



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de cada cliente, de factura originada por la venta, transporte de energía eléctrica, y otros servicios (arrendamientos, intereses, etc.) y control de abonos efectuados por parte de clientes. Inicia con la planificación de las actividades de la Sección de Cuentas por Cobrar y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Ley del IVA
- Código de Comercio
- Ley del ISR

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Punto resolutivo
- Actas
- Calendario de entrega de integraciones
- Conciliación de saldos
- Correo electrónico
- CUR Contable
- Estados Financieros
- Fotocopia de recibo de ingresos
- Integración de saldos (por concepto de la cuenta por cobrar)
- Informes financieros



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 11

- Libro de conocimientos
- Recibos de ingresos para registros contables

#### **4. DEFINICIONES**

- 4.1. Conciliación:** Cuadre de integración generada por cuentas por cobrar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.2. CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.3. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.4. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.5. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.6. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 4 de 11

## **5. NORMAS**

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3.** Se debe actualizar el tipo de cambio vigente de acuerdo a la publicación del Banco de Guatemala, diariamente en Sistema Auxiliar del INDE.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

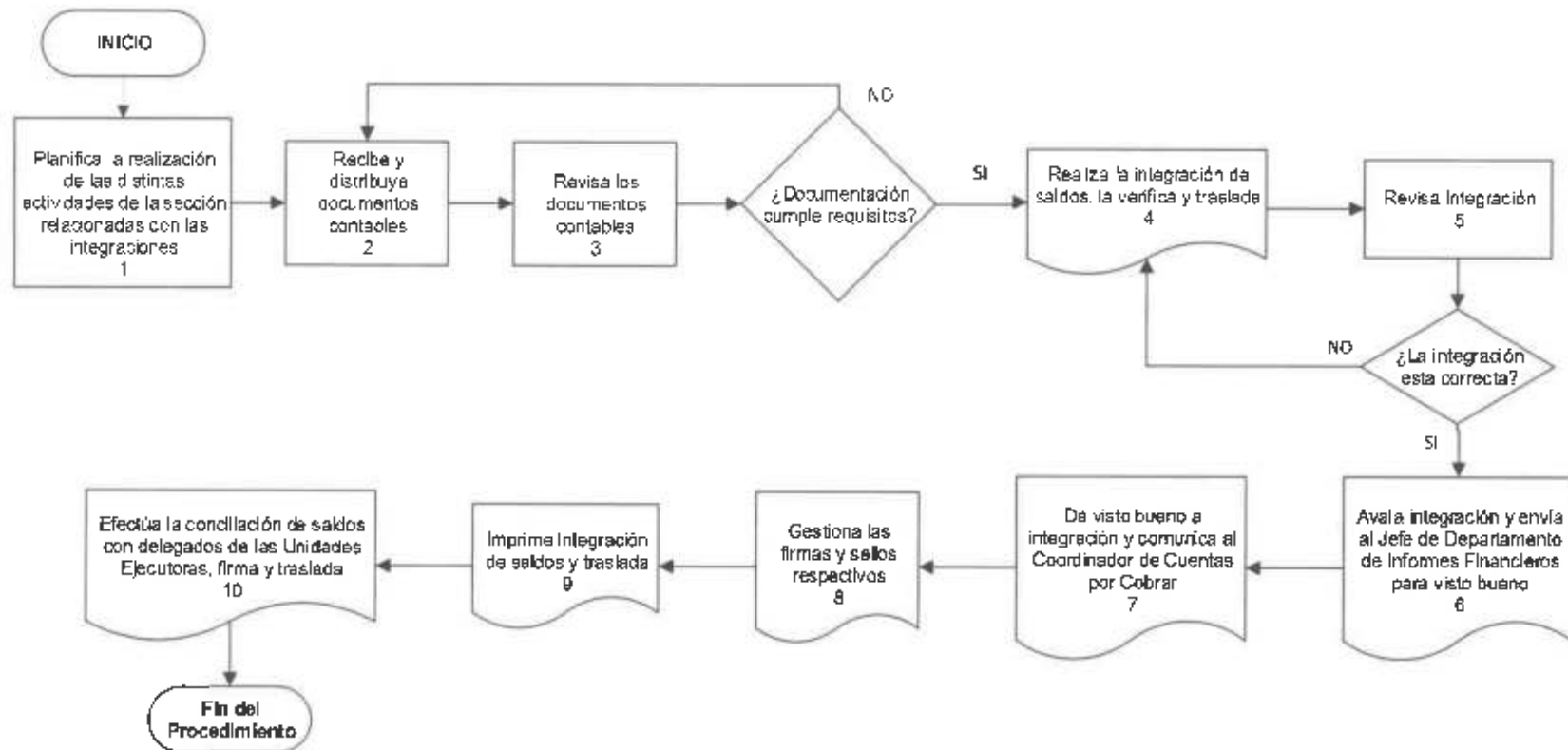
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Planifica la realización de las distintas actividades de la sección relacionadas con las integraciones	Jefe de Departamento de Informes Financieros  Jefe de División de Contabilidad	Planifica la realización de las actividades para llegar a obtener las integraciones de saldos que concilien con los Estados Financieros para la entrega en fechas establecidas.	Anual	N.A.	N.A.	Calendario de entrega de integraciones	N.A.	Calendario de entrega de integraciones	N.A.
2	Recibe y distribuye documentos contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar  Contador	Recibe de Unidad Ejecutora y realiza revisión inicial de los datos consignados de cada documento contable (Facturas, FEL, Notas de Débito, etc.) por venta y transporte de Energía Eléctrica y otros servicios dejando constancia de la recepción en el Libro de conocimientos del remitente y distribuye equitativamente dentro de su equipo de Contadores para la revisión y su correspondiente registro.	Diario	1, 2	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de conocimientos	N.A.
3	Revisa los documentos contables	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Revisa y analiza los datos consignados de cada documento contable según su naturaleza, de acuerdo al catálogo del Plan de Cuentas establecido (estructura financiera) para el INDE, consulta en el Sistema Oficial el código de	Diario	1, 2, 3, 4	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>cliente por medio del ingreso del NIT, verifica cálculos matemáticos.</p> <p>De existir inconsistencias, devuelve documentación a la Unidad Ejecutora mediante providencia y regresa a actividad 2.</p>							<p>La ley del IVA</p> <p>Ley del ISR</p>
4	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar Integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (Número de factura y/o No. de Nota de débito, fecha de los documentos, descripción saldo y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar</p>	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	<p>Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones</p> <p>Racltos de ingresos para Registros Contables</p>	Integración de saldos	Fecha	<p>Integración de saldos</p> <p>Correo electrónico</p> <p>CUR Contable</p>	<p>Ley del IVA</p> <p>Código de Comercio</p>



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección de Cuentas por Cobrar, con los Estados Financieros emitidos por la Jefatura de Departamento de informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a la actividad 4.	Mensual  {como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones}	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones  Estados Financieros	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Avala integración y envía al Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Informes financieros  Correo electrónico	N.A.
7	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	5	Integraciones rechazadas	integración de saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	<p>Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe del Departamento de Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad General.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informes financieros	N.A.
9	Imprime Integración de saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas Indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de saldos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Efectúa la conciliación de saldos con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador  Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Aceptada la integración realiza conciliación de saldos contables con la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera, (EGEE, ECOE, ETCEE y ENTE Corporativo).</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la conciliación se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de conocimientos en fecha establecida, el expediente (que contiene número de documento contable, factura, nota de débito o nota de crédito) a la Sección de Archivo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>Mensual (Conciliación)</p> <p>(10 días hábiles después de la entrega de integraciones)</p>	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	<p>Conciliación de saldos</p> <p>Libro de conocimientos</p> <p>Fotocopia de recibo de Ingresos</p> <p>Integración de saldos (por concepto de la cuenta por cobrar)</p>	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por Venta,**  
**Transporte de Energía Eléctrica y**  
**Otros Servicios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-006  
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 11 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Errores en consignación de datos	Contador	El Contador responsable devuelve mediante providencia o correo electrónico documentos a las empresas y/o remitente para que apliquen correcciones según sea el caso.
2	Error en el registro contable	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Solicita al usuario o a la Unidad Ejecutora la corrección.
3	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
4	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
5	Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de cada cliente por las facturas originadas por la venta y transporte de energía eléctrica que se encuentran en condición de morosidad (mayor a 120 días). Inicia con el análisis y determinación de la antigüedad de los saldos con condición de morosidad y finaliza con la impresión de la integración de saldos finales y traslado a Jefe de Departamento de Informes Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Ley del IVA

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro provisión para estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)
- CUR Contable
- Correo electrónico
- Conciliación de saldos
- Libro de conocimientos
- Oficio
- Registros del Sistema Oficial provisión para estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)
- Registro de Sistema Oficial
- Registro de la provisión para cuentas incobrables



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 12

#### 4. DEFINICIONES

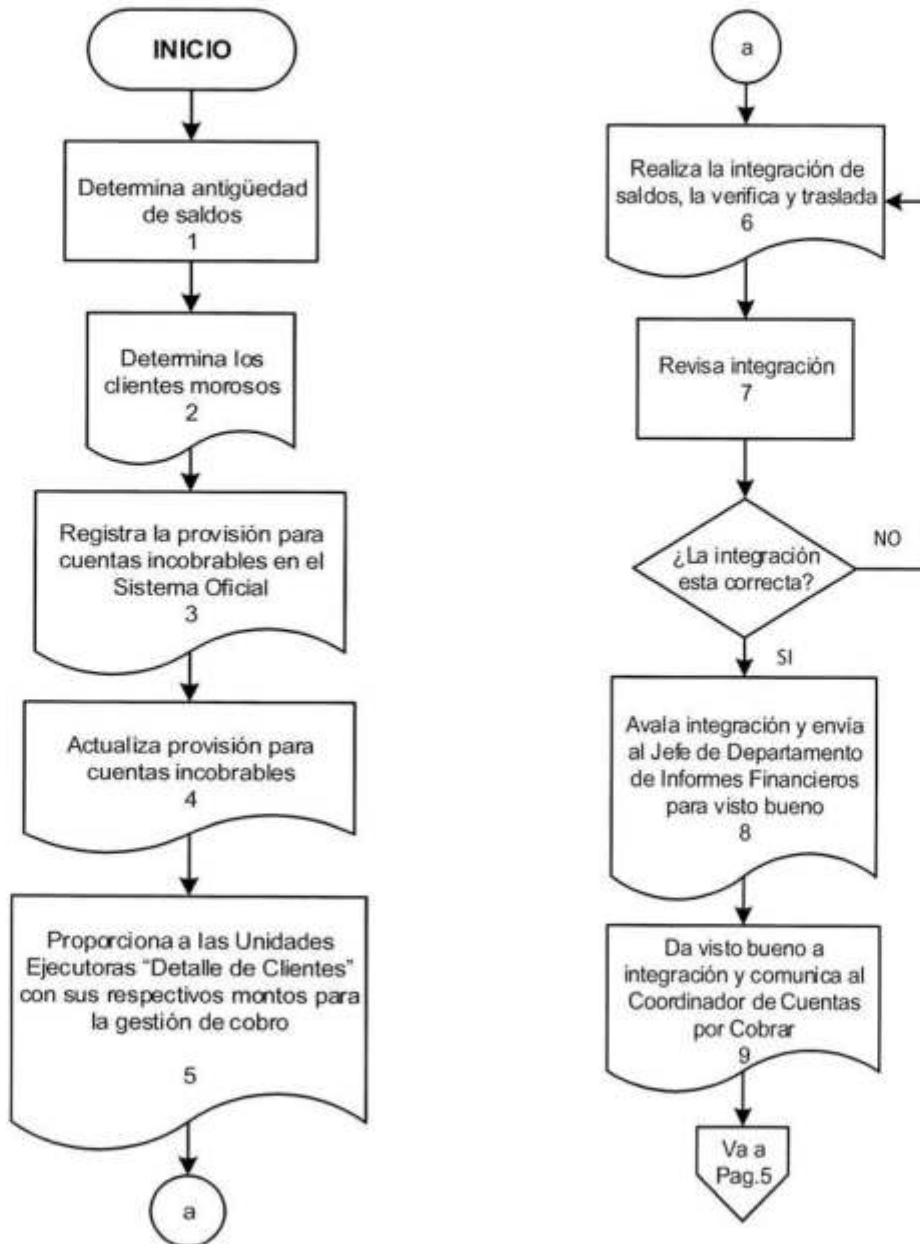
- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de integración generada por cuentas por cobrar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.2. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.3. **Provisión para estimación de cuentas incobrables:** Es la integración de los saldos por cobrar que exceden el plazo de 120 días.
- 4.4. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.5. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de**  
**Provisión de Cuentas Incobrables por**  
**Venta y Transporte de Energía**  
**Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 12





