4: Recepción de ingresos por ventas	125
Procedimiento 5: Registro de ingresos por aportaciones y donaciones	129
Procedimiento 6: Liquidación de viáticos por anticipo	131
Procedimiento 7: Caja Fiscal	138
Procedimiento 8: Liquidación por otros anticipos	142
Procedimiento 9: Pago de salarios por transferencia bancaria	146
Procedimiento 10: Recepción de ingresos por intereses bancarios	150
Procedimiento 11: Rentas consignadas	152
Procedimiento 12: Pago a proveedores por transferencia bancaria	158
Procedimiento 13: Apertura del Fondo Rotativo Institucional	161
Procedimiento 14: Reposición de Fondos Rotativos Internos y cajas chicas	165

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	PÁGINA No.
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	169
Glosario	171
Acrónimos y abreviaturas	175
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	176
Organigrama oficial parcial del INE con nomenclatura	177
Recopilación de leyes	178
ANEXOS	179
Índice de anexos CD	181

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

Dentro del marco jurídico y político, el INE en cumplimiento de su Ley Orgánica, Decreto-Ley Número 3-85,¹ y del Acuerdo No. 09-2003², se da a conocer el presente "Manual de Procesos de la Dirección Financiera" versión actualizada al año 2013. El cual se constituye en una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que mejora las prácticas de calidad en el accionar de la Dirección Financiera.

Este documento contribuye al ordenamiento de los macroprocesos, procesos y procedimientos de trabajo implementados y aplicados en las actividades asignadas a cada área, para ser ejecutados dentro de un proceso técnico-financiero y obtener óptimos resultados en la gestión pública, a través de la aplicación de nuevos estándares de control en las operaciones realizadas, de los nuevos sistemas informáticos integrados y otros medios a utilizar en el diario ejercicio operacional.

El levantado de información permitió la actualización de los procesos en la Dirección Financiera e identificar un macroproceso, realizar cambios en sus tres procesos y, treinta y cinco procedimientos, reducir los pasos de acuerdo a las actividades sistematizadas que se realizan.

El contenido del Manual se presenta a través matrices, que involucran a los procedimientos de cada departamento, sección y unidad que integran la Dirección. Las matrices incluyen el nombre del proceso, procedimiento, objetivo y descripción del procedimiento. La descripción del procedimiento abarca los pasos a seguir, actividades, unidad ejecutora, responsable, descripción de la actividad y el tiempo aproximado que conlleva cada paso, así como, las normas y lineamientos que deben observarse en el momento de realizar determinada actividad, y el correspondiente flujograma que permite visualizar de manera resumida al responsable de cada actividad.

La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, en el momento de comprometer un gasto, y la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-, la cual garantiza aprobar el devengado, ambos documentos se generan de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 30-12, "Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado 2013, vigente en el presente ejercicio fiscal 2014", que origina reformas sustantivas a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97. Por lo que este proceso está en desarrollo y al concluir el mismo será incorporado de oficio al presente Manual para sustentar el Proceso Presupuestario-Contable.

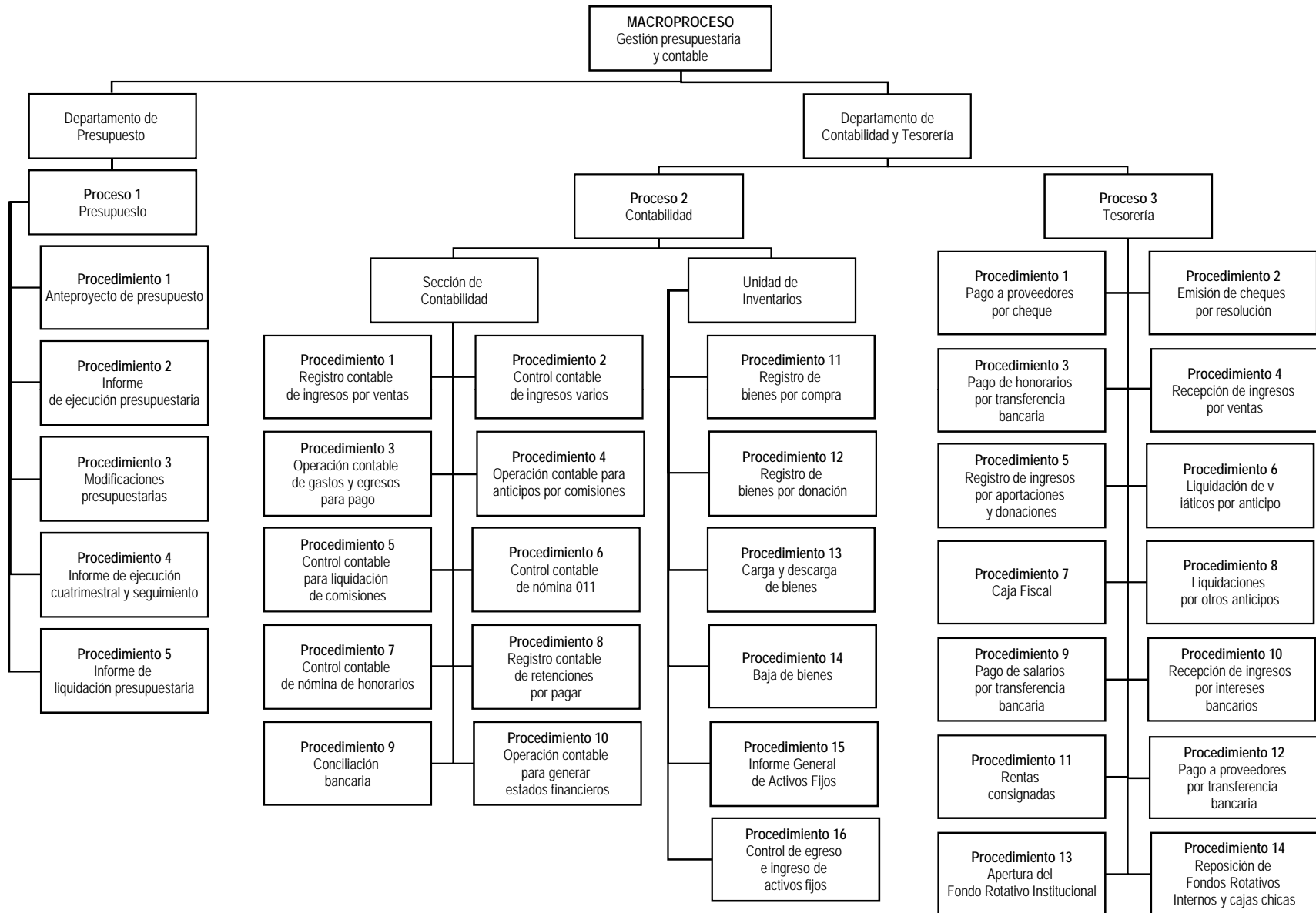
Finalmente es de destacar que gracias al profesionalismo de quienes laboran en la Dirección Financiera, se logró la actualización del presente Manual de Procesos que a continuación se da a conocer.

¹Decreto Ley 3-85, Ley del INE. Artículo 3ro., Inciso 9: Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos.

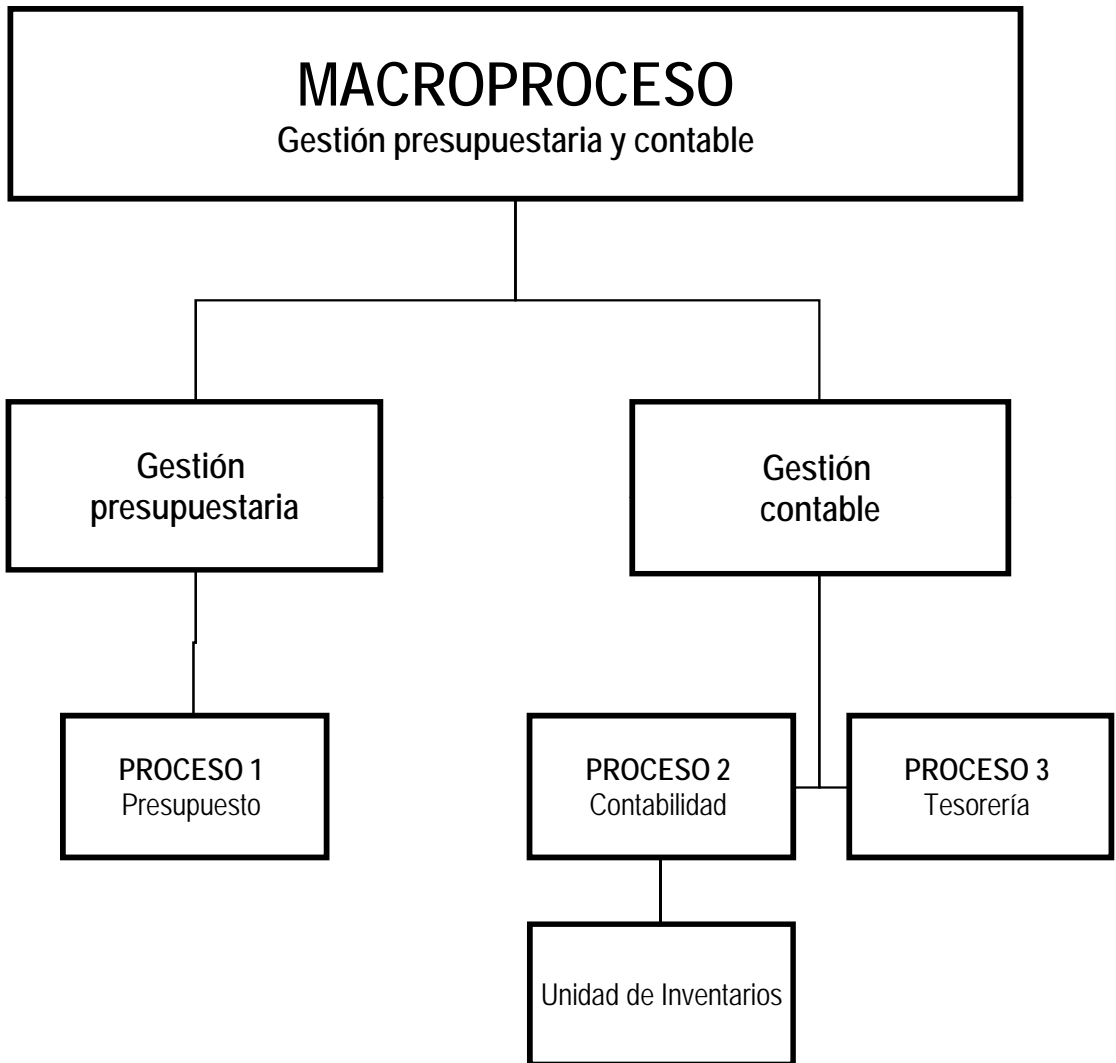
² Contraloría General de Cuentas, Numeral 1.10. "Manual de Funciones y Procedimientos". La máxima Autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



MAPA DEL MACROPROCESO DE LA
DIRECCIÓN FINANCIERA

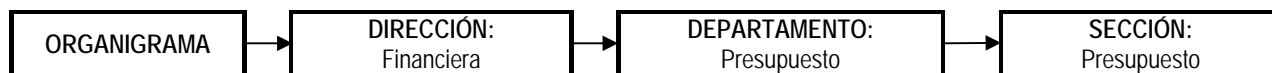


GESTIÓN PRESUPUESTARIA

PROCESO No. 1: PRESUPUESTO

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	



NOMBRE DEL PROCESO:	Presupuesto
DUEÑO DEL PROCESO:	Director Financiero

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Lineamientos del MINFIN.	1. Anteproyecto de presupuesto.	- Informes de presupuesto, proyectos y actividades. - Anteproyecto de Presupuesto. - Acuerdo de presupuesto.
- Carga del presupuesto. - Publicación en diario oficial.	2. Informe de ejecución presupuestaria.	- Cuadros de presupuesto. - Publicación del informe presupuestario en página Web.
- Solicitud de modificaciones presupuestarias.	3. Modificaciones presupuestarias.	- Dictamen de presupuesto. - Dictámenes técnicos. - Resolución de modificaciones.
- Programación cuatrimestral.	4. Informe de ejecución cuatrimestral y seguimiento.	- Informe de ejecución cuatrimestral y seguimiento.
- Cierre de cuentas.	5. Informe de liquidación presupuestaria.	- Informe de liquidación presupuestaria.

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - SICOIN WEB y SIGES

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Junio 2013
FECHA FINAL Febrero 2014
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
182

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESUPUESTO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
21	SAF 2.1.1	Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto		
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN		
Departamento de Presupuesto / Sección de Presupuesto			Financiera		
Procedimiento No.1: Anteproyecto de presupuesto.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Visualizar los gastos que se ejecutan por medio de las actividades o proyectos del INE para el siguiente periodo fiscal.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Convocatoria a presentación de lineamientos	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Cada año dando cumplimiento a la Ley, a inicios del mes de abril, se convoca a las direcciones técnicas y administrativas a la presentación de lineamientos a seguir para la formulación del anteproyecto presupuestario, así mismo, se solicita el llenado de los DTP e información sobre los proyectos y actividades que se tienen planificadas a ejecutar el siguiente año, para que luego sea remitida a la Sección de Presupuesto por medio del correo interno. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 1 "Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Proyecto de Presupuesto Entidades Descentralizadas y Autónomas".	2 días
2	Presentación de lineamientos	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Realiza la presentación de lineamientos dados por MINFIN a seguir para la formulación del anteproyecto presupuestario, así como, los planes de trabajo y el llenado de los formularios DTP que requiere la Dirección Técnica de Presupuesto.	2 horas
3	Elaboración de informe	Direcciones Técnicas y Administrativas	Directores Técnicos y Administrativos	Elaboran el informe de su presupuesto, los proyectos y actividades que se realizarán, luego lo trasladan a la Sección de Presupuesto. Ver normas y lineamientos.	30 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Revisión y desglose de informes	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe, revisa y desglosa la información contenida en los informes, al igual que los presupuestos, si está todo bien lo distribuye entre los Analistas para su revisión; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve a la dirección que corresponde y se va al paso 3.	15 días
5	Clasificación por partida presupuestaria	Sección de Presupuesto	Analistas de Presupuesto	Recibe y clasifica la información de forma manual por actividad, esto conforme al renglón presupuestario que lo justifica,	1 semana
6	Consolidación de partidas presupuestarias	Sección de Presupuesto	Analistas de Presupuesto	Vacía la información presupuestaria en el programa de presupuesto, el cual consolida las partidas presupuestarias, luego lo traslada electrónicamente al Jefe de la Sección de Presupuesto.	1 semana
7	Consolidación de información	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Consolida la información en la matriz correspondiente, luego la cuadra con las metas institucionales contenidas en el POA; en caso de haber error procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve al Auxiliar y se va al paso 5.	3 semanas
8	Impresión de información consolidada	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Imprime la información consolidada a nivel de actividad, renglón, programa, grupo de gasto, analítico de plazas 011, planes de trabajo y justificaciones de los rubros a utilizar en el año.	1 día
9	Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Elabora el documento del anteproyecto de presupuesto, que incluye la información consolidada y justificaciones, luego lo traslada a la Dirección Financiera. Ver normas y lineamientos.	2 días
10	Revisión del Anteproyecto de presupuesto	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto, si está todo bien, lo traslada a las direcciones técnicas y administrativas y a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve a Presupuesto y se va al paso 4.	5 días
11	Visto bueno del anteproyecto de presupuesto	Direcciones Técnicas y Administrativas	Directores Técnicos y Administrativos	Reciben y revisan el anteproyecto de presupuesto en lo que le compete a cada dirección, si está todo bien lo firman y sellan, luego lo remiten a la Dirección Financiera en caso contrario proceden con el paso 11.1 Realizan observaciones y 11.2 Lo devuelven a Presupuesto y se va al paso 4.	3 días

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
12	Aprobación del anteproyecto de presupuesto	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el anteproyecto de presupuesto, si está todo bien, lo aprueba; en caso contrario procede con el paso 12.1 Realiza observaciones y 12.2 Lo devuelve a Presupuesto y se va al paso 4.	1 día
13	Presentación del anteproyecto de presupuesto	Gerencia	Gerente	Presenta ante JD el anteproyecto de presupuesto, si está todo bien, lo autoriza Junta Directiva; en caso contrario proceden con el paso 13.1 Realizan observaciones y 13.2 Se devuelve a Presupuesto y se va al paso 4. Ver normas y lineamientos.	4 días
14	Certificación de acta	Gerencia	Secretaria de Gerencia	Elabora la certificación de punto de acta donde se autorizó el anteproyecto de presupuesto y la cual firma el Gerente, luego la traslada a la Sección de Presupuesto, conjuntamente con el anteproyecto presupuestario aprobado.	3 días
15	Ingreso de información a sistemas	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe e ingresa la información del anteproyecto de presupuesto al SIGES y al SICOIN.	1 semana
16	Envío del anteproyecto de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	A través del SIAF envía al MINFIN el anteproyecto de presupuesto.	1 hora
17	Reproducción y engargolado del anteproyecto de presupuesto	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Reproduce y engargola 10 copias del anteproyecto de presupuesto, las cuales entrega al Jefe de Presupuesto.	1 día
18	Distribución del anteproyecto de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Se distribuye de la siguiente forma: 1 copia para la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, 1 copia para Contabilidad del Estado, 1 copia para la Contraloría General de Cuentas, 1 copia para el Congreso de la República, 1 copia para Gerencia, 1 copia para la Subgerencia Administrativa Financiera, 1 copia para la Dirección de Auditoría Interna, 1 copia para la Dirección de Planificación, 1 copia para la Dirección Financiera y la última se queda en la Sección de Presupuesto. Ver normas y lineamientos.	3 días
19	Aprobación del Anteproyecto de presupuesto	Congreso de la República de Guatemala	Colaboradores	En sesión plenaria el Congreso de la República aprueba el presupuesto de la nación, el cual incluye al INE, esto antes del 30 de noviembre de cada año, el mismo es publicado en el Diario de Centro América. Ver normas y lineamientos.	4 meses

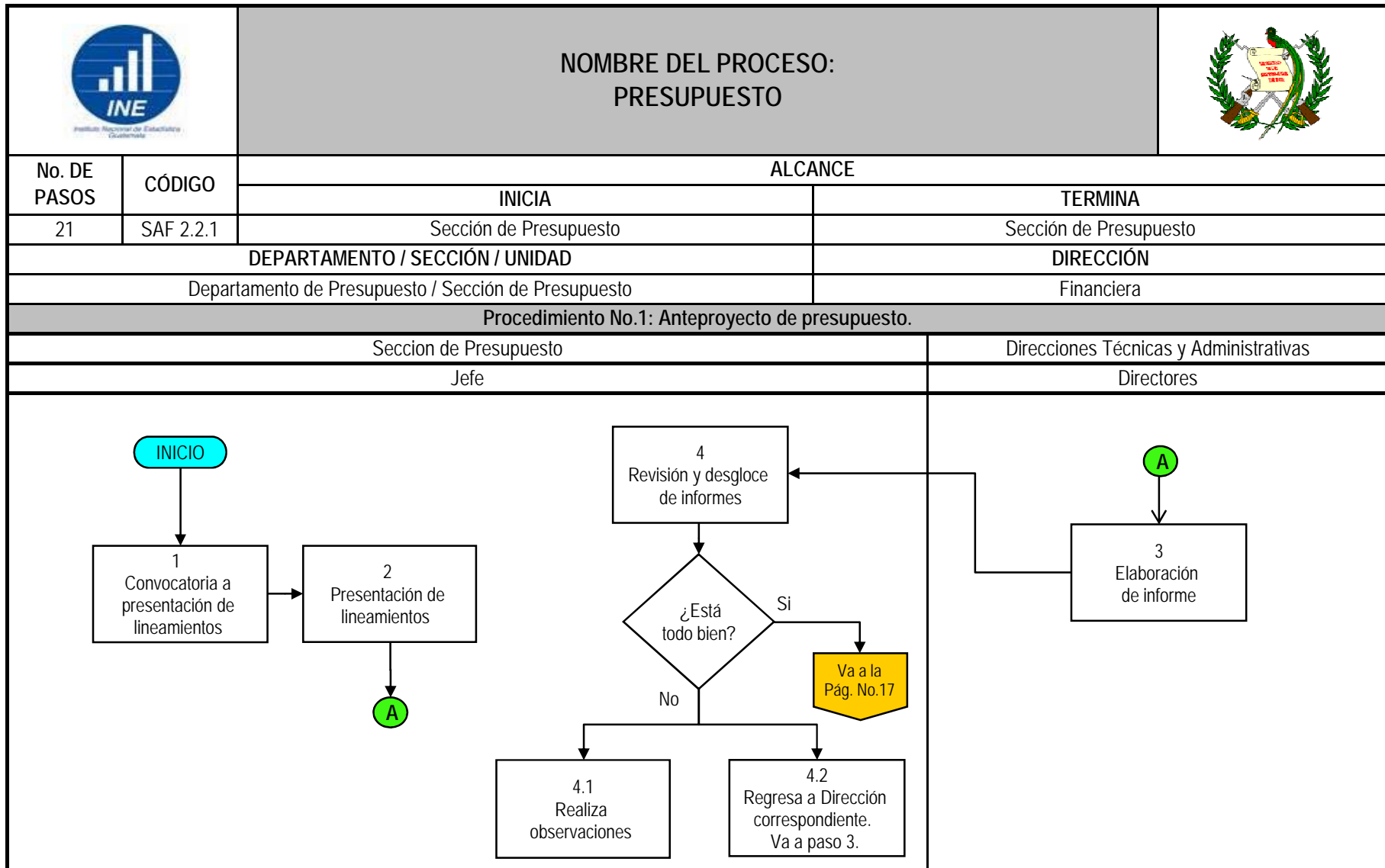
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
20	Ajustes al anteproyecto de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Este paso se realiza si hay ajustes al anteproyecto de presupuesto, los posibles ajustes son de disminución de presupuesto.	3 semanas
21	Recepción del acuerdo de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Se presenta a la DTP, recibe el acuerdo de presupuesto que registrará para el INE, el cual firma y sella en ese momento. Ir al anexo 2 "Acuerdo Ministerial Número 291-2012 MINFIN". Fin del procedimiento.	2 horas

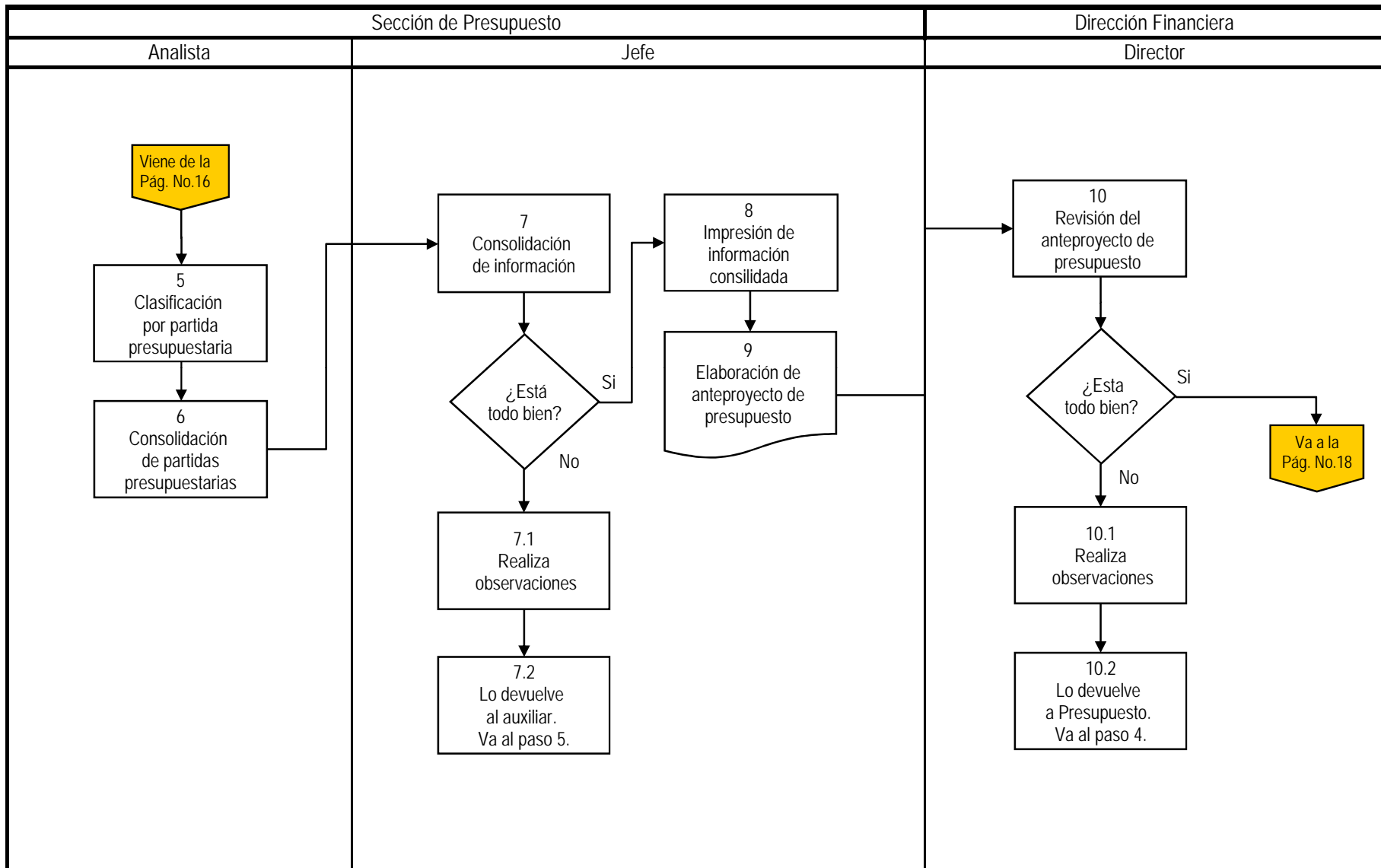
NORMAS Y LINEAMIENTOS

<p>Del paso 1: Se realiza de acuerdo al Artículo 21, Decreto Ley 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto</p>
<p>Del paso 3: El informe de proyectos y actividades debe ir firmado y sellado por el respectivo director. El trabajo para obtener el anteproyecto presupuestario lleva alrededor de dos meses Mayo y Junio</p>
<p>Del paso 9: La base legal del anteproyecto presupuestario es la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto, las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Formulación de Anteproyecto Presupuestario, de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y el Congreso de la República de Guatemala.</p>
<p>Del paso 13: Es atribución del Gerente, presentar los proyectos presupuestarios, de acuerdo al Artículo 17, inciso 4 del Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del INE.</p>
<p>Del paso 18: El anteproyecto presupuestario debe presentarse a más tardar el 15 de julio del año en curso o cuando lo disponga la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
<p>Del paso 19: Si no es aprobado el anteproyecto presupuestario por el Congreso de la República en el presupuesto general de la Nación, entonces rige para el próximo año el presupuesto anterior.</p>

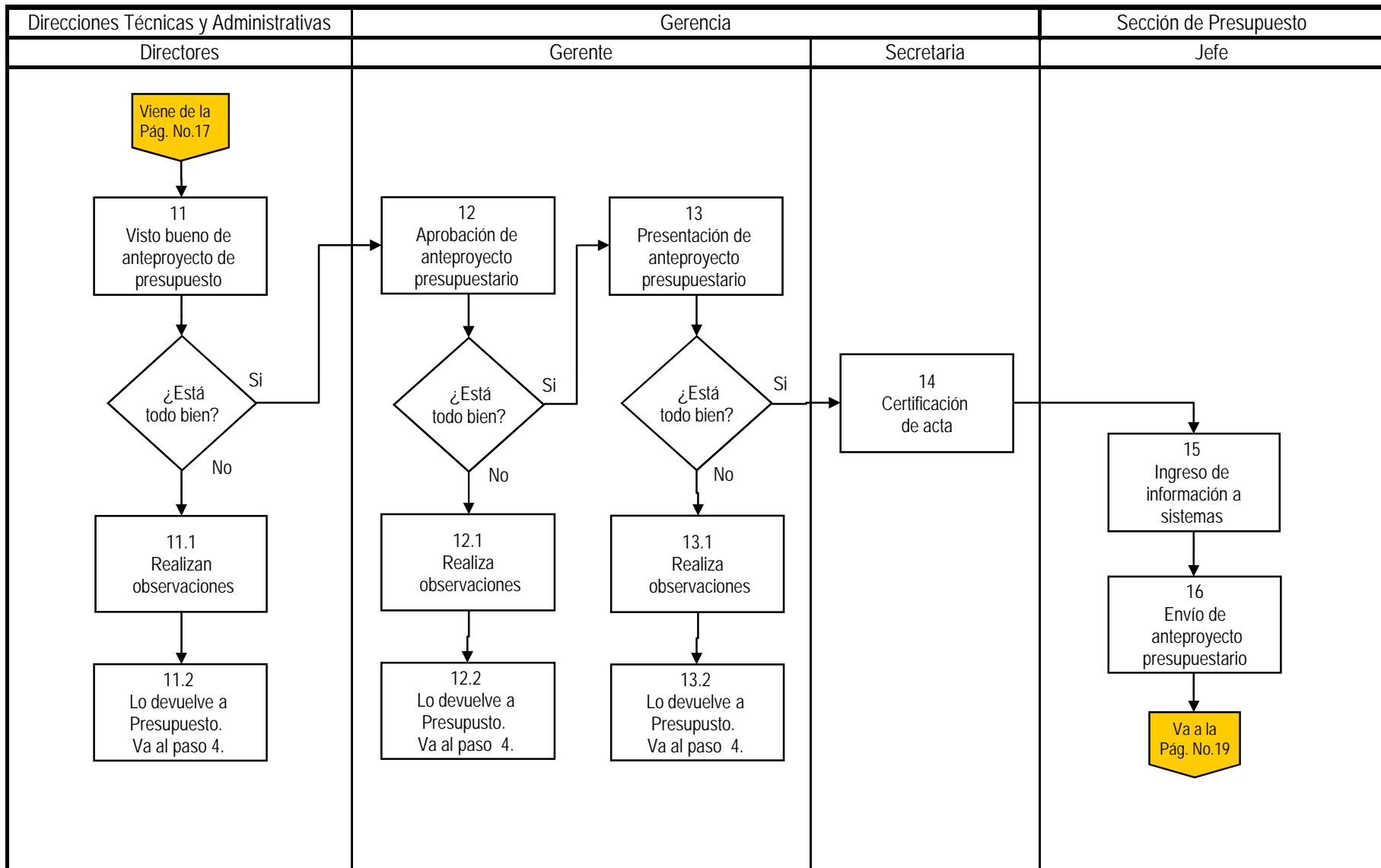
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



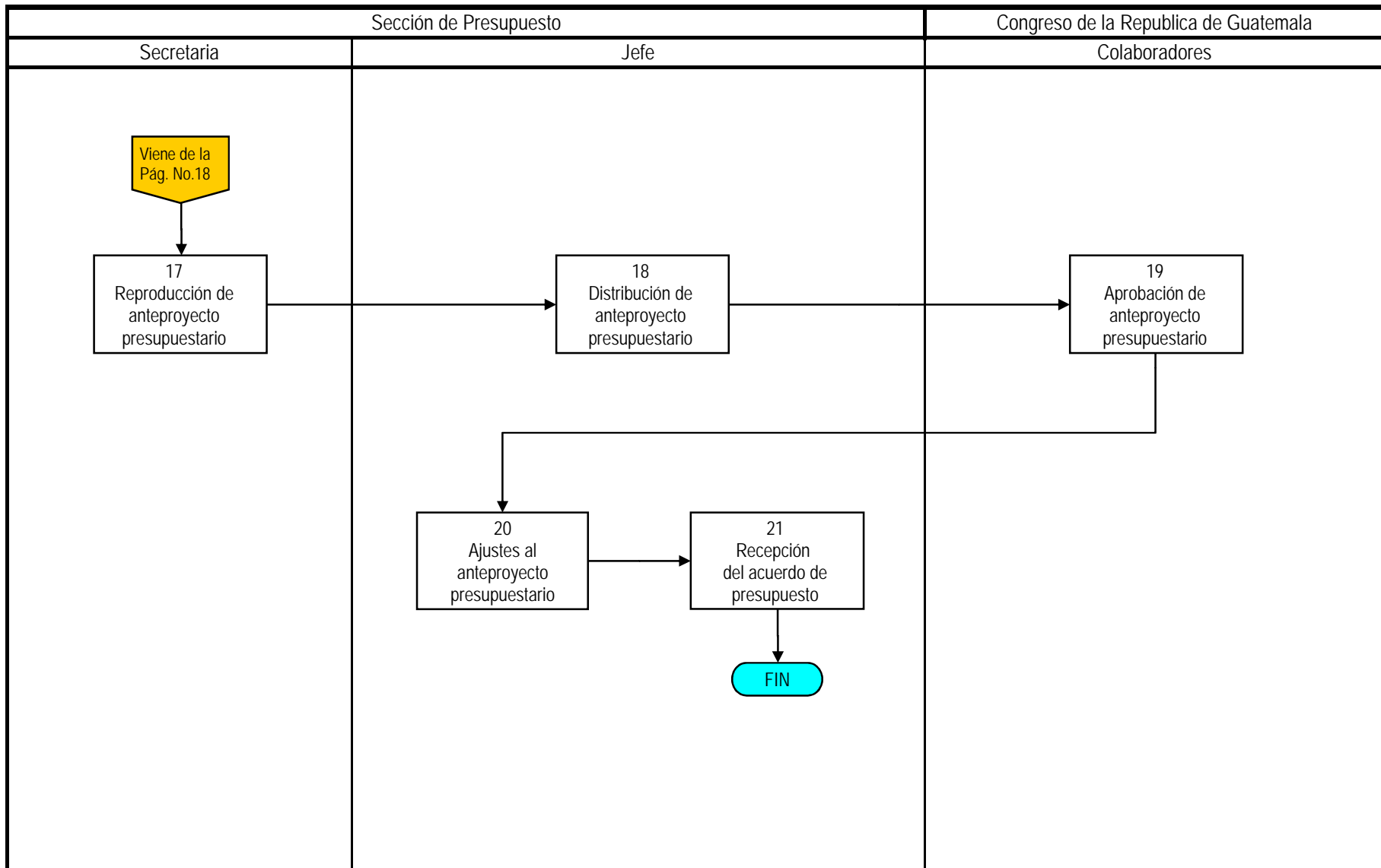
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESUPUESTO				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
8	SAF 2.1.1	Sección de Presupuesto			Sección de Presupuesto	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Presupuesto / Sección de Presupuesto					Financiera	
Procedimiento No.2: Informe de ejecución presupuestaria.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Consolidar e informar mensualmente sobre la ejecución presupuestaria de acuerdo a la carga presupuestaria asignada a la Institución.						
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Carga del presupuesto	Dirección Técnica del Presupuesto	Colaboradores	En base al acuerdo gubernativo, aprobado, donde está plasmado el presupuesto que regirá el ejercicio fiscal, la DTP realiza la carga del presupuesto a través del SICOIN WEB en el cual digitaliza las actividades de compromiso, asignación y aval del gasto. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 3 "Ejemplo del Informe de Ejecución Presupuestaria".	1 día	
2	Recepción de carga del presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Prevía comunicación, se presenta a la DTP, donde recibe, firma y sella los documentos de la carga del presupuesto asignado al INE.	2 horas	
3	Apertura del presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Con base a los documentos recibidos elabora la apertura del presupuesto en el SICOIN para el ejercicio fiscal correspondiente.	2 días	
4	Publicación en diario oficial	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Gestiona la publicación del presupuesto en el Diario Oficial de Centro América para el ejercicio fiscal, a partir de este momento toma vigencia el presupuesto e inicia la ejecución del gasto. Ver normas y lineamientos.	3 días	
5	Consolidación de reportes del presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Mensualmente el SICOIN WEB genera los reportes por renglón, programa, grupo analítico de gastos, grupo de gasto, fuente de financiamiento, analítico de ejecución a nivel de actividad, programa institucional, renglón de gasto, ingresos percibidos y ubicación geográfica, los cuales se consolidan en los cuadros de ejecución presupuestaria, luego los traslada a la Secretaría de Presupuesto. Ver normas y lineamientos.	2 días	

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Reproducción de cuadros del presupuesto	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Recibe y reproduce 7 copias de los cuadros de ejecución presupuestaria, luego las entrega al Jefe de Presupuesto.	3 horas
7	Distribución de copias de los cuadros	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Las copias de los cuadros del presupuesto se distribuyen mensualmente de la siguiente forma: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Dirección Financiera, Auditoría Interna, Departamento de Presupuesto así como a la DTP y a la Dirección de Contabilidad del Estado.	2 días
8	Publicación en pagina Web	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Finalmente se entrega copia digital de los cuadros del presupuesto a la Dirección de Comunicación y Difusión para su publicación en la página Web institucional. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

La Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) está rigida por la Ley de Presupuestos, donde se determina si un presupuesto es aprobado o no, así también está regida por el Ministerio de Finanzas Públicas e instituciones que asesoras de Gobierno.

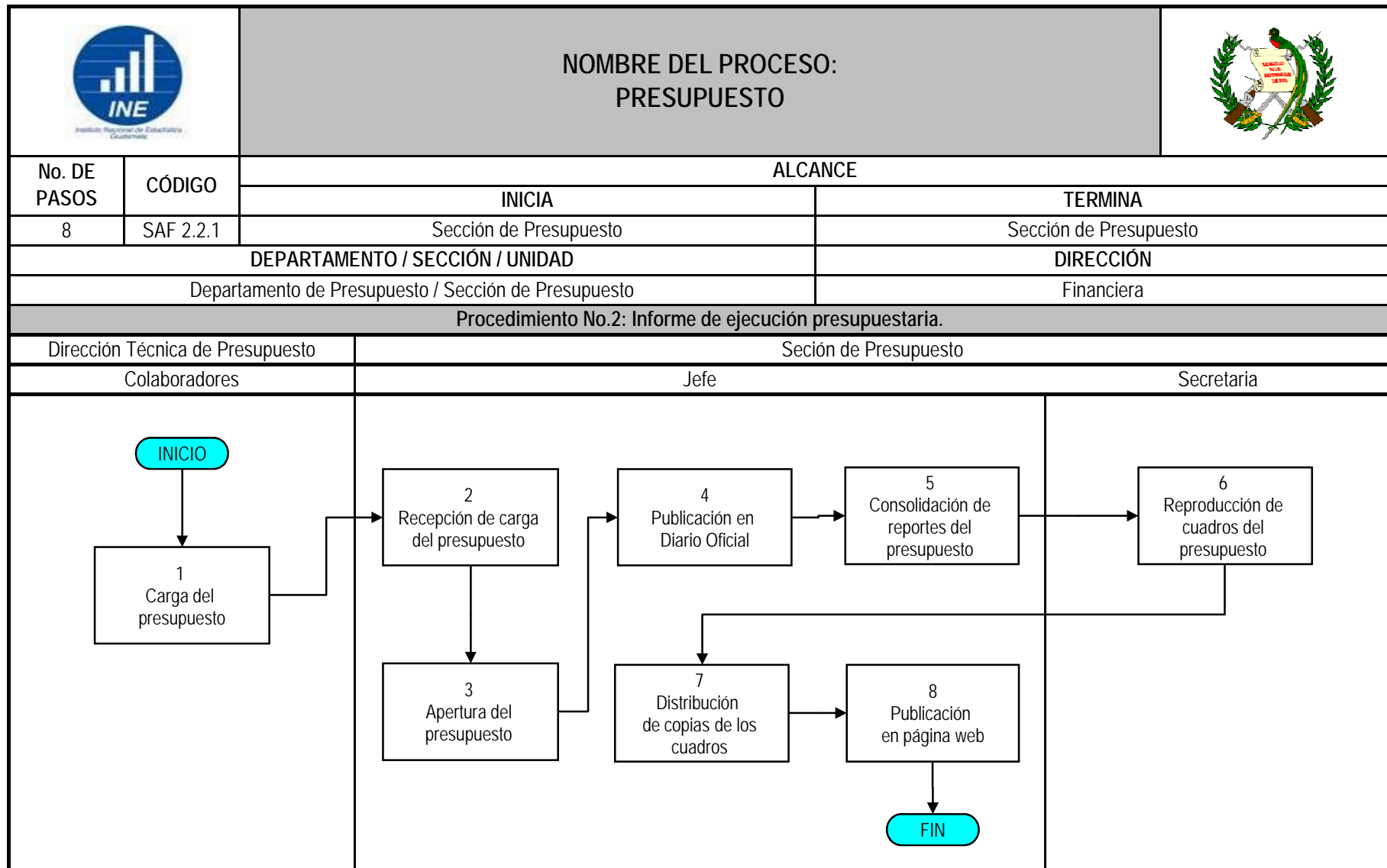
Del paso 4:

Para realizar una asignación debe haber disponibilidad presupuestaria. De igual manera debe haber compromiso presupuestario para sueldos, viáticos y servicios.

Del paso 5:

Las fuentes de financiamiento son: 11 Ingresos corrientes provenientes del Estado, 31 Ingresos Propios, 61 Donaciones y 12 Saldos de Caja y Bancos.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESUPUESTO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
14	SAF 2.1.1	Sección de Presupuesto		Sección de Presupuesto	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Presupuesto / Sección de Presupuesto				Financiera	
Procedimiento No. 3: Modificaciones presupuestarias.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar las modificaciones presupuestarias para transferencias internas y externas entre renglones presupuestarios y ampliaciones o reducciones del presupuesto de la Institución.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud de modificación presupuestaria	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Solicita a los directores de las distintas áreas que reprogramen el presupuesto y que lo hagan llegar a la Sección de Presupuesto en otros casos las autoridades superiores solicitan reprogramación del presupuesto según las metas programadas. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 4 "Ejemplo de modificación presupuestaria".	1 día
2	Recepción de modificación presupuestaria	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe de las distintas direcciones la reprogramación del presupuesto, así como, la solicitud de la transferencia con el detalle de débito y crédito (Transferencia interna o externa), de las actividades y de los renglones que se considere modificar. Si la modificación presupuestaria es una ampliación se va al Subprocedimiento 3.A. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
3	Consolidación de modificaciones presupuestarias	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Revisa y consolida la información, si hay cambios los realiza y luego genera el CUR de modificaciones presupuestarias en el SICOIN en estado de Registrado.	3 días
4	Elaboración de dictamen de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Elabora, firma y sella el dictamen de presupuesto que justifica las modificaciones presupuestarias y lo traslada a la Dirección Financiera.	1 día
5	Aprobación de dictamen de presupuesto	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el dictamen de presupuesto, si está todo bien lo aprueba y lo remite al Jefe de Presupuesto; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve al Jefe de Presupuesto y se va al paso 4.	1 hora
6	Solicitud de dictamen técnico	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y solicita con expediente adjunto, el dictamen técnico sobre las modificaciones presupuestarias, tanto a la Dirección de Auditoría Interna, como a la Dirección de Asesoría Jurídica.	20 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Elaboración de dictamen técnico	Dirección de Auditoría Interna / Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Auditoría Interna / Director de Asesoría Jurídica	Reciben y elaboran el dictamen técnico sobre las modificaciones presupuestarias (Transferencias Internas o externas) y lo remiten a la Sección de Presupuesto.	1 día
8	Integración de expediente de modificaciones	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe documentos e integra el expediente con la documentación respectiva y lo entrega al Director Financiero.	15 minutos
9	Revisión de expediente de modificaciones	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, aprueba los documentos y lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo remite al Jefe de Presupuesto y se va al paso 6.	1 día
10	Aprobación de expediente de modificaciones	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente de modificaciones presupuestarias, si está todo bien lo aprueba y programa su presentación ante Junta Directiva; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve a Presupuesto y se va al paso 6.	1 día
11	Presentación de expediente de modificaciones	Gerencia	Gerente	Presenta ante los Integrantes de la Junta Directiva el expediente de modificaciones presupuestarias y los motivos de dichas modificaciones, quienes revisan y si está todo bien lo autorizan, dejando registro en punto de acta; en caso contrario proceden con el paso 11.1 Realizan observaciones y 11.2 Lo devuelven a Presupuesto y se va al paso 6.	4 horas
12	Elaboración de resolución de modificaciones	Gerencia	Secretaria de Gerencia	Elabora la resolución de las modificaciones presupuestarias con firma y sello de Gerencia y la traslada a la Sección de Presupuesto con copia del punto de acta	2 días
13	Ingreso de información al SICOIN WEB	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y da ingreso a la información de las modificaciones presupuestarias en el SICOIN WEB, que genera el CUR de comprobante de modificaciones presupuestarias, estas se dividen en: INTRA 1, que son transferencias externas para el grupo "0", "3" y "9", con respaldo de Resolución Ministerial la cual se envía en estado de "solicitado", e INTRA 2: que son transferencias internas para el grupo "1" y "2", con el respaldo de la Resolución de Gerencia. Al finalizar se aprueba el documento e imprime dicho CUR.	1 día
14	Envío de expediente de modificaciones	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Envía expediente de modificaciones presupuestarias a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Subprocedimiento 3.A. (Pasos 23)					
(Paso 2) Modificaciones presupuestarias por ampliación (incremento) o reducción del financiamiento.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
2.1	Verificación de recursos	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Verifica si hay recursos de saldo de caja de ejercicios anteriores. Las ampliaciones se dan por solicitud de las autoridades, por donación del Gobierno Central o países amigos, las cuales justifican e indican el apoyo a determinada actividad o proyecto.	1 semana
2.2	Consolidación de modificación	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Consolida la información, cuadra el monto a acreditar en cada renglón y genera el CUR de modificaciones presupuestarias "AMPL".	3 días
2.3	Elaboración de dictamen de presupuesto	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Elabora, firma y sella el dictamen de presupuesto que justifica las modificaciones presupuestarias y lo traslada a la Dirección Financiera.	1 día
2.4	Aprobación de dictamen de presupuesto	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el dictamen de presupuesto, si está todo bien lo aprueba y lo remite al Jefe de Presupuesto; en caso contrario procede con el paso 2.4.1 Realiza observaciones y 2.4.2 Lo devuelve al Jefe de Presupuesto y se va al paso 2.3.	1 hora
2.5	Solicitud de dictámenes técnicos	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Solicita con expediente adjunto el dictamen técnico sobre las modificaciones presupuestarias a las Direcciones de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.	30 minutos
2.6	Elaboración de dictamen	Dirección de Asesoría Jurídica / Dirección de Auditoría Interna	Director de Asesoría Jurídica / Director de Auditoría Interna	Reciben y conforme al expediente elaboran el dictamen técnico sobre las modificaciones presupuestarias, luego lo trasladan a la Sección de Presupuesto.	1 hora
2.7	Integración de dictamen a expediente	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe los dictámenes y los integra en un solo expediente, luego lo traslada al Director Financiero.	20 minutos
2.8	Revisión de expediente de modificaciones	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente de modificaciones presupuestarias, si está todo bien lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 2.8.1 Realiza observaciones y 2.8.2 Lo devuelve al Jefe de Presupuesto y se va al paso 2.5.	2 días
2.9	Aprobación de expediente de modificaciones	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente de modificaciones presupuestarias, si está todo bien programa su presentación ante JD; en caso contrario procede con el paso 2.9.1 Realiza observaciones y 2.9.2 Lo remite a Presupuesto y se va al paso 2.5.	2 días

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
2.10	Presentación de modificaciones presupuestarias	Gerencia	Gerente	Presenta ante los Integrantes de la JD el expediente de modificaciones presupuestarias y los motivos de dichas modificaciones, quienes revisan, si está todo bien lo autorizan, dejando registro en punto de acta; en caso contrario proceden con el paso 2.10.1 Realizan observaciones y 2.10.2 Lo devuelven a Presupuesto y se va al paso 2.5.	4 horas
2.11	Entrega de expediente y copia de acta	Gerencia	Secretaria de Gerencia	Entrega al Jefe de Presupuesto el expediente con las modificaciones presupuestarias autorizadas y copia del acta respectiva.	3 días
2.12	Ingreso de información de modificaciones	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe e ingresa la información de las modificaciones presupuestarias al SICOIN WEB, esto genera el CUR especial de "Comprobante de modificaciones presupuestarias" es estado de "Solicitado", el cual es impreso. Ver normas y lineamientos.	1 día
2.13	Entrega de expediente de modificaciones	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	A través de oficio hace entrega del expediente de modificaciones presupuestarias a la DTP del MINFIN.	1 hora
2.14	Aprobación de modificaciones	DTP del MINFIN	Colaboradores	Reciben y revisan el expediente de modificaciones presupuestarias, si está todo bien, si hay disponibilidad y si proceden las modificaciones se aprueban y se traslada a la Dirección Financiera del MINFIN; en caso contrario proceden con el paso 2.14.1 Realizan observaciones y 2.14.2 Lo remiten al INE para su corrección o ampliación y se va al paso 2.6.	6 semanas
2.15	Elaboración de Resolución y Acuerdo Gubernativo	Dirección Financiera del MINFIN	Director Financiero del MINFIN	Recibe expediente y elabora la Resolución del MINFIN y el Acuerdo Gubernativo de Ampliación de Presupuesto, esto lo comunica a la Sección de Presupuesto del INE y de oficio envía el expediente al Ministro de Economía.	2 semanas
2.16	Firma del Ministro de Economía	Ministerio de Economía	Ministro de Economía	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Gubernativo, luego lo remite al MINFIN.	2 días
2.17	Traslado del expediente a la Presidencia	Ministerio de Finanzas Públicas	Ministro de Finanzas Públicas	Recibe el expediente y lo traslada a la Presidencia de la República.	2 horas
2.18	Firma del Presidente de la República	Presidencia de la República	Presidente de la República	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Gubernativo que avala las modificaciones presupuestarias, luego se remite al MINFIN.	2 días
2.19	Entrega del Acuerdo y expediente	Ministerio de Finanzas Públicas	Colaboradores	Recibe el Acuerdo adjunto al expediente y da aviso el INE (Dirección Financiera) para que se presente a recibirlo.	1 día