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 12

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Determina antigüedad de saldos	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Revisa y analiza mensualmente cada factura por servicio de venta, transporte de energía eléctrica y otros. Tomando en cuenta el mes de la emisión de la factura y condición de morosidad (> a 120 días).	Diano	N.A.	Tiempo	N.A.	N.A.	Registro de la provisión para cuentas incobrables	N.A.
2	Determina los clientes morosos	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Elabora integración por empresa para realizar la provisión de estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel) de las facturas de los clientes que se encuentran morosos.	Diario	N.A.	Monto por cliente de cuentas incobrables	N.A.	Q	Cuadro provisión para estimación de cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)	N.A.
3	Registra la provisión para cuentas incobrables en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Determinados los clientes que incurrieron en mora se procede a efectuar el registro contable de la provisión en el Sistema Oficial.	Mensual	1	Monto por cliente de cuentas incobrables	N.A.	Q	CUR Contable	Manual del Usuario de Sistema Oficial





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Actualiza provisión para cuentas incobrables	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Según los pagos efectuados por los clientes, el Contador, actualiza la provisión para cuentas Incobrables y registra la recuperación de cartera.	Mensual	1	Monto por cliente por cuentas Incobrables	N.A.	Q	Registro del Sistema Oficial recuperación de cartera regularizando las cuentas incobrables (formato electrónico en Excel)	N.A.
5	Proporciona a las Unidades Ejecutoras "Detalle de Clientes" con sus respectivos montos para la gestión de cobro	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	Proporciona mediante oficio a las gerencias relacionadas y las Jefaturas Administrativas Financieras de las Empresas, la información necesaria, detalle de clientes y sus montos para que por su parte se efectúen los cobros a los mismos que les correspondan de acuerdo al servicio prestado.	Bimensual	N.A.	Cumplimiento de tiempos de entrega	Informe de clientes morosos, detalle de clientes y sus montos	Fecha	Oficio	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (Número de factura y/o No. de Nota de débito, fecha de los documentos, descripción saldo y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos correo electrónico	Ley del IVA



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 6.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operacione s)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones  Correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8	Avala integración y envía al Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica a Jefatura de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operacione s)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
9	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	2	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	Correo electrónico	Manual del Usuario de Sistema Oficial
10	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe del Departamento de Informes financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 11 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.</p>							
11	Imprime integración de saldos finales y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de saldos	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Provisión de Cuentas**  
**Incobrables por Venta y**  
**Transporte de Energía Eléctrica**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-007

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 12 de 12

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa via telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	El Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
 	 	 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 10

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Llevar el registro y control de descuentos efectuados a empleados por diferentes conceptos, inicia estableciendo las condiciones de cobro a empleados del INDE y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## **2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Contrato en caso de descuentos
- Ley del IVA
- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE- STINDE

## **3. REGISTROS APLICABLES**

- Correo electrónico
- CUR Contable
- Conciliación de Saldos Contables
- Integración de Saldos
- Listado de descuentos a empleados
- Libro de conocimientos
- Oficios
- Registros en el Sistema Oficial
- Recibos de Ingresos para Registros Contables





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 10

#### **4. DEFINICIONES**

- 4.1. Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.2. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.3. SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.4. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.5. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### **5. NORMAS**

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

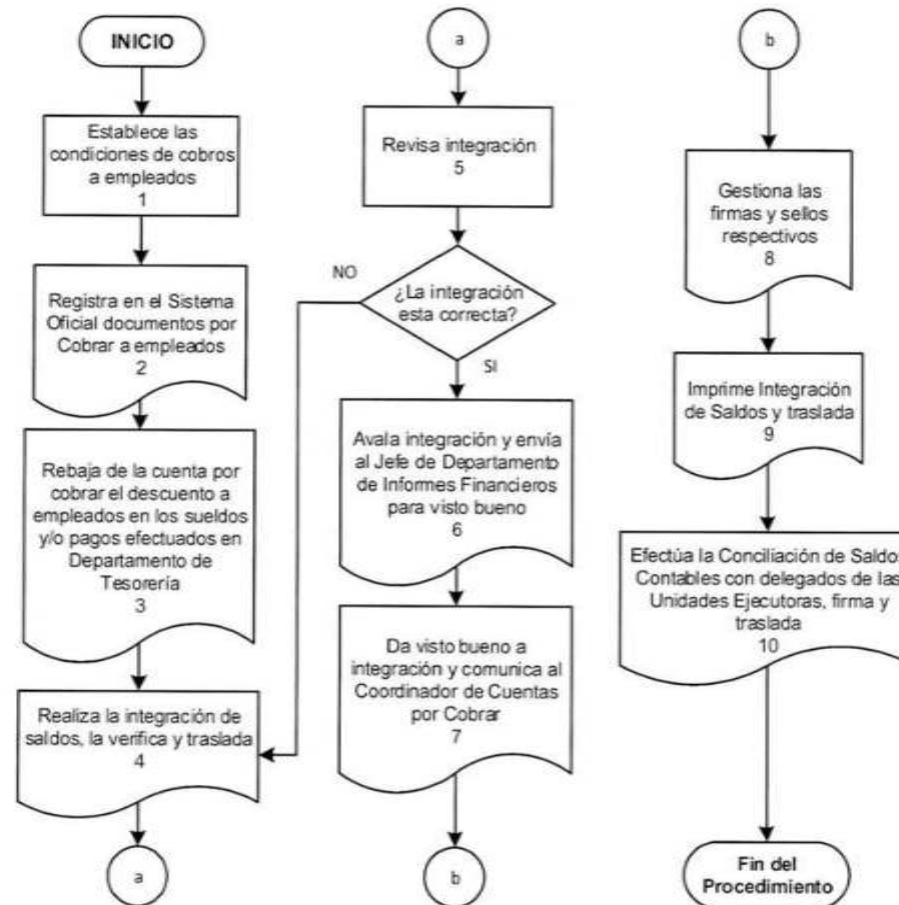
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008  
Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 4 de 10

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 5 de 10

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Establece las condiciones de cobros a empleados	Asesoría Jurídica y/o Unidades Ejecutoras	Establece las condiciones de cobro a empleados, de acuerdo a lo que dictan los Contratos Administrativos relacionados, o al momento y tipo en que nace un derecho de cobro para el INDE, evidenciable en los listados de descuentos a empleados en recibos de ingresos, en actas, etc.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Listados de descuentos a empleados  Oficio	Normativo para el Control de Activos Fijos del INDE  Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo  Contrato en caso de descuentos
2	Registra en el Sistema Oficial los documentos por Cobrar a empleados	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Una vez documentada la Orden de Cobro en la Unidad Ejecutora a la que pertenece el empleado, debe solicitar a la División de Contabilidad la creación de la Cuenta por Cobrar, y el Contador los registra en el Sistema Oficial.  <b>Nota:</b> Los cobros pueden ser por anticipo salarial, pérdida de activos, multas, sanciones, o multas en que hayan hecho incurrir al INDE y otros.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registros en el Sistema Oficial	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 6 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Rebaja de la cuenta por cobrar el descuento a empleados en los sueldos y/o pagos efectuados en Departamento de Tesorería	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar y Contador	Efectuado el descuento reportado a través de los Listados de Descuentos a empleados en el salario de los mismos y/o pago efectuados en Departamento de Tesorería, se procede a efectuar los registros contables en el Sistema Oficial y queda disponible para la continuidad del procedimiento para la baja de la Cuenta de Activos Fijos por parte del Departamento de Contabilidad de Bienes si fuera el caso.  <b>Nota:</b> Observar que finalizada la actividad la documentación de respaldo, se envía al archivo.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	CUR Contable	Manual de Usuario del Sistema Oficial.
4	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo, (fecha de los documentos, descripción, saldo, y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos (por concepto de la Cuenta por Cobrar)  Correo electrónico	Ley del IVA



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa Integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el margenado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 4.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	Avala integración y envía al Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de Integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
7	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa Integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la Integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	1	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	<p>Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe de Departamento de Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Imprime Integración de Saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Cuentas por Cobrar por**  
**Descuentos a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Efectúa la conciliación de Saldos Contables con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador / Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Aceptada la integración realiza Conciliación de Saldos Contables con la Unidad, Departamento o División Administrativa Financiera, (EGEE, ECOE, ETCEE y ENTE Corporativo).</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la Conciliación de Saldos Contables se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de conocimientos a la Sección de Archivo.</p> <p align="center"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>Mensual (Conciliación)</p> <p>(10 días hábiles después de la entrega de integraciones)</p>	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	<p>Conciliación de Saldos Contables</p> <p>Libro de conocimientos</p>	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Cuentas por Cobrar por</b> <b>Descuentos a Empleados -INDE-</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-008 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 10 de 10

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	El Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las Integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Geman Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de documentos por cobrar en base a convenios de pago realizados con Organismos Nacionales e Internacionales. Inicia con el reconocimiento de deuda trasladada mediante Punto Resolutivo del Honorable Consejo Directivo y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Puntos resolutivos
- Manual de Políticas Contables
- Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto 94-2000
- Disposiciones prácticas de la Junta Monetaria
- Página WEB del Banco de Guatemala

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuentas de Orden
- Correo Electrónico
- Conciliación de Saldos Contables
- Formato de cálculo interno
- Integración de Saldos
- Libro de Conocimientos
- Oficios



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 13

- Registros en el Sistema Oficial
- Recibo de Ingresos

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo
- 4.2. **EPR:** Empresa Propietaria de la Red.
- 4.3. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.4. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.5. **Cuenta de Orden:** Permite establecer cual es saldo por cobrar en dólares sin afectar los Estados Financieros y simultáneamente mantener la deuda en quetzales actualizada en los Estados Financieros al tipo de cambio del último día hábil de cada mes.
- 4.6. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.7. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.8. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**


Versión 1

Página 4 de 13

- 4.9. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.10. Tipo de Cambio:** Es la relación de cambio entre dos monedas surgidas entre la presentación de la información financiera y la moneda origen de la transacción.
- 4.11. Valuación en moneda extranjera:** Consiste en la determinación de la fluctuación surgida en las Partidas Monetarias al ser convertidas al tipo de cambio de cierre del periodo en el que se informa.