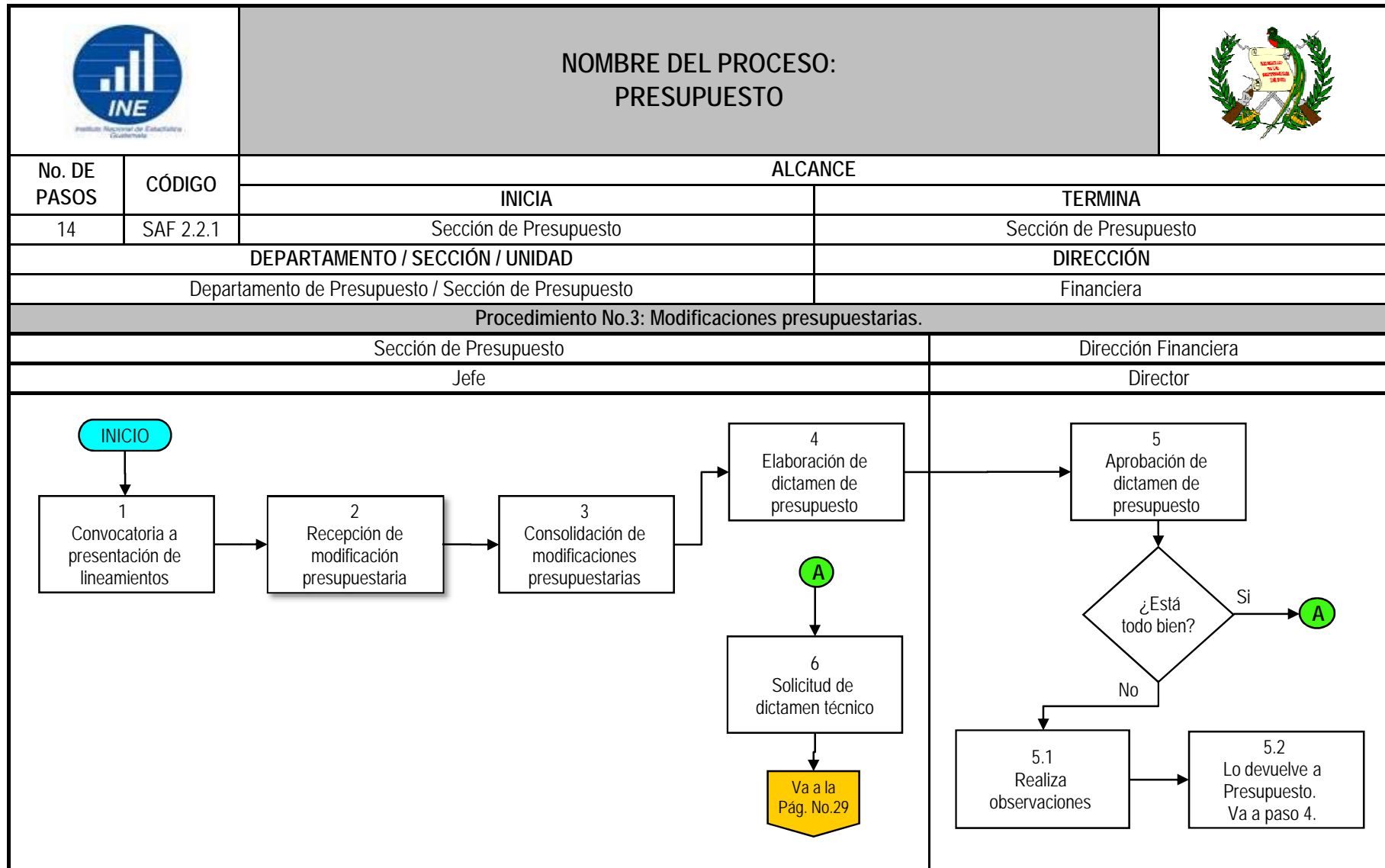
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
2.20	Recepción de Acuerdo Gubernativo	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Se presenta al MINFIN a recibir el Acuerdo Gubernativo adjunto al expediente de modificaciones presupuestarias.	1 hora
2.21	Aprobación en el SIAF	Sección de presupuesto	Jefe de Presupuesto	Ingresa la información del Acuerdo Gubernativo al SIAF, con esto el CUR queda en estado de "Aprobado", luego se envía el Acuerdo Gubernativo a la Tipografía Nacional.	2 horas
2.22	Publicación de Acuerdo Gubernativo	Tipografía Nacional de Guatemala	Colaboradores	Realiza la publicación en el Diario Oficial de Centro América, en este momento surte efecto la ampliación. Ver normas y lineamientos.	3 días
2.23	Archivo de Expediente de modificaciones	Sección de presupuesto	Jefe de Presupuesto	Archiva el expediente original de las modificaciones presupuestarias. Fin del subprocedimiento.	20 minutos

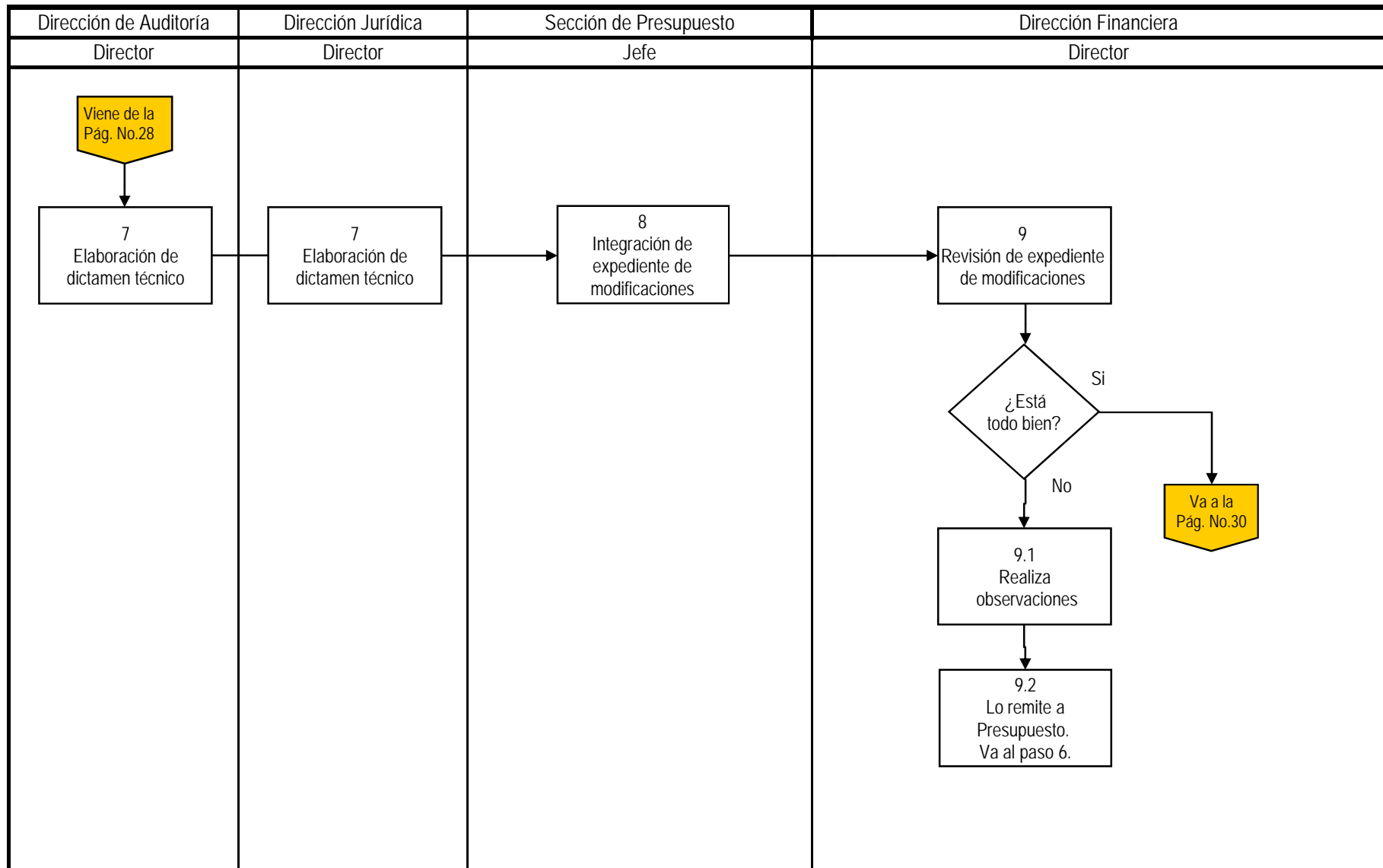
NORMAS Y LINEAMIENTOS

<p>Del paso 1: Este mismo procedimiento se aplicará para los recortes de financiamiento.</p>
<p>Del paso 2: La base legal de las modificaciones presupuestarias es: Decreto del Congreso de la República, Acuerdo Gubernativo (distribución Analítica), Constitución Política de la República de Guatemala y Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32, Modificaciones Presupuestarias, Artículo 238, Artículo 240, Fuente de Inversiones y gastos del Estado.</p>
<p>Del paso 14: El oficio de envío debe ir firmado por el Director Financiero y el Gerente o Subgerente Administrativo Financiero.</p>
<p>Del paso 2.3: El dictamen de presupuesto debe ser firmado y sellado por el Jefe de la Sección de Presupuesto y el Director Financiero.</p>
<p>Del paso 2.12: Cuando las ampliaciones de la asignación presupuestaria requieren de la aprobación de la DTP, se utiliza la abreviatura "AMP" y para las disminuciones de las asignaciones presupuestarias se utiliza la abreviatura "DIS". Esto debe estar respaldado por el Acuerdo Ministerial emitido por el MINFIN.</p>
<p>Del paso 2.13: El oficio de entrega del expediente de modificaciones presupuestarias debe ir firmado por el Director Financiero y por el Gerente o Subgerente Administrativo Financiero.</p>
<p>Del paso 2.20: Hasta el momento de la publicación del Acuerdo Gubernativo en el Diario Oficial de Centro América, se puede hacer uso de los recursos financieros.</p>

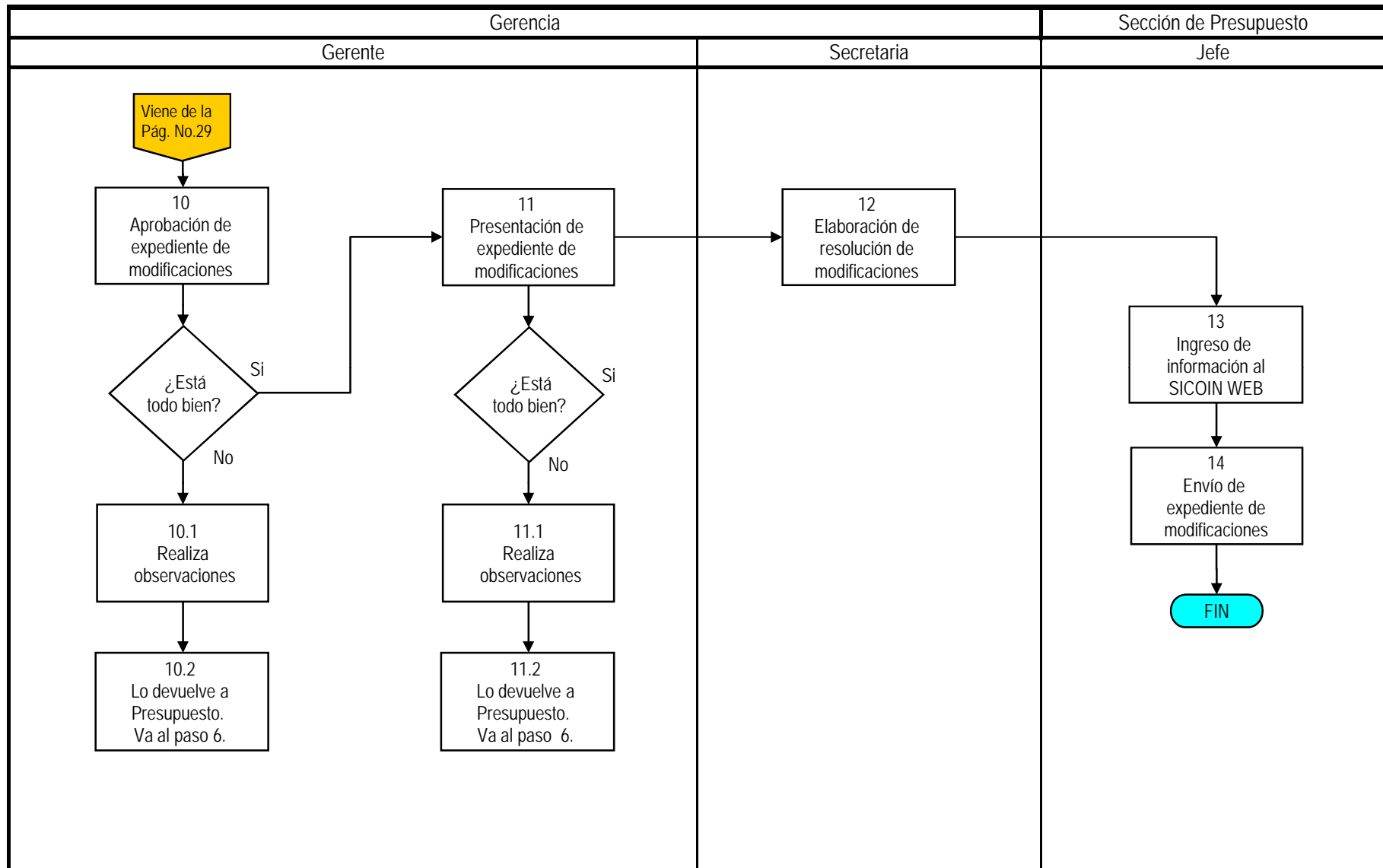
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



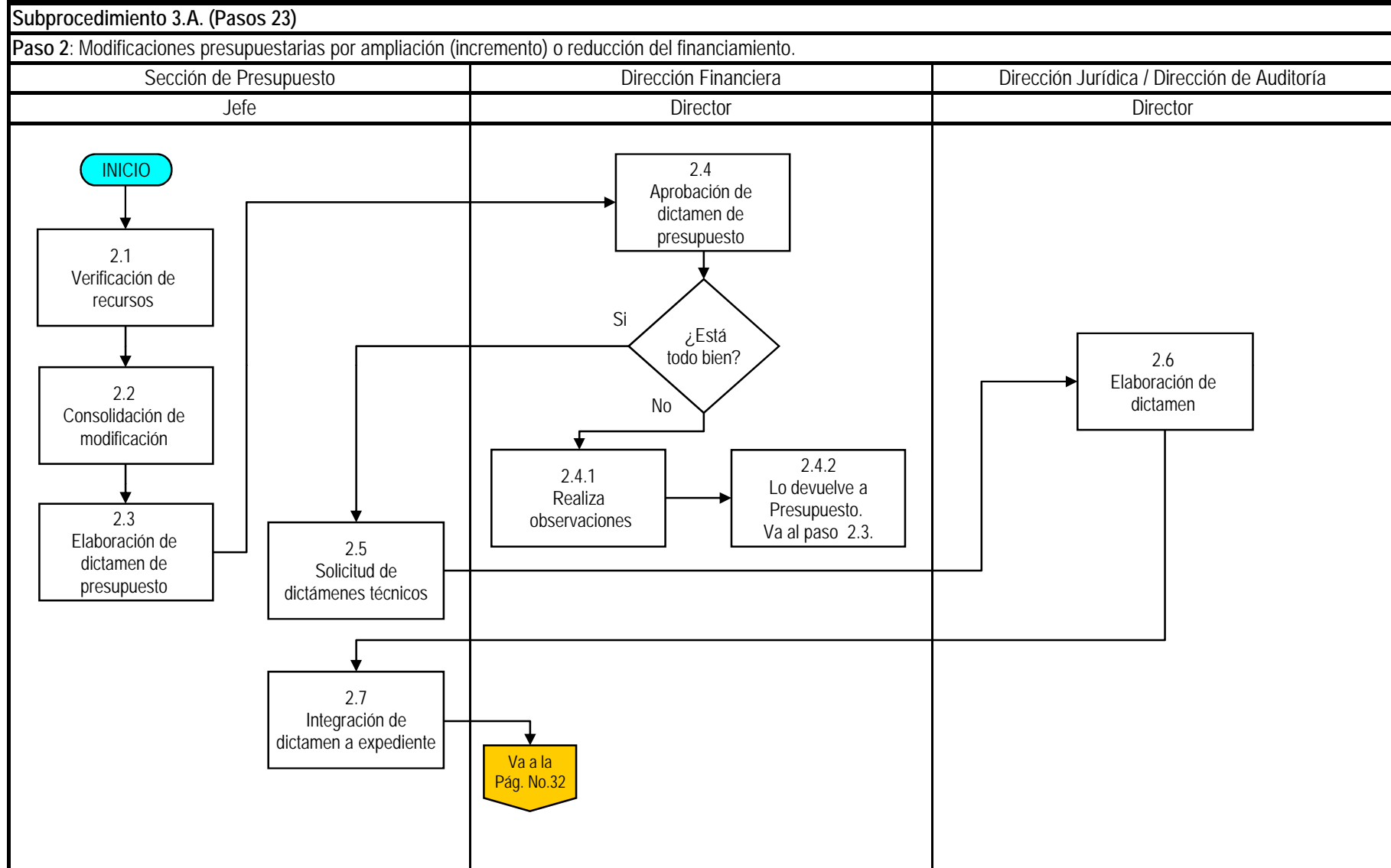
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



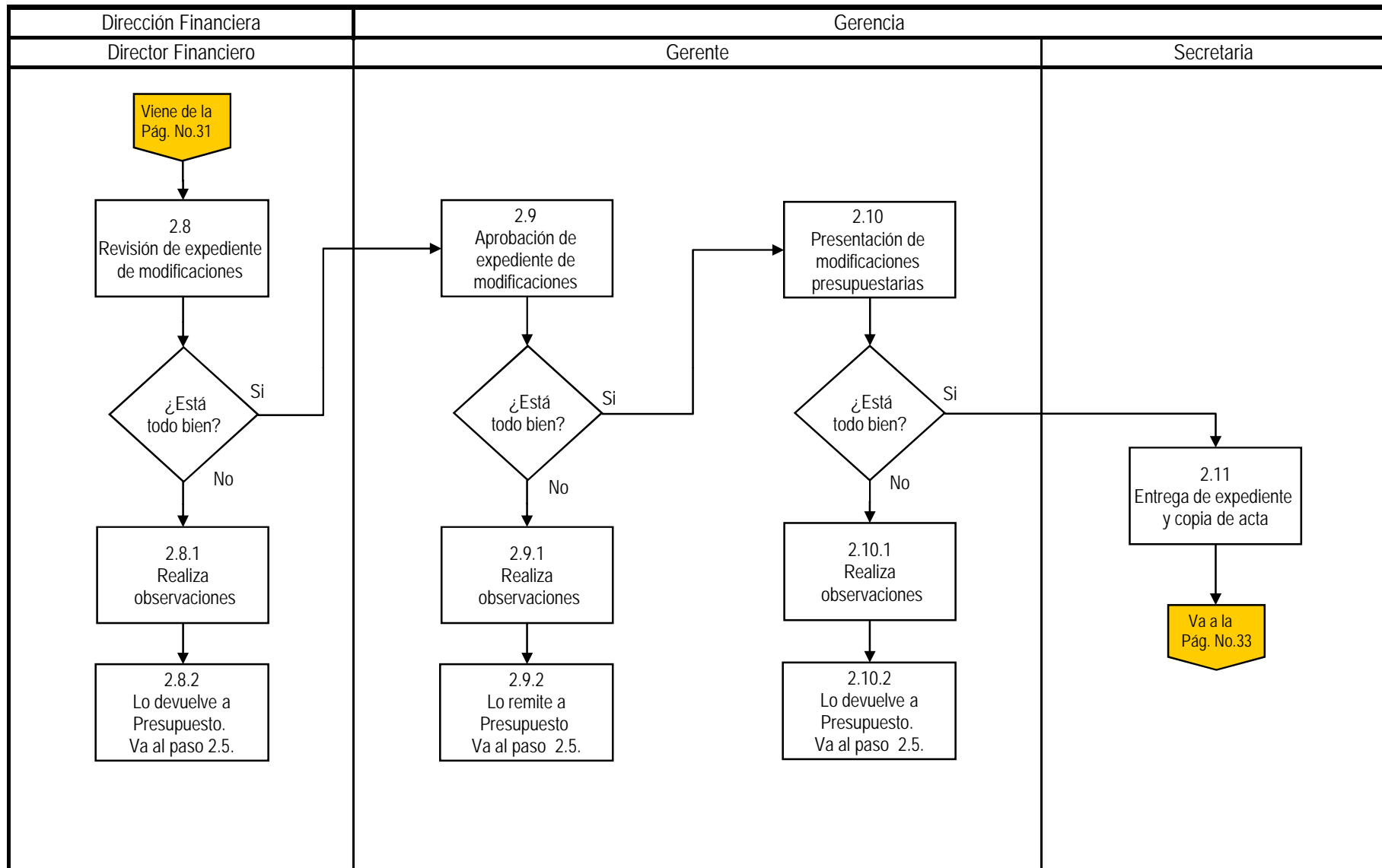
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



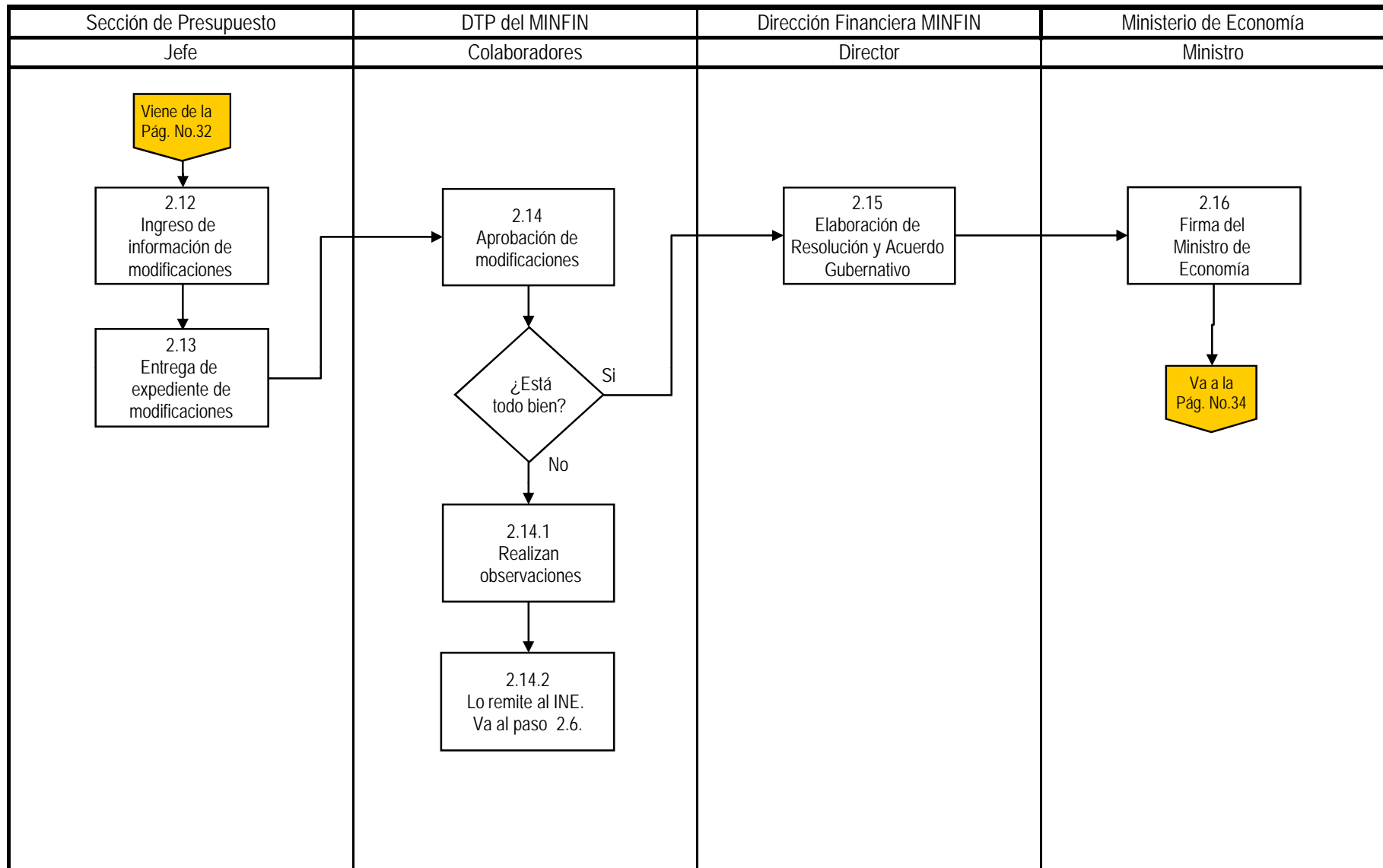
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



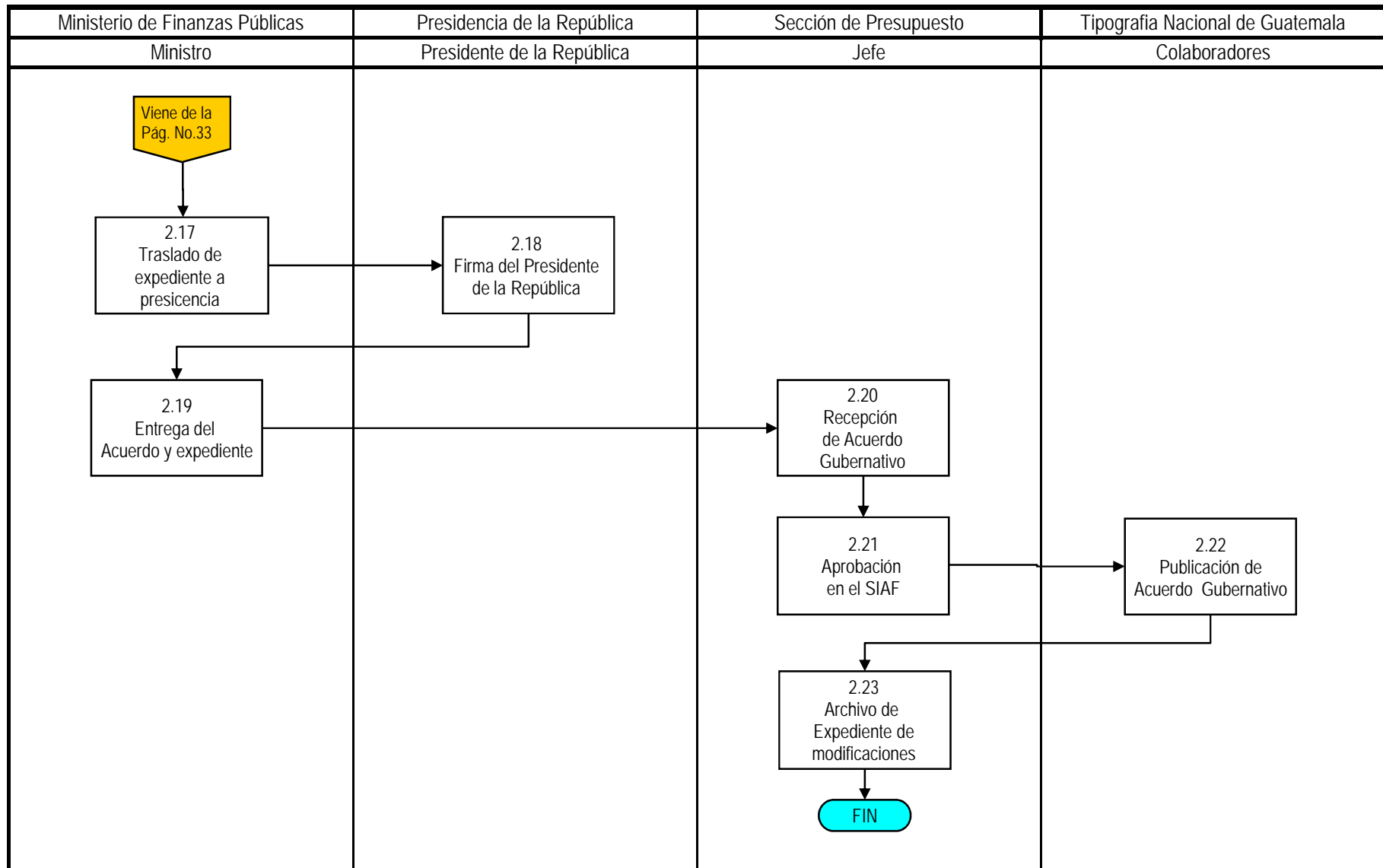
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESUPUESTO			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
7	SAF 2.1.1	Sección de Presupuesto	Sección de Presupuesto		
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN		
Departamento de Presupuesto / Sección de Presupuesto			Financiera		
Procedimiento No.4: Informe de ejecución cuatrimestral y seguimiento.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Elaborar el Informe de Ejecución Cuatrimestral para el seguimiento y control de las asignaciones presupuestarias de la Institución, así como el avance de metas.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Programación cuatrimestral	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Al inicio de cada cuatrimestre (Enero, mayo y septiembre) se programa en el SICOIN WEB, la cuota financiera por grupo de gasto y metas, ajustada a la ejecución mensual y compromisos adquiridos. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 5 "Ejemplo del informe de ejecución cuatrimestral y seguimiento".	3 días
2	Generación de reportes	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	En SICOIN WEB se generan los reportes de Ejecución Presupuestaria, de Ingresos y Egresos, de Tipo de Gasto, de Fuente de Financiamiento, Grupo de Gasto y de Renglón Presupuestario, los cuales se imprimen	1 día
3	Recopilación de información	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recopila de la Dirección de Planificación la información del avance físico de las metas, para consolidar el Informe Cuatrimestral.	1 día
4	Revisión de reportes y programación	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Revisa los reportes y la programación en el SICOIN WEB; el Informe Cuatrimestral de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto Publico elaborado por la Dirección de Planificación, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Corrige y se va al paso 2.	3 horas
5	Elaboración de informe	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	En base a los reportes y programación integra el informe de Planificación y Presupuesto, elabora el Informe de Ejecución Presupuestaria y lo traslada al Director Financiero. Ver normas y lineamientos.	1 hora
6	Aprobación del informe	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el Informe de Ejecución Cuatrimestral, si está todo bien lo aprueba y traslada a la Secretaria de Presupuesto; en caso contrario procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve a Jefe de Presupuesto y se va al paso 2.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Distribución de informe	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, al finalizar el cuatrimestre se distribuyen 10 copias del Informe de Ejecución Cuatrimestral, de la siguiente forma: 1 copia para la DTP del MINFIN, 1 copia para la CGC, 1 copia para el Congreso de la República, 1 copia para la SEGEPLAN, 1 copia para Gerencia, 1 copia para la Subgerencia Administrativa Financiera, 1 copia para la Dirección de Auditoría Interna, 1 copia para la Dirección de Planificación, 1 copia para la Dirección Financiera y la última se queda en la Sección de Presupuesto para archivo. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Lo no ejecutado o gastado en cada mes pasa a la cuota del siguiente mes, siempre y cuando sea en el mismo cuatrimestre.

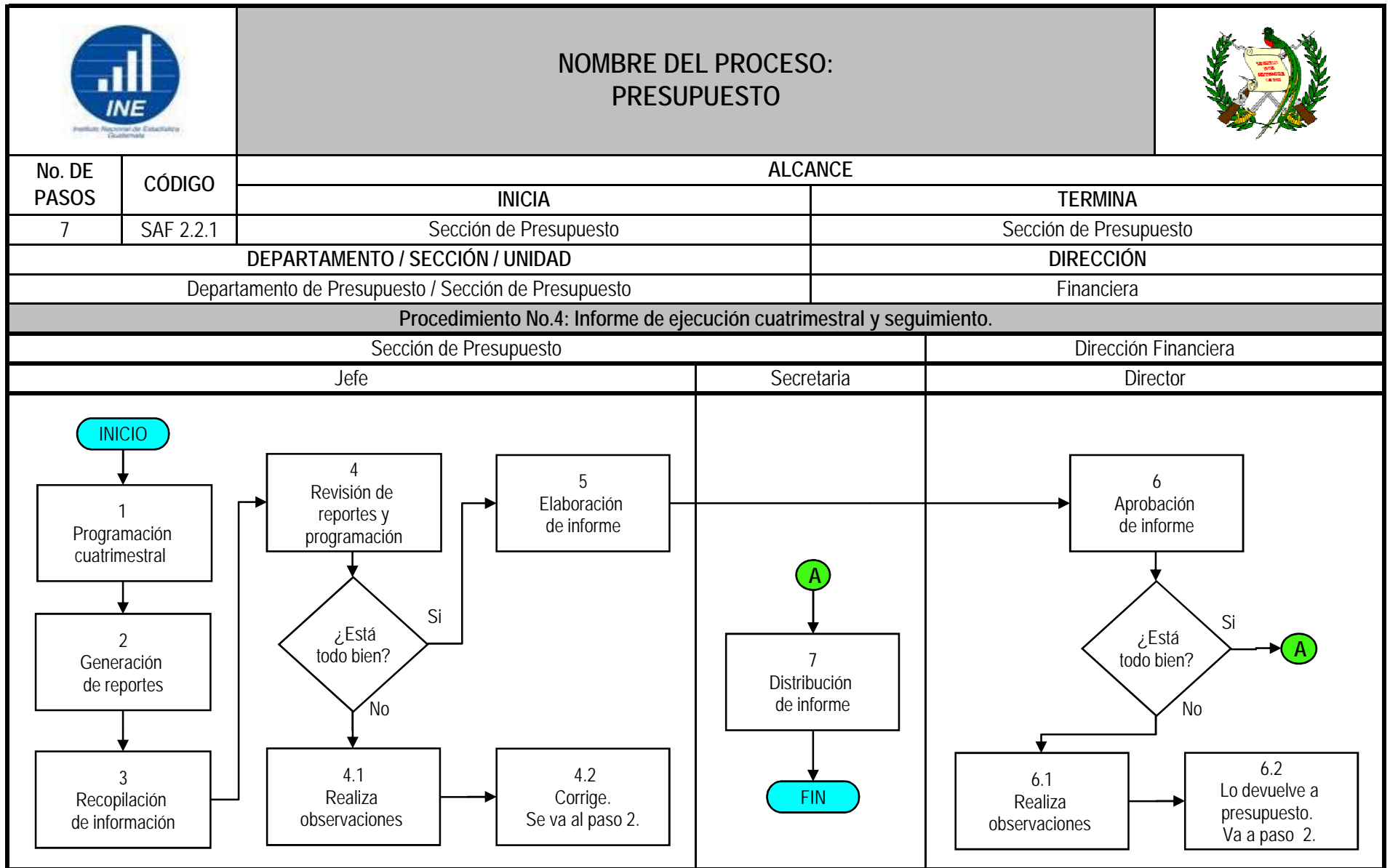
Del paso 5:

La base legal para la elaboración del Informe de Ejecución Cuatrimestral es la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo 240-98.

Del paso 7:

El oficio de entrega del Informe de Ejecución Cuatrimestral y Seguimiento Físico debe ir firmado y sellado por el Gerente.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: PRESUPUESTO				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
8	SAF 2.1.1	Sección de Presupuesto / Sección de Contabilidad			Sección de Presupuesto	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Presupuesto / Sección de Presupuesto					Financiera	
Procedimiento No.5: Informe de liquidación presupuestaria.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Elaborar el Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la Institución para su presentación y distribución.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Consolidación de cierre de cuentas	Sección de Presupuesto / Sección de Contabilidad	Jefe de Presupuesto / Jefe de Contabilidad	Consolidan la información de cierre de cuentas, para el cuadro final de los Estados Financieros y Liquidación de Presupuesto. Ir al anexo 6 "Ejemplo del informe de liquidación presupuestaria".	5 días	
2	Revisión de cuentas	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Cada inicio del ejercicio fiscal actual, revisa el cierre de las cuentas de ingresos y egresos institucionales del anterior ejercicio fiscal, esto por tipo de gasto, por fuente de financiamiento, por grupo de gasto, por actividad y por renglón presupuestario, contra las cuentas registradas en SICOIN WEB, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Vuelve a revisar la información y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	15 días	
3	Consolidación de Información	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Consolida e imprime los reportes del presupuesto por renglón de gasto, grupo de gasto, fuente de financiamiento, programa, actividad, analítico de gastos, gestión y los documentos de soporte de la liquidación.	1 día	
4	Elaboración de informe	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Elabora el Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos, el cual firma y sella, integra los Estados Financieros y lo traslada a la Dirección Financiera. Ver normas y lineamientos.	3 días	
5	Aprobación de informe	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos y Estados Financieros, si está todo bien lo aprueba y lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve al Jefe de Presupuesto y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos	3 días	

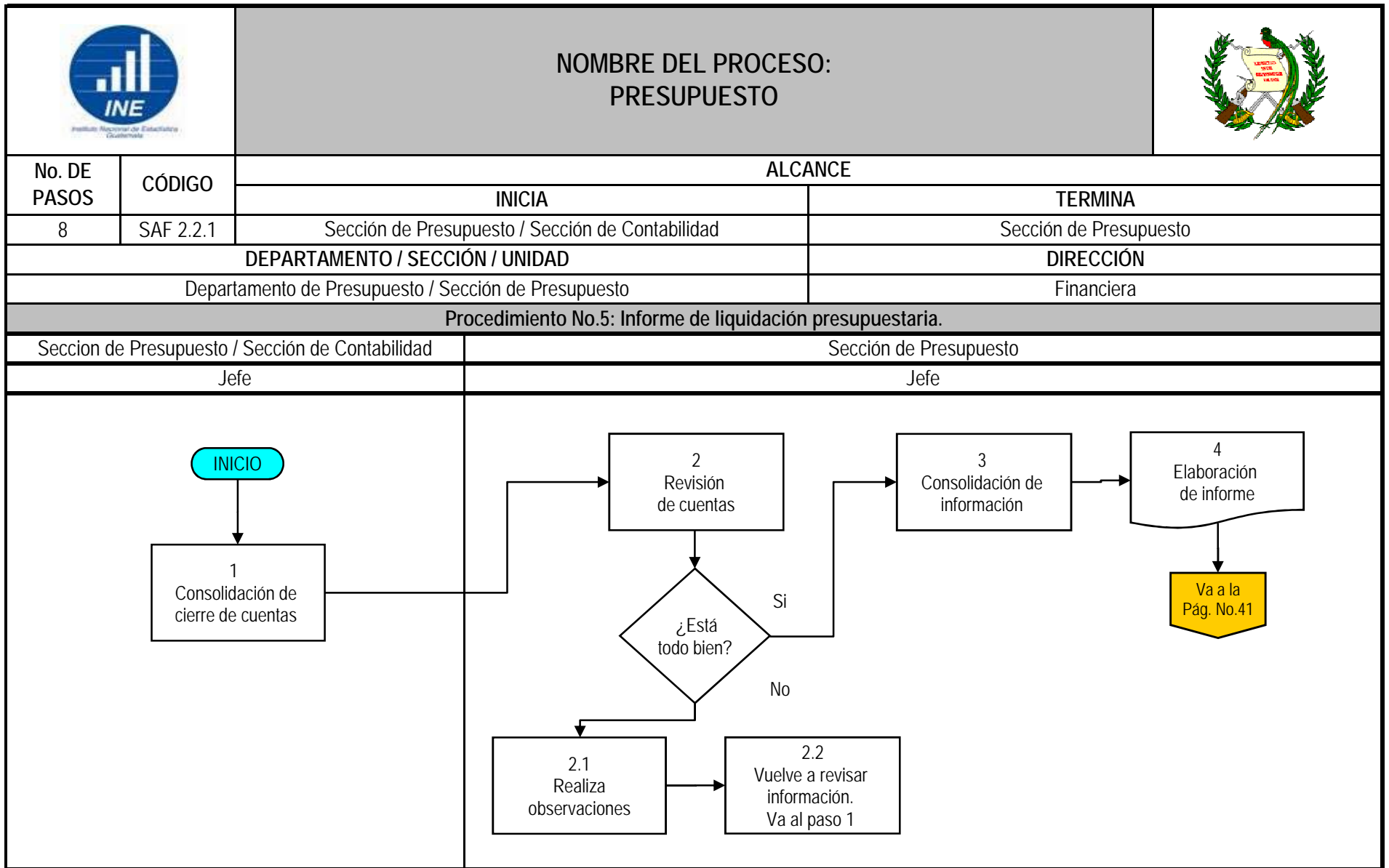
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Presentación y autorización de informe	Gerencia	Gerente	Recibe y realiza la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos y Estados Financieros ante JD, si está todo bien lo autorizan y se remite a la Sección de Presupuesto; en caso contrario proceden con el paso 6.1 Realizan observaciones y 6.2 Lo devuelven a Presupuesto y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	3 horas
7	Reproducción y empastado del informe	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Reproduce y empasta 10 copias del Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos y las entrega al Jefe de Presupuesto.	3 horas
8	Distribución de informe	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y distribuye el informe de la siguiente forma: 1 copia a la DTP del MINFIN, 1 copia a la Contabilidad del Estado, 1 copia a la CGC, 1 copia al Congreso de la República, 1 copia a Gerencia, 1 copia a cada Subgerencia, 1 copia a la Dirección de Auditoría Interna, 1 copia a la Dirección de Planificación, 1 copia a la Dirección Financiera y la última se queda en la Sección de Presupuesto. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	2 días

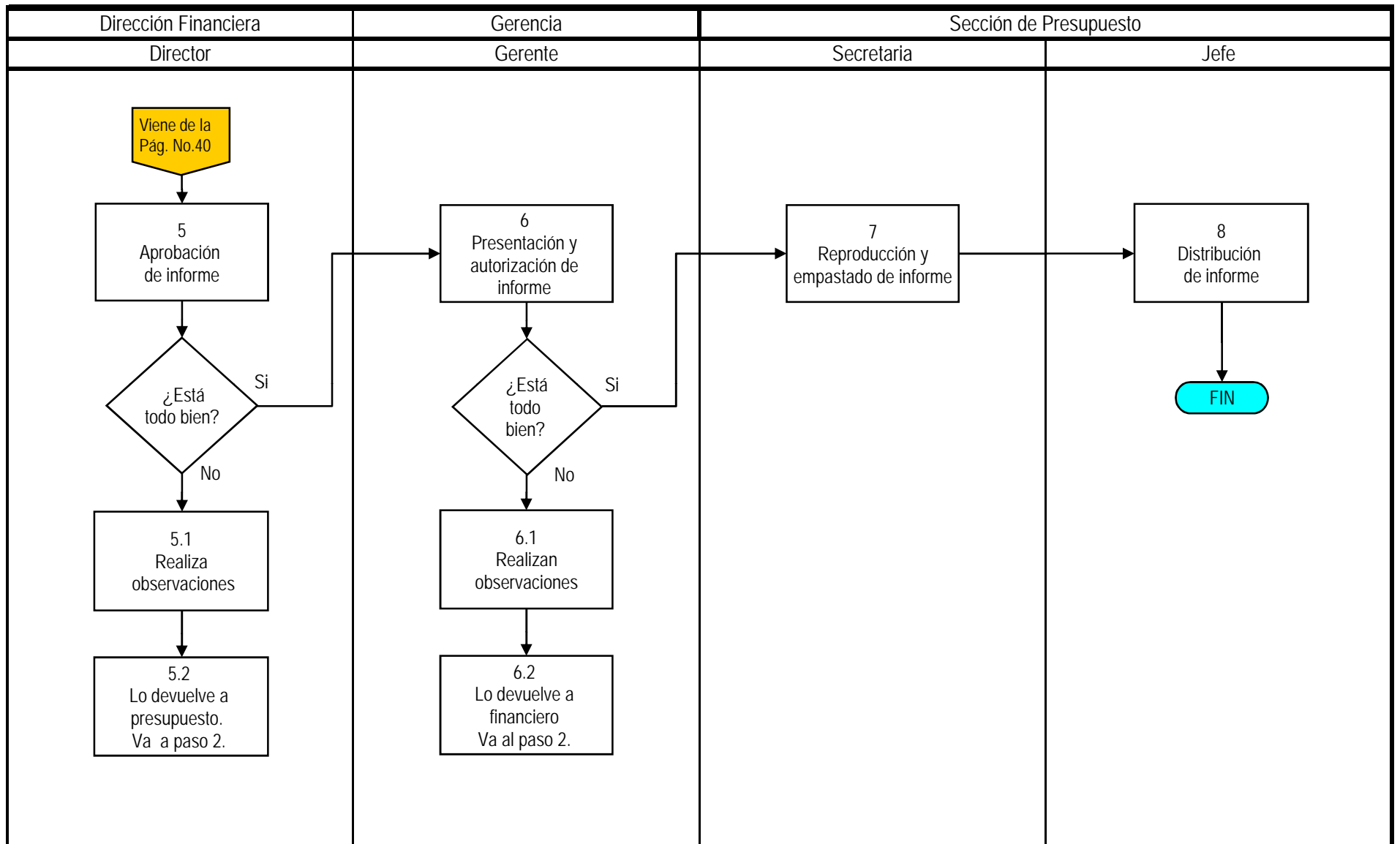
NORMAS Y LINEAMIENTOS

<p>Del paso 2: La DTP anualmente emite normas de liquidación donde da a conocer la calendarización de las diferentes fases del proceso que debe seguir la elaboración y presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.</p>
<p>Del paso 4: La base legal para la elaboración y presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos es: La Estrategia para la Formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente, la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.</p>
<p>Del paso 5: Los documentos a presentarse ante Junta Directiva deben de ser entregados a Gerencia, mínimo 4 días antes de cada sesión.</p>
<p>Del paso 6: Entre las atribuciones del Gerente está la presentación del Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos, esto de acuerdo al Decreto Ley 3-85, Artículo 17, inciso 4.</p>
<p>Del paso 8: El Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos debe presentarse a más tardar el 31 de marzo de cada año a través de oficio, el cual debe ir firmado y sellado por el Gerente.</p>

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

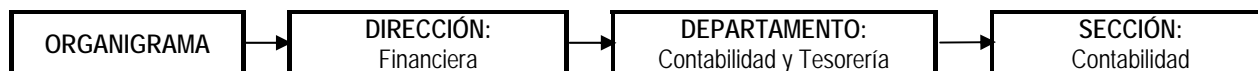


GESTIÓN CONTABLE

PROCESO No. 2: CONTABILIDAD

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	



NOMBRE DEL PROCESO:	Contabilidad
DUÑO DEL PROCESO:	Director Financiero

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Expediente por venta.	1. Registro contable de ingresos por ventas.	- Registro de expediente por venta aprobado.
- Expediente por venta.	2. Control contable de ingresos varios.	- Registro de expediente por venta aprobado.
- Expediente de pago.	3. Operación contable de gastos y egresos para pago.	- Carga bancaria.
- Expediente de anticipo.	4. Operación contable para anticipos por comisiones.	- Acreditamiento.
- Expediente de liquidación.	5. Control contable para liquidación de comisiones.	- Carga bancaria.
- Expediente de nomina.	6. Control contable de nomina 011.	- Acreditamiento.
- Expediente de honorarios.	7. Control contable de nomina de honorarios.	- CUR de devengado aprobado.
- Nomina de retenciones.	8. Registro contable de retenciones por pagar.	- Carga bancaria.
- Estado de cuenta bancario.	9. Conciliación bancaria.	- Acreditamiento.
- Balance general.	10. Operación contable para generar estados financieros.	- Carga bancaria.
- Estado de resultados.		- Acreditamiento.
		- Registro de conciliación bancar
		- Dictámenes técnicos.
		- Informe de estados financieros.