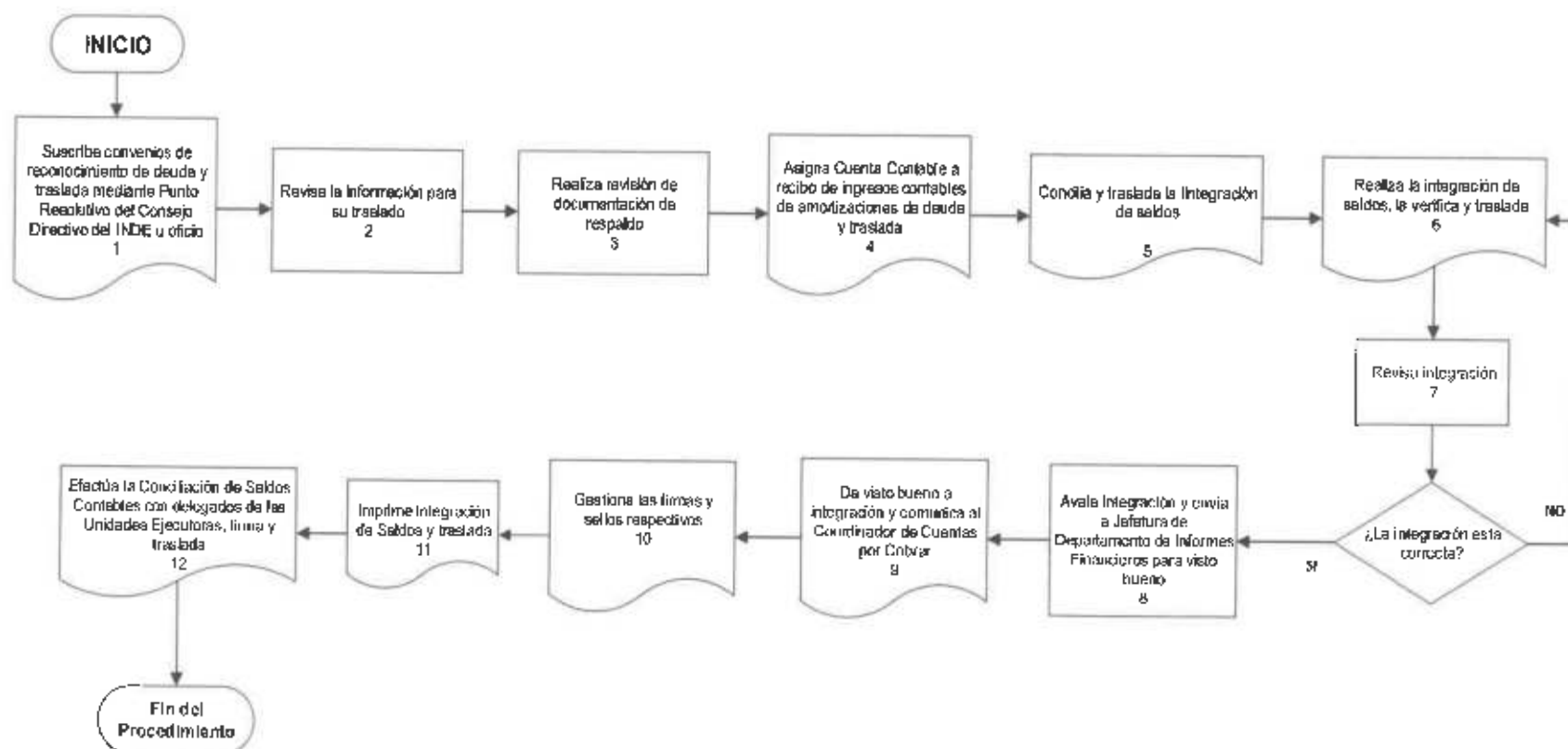
## **5. NORMAS**

- 5.1.** Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.3.** Para todo el año se debe aplicar el tipo de cambio del último día hábil de cada mes y en los primeros días hábiles del mes de enero de cada año se debe ajustar la valuación de los documentos por cobrar por préstamos otorgados por el INDE en moneda extranjera, con saldos al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables de Documentos por Cobrar por Convenios de Pago con Organismos Nacionales e Internacionales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Suscribe convenios de reconocimiento de deuda y traslada mediante Punto Resolutivo del Consejo Directivo del INDE u oficio	Gerente General	Suscribe convenios de reconocimiento de deuda con base a los compromisos adquiridos a nivel de Gobiernos de Centro América y traslada mediante Punto Resolutivo del Consejo Directivo del INDE u Oficio al Jefe de División de Contabilidad.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio	Punto Resolutivo
2	Revisa la información para su traslado	Jefe de División de Contabilidad	Revisa la Información para su traslado al Jefe de Departamento de Contabilidad General, quien a su vez lo traslada al Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Realiza revisión de documentación de respaldo	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar  Contador	Realiza revisión en cuanto a documentación completa, tipo de moneda en que se hace la negociación, datos del cliente y registra en el Sistema Oficial, tomar en cuenta que con el nacimiento del convenio se realiza el registro del mismo.  <b>Nota:</b> Cuando el convenio se realiza en dólares o moneda extranjera cada último día del mes deberá efectuar la valuación de la moneda con la finalidad de dejar actualizada la deuda en quetzales utilizando para el efecto el tipo de cambio del último día del mes, debiéndose llevar el saldo de la deuda en dólares estadounidenses en cuentas de orden.	Mensual	N.A.	SalDOS de préstamos	N.A.	Q,\$	Cuentas de orden  CUR Contable	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Asigna Cuenta Contable a recibo de ingresos contables de amortizaciones de deuda y traslado	Contador de Departamento de Tesorería General INDE	En cuanto a seguimiento de las amortizaciones de la cuenta por cobrar por parte de los Organismos Nacionales e Internacionales se realizan las siguientes gestiones:  a) Recibe a través de Nota de Crédito el monto percibido de acuerdo a la tabla estipulada en el convenio de reconocimiento de deuda de parte del Deudor, derivado de esta operación el Departamento de	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo de Ingresos  CUR Contable	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Tesorería emita recibo de ingresos, asigna cuenta contable y remite a la Sección de Cuentas por Cobrar para la regularización contable de la cuenta por cobrar, dejando fotocopia del recibo para la integración de saldos y efectúa el registro en cuentas de orden en dólares estadounidenses.</p> <p>b) El Departamento de Financiamientos y Fideicomisos recibe de parte de los Organismos Nacionales e Internacionales (EPR) los documentos de pago por los préstamos y los remite al Departamento de Contabilidad General para realizar los registros contables de amortización de la Cuenta por Cobrar quien efectúa el registro de las cuentas de orden en el Sistema Oficial.</p>							
5	Concilia y traslada la integración de saldos	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Realiza integración de saldos correspondiente y la concilia con el Departamento de Financiamientos y Fideicomisos, cuando corresponda; verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitidos por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros (Ver Procedimiento de Informes Financieros), y traslada al	Semestral	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	Procedimiento Gestión de Integraciones Contables





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar.							
6	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (fecha de los documentos, descripción saldo y total), de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo electrónico a Coordinador de Cuentas por Cobrar.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos Correo electrónico	Ley del IVA
7	Revisa Integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros, de encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regresa a actividad 6.	Mensual (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
8	Avala integración y envía a Jefatura de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos está correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
9	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la Integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	1	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial
10	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe del Departamento de	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Organismos Nacionales e**  
**Internacionales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009  
 Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad.  <b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.							
11	Imprime Integración de Saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.  <b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Contables  
de Documentos por Cobrar por  
Convenios de Pago con  
Organismos Nacionales e  
Internacionales**


Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Efectúa la Conciliación de Saldos Contables con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador  Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Aceptada la integración realiza conciliación de saldos contables con las Unidades Ejecutoras (EGEE, EOOE, ETCEE y ENTE Corporativo).</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la conciliación se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de Conocimientos en fecha establecida a la Sección de Archivo.</p> <p align="center"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Semestral (Conciliación)  {10 días hábiles después de la entrega de integraciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha Semestral y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	Conciliación de Saldos Contables  Libro de Conocimientos	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Organismos Nacionales e</b> <b>Internacionales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-009 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 13 de 13

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Jefe de Departamento de Informes Financieros rechaza las Integraciones	Contador	El Contador rectifica integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros.




**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010  
Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar cuenta y razón de registros contables de documentos por cobrar por convenios con las Empresas Eléctricas Municipales, inicia con establecer los convenios de reconocimiento de deuda con base a la morosidad de las Empresas Eléctricas Municipales y finaliza con la entrega de las respectivas integraciones debidamente conciliadas con los Estados Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Contrato Administrativo ( Reconocimiento de deuda)

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Integración de Saldos
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos
- Registro del Sistema Oficial (de deudas de Empresas Eléctricas Municipales)
- Conciliación de Saldos Contables
- Oficio
- Punto Resolutivo
- Recibo de Ingresos
- Correo Electrónico



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Cobrar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.2. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de cobro.
- 4.3. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4.4. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.5. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



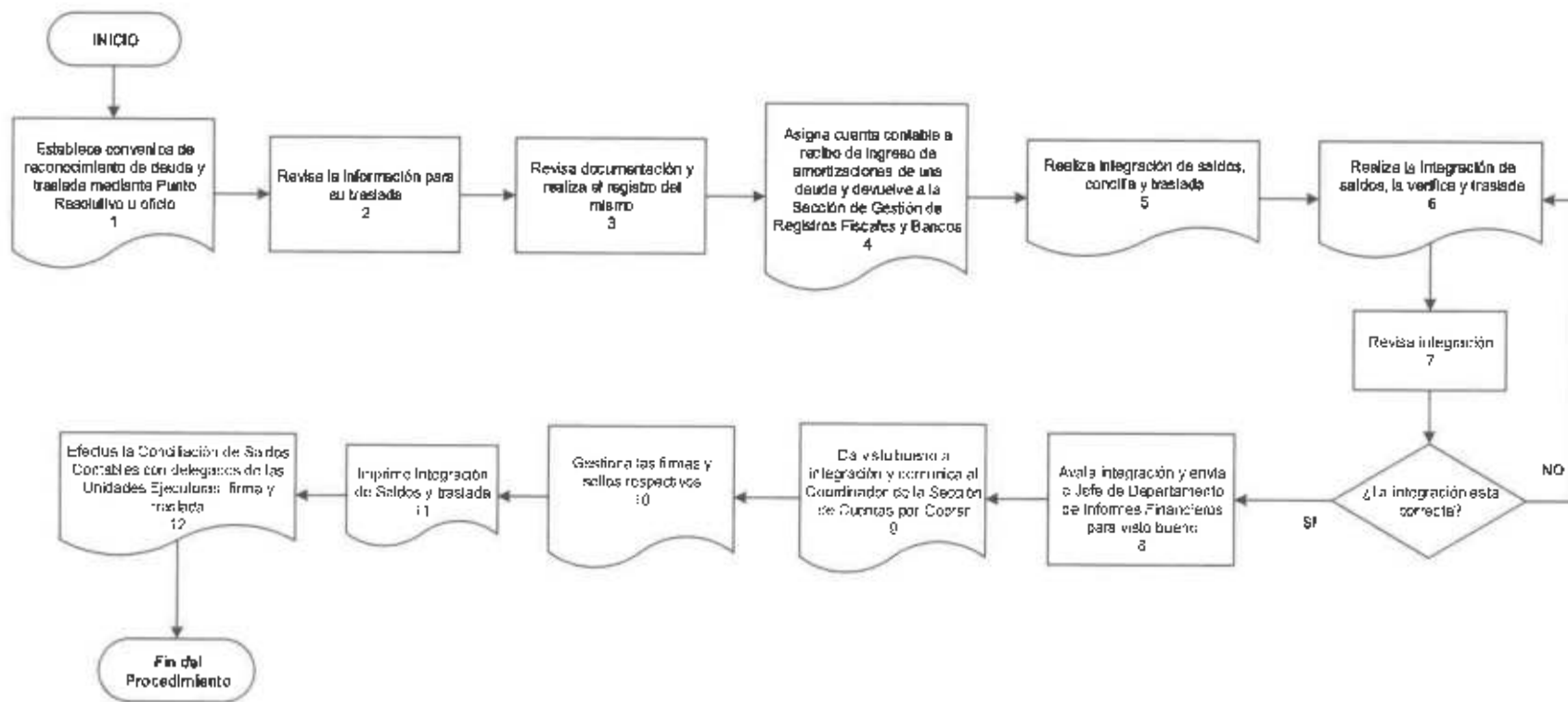


**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables de Documentos por Cobrar por Convenios de Pago con Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-10-010  
Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022  
Versión 1      Página 4 de 10

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1. Diagrama de Flujo:**





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 5 de 10

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Establece convenios de reconocimiento de deuda y traslada mediante Punto Resolutivo u oficio	Gerencia General	Establece convenios de reconocimiento de deuda con base a la morosidad de las Empresas Eléctricas Municipales y es trasladado mediante Punto Resolutivo u oficio al Jefe de División de Contabilidad.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Punto Resolutivo  Oficio	N.A.
2	Revisa la información y traslada	Jefe de División de Contabilidad  Jefe de Departamento de Contabilidad General	Revisa la Información para su traslado al Jefe de Departamento de Contabilidad General, quien a su vez lo traslada al Coordinador de Cuentas por Cobrar, registrando en Libro de Conocimientos.	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.
3	Revisa documentación y realiza el registro del mismo	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar y Contador	Realiza revisión en cuanto a documentación completa, datos del cliente y registra en Sistema Oficial, tomar en cuenta que con el nacimiento del convenio se realiza el registro del mismo.	Cuando se requiera	1	Saldos de Convenios	N.A.	Q.\$	CUR Contable	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Asigna cuenta contable a recibo de ingreso de amortizaciones de una deuda y	Coordinador de Sección de Cuentas	Recibe de la Sección de Gestión de Registros Fiscales y Bancos, recibo de ingresos, asigna cuenta contable y devuelve a la Sección de Gestión de Registros Fiscales y Bancos para su	Cuando se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Recibo de Ingresos  CUR Contable	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 6 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	devuelve a la Sección de Gestión de Registros Fiscales y Bancos	por Cobrar y Contador	registro, dejando fotocopia del recibo para la integración de saldos.							
5	Realiza integración de saldos, concilia y traslada	Contador de Sección de Cuentas por Cobrar	Realiza integración de saldos correspondiente y los concilia con el Departamento Administrativo Financiero de las Empresas verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y traslada al Analista Financiero (Coordinador de Sección Cuentas por Cobrar).	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos  Correo electrónico	N.A.
6	Realiza la integración de saldos, la verifica y traslada	Contador de Sección de Cuentas por Cobrar	Confirmado que la documentación cumple con los requisitos (de acuerdo a Ley de IVA) se da por aceptada la transacción, y procede a realizar integración de saldos en los primeros 7 días después del cierre mensual de acuerdo al formato de integración respectivo. (Número de factura y/o No. de Nota de débito, fecha de los documentos, descripción saldo y total) de manera mensual, verificando el cuadro de datos con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros y envía físicamente y/o por correo	Mensual  (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	Integración de Saldos	Fecha	Integración de Saldos  correo electrónico	Ley del IVA.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010  
 Fecha de Vigencia: 16 JUN 2022

Versión 1

Página 7 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			electrónico a Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar							
7	Revisa integración	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar	Revisa integración verificando el cuadro de datos de los saldos de las cuentas asignadas a la Sección con los Estados Financieros emitido por la Jefatura de Departamento de Informes Financieros. De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador para que aplique correcciones indicadas en el marginado de la integración de saldos o vía correo electrónico, regrese a actividad 6.	Mensual  (como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones, correcciones a integraciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
8	Avala integración y envía a Jefe de Departamento de Informes Financieros para visto bueno	Coordinador Sección Cuentas por Cobrar y/o Contador	Habiendo confirmado que la integración de saldos esta correcta, avala la misma y envía vía electrónica al Jefe de Departamento de Informes Financieros, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su revisión oficial.	Mensual  (Como fecha máxima 7 días hábiles del mes siguiente después del cierre de operaciones)	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual para entrega de integraciones	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
9	Da visto bueno a integración y comunica al Coordinador de la Sección de Cuentas por Cobrar	Jefe de Departamento de Informes Financieros	Revisa integración, de cumplir con todos los requerimientos, responde correo electrónico a todos los involucrados, avalando la integración de saldos.  De existir inconsistencias solicita que se apliquen los cambios.	Mensual	2	Integraciones rechazadas	Integración de Saldos aprobada	N.A.	N.A.	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
10	Gestiona las firmas y sellos respectivos	Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar	<p>Con la aprobación de parte del Jefe de Departamento de Informes Financieros, solicita al Contador para que imprima la integración respectiva, la firme y traslade para las firmas y sellos correspondientes ante el Coordinador de Sección de Cuentas por Cobrar, el Jefe de Departamento de Contabilidad General y el visto bueno del Jefe de Departamento de Informes Financieros y de conformidad el Jefe de la División de Contabilidad General.</p> <p><b>Nota:</b> Tomar en cuenta al requerirse cambios por alguno de los mencionados se debe corregir de inmediato para obtener dichas firmas.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Imprime Integración de Saldos y traslada	Contador (Sección de Cuentas por Cobrar)	<p>Imprime integraciones de Saldos Finales y obtenidas las firmas indicadas, la traslada al Jefe de Departamento de Informes Financieros.</p> <p><b>Nota:</b> Debe trasladarse en fecha no mayor al 10mo. día hábil de cada mes.</p>	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de Saldos	N.A.	Integración de Saldos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Contables**  
**de Documentos por Cobrar por**  
**Convenios de Pago con**  
**Empresas Eléctricas Municipales**


Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010

Fecha de Vigencia: **16 JUN 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
12	Efectúa la conciliación de saldos con delegados de las Unidades Ejecutoras, firma y traslada	Contador  Delegado de Unidades Ejecutoras	<p>Acceptada la integración realiza conciliación de saldos contables con las Unidades Ejecutoras, (EGEE, EQOE, ETCEE y ENTE Corporativo.)</p> <p>De existir diferencias en la conciliación, los involucrados realizan análisis y seguimiento hasta desvanecer dichas diferencias.</p> <p>Firmada la conciliación se archiva en la Sección de Cuentas por Cobrar y se traslada mediante Libro de Conocimientos a la Sección de Archivo.</p> <p align="center"><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>Mensual (Conciliación)</p> <p>(10 días hábiles después de la entrega de Integraciones)</p>	N.A.	Cumplimiento de fecha mensual y posterior entrega ante archivo	N.A.	N.A.	<p>Conciliación de Saldos Contables</p> <p>Libro de Conocimientos</p>	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros Contables</b> <b>de Documentos por Cobrar por</b> <b>Convenios de Pago con</b> <b>Empresas Eléctricas Municipales</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-010 Fecha de Vigencia: <b>16 JUN 2022</b>	
		Versión 1	Página 10 de 10

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Errores en consignación de datos	Contador	El Contador responsable devuelve mediante providencia o correo electrónico documentos a Empresas Ejecutoras y/o remitente para que apliquen correcciones según sea el caso.
2	Jefe del Departamento de Informes Financieros rechaza las Integraciones	Contador	El Contador rectifica Integración a la brevedad posible, para respaldar los saldos en los Estados Financieros y reinicia el proceso de aprobación por parte del Jefe de Informes Financieros.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 10

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	--	---





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el Registro Contable de los ingresos no presupuestales a bancos por la emisión del recibo emitido por Departamento de Tesorería, recepción de oficios por nota de crédito y/o depósitos para que los saldos de Ingresos Contables concilien con los estados de cuenta de bancos. Inicia con la recepción y verificación de documentos de soporte de Ingresos Contables a Bancos por parte del Departamento de Tesorería y finaliza con la entrega de expedientes registrados a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Comercio
- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de Conocimientos
- CUR
- Codificación de Expediente
- Cuadro de Seguimiento de Fechas de Entrega.
- Expediente



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 10

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.2. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.4. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía.
- 4.5. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.6. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.7. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.8. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.9. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 10

**4.10. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo "Registro Contable" a bancos no afecta el presupuesto.
- 5.2. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.3. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en el inciso 5.2.
- 5.4. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

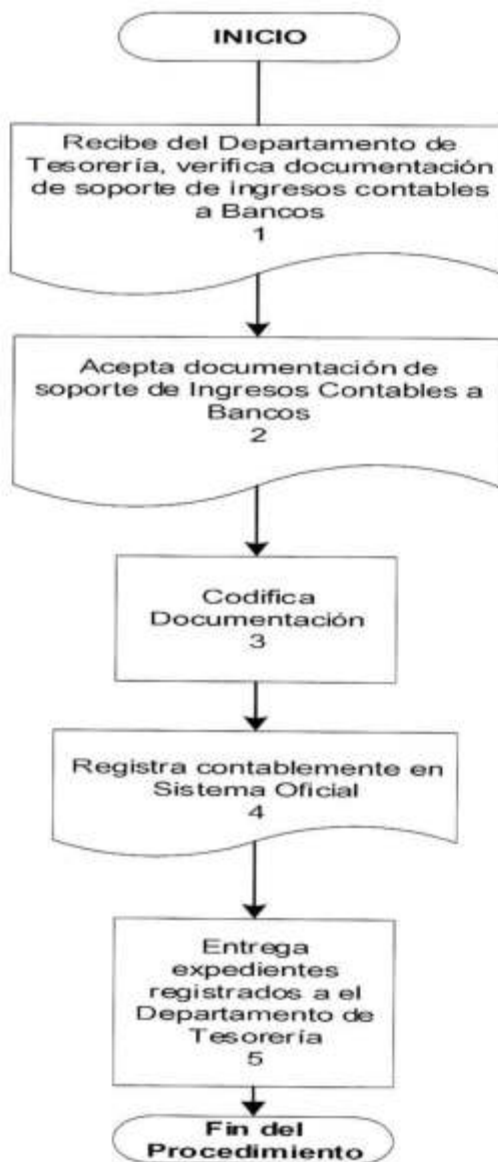
Versión 1

Página 5 de 10

- 5.6.** Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 10

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe del Departamento de Tesorería, verifica documentación de soporte de ingresos contables a Bancos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	<p>Recibe diariamente del Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos del remitente, copia y original en formato impreso de los documentos de soporte contable de: Facturas, Notas de Crédito y recibos 63A y 144C, así como, originales de Certificación de Actas y otros documentos emitidos por EGEE, ETCEE, ECOE, GERO, Dirección Superior y de acuerdo a las planificaciones de ingresos de las respectivas empresas.</p> <p>De existir inconsistencias devuelve expediente al Departamento de Tesorería para que aplique correcciones.</p>	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Seguimiento de Fechas de Entrega	Expediente Libro de Conocimientos	N.A.
2	Acepta documentación de soporte de Ingresos Contables a Bancos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	Si cumple con los requisitos firma el Libro de Conocimientos acepta y conserva los documentos de soporte contable recibidos para su posterior registro.	Diario	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Libro de conocimientos	Código de Comercio Manual de Políticas Contables



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Codifica Documentación	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	La documentación aceptada se traslada a Coordinador de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar o Encargado de la Integración de la Cuentas Contables, relacionadas a la documentación, para que tomen los datos correspondientes y coloquen el código del cliente y/o cuentas contables, verifica que llenen los requisitos establecidos por las leyes que regulan la emisión de los mismos y que contengan firmas y sellos autorizados.	Diario	1,3	N.A.	N.A.	N.A.	Codificación de Expediente	Manual del Usuario Sistema Oficial
4	Registra contablemente en Sistema Oficial	Sección de Registros Fiscales y Bancos y/o Contador	Procede a efectuar el registro contable de acuerdo a la codificación en Sistema Oficial asignada en la actividad 3, imprime el CUR respectivo y adjunta al expediente para devolver a Departamento de Tesorería el mismo día.  <b>Nota:</b> todo Ingreso Contable no afecta el presupuesto.	Diario	1,2,4	N.A.	N.A.	N.A.	CUR	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 9 de 10

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Entrega expedientes registrados a el Departamento de Tesorería	Contador (Caja y Bancos)	Entrega una vez todos los expedientes estén debidamente registrados, el Contador de Caja y Bancos, devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos al Departamento de Tesorería.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Diaria  (periodo de dos días máximo luego de la fecha en que entrega el Departamento de Tesorería)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros de Ingresos**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-011

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 10 de 10

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Entrega tardía de documentación de ingresos para registro contable	Contador (Caja y Bancos)	El ingreso contable deberá hacerse sin excusa el día de depósito al banco siempre y cuando el Departamento de Tesorería remita la documentación en horas razonables y deberán mantener las comunicaciones de forma inmediata vía telefónica y correo electrónico al momento de tener conocimiento de un pago fuera de horario.
3	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
4	Falla en el equipo de impresión	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa a la División de Desarrollo Informático para que procedan a revisar el equipo y repararlo si es factible.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el registro en el Sistema Oficial de los expedientes codificados enviados por el Despacho de Jefatura de División de Contabilidad, inicia con la recepción de documentos marginados y finaliza con la entrega de expedientes registrados a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Manual del Usuario Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES


- Libro de Conocimientos
- Registros Contables
- Cuadro de Seguimiento de Indicadores
- Ingresos a Bancos Sistema Oficial
- Expediente Codificado

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.2. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros por Ajustes</b> <b>Contables de la Sección de</b> <b>Registros Fiscales y Bancos</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

- 4.4. Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.5. GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.6. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.7. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.8. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.9. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

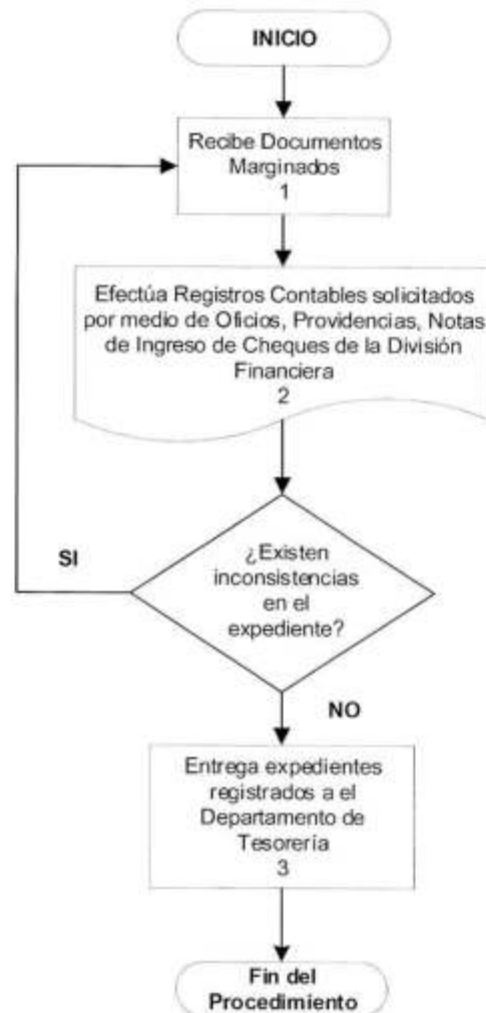
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Registros por Ajustes</b> <b>Contables de la Sección de</b> <b>Registros Fiscales y Bancos</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 7

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo **"Registro Contable"** a bancos no afecta el presupuesto.
- 5.2. Se debe realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.3. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.2.
- 5.4. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos marginados	Contador (Caja y Bancos)	Recibe del Jefe de Departamento de Contabilidad General los documentos marginados dirigidos a la Sección de Registros Fiscales y Bancos.	Diaria  (periodo de dos días máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	Efectúa Registros Contables solicitados por medio de Oficios, Providencias, Notas de Ingreso de Cheques de la División Financiera	Contador (Caja y Bancos)	Teniendo todos los expedientes codificados y habiendo confirmado que las codificaciones sean específicas, procede a efectuar registro en el Sistema Oficial.  De encontrar inconsistencias regresa a la actividad No. 1, donde se procede a devolver el expediente a la Unidad solicitante, mismo que debe realizarse en el momento para continuar el proceso.	Diaria  (periodo de dos días máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1	Fecha de recepción del día operado en el Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en el Sistema Oficial	N.A.	N.A.	Cuadro de Seguimiento de Indicadores  Registros Contables  Ingresos a Bancos en Sistema Oficial  Expediente Codificado	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros por Ajustes**  
**Contables de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-012