Unidad de Inventarios		
- Expediente de compra.	11. Registro de bienes por compra.	- Resguardo.
- Recepción de bienes.		- Registro contable del bien.
- Recepción de bienes.	12. Registro de bienes por donación.	- Resguardo.
- Formulario de traspaso de propiedad.		- Registro contable de bienes.
- Acta de transferencia de propiedad.	13. Carga y descarga de bienes.	- Carga del bien.
- Solicitud del bien.		- Descarga del bien.
	14. Baja de bienes.	- Publicación de bienes.
- Certificación de inventarios.		- Resolución de aceptación.
- Acta de baja.	15. Informe general de activos fijos.	- Acta de actuaciones.
		- Registro de baja.
- Clasificación e integración de cuentas.	16. Control de egreso e ingresos de activos fijos.	- Presentación de informe general de activos fijos.
- Formulario de autorización.		- Utilización de activos fijos.
		- Registro de ingreso.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none">- Mobiliario y equipo- Internet y red interna- Útiles de oficina- Recurso humano- Software- SICOIN WEB y SIGES- Tarjetas de responsabilidad- Libros de registro

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Junio 2013
FECHA FINAL Febrero 2014
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
182

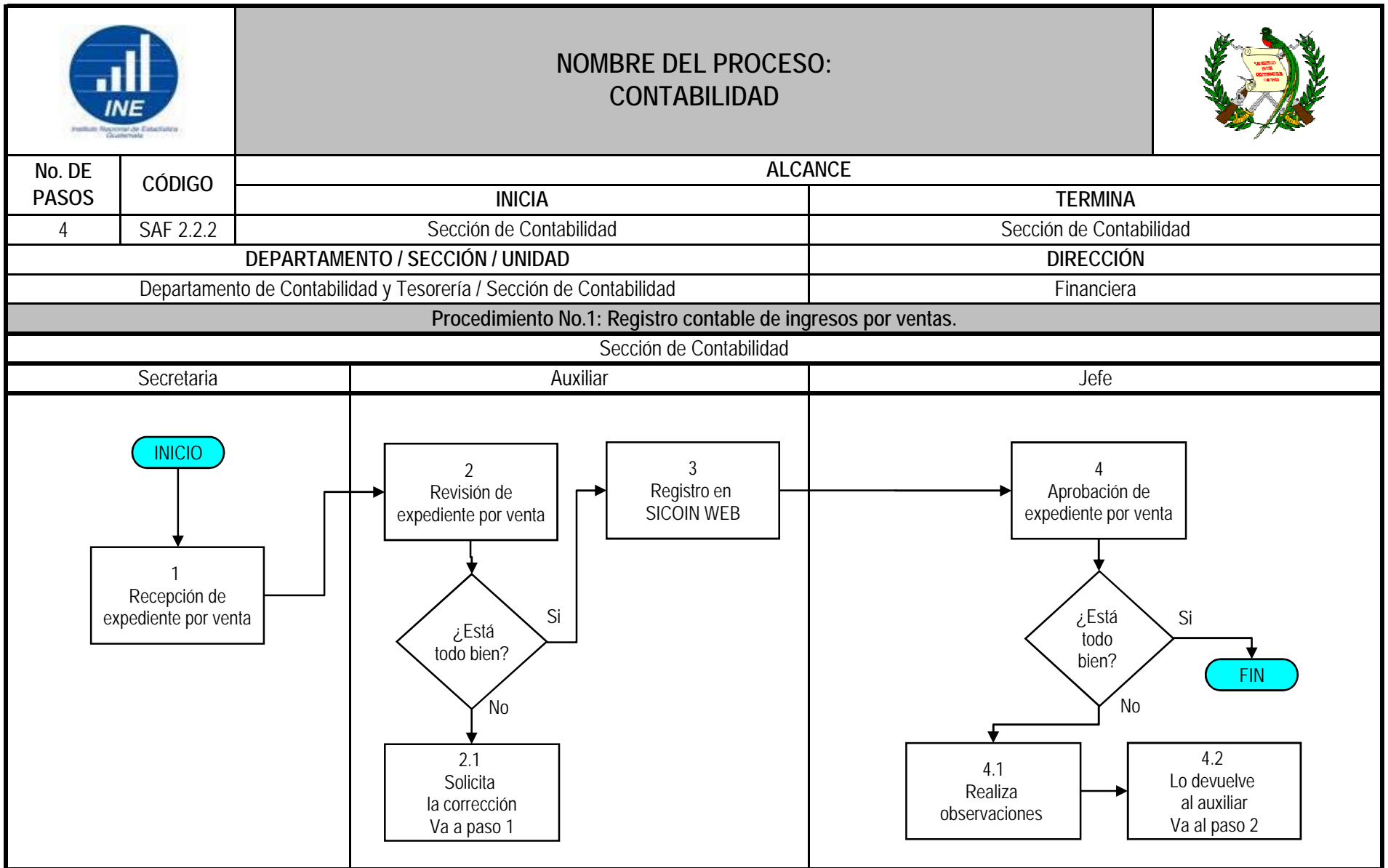
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
4	SAF 2.2.1	Sección de Contabilidad		Sección de Contabilidad	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.1: Registro contable de ingresos por ventas.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Registro contable de los ingresos percibidos por ventas de los productos INE.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente por venta	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Tesorería el expediente por venta, depósito monetario y Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, luego lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ir al anexo 7 "Comprobante Único de Registro de ingresos por ventas". Ver normas y lineamientos.	10 minutos
2	Revisión de expediente por venta	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa que el total de los recibos cuadren con la cantidad de los depósitos monetarios. Si esta todo bien continua con el siguiente paso; en caso de error procede con el paso 2.1 Solicita verbalmente a Tesorería la corrección ó el documento faltante y se va al paso 1.	10 minutos
3	Registro en SICOIN WEB	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Realiza el registro en el SICOIN WEB. A este paso también se le conoce como "lo solicitan", "dar estatus en sistema" o "estado de solicitado", al momento del registro aparece la palabra "Solicitado" en pantalla. Se asigna número de CUR y se traslada al Jefe de Contabilidad.	15 minutos
4	Aprobación de expediente por venta	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien lo aprueba y se traslada a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve al Auxiliar y se va al paso 2. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: Los ingresos varios se realizan a través del recibo Forma 63-A2 que emite la Sección de Tesorería.
--

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

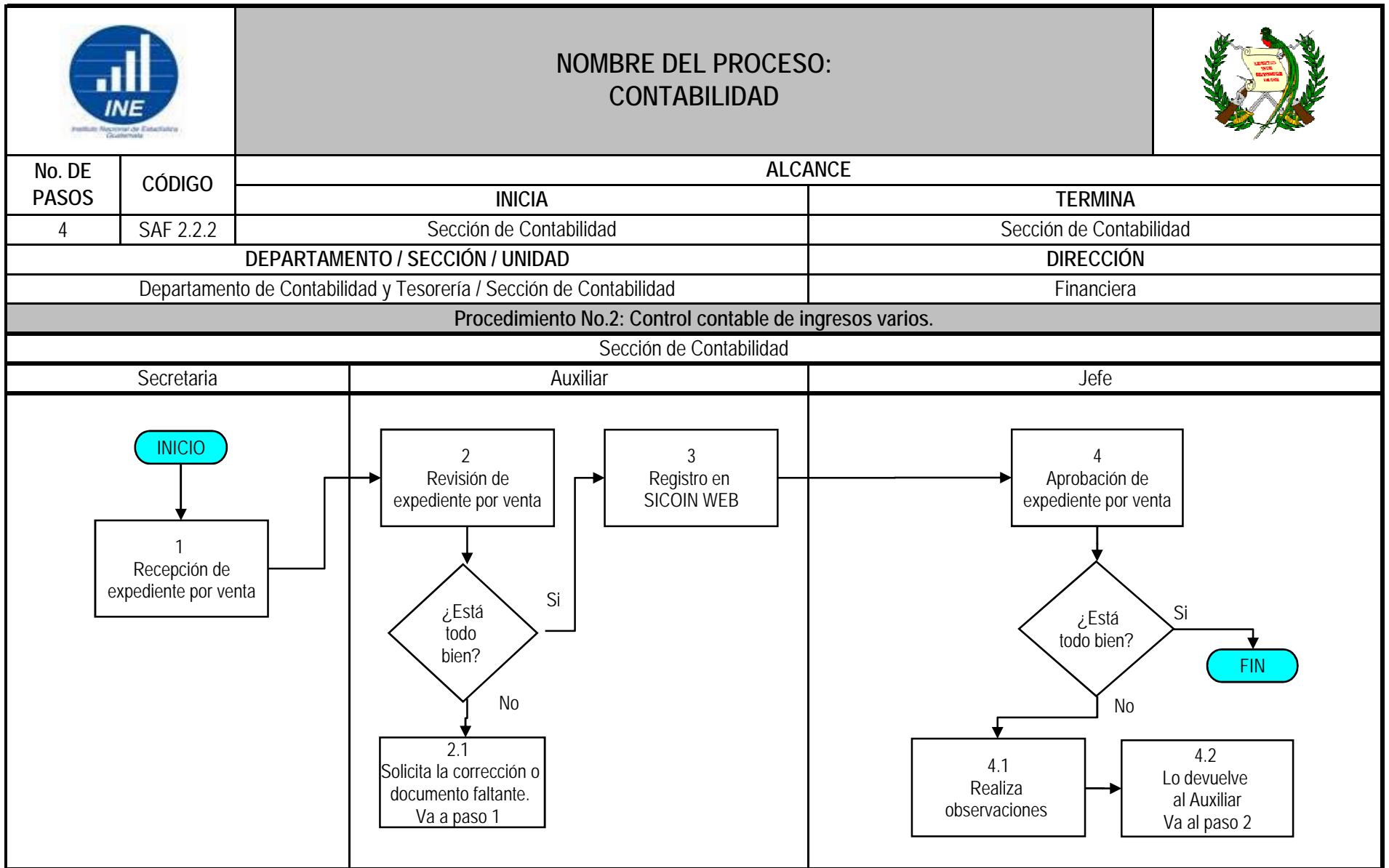
		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
4	SAF 2.2.1	INICIA: Sección de Contabilidad		TERMINA: Sección de Contabilidad	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.2: Control contable de ingresos varios.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar el control contable de los ingresos por ventas de productos varios.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente por venta	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Tesorería el expediente por ventas de productos varios (Papel para reciclaje, toneles, etc.), consistente en Recibos de Ingresos Varios Forma 63-A2 y depósito monetario que avala la venta (Productos que no declaran IVA), luego lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ir al anexo 8 "Comprobante Único de Registro de ingresos varios". Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Revisión de expediente por venta	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, adjunto al depósito monetario, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso de error procede con el paso 2.1 Solicita verbalmente a Tesorería la corrección y se va al paso 1.	15 minutos
3	Registro en SICOIN WEB	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Realiza el registro en el SICOIN WEB. A este paso también se le conoce como "lo solicitan", "dar estatus en sistema" o "estado de solicitado", al momento del registro aparece la palabra "Solicitado" en pantalla. Se asigna número de CUR y se traslada al Jefe de Contabilidad.	10 minutos
4	Aprobación de expediente por venta	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente por venta, si está todo bien lo aprueba y se traslada a la Sección de Tesorería; en caso de haber error procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve al Auxiliar y se va al paso 2. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Los ingresos varios se hacen a través del Recibo Forma 63-A2 que emite la Sección de Tesorería.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
12	SAF 2.2.1	INICIA: Sección de Contabilidad		TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.3: Operación contable de gastos y egresos para pago.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Iniciar trámite correspondiente para pago a proveedores.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de pago	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto el expediente de pago y OCP, luego lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ir al anexo 9 "Comprobante Único de Registro de gastos y egresos para pago".	6 minutos
2	Revisión de expediente en SICOIN	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente y revisa que tenga adjunta la papelería establecida: a) OCP, b) CUR compromiso c) factura d) orden de pedido, y e) Ingreso de almacén, si está todo bien, lo traslada al Jefe de Contabilidad; en caso de error procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo remite a la Sección de Compras y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	25 minutos
3	Aprobación del CUR de compromiso	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente de pago y aprueba el CUR de compromiso de la OCP, luego se traslada a la Sección de Compras.	10 minutos
4	Elaboración de anexo de OCP	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe expediente y elabora el anexo de la OCP en SIGES y lo traslada a la Sección de Presupuesto.	8 minutos
5	Generación del CUR de devengado	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente de pago y OCP, luego genera el CUR de devengado, se adjunta y se traslada de la Sección de Contabilidad.	6 minutos
6	Aprobación del CUR de devengado	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y aprueba el CUR de devengado de la OCP, luego se traslada a la Dirección Financiera.	7 minutos
7	Autorización de expediente de pago	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente de pago, si está todo bien autoriza el pago y se remite a la Sección de Contabilidad; en caso de error procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo remite a la Sección de Contabilidad y se va al paso 2.	30 minutos
8	Impresión del CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente autorizado para pago e imprime, firma y sella el CUR, de devengado, luego se traslada a la Sección de Compras.	15 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

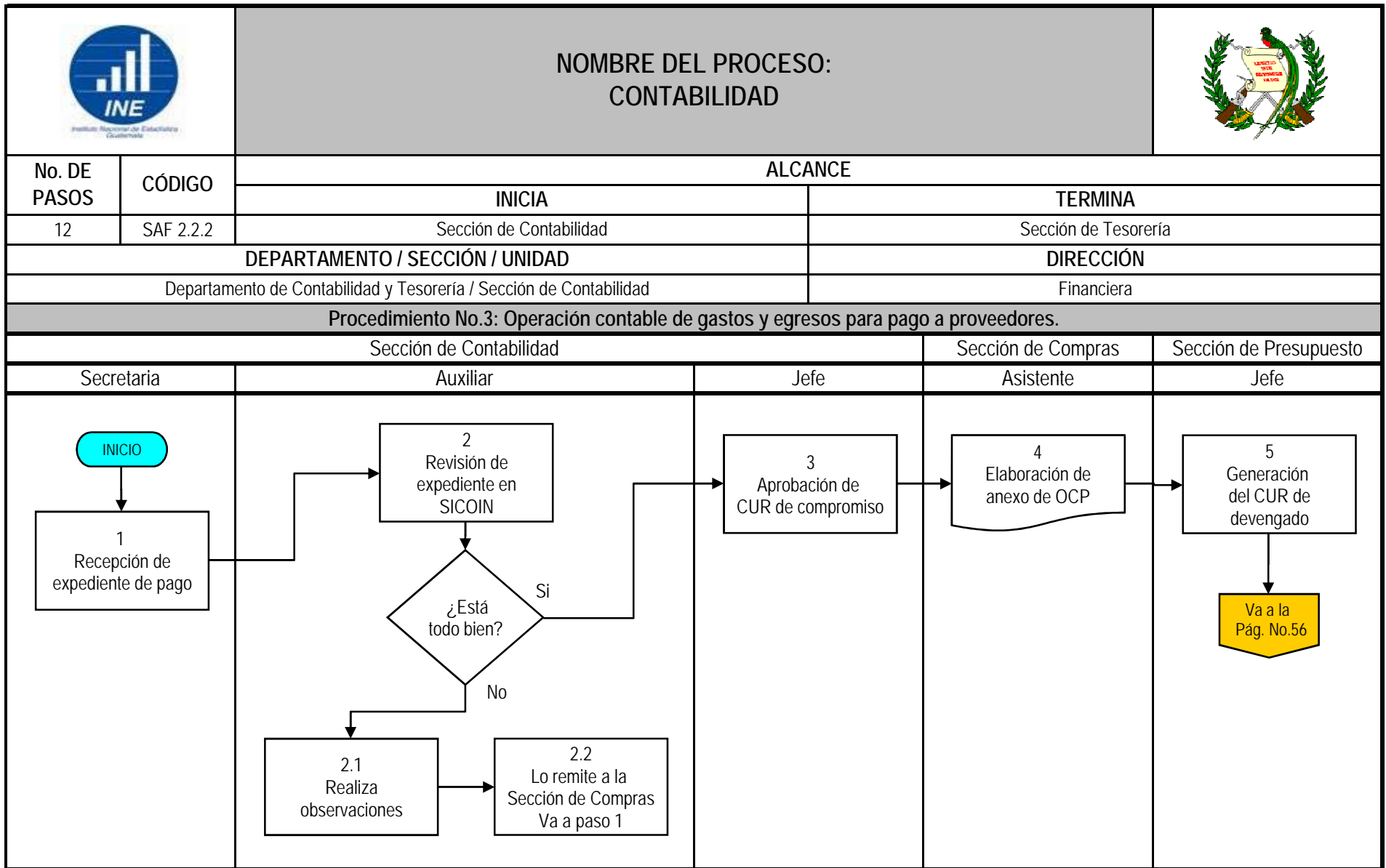
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Carga bancaria	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe expediente de pago y realizar la carga bancaria en la banca virtual de BANRURAL, luego lo traslada a la Sección de Contabilidad.	14 minutos
10	Revisión de cuenta bancaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente de pago y revisa que el número de cuenta de la carga bancaria y valor esté según el expediente, luego se traslada al Jefe de Contabilidad.	12 minutos
11	Habilitación de carga bancaria	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente de pago y realiza la habilitación de la carga bancaria en la banca virtual de BANRURAL, luego se traslada a la Sección de Tesorería.	18 minutos
12	Acreditamiento	Sección de Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y realiza el acreditamiento del expediente. Fin del procedimiento	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

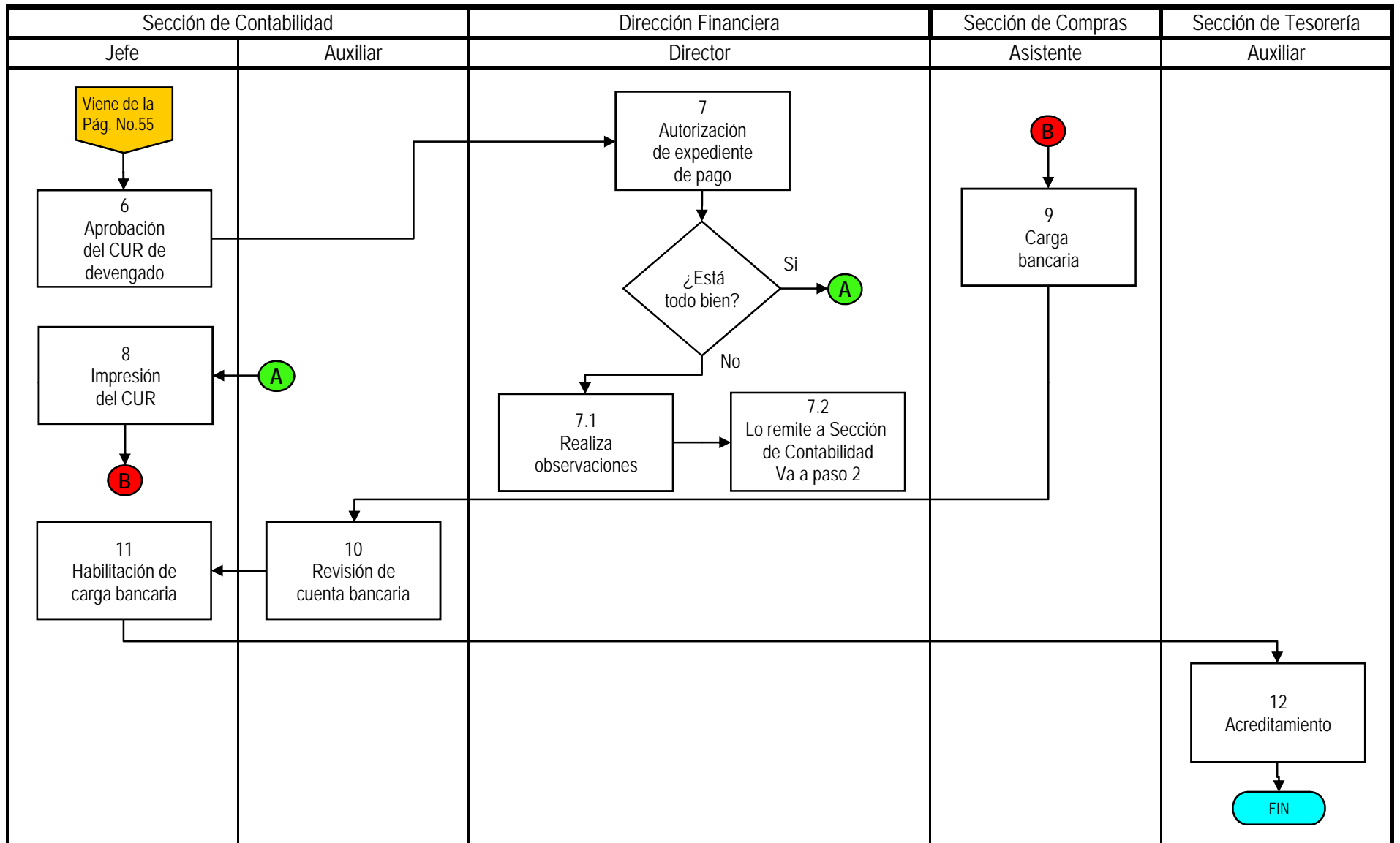
Del paso 2:

Para ingresar al SICOIN WEB cada usuario tiene su propio usuario y contraseña.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
10	SAF 2.2.1	Sección de Contabilidad		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No. 4: Operación contable para anticipos por comisiones.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Proporcionar anticipos monetarios a las personas que van a realizar alguna comisión.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de anticipo	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto el expediente para anticipo por comisiones y lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 10 "Comprobante Único de Registro de anticipos por comisiones".	5 minutos
2	Revisión de expediente de anticipo	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente de anticipo tenga en orden la papelería establecida: Nombramiento de Comisión, Formulario Viático Anticipo (V-A) firmado, Letra de Cambio emitida por la Dirección de Asesoría Jurídica, NIT de la persona descrita en el Nombramiento, número de cuenta monetaria, firma y sello del jefe y director de la unidad y dirección ejecutora respectivamente; Si esta todo bien continua con el siguiente paso; en caso de error procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Solicita verbalmente la corrección o documento a la Sección de Presupuesto y se va al paso 1.	5 minutos
3	Registro de expediente de anticipo	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Registra expediente de anticipo en el SICOIN WEB. A esta actividad o paso también se le conoce como "Registrado", luego traslada el expediente al Jefe de Contabilidad. Ver normas y lineamientos.	7 minutos
4	Aprobación de expediente de anticipo	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de anticipo, si está todo bien aprueba el expediente y se traslada a la Dirección Financiera; en caso de haber error digital o de impresión procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Autorización de expediente de anticipo	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente de anticipo, si está todo bien autoriza el pago y se traslada a la Sección de Contabilidad; en caso de error procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve a la Sección de Contabilidad y se va al paso 2.	38 minutos
6	Impresión del CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, imprime el CUR lo firma y sella, luego se traslada el expediente a la Sección de Presupuesto.	14 minutos
7	Carga bancaria	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Recibe expediente de anticipo y realizar la carga bancaria en la Banca Virtual de BANRURAL, luego lo traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
8	Revisión de expediente de anticipo	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de anticipo, número de cuenta y monto autorizado, si está todo bien lo traslada al Jefe de Contabilidad: en caso de error procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a la Sección de Presupuesto y se va al paso 7.	10 minutos
9	Habilitación de la carga virtual	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente de anticipo y realiza la habilitación en la carga bancaria de BANRURAL.	7 minutos
10	Acreditamiento bancario	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe expediente de anticipo para acreditamiento en cuentas bancarias. Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

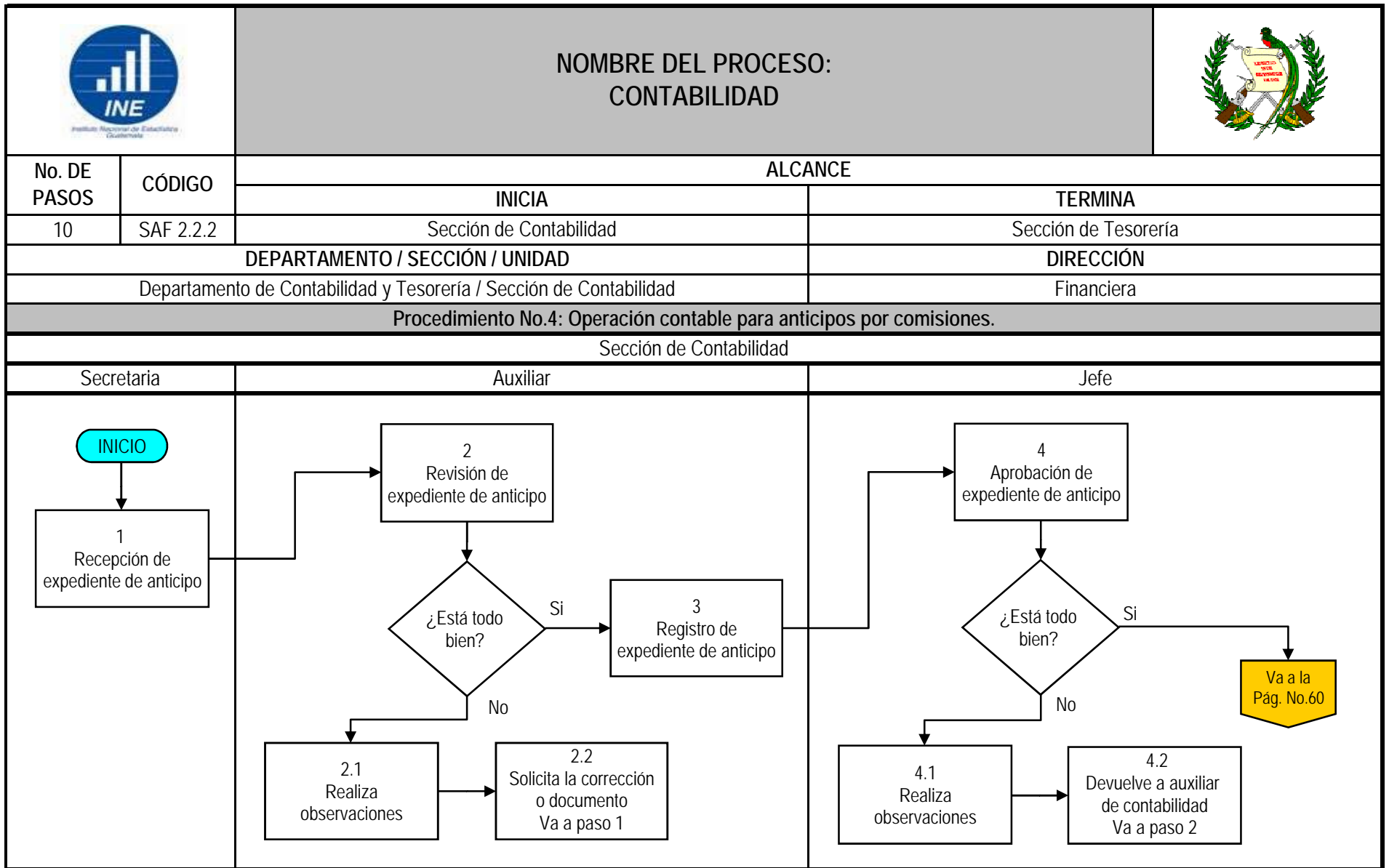
Del paso 1:

Los viáticos se acreditan de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viáticos del INE, Acuerdo Gubernativo 526-99.

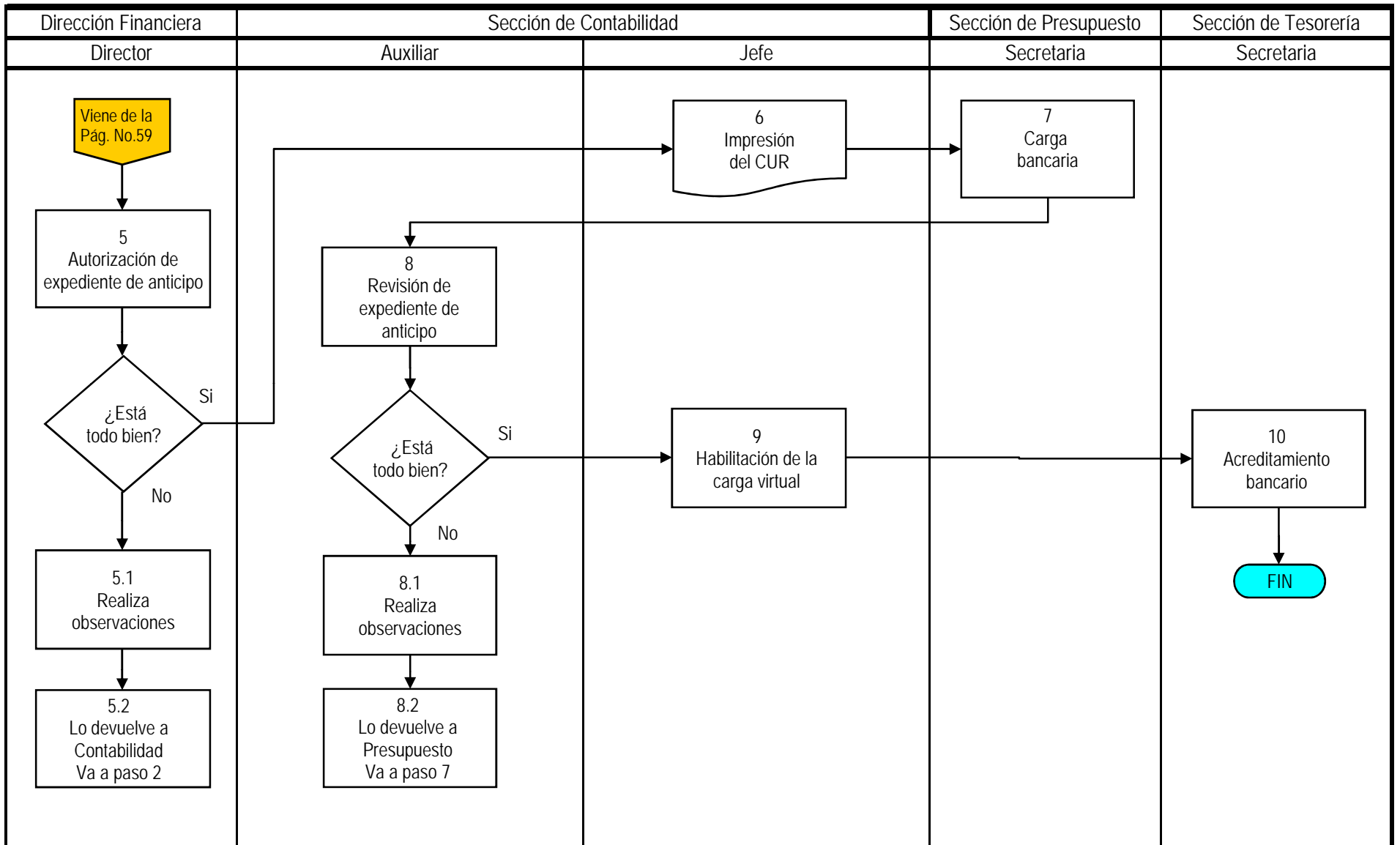
Del paso 3:

Cada Auxiliar tiene una computadora, usuario y clave para ingresar al SICOIN WEB.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
6	SAF 2.2.1	Sección de Contabilidad		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.5: Control contable para liquidación de comisiones.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar el control contable del gasto ejecutado por las personas que salieron de comisión.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de liquidación	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto el expediente de liquidación y lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ir al anexo 11 "Comprobante Único de Registro de liquidación de comisiones".	7 minutos
2	Revisión de expediente en SICOIN WEB	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa que el expediente de liquidación contenga: a) Formulario Viático Liquidación (VL), b) Viático Constancia (VC), sellado y firmado por la Gobernación Departamental, Policía Nacional Civil o cualquier otra autoridad local donde se ha realizado la actividad; indicando la fecha, hora de entrada y salida del lugar de permanencia, si está todo bien revisa el expediente en el SICOIN WEB, el CUR de compromiso y lo traslada al Jefe de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Se devuelve el expediente a la Sección de Compras y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	14 minutos
3	Aprobación de CUR de compromiso	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si está todo bien aprueba el CUR de compromiso y se traslada a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	10 minutos
4	Elaboración de anexo de OCP	Sección de Compras	Secretaria de Compras	Recibe expediente de liquidación y elabora el anexo de la OCP en el SIGES, luego lo traslada a la Sección de Presupuesto.	7 minutos
5	Elaboración del CUR de devengado	Sección de Presupuesto	Auxiliar de Presupuesto	Recibe expediente de liquidación y elabora el CUR de devengado en el SIGES, luego se traslada a la Sección de Contabilidad.	7 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

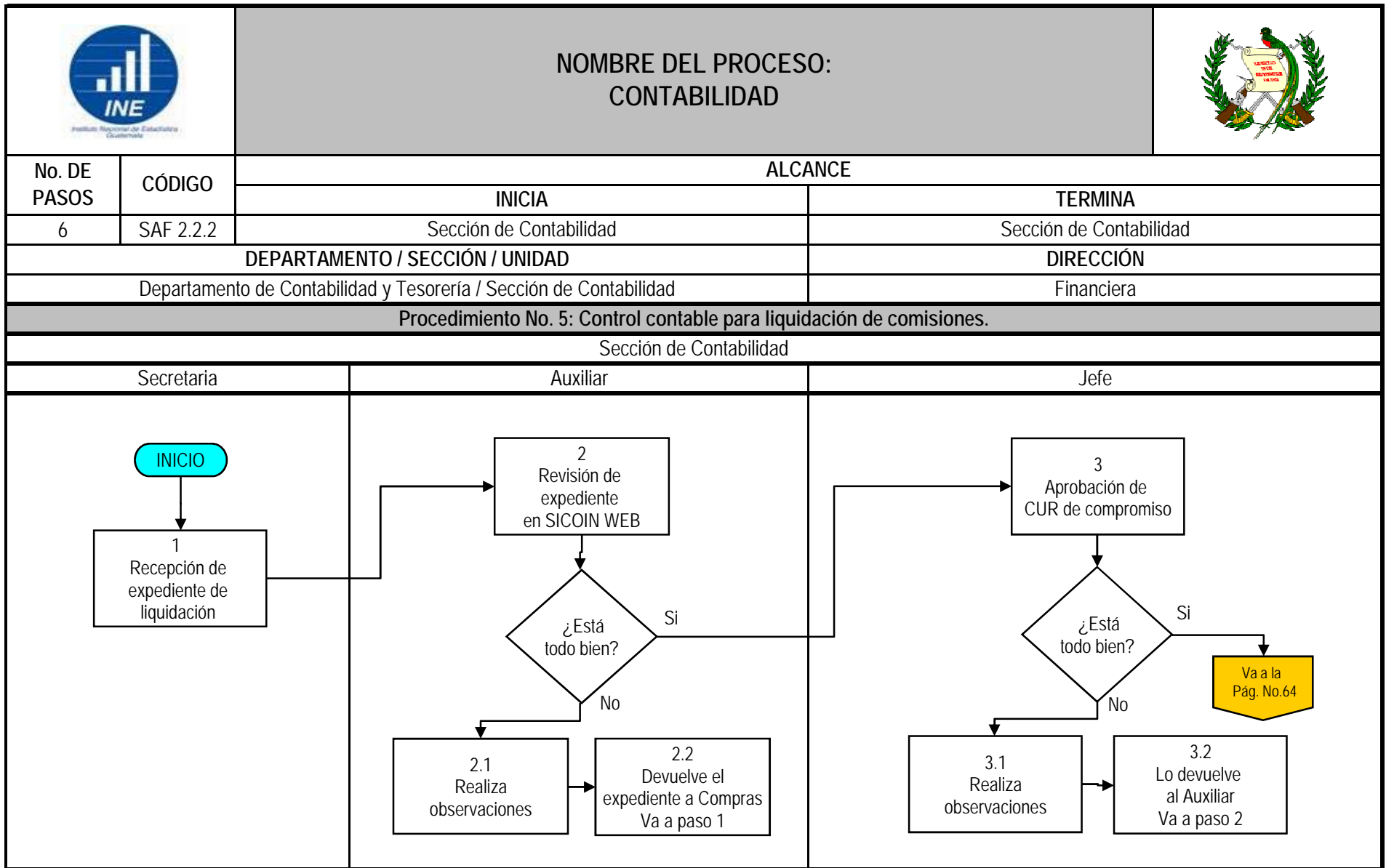
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Aprobación del CUR de devengado	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de liquidación, si está todo bien aprueba e imprime el CUR de devengado de la OCP y se traslada a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve a Presupuesto y se va al paso 5. Fin del procedimiento.	11 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

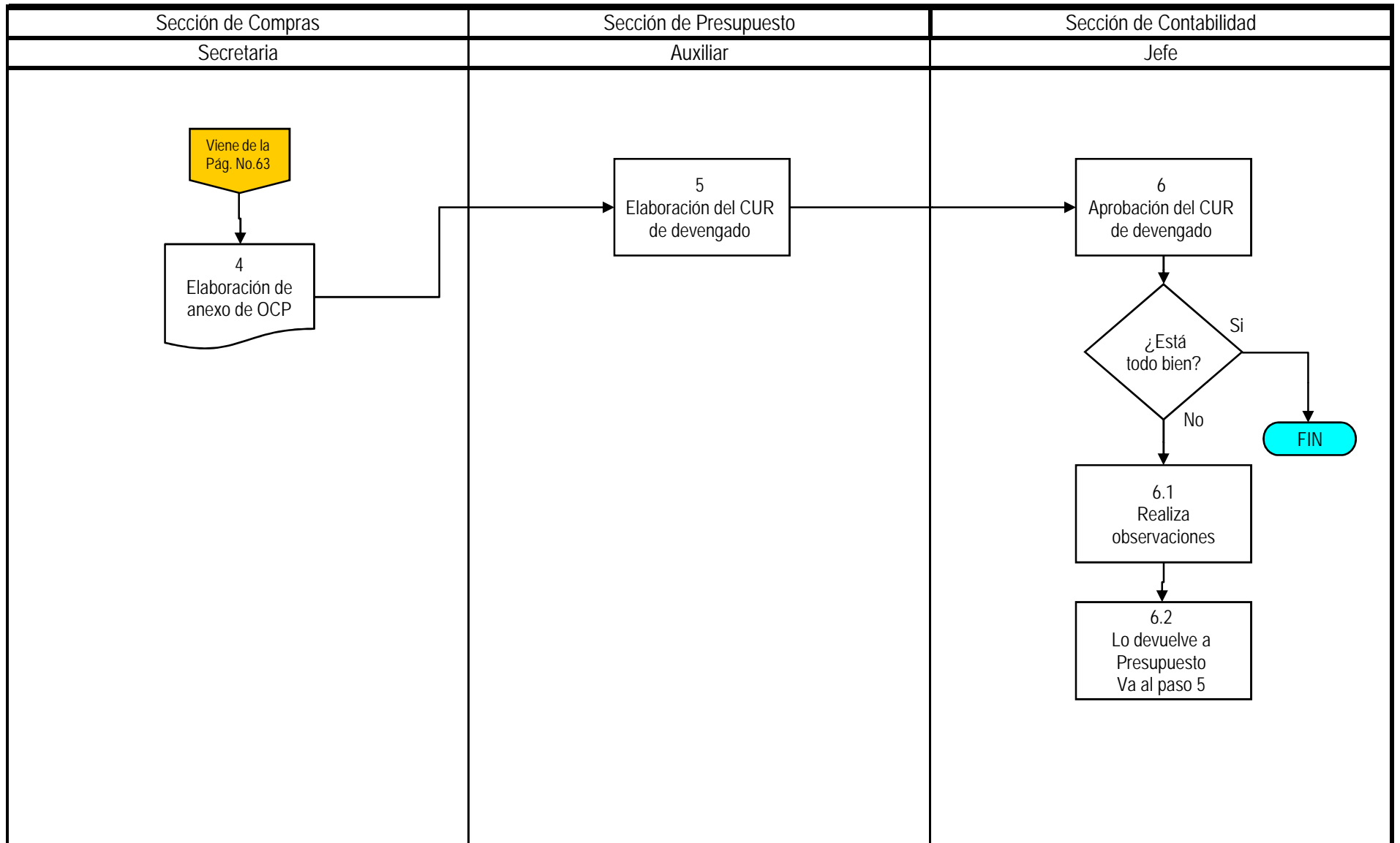
Del paso 2:

El usuario y clave para ingresar al SICOIN WEB es personal.



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
12	SAF 2.2.1	INICIA: Sección de Contabilidad		TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.6: Control contable de nómina 011.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar el control contable de los salarios que se acreditan al personal del Renglón Presupuestario 011.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de nómina	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto la OCP y nómina de sueldos y lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 12 "Comprobante Único de Registro de nómina 011".	6 minutos
2	Revisión de expediente en SICOIN	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, el CUR de compromiso y que la nómina por sueldos tenga adjunta la papelería correspondiente, si está todo bien realiza revisión en el SICOIN y lo traslada al Jefe de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo remite a la Sección de Compras y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	20 minutos
3	Aprobación del CUR de compromiso	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente y nomina 011, si está todo bien aprueba el CUR de compromiso de la OCP, luego se traslada a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	9 minutos
4	Elaboración de anexo de OCP	Sección de Compras	Secretaria de Compras	Recibe expediente para elaborar el anexo de la OCP en el SIGES, luego lo traslada a la Sección de Presupuesto.	5 minutos
5	Elaboración del CUR de devengado	Sección de Presupuesto	Auxiliar de Presupuesto	Recibe expediente y elabora el CUR de devengado y se traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
6	Aprobación del CUR de devengado	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente de nomina, si está todo bien aprueba el CUR de devengado de la OCP y se traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario se procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Autorización de expediente de nomina	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien autoriza el expediente para realizar pago, luego se remite a la Sección de Contabilidad; en caso contrario se procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve a la Sección de Contabilidad y se va al paso 6.	30 minutos
8	Impresión del CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y procede con la impresión del CUR lo firma y sella, luego solicita la carga bancaria a la Sección de Personal.	20 minutos
9	Carga bancaria	Sección de Personal	Jefe de Personal	Realiza la carga bancaria de la nomina en la banca Virtual de BANRURAL y la traslada a la Sección de Contabilidad.	30 minutos
10	Revisión de cuenta bancaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la carga bancaria de la nómina y revisa el número de la cuenta monetaria de cada empleado de acuerdo al expediente y la traslada al Jefe de Contabilidad.	20 minutos
11	Habilitación en banca virtual	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe carga bancaria y procede a la habilitación de la misma en la banca virtual de BANRURAL, luego se traslada a la Sección de Tesorería.	5 minutos
12	Acreditamiento	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe expediente y realiza el acreditamiento del expediente. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

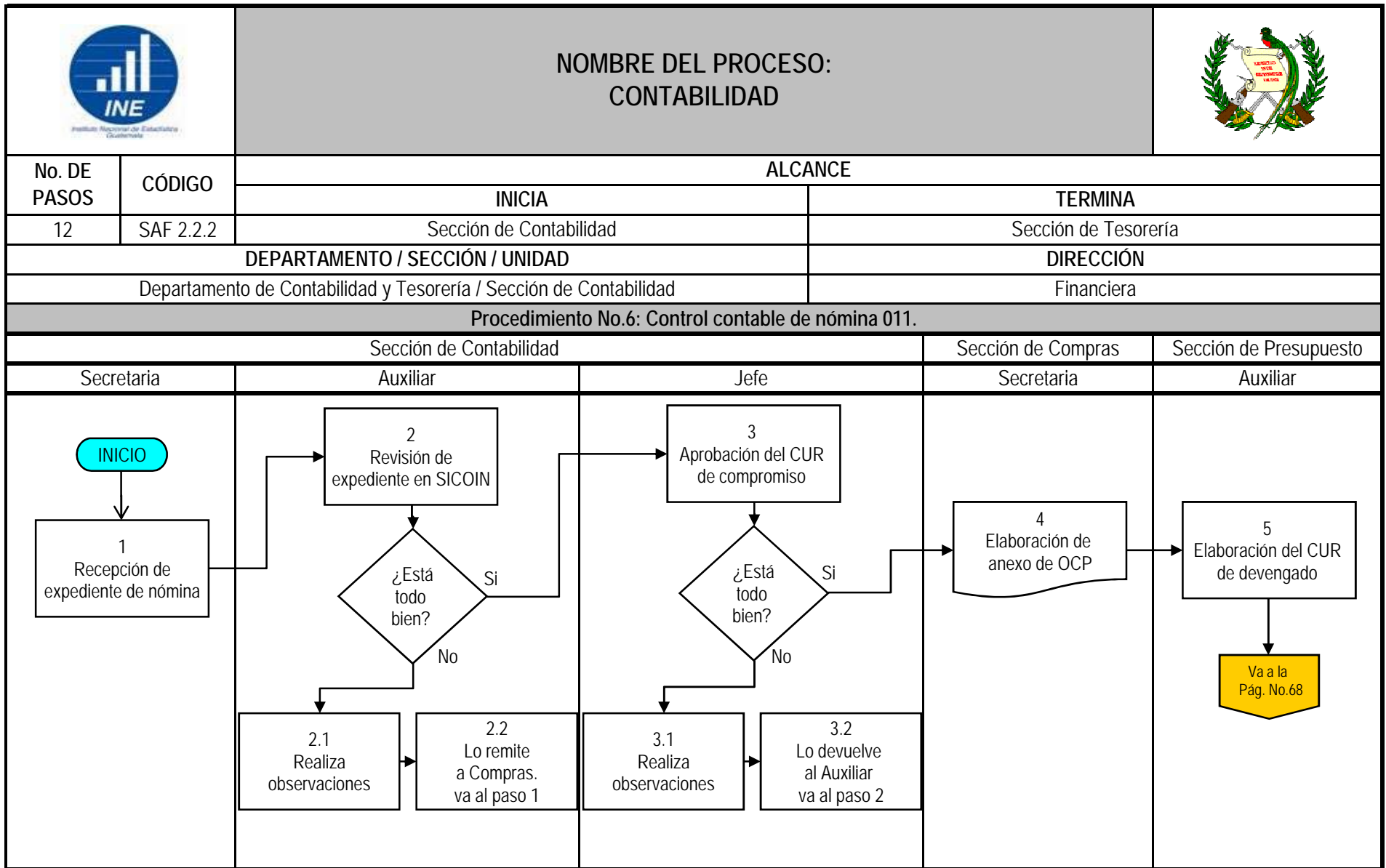
Del paso 1:

El Departamento de Recursos Humanos envía proyección cuatrimestral acerca del monto proyectado por actividad y renglón presupuestario (aplica a todos los renglones), denominado "Compromiso de Gasto". El Compromiso de Gasto es un requisito indispensable para realizar la nómina de sueldos.

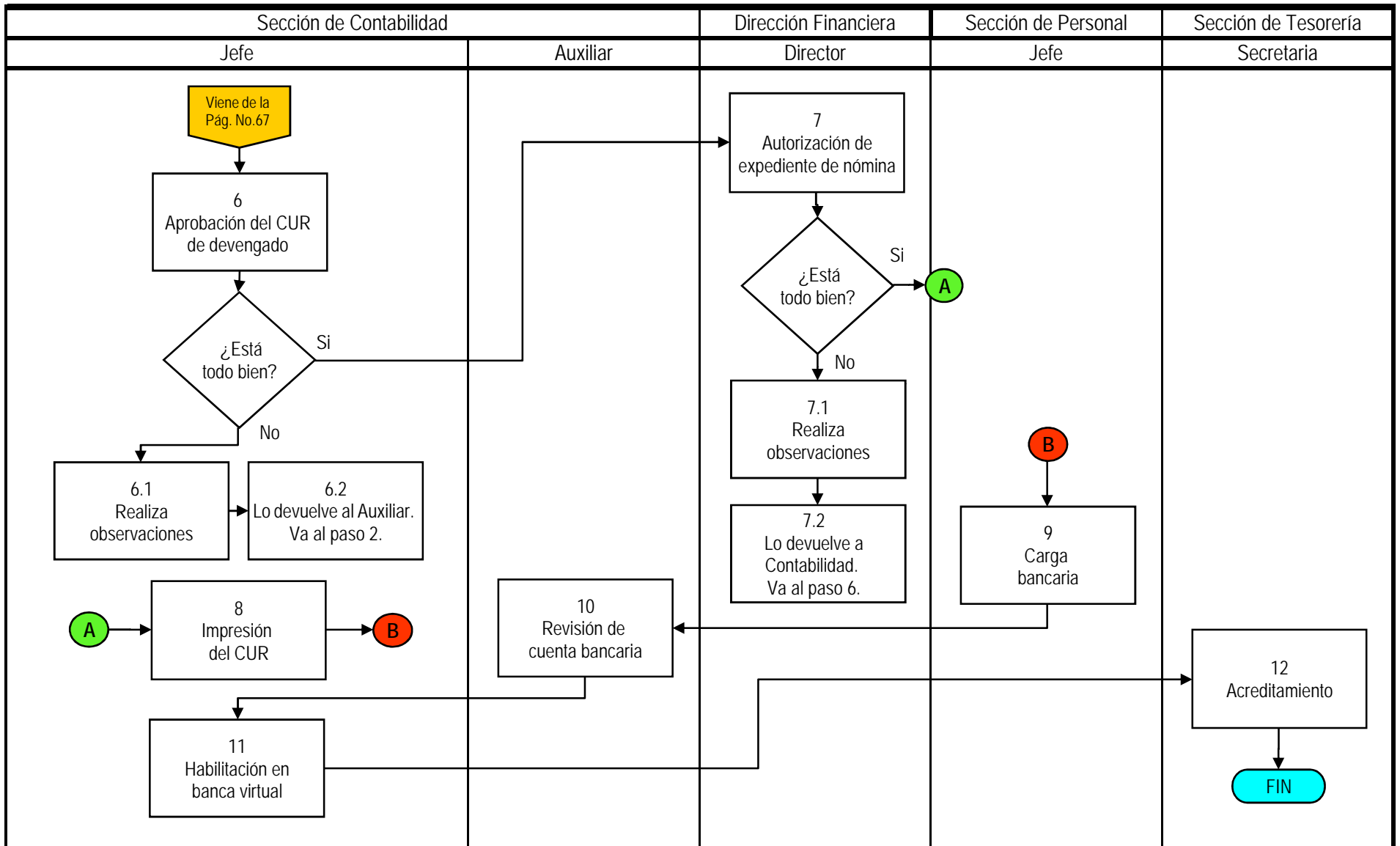
Del paso 2:

Para ingresar al SICOIN WEB cada usuario tiene su propio usuario y contraseña.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
12	SAF 2.2.1	INICIA: Sección de Contabilidad		TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.7: Control contable de nómina de honorarios.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar control contable del pago de honorarios al personal contratado bajo el renglón 029.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de honorarios	Sección de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto la OCP nómina honorarios 029 y lo traslada a uno de los Auxiliares de Contabilidad. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 13 "Comprobante Único de Registro de nómina de honorarios".	6 minutos
2	Revisión de expediente de honorarios	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, el CUR de compromiso de la OCP y que la nómina de honorarios 029 tenga adjunta la factura e informe de cada persona, si está todo bien lo traslada al Jefe de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo remite a la Sección de Compras y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	20 minutos
3	Aprobación de expediente de honorarios	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien aprueba el CUR de compromiso de la OCP, luego se traslada a la Sección de Compras; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	5 minutos
4	Elaboración de anexo de OCP	Sección de Compras	Secretaria de Compras	Recibe expediente y elabora el anexo de la OCP en SIGES, luego lo traslada a la Sección de Presupuesto.	10 minutos
5	Generación del CUR de devengado	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Recibe expediente y genera el CUR de devengado en el SIGES y lo traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
6	Aprobación del CUR de devengado	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien aprueba el CUR de devengado de la OCP y se traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario se procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Autorización de expediente de honorarios	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente para la solicitud de pago, si está todo bien autoriza el expediente y se traslada a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve a Contabilidad y se va al paso 6.	30 minutos
8	Impresión de CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente con la autorización de pago e imprime el CUR de devengado, lo firma y sella, luego solicita a la Sección de personal la carga bancaria.	5 minutos
9	Carga bancaria	Sección de Personal	Jefe de Personal	Realiza la carga bancaria de la nomina en la banca Virtual de BANRURAL y la traslada a la Sección de Contabilidad.	30 minutos
10	Revisión de cuenta monetaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la carga bancaria de la nómina que se pagará y revisa la cuenta monetaria de cada empleado de acuerdo al expediente.	5 minutos
11	Habilitación en banca virtual	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la carga bancaria y procede a la habilitación de la misma en la banca virtual de BANRURAL, luego la traslada a la Sección de Tesorería.	7 minutos
12	Acreditamiento de expediente	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe expediente para el acreditamiento del expediente a cuentas bancarias. Fin del procedimiento	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

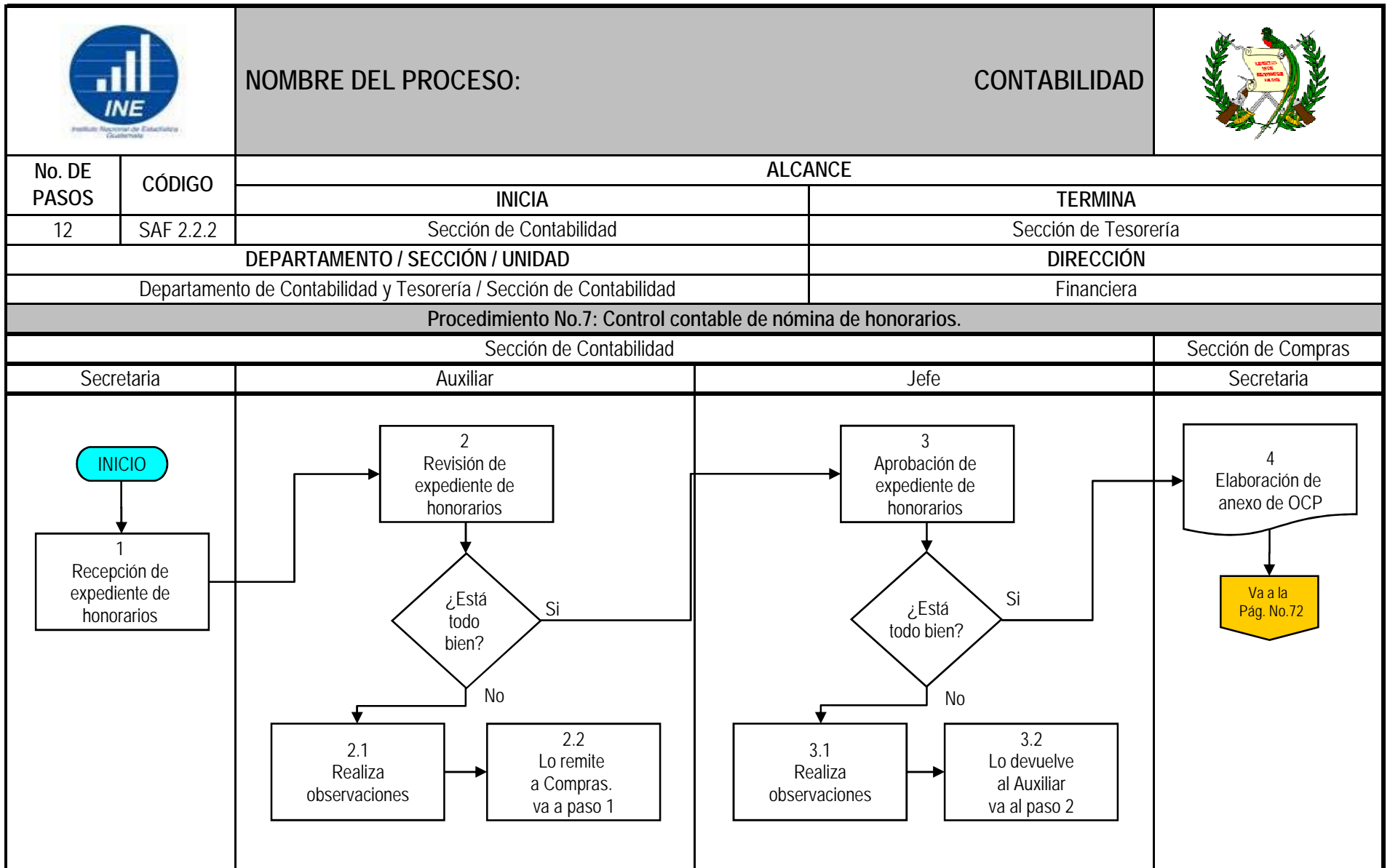
Del paso 1:

El Departamento de Recursos Humanos envía proyección cuatrimestral acerca del monto proyectado por actividad y renglón presupuestario (aplica a todos los renglones), denominado "Compromiso de Gasto". El Compromiso de Gasto es un requisito indispensable para realizar la nómina de sueldos.

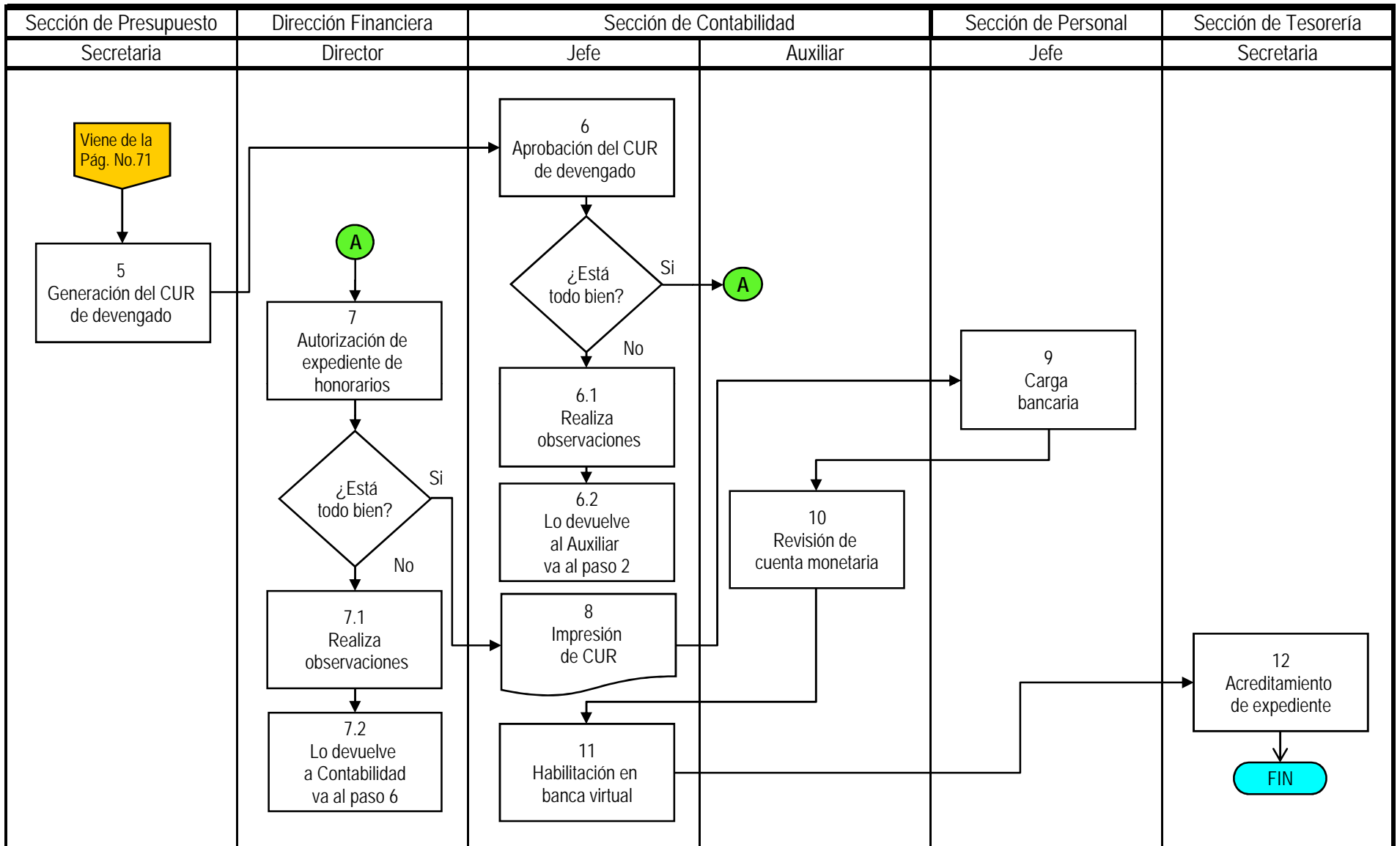
Del paso 2:

Para ingresar al SICOIN WEB cada usuario tiene su propio usuario y contraseña.



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



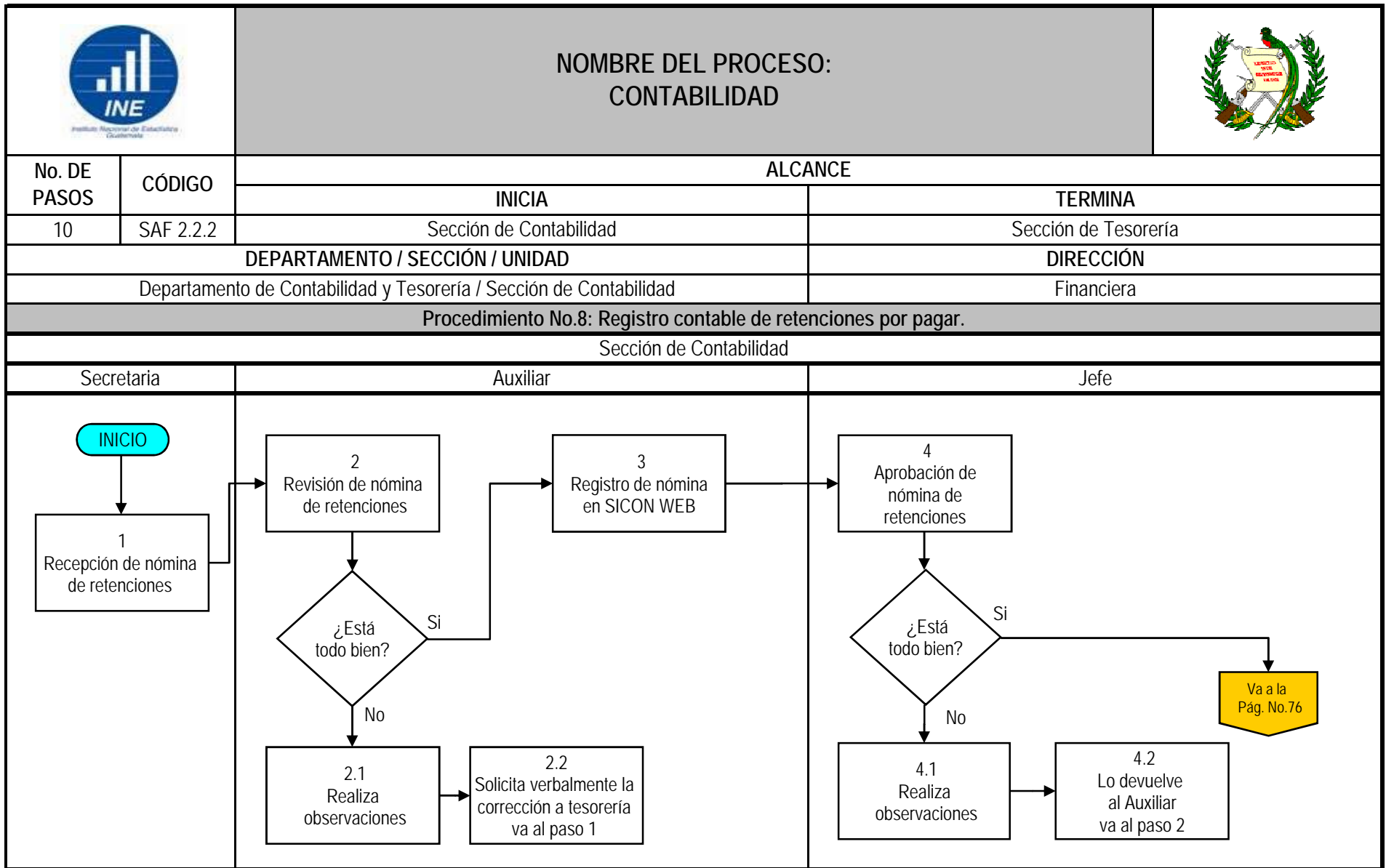
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
10	SAF 2.2.1	INICIA: Sección de Contabilidad			TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad					Financiera	
Procedimiento No.8: Registro contable de retenciones por pagar.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Llevar el registro contable de retenciones que deben pagarse (Timbres profesionales, préstamos bancarios, etc.).						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de nómina de retenciones	Sección de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Recibe de la Sección de Tesorería la nómina de retenciones por pagar (listado por cada descripción de descuento) y la traslada a uno de los Auxiliares de la Sección de Contabilidad.	3 minutos	
2	Revisión de nómina de retenciones	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, revisa y registra la nómina de retenciones por pagar (listado de descuentos mensuales de timbres profesionales, préstamos bancarios, Montepío, sindicato, Banco de los Trabajadores, judiciales, etc.), si está todo bien continua con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Solicita verbalmente la corrección a la Sección de Tesorería y se va al paso 1. Ir al anexo 14 "Comprobante Único de Registro de retenciones por pagar".	15 minutos	
3	Registro de nómina en SICOIN WEB	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Registra la nomina en el SICOIN WEB (A este paso también se le conoce como "lo solicitan", "dar estatus en sistema" o "estado de solicitado"), aparecer en pantalla la palabra "Solicitado" y luego lo traslada al Jefe de Contabilidad	15 minutos	
4	Aprobación de nómina de retenciones	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa la nomina de retenciones por pagar, si está todo bien la aprueba y se traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 La devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2.	10 minutos	

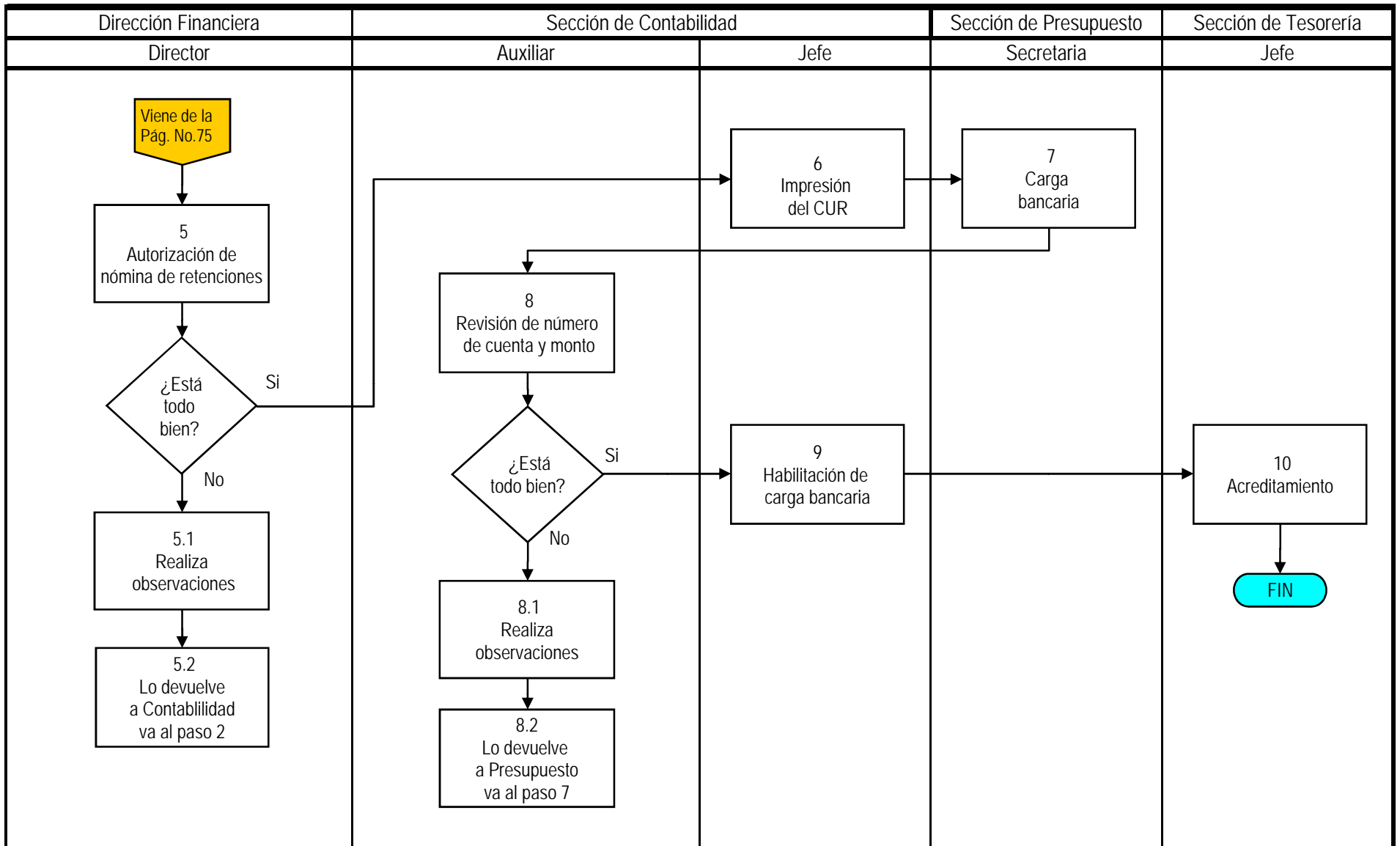
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Autorización de nómina de retenciones	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa la nómina de retenciones por pagar, si está todo bien autoriza el pago de la nómina y se remite a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 La devuelve a la Sección de Contabilidad y se va al paso 2.	30 minutos
6	Impresión del CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe la nómina de retenciones por pagar autorizada y procede a imprimir, firmar y sellar el CUR, luego se traslada a la Sección de Presupuesto.	15 minutos
7	Carga bancaria	Sección de Presupuesto	Secretaria de Presupuesto	Recibe expediente de retenciones por pagar y realiza la carga bancaria por medio de la banca virtual de BANRUAL y se traslada a la Sección de Contabilidad.	7 minutos
8	Revisión de número de cuenta y monto	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente de retenciones por pagar y revisa el número de cuenta y el monto autorizado, si está todo bien traslada expediente al Jefe de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a la Sección de Presupuesto y se va al paso 7.	8 minutos
9	Habilitación de carga bancaria	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa expediente de retenciones por pagar, si está todo bien lo aprueba realizando la habilitación de la carga bancaria, luego se traslada a la Sección de Tesorería.	12 minutos
10	Acreditamiento	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Recibe expediente de retenciones por pagar para su acreditamiento en la respectiva cuenta bancaria. Fin del procedimiento.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
7	SAF 2.2.1	Sección de Contabilidad		Sección de Contabilidad	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.9: Conciliación bancaria.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Equiparar los saldos de los registros de los libros contables de la Institución versus lo registrado en el estado de cuenta bancario.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Generación de estado de cuenta bancario	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Los primeros días de cada mes se genera en el SICOIN el estado de cuenta bancario de las transacciones realizadas en el Banco de Guatemala y BANRURAL durante el mes anterior. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 15 "Ejemplo de conciliación bancaria".	20 minutos
2	Revisión de operaciones bancarias	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Revisa las operaciones bancarias (cheques, notas de débito, crédito y depósitos), así como los cheques que están en circulación, los ingresos faltantes, los depósitos por ventas y los reintegros realizados por cualquier concepto pendientes de operar en SICOIN.	2 horas
3	Conciliación bancaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Elabora resumen en formato Excel, indicando saldo en estado de cuenta bancaria y saldo en libro contable, totaliza los cheques circulantes y los depósitos pendientes, con esto cuadra y concilia saldos según estado de cuenta bancario y saldos en SICOIN, si está todo bien lo traslada al Jefe de Contabilidad; en caso de error procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y se va al paso 2.	35 minutos
4	Autorización de conciliación bancaria	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisar la conciliación bancaria, si está todo bien la autoriza y la remite al Auxiliar de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	65 minutos
5	Registro en libro de conciliación bancaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, firma, sella y registra la conciliación bancaria en el respectivo libro de conciliaciones bancarias según el libro que corresponda al banco y traslada el libro al Jefe de Contabilidad.	33 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Revisión de libro de conciliación bancaria	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el libro de conciliación bancaria, si esta todo bien lo firma, sella y remite al Auxiliar de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve al Auxiliar de Contabilidad y se va al paso 5.	7 minutos
7	Archivo del libro de conciliación bancaria	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y archiva temporalmente el libro de conciliación bancaria. Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

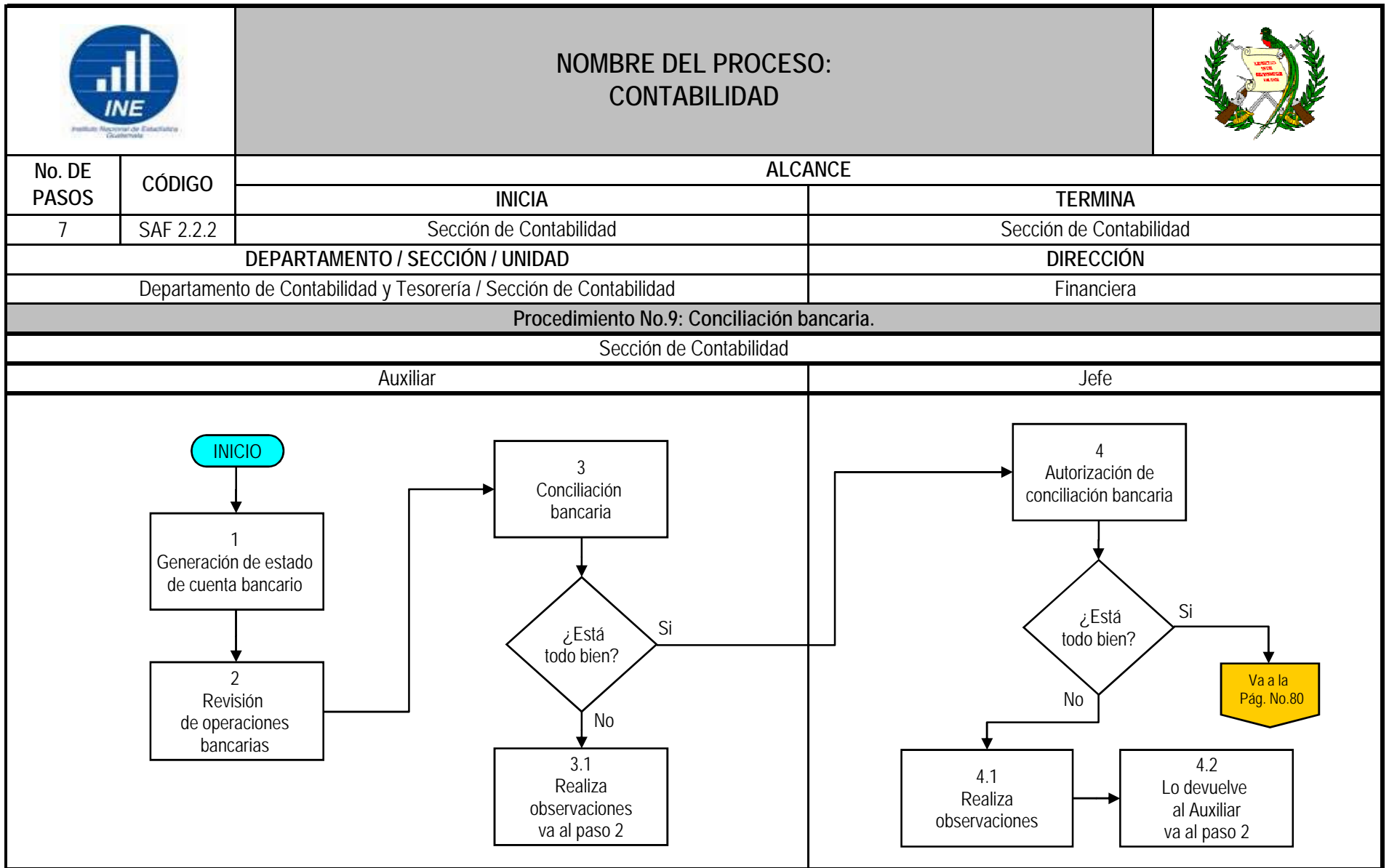
Del paso 1:

Para ingresar al SICOIN WEB cada usuario tiene su propio usuario y contraseña.

Del paso 4:

La conciliación bancaria debe ser firmada y sellada por el Jefe de la Sección de Contabilidad ó en su defecto por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

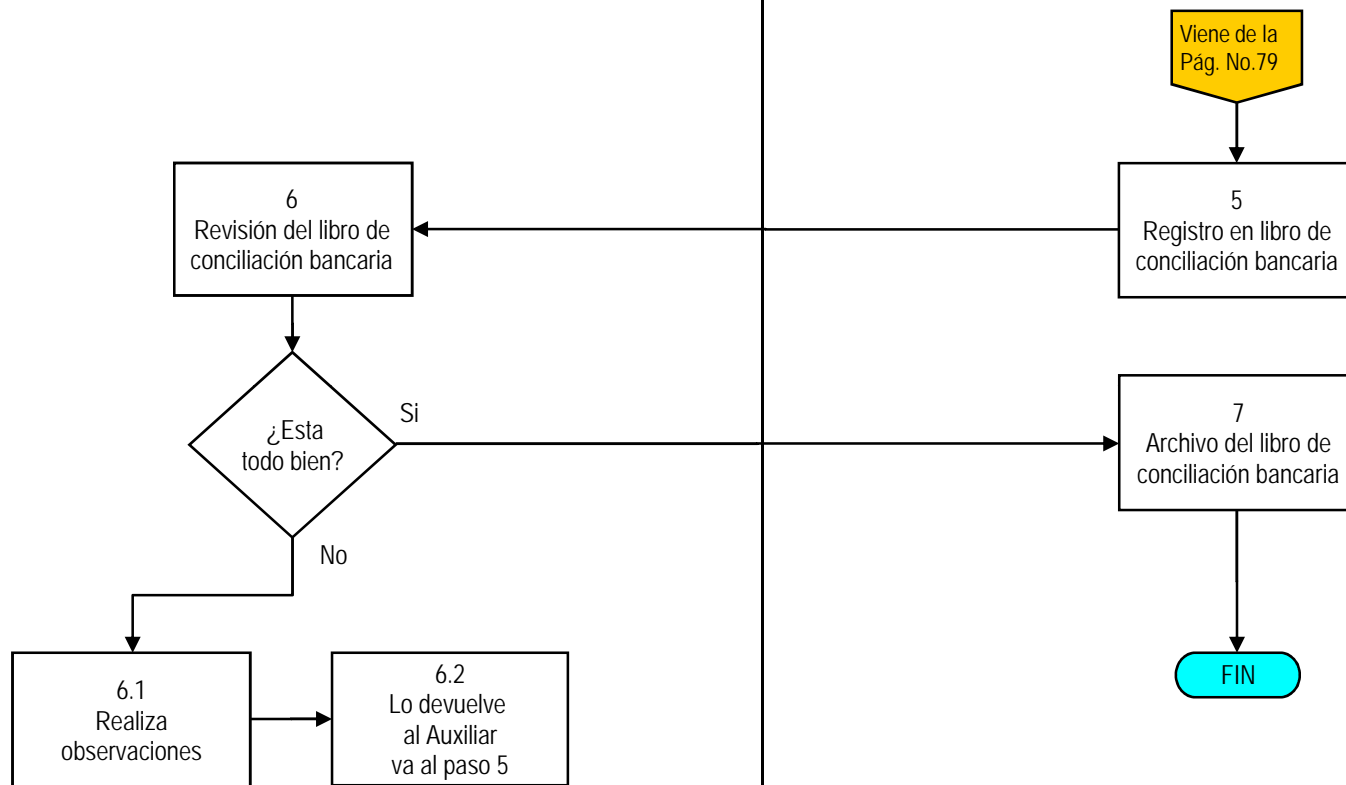


MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Contabilidad

Jefe

Auxiliar



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
10	SAF 2.2.1	Sección de Contabilidad		Dirección Financiera / Sección de Contabilidad	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad				Financiera	
Procedimiento No.10: Operación contable para generar estados financieros.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Generar estados financieros para ser presentados de forma anual ante autoridades y Junta Directiva.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Impresión de reportes	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	En el SICOIN WEB se genera el Balance General y el Estado de Resultados, los cuales se imprimen con sus respectivas integraciones de cuentas en formato Excel. Ir al anexo 16 "Ejemplo de estados financieros". Ver normas y lineamientos.	4 días
2	Revisión de Estados Financieros	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Revisa los Estados Financieros, si está todo bien lo traslada al Jefe de Contabilidad y Tesorería; en caso contrario procede con el paso 2.1 Ingresar al SICOIN WEB y 2.2 Realiza correcciones y se va al paso 1.	1 día
3	Revisión de Estados Financieros	Departamento de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Revisa los Estados Financieros, si está todo bien lo traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve al Jefe de Contabilidad y se va al paso 1.	1 día
4	Revisión de Estados Financieros	Dirección Financiera	Director Financiero	Revisa los Estados Financieros, si está todo bien lo traslada a la Sección de Presupuesto con copia a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión y archivo, en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve a Contabilidad y se va al paso 1.	1 día
5	Consolidación de Estados Financieros	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y consolida los Estados Financieros con la Liquidación Presupuestaria, esto genera el "Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos-Egresos y Estados Financieros", luego lo traslada a la Dirección Financiera;	1 día
6	Revisión de Informe	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el informe de Liquidación Presupuestaria si está todo bien lo presenta a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve a Contabilidad y se va al paso 1:	5 días
7	Solicitud de dictamen	Gerencia	Gerente	Recibe el informe y solicita a Dirección de Auditoría Interna el dictamen sobre los Estados Financieros.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Emisión de dictamen	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe y evalúa los Estados Financieros sobre los cuales emite dictamen de Auditoría Interna, luego lo presenta a Gerencia, para que se adjunte al "Informe de Liquidación Presupuestaria de Ingresos-Egresos y Estados Financieros".	1 mes
9	Presentación de informe	Gerencia	Gerente	Recibe y presenta el informe del período fiscal ante JD para su aprobación, si está todo bien lo aprueba JD y se remite a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realizan observaciones y 9.2 Lo devuelven a Contabilidad y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	1 semana
10	Envío y archivo de informe	Dirección Financiera	Director Financiero	La Dirección Financiera envía copia del informe aprobado al MINFIN, a la CGC y al Congreso de la República, así mismo entrega copia a la Sección de Contabilidad para su archivo. Fin del procedimiento.	5 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

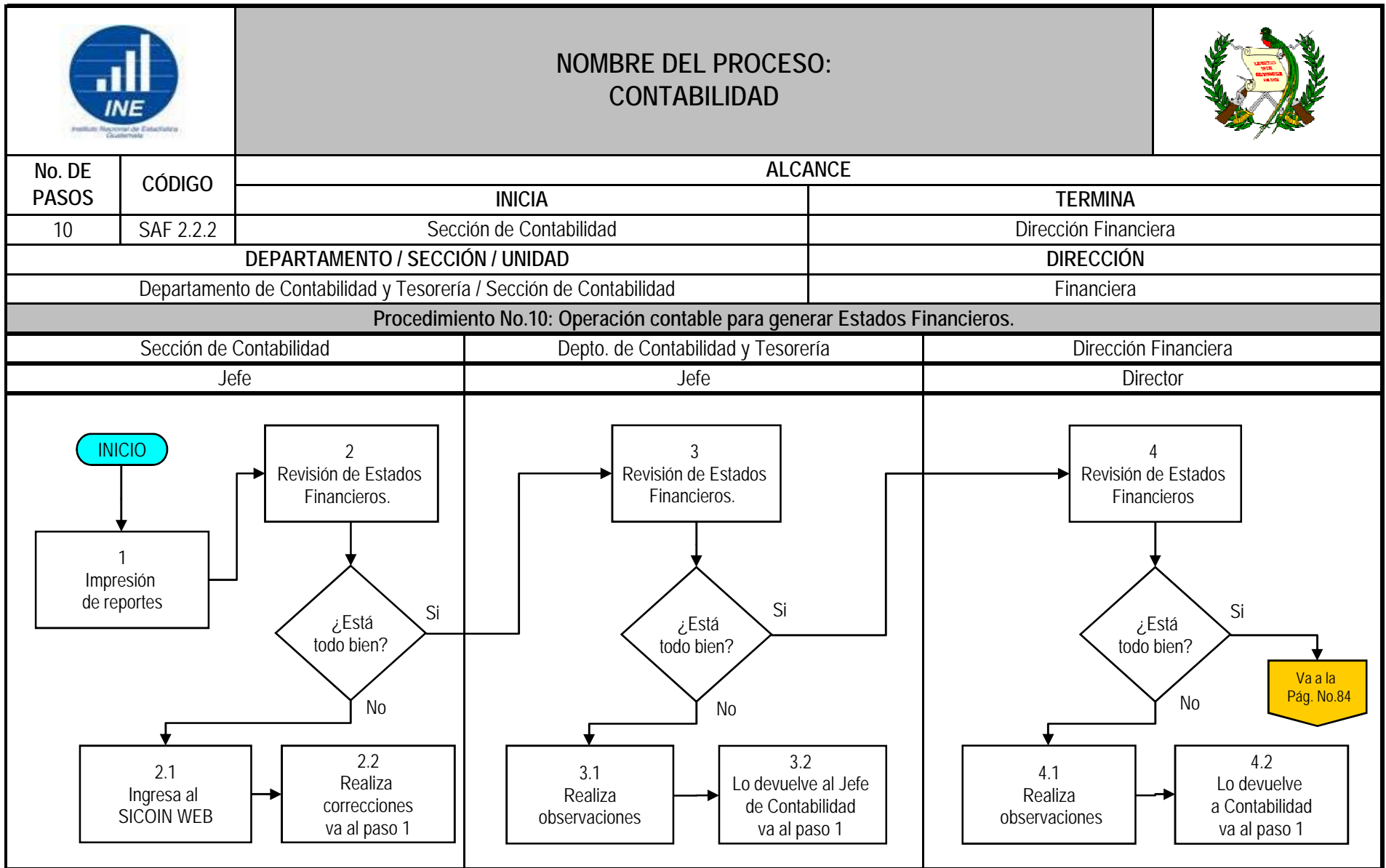
Del paso 1:

La operación contable para generar (Estados Financieros) es anual.

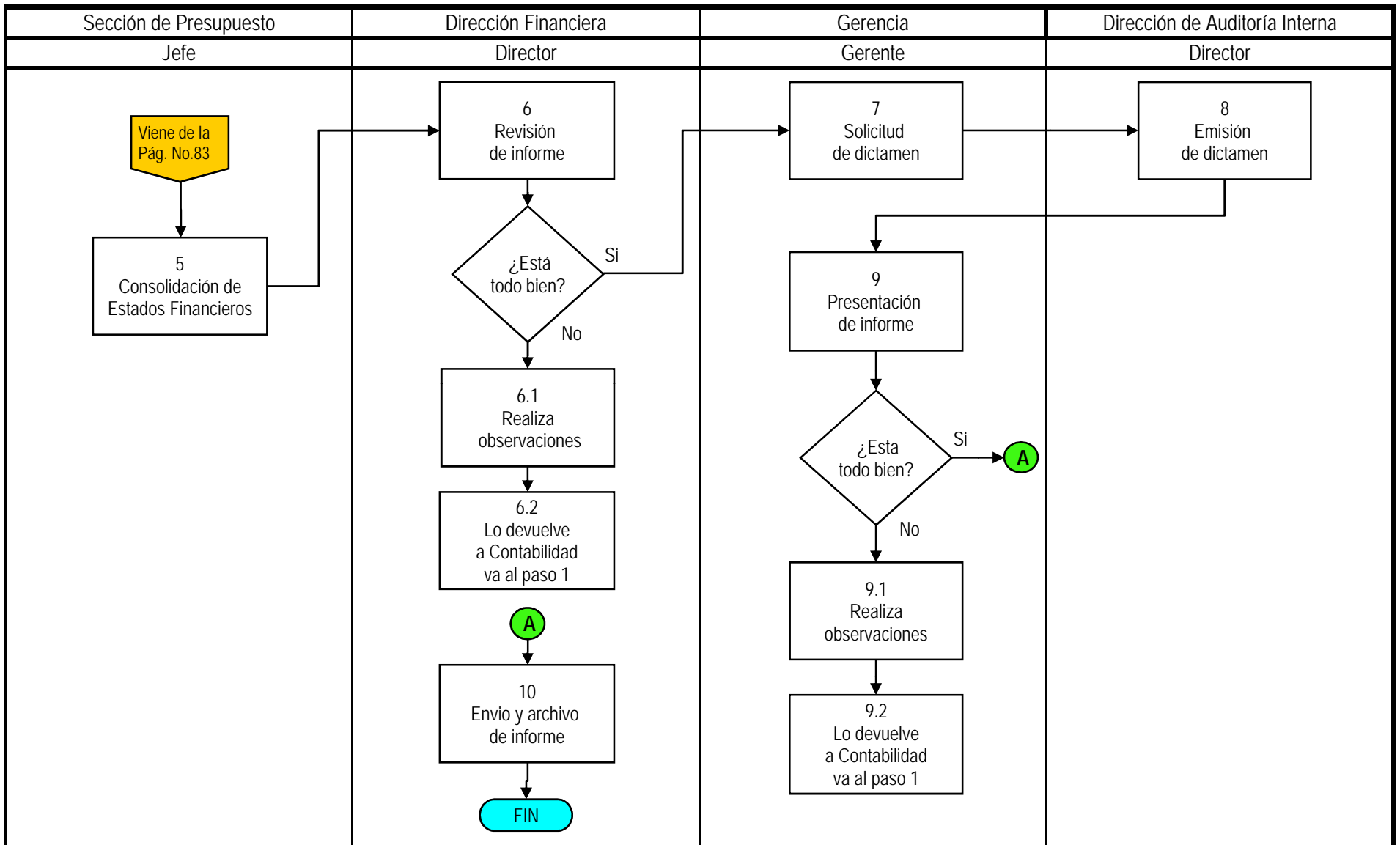
Del paso 9:

Es atribución del Gerente, presentar anualmente a la Junta Directiva los Estados Financieros, de acuerdo al artículo 17, inciso 4 del Decreto-Ley 3-85, Ley Orgánica del INE.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
12	SAF 2.2.1.1	INICIA: Unidad de Inventarios		TERMINA: Unidad de Inventarios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios				Financiera	
Procedimiento No. 11: Registro de bienes por compra.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar registro contable de los bienes adquiridos por compra para su buen uso y control.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de inventarios	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente de compra. Ir al anexo 17 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios".	2 minutos
2	Recepción de bienes	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de inventarios	Recibe de la Sección de Almacén los bienes adquiridos y firma el Despacho de Almacén. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
3	Revisión y verificación de bienes	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Revisa que el bien esté en buen estado y verifica que el expediente de compra contenga la Orden de Compra y Pago, pedido, factura y original de la constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.	15 minutos
4	Descripción del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Describe y anota las características generales del bien. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
5	Registro del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de inventarios	Por medio de usuario y contraseña Ingresa al SICOIN donde realiza el registro del bien.	20 minutos
6	Elaboración de resguardo	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Elabora el resguardo del bien en el SICOIN, el cual carga al empleado solicitante del bien adquirido.	3 minutos
7	Ingreso de Información	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Ingresa la información del bien en el resguardo, así como la información del área técnica o administrativa de destino del bien.	5 minutos
8	Asignación de número de identificación	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Automáticamente el SICOIN crea y asigna un número de identificación al bien, luego se notifica al Jefe de Contabilidad y se le traslada el expediente.	5 minutos
9	Aprobación del registro del bien	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente y por medio de usuario y contraseña Ingresa al SICOIN donde verifica los datos de ingreso del bien, si está todo bien aprueba el ingreso y lo notifica a la Unidad de Inventarios; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve a Inventarios y se va al paso 3.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
10	Rotulación del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe la notificación de aprobación y rotula el bien con el número de identificación respectivo.	5 minutos
11	Registro en Libro de Adiciones	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Con la información ingresada en el SICOIN realiza el registro del bien en el Libro de Adiciones, así como el registro de la cuenta correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien. Ir al anexo 18 "Formulario de registro de bienes".	30 minutos
12	Entrega del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Entrega del bien al trabajador solicitante, ver procedimiento No. 13 de este proceso. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

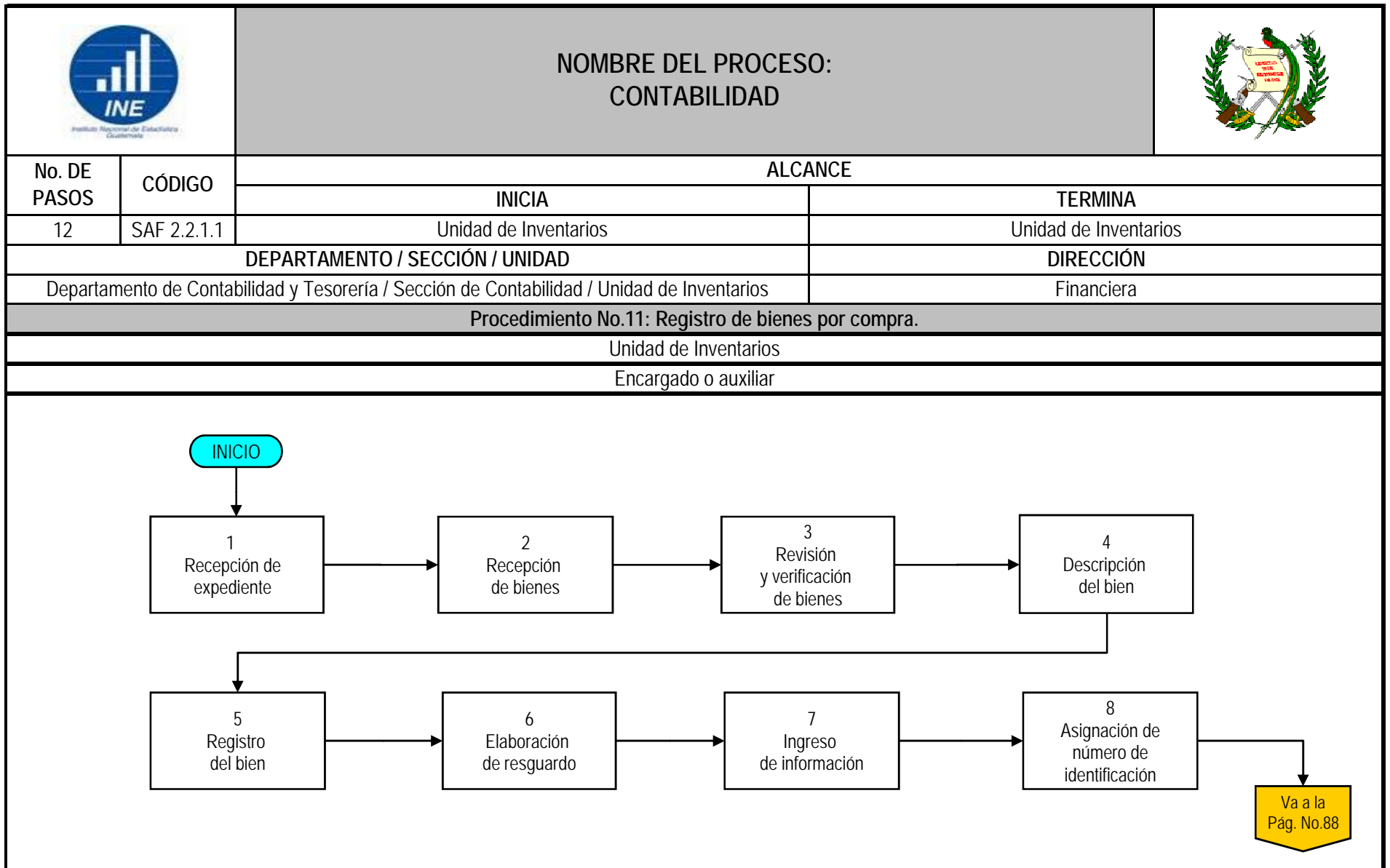
Del paso 2:

Las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, deben estar en orden correlativo y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

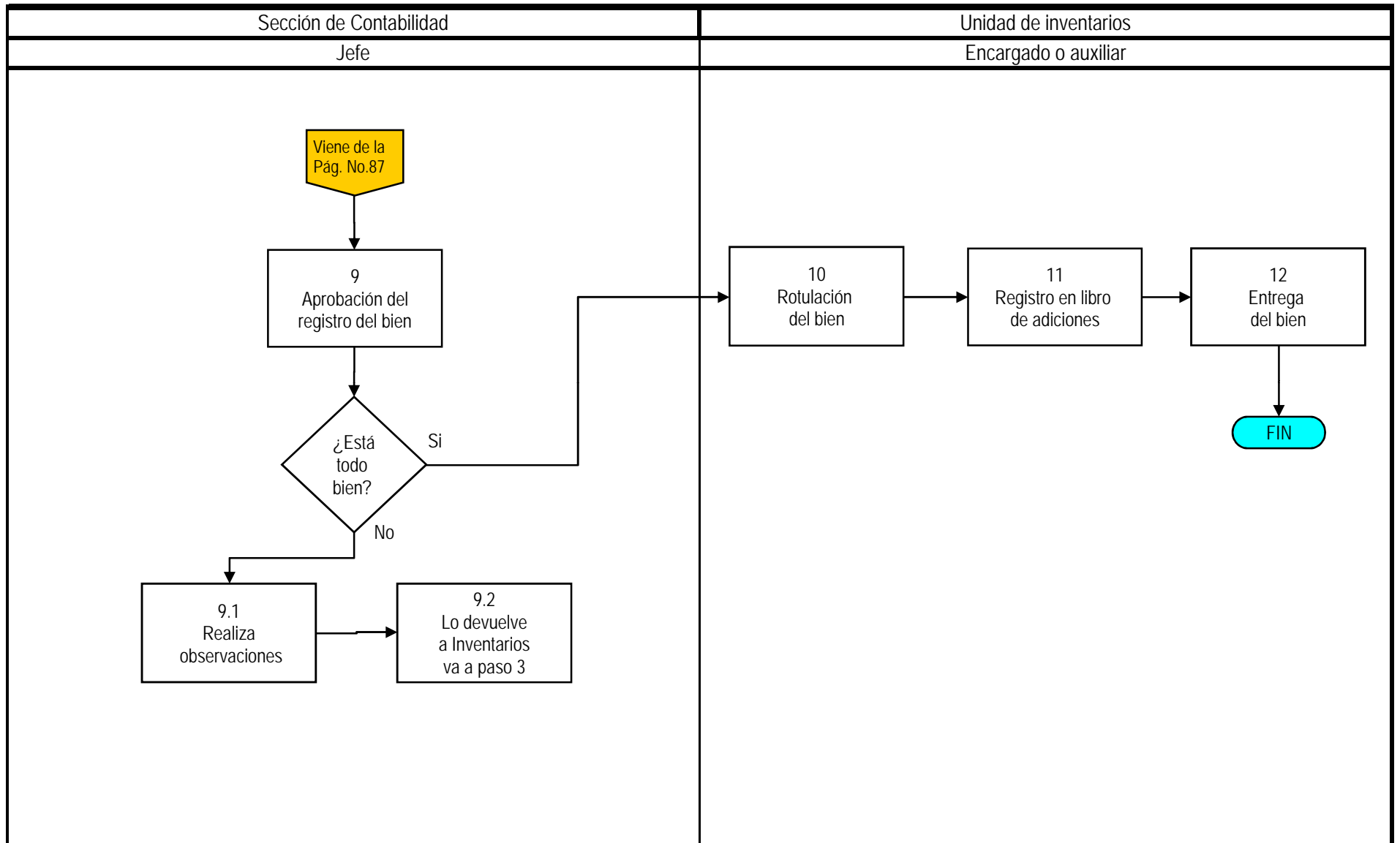
Del paso 4:

Los bienes del Estado deben estar registrados con las siguientes características: a) marca, b) modelo, c) color, d) material y e) No. de serie en caso de aparatos eléctricos, esto de acuerdo a la circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de las Oficinas Públicas de la Dirección de Contabilidad del Estado.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
12	SAF 2.2.1.1	INICIA: Unidad de Inventarios		TERMINA: Unidad de Inventarios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios				Financiera	
Procedimiento No. 12: Registro de bienes por donación.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Llevar el registro contable de los bienes donados por instituciones u organismos internacionales para su buena distribución y control.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de bienes por donación	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Las Instituciones u organismos internacionales a través de oficio o "Formulario de Traspaso de Propiedad", Acta de Transferencia de Propiedad de Bienes y listado de bienes, realizan la entregan de los bienes en calidad de donación.	1 día
2	Verificación y elaboración de acta	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Verifica los bienes conforme a los documentos y listado proporcionados, luego elabora el acta de recepción. Ver normas y lineamientos.	1 día
3	Solicitud de autorización de registro	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Con el expediente conformado solicita ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, autorice a través de resolución realizar los registros contables de los bienes recibidos.	1 día
4	Autorización de registro contable	Dirección de Bienes del Estado	Colaboradores	A través de resolución autoriza el registro contable de los bienes donados, la cual envía al INE.	1 mes
5	Registro contable de bienes	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe la resolución de la DBE del MINFIN y por medio de usuario y contraseña ingresa al SICOIN donde realiza el registro contable de los bienes a través del ingreso de información.	10 minutos
6	Elaboración de resguardo	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Elabora en el SICOIN el resguardo de los bienes por empleado solicitante.	15 minutos
7	Ingreso de información general	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Ingresa la información general del bien en el resguardo, así como la información del área técnica o administrativa de destino del bien.	5 minutos
8	Asignación de número de identificación	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de inventarios	Automáticamente el SICOIN crea y asigna un número de identificación al bien, luego se le notifica al Jefe de Contabilidad y se le traslada el expediente.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Aprobación del registro del bien	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente y por medio de usuario y contraseña ingresa al SICOIN, donde verifica los datos de ingreso del bien, si está todo bien aprueba el ingreso y lo notifica a la Unidad de Inventarios; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve a Inventarios y se va al paso 5.	5 minutos
10	Rotulación de bienes	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe la notificación de aprobación y rotula los bienes con el número de identificación respectivo.	5 minutos
11	Anotación en Libro de Adiciones	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Con la información ingresada en el SICOIN realiza el registro de los bienes en el Libro de Adiciones, así como el registro de la cuenta correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.	30 minutos
12	Entrega del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Entrega del bien al trabajador solicitante, ver procedimiento No. 13 de este proceso. Fin del procedimiento.	10 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

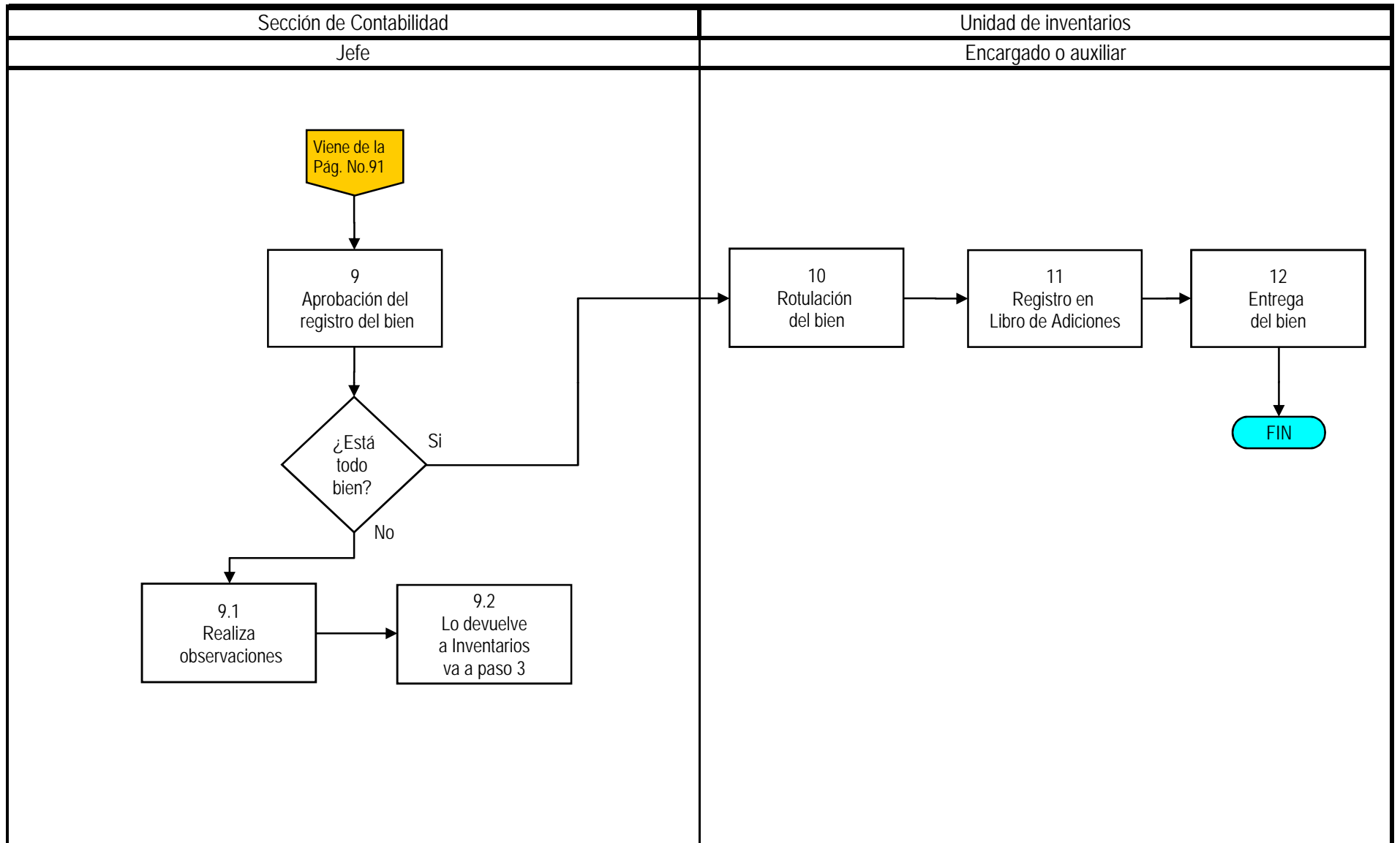
Del paso 2:

Los bienes del Estado deben estar registrados con las siguientes características: a) marca, b) modelo c) color, d) material y e) No. de serie en caso de aparatos eléctricos. Esto de acuerdo a la Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de las Oficinas Públicas de la Dirección de Contabilidad del Estado.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD		
		ALCANCE		
No. DE PASOS 12	CÓDIGO SAF 2.2.1.1	INICIA		TERMINA
		Unidad de Inventarios		Unidad de Inventarios
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD		DIRECCIÓN		
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios		Financiera		
Procedimiento No.12: Registro de bienes por donación.				
Unidad de Inventarios			Dirección de bienes del Estado	
Encargado o auxiliar			Colaboradores	
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 Recepción de bienes por donación] 1 --> 2[2 Verificación y elaboración de acta] 2 --> 3[3 Solicitud de autorización de registro] 3 --> 4[4 Autorización de registro contable] 4 --> 5[5 Registro contable de bienes] 5 --> 6[6 Creación de resguardo] 6 --> 7[7 Ingreso de información general] 7 --> 8[8 Asignación de número de identificación] 8 --> 9[Va a la Pág. No.92] </pre> </div>				

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
9	SAF 2.2.1.1	INICIA: Área Técnica o Administrativa		TERMINA: Unidad de Inventarios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios				Financiera	
Procedimiento No. 13: Carga y descarga de bienes.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Cargar y descargar los bienes en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Institución, de acuerdo a los requerimientos y a sus funciones para registro actualizado.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud del bien	Área Técnica o Administrativa	Personal Técnico o Administrativo	El personal técnico o administrativo solicita a la Unidad de Inventarios bienes de acuerdo a sus funciones. Ir al anexo 19 "Formulario SAAF-INE".	5 minutos
2	Asignación y carga del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	De acuerdo a las solicitudes y por medio de usuario y contraseña ingresa al SICOIN, donde realiza la carga del bien, automáticamente el sistema genera la Hoja de Reporte de Entrega.	25 minutos
3	Elaboración de Tarjera	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Elabora la tarjeta de responsabilidad del personal solicitante, en la que se describe el número de identificación, valor, y los datos generales del bien, así como nombre y área donde labora el personal, en el caso, que el personal solicitante ya cuente con una Tarjeta de Responsabilidad, se le solicita la copia para realizar los cargos. Para la descarga de bienes en Tarjera de Responsabilidad ir al Subprocedimiento 13-A. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
4	Visto bueno de entrega del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Revisa la carga y da el visto bueno para entrega al Bodeguero de Inventarios.	5 minutos
5	Entrega del bien	Unidad de Inventarios	Bodeguero de Inventarios	Entrega el bien conforme al Formulario de Cargo y Descargo, el cual es firmado de conformidad por el personal solicitante, luego lo traslada al Encargado o Auxiliar de Inventarios.	1 día
6	Actualización de registros	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Realiza la respectiva actualización en los registros del sistema de inventarios y en la Tarjeta de Responsabilidad.	1 hora
7	Entrega de copia de la Tarjeta	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Operado el cargo en la Tarjeta de Responsabilidad, se le entrega al personal que se le cargo el bien.	1 día