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Entrega expedientes registrados a el Departamento de Tesorería	Contador (Caja y Bancos)	Una vez todos los expedientes estén debidamente registrados, el Contador de Caja y Bancos, devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos a el Departamento de Tesorería.  Fin del procedimiento.	Diaria  (periodo de dos días máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 9

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos Garcia  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	---	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 9

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el proceso de aprobación del registro y solicitud de pago en el Sistema Oficial, de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y Dietas. Inicia con la recepción de documentos y finaliza con la entrega de los expedientes registrados a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables
- Código de Comercio
- Calendario de fechas de pago
- Ley Orgánica del Presupuesto

## 3. REGISTROS APLICABLES

- CUR
- Expediente completo
- Libro de Conocimientos

## 4. DEFINICIONES

**4.1. CUR:** Comprobante Único de Registro.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 9

- 4.2. Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.3. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.4. Nómina Ordinaria:** pagos que se realizan con cierta periodicidad.
- 4.5. Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.6. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.7. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

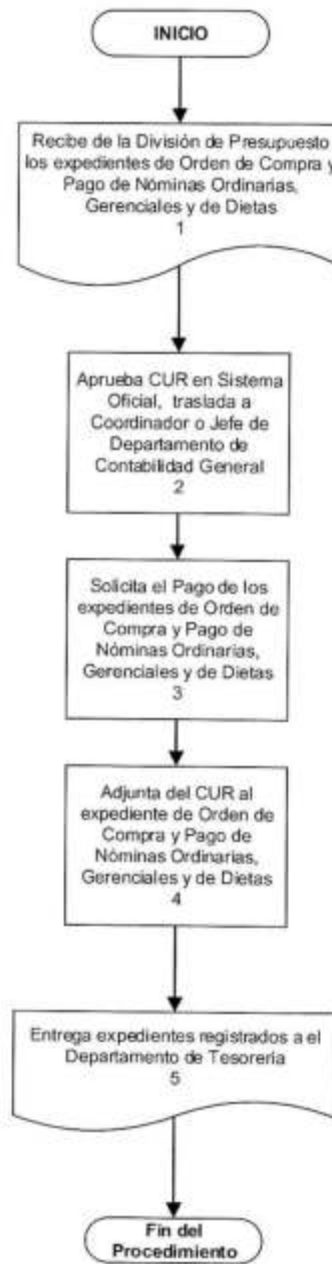
Página 4 de 9

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que toda **“Nomina Gerencial, de Dieta y Ordinaria”** a bancos si afecta el presupuesto.
- 5.2. Se deben realizar los registros contables el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.3. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.2.
- 5.4. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.5. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.6. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 9

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe de la División de Presupuesto los expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Contador (Caja y Bancos)	Recibe de la División de Presupuesto los expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas, de las Unidades Ejecutoras, EGEE, ETCEE, ECOE, GERO, Dirección Superior y Honorable Consejo Directivo del INDE.	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	1	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	Ley Orgánica del Presupuesto  Código de Comercio  Manual de Políticas Contables
2	Aprueba CUR en Sistema Oficial, traslada a Coordinador o Jefe de Departamento de Contabilidad General	Contador (Caja y Bancos)	Procede a efectuar la aprobación del CUR en el Sistema Oficial, traslada a Coordinador o Jefe de Departamento, para hacer solicitud de pago.	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	2,3	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	CUR	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Solicita el Pago de los expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Coordinador o Jefe de Departamento de Contabilidad General	Recibe el Coordinador o Jefe de Departamento el expediente y realiza solicitud de pago, imprime el CUR respectivo y devuelve a Contador.	Quincenal  (periodo de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	2,4	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	CUR  Calendario de fechas de pago	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Adjunta del CUR al expediente de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Contador (Caja y Bancos)	Adjunta el CUR al expediente, procede a foliarlo, realiza conocimiento para traslado a Departamento de Tesorería por medio de Libro de conocimientos.	Quincenal  (periodo de dos días máximo luego de la fecha que se recibe de División de Presupuesto)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos  Expediente Completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Caja y Bancos de**  
**Nóminas Ordinarias, Gerenciales**  
**y de Dietas**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 9

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Entrega expedientes registrados a el Departamento de Tesorería	Contador (Caja y Bancos)	Entrega una vez todos los expedientes estén debidamente aprobados y con solicitud de pago, el Contador de Caja y Bancos, devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos a el Departamento de Tesorería.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Quincenal  (período de dos días máximo luego de la fecha en que entrega Tesorería)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos Expedientes	N.A.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Caja y Bancos de</b> <b>Nóminas Ordinarias, Gerenciales</b> <b>y de Dietas</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-013 Fecha de Vigencia:	
		Versión 1	Página 9 de 9

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Entrega tardía de expedientes de Orden de Compra y Pago de Nóminas Ordinarias, Gerenciales y de Dietas	Contador (Caja y Bancos)	Deberá mantener las comunicaciones de forma inmediata via telefónica y/o correo electrónico con las Unidades Ejecutoras encargadas y responsables para que remitan a la mayor brevedad los expedientes, o notifiquen de un pago fuera de horario.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Falta de disponibilidad presupuestaria	Contador (Caja y Bancos)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Presupuesto el corrimiento de asignación presupuestal.
4	Falta de cuota máxima de pago, inferior al monto de la solicitud de pago	Contador (Caja y Bancos)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que soliciten el corrimiento de cuota de pago a donde corresponda.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar la Conciliación Bancaria de los Ingresos y Egresos de los movimientos monetarios del INDE. Inicia con la recepción de los Estados de Cuenta del INDE enviados por el Departamento de Tesorería, y finaliza con el archivo y/o traslado de la documentación a la Sección de Archivo. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro de Seguimientos de Sistema Oficial
- Estados de Cuenta Bancarios
- Reporte de Libro Mayor
- Reporte de Cheques anulados en el Sistema Oficial
- Reporte de Cheques emitidos en el Sistema Oficial
- Libro de Conocimientos
- Expediente de Conciliaciones Bancarias
- Conciliación de Saldos Ingresos y Egresos Libro Mayor y Caja Fiscal
- Conciliación Bancaria
- Oficio, providencia, certificaciones y Correo electrónico



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.2. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.4. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía.
- 4.5. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.6. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.7. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.8. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.9. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 8

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo **“registro contable y presupuestario”** pueden afectar las Cuentas Contables de Bancos.
- 5.2. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.4. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

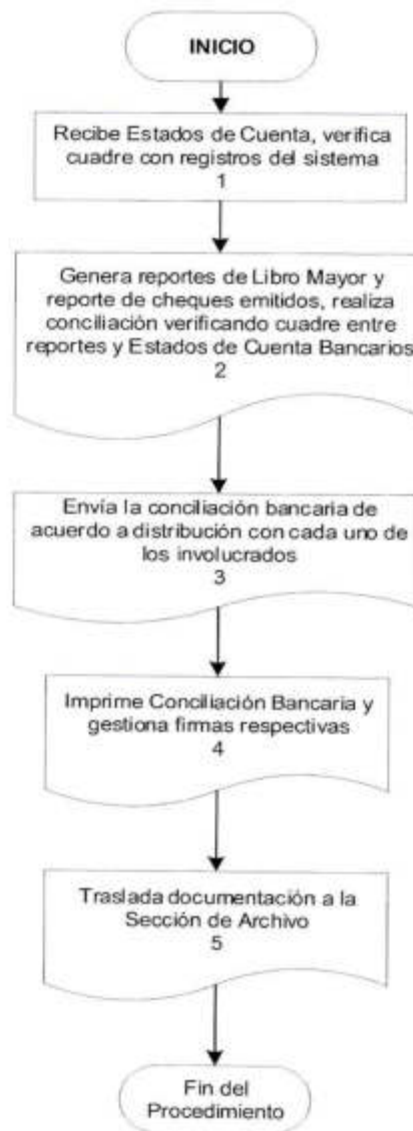
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**


Versión 1

Página 5 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliaciones de Cuentas Contables y Cuentas Bancarias de la Sección de Registros Fiscales y Bancos</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>
		Versión 1      Página 6 de 8

## 6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe Estados de Cuenta y verifica cuadro con registros del sistema	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Recibe mediante Libro de Conocimientos y/o vía electrónica, Estados de Cuenta del Departamento de Tesorería generados a través de internet, posteriormente recibe mediante oficio los respectivos originales impresos desde la banca virtual del Sistema Bancario (según las políticas de envío de cada banco involucrado).	Mensual  (en fecha no mayor a 6 días hábiles después de finalizado el mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega de Estados de Cuenta y documentación de soporte.	N.A.	N.A.	Cuadro de Seguimientos de Sistema Oficial  Estados de Cuenta Bancarios  Libro de Conocimientos Oficio	N.A.
2	Genera reportes de Libro Mayor y reporte de cheques emitidos, realiza conciliación, verificando cuadro entre reportes y Estados de Cuenta Bancarios	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Genera reportes desde el Sistema Oficial, Libro Mayor y Reporte de Cheques emitidos y anulados, imprime y realiza conciliación de estos con el Estado de Cuenta correspondiente y se verifica cuadro con el Balance General.	Mensual	1,2,3	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de Libro Mayor  Reporte de Cheques emitidos  Reporte de Cheques anulados  Estado de Cuenta Bancaria	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Envía la conciliación bancaria de acuerdo a distribución con cada uno de los involucrados	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Envía la conciliación bancaria (el envío se realiza con clave de seguridad), en forma digital al Jefe de División Financiera, y al Jefe de Informes Financieros.	Mensual  (10 días hábiles después del cierre del mes)	N.A.	Cumplimiento de Fechas de Entrega	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4	Imprime Conciliación Bancaria y gestiona firmas respectivas	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Imprime Conciliación Bancaria en forma No. 834-100 autorizada por la Contraloría General de Cuentas, firma y obtiene las firmas del Jefe del Departamento y el visto bueno de la Jefatura de División.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conciliación Bancaria	Manual de Políticas Contables
5	Traslada documentación a la Sección de Archivo	Contador (Encargado de Conciliaciones Bancarias)	Habiendo finalizado de manera correcta todas las conciliaciones se traslada expediente y documentación de soporte a la Sección de Archivo mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Registros Fiscales y Bancos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Expediente de Conciliaciones de Cuentas Bancarias	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliaciones de**  
**Cuentas Contables y Cuentas**  
**Bancarias de la Sección de**  
**Registros Fiscales y Bancos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-014

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Descuadre entre reportes	Contador (Conciliaciones Bancarias)	El Encargado de Conciliaciones Bancaria realiza rastreo en el sistema para determinar el motivo del descuadre, y de evidenciarse que es responsabilidad de la División Financiera, se solicita a la misma mediante oficio y/o vía electrónica por correo electrónico para que gestionen las correcciones del caso.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Diferencias críticas entre Libro Mayor y Caja Fiscal	Contador (Conciliaciones Bancarias)	El Contador de Caja y Bancos en conjunto con el personal de Caja Fiscal proceden a realizar el rastreo de las diferencias y a emitir justificaciones que aclaren las mismas, generando informe de lo actuado.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	---	---



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Realizar la gestión de conciliación de los registros de ingresos presupuestales versus los registros de ingresos contables entre la Sección de Registros Fiscales y Bancos, del Departamento de Contabilidad General, y la División de Presupuesto. Inicia en la recepción del cuadro de Conciliación Presupuestaria por parte de la División de Presupuesto en forma digital y finaliza con el traslado de la Conciliación al Departamento de Informes Financieros. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Sistema Oficial
- Manual de Políticas Contables
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Reporte de Indicadores Mensuales

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro de Conciliación Presupuestaria de Informes Financieros
- Correo electrónico
- Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación
- Integración de Diferencias
- Reporte de Ingresos en Sistema Oficial

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Conciliación de</b> <b>Registros Contables de Ingresos</b> <b>vrs Registros de Ingresos</b> <b>Presupuestarios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.1. **EGEE:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica.
- 4.2. **ETCEE:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
- 4.3. **ECOE:** Empresa de Comercialización de Energía
- 4.4. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.5. **GERO:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- 4.6. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.7. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la Institución para el procesamiento de información.
- 4.8. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 7

**4.9. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

## 5. NORMAS

- 5.1. Es importante tomar en cuenta que todo **“Registro Contable”** a bancos no afecta el presupuesto.
- 5.2. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.4. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la Gerencia Financiera.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-015