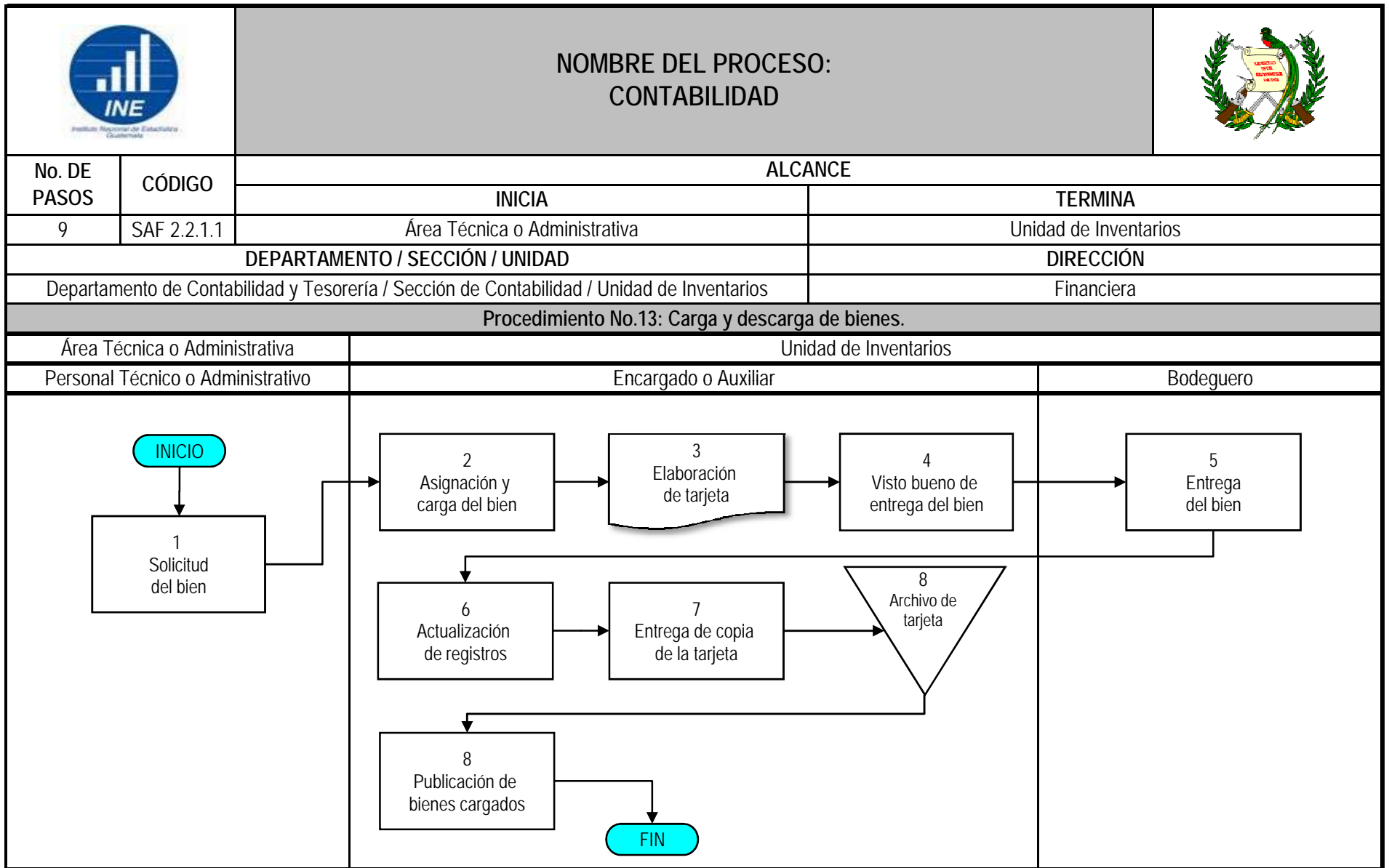
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Archivo de Tarjeta	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Archiva la Tarjeta de Responsabilidad en la carpeta identificada con el nombre del trabajador.	5 minutos
9	Publicación de bienes cargados	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Alimenta el cuadro de los bienes cargados por trabajador y luego lo publica en la página Web del INE. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	10 días

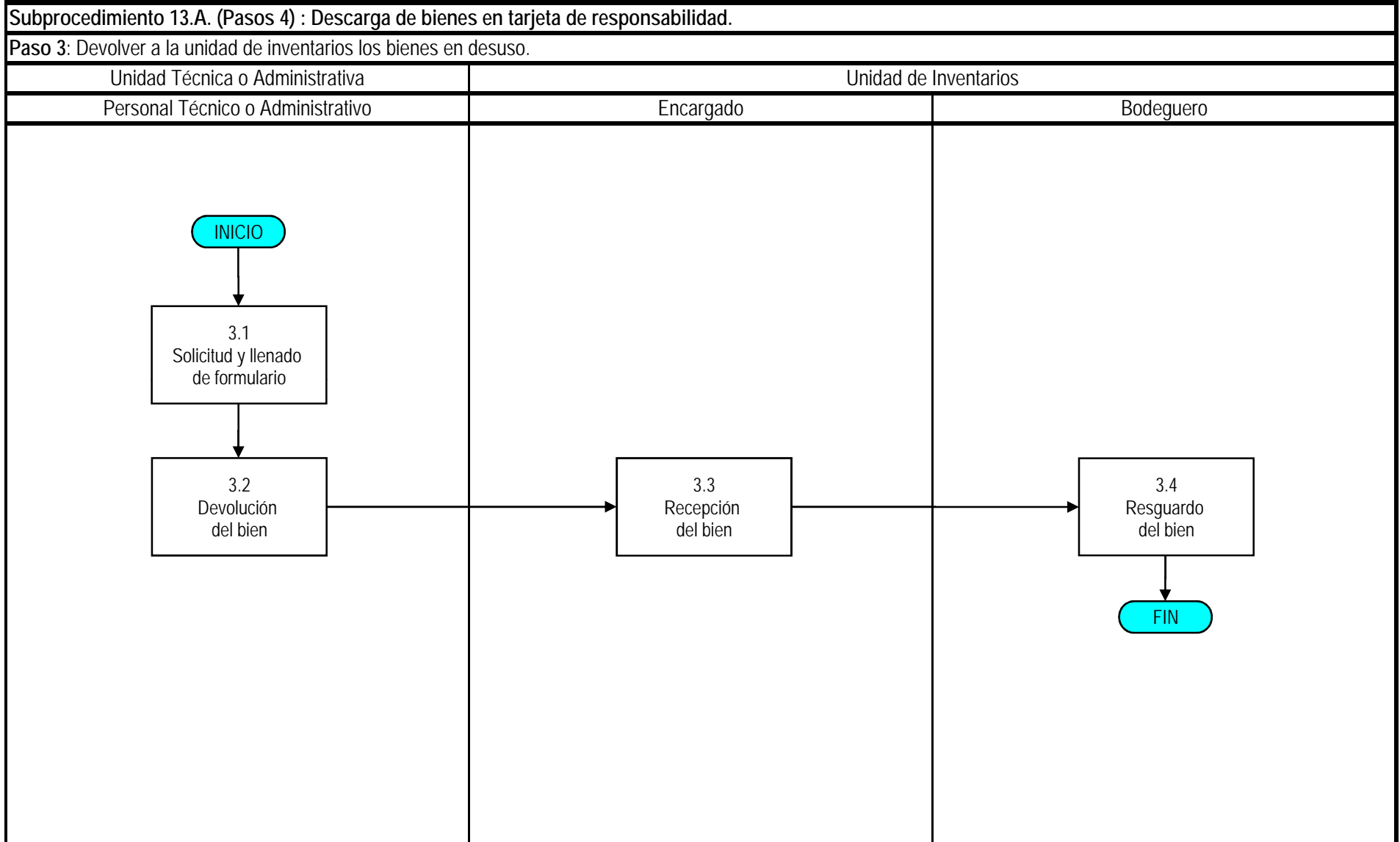
Subprocedimiento 13-A: Descarga de bienes en Tarjeta de Responsabilidad.					
Paso 3: Devolver a la Unidad de Inventarios los bienes en desuso.					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
3.1	Solicitud y llenado de formulario	Unidad Técnica o Administrativa	Personal Técnico o Administrativo	El personal técnico o administrativo solicita en la Unidad de Inventarios el Formulario de Descargo, el cual llena con los datos del bien a descargar, descritos en la Tarjeta de Responsabilidad (Descripción, Identificación y valor). Ver normas y lineamientos.	30 minutos
3.2	Devolución del bien	Unidad Técnica o Administrativa	Personal Técnico o Administrativo	Hace entrega del bien, conjuntamente con el Formulario de Descargo.	10 minutos
3.3	Recepción del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe el bien y el Formulario de Descargo, luego revisa que los datos descritos en la Tarjeta de Responsabilidad, coincidan con el Formulario de Descargo y el bien recibido, si está todo bien, firma y sella de recibido el Formulario y entrega copia al personal y el bien al Bodeguero de Inventarios; en caso contrario procede con el paso 2.3.1 Realiza observaciones y 2.3.2 Lo devuelve al personal y se va al paso 2.1.	8 minutos
3.4	Resguardo del bien	Unidad de Inventarios	Bodeguero de Inventarios	Recibe el bien el cual es ubicado en el área de Bodega de Bienes en Desuso, destinada para su adecuado resguardo y control, el cual estará a disposición del personal para el momento de su requerimiento, se va al paso 6. Fin del subprocedimiento.	30 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
Del paso 3:	Las Tarjetas de Responsabilidad deben ser impresas en una litografía autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
Del paso 3.1:	El trabajador debe llenar el Formulario de Descargo de acuerdo a la información descrita en la Tarjeta de Responsabilidad (Descripción, Identificación y valor).
Del paso 9:	La publicación de los bienes cargados al personal debe realizarse los primeros 15 días del mes siguiente a la actualización.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
13	SAF 2.2.1.1	INICIA:			TERMINA:	
		Unidad de Inventarios			Unidad de Inventarios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios					Financiera	
Procedimiento No. 14: Baja de bienes.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Dar de baja a los bienes deteriorados y no funcionales, para depurar el inventario y aprovechar el espacio, así como evitar el acumulamiento de bienes inservibles.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción del bien	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe de las distintas áreas técnicas o administrativas los bienes que se han deteriorado y ya no son funcionales. Ir al anexo 20 "Ejemplo de solicitud de baja de bienes".	1 día	
2	Elaboración de certificación	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Elabora la Certificación de Inventarios de acuerdo a la clasificación de los bienes (material ferroso y material destructible e incinerable). Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 21 "Acuerdo Gubernativo Número 217-94 (Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública)" y al anexo 22 "instructivo de baja de bienes de inventarios".	6 meses	
3	Elaboración de acta	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Elabora y firma el acta de acuerdo a la Certificación de Inventarios y traslada el expediente a la Sección de Contabilidad.	1 semana	
4	Certificación de acta	Sección de Contabilidad	Secretaría de Contabilidad	Recibe y certifica el acta, luego traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.	1 día	
5	Firma de acta	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, firma el acta y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad y Tesorería; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve a Inventarios y se va al paso 2.	1 día	
6	Firma de acta	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, firma el acta y se traslada el expediente a la Unidad de Inventarios; en caso contrario procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve a Inventarios y se va al paso 2.	1 día	
7	Elaboración de solicitud de baja	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe y elabora la solicitud de baja de bienes, dirigida a la Contraloría General de Cuentas y traslada el expediente a la Dirección Financiera.	1 día	

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Firma de solicitud de baja	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, firma la solicitud de baja, luego se traslada el expediente a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a Inventarios y se va al paso 2.	1 hora
9	Visto bueno de solicitud de baja	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien, firma de visto bueno la solicitud de baja, luego se traslada a Inventarios; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a Inventarios y se va al paso 2.	1 día
10	Entrega de expediente de baja	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe el expediente de baja (Solicitud de baja, Certificación de Inventarios, certificación de acta y clasificación de bienes) y se entrega a la CGC y a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN.	1 día
11	Elaboración de resolución de aceptación	Ministerio de Finanzas	Colaboradores	Recibe y en base al expediente de baja se elabora la resolución de aceptación de baja, se delega personal del la DBE, quienes se coordinan telefónicamente con el Encargado de Inventarios en el día y la hora en que se entregaran los bienes al predio.	1 mes
12	Elaboración de acta de actuaciones	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Para los bienes destructibles e Incinerables, se elabora el acta de actuaciones del proceso de destrucción de bienes, en la que participan los representantes de la Dirección de Bienes del Estado, de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Inventarios del INE. ir al anexo 23 "Ejemplo de resolución de baja de bienes de la CGC".	1 día
13	Registro de baja	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Con la resolución de aceptación de baja y 3 ó 4 semanas después de que los bienes han sido incinerados ó destruidos, se registra la baja en el Libro de Adiciones y Bajas. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

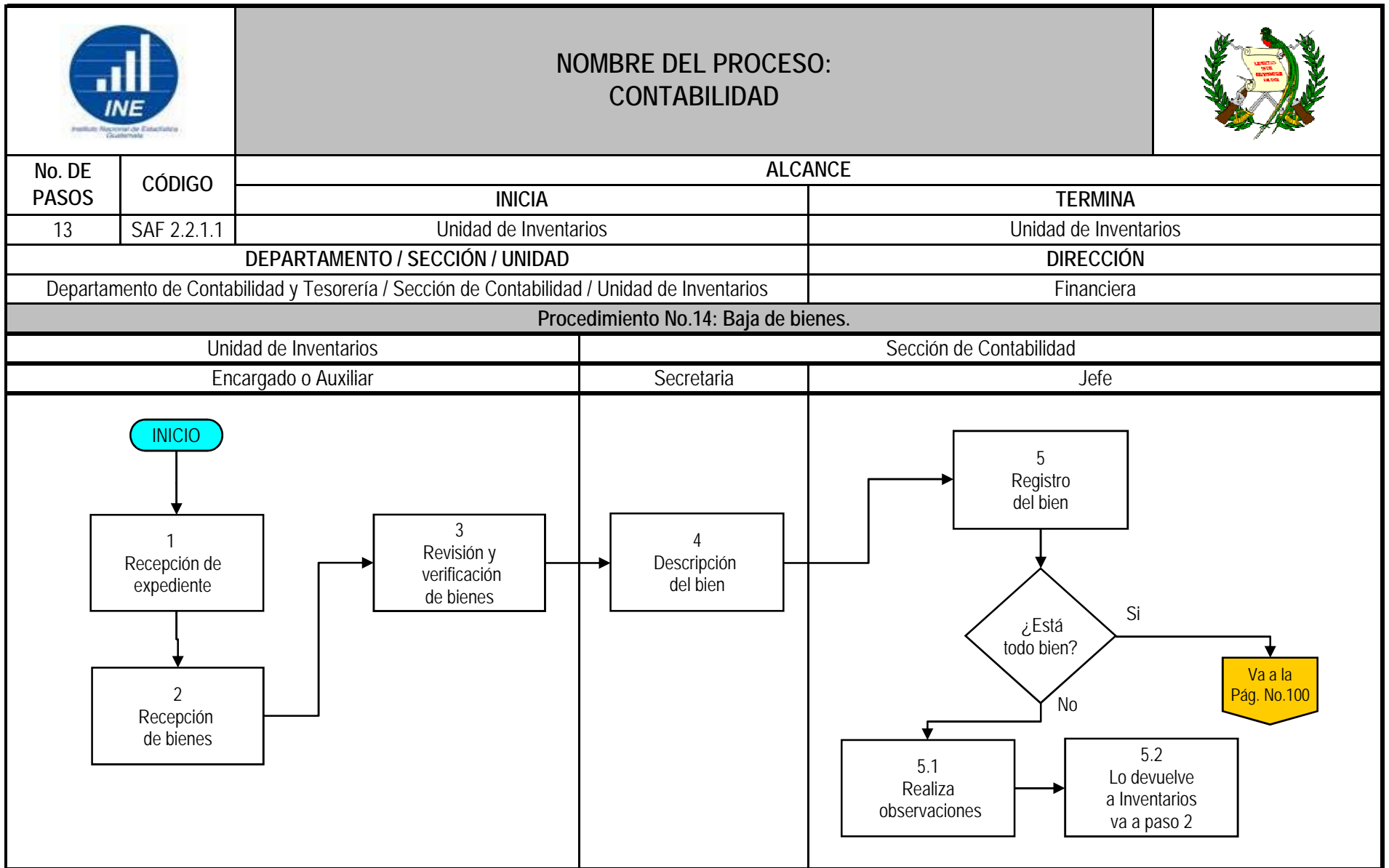
Del paso 1:

Son aceptados los bienes de baja cuando están deteriorados o ya no son funcionales, por lo que se consideran bienes inservibles y no es posible su reparación (Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 217-94).

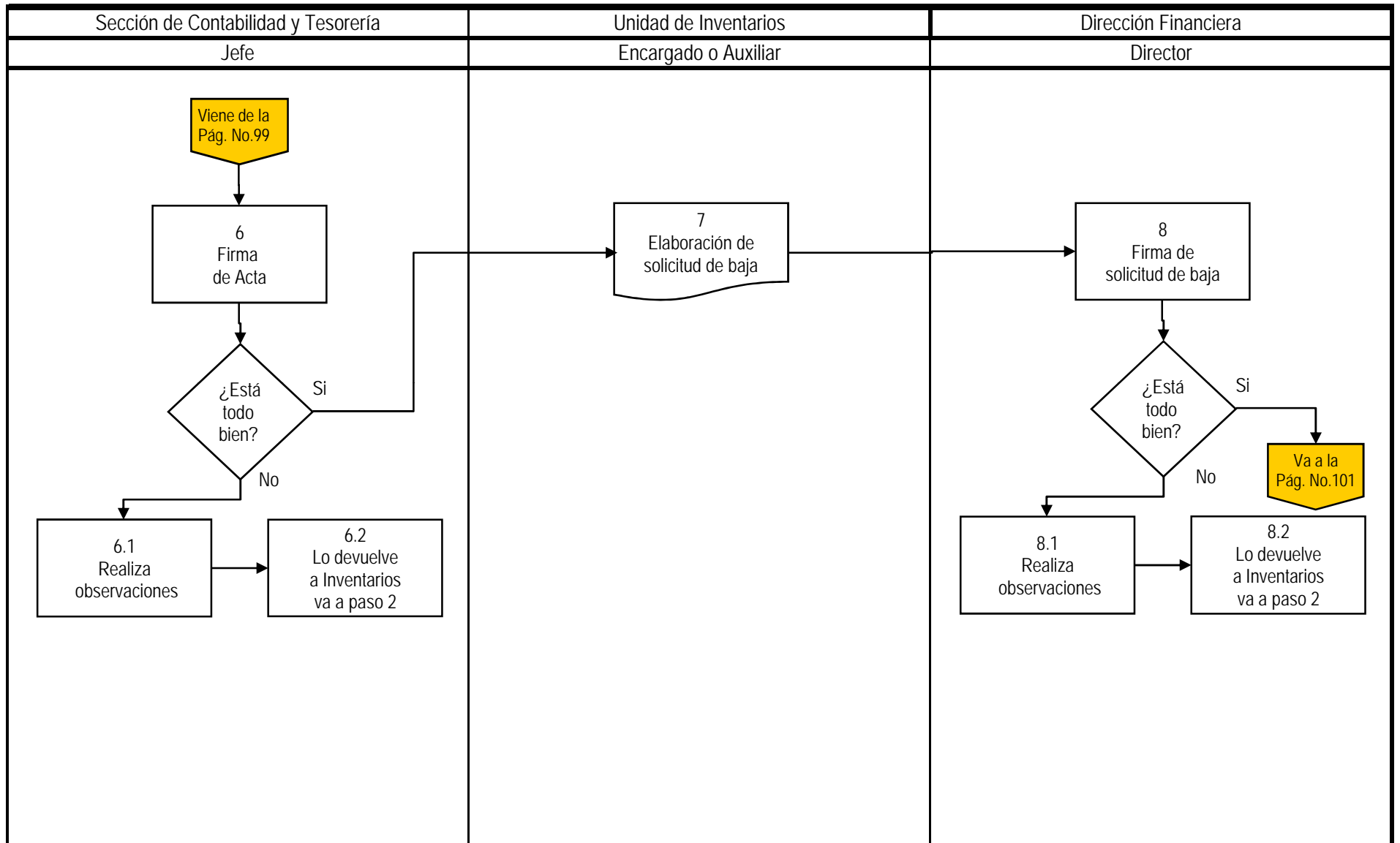
Del paso 13:

En los primeros 15 días del mes de enero de cada año se presenta a la Contabilidad del Estado, el Informe General de Activos Fijos comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de año anterior, esto para dar cumplimiento al Artículo 29 del Decreto 35-04.

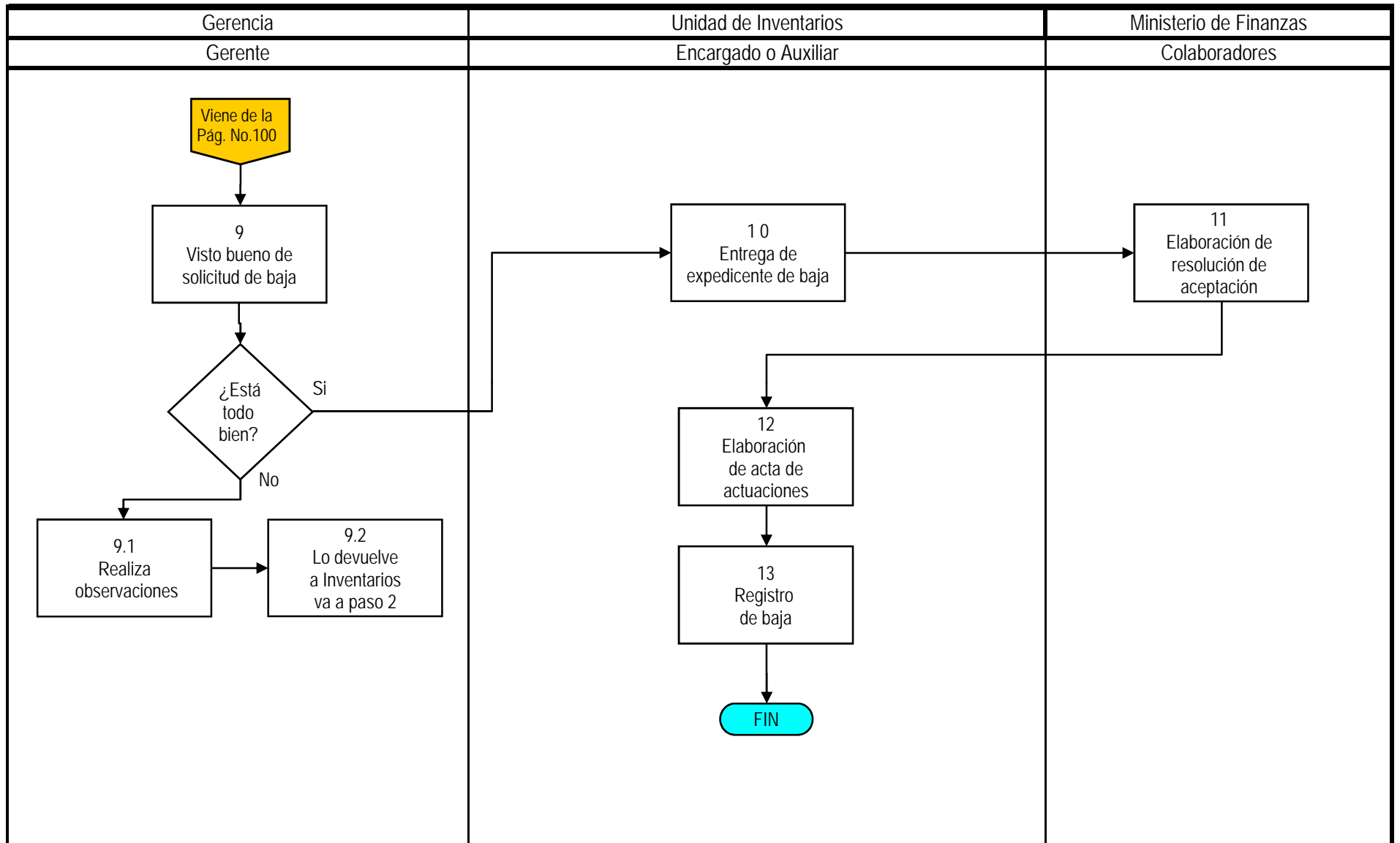
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

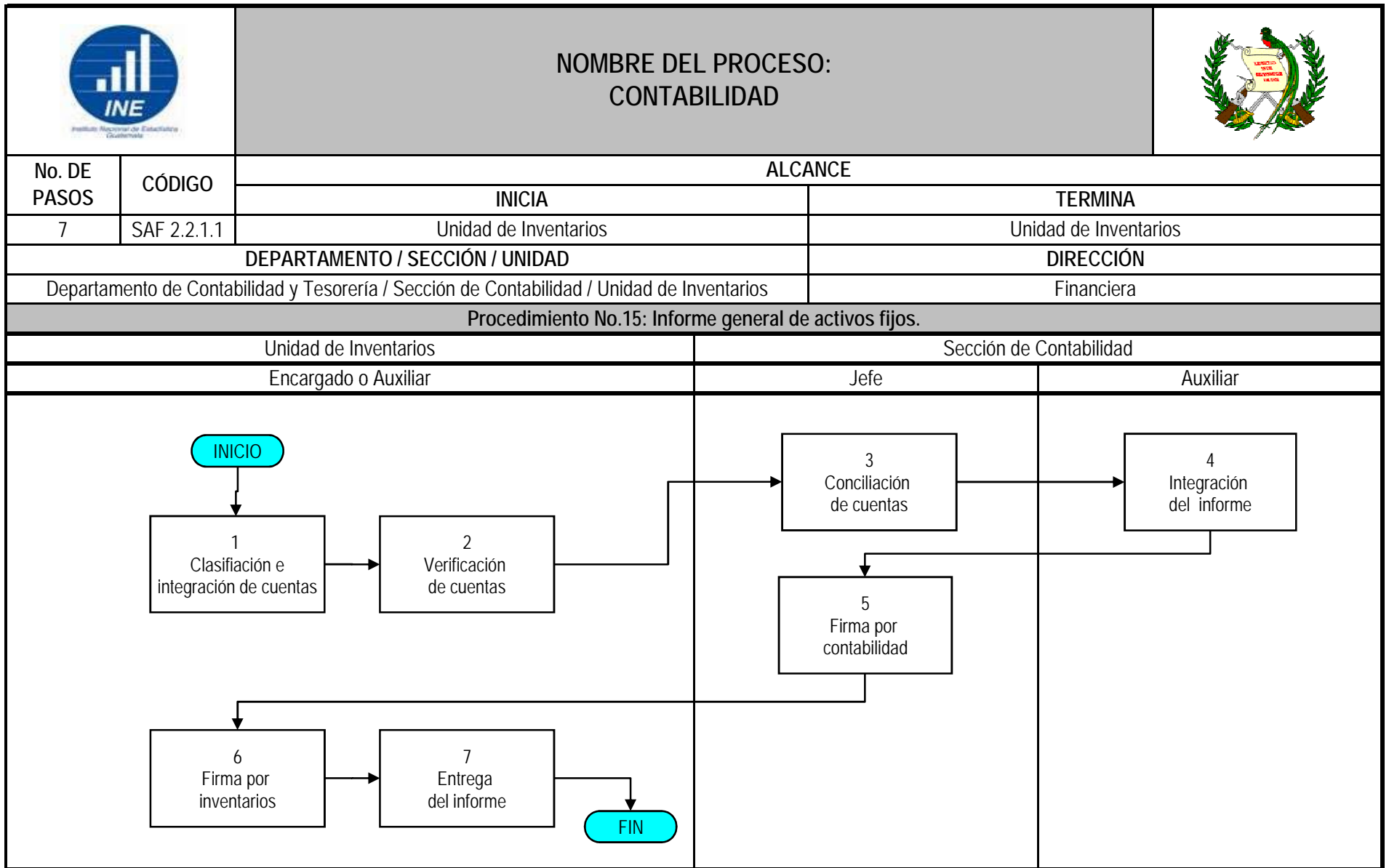
		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
7	SAF 2.2.1.1	INICIA: Unidad de Inventarios		TERMINA: Unidad de Inventarios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios				Financiera	
Procedimiento No. 15: Informe General de Activos Fijos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Presentar el Informe General de Activos Fijos a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas y cumplir con el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Clasificación e integración de cuentas	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Clasifica e integra las cuentas de acuerdo a lo estipulado en la circular 3-57. Ir al anexo 24 "Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado".	2 días
2	Verificación de cuentas	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Verifica cada una de las cuentas contra los registros de inventarios, luego lo traslada a la Sección de Contabilidad.	1 día
3	Conciliación de cuentas	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Concilia las cuentas contra los estados financieros y los registros de inventarios, luego lo traslada al Auxiliar de Inventarios.	1 día
4	Integración del informe	Sección de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la información e integra el informe, adjunta los formularios FIN-01 y FIN-02, obtenidos en la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, imprime los documentos y lo traslada al Jefe de Contabilidad. Ir al anexo 25 "Ejemplo del Informe de activos fijos".	1 día
5	Firma por Contabilidad	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe el informe y firma cada una de los documentos que lo integran, luego se traslada a la Unidad de Inventarios.	1 día
6	Firma por Inventarios	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Recibe el informe y firma cada uno de los documentos que lo integran, y coordina la entrega del informe.	1 hora
7	Entrega del informe	Unidad de Inventarios	Encargado o Auxiliar de Inventarios	Entrega el Informe General de Activos Fijos a la Dirección de Contabilidad del Estado, del MINFIN. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	1 día

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 7:

El Informe General de Activos Fijos se presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado, en el mes de enero de cada año, para dar cumplimiento al Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CONTABILIDAD			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
6	SAF 2.2.1.1	Sección de Contabilidad		Unidad de Inventarios	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Contabilidad / Unidad de Inventarios				Financiera	
Procedimiento No. 16: Control de egreso e ingreso de activos fijos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Permitir al personal la utilización de activos fijos fuera de las instalaciones, esto a través del control de egresos e ingresos de los activos fijos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud de Formulario	Área Técnica o Administrativo	Personal Técnico o Administrativo	El personal técnico o administrativo solicita en la Unidad de Inventarios el formulario de autorización para utilizar activos fijos fuera de la institución, el cual llena con los datos que describen el bien y lo entrega a la Unidad de Inventarios. Ver normas y lineamientos.	1 hora
2	Recepción de formulario	Unidad de Inventarios	Auxiliar de Inventarios	Recibe y revisa que el formulario contenga los datos generales y firma del trabajador que utilizará el bien, el visto bueno del jefe inmediato y la descripción completa del bien.	10 minutos
3	Verificación del bien	Unidad de Inventarios	Auxiliar de Inventarios	Verifica físicamente que la información de los trabajadores este correcta, así como la descripción del bien este de acuerdo a los registros y al formulario, si esta todo bien, traslada el formulario al Encargado de Inventarios; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Entrega nuevo formulario al trabajador y se va al paso 1. Ir al anexo 26 "Ejemplo de registro de Inventarios".	30 minutos
4	Autorización de salida	Unidad de Inventarios	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa el formulario, si esta todo bien firma el formulario autorizando la salida del bien; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Se entrega nuevo formulario al trabajador y se va al paso 1.	15 minutos
5	Reporte de ingreso	Área Técnica o Administrativo	Personal Técnico o Administrativo	El personal técnico o administrativo que utilizo Activos Fijos fuera de la Institución, reporta el ingreso del bien a la Unidad de Inventarios.	15 minutos
6	Verificación de ingreso del bien	Unidad de Inventarios	Auxiliar de Inventarios	Verifica el estado del bien, así como los datos del respectivo formulario, anotando el registro de ingreso del bien. Fin del procedimiento.	30 minutos

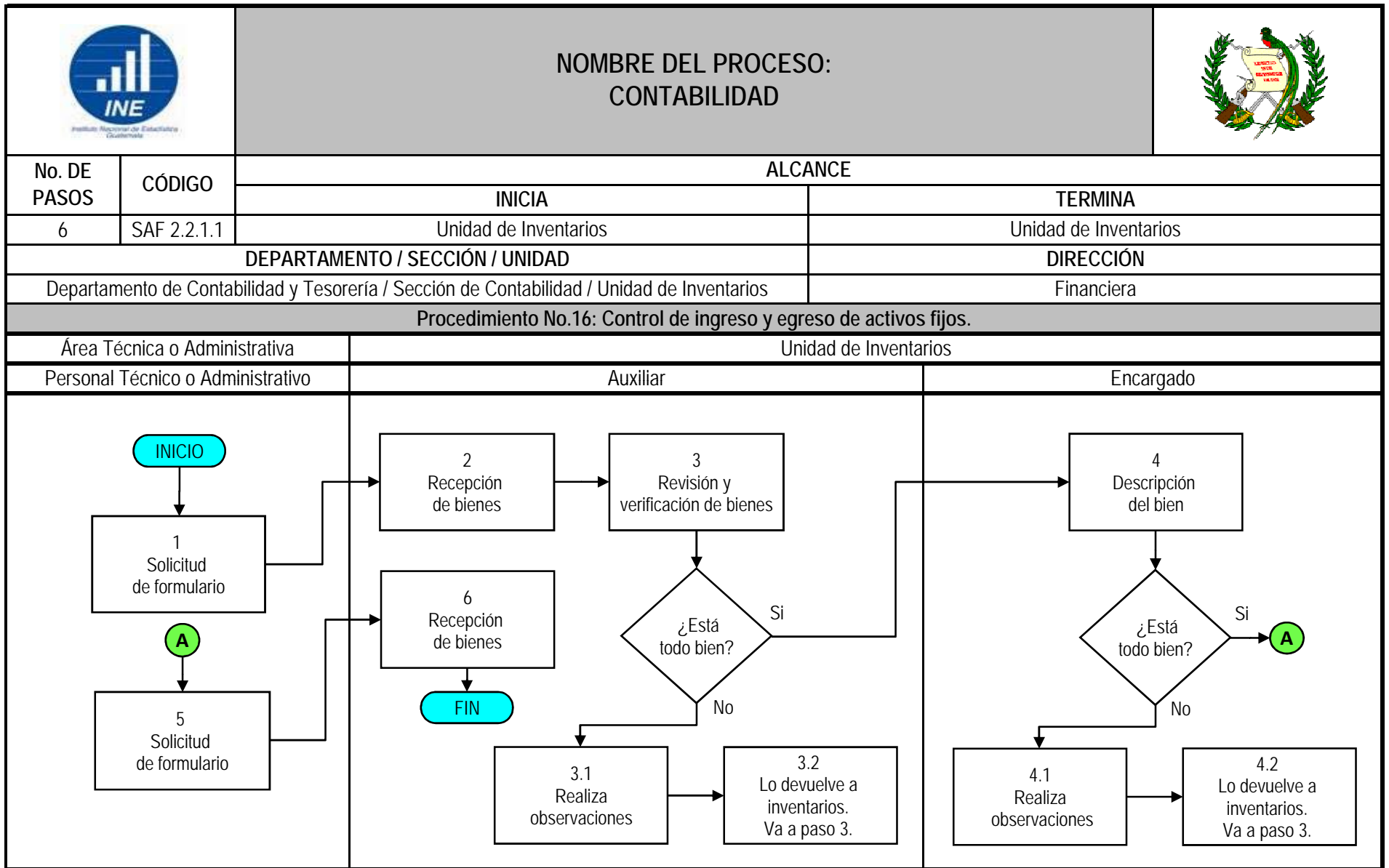
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

El Formulario de control de egresos e ingresos de activos fijos es de uso exclusivo del personal de la Institución.

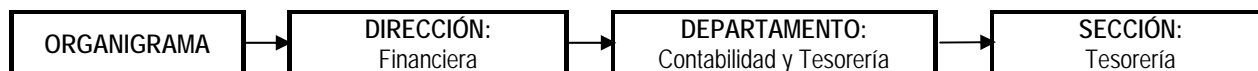
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



PROCESO No. 3: TESORERÍA

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	



NOMBRE DEL PROCESO: DUEÑO DEL PROCESO:	Tesorería Director Financiero
---	----------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Expediente de pago.	1. Pago a proveedores a través de cheque.	- Cheque. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Expediente de pago.	2. Emisión de cheques por resolución.	- Cheque. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Expediente de honorarios.	3. Pago de honorarios por transferencia bancaria.	- Transferencia bancaria. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Recepción de ventas.	4. Recepción de ingresos por ventas.	- Registro de ingresos. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Nota de crédito.	5. Registro de ingresos por aportaciones y donaciones.	- Registro de ingresos. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Documentos de liquidación.	6. Liquidación de viáticos por anticipo.	- Registro de liquidación. - Registro en SICOIN y Caja Fiscal.
- Expedientes liquidados. - Reporte de ingresos y egresos.	7. Caja Fiscal.	- Caja Fiscal. - Rendición de cuentas.
- Expediente de liquidación.	8. Liquidación por otros anticipos.	- Liquidación de anticipo. - Registro en Caja Fiscal.
- Expediente de pago.	9. Pago de salarios por transferencia bancaria.	- Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal. - Pago de salarios.
- Estado de cuenta. - Recibos de ingresos.	10. Recepción de ingresos por intereses bancarios.	- Registro en SICOIN. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Nómina. - Planillas de retenciones.	11. Rentas consignadas.	- Pago a instituciones. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Expediente de pago.	12. Pago a proveedores por transferencia bancaria.	- Pago a proveedores. - Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

- Expediente del Fondo Rotativo Institucional.
- Expediente de reposición.

13. Apertura del Fondo Rotativo Institucional.
14. Reposición de Fondos Rotativos Internos y cajas chicas.

- Vales de cada Fondo Rotativo Interno.
- Transferencia de fondos.
- Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.
- Reposición de fondos.
- Registro en Libro de Bancos y Caja Fiscal.

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software - SICOIN WEB y SIGES - Libros de registro

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Junio 2013
FECHA FINAL Febrero 2014
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
182

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
16	SAF 2.2.2	INICIA:		TERMINA:	
		Sección de Tesorería		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 1: Pago a proveedores por cheque.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Hacer efectivo el pago a los proveedores de productos y servicios a través de la emisión de cheques.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte, de compra de bienes o servicios, que incluye el CUR presupuestario, la Orden de Compra y Pago, anexos de ambos y nota de solicitud de pago con cheque autorizada y lo traslada al Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN. Ir al anexo 27 "Ejemplo de expediente de pago a proveedores por cheque".	10 minutos
2	Revisión y selección de pago y cuenta	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe y revisa los documentos indicados en el paso 1 y el razonamiento de la factura, si está todo bien ingresa por medio de usuario y contraseña al SICOIN WEB, selecciona el pago (CUR presupuestario o contable), y la cuenta monetaria que corresponde; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo devuelve a Contabilidad para su corrección y se va al paso 1.	10 minutos
3	Autorización de pago	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Verifica la fuente de financiamiento, y luego da por autorizado el pago en SICOIN WEB.	5 minutos
4	Asignación de número	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	En la cuenta monetaria seleccionada en el SICOIN WEB, asigna el número de cheque, esto de acuerdo al cheque físico y el control del SICOIN WEB.	5 minutos
5	Impresión de cheque	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Imprime el cheque de la cuenta seleccionada, le saca fotocopia, luego firma el cheque voucher de elaborado y lo anota en el Libro de Control de Cheques. Traslada la copia al Encargado de Impuesto y el original al Departamento de Contabilidad y Tesorería.	15 minutos
6	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe la fotocopia del cheque voucher realiza el registro en el Libro de Bancos y archiva el expediente en orden cronológico.	5 minutos.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Revisión de expediente de cheque	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente de cheque, si está todo bien lo firma de revisado y lo remite a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	10 minutos
8	Traslado de expediente de cheque	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe y por medio de conocimiento traslada el expediente de cheque a la Dirección Financiera.	5 minutos
9	Firma de cheque por Financiero	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien firma el cheque y anota la clave de seguridad, luego se traslada el expediente a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza Observaciones y 9.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	1 día
10	Firma de cheque por autoridad	Gerencia	Gerente / Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente de acuerdo al proceso de firmas mancomunadas y valor del cheque, si está todo bien firma el cheque y se traslada a Tesorería; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	1 día
11	Verificación de requisitos	Sección de Tesorería	Receptor pagador	Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos (Ingreso de Almacén, nota de conformidad y factura razonada, cuando el pago es contra entrega), si está todo bien continua con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 11.1 Solicita la documentación al área correspondiente y 11.2 Recibe la documentación y la adjunta al expediente y se repite este paso.	2 horas
12	Aviso de disponibilidad de pago	Sección de Tesorería	Receptor pagador	Da aviso por medio de correo electrónico o llamada telefónica a la Sección de Compras, sobre la disponibilidad del pago a través de cheque.	10 minutos
13	Entrega de cheque a beneficiario	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Al momento de presentarse el beneficiario, se le hace entrega del cheque, quien firma de recibido el voucher, anota su nombre completo, número de DPI, fecha de recibido y luego se traslada el expediente al Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN.	15 minutos
14	Registro de entrega de cheques	Sección de Tesorería	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Recibe y registra la entrega del cheque en el SICOIN, dándole el estatus de entregado, luego lo traslada a la Secretaria de Tesorería.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
15	Rotulación de expedientes de cheques	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe y rotula los folders por expediente, con los siguientes datos: Nombre del proveedor, No. de Orden de Compra y Pago, No. de CUR, No. de cheque, valor del pago, numero de cuenta monetaria afectada y mes de elaboración del cheque, luego lo entrega al Encargado de Caja Fiscal. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
16	Registro y archivo en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe y registra el expediente de cheque en Caja Fiscal, esto de acuerdo al registro de bancos, luego lo archiva de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	30 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

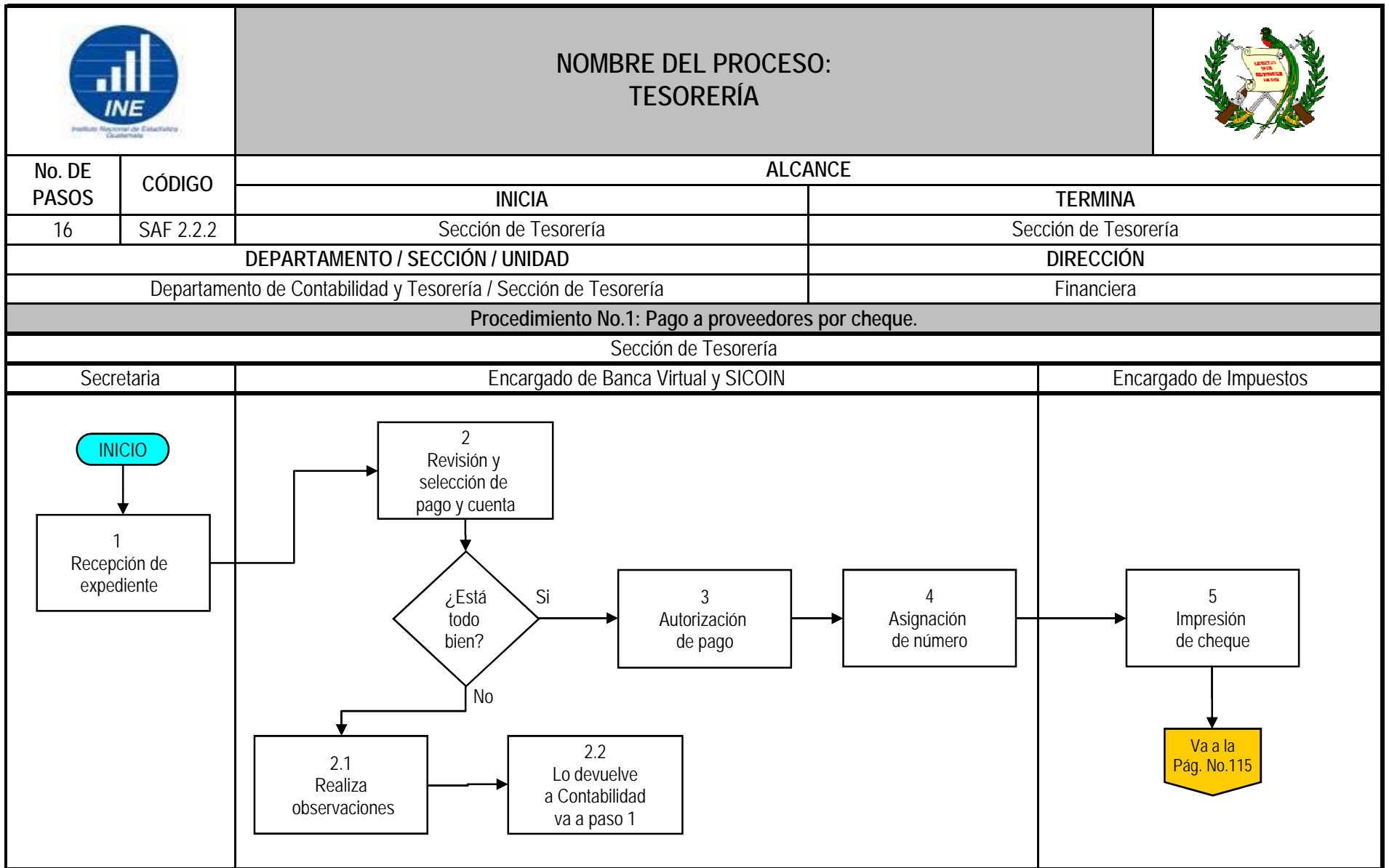
Del paso 9:

Los cheques son firmados de acuerdo al proceso de firmas mancomunadas y valor del cheque (De 1 a 50,000 quetzales firma el Subgerente Administrativo Financiero y de 50,001 en adelante firma el Gerente), según Contrato de Prestación de Servicios Bancarios BANRURAL, S.A.-INE.