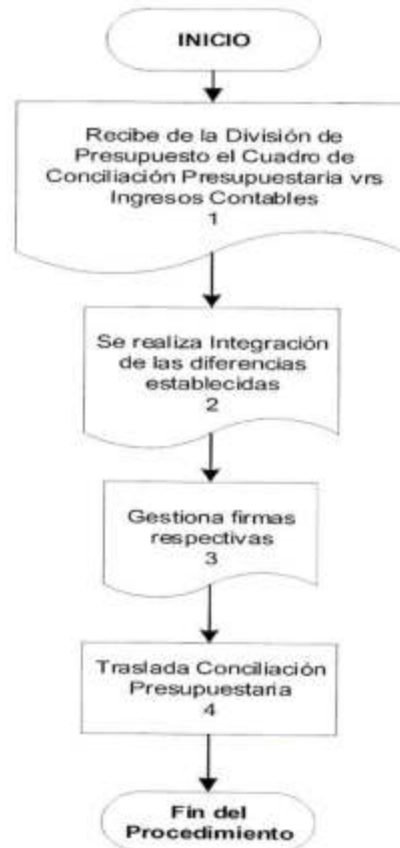
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-015

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe de la División de Presupuesto el Cuadro de Conciliación Presupuestaria vs Ingresos Contables	Contador (Caja y Bancos)	Recibe de la División de Presupuesto en forma digital y/o vía correo electrónico el cuadro de Conciliación Presupuestaria vs Ingresos Contable.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro de Conciliación Presupuestaria  Correo electrónico	Reporte de Indicadores mensuales  Ley Orgánica del Presupuesto  Manual de Políticas Contables
2	Se realiza Integración de las diferencias establecidas	Contador (Caja y Bancos)	Se realiza integración de las diferencias establecidas sobre los Ingresos Presupuestales y los Ingresos Contables, y devuelve vía digital y/o correo electrónico a la División de Presupuesto para su revisión e impresión.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cuadro Conciliación Presupuestaria  Integración de diferencias	Manual del Usuario Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Conciliación de**  
**Registros Contables de Ingresos**  
**vrs Registros de Ingresos**  
**Presupuestarios**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-015  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Gestiona firmas respectivas	Contador (Caja y Bancos)	Gestiona las firmas respectivas del Contador que elaboró y Jefe del Departamento de Contabilidad.	Mensual	N.A.	N.A.	Integración de diferencias firmada	N.A.	Cuadro de Conciliaciones con firmas de aprobación	N.A.
4	Traslada Conciliación Presupuestaria	Contador (Caja y Bancos)	Traslada Conciliación Presupuestaria al Departamento de Informes Financieros con copia a la Sección de Apoyo Administrativo de la División de Contabilidad.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Conciliación presupuestaria de Informes Financieros	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 7

<p><b>Elaboró</b></p> <p>Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez</p> <p>Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González</p> <p>Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García</p> <p>Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p>  
---	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Anticipos al Administrador de Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el registro contable de los documentos de anticipos que se realizan al Administrador de Mercado Mayorista AMM en el Sistema Oficial, a solicitud de la Jefatura de la División Financiera. Inicia con la recepción de los documentos a través de un oficio, y finaliza con la entrega de expediente contabilizado a el Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Plan de Cuentas Gubernamental

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Nota de Crédito Bancaria
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro Contable.
- 4.2. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Anticipos al Administrador de Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 7

- 4.3. Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

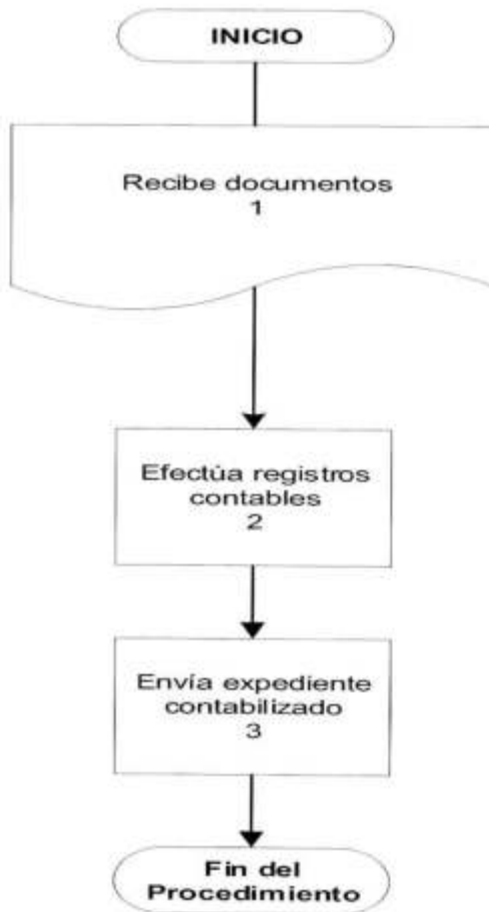
## 5. NORMAS

- 5.1.** Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.2.** Los documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería o División Financiera mediante oficio en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.1.
- 5.3.** Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.4.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.5.** Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la División Financiera.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 7

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Recibe de la Jefatura del Departamento de Contabilidad General el oficio marginado acompañado de las notas de crédito y la solicitud de trabajar como anticipo de pago para el Administrador del Mercado Mayorista AMM, para que sea operado contablemente por el Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos o Contador de Caja y bancos.	Mensual  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio  Nota de Crédito Bancario	N.A.
2	Efectúa registros contables	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Efectúa registro de regularización en el Sistema Oficial, en base a lo solicitado en oficio recibido y adjunta impresión al expediente del registro contable.	Mensual  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	2,3	Fecha de Recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	CUR Contable	Manual del Usuario Sistema Oficial  Plan de Cuentas Gubernamental
3	Envía expediente contabilizado	Coordinador de Sección de Registros	Envía mediante Libro de Conocimientos al Departamento de Tesorería el expediente	Mensual  (periodo de un día máximo luego)	N.A.	Fecha de Recepción de recibido en Departamento	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Anticipos al Administrador de**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016  
Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 7

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
		Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	contabilizado.  <b>Fin del procedimiento.</b>	de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)		de Tesorería  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial				

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Anticipos al Administrador de Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-016 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 7 de 7

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Mala redacción en el oficio recibido	Contador (Caja y Bancos)	No recibe los documentos, y solicita se corrijan los datos del oficio.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Documentos de**  
**Regularización por Anticipo de**  
**pago al Administrador del**  
**Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos Garcia  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	--	---



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Realizar el registro contable en el Sistema Oficial de la regularización de anticipo de pago del Administrador de Mercado Mayorista AMM, de las empresas EGEE, ECOE y ETCEE, con el fin de evitar duplicidad en el crédito bancario al momento de realizar el traslado de fondos. Inicia con la recepción del expediente completo y finaliza con la entrega de expediente completo contabilizado al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Plan de Cuentas Gubernamental

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Expediente completo
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro Contable.
- 4.2. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.3. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.2. Los documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería o División Financiera mediante oficio en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.1.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b></p>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 4 de 8

- 5.3. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
  
- 5.4. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
  
- 5.5. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la División Financiera Corporativa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 5 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expediente completo	<p>Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos</p> <p>Contador (Caja y Bancos)</p>	<p>Recibe expediente completo marginado, por parte del Jefe de Departamento de Contabilidad General, dirigido a la Sección de Registros Fiscales y Bancos.</p> <p>El expediente contiene; el oficio acompañado de notas de crédito y detalle de segregación y pago de acuerdo a los recibos específicos realizados por el Departamento de Tesorería por cada empresa, solicitando regularización del anticipo de pago correspondiente del AMM, para evitar duplicidad en renglones en cuentas contables de ingresos.</p>	<p>Mensual</p> <p>(periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	<p>Oficio.</p> <p>Expediente completo</p>	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Efectúa los registros contables en el Sistema Oficial	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Efectúa regularización de anticipo de pago, en el Sistema Oficial, adjunta impresión al expediente del Registro Contable.	Mensual  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1,2,3	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	CUR Contable	Manual del Usuario Sistema Oficial  Plan de Cuentas Gubernamental
3	Entrega expediente completo registrado contablemente	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Entrega mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Caja y Bancos o Registros Fiscales a el Departamento de Tesorería, el expediente completo adjunto al CUR Contable.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos  Expediente completo  CUR Contable	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Documentos de Regularización por Anticipo de pago al Administrador del Mercado Mayorista</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-017 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial.	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Internet no disponible.	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
3	Falta de fondos monetarios.	Departamento de Tesorería	El Departamento de Tesorería debe realizar los registros correspondientes de fondos para poder aprobar el CUR Contable por parte del Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos o el Contador de Caja y Bancos.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018


Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez	Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González	Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García
Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Regularización de Reintegros de Sueldos por Conceptos Varios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE


Realizar el registro contable en el Sistema Oficial de la regularización por excedentes de sueldos pagados por finalización de contrato, cambio de renglón presupuestario, fallecimiento u otra razón a los empleados del INDE. Inicia con la recepción de expedientes y finaliza con la entrega de expedientes registrados al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General, División de Contabilidad, de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario del Sistema Oficial
- Plan de Cuentas Gubernamental

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- CUR Contable
- Libro de Conocimientos
- Expediente completo
- Expediente contabilizado

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión Registros Fiscales y Bancos: Regularización de Reintegros de Sueldos por Conceptos Varios</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018 Fecha de Vigencia: <b>25 NOV 2022</b>	
		Versión 1	Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4.2. **Gerencia o Gerencias:** Son los órganos ejecutivos responsables de impulsar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas del INDE dentro del ámbito de su competencia. Incluye Gerencia General, Gerencias de Empresas, Gerencias de Área, Auditoría Interna Corporativa y Asesoría Jurídica Corporativa.
- 4.3. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.
- 4.4. **Unidad Ejecutora:** Son las Gerencias, Divisiones, Asesorías, Auditoría Interna Corporativa y todas aquellas dependencias que cuenten con disponibilidad presupuestaria, que se encargan de Planificar, Programar, Coordinar y Ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 8

## 5. NORMAS

- 5.1. Se deben realizar los registros contables en el mismo día del ingreso a Caja, siempre y cuando sean recibidos en la División de Contabilidad una hora antes de la culminación del horario laboral vigente, los que sean recibidos después serán registrados al día siguiente.
- 5.2. Aquellos documentos de ingresos que sean de registro de tipo contable, deben ser remitidos por el Departamento de Tesorería mediante Libro de Conocimientos en el momento que van ingresando, esto con la finalidad de agilizar el registro contable, sino fuera el caso tomar en cuenta lo expuesto en la norma 5.1.
- 5.3. Se debe cumplir los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.4. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el control de la calidad de la información bajo su responsabilidad.
- 5.5. Se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro de las circulares emitidas tanto por la División de Contabilidad, como por la División Financiera Corporativa.



## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018  
 Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe expedientes completos	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Recibe por parte del Departamento de Tesorería los expedientes completos de ingresos con el depósito bancario, recibo 63 A2, y oficio, enviados por el Departamento de Salarios y Prestaciones Laborales de la División de Recursos Humanos, solicitando realizar el registro contable del reintegro de excedente de sueldo pagado por los motivos de; cambio de renglón presupuestario, terminado relación laboral con la institución fallecimiento u otra razón a empleados del INDE.	Cuando se requiera  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio.  Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Efectúa registros contables en el Sistema Oficial	Coordinador de Sección de Registros Fiscales y Bancos  Contador (Caja y Bancos)	Realiza la regularización en el Sistema Oficial, en perfil modificación de la gestión de pago de nómina, por medio de un CUR Contable de devolución de sueldos, con el propósito de revertir el gasto a los renglones específicos, siempre y cuando sea del año fiscal vigente.  Genera reversión, asigna presupuesto, aprueba CUR Contable, imprime y adjunta impresión al expediente del Registro Contable.	Eventual  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	1,2,3	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial.	N.A.	N.A.	CUR Contable  Expediente completo contabilizado	Manual del Usuario Sistema Oficial  Plan de cuentas Gubernamental
3	Entrega expedientes completos registrado	Contador (Caja y Bancos)	Revisa que los expedientes completos estén debidamente registrados en el Sistema Oficial y los devuelve mediante Libro de Conocimientos de la Sección de Caja y Bancos al Departamento de Tesorería.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual  (periodo de un día máximo luego de la fecha de entrega del Departamento de Tesorería)	N.A.	Fecha de recepción de recibido en Departamento de Tesorería.  Cumplimiento de tiempo de procesos de registro en Sistema Oficial	N.A.	N.A.	Libro de Conocimientos	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión Registros Fiscales y**  
**Bancos: Regularización de**  
**Reintegros de Sueldos por**  
**Conceptos Varios**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-018

Fecha de Vigencia: **25 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
3	Solicitud de reintegro se encuentra fuera del periodo contable vigente	Departamento de Tesorería	En caso de que el reintegro corresponda a un periodo contable anterior se usara un registro presupuestal de ingresos, mismo que debe ser realizado por el Departamento de Tesorería.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello: 	Firma y Sello: 	Firma y Sello: 





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control y razón de cada cuenta por pagar derivado del pasivo laboral máximo de los empleados del -INDE-, de acuerdo a las ventajas económicas establecidas (indemnizaciones) en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo suscrito entre INDE-STINDE vigente. Inicia con la solicitud a la División de Recursos Humanos de la emisión del reporte que integra el pasivo laboral máximo y finaliza con la impresión de las integraciones contables, aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario de Sistema Oficial
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre INDE-STINDE.

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Oficio
- Reporte de integración de pasivo laboral máximo
- Correo electrónico
- CUR contable
- Registro en el Sistema Oficial
- Reporte de integraciones contables
- Cuadro de Indicadores de Seguimiento



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de integración generada por Cuentas por Pagar con los estados financieros oficiales.
- 4.2. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.3. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

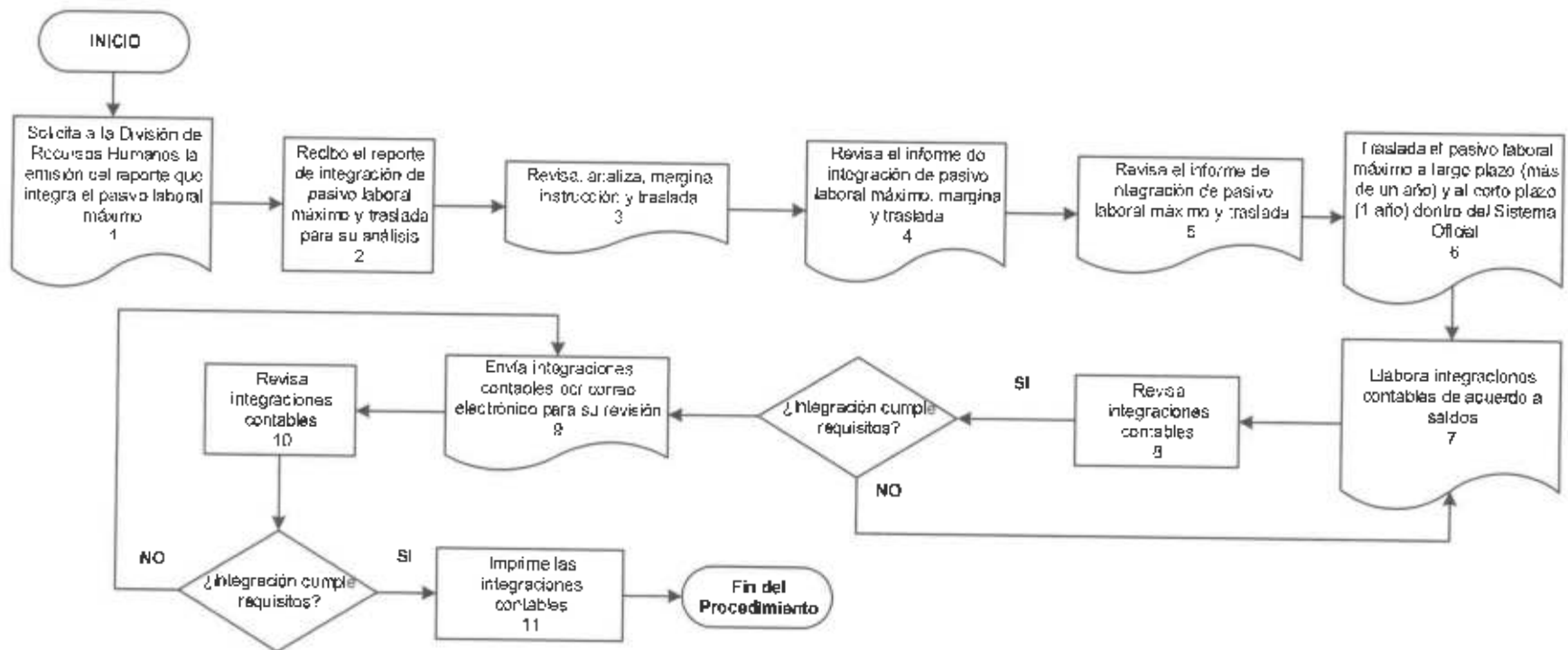
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019  
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 5 de 11

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Solicita a la División de Recursos Humanos la emisión del reporte que integra el pasivo laboral máximo	Jefe de Depto. de Contabilidad General	Solicita mediante oficio a la División de Recursos Humanos la emisión del reporte que integra el pasivo laboral al máximo en magnético, al 31 de diciembre de cada año.	Anual	N.A.	N.A.	Reporte de integración de pasivo laboral máximo	N.A.	Oficio	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre INDE-STINDE.
2	Recibe el reporte de integración de pasivo laboral máximo y traslada para su análisis	Secretaria de la División de Contabilidad	Recibe el reporte de integración de pasivo laboral máximo y traslada al Jefe de División de Contabilidad para su análisis.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de integración de pasivo laboral máximo	N.A.
3	Revisa, analiza, margina instrucción y traslada	Jefe de División de Contabilidad Jefe del Departamento de Contabilidad General	Revisa, analiza y margina en el mismo documento de integración de pasivo laboral máximo. la instrucción del Jefe de División de Contabilidad para trasladarlo al Jefe del Departamento de Contabilidad General.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 6 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
4	Revisa el informe de integración de pasivo laboral máximo, margina y traslada	Jefe del Departamento de Contabilidad General	Revisa el informe de integración de pasivo laboral máximo, el Jefe de Contabilidad General margina sus indicaciones para luego trasladar al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar para que realice el ingreso al Sistema Oficial y los ajustes correspondientes.	Anual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Registro en el Sistema Oficial	Manual del Usuario de Sistema Oficial
5	Revisa el informe de integración de pasivo laboral máximo y traslada	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa la informe integración de pasivo laboral máximo, lo cuadra con el saldo registrado, cuadra el ajuste que corresponde en el Sistema Oficial y queda disponible el pasivo laboral total a largo plazo.  Traslada el informe de integración del pasivo laboral máximo elaborado, al Departamento de Informes Financieros.	Anual	1	Informe	N.A.	N.A.	CUR contable	Manual del Usuario de Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Traslada el pasivo laboral máximo a largo plazo (más de un año) y al corto plazo (1 año) dentro del Sistema Oficial	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Traslada el pasivo laboral máximo a largo plazo (más de un año) y al corto plazo (1 año) dentro del mismo Sistema Oficial en las cuentas respectivas, el monto a pagar en el año inmediato siguiente, tomando como base lo estimado presupuestalmente, para llevar una relación entre presupuesto ejecutado y provisión a corto plazo y con ello darle cumplimiento al pago de prestaciones laborales.	Anual	1	N.A.	N.A.	N.A.	CUR contable	Manual del Usuario de Sistema Oficial
7	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formato Excel, imprime en original y copia, dichas integraciones, y	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	2,3	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Reporte de integraciones contables	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			las envía a Coordinador de Cuentas por Pagar.							
8	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	<p>Revisa integraciones contables comparando los montos con el Balance General (enviado al primer día hábil de cada mes por el Jefe del Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones contables no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.</p> <p>De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador respectivo para que realice las correcciones del caso, regresa a la actividad 7.</p>	Mensual  (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
9	Envía integraciones contables por	Coordinador de Sección de	Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte de integraciones contables	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	correo electrónico para su revisión	Cuentas por Pagar	para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de Impresión de integración.	(el 6to. día hábil)					Correo electrónico	
10	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	<p>Revisa integraciones contables, comparando el saldo de balanza general.</p> <p>Revisa conciliación de saldos e informa vía correo electrónico que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.</p> <p><b>Nota:</b> De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar indicándole que la integración contable no llena los requisitos, especificando el motivo de la no aceptación, regresa a actividad 9.</p>	Mensual  (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	<p>Cuadro de indicadores de seguimiento</p> <p>Correo electrónico</p>	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar**  
**Pasivo Laboral Máximo**


Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
11	Imprime las integraciones contables	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	<p>Imprime firma y gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Jefe del Departamento de Informes Financieros la integración contable final.</p> <p>Se archiva copia de la misma con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros y se debe mantener en electrónico la integración elaborada por lo menos un año.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega.	Integración final	Fecha	Integraciones contables	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Gestión de Cuentas por Pagar</b> <b>Pasivo Laboral Máximo</b>	Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-019 Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022	
		Versión 1	Página 11 de 11

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad
3	Diferencia de datos por ≤ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador deberá correr el ajuste correspondiente a solicitud de la Unidad Ejecutora responsable del expediente, requerido por medio de oficio y/o correo electrónico.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

<p><b>Elaboró</b> Nombre: German Pérez Porras Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó</b> Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
--	---	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control y razón de cada cuenta por pagar de órdenes de compra y pago, cartas de crédito, pagos de deuda externa, nómina de prestaciones laborales y otros. Inicia con la recepción de los documentos para efectuar el registro contable y finaliza con la impresión y gestión de firmas de aprobación para archivar las integraciones finales, aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento
- Manual del Usuario del Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Cuadro de Indicadores de Seguimiento
- Libro de Conocimientos
- CUR contable
- Correo electrónico
- Registro de integraciones en formato Excel
- Integraciones finales



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 13

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Pagar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.3. **Cuenta de Orden:** Permite establecer cuál es el saldo por pagar en dólares sin afectar los estados financieros y simultáneamente mantener la deuda en quetzales actualizada, en los Estados Financieros.
- 4.4. **EIF:** Extrapresupuestario instrucción de pago fondo de terceros.
- 4.5. **EIP:** Extrapresupuestario instrucción de pago.
- 4.6. **EPR:** Empresa propietaria de la red.
- 4.7. **FR:** Fondo rotativo.
- 4.8. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.9. **Orden de Compra y Pago (OCyP):** Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.
- 4.10. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 13

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

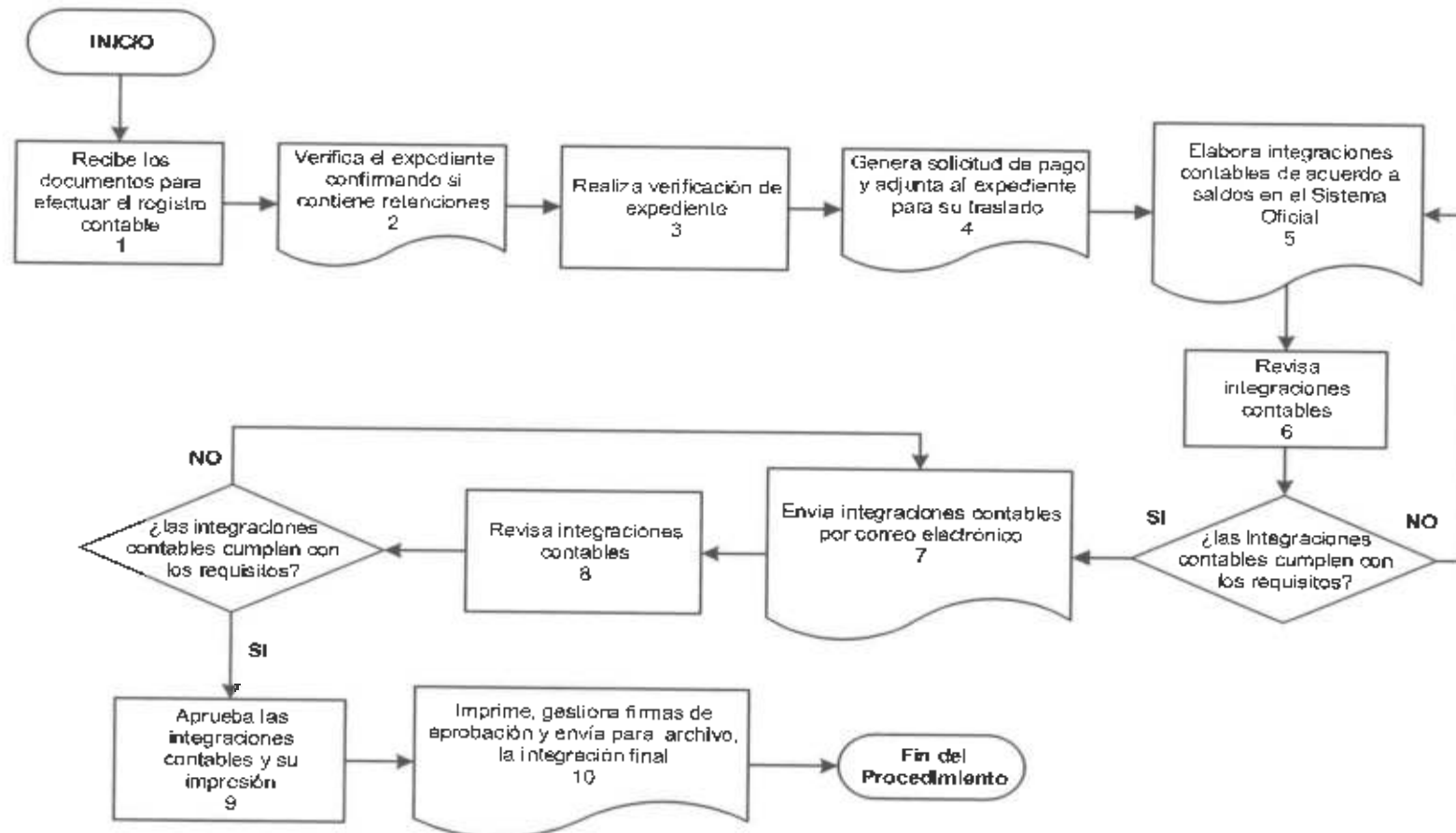
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 5 de 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los documentos para efectuar el registro contable	Coordinador de Sección de Cuentas Por Pagar	<p>Recibe de la Gestión de Registros Fiscales y Bancos por medio de correo electrónico los documentos para clasificarlos y trasladarlos a los contadores de la Sección de Cuentas por Pagar (órdenes de compra y pago, cartas de crédito, pagos de deuda externa, nómina de prestaciones laborales y otros) para verificar que las facturas en los casos que proceda cumplan con los requisitos contables y legales establecidos en Ley.</p> <p><b>Nota:</b> Observar si se realizó retención de IVA, ISR, multas y otros para efectos de que las cuentas contables estén bien asignadas, así como el pago líquido a recibir al proveedor.</p>	<p>Diaría (OCyP y FR)</p> <p>Eventual (carta de crédito)</p> <p>Mensual (Deuda externa) de acuerdo al concepto</p>	1	N.A.	N.A.	N.A.	<p>Correo electrónico</p> <p>Libro de conocimientos</p>	<p>Ley de IVA</p> <p>Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento</p>