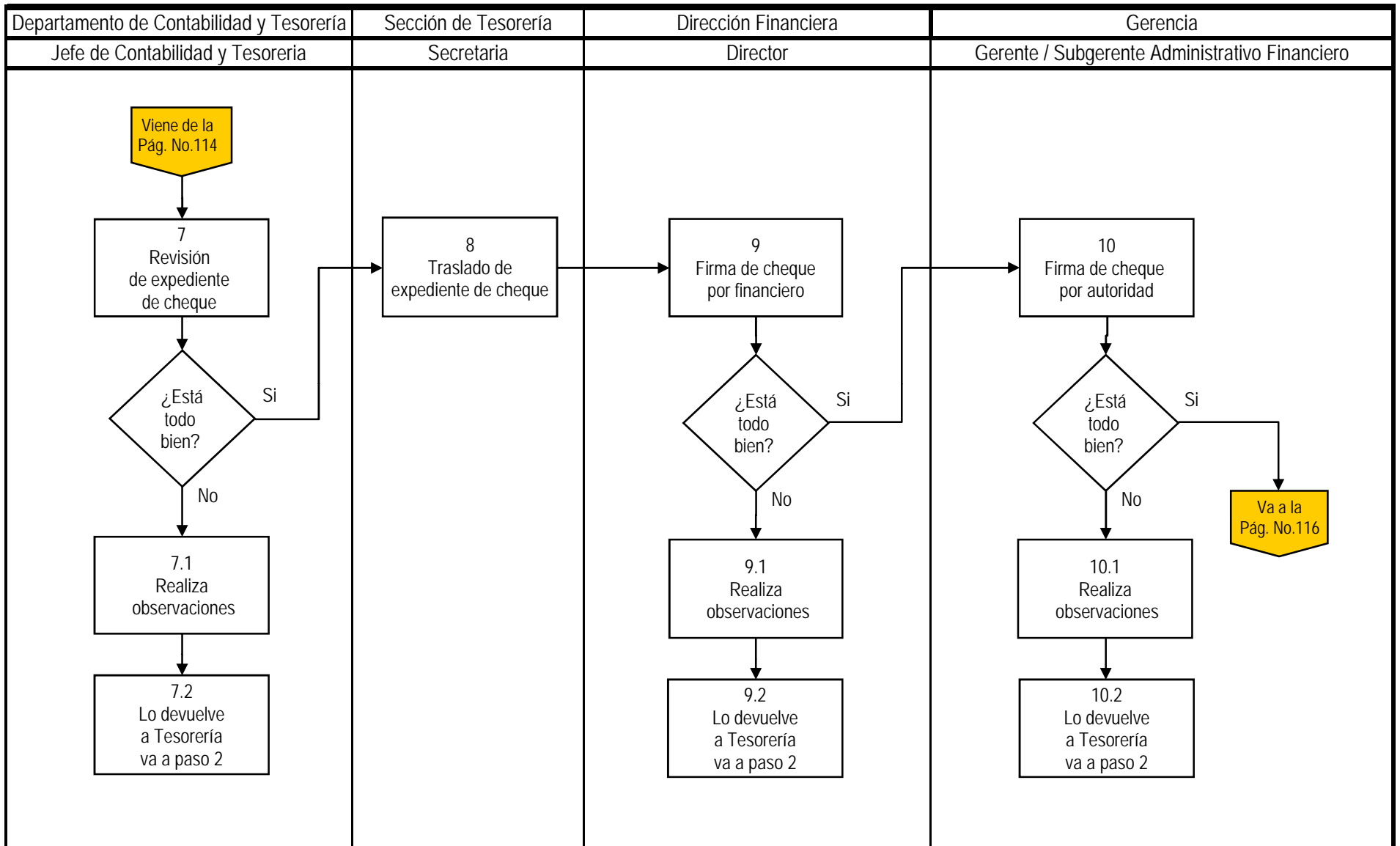
Del paso 15:

Si el pago se realizo con fondos de donación se numera el sobre en orden cronológico de acuerdo a los expedientes de donación.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

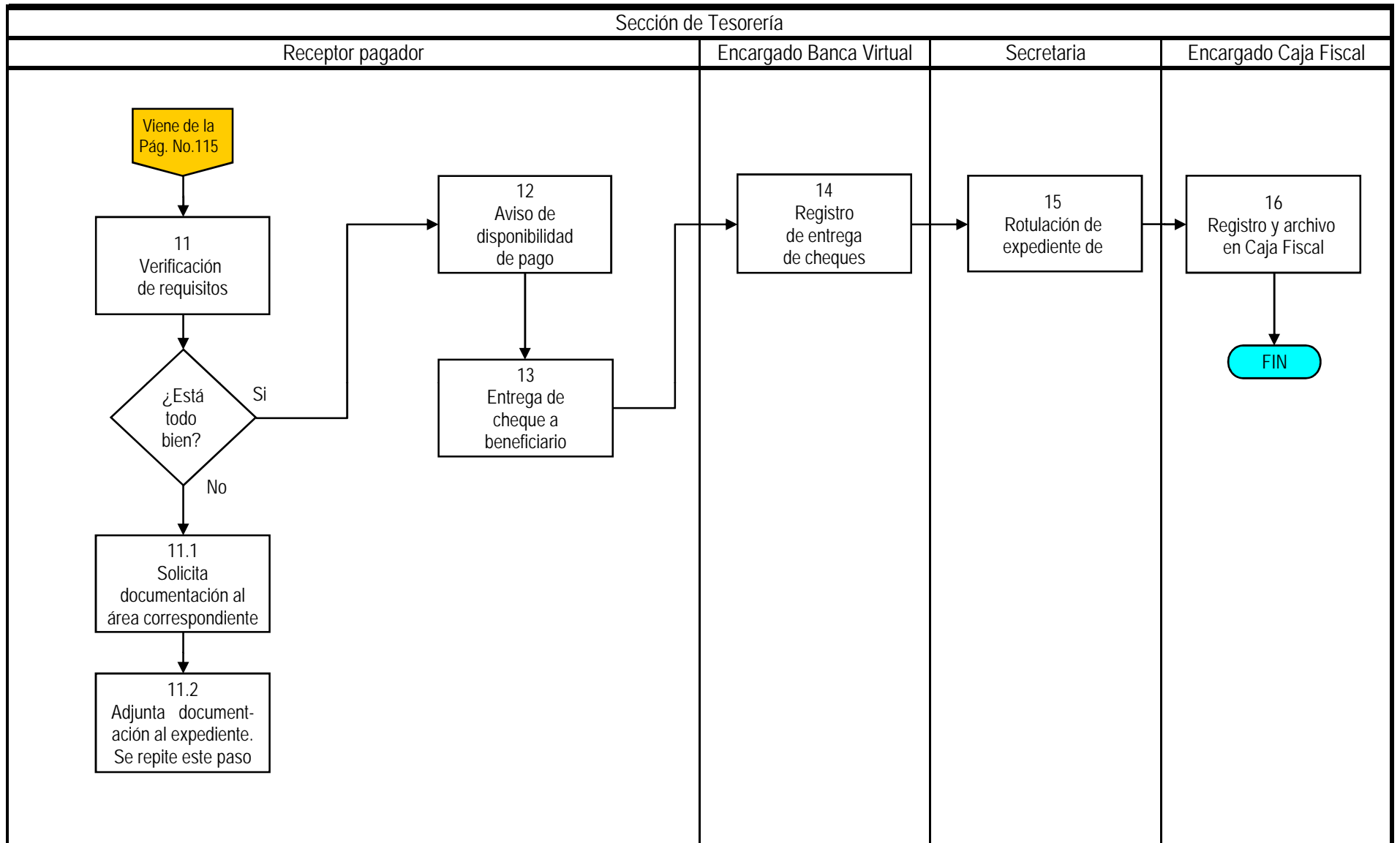


**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Tesorería



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
13	SAF 2.2.2	INICIA: Sección de Tesorería		TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 2: Emisión de cheques por resolución.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Emitir cheques para realizar distintos pagos a beneficiarios y proveedores del INE.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de pago	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente de pago que contiene el Comprobante Único de Registro (CUR), el original de la resolución en la que se indica el nombre completo de la persona nombrada y la fecha para liquidación del monto asignado, luego lo traslada al Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Verificación de autorización	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe el expediente de pago e ingresa al SICOIN WEB, donde verifica la autorización y firma electrónica, si está todo bien emite cheque; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Se remite a Contabilidad y se va al paso 1.	10 minutos
3	Selección de cuenta monetaria	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN WEB selecciona la cuenta monetaria y le da pago total al cheque. Ir al anexo 28 "Ejemplo de expediente de emisión de cheques por resolución".	5 minutos
4	Asignación de número de cheque	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN WEB y en la cuenta monetaria seleccionada, asigna el número de cheque correspondiente, luego lo imprime y traslada fotocopia al Encargado de Impuestos.	5 minutos
5	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y realiza el registro en el Libro de Bancos, luego lo traslada a la Secretaria de Tesorería.	10 minutos
6	Registro en Libro de Control	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe y en orden correlativo realiza el registro del cheque en el Libro de Control de Traslado de Cheques, adjunto al expediente, luego lo traslada al Jefe de Contabilidad y Tesorería.	5 minutos
7	Revisión y visa de cheque	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente y cheque, si está todo bien, visa la documentación y el cheque, luego lo traslada a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	10 minutos

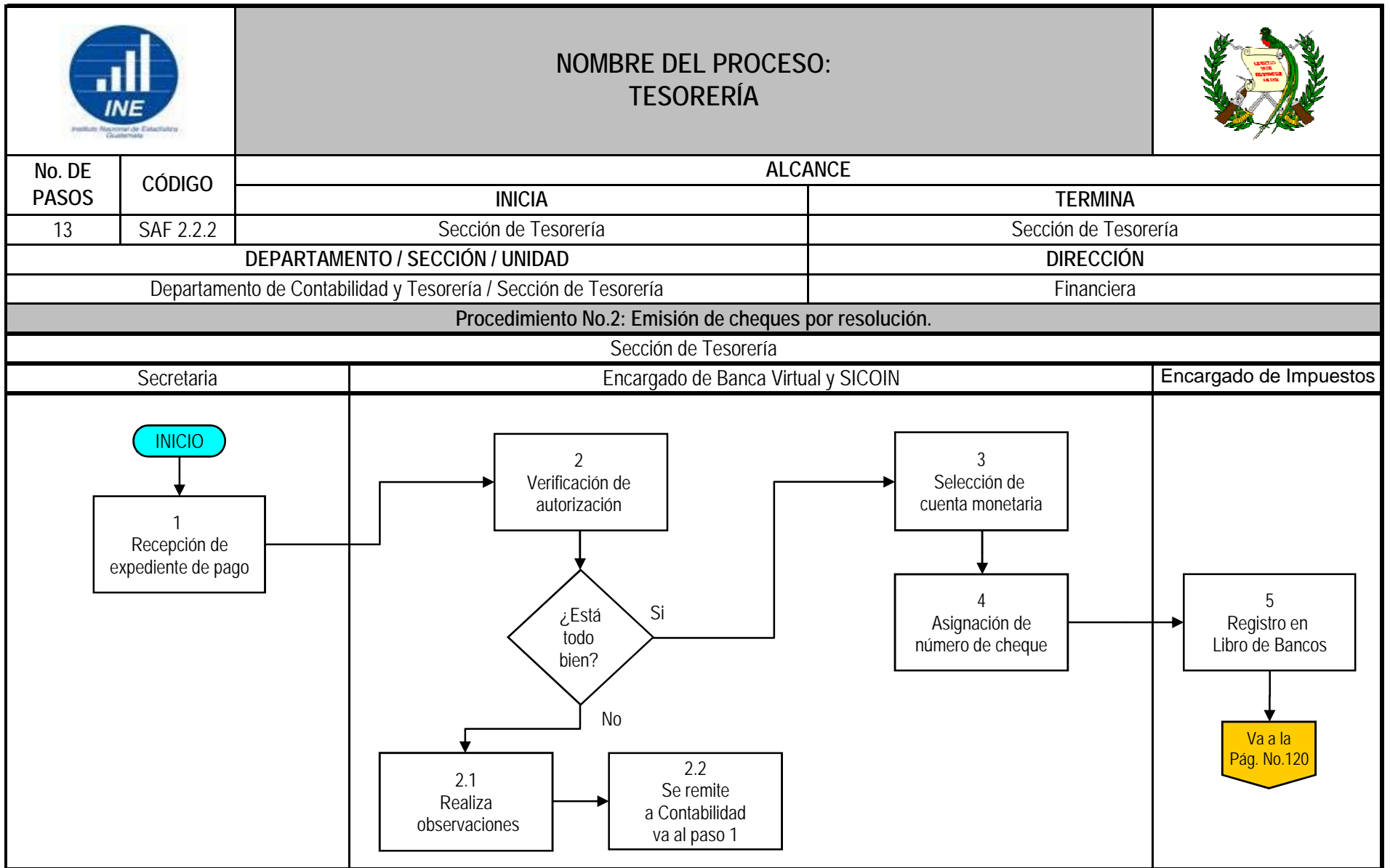
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Traslado de expediente de cheque	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe y por medio de conocimiento traslada el expediente de cheque a la Dirección Financiera.	5 minutos
9	Firma de cheque por Financiero	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien firma el cheque y anota la clave de seguridad, luego se traslada el expediente a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza Observaciones y 9.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	1 día
10	Firma de cheque por autoridad	Gerencia	Gerente / Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente de acuerdo al proceso de firmas mancomunadas y valor del cheque, si está todo bien firma el cheque y se traslada a Tesorería; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza observaciones y 10.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	1 día
11	Aviso al beneficiario del cheque	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe expediente y da aviso a la Sección de Compras por medio de correo electrónico o llamada telefónica, sobre la disponibilidad del pago a través de cheque. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
12	Entrega de cheques	Sección de Tesorería	Receptor pagador	Al momento de presentarse el beneficiario, se le hace entrega del cheque, quien firma de recibido el voucher, anota su nombre completo, número de DPI y fecha de recibido.	5 minutos
13	Liquidación del gasto	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Para la liquidación del gasto ver Procedimiento No. 8 del Proceso de Tesorería. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	5 minutos

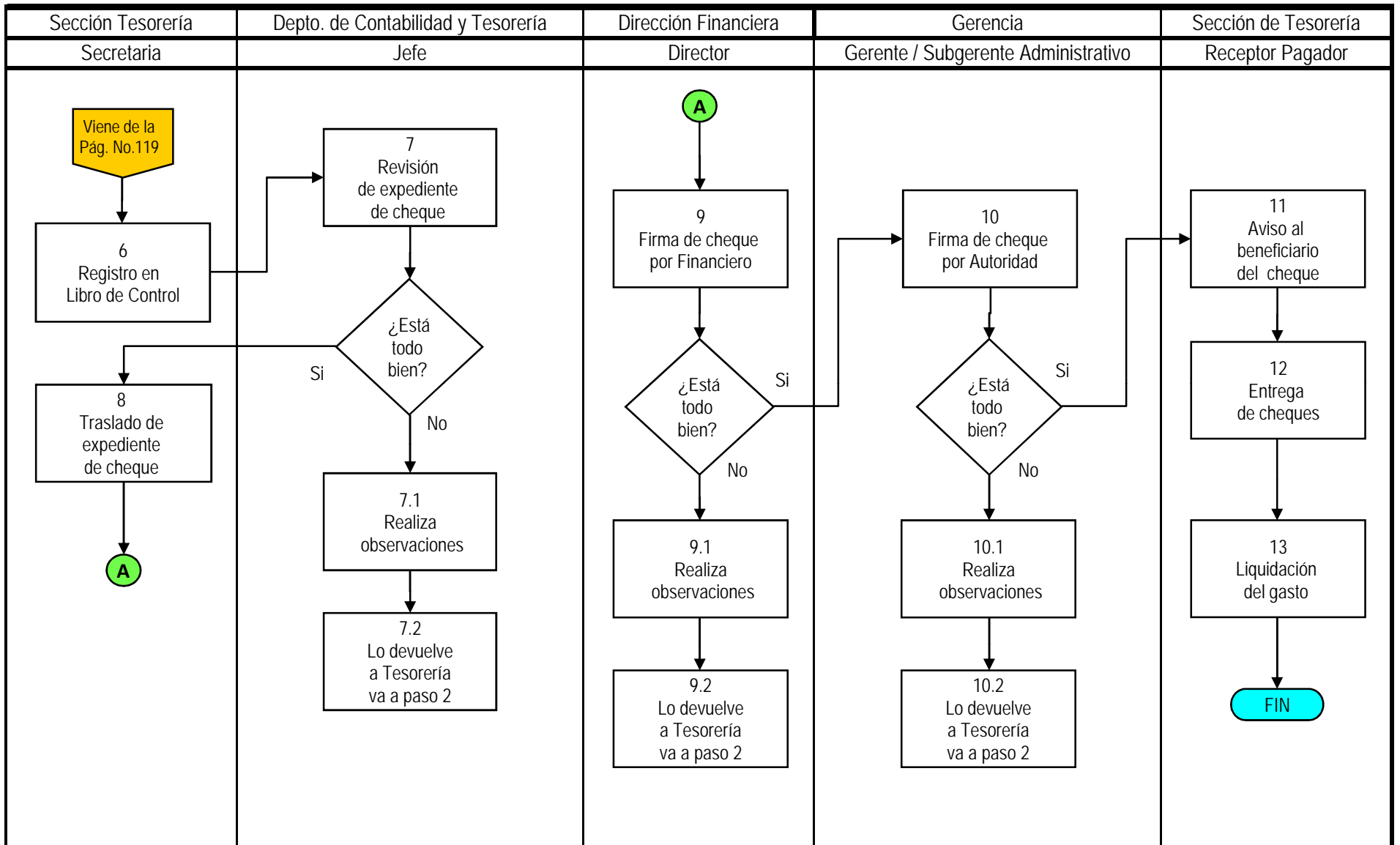
NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1: El monto a liquidar debe estar comprometido por la Sección de Presupuesto y recibido por la Sección de Contabilidad.
Del paso 9: Los cheques son firmados de acuerdo al proceso de firmas mancomunadas y valor del cheque (De 1 a 50,000 quetzales firma el Subgerente Administrativo Financiero y de 50,001 en adelante firma el Gerente), según Contrato de Prestación de Servicios Bancarios BANRURAL, S.A.-INE.
Del paso 11: Previo a la entrega del cheque se debe verificar que cumpla con las firmas autorizadas y número de clave.
Del paso 13: La liquidación debe presentarse de acuerdo a lo indicado en la Resolución de Gerencia.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



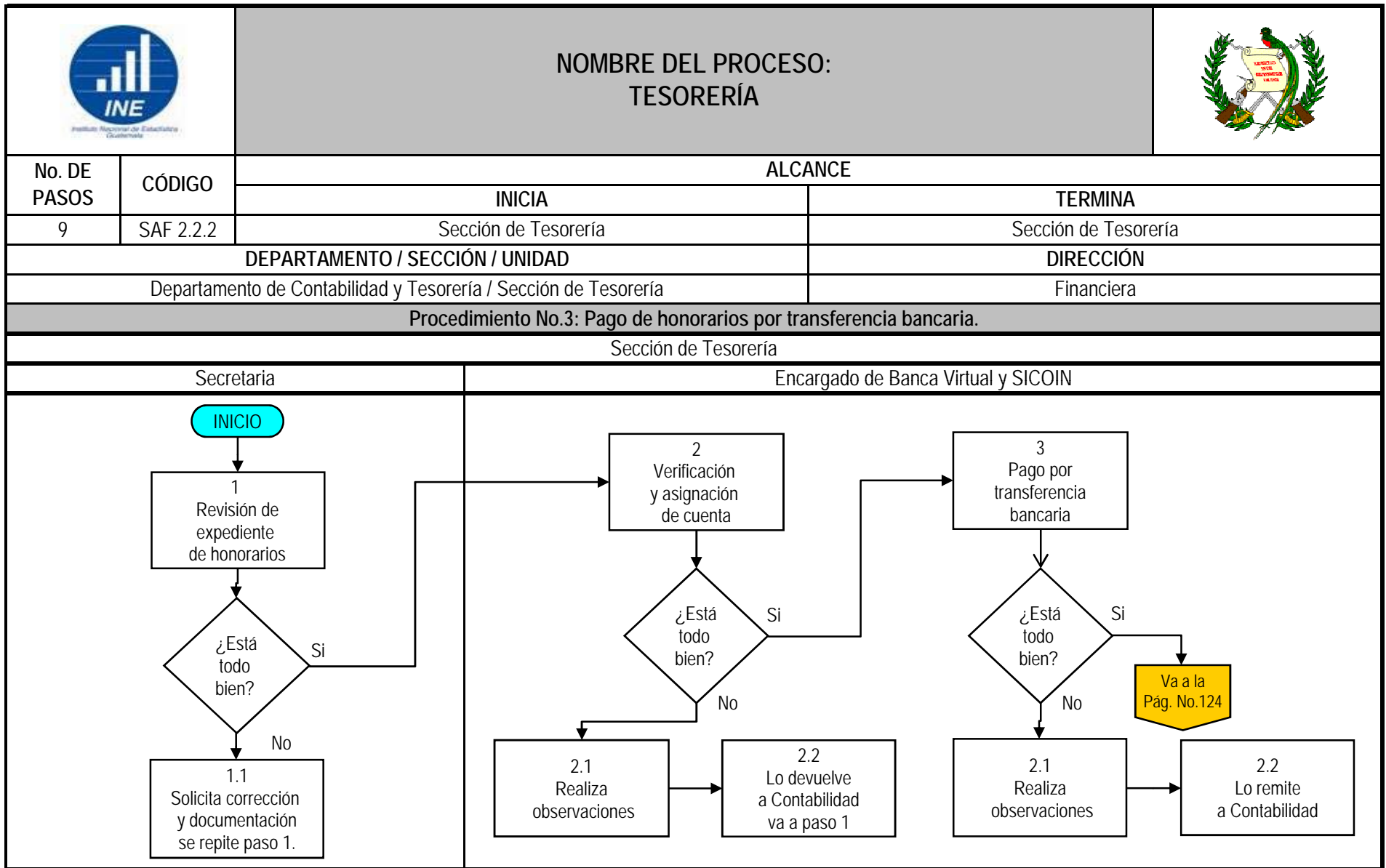
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
9	SAF 2.2.2	INICIA:			TERMINA:	
		Sección de Tesorería			Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería					Financiera	
Procedimiento No. 3: Pago de honorarios por transferencia bancaria.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Pagar honorarios al personal contratado bajo renglón 029 por medio de transferencia bancaria.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Revisión de expediente de honorarios	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente de pago de honorarios y revisa que contenga: la referencia efectuada en el banco que indica la cuenta monetaria que se afectará, listado de transferencias bancarias o carga, nómina autorizada, resolución de aprobación de contratos, fianza de cada contrato, Comprobante Único de Registro Presupuestario, Orden de Compra y Pago, factura de cada contrato, informes de actividades por contrato, constancia de retención (Impuesto sobre la renta o Reten IVA) si aplica el régimen fiscal, si está todo bien lo traslada al Encargado de Banca Virtual y SICOIN; en caso contrario procede con el paso 1.1 Solicita a Personal la documentación y a Contabilidad la corrección y se repite paso 1. Ir al anexo 29 "Ejemplo de expediente de pago de honorarios por transferencia bancaria".	10 minutos	
2	Verificación y asignación de cuenta	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe y verifica en el SICOIN la autorización y firma electrónica en el CUR Presupuestario, si está todo bien, asigna cuenta bancaria de acuerdo a la carga, esto por medio del modulo de pago por transferencias y continua con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo devuelve a Contabilidad y se va al paso 1.	5 minutos	
3	Pago por transferencia bancaria	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingresa a la banca virtual y verifica la carga de la transferencia habilitada por la Sección de Contabilidad, así mismo verifica el número de referencia y el número de cuenta monetaria, si está todo bien efectúa el pago por transferencia bancaria y continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo remite a Contabilidad y se va al paso 1.	5 minutos	

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

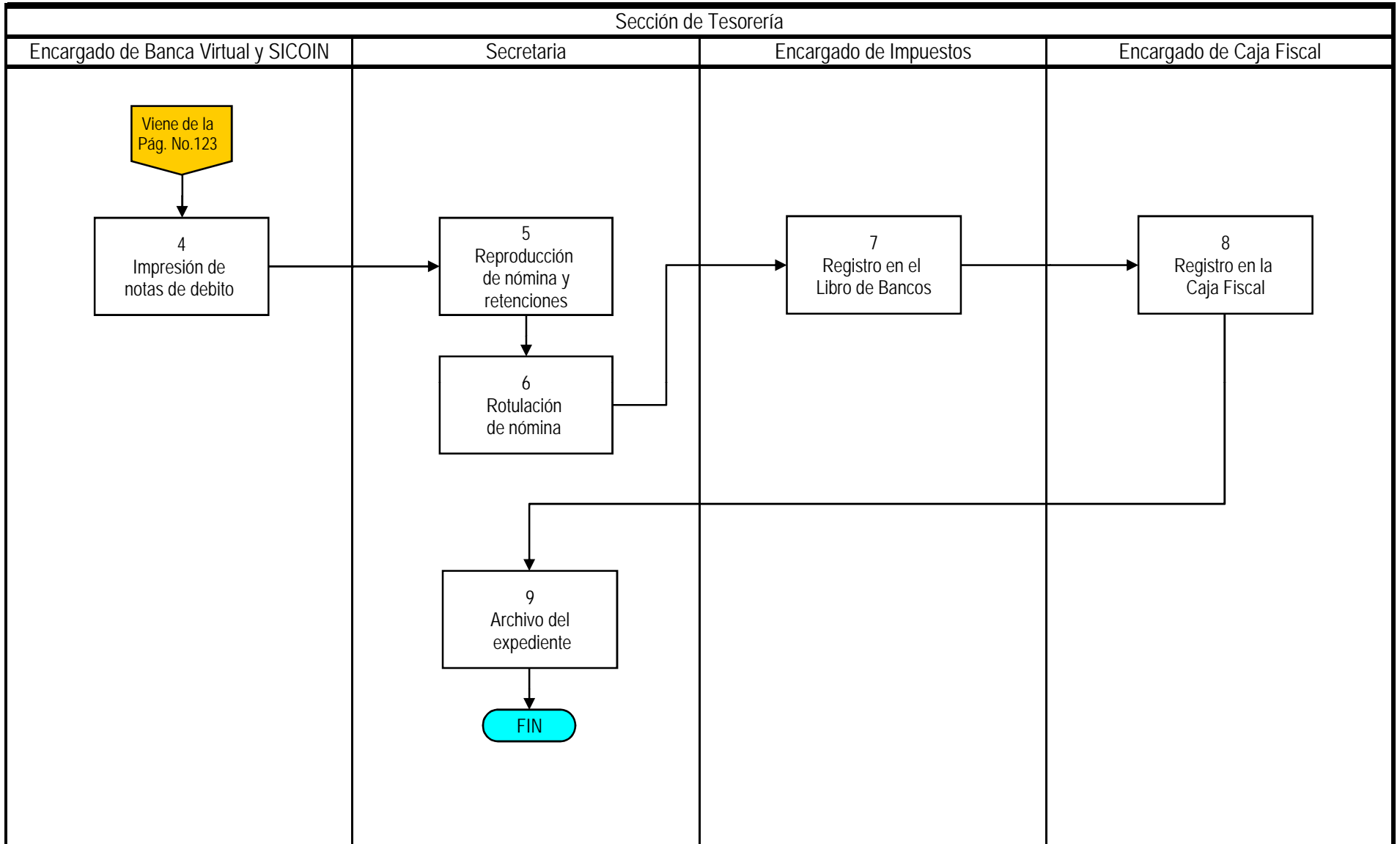
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Impresión de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el modulo de consulta de "Resultados del Acreditamiento" imprime las notas de debito, así como la nota de debito que genera la consulta en el reporte de movimientos, la cual confirma el pago en la cuenta monetaria, luego traslada el expediente a la Secretaria de Tesorería.	5 minutos
5	Reproducción de nomina y retenciones	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe y verifica la nomina y las retenciones de ISR y Reten IVA, luego fotocopia la nomina y las retenciones y traslada las copias a los encargados de efectuar los pagos de impuestos.	30 minutos
6	Rotulación de nómina	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Rotula el folder manila con los siguientes datos: Nombre y numero de nómina, número de CUR, número de Orden de Compra y Pago, valor de la nomina, número de cuenta monetaria y fecha en que se efectuó el pago, luego traslada el expediente al Encargado de Impuestos.	15 minutos
7	Registro en el Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y realiza el registro del expediente en el Libro de Bancos, luego traslada al Encargado de Caja Fiscal.	15 minutos
8	Registro en la Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe y registra en la Caja Fiscal y lo traslada a la Secretaria de Tesorería.	15 minutos
9	Archivo del expediente	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe y archiva el expediente de acuerdo a fuente de financiamiento. Fin del procedimiento.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Tesorería



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
9	SAF 2.2.2	INICIA: Sección de Tesorería		TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 4: Recepción de ingresos por ventas.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Recibir y registrar los ingresos por ventas de los productos que produce el INE.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de ventas	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe de la Dirección de Comunicación y Difusión (Sala de Ventas) el reporte diario por ventas y dinero en efectivo; de las Delegaciones Departamentales el Recibos de Ingresos Varios Formas 63-A y boletas de depósito. Ir al anexo 30 "Ejemplo de expediente de recepción de ingresos por ventas". Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Revisión de ventas	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Revisa las ventas y cuadra las Formas 63 A, el dinero en efectivo y las boletas de depósitos monetarios que deben coincidir con la cantidad de los Reportes por Ventas. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
3	Depósito monetario	Sección de Tesorería	Personal de Tesorería	Realiza el depósito monetario en el banco que corresponda. Ver normas y lineamientos.	2 horas
4	Asignación de número de depósito	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Asigna y anota el número interno correlativo de depósito. Así mismo anota el concepto que lo origino, luego traslada el expediente a la Sección de Contabilidad.	15 minutos
5	Registro contable	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa el expediente por ventas, si está todo bien realiza el registro contable del ingreso y se traslada el expediente a la Sección de Tesorería; en caso de error procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	15 minutos
6	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe las ventas, adjunto a las copias de las Formas 63 A y depósitos originales, luego realiza el Registro en el Libro de Bancos y lo traslada al Encargado de Caja Fiscal.	15 minutos
7	Registro en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe las ventas, adjunto a las copias originales de las Formas 63-A y depósitos originales luego realiza el registro en Caja Fiscal. Ver normas y lineamientos.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Reproducción de boletas de depósito	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Reproduce una fotocopia de las boletas de depósitos monetarios, y se adjuntan a la Formas 63 A que corresponde, luego traslada la boleta del deposito monetario original al Receptor Pagador.	15 minutos
9	Archivo de documentos	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe los documentos por ventas con copias adjuntas y son archivadas en orden correlativo, por mes y separadas por sala de ventas y delegaciones. Fin del procedimiento.	15 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

A través de compra el INE adquiere los Recibos de Ingresos Varios Formas 63 A, en la Contraloría General de Cuentas. Son entregadas las Formas 63 A, por la Sección de Tesorería a requerimiento de la Dirección de Comunicación y Difusión (Sala de Ventas) y el Departamento de Coordinación Regional. Las cuales deben ser utilizadas en orden correlativo y devueltas a la Sección de Tesorería, de acuerdo al uso diario e incluyendo las anuladas.

Del paso 2:

Las Formas 63 A no deben tener tachones, borrones o alteraciones y en caso de error se debe razonar en la parte inversa, firmada por el responsable y el Encargado de la Sala de Ventas o el delegado departamental, para evitar sanciones de la CGC.

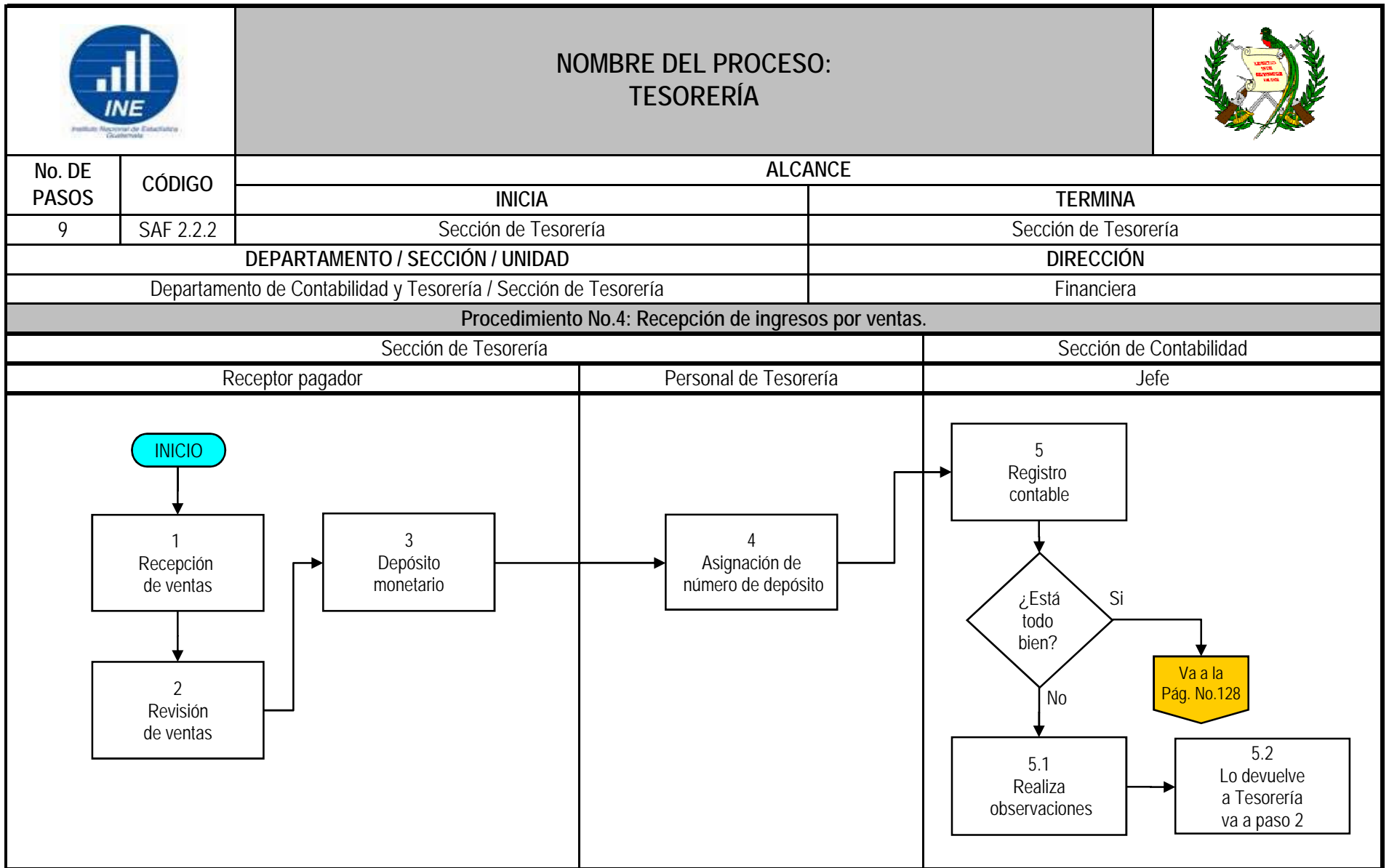
Del paso 3:

De las delegaciones Departamentales se reciben boletas de deposito y de la Sala de Ventas se recibe dinero en efectivo, el cual debe ser depositado a la cuenta monetaria del INE por parte de la Sección de Tesorería. Esta actividad es turnada entre el personal de la Sección.

Del paso 7:

El registro en Caja Fiscal de las Formas 63-A, dependerá de las utilizadas y entregadas por cada delegación departamental y Sala de Ventas.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

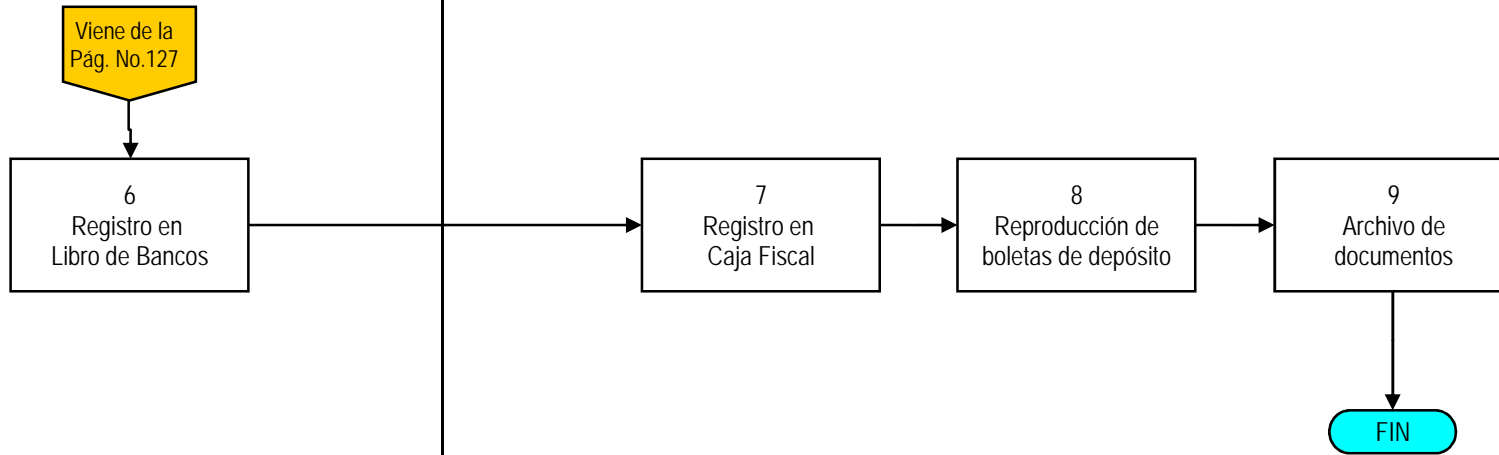


MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Tesorería

Encargado de impuestos

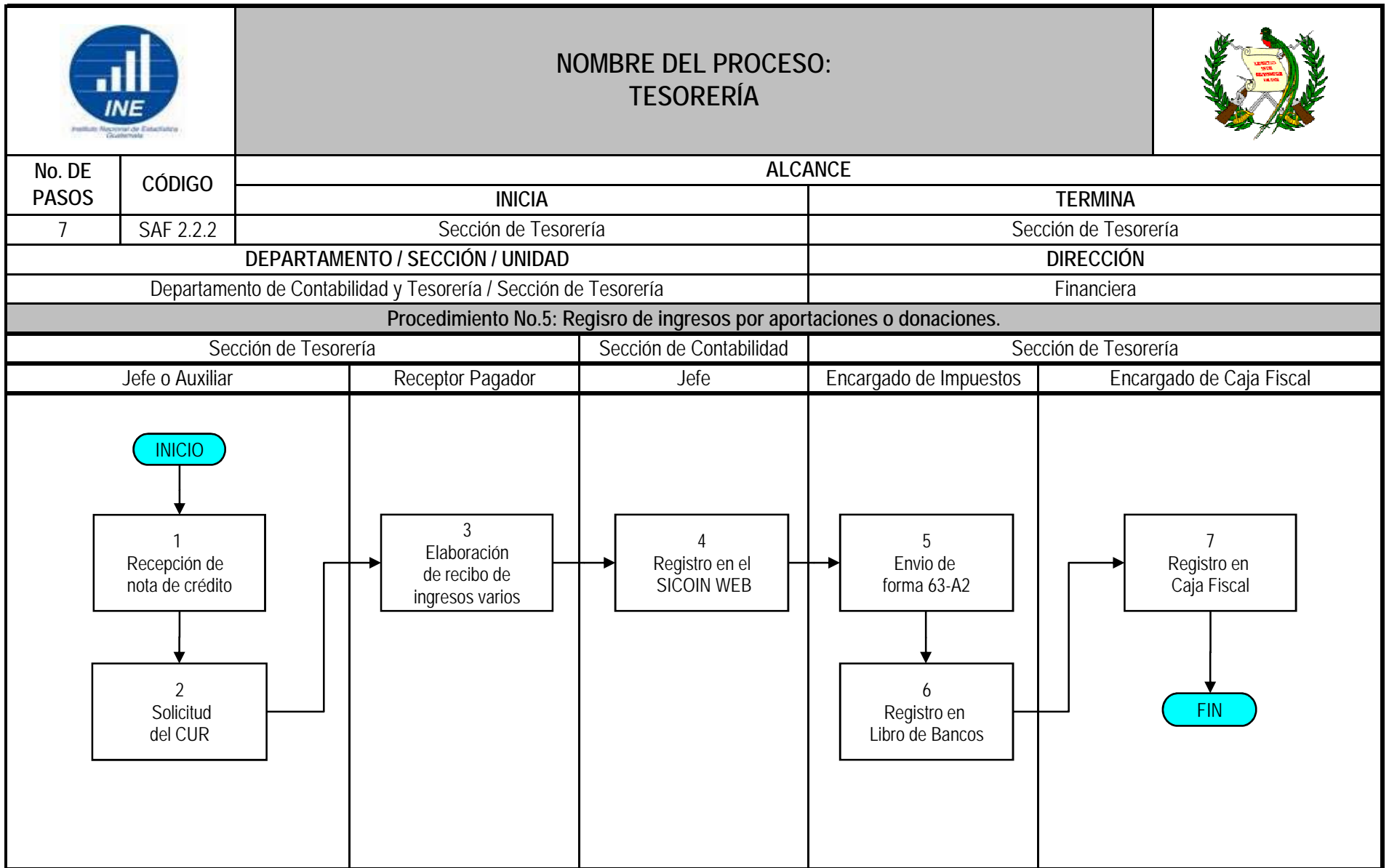
Encargado de Caja Fiscal



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
7	SAF 2.2.2	INICIA: Sección de Tesorería		TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 5: Registro de ingresos por aportaciones y donaciones.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Registrar los ingresos por aportaciones del Gobierno Central y donaciones a través del Ministerio de Economía.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de nota de crédito	Sección de Tesorería	Jefe o Auxiliar de Tesorería	Recibe de la Sección de Contabilidad la nota de crédito del Banco de Guatemala, correspondiente a la cuota del mes o donación. Ir al anexo 31 "Ejemplo de expediente de Registro de ingresos por aportaciones y donaciones".	5 minutos
2	Solicitud del CUR	Sección de Tesorería	Jefe o Auxiliar de Tesorería	Solicita personalmente en el MINECO la copia del CUR que corresponde a la cuota que indica la nota de crédito, en el que se establece la fuente a la que pertenece y lo entrega al Receptor Pagador.	1 hora
3	Elaboración de recibo de ingresos varios	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe el CUR y elabora el recibo de ingresos varios, Forma 63-A2 y se traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
4	Registro en el SICOIN WEB	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y realiza el registro en el SICOIN WEB, luego se traslada de regreso a la Sección de Tesorería.	10 minutos
5	Envío de Forma 63-A2	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y reproduce 2 fotocopias de la Forma 63-A2, la cual envía en original al MINECO, y una fotocopia a la Sección de Presupuesto.	15 minutos
6	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Realiza el registro de la Forma 63-A2 en el Libro de Bancos y archiva la segunda fotocopia en los documentos de la cuenta monetaria respectiva, luego traslada copia original al Encargado de Caja Fiscal.	15 minutos
7	Registro en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe copia de la Forma 63-A2 y realiza el registro en Caja Fiscal y la archiva de acuerdo a la fuente que corresponde a la cuota recibida. Fin del procedimiento.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
16	SAF 2.2.2	INICIA:			TERMINA:	
		Sección de Tesorería			Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería					Financiera	
Procedimiento No. 6: Liquidación de viáticos por anticipo.						
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:						
Liquidar los gastos efectuados en las comisiones por concepto de viajes y combustible, sobre los viáticos recibidos al inicio de las mismas a través del Formulario VA.						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de documentos de liquidación	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe el Formulario VL y el Formulario VC, debidamente llenos y los documentos adjuntos donde consta el gasto. Ir al anexo 32 "Ejemplo de expediente de liquidación de viáticos por anticipo". Ver normas y lineamientos.	5 minutos	
2	Conciliación de formularios	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Ubica el Formulario VA que corresponde y lo concilia con los Formularios VL y VC, si está todo bien los traslada al Asistente de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1.	10 minutos	
3	Verificación de documentos	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Recibe y verifica que los datos del nombramiento coincidan con las fechas y días anotados en formulario VL y VC, si esta todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	5 minutos	
4	Verificación de reintegro	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Verifica lo anotado en la casilla de "Reintegro a la dependencia" contra lo gastado en concepto de viáticos recibidos por medio del Formulario VA y la boleta de depósito bancario de reintegro a la cuenta del INE, si esta todo bien o es mayor el gasto a lo recibido continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 4.1 Realiza observaciones y 4.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1.	5 minutos	

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Verificación de complemento	Sección de Tesorería	Asistente Tesorería	Verifica lo anotado en la casilla "Complemento a mi favor" y que la diferencia de lo gastado en concepto de viáticos, sea mayor a lo recibido por medio del Formulario VA, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 5.1 Realiza observaciones y 5.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1.	5 minutos
6	Verificación de otros gastos y combustible	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Verifica lo anotado en la casilla de "Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjuntos" de acuerdo al Formulario VL, por concepto de gastos de combustible, esto contra facturas de combustible detalladas y razonadas, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 6.1 Realiza observaciones y 6.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
7	Verificación de gastos varios	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Verifica lo anotado en la planilla a la que corresponden los gastos varios, la debida autorización (nombre y firma) y la firma del Jefe de la Sección Transportes y Talleres o del Jefe del Departamento de Servicios Internos, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 7.1 Realiza observaciones y 7.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
8	Verificación de informe de actividades	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Verifica que la liquidación contenga adjunto el respectivo informe de actividades realizadas en la comisión, el cual debe estar sellado de recibido por la dirección a cargo de la comisión, si está todo bien continúa con el siguiente paso; en caso contrario procede con el paso 8.1 Realiza observaciones y 8.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1.	1 minuto
9	Verificación de factura	Sección de Tesorería	Asistente de Tesorería	Verifica que la liquidación contenga la factura extendida por el beneficiario de los viáticos recibidos y la copia de la constancia de retención. si está todo bien traslada la liquidación al Receptor Pagador; en caso contrario procede con el paso 9.1 Realiza observaciones y 9.2 Lo devuelve a la persona interesada para su corrección y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	2 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
10	Registro de liquidación	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe y realiza el registro de la liquidación para dar por cancelado el Viatico Anticipo en el reporte de viáticos manual, luego se traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.	10 minutos
11	Visa de liquidación	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa que la liquidación no contenga inconsistencias, si está todo bien, visa la liquidación y la traslada a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 11.1 Realiza observaciones y 11.2 Lo devuelve a Tesorería para su corrección y se va al paso 1.	15 minutos
12	Traslado del expediente a Compras	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe y traslada por medio del reporte de viáticos liquidados los expedientes visados a la Sección de Compras.	5 minutos
13	Elaboración de OCP	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y elabora la Orden de Compra y Pago, luego la Traslada a Contabilidad y Presupuesto.	
14	Registro de expediente	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe los expedientes de liquidación y realiza el registro en el SICOIN, luego lo traslada a la Sección de Tesorería.	30 minutos
15	Registro en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe los expedientes de liquidación con su respectiva Orden de Compra y CUR de ejecución presupuestaria, luego realiza el registro en Caja Fiscal.	5 minutos
16	Archivo de expediente	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Archiva el expediente de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	15 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Antes de presentar la documentación de liquidación, el beneficiario debe obtener el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Tesorería, así mismo debe solicitar en la Sección de Presupuesto el número de partida presupuestaria, sin estos dos requisitos no se recibirá ningún documento.

Se liquida al finalizar las comisiones, viajes o eventos, para lo cual fue nombrado el personal. El Formulario VC, debe estar sellado y firmado por la gobernación departamental, la municipalidad, la PNC ó cualquier otra dependencia gubernamental del lugar de permanencia. La liquidación debe adjuntar el detalle de gastos con facturas debidamente detalladas, razonadas y comprometidas por la Sección de Presupuesto, así mismo debe adjuntar el informe de actividades realizadas. El plazo para presentar la liquidación es de 10 días según Acuerdo Gubernativo No. 526-99, Artículo 9, Liquidación de Gastos de Viáticos y Otros Gastos. Todo formulario y papelería debe presentarse sin manchas, tachones o enmiendas. Cuando el viatico se haya utilizado en el exterior, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Viáticos Acuerdo Gubernativo No. 526-99

Del paso 3:

En caso de anulación de algún formulario (VA, VC y VL) se debe adjuntar el juego completo a la liquidación.

Del paso 6:

Las facturas por combustible deben estar debidamente razonadas, el cual debe contener la anotación del kilometraje al momento de adquirir el combustible, el número de placa del vehículo, firma del piloto, firma del encargado del dinero en efectivo y del coordinador de la comisión.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Del paso 7:

La planilla de gastos varios debe estar firmada por la persona que liquida y la persona que nombra. Los gastos varios deben evidenciarse detalladamente por medio de facturas, las cuales deben estar debidamente razonadas y autorizadas en el dorso, por el piloto, la persona que recibió el efectivo y la persona que la nombra. En los gastos por mantenimiento del vehículo, debe incluirse la firma del Jefe de Transportes y Talleres o el Jefe del Servicios Internos.

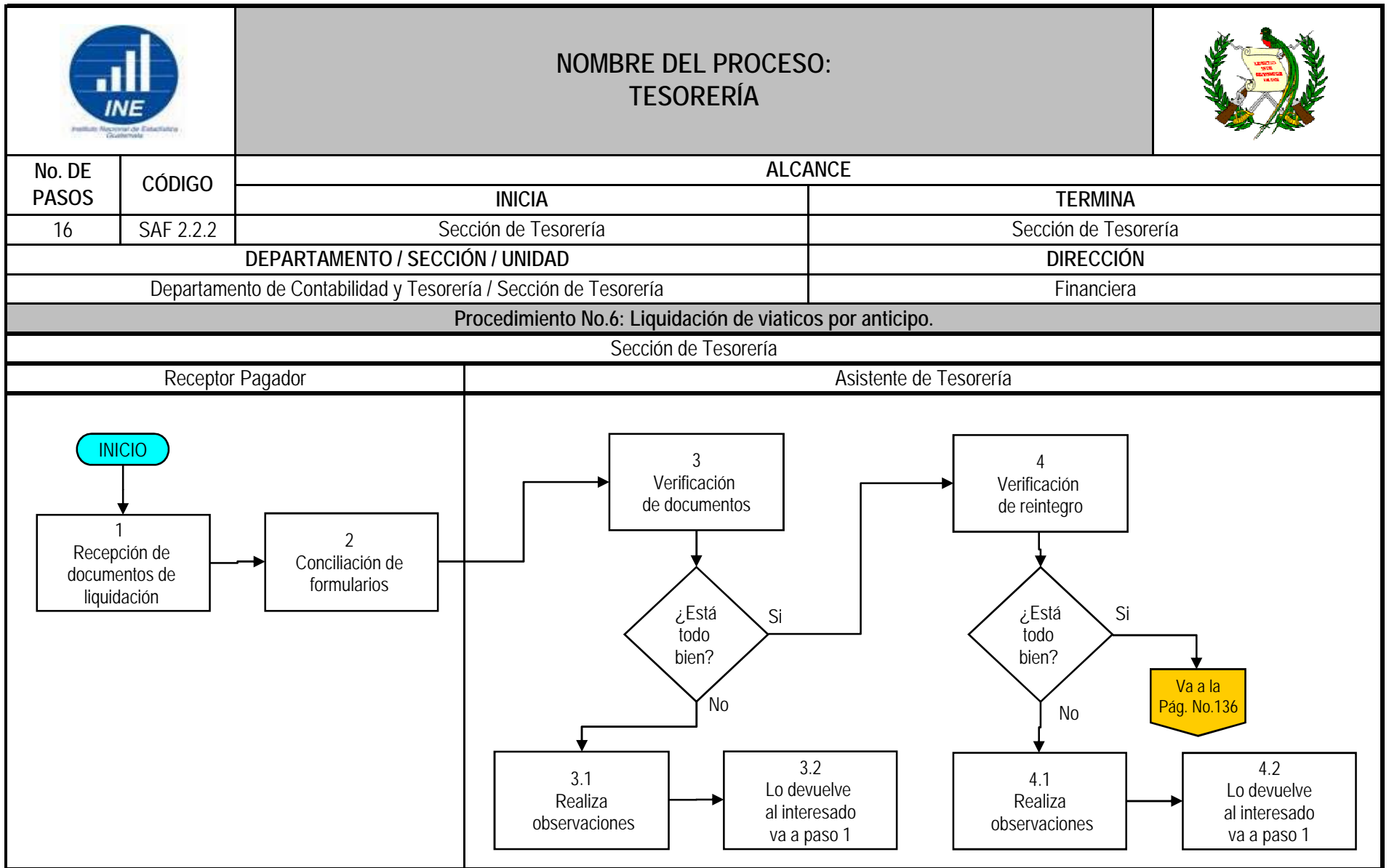
Del paso 9:

Este paso aplica cuando el beneficiario no es servidor público. Cuando la persona beneficiada con el viatico pertenezca al renglón 011 personal permanente no debe presentar factura por el efectivo otorgado, pero deberá trasladar copia de su liquidación al Departamento de Recursos Humanos para que dicho ingreso sea registrado en su Declaración de Impuesto Sobre la Renta Proyectoado. Las facturas se recibirán si están bien detalladas, con el NIT correspondiente y nombre de la institución, las fechas de emisión tienen que coincidir con las fechas en las cuales se desarrolló el evento. Existen facturas especiales que llevan las personas que están en comisiones y que son utilizadas cuando toman un servicio y por estos no les extienden factura (renta transporte equino, traductores, etc). Las facturas especiales deben ir acompañadas con fotocopia del DPI de quién les este brindando el servicio y el visto bueno del Director de la encuesta. Las personas contratadas bajo cualquier renglón que no incluya el 011 personal permanente y que le sean otorgados viáticos, deberán emitir la factura respectiva por el monto total de viáticos recibidos, no obstante de acuerdo al régimen fiscal en que se encuentre y en base a lo normado en las leyes fiscales vigentes que correspondan deberán solicitar la respectiva constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta o Reten IVA al Departamento de Recursos Humanos cuando así corresponda y deberá adjuntar una copia de la misma en la liquidación de viáticos.

Del paso 10:

Posterior de encontrarse debidamente revisada la liquidación la Sección de Tesorería trasladara el aviso respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que el mismo proceda a entregar a la persona beneficiada con el viatico anticipo de la respectiva Letra de Cambio, que es requisito se emita antes de entregar el efectivo en concepto de viatico.

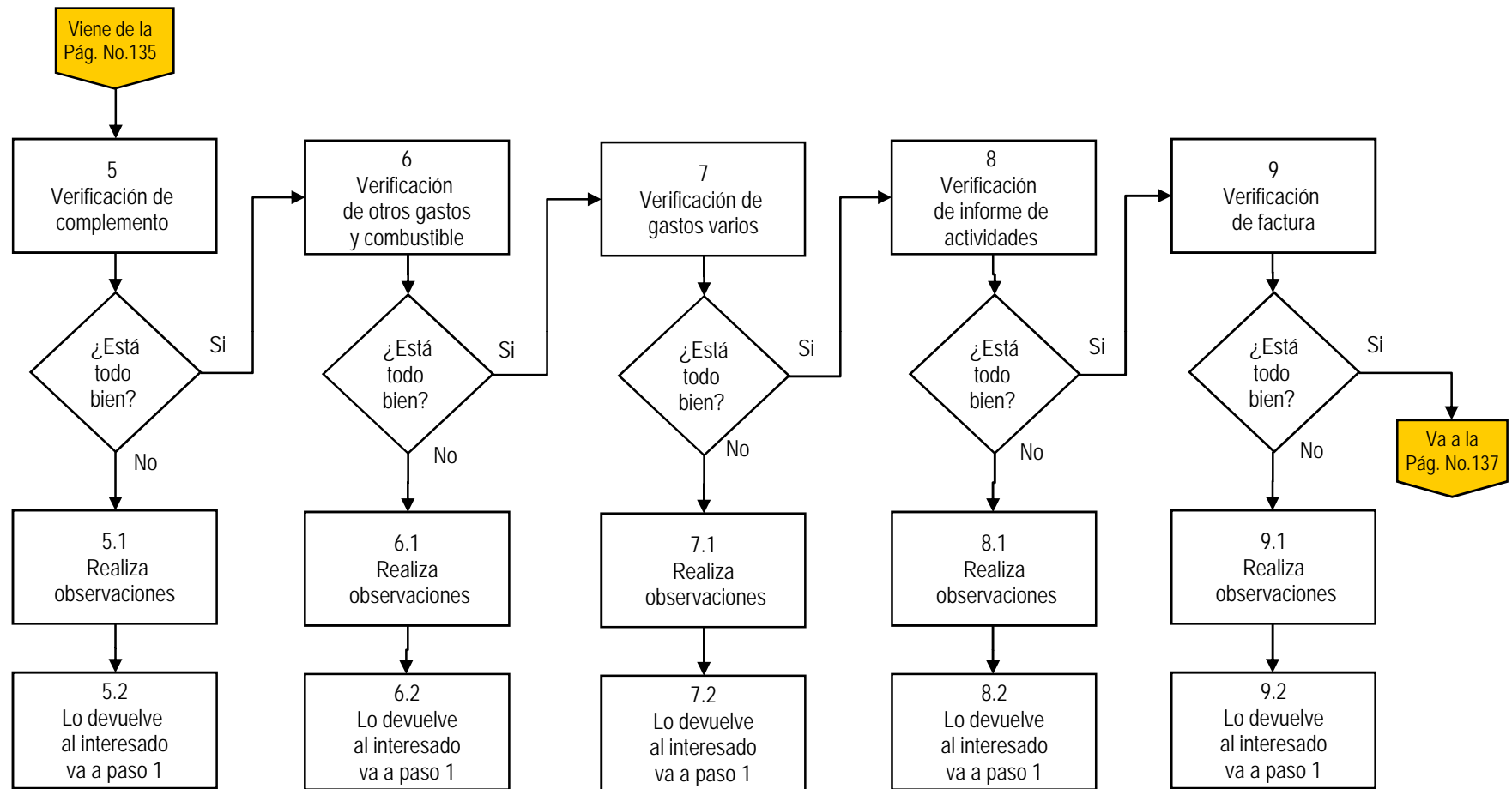
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



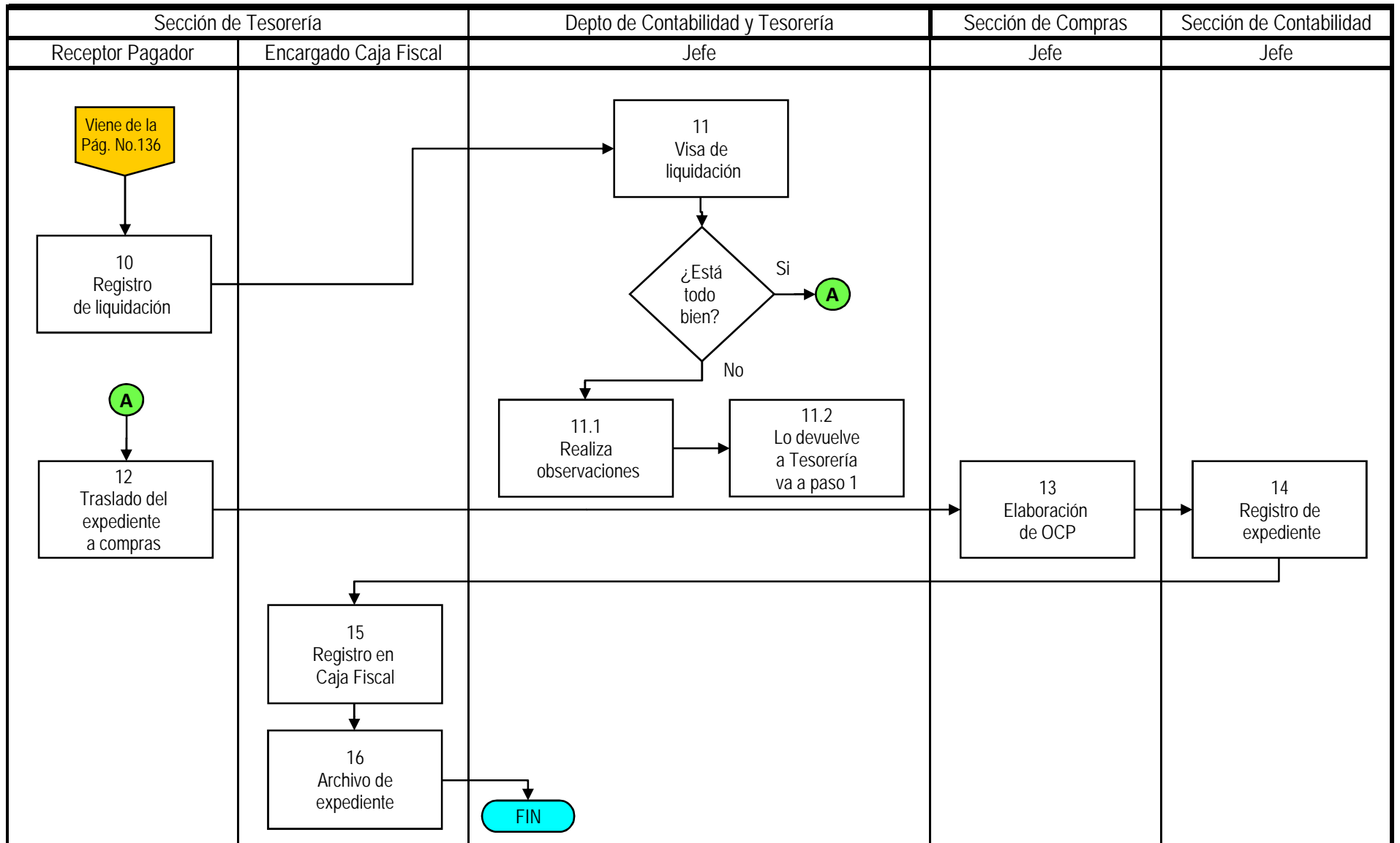
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Tesorería

Asistente



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
		No. DE PASOS: 13	CÓDIGO: SAF 2.2.2	ALCANCE: INICIA: Sección de Tesorería TERMINA: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería			DIRECCIÓN Financiera		
Procedimiento No. 7: Caja Fiscal.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción y rotulación de expedientes	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe los expedientes liquidados y contabilizados correspondientes a anticipos por viáticos y resoluciones, así mismo recibe los documentos de ingresos y los expedientes de egresos, luego rotula y los traslada al Encargado de Caja Fiscal. Ir al anexo 33 "Ejemplo de expediente de caja fiscal".	20 minutos
2	Verificación de ingresos	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe y verifica los ingresos con la cantidad depositada y los Formularios 63-A2 ordenados, luego saca fotocopia al depósito monetario, lo adjunta y el original lo traslada al Receptor Pagador para su archivo correlativo.	30 minutos
3	Generación de reporte de ingresos y egresos	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Genera y organiza el reporte de ingresos y egresos, de acuerdo a los expedientes recibidos en el mes, esto con base en los reportes del SICOIN (PEGRIT02).	20 minutos
4	Elaboración de la Integración	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	En base a los expedientes, elabora la integración de viáticos pendientes de registro en el SIGES y registro contable de gasto, liquidación, cheques pendientes, rentas consignadas e impuestos.	20 minutos
5	Elaboración de reporte de Ingresos	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Elabora el reporte de ingresos en base a lo contabilizado y los Formularios 63-A2, de los depósitos efectuados durante el mes en cada cuenta bancaria.	20 minutos
6	Elaboración de resumen de ingresos y egresos	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Elabora el resumen de los ingresos y egresos, que indican los movimientos del mes.	20 minutos
7	Llenado de Forma Modelo P	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Llena la Forma Modelo P, con la existencia, los números correlativos de los Formularios 63-A2 utilizados y anulados, tanto en el Centro de Información, Delegaciones y Sección de Tesorería, así como las Formas de Ingresos 1-H serie C utilizados por la Sección de Almacén.	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

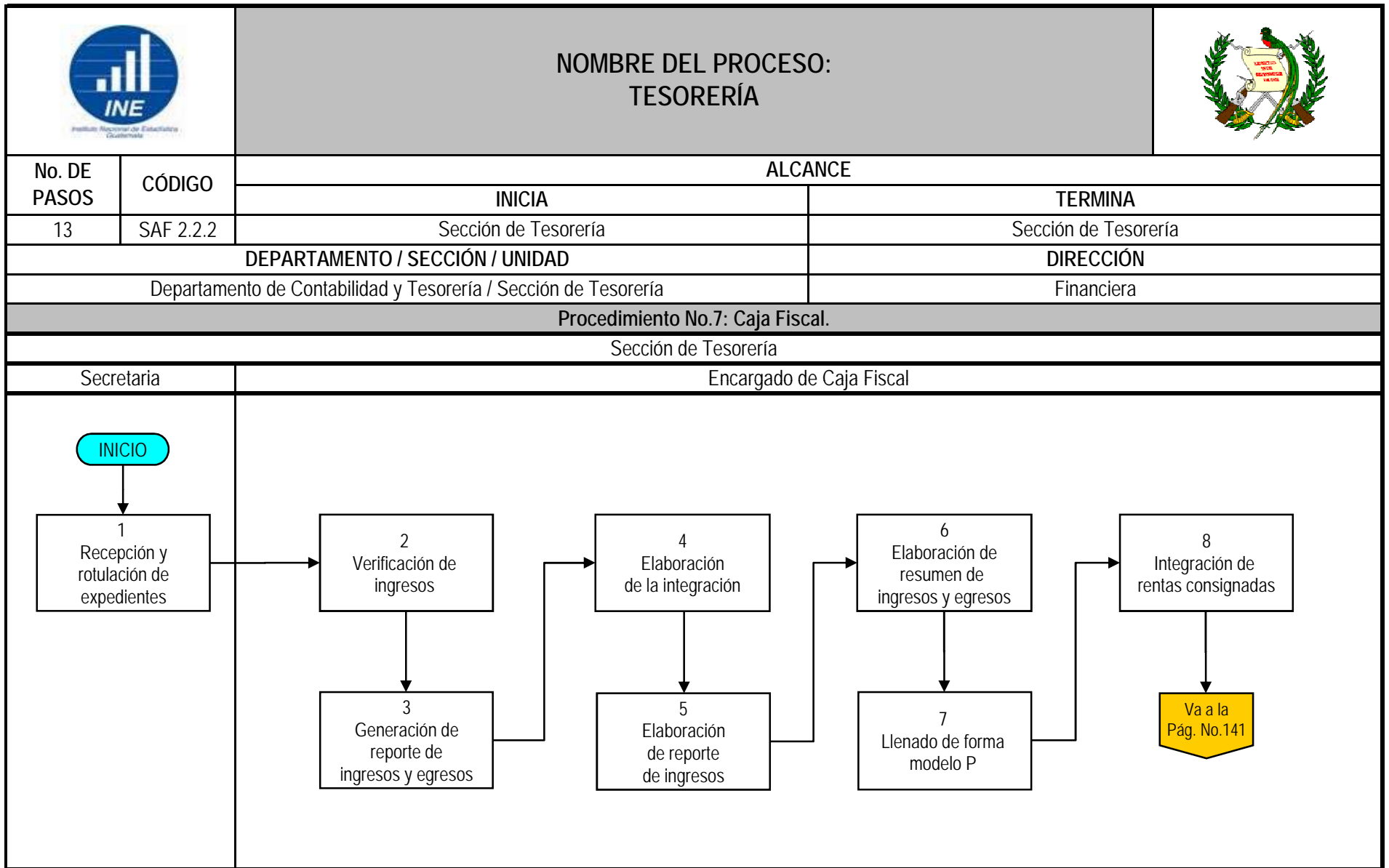
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Integración de Rentas Consignadas	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Integra las retenciones o rentas consignadas en base a los descuentos efectuados en nominas de sueldos y honorarios, tomando en cuenta las retenciones de IVA e ISR efectuadas a proveedores.	15 minutos
9	Cotejo de saldos	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Coteja los saldos de las integraciones con los registros contables, si está todo bien, imprime los reportes integrados que respaldan los saldos que integran el saldo de la Caja Fiscal, e imprime el reporte de SICOIN y los traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones 9.2 Corrige el error y se va al paso 2.	1 día
10	Revisión de Caja Fiscal	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa la Caja Fiscal, si está todo bien, firma y sella, luego se traslada a la Dirección Financiera; en caso contrario procede con el paso 10.1 Realiza Observaciones y 10.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	15 minutos
11	Revisión Dirección Financiera	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa la Caja Fiscal, si está todo bien, firma y sella, luego se traslada a la Subgerencia Administrativa Financiera; en caso contrario procede con el paso 11.1 Realiza Observaciones y 11.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	15 minutos
12	Revisión Subgerencia	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa la Caja Fiscal, si está todo bien, firma y sella, luego se remite a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 12.1 Realiza Observaciones y 12.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 2.	15 minutos
13	Rendición de cuentas	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Rinde cuentas ante la CGC, a través de la entrega de la Caja Fiscal. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	60 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

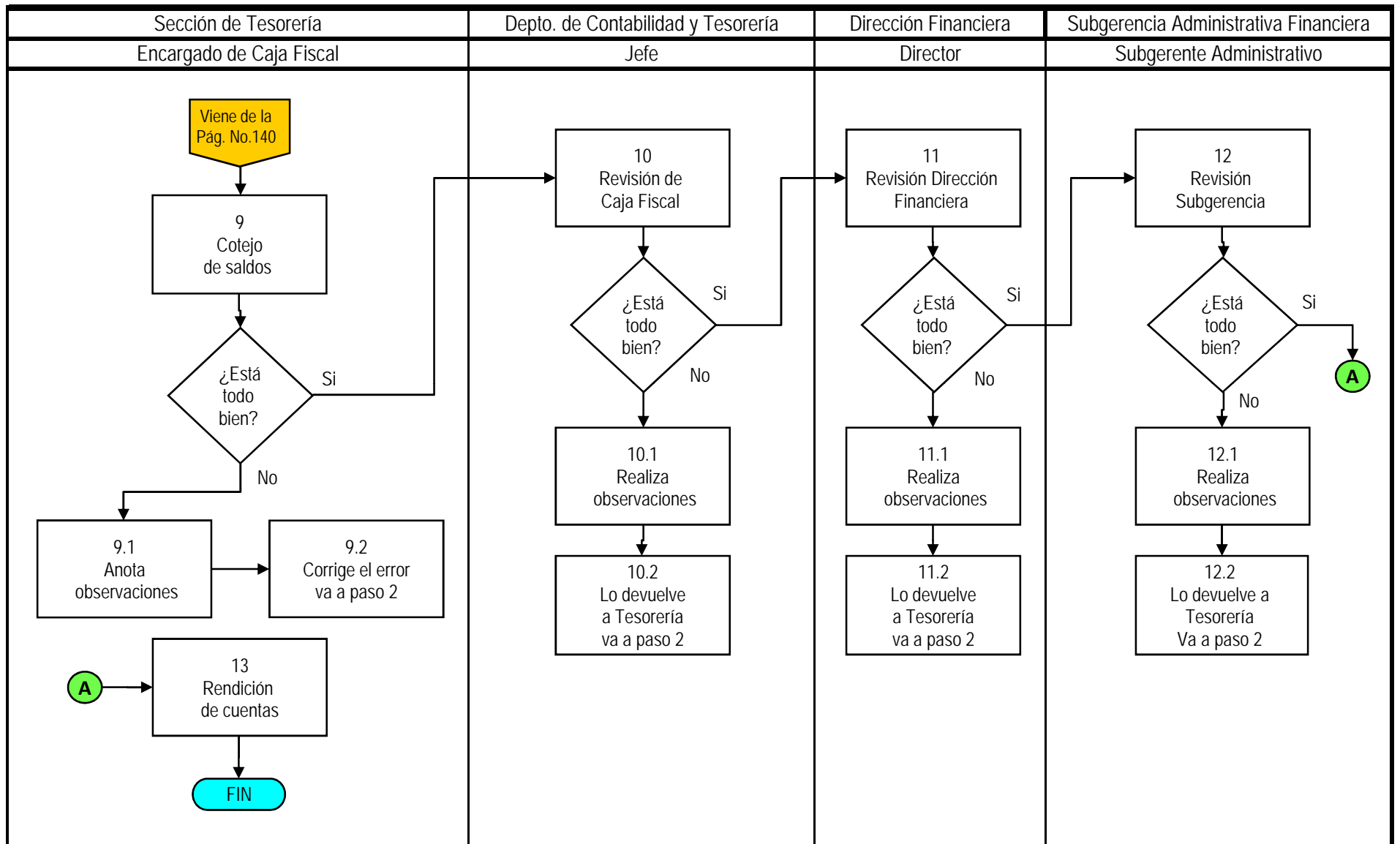
Del paso 13:

En los primeros cinco días hábiles de cada mes, se entrega la Caja Fiscal a la CGC.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
7	SAF 2.2.2	Sección de Tesorería		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 8: Liquidaciones por otros anticipos.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Registrar el gasto por anticipos de efectivo entregado a través de resolución.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe el expediente, que contiene la carta de conformidad, documentos de respaldo razonados (facturas y comprobantes), planilla de gastos comprometida por la Sección de Presupuesto, Listado con nombre de las personas participantes en cada evento y boleta de depósito si aplicara, luego lo traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 34 "Ejemplo de expediente de liquidación por otros anticipos".	10 minutos
2	Visado de expediente	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa, si está todo bien, visa el expediente y lo remite a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo devuelve al Receptor Pagador y se va al paso 1.	1 hora
3	Llenado de boleta de depósito	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Razona y numera la boleta de deposito monetario del reintegro, de acuerdo a la cuenta monetaria que corresponda y lo traslada a la Sección de Compras.	10 minutos
4	Elaboración de Orden de Compra	Sección de Compras	Asistente de Compras	Recibe y elabora la Orden de Compra y Pago, luego se traslada a la Sección de Contabilidad.	10 minutos
5	Elaboración de CUR	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente y elabora el CUR de gasto, luego se traslada a la Sección de Tesorería.	10 minutos
6	Registro en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe el expediente adjunto a la OCP y CUR, luego realiza el registro en la Caja Fiscal y lo entrega a la Secretaria de Tesorería.	10 minutos
7	Rotulación y archivo de expedientes	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Rotular el expediente con el No. de partida presupuestaria, No. de cheque, No. de CUR, valor, nombre, banco y fecha, luego lo archiva de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	15 minutos

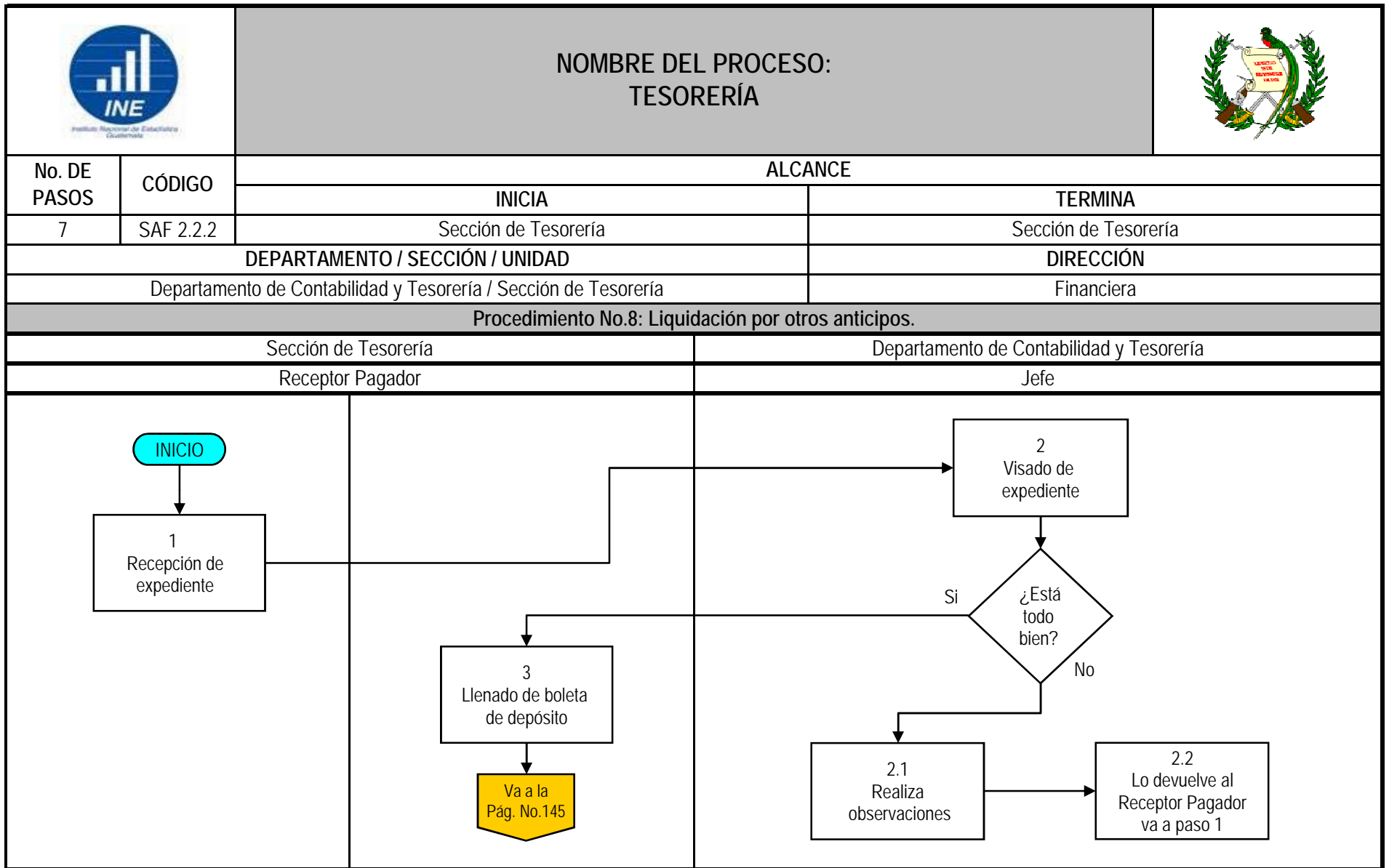
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

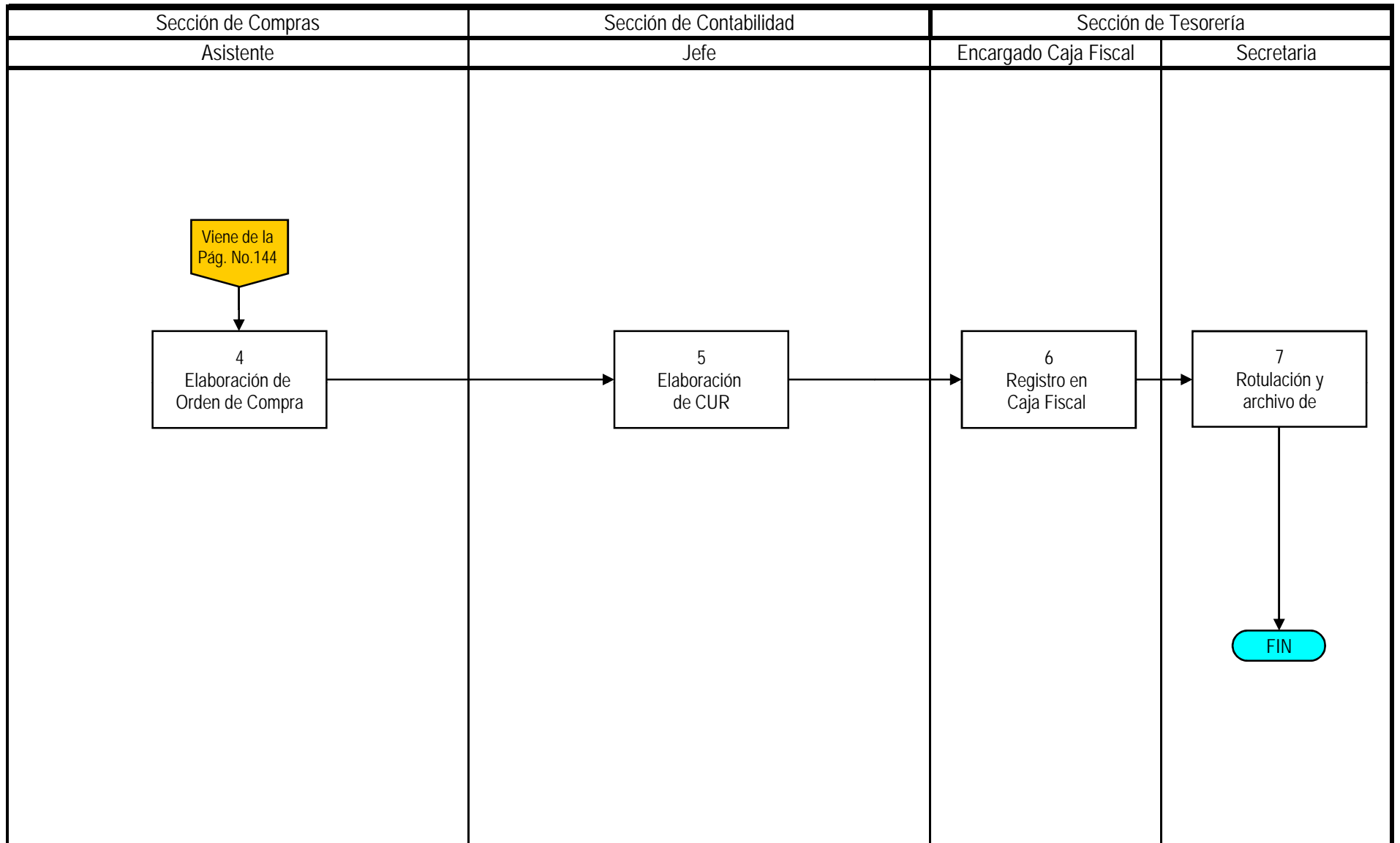
Del paso 1:

El plazo para recepción de expediente está indicado en la resolución. Los formularios y papelería deben presentarse sin manchas ni enmiendas. Las facturas deben estar detalladas, contener NIT y nombre de la Institución y fecha de emisión, que tiene que coincidir con la fecha del evento.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
13	SAF 2.2.2	INICIA:	TERMINA:		
		Sección de Tesorería	Sección de Tesorería		
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN		
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería			Financiera		
Procedimiento No. 9: Pago de salarios por transferencia bancaria.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Pagar el salario al personal contratado bajo el renglón 011 a través de transferencia bancaria.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de pago	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe el expediente que contiene la referencia bancaria, la carga detallada de transferencias, la nómina de pago autorizada, el CUR, la Orden de Compra y Pago, los documentos que respaldan las rentas consignadas, los cortes de salario, los ascensos las bajas y los avisos del IGSS por suspensión, si está completo lo traslada al Encargado de la Banca Virtual y SICOIN; en caso de faltar algún documento procede con el paso 1.1 Realiza la observación y 1.2 Se corrige y se repite el paso 1. Ir al anexo 35 "Ejemplo de expediente de pago de salarios por transferencia bancaria". Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Registro en el SICOIN	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe e ingresa al SICOIN en el modulo de tesorería, luego realiza el registro en el sistema.	10 minutos
3	Registro de pago	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN registra el pago en los módulos de "Operaciones de caja" y "Ejecución pago a beneficiarios", en donde selecciona la cada cuenta monetaria y la forma de pago por transferencia a cada una de las cuentas.	10 minutos
4	Operación de transferencia	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN en el modulo de "Operaciones con transferencias", se genera el registro de la transferencia descargada y el de la cuenta bancaria, aquí finaliza el registro en SICOIN.	5 minutos
5	Acreditamiento en banca virtual	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingresa a la banca virtual y verifica que la transferencia este habilitada por la Sección de Contabilidad, luego verifica el número de referencia, la cuenta monetaria y efectúa el pago por acreditamiento.	5 minutos

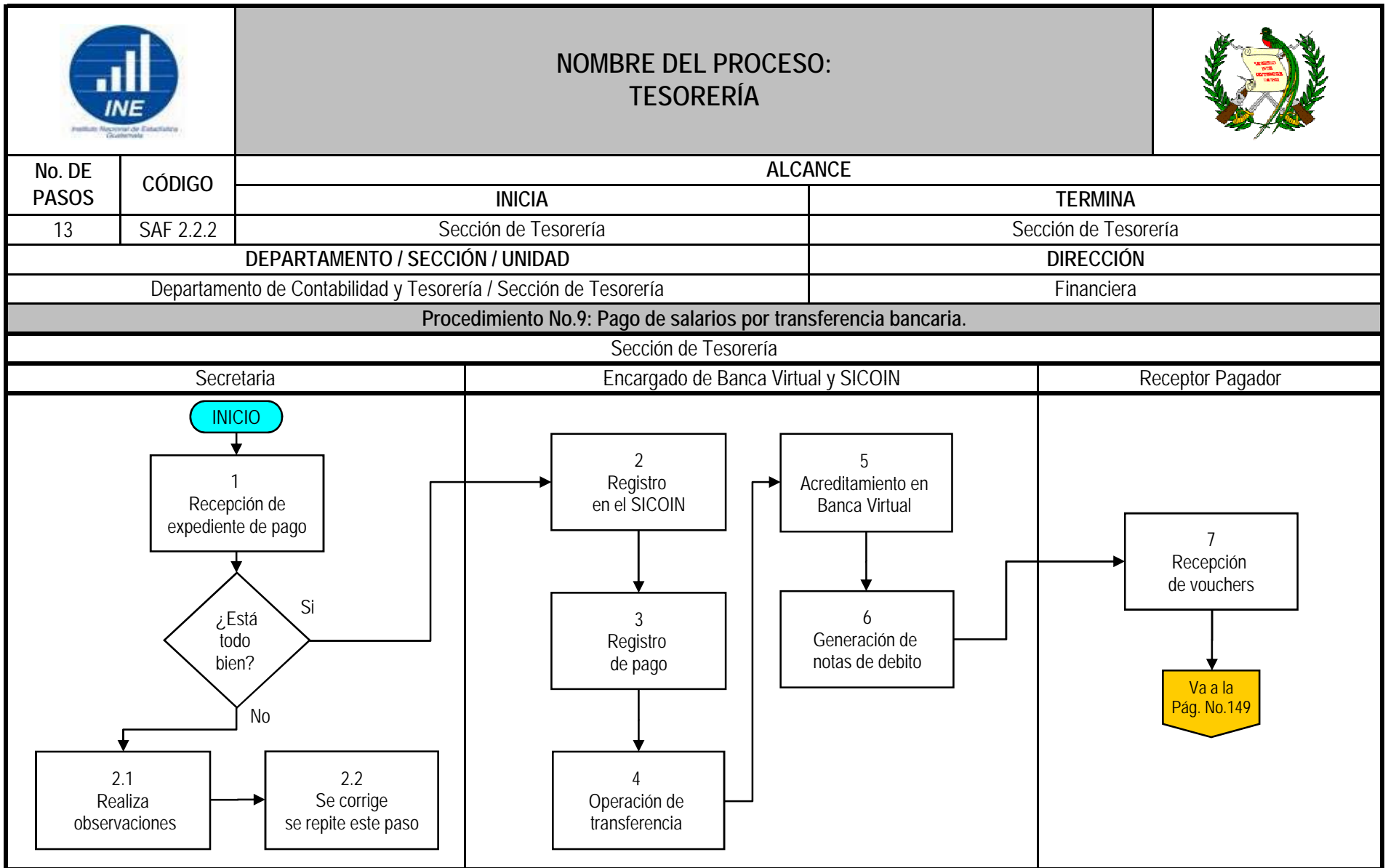
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Generación de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el modulo de "Consulta de resultados" de la banca virtual, se generan las notas de debito de transferencias bancarias aprobadas, las cuales son impresas, luego en el modulo de "Consultas y movimientos bancarios" confirma el pago, aquí finaliza el pago en Banca Virtual. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
7	Recepción de Vouchers	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe de la Sección de Personal los vouchers de pago, los cuales adjunta al expediente de pago, luego lo traslada al Encargado de Nominas.	10 minutos
8	Desglose de nómina	Sección de Tesorería	Encargado de Nóminas	Recibe y desglosa la nómina, adjunta las boletas de ingreso, luego las distribuye a las direcciones, departamentos, secciones y unidades para ser recibidas por los trabajadores.	2 horas
9	Firma de nómina	Direcciones Técnicas y Administrativas	Personal Técnico y Administrativo	Reciben la nómina y el respectivo voucher, luego lo remiten a la Sección de Tesorería.	10 minutos
10	Integración y rotulación de nómina	Sección de Tesorería	Encargado de Nominas	Recibe, revisa e integra la nómina, luego rotula el expediente y lo traslada al Encargado de Caja Fiscal.	1 hora
11	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe el expediente y realiza el registro en el Libro de Bancos.	5 minutos
12	Pago de salarios	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Con las nominas de rentas y la nomina corregida 011, elabora los formularios y efectúa el pago a través de transferencia bancaria, luego lo traslada al Encargado de Caja Fiscal. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
13	Registro en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Realiza el registro del expediente de pago en Caja Fiscal, luego archiva el expediente de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	10 minutos

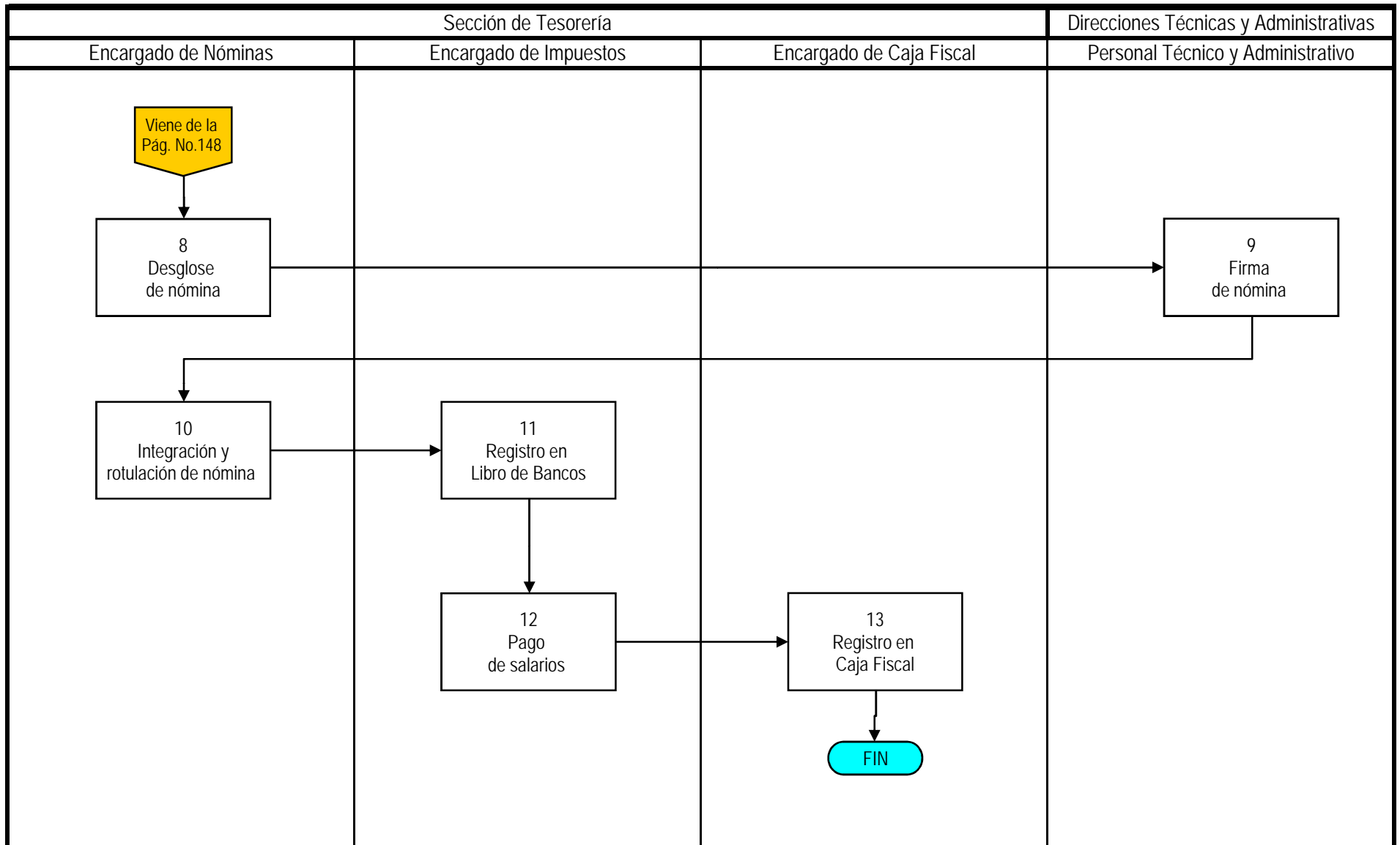
NORMAS Y LINEAMIENTOS

<p>Del paso 1: Todo formulario y papelería debe presentarse sin manchas, tachones y enmiendas.</p>
<p>Del paso 6: Se toma como requisito y respaldo de pagado al beneficiario únicamente la transferencia efectuada a la cuenta monetaria del trabajador.</p>
<p>Del paso 12: La nomina corregida es la que contiene las correcciones que no fueron evidenciadas en la nomina de pago, es decir reintegros por suspensiones de IGSS, reintegros de Banco de los Trabajadores y otros. Las nominas de rentas consignadas son las que detallan específicamente el nombre de las personas que fueron objeto de retención e indica la cantidad total que debe pagarse a las distintas Instituciones (Banco de Guatemala, ACEP, ANAPEP etc.)</p>

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



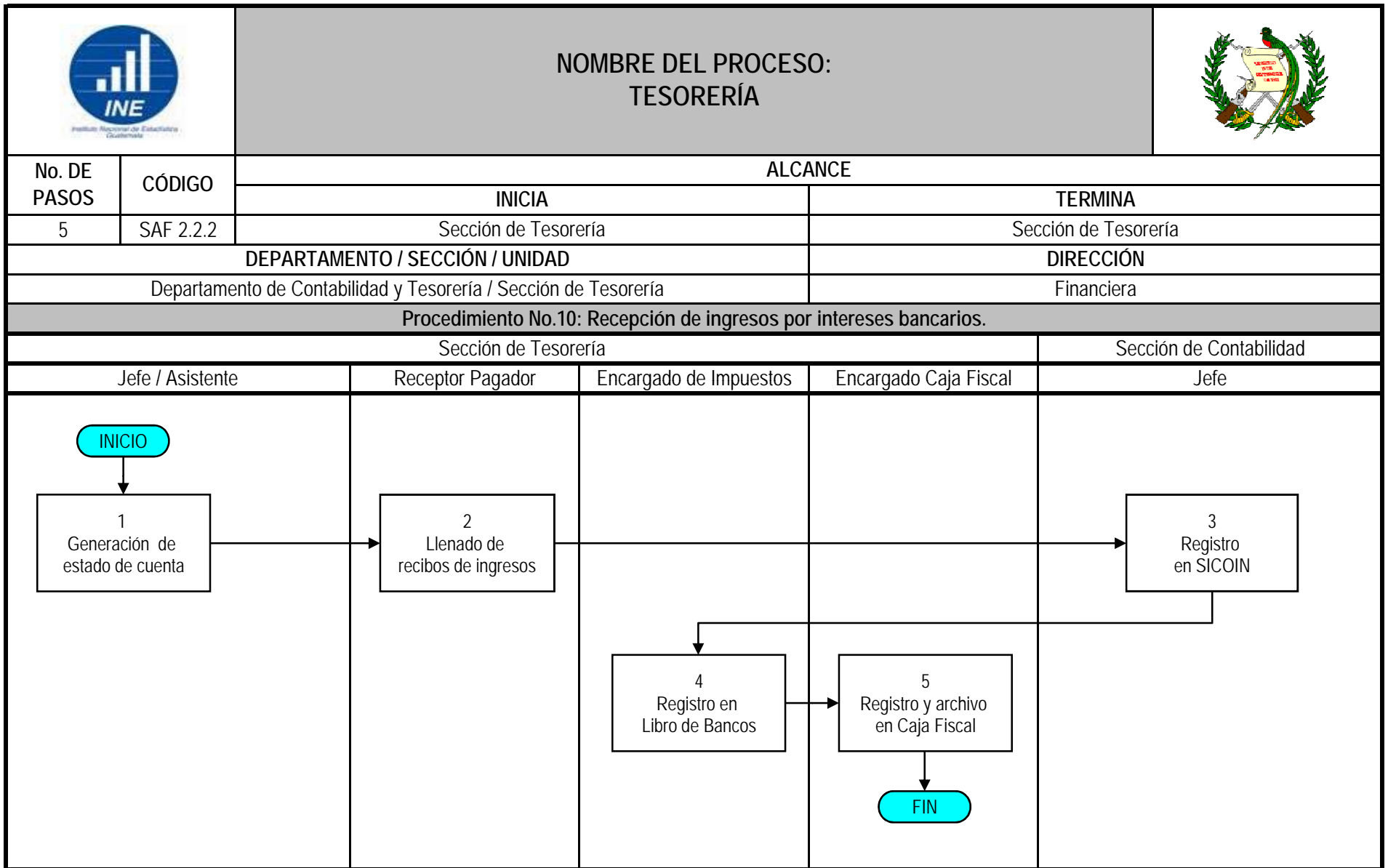
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:	
5	SAF 2.2.2	Sección de Tesorería		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 10: Recepción de ingresos por intereses bancarios.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Registrar y documentar los ingresos percibidos en concepto de intereses bancarios.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Generación de estado de cuenta	Sección de Tesorería	Jefe / Asistente de Tesorería	El primer día hábil de cada mes se genera el estado de cuenta bancario del último día cada mes, de las diferentes cuentas monetarias, esto a través de la banca virtual y los traslada al Receptor Pagador. Ir al anexo 36 "Ejemplo de expediente de recepción de ingresos por intereses bancarios".	20 minutos
2	Llenado de recibos de ingresos	Sección de Tesorería	Receptor Pagador	Recibe y de acuerdo a los estados bancarios de cada cuenta, llena los recibos de ingresos varios Forma 63-A2 por los intereses percibidos en cada una de las cuentas monetarias, luego traslada los estados de cuenta con su respectivo recibo a la Sección de Contabilidad.	20 minutos
3	Registro en SICOIN	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe y realiza el registro de las Formas 63-A2 en el SICOIN WEB, luego se remite a la Sección de Tesorería.	15 minutos
4	Registro en el Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe los recibos de ingresos varios Forma 63-A2 en original y copia, luego realiza el registro en el Libro de Bancos y traslada las copias originales al Encargado de Caja Fiscal.	15 minutos
5	Registro y archivo en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargada de Caja Fiscal	Recibe la copia de los recibos de ingresos varios Forma 63-A2, la cual registra en Caja Fiscal, luego archiva las formas de acuerdo a la fuente de financiamiento. Fin del procedimiento.	30 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
20	SAF 2.2.2	INICIA:		TERMINA:	
		Sección de Tesorería		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 11: Rentas consignadas.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Realizar pagos a distintas instituciones por retenciones efectuadas en nómina, por emisión de facturas especiales ó por pagos a proveedores de productos y servicios.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de nómina	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	En los primeros cinco días de cada mes, se recibe del Departamento de Recursos Humanos, la nómina corregida del renglón 011, que contiene adjunto las planillas de retenciones efectuadas al personal del INE. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 37 "Ejemplo de expediente de rentas consignadas".	5 minutos
2	Desglose de planillas	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Desglosa las planillas del IGSS, cuota laboral. Montepío, ISR, fianza, sindicato, ACEP, ANAPEP, BANTRAB, timbres profesionales y timbres fiscales.	30 minutos
3	Comparación e inclusión de impuestos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Compara y cuadra la nómina corregida contra las planillas de retenciones, si está todo bien, incluye a los saldos las retenciones efectuadas en las nominas de personal temporal y las retenciones realizadas a proveedores; en caso de diferencia procede con el paso 3.1 Realiza observaciones y 3.2 Se devuelve a Recursos Humanos o Compras y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
4	Llenado de Formularios	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Realiza el llenado de los formularios de pago de acuerdo a la retención que corresponde (Ejemplo: formularios emitidos por la SAT para el pago de ISR, reten IVA, timbres fiscales y facturas especiales; formularios emitidos por el BANTRAB y BANGUAT para pago de Montepío y cuotas), luego lo traslada y solicita el CUR EIP a la Sección de Contabilidad.	1 ½ hora
5	Elaboración de CUR EIP	Sección de Contabilidad	Sección de Contabilidad	Recibe y elabora el CUR EIP para dar al pago el estatus de solicitado en el SICOIN, luego lo remite a la Sección de Tesorería.	30 minutos
6	Pago en SICOIN	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe e ingresa al SICOIN en el modulo de tesorería, donde efectúa el pago del CUR y se genera la transferencia o cheque.	5 minutos

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Pago en Banca Virtual	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingresa a la Banca Virtual, donde corrobora la transferencia monetaria, el número de referencia y la cuenta monetaria, luego efectúa el pago por transferencia bancaria.	5 minutos
8	Impresión de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el modulo de "Consulta de resultados" de la Banca Virtual, imprime las notas de debito que genera la consulta, esto en el "Reporte de movimientos", que confirma el pago en la cuenta monetaria y completa el expediente.	5 minutos
9	Impresión de cheque	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN da el estatus de pagado al CUR e imprime el cheque de la cuenta monetaria indicada y lo traslada al Encargado de Impuestos.	15 minutos
10	Control de traslado de cheque	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe y saca una fotocopia para el archivo correlativo de cheques, luego a través del Libro de Control de Cheques lo traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería, adjunto al expediente.	10 minutos
11	Visado de cheque	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente y cheque, si está todo bien visa el cheque y lo remite a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 11.1 Realiza observaciones y 11.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 9.	15 minutos
12	Traslado de expediente de pago	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe y traslada el expediente de pago a la Dirección Financiera.	5 minutos
13	Firma y asignación de clave	Dirección Financiera	Director Financiero	Recibe y revisa el expediente, si esta todo bien, firma y asigna clave de seguridad al cheque y lo traslada a Gerencia; en caso contrario procede con el paso 13.1 Realiza observaciones y 13.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 9.	20 minutos
14	Firma de cheque	Gerencia / Subgerencia Administrativa Financiera	Gerente / Subgerente Administrativo Financiero	Recibe y revisa el expediente, si esta todo bien, firma el cheque y lo traslada a la Sección de Tesorería; en caso contrario procede con el paso 14.1 Realiza observaciones y 14.2 Lo devuelve a Tesorería y se va al paso 9.	2 horas
15	Pago a instituciones	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y traslada fotocopias de las notas de debito por la transferencia bancaria a las instituciones, de las que recibe el respaldo del pago y el cual adjunta al expediente; en el caso de pago con cheque, lo entrega a las distintas instituciones y adjunta el recibo de pago al expediente, luego lo traslada al Encargado de Banca Virtual y SICOIN. Ver normas y lineamientos.	2 días
16	Registro en SICOIN	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe e ingresa al SICOIN, donde registra los cheques dándoles el estatus de "Entregado".	20 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
17	Pago de impuestos	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	A través de Declaraguat y Bancasat realiza los pagos de retenciones por concepto de impuestos, luego lo traslada al Encargado de Impuestos.	2 horas
18	Registro en el Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y registra los pagos (cheque o transferencia) en el Libro de Bancos.	5 minutos
19	Rotulado y archivo de expediente	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Rotula el expediente en las carpetas de acuerdo al pago efectuado y lo traslada al Encargado de Caja Fiscal.	2 horas
20	Registro en Caja Fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe y registra el expediente en la Caja Fiscal, luego lo archiva de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	1 hora

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1 y 3:

El pago de impuestos se efectúa primeramente en la Banca Virtual, utilizando el sistema Declaraguat y BANCASAT, posterior se solicita el CUR para su registro contable, esto derivado de redondeo de cifras que realiza el sistema. Las retenciones de impuestos son efectuadas por la Sección de Compras y el Departamento de Recursos Humanos.

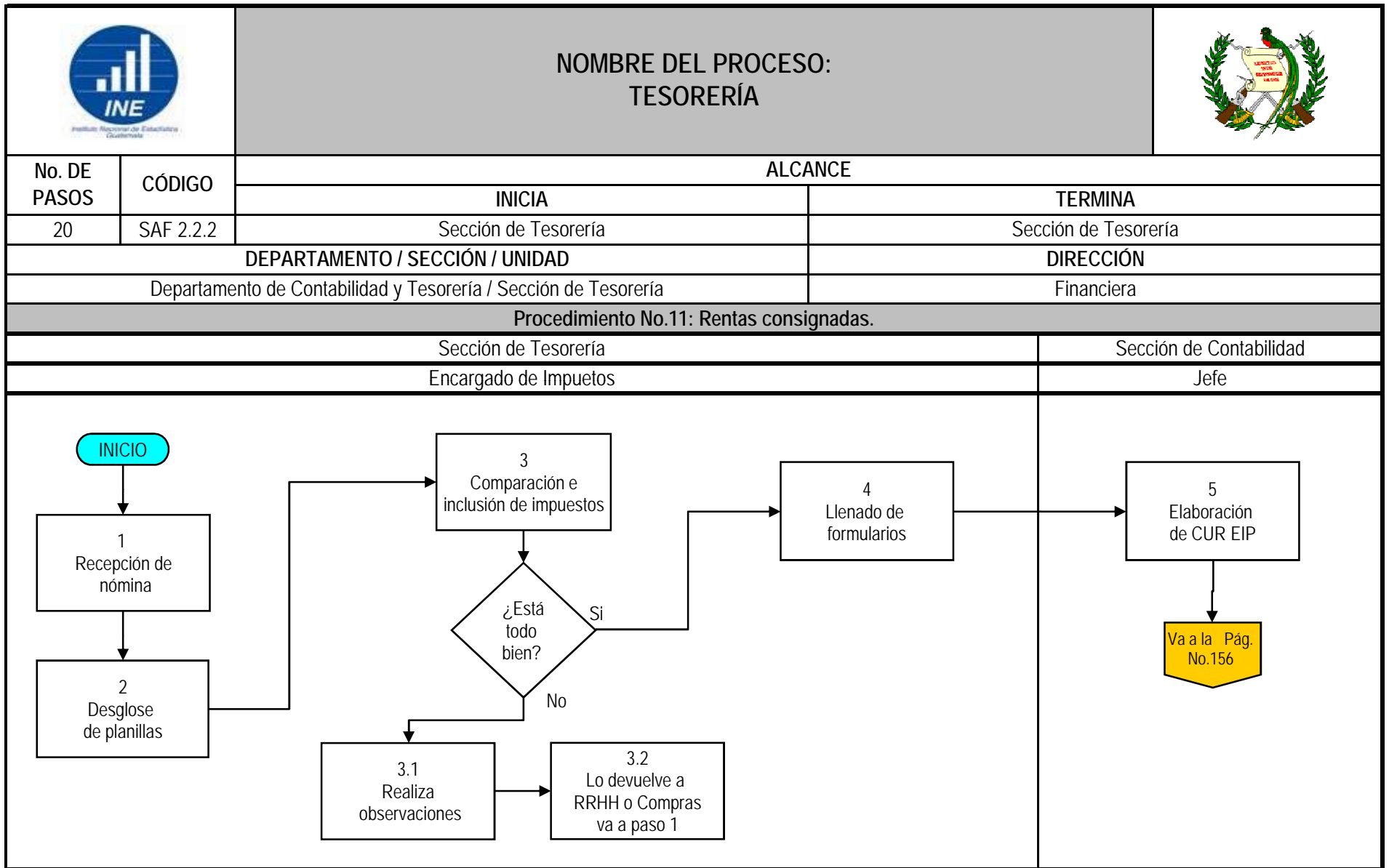
Del paso 3:

Si no cuadran las nominas, se debe adjuntar el corte de salario u oficio que justifica la diferencia, emitido por la Sección de Personal.

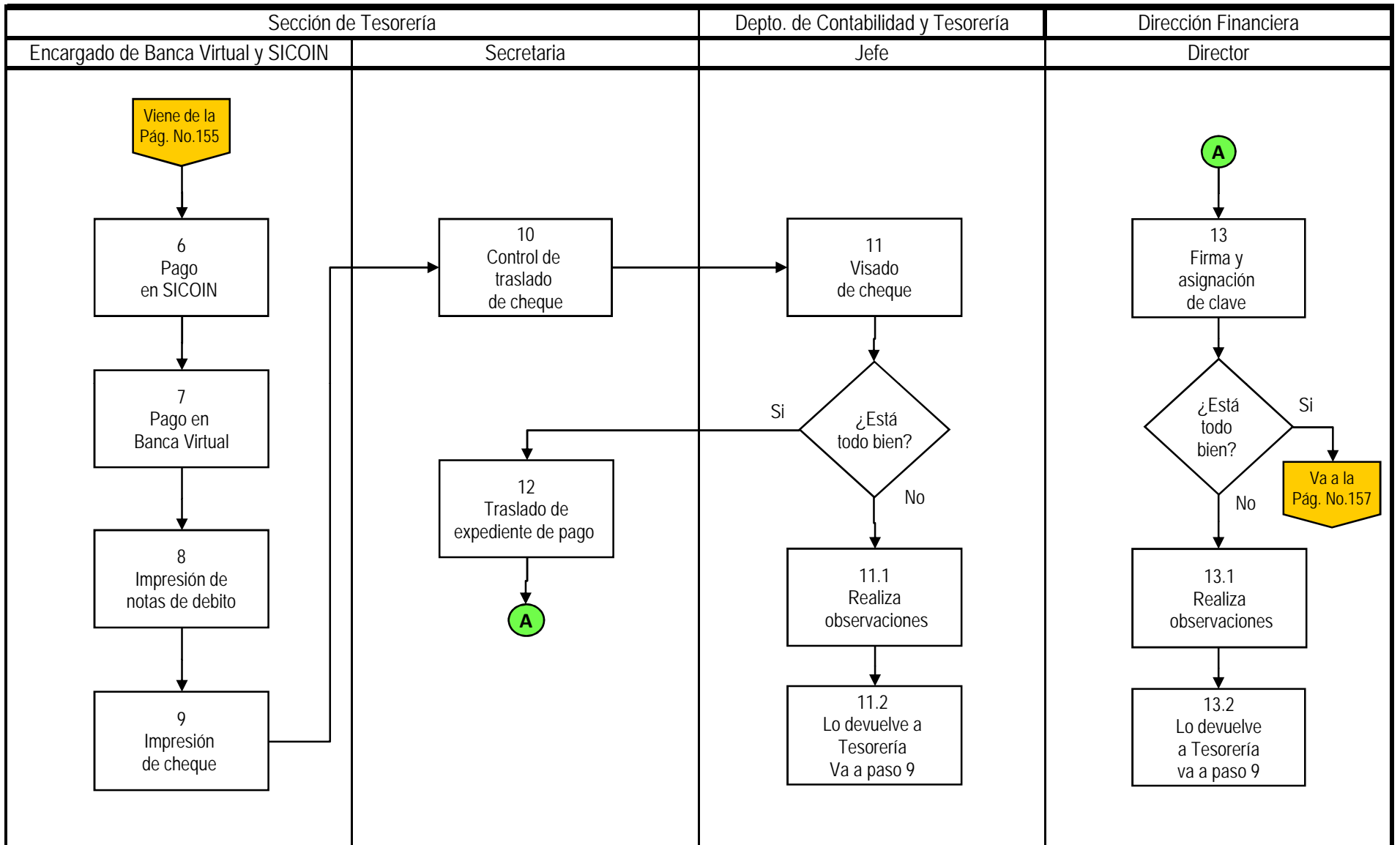
Del paso 15:

El pago del Montepío que corresponde a la cuota laboral y patronal se realiza en el BANGUAT, posterior se presenta la planilla y boleta de pago al Departamento de Registro de Ingresos Presupuestarios del MINFIN, quien 8 días hábiles posteriores entrega el CUR respectivo.