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
2	Verifica el expediente confirmando si contiene retenciones	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Verifica el expediente, confirma si contiene retenciones, de existir se realiza el registro contable correspondiente (EIP) extrapresupuestario instrucción de pago o (EIF) extrapresupuestario instrucción de pago fondo de terceros en el Sistema Oficial, para pago a terceros.	Diaria (OCyP y FR)  Eventual (carta de crédito)  Mensual (deuda externa) de acuerdo al concepto	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario del Sistema Oficial
3	Realiza verificación de expediente	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Verifica dentro del Sistema Oficial que los saldos contables sean razonables.  La correcta aplicación de la retención en el auxlliar que corresponda en OCyP.  El NIT correcto del proveedor en OCyP, comprobando datos que figuran en Sistema Oficial con el NIT asignado en la OCyP.  Que coincida el monto a pagar luego de realizados los ajustes cotejando los	Diaria (OCyP y FR)  Eventual (carta de crédito)  Mensual (deuda externa) de acuerdo al concepto	2,3,4,5,6	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>datos electrónicos con los físicos en OCyP.</p> <p>En caso de que la OCyP en Sistema Oficial se haya realizado en regularización, revisa que coincida con la nota de débito, esto aplica para pago de deuda externa, apertura de cartas de crédito y pagos con OCyP por medio de transferencias a entidades internacionales.</p> <p>En caso de la nómina (sueldos y salarios, dietas, gerenciales y personal 029), se verifica la correcta aplicación de las cuentas contables y los renglones presupuestales.</p> <p>En caso de nómina de prestaciones laborales se verifica la correcta aplicación de los recursos presupuestales (indemnización y vacaciones que estén afectados en Regiones 413 y 415 asignados únicamente en la División</p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			de Recursos Humanos, aguinaldo, bono 14 y bono vacacional lo paga las Unidades Ejecutoras donde está cargada la persona interesada), así también verifica las deducciones estén aplicadas correctamente.							
4	Genera solicitud de pago y adjunta al expediente para su traslado	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Genera la solicitud de pago e imprime el CUR contable de "Devengado" en el Sistema Oficial, lo adjunta al expediente y traslada al Departamento de Tesorería mediante libro de conocimientos para que dé continuidad al trámite, habiendo cumplido con todos los requisitos de documentación y aplicaciones en el Sistema Oficial se da por aceptado el gasto.	Diana (OCP y FR)  Eventual (carta de crédito)  Mensual (deuda externa) de acuerdo al concepto	3, 4, 5	N.A.	N.A.	N.A.	CUR contable  Libro de conocimientos	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formatos Excel e imprime en original y copia dichas integraciones, y las envía al Coordinador de Cuentas por Pagar.	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	2,6	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Registro integraciones contables en formato Excel	N.A.
6	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa integraciones contables comparando los montos con el balance general (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones contables no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.  De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador de la Sección de Cuentas por Pagar respectivo para que realice	Mensual (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			las correcciones del caso. Regresa a la actividad 5							
7	Envía integraciones contables por correo electrónico	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Envía las integraciones contables si cumplen con todos los requisitos, por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de las mismas.	Mensual (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
8	Revisa Integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Revisa integraciones contables realizando lo siguiente:  Compara el saldo del balance general.  Revisa a nivel de auxiliar conciliaciones de saldos  De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar, indicándole que la integración contable no llena los requisitos, especificando	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	Cuadro de Indicadores de seguimiento  Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			el motivo de la no aceptación, regresa a la actividad 7.							
9	Aprueba las integraciones contables y su impresión	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Aprueba las integraciones contables y su impresión, por correo electrónico al Contador de Sección de Cuentas por Pagar asignado.	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
10	Imprime, gestiona firmas de aprobación y envía para archivo, la integración final	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Aprobada la Integración, la imprime firma y gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros la integración final.  Se archiva copia de la integración final con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros, ésta debe mantenerse en electrónico por lo menos un año.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de Fechas de entrega	N.A.	N.A.	Integraciones finales	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Provisión para Pasivos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-020  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 13 de 13

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Documentos incompletos	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Si no se cumple con alguno de los requisitos contables, fiscales o de reglón presupuestal se rechaza el documento, mediante oficio (reparo) o bien firmando el libro de conocimientos y se devuelve a la Unidad Ejecutora responsable.
2	Diferencia de datos por ≤ 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador debe correr el ajuste correspondiente de oficio.
3	Falta de cuota máxima de pago, inferior al monto de la solicitud de pago	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que soliciten el corrimiento de cuota de pago a donde corresponda.
4	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa via telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
5	Falta de disponibilidad presupuestaria	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El Contador solicita mediante oficio y/o correo electrónico a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Presupuesto el corrimiento de asignación presupuestal.
6	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad.






**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 11

<p><b>Elaboró</b> Nombre: German Pérez Porras  Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Revisó</b> Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón  Cargo: Jefe División de Contabilidad</p> <p>Firma y Sello:</p> 	<p><b>Aprobó</b> Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarria Tenas  Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma y Sello:</p> 
--	---	--





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar el registro de cada cuenta por pagar originada por los fondos rotativos del INDE. Inicia con la recepción de los documentos enviados por Gestión de Registros Fiscales y Bancos para y entregarlos a los Contadores asignados, y finaliza con la entrega de las integraciones finales para su archivo. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Manual del Usuario de Sistema Oficial
- Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos
- Normativo para la Gestión de Fondo Rotativos (Cajas Chicas)

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Registro de integraciones en formato Excel
- Formato de fondo rotativo
- Cuadro de indicadores de seguimiento
- Libro de conocimientos
- CUR contable
- Correo electrónico
- Integración final



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 11

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Conciliación:** Cuadre de integración generada por Cuentas por Pagar con los Estados Financieros oficiales.
- 4.3. **Cuenta de Orden:** Permite establecer cuál es el saldo por pagar en dólares sin afectar los estados financieros y simultáneamente mantener la deuda en quetzales actualizada, en los Estados Financieros.
- 4.4. **FR:** Fondo Rotativo.
- 4.5. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.6. **Orden de Compra y Pago (OCyP):** Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.
- 4.7. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 4 de 11

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

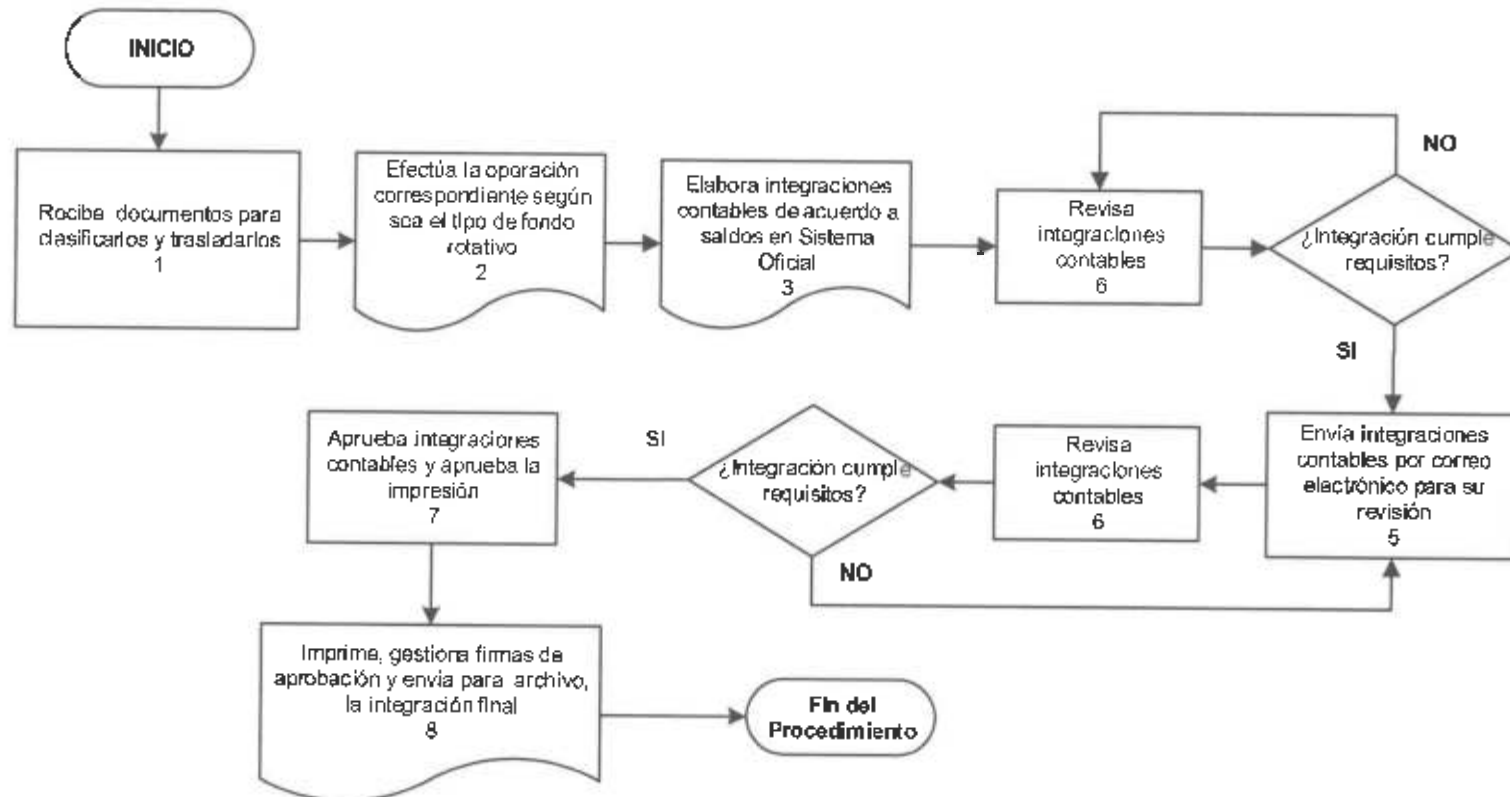
Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 5 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 11

**Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe documentos para clasificarlos y trasladarlos	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Recibe de la Gestión de Registros Fiscales y Bancos por medio de libro de conocimientos, los documentos en formato de fondos rotativos para clasificarlos y trasladarlos a los Contadores de la Sección de Cuentas por Pagar equitativamente de acuerdo a la cantidad recibida.	Diario	1	N.A.	N.A.	N.A.	Formato de fondos rotativos  Libro de conocimientos	Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos  Normativo para la Gestión de Fondo Rotativos (Cajas Chicas)
2	Efectúa la operación correspondiente según sea el tipo de fondo rotativo	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Efectúa la operación correspondiente según sea el tipo de fondo rotativo gastos varios, viáticos y combustible, en el Sistema Oficial:  a) Para el caso de fondos rotativos, se selecciona el fondo rotativo, en la opción rendición final para seleccionar la Unidad Ejecutora.  b) Visualiza en el Sistema Oficial, el número de	Diario	2	N.A.	Registro contable del traslado de fondos rotativos	N.A.	Formato de fondos rotativos  CUR contable	Procedimiento Gestión para el Traslado de Fondos  Normativo para la Gestión de Fondo Rotativos (Cajas Chicas)  Ley de IVA  Manual del Usuario de



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 7 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>entrada, verificando la factura (serie, número, fecha, región de gasto) y las cuentas contables, en caso de tener alguna factura e IVA vencido, se realiza el registro contable correspondiente.</p> <p>c) Se realiza la consolidación