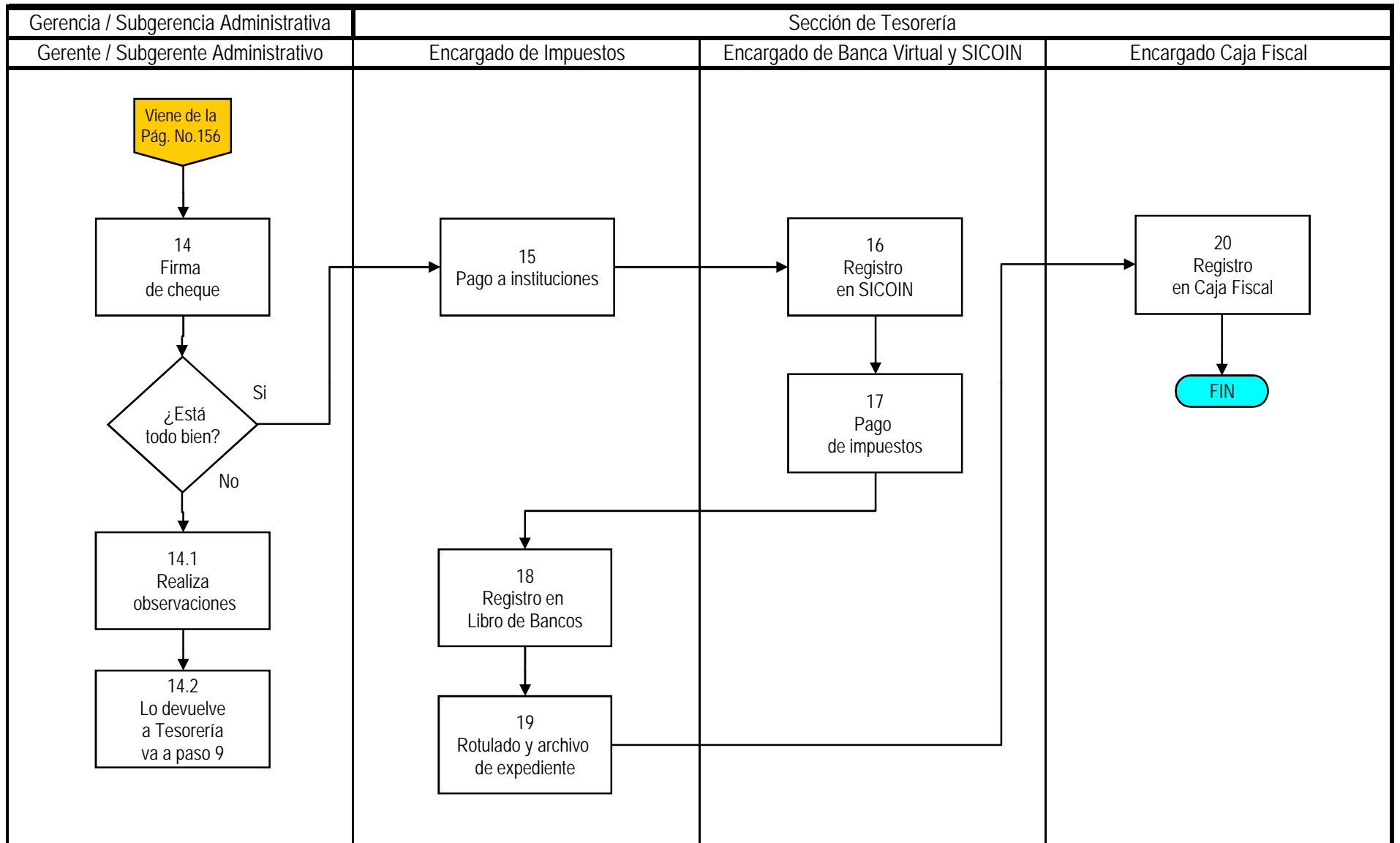
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
9	SAF 2.2.2	INICIA:		TERMINA:	
		Sección de Tesorería		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 12: Pago a proveedores por transferencia bancaria.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Pagar por transferencia o acreditación bancaria a proveedores por bienes y servicios adquiridos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de pago	Sección de Tesorería	Secretaria de Tesorería	Recibe el expediente de pago que contiene la referencia bancaria, la carga detallada de transferencias, el CUR presupuestario, la OCP, pedido, facturas e ingreso a almacén cuando corresponda, si es por servicios debe contener carta de conformidad, luego la traslada al Encargado de Banca Virtual y SICOIN. Ver normas y lineamientos. Ir al anexo 38 "Ejemplo de expediente de pago a proveedores por transferencia bancaria".	15 minutos
2	Registro de pago	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe e ingresa al SICOIN en el modulo de tesorería y registra el pago en "Operaciones de caja" y "Ejecución pago a beneficiarios", selecciona la cuenta monetaria y la forma de pago por transferencia.	10 minutos
3	Registro de pago con transferencia	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En SICOIN ingresa a "Operaciones de Pago con Transferencias", donde le da el estatus de "entregado", esto finaliza el registro de transferencia.	5 minutos
4	Operación de transferencia	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN ingresa al modulo de "Operaciones con transferencias", donde genera la transferencia descargada en el saldo y registro en la cuenta bancaria, esto finaliza el registro en SICOIN.	5 minutos
5	Pago en Banca Virtual	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingres a la Banca Virtual, donde corrobora la transferencia habilitada por la Sección de Contabilidad, el número de referencia adjunto al expediente y cuenta monetaria, luego efectúa el pago por medio de acreditación bancaria.	10 minutos
6	Impresión de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En los módulos de "Consulta de resultados" y "Consultas de movimientos bancarios", se generan las notas de debito bancario por transferencias aprobadas, las cuales se imprimen y adjuntan al expediente, luego se traslada al Encargado de Impuestos.	15 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

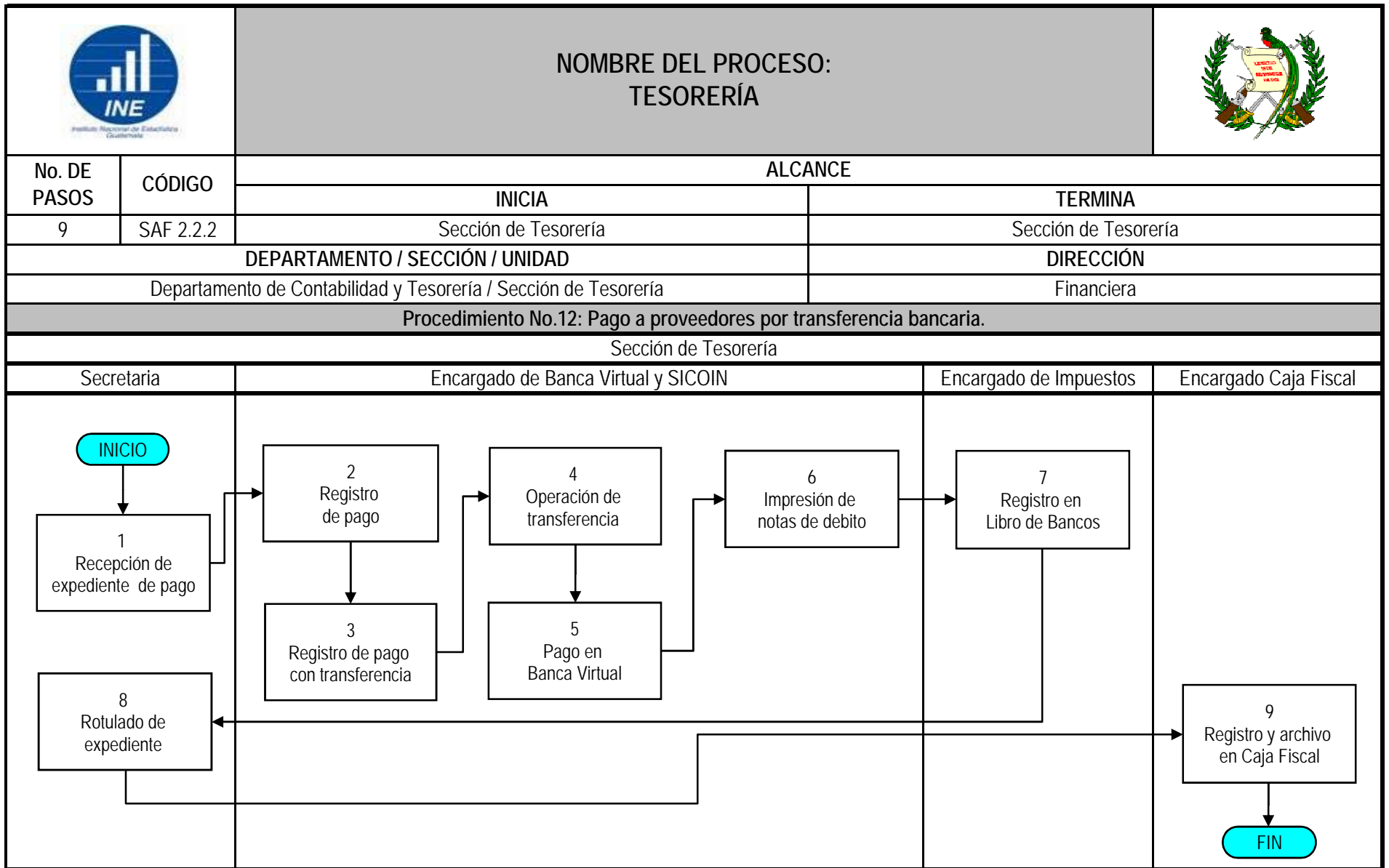
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe el expediente y realiza el registro de la transferencia en el Libro de Bancos, luego traslada el expediente a la Secretaría de Tesorería.	5 minutos
8	Rotulado de expediente	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe el expediente y lo rotula con la respectiva información, luego lo traslada al Encargado de la Caja Fiscal.	10 minutos
9	Registro y archivo en Caja fiscal	Sección de Tesorería	Encargado de la Caja Fiscal	Recibe el expediente y registra el pago en Caja Fiscal, luego archiva de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	1 hora

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Los usuarios de SICOIN son autorizados y establecidos por la Contabilidad del Estado y los usuarios de la Banca Virtual son autorizados y emitidos por el banco, ambos a solicitud del INE.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
		No. DE PASOS: 11	CÓDIGO: SAF 2.2.2	ALCANCE: Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería			DIRECCIÓN Financiera		
Procedimiento No. 13: Apertura del Fondo Rotativo Institucional.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Registrar la apertura del Fondo Rotativo Institucional y derivado de ello los Fondos Rotativos Internos.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de documentos del FRI	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe de la Sección de Contabilidad el expediente que contiene el CUR, el FRC, el "CUR FR01, el Documento de Constitución del Fondo Rotativo Institucional", los nombramientos emitidos a los responsables de cada Fondo Rotativo Interno, la Resolución de Gerencia y la Transferencia o Confirmación de la carga de archivos habilitada en la banca virtual por la cantidad constituida. Ir al anexo 39 "Ejemplo de expediente de apertura del fondo rotativo institucional". Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Registro de apertura	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingresar al SICOIN en los módulos de "Operaciones de caja" y "Ejecución de pago contable", donde se registra el pago, se selecciona la cuenta monetaria de funcionamiento y se selecciona el pago por transferencia para abonar a la cuenta monetaria del fondo rotativo..	10 minutos
3	Registro de transferencia	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN en el módulo de "Operaciones de Pago con Transferencias", se registra la transferencia y se le da el estatus de entregado, con esto finaliza el registro en SICOIN.	10 minutos
4	Pago en Banca Virtual	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingresar a la Banca Virtual, donde verifica la transferencia habilitada por la Sección de Contabilidad, verifica el número de referencia, y efectúa el abono bancario a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional.	5 minutos
5	Impresión de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En los módulos de "Consulta de resultados" y "Consultas/movimientos bancarios", imprime las notas de debito que son generadas por las transferencias aprobadas, luego se adjuntan al expediente y se traslada al Jefe de Tesorería.	10 minutos

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Elaboración de vales	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Recibe y elabora los vales por las cantidades que corresponden a cada Fondo Rotativo Interno según la resolución, mismos que se adjuntan al expediente con la firma de los responsables de cada Fondo Rotativo Interno.	10 minutos
7	Transferencia de fondos	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	A través de la Banca Virtual, efectúa la transferencia interna a la cuenta monetaria de cada Fondo Rotativo Interno, con esto quedan instituidos los Fondos Rotativos Internos.	15 minutos
8	Impresión de notas de débito	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	En el módulo de "Movimientos bancarios", imprime las notas de débito y crédito que respaldan las transferencias efectuadas.	10 minutos
9	Registro en Libro de Bancos del FR	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Reproduce una fotocopia del expediente, con la que registra las operaciones efectuadas en el Libro de Bancos del FRI, la archiva y traslada el original al Encargado de Impuestos. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
10	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y registra la transferencia de apertura del Fondo Rotativo Institucional en el Libro de Bancos de la cuenta de funcionamiento, luego traslada el expediente al Encargado de la Caja Fiscal.	15 minutos
11	Registro en Caja Fiscal y archivo	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe el expediente y registra el pago en la Caja Fiscal, luego archiva y resguarda para que a fin de año sea adjunta la documentación de liquidación. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	20 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Los Fondos Rotativos Internos deben estar indicados en la resolución de Gerencia, así mismo es Gerencia quien emite los nombramientos. Las normas para el manejo de efectivo del Fondo Rotativo Institucional están establecidas en el Manual para la ejecución del Fondo Rotativo Institucional.

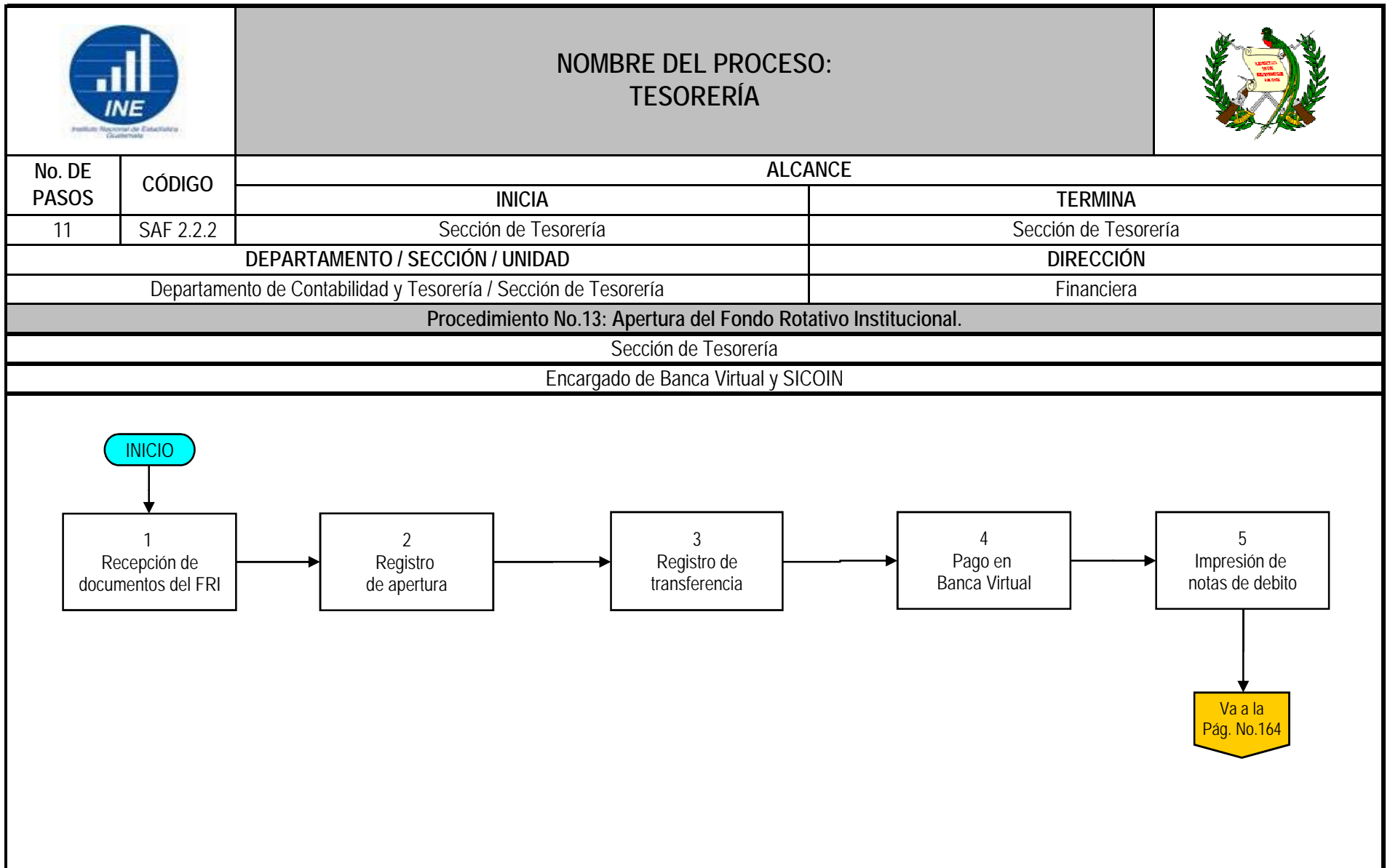
Del paso 9:

Los libros de registro del Fondo Rotativo Institucional e Internos, son los de Bancos y Conciliaciones Bancarias, ambos autorizados por la CGC.

Del paso 11:

Cada cierre al final de año, los Fondos Rotativos Internos reintegran el efectivo sobrante a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional, que a su vez se reintegra a la cuenta de funcionamiento del INE, para su conciliación.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



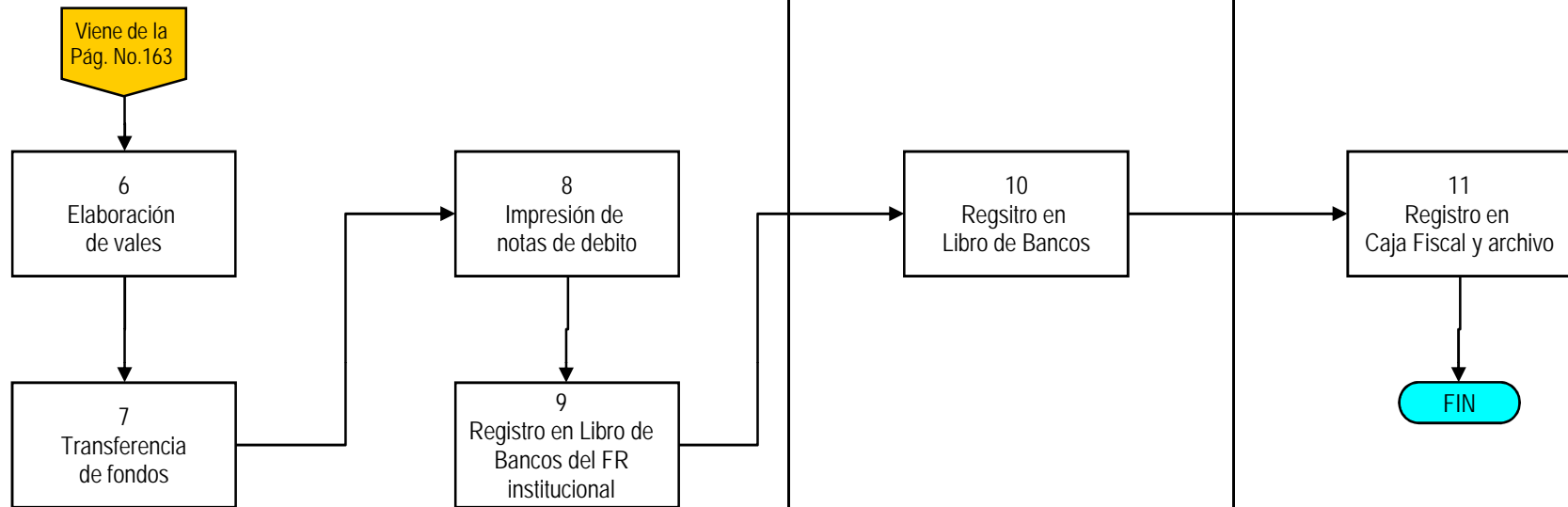
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Tesorería

Jefe

Encargado de Impuestos

Encargado de Caja Fiscal



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
15	SAF 2.2.2	INICIA:		TERMINA:	
		Sección de Tesorería		Sección de Tesorería	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
Departamento de Contabilidad y Tesorería / Sección de Tesorería				Financiera	
Procedimiento No. 14: Reposición de Fondos Rotativos Internos y cajas chicas.					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:					
Registrar la reposición de fondos rotativos internos y cajas chicas.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de expediente de reposición	Sección de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Recibe el expediente de reposición, que contiene la carta de entrega de reposición, el detalle de los documentos que respaldan el gasto con su debida partida presupuestaria, los documentos de gasto debidamente razonados y el FR-03 de rendición del Fondo Rotativo Institucional, luego lo traslada al Departamento de Contabilidad y Tesorería. Ir al anexo 40 "Ejemplo de expediente de reposición de fondos rotativos internos y cajas chicas". Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Revisión de expediente	Depto. de Contabilidad y Tesorería	Jefe de Contabilidad y Tesorería	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien lo traslada a la Sección de Contabilidad; en caso contrario procede con el paso 2.1 Realiza observaciones y 2.2 Lo corrige y se va al paso 1. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
3	Reposición contable	Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Recibe, aprueba el FR-03 y elabora el CUR del Fondo Rotativo de Reposición, luego lo traslada a la Sección de Compras.	10 minutos
4	Registro del gasto	Sección de Compras	Jefe de Compras	Recibe y realiza el registro del gasto, luego lo traslada a la Sección de Presupuesto.	10 minutos
5	Emisión de transferencia	Sección de Presupuesto	Jefe de Presupuesto	Recibe y realiza la emisión de transferencia, luego lo traslada a la Sección de Tesorería.	10 minutos
6	Pago de reposición de fondos	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Recibe y registra en el SICOIN el pago, en los módulos de "Operaciones de caja" y "Ejecución pago contable", donde se selecciona la cuenta monetaria de funcionamiento la forma de pago por transferencia a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno.	10 minutos
7	Generación de transferencia	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el SICOIN en el modulo de "Operaciones de Pago con Transferencias", se le da el estatus de entregado.	10 minutos
8	Registro de cuenta bancaria	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el modulo de "Operaciones con transferencias", se genera la transferencia descargada en el saldo y se registra en la cuenta bancaria, con esto finaliza el registro en el SICOIN.	5 minutos

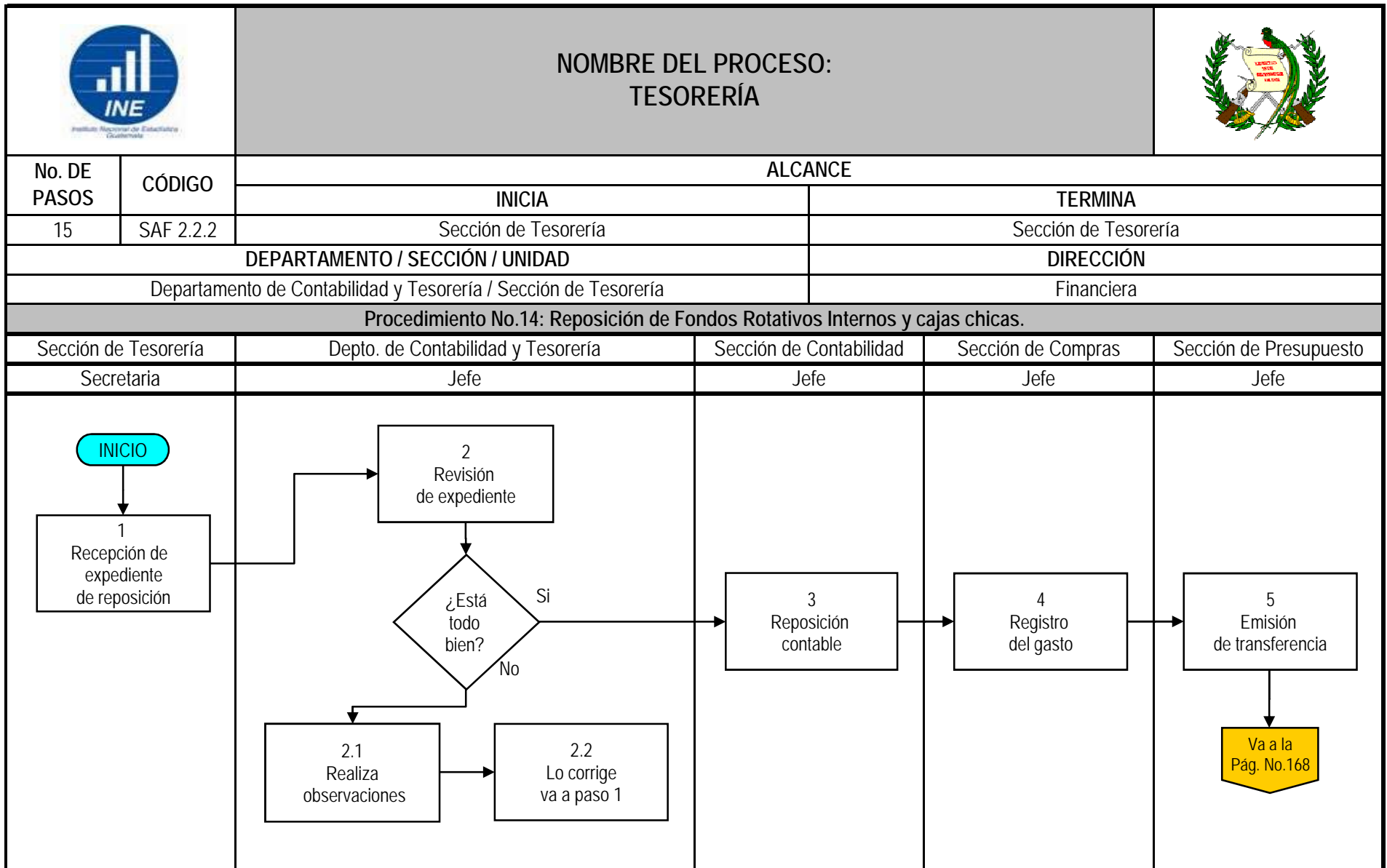
**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Pago en Banca Virtual	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Ingresa a la Banca Virtual y en la cuenta de funcionamiento verifica la transferencia habilitada por la Sección de Contabilidad y el número de referencia, luego efectúa el pago a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional.	5 minutos
10	Impresión de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En los módulos de "Consulta de Resultados" y "Consultas de movimientos bancarios", se generan las notas de debito por las transferencias aprobadas, las cuales se imprimen y adjuntan al expediente.	10 minutos
11	Transferencia interna	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	Por medio de la Banca Virtual efectúa la transferencia interna a la cuenta monetaria de cada Fondo Rotativo Interno, esto se imprime y adjunta al expediente. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
12	Impresión de notas de debito	Sección de Tesorería	Encargado de Banca Virtual y SICOIN	En el modulo de "Movimientos bancarios", se generan las notas de crédito y débito que respaldan las transferencias efectuadas, luego reproduce una fotocopia del expediente y lo traslada al Jefe de Tesorería.	10 minutos
13	Registro en Libro de Bancos FRI	Sección de Tesorería	Jefe de Tesorería	Recibe original y fotocopia del expediente, luego registra las operaciones efectuadas en el Libro de Bancos del Fondo Rotativo Institucional, archiva la fotocopia y traslada el original al Encargado de Impuestos.	15 minutos
14	Registro en Libro de Bancos	Sección de Tesorería	Encargado de Impuestos	Recibe y registra la transferencia en el Libro de Bancos de la cuenta de funcionamiento, luego lo traslada al Encargado de la Caja Fiscal.	20 minutos
15	Registro en Caja Fiscal y archivo	Sección de Tesorería	Encargado de Caja Fiscal	Recibe el expediente y registra el pago en Caja Fiscal, luego archiva de acuerdo a la fuente de financiamiento y cuenta monetaria. Fin del procedimiento.	20 minutos

NORMAS Y LINEAMIENTOS

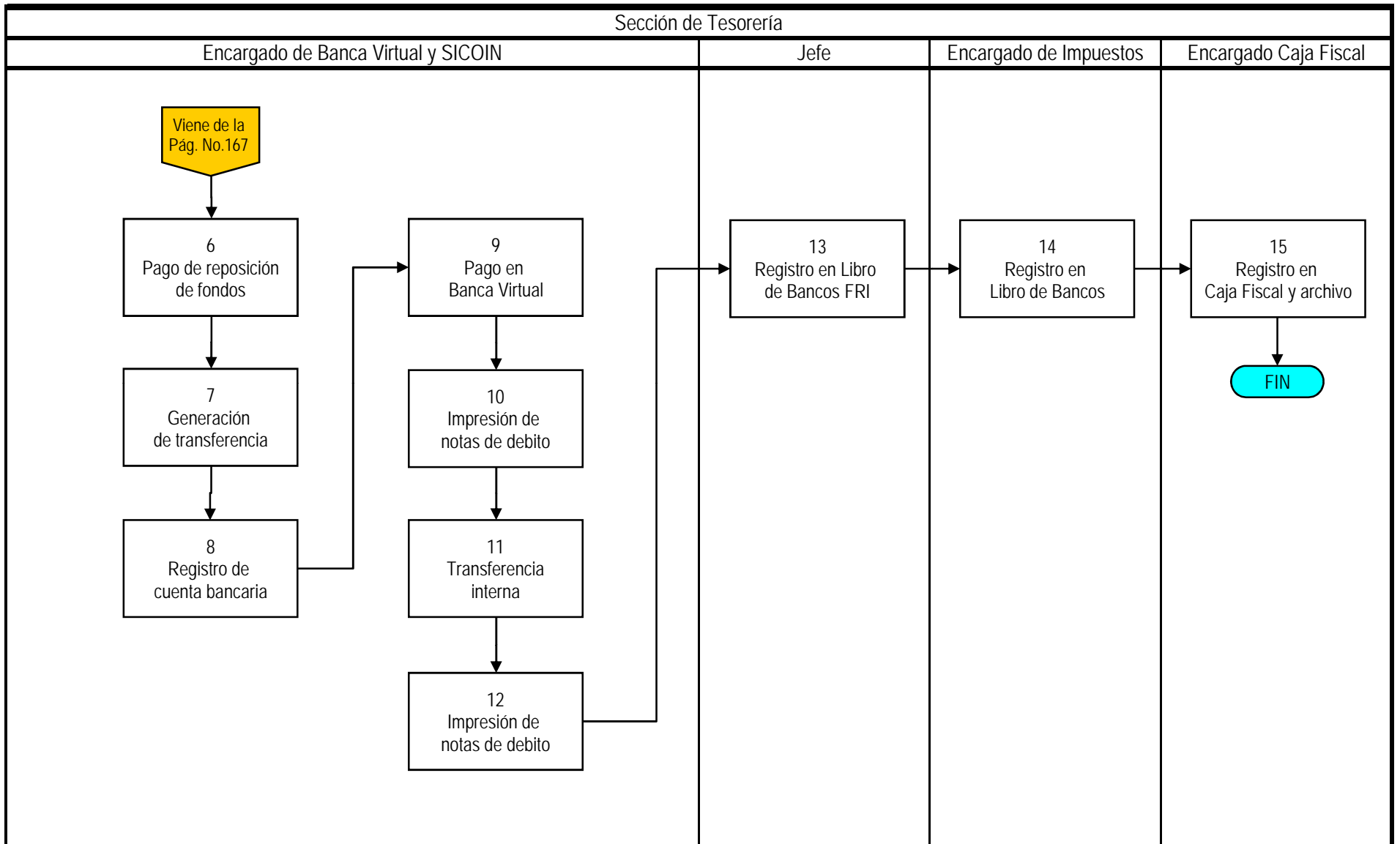
<p>Del paso 1: Los responsables de cada Fondo Rotativo Interno, cuentan con usuario y contraseña para ingresar a SICOIN y Banca Virtual para la ejecución de los fondos.</p>
<p>Del paso 2: Las conciliaciones de cada Fondo Rotativo Interno y los registros en los libros de bancos son realizados por cada jefe de área a cargo de los mismos.</p>
<p>Del paso 11: La reposición de las Cajas Chicas se realiza de la misma forma que indica este procedimiento a partir del paso 11, con la diferencia que las transferencias bancarias internas, emisión de notas de debito y crédito, así como el registro en el Libro de Bancos se efectúa por los Encargados de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas donde son asignados los fondos.</p>

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Sección de Tesorería



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

GLOSARIO

Acreditar	Registrar un crédito mediante un asiento contable. Abonar o poner en crédito a al una persona o cosa. Asentar partidas en el haber de una cuenta corriente
Acreeador	Aquel a quien se le debe una cantidad. Todo el que tiene derecho o acción para pedir una cosa o el cumplimiento de una obligación. El que puede demandar el pago de una deuda o compromiso.
Acta	Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.
Actividad	Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos, materiales y financieros, necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo - proceso - resultado (producto).
Adquisición	Acto por el cual se hace uno, dueño de alguna cosa o derecho; y también la cosa adquirida. Comprende todo cuanto logramos o nos viene por compra, donación, u otro título cualquiera.
Ajuste	Arreglo, liquidación comparación del cargo y data, del debe y el haber.
Almacén	Edificio público o privado donde se guardan géneros, productos o materiales, hasta disponerse su traslado o distribución.
Análisis	Descomposición de un todo en sus partes. Examen y división de cualquier cosa en sus componentes principales.
Analista	Profesional o técnico que realiza labores de investigación y análisis.
Anexo	Unido o agregado a otra cosa, y dependiente de ella.
Anticipo	Dinero que se adelanta.
Anual	Lo que tiene un año de duración. Relativo a un año.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien. Admitir como válida y conveniente una ley o disposición.
Aprobado	Representa la afectación definitiva de las asignaciones débito y crédito, involucradas en la modificación.
Archivo	Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o entidad, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodia un archivo o varios.
Banca electrónica	Moderna herramienta tecnológica que ofrecen los bancos y que facilita al usuario, mediante una simple conexión a través de Internet, efectuar una operación bancaria, la que puede ser un crédito, un débito, una transferencia, por ejemplo. La Banca Electrónica ofrece medidas de seguridad adecuadas a los usuarios para evitar que otras personas ajenas puedan acceder a la información mientras ésta viaja en la red. También es importante indicar que la Banca Electrónica ha adquirido una importancia sin precedentes pues sirve de apoyo logístico al comercio electrónico y comercio a través de Internet. En esta era de avances tecnológicos, existe una tendencia de mercadotecnia (marketing), enfocada a la satisfacción del cliente, no sólo a través de un producto o servicio sino adicionarle algo más

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

	<p>un valor agregado, y a ello va orientándose el marketing de los servicios, para brindar un servicio de calidad por los bancos, es necesario respaldar la atención a los clientes con avances tecnológicos que permitan apoyar y es ahí donde entra el avance de la Banca Electrónica.</p>
banco	<p>Empresa dedicada a recibir capitales ociosos, dándoles una inversión útil, al mismo tiempo que facilita las operaciones de pago y negocia con valores.</p>
Bienes	<p>El nombre de "bien", tiene normalmente un carácter abstracto que significa utilidad, beneficio, pero el plural "bienes" denota la cristalización concreta de esta utilidad, en resumen, las mercancías. Debido a que la economía está interesada por la acumulación de capital, y el capital es una suma de bienes, la clasificación de los bienes tiene una gran importancia teórica. Entre los economistas tan sólo existe un acuerdo general en el elemento de la escasez, puesto que los bienes cuya abundancia es general y en los que no es precisa ninguna "economía", son bienes que no tienen interés para el economista.</p>
Caja	<p>Cualquier valor ampliamente aceptado por los bancos comerciales como perfectamente líquido, o una pronta alternativa a los billetes. Oficina o lugar destinado en establecimientos públicos para recibir dinero y valores, guardarlos y efectuar los pagos.</p>
Caja chica	<p>Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.</p>
Caja fiscal	<p>Es la caja o fondo de recursos públicos que maneja la Tesorería Nacional. En Guatemala, se denomina caja fiscal a la rendición de cuentas mensual que cada Cuentadante debe presentar a la Contraloría General de Cuentas, y que incluye los ingresos y egresos de ese mes.</p>
Cantidad	<p>Todo lo que es susceptible de aumento o disminución. Todo lo que se puede contar, medir o pesar. Suma de dinero.</p>
Código	<p>Cuerpo de leyes dispuestas según un plan metódico y sistemático. Recopilación de las leyes o estatutos de un país.</p>
Código	<p>Cifra para formular y comprender mensajes de manera reducida o secreta, principalmente para el manejo de la información. Cualquier representación de datos por medio de otro.</p>
Comisión	<p>En términos administrativos, es el conjunto de personas encargadas, por autoridad competente, para resolver o atender un asunto determinado.</p>
Comprar	<p>En general, adquirir algo mediante dinero. Antiguamente equivalía a pagar.</p>
Compromiso presupuestario	<p>Etapa del gasto que se utiliza para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios o asignaciones, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas de solicitud, cotización y adjudicación; generalmente se registra con una orden de compra y pago, de trabajo o un contrato. En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas. Al final del ejercicio, las partidas comprometidas que no se transforman en compras efectivas, se pierden, salvo que se realicen con cargo a las asignaciones del próximo presupuesto.</p>
Computadora	<p>Máquina de propósito general que procesa datos de acuerdo con el conjunto</p>

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

(Ordenador)	de instrucciones que tiene almacenadas internamente, ya sea temporal o permanentemente, y produce información. La máquina en sí misma y todo el equipo conectado a ella se denomina hardware o soporte físico, las instrucciones que ordenan lo que tiene que hacer se llaman software o soporte lógico, y los conjuntos de instrucciones que llevan a cabo tareas específicas, se denominan programas, programas de software, o programas de aplicación.
Contabilidad	Técnica utilizada para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica. La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una representación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.
Matriz	Conjunto de números o símbolos algebraicos colocados en líneas horizontales y verticales y dispuestos en forma de rectángulo. Reporte o salida de una base de datos, con información resumida a diferentes niveles desagregación.
Oficio	Ocupación manual que requiere un aprendizaje extensivo y un alto grado de destreza.
Operación	Ejecución de una cosa. En planificación, la operación de un proyecto empieza con su funcionamiento, es decir, que es el estado en que se pone en marcha el proyecto para producir los bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la comunidad.
Orden de compra	Certificados emitidos por la institución que recibe bienes o servicios, en los que indica que se ha efectuado el aprovisionamiento y que se realizará la compra de la obligación en que se ha incurrido.
Orden de compra	Los organismos, instituciones del Estado y sus dependencias deben girar sus gastos con cargo a las cuotas asignadas, mediante el uso de este documento.
Organigrama	Gráfico que muestra la organización formal de las diferentes unidades o puestos de una estructura administrativa, sus relaciones, los niveles de autoridad y principales funciones.
Presupuesto	Es una estimación o cómputo anticipado de ingresos y egresos para un fin y período determinados. Es un instrumento de asignación de recursos para producir bienes y servicios, descansa en una construcción lógica y debe tener coherencia interna y externa.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Procedimiento	Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.
Proceso	Cualquier serie interrumpida de actos, pasos o eventos. Secuencia de operaciones que constituyen un plan de producción.
Proveedor	El encargado de la provisión, abastecimiento o suministro de lo necesario para el mantenimiento de establecimientos públicos, colectividades y otros centros de gran consumo.
Publicar	Dar a conocer. Divulgar por medio del Diario Oficial o la prensa escrita.
Registrar	Contabilizar una transacción en los libros de cuentas; asentar o dar entrada.
Reglamento	Disposición complementaria o supletoria de una ley dictada por el Poder Ejecutivo, sin intervención del Legislativo, y con ordenamiento de detalle, más expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo. En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la contabilidad.
Solicitud Solicitado	Pretensión o petición por escrito. Corresponde a un documento que además de estar elaborado deja en estado de "Reserva", sin posibilidad de giro, tanto los debitos como los créditos presupuestarios involucrados en la modificación.
Tesorería	Sistema directamente vinculado a los movimientos de efectivo (caja y bancos). Dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera, es el módulo que realiza el control del flujo de efectivo, de acuerdo al diseño y la metodología del Sistema. La tesorería consiste en disponer en el tiempo de los recursos, para hacerlos corresponder a los gastos. Por medio de los empréstitos, se anticipan recursos futuros para hacer frente inmediatamente a los gastos; por medio del ahorro se conservan recursos para encarar futuros gastos.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

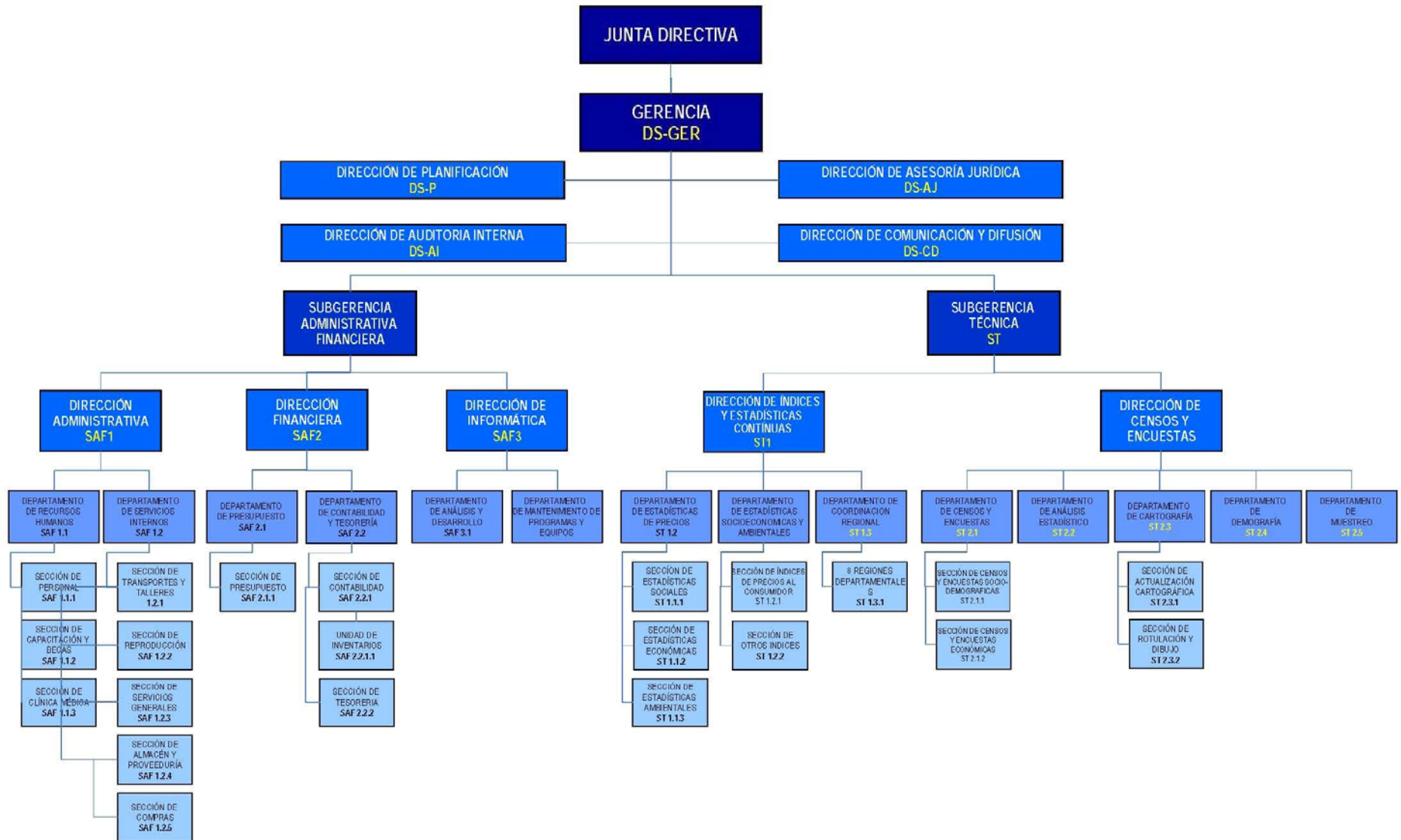
ACRÓNIMOS

ASEP	Asociación de Empleados Públicos
BANGUAT	Banco de Guatemala
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CUR	Comprobante Único de Registro
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
ISR	Impuesto Sobre la Renta
NIT	Número de Identificación Tributaria
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrado a través de la red de información electrónica
SIGES	Sistema de Gestión

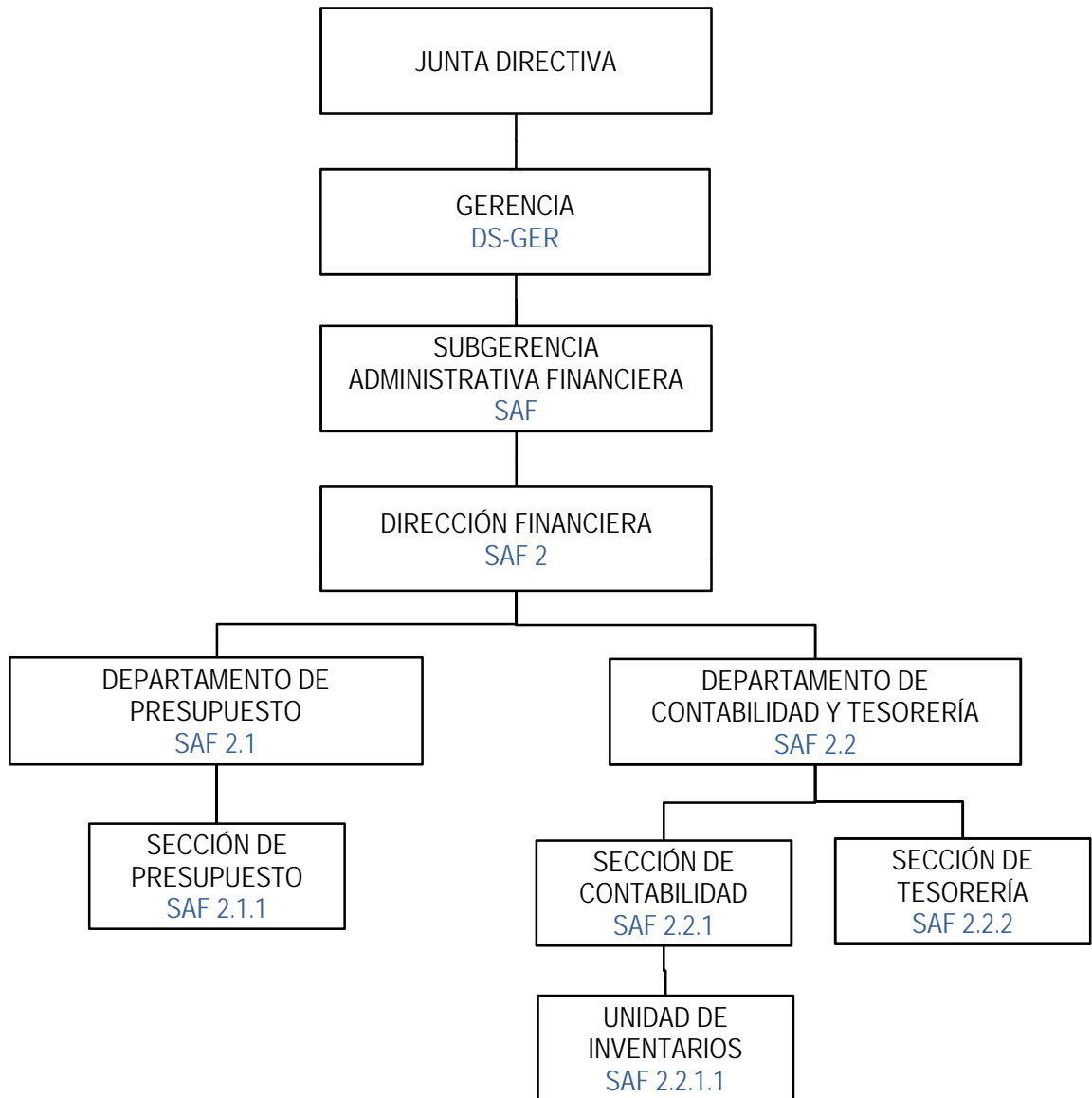
ABREVIATURAS

Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
Pág.	Página

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CON NOMENCLATURA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

RECOPIACIÓN DE LEYES

- Decreto Ley No. 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
(Ir al anexo No.41)

- Acuerdo No. 09-2003
Contraloría General de Cuentas
(Ir al anexo No.42)

- Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
(Ir al anexo No.43)

- Decreto número 101-97
Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
(Ir al anexo No.44)

- Constitución de la República de Guatemala
(Ir al anexo No.45)

- Decreto 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo
(Ir al anexo No.46)

ANEXOS

(Ver CD del Manual de Procesos)

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1: Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Proyecto de Presupuesto Entidades Descentralizadas y Autónomas.
- Anexo 2: Acuerdo Ministerial Número 291-2012 MINFIN.
- Anexo 3: Ejemplo del Informe de Ejecución Presupuestaria.
- Anexo 4: Ejemplo de modificación presupuestaria.
- Anexo 5: Ejemplo del informe de ejecución cuatrimestral y seguimiento.
- Anexo 6: Ejemplo del informe de liquidación presupuestaria.
- Anexo 7: Comprobante Único de Registro de ingresos por ventas.
- Anexo 8: Comprobante Único de Registro de ingresos varios.
- Anexo 9: Comprobante Único de Registro de gastos y egresos para pago.
- Anexo 10: Comprobante Único de Registro de anticipos por comisiones.
- Anexo 11: Comprobante Único de Registro de liquidación de comisiones.
- Anexo 12: Comprobante Único de Registro de nómina 011.
- Anexo 13: Comprobante Único de Registro de nómina de honorarios.
- Anexo 14: Comprobante Único de Registro de retenciones por pagar.
- Anexo 15: Ejemplo de conciliación bancaria.
- Anexo 16: Ejemplo de estados financieros.
- Anexo 17: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.
- Anexo 18: Formulario de registro de bienes.
- Anexo 19: Formulario SAAF-INE.
- Anexo 20: Ejemplo de solicitud de baja de bienes.
- Anexo 21: Acuerdo Gubernativo Número 217-94 (Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública).
- Anexo 22: instructivo de baja de bienes de inventarios.
- Anexo 23: Ejemplo de resolución de baja de bienes de la CGC.
- Anexo 24: Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Anexo 25: Ejemplo del Informe de activos fijos.
- Anexo 26: Ejemplo de registro de Inventarios.
- Anexo 27: Ejemplo de expediente de pago a proveedores por cheque.
- Anexo 28: Ejemplo de expediente de emisión de cheques por resolución.
- Anexo 29: Ejemplo de expediente de pago de honorarios por transferencia bancaria.
- Anexo 30: Ejemplo de expediente de recepción de ingresos por ventas.
- Anexo 31: Ejemplo de expediente de Registro de ingresos por aportaciones y donaciones.
- Anexo 32: Ejemplo de expediente de liquidación de viáticos por anticipo.
- Anexo 33: Ejemplo de expediente de caja fiscal.
- Anexo 34: Ejemplo de expediente de liquidación por otros anticipos.
- Anexo 35: Ejemplo de expediente de pago de salarios por transferencia bancaria.
- Anexo 36: Ejemplo de expediente de recepción de ingresos por intereses bancarios.
- Anexo 37: Ejemplo de expediente de rentas consignadas.
- Anexo 38: Ejemplo de expediente de pago a proveedores por transferencia bancaria.
- Anexo 39: Ejemplo de expediente de apertura del fondo rotativo institucional.
- Anexo 40: Ejemplo de expediente de reposición de fondos rotativos internos y cajas chicas.
- Anexo 41: Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley No. 3-85.
- Anexo 42: Acuerdo No. 09-2003, de la Contraloría General de Cuentas.
- Anexo 43: Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

- Anexo 44: Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento, Decreto número 101-97.
- Anexo 45: Constitución de la República de Guatemala.
- Anexo 46: Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto número 114-97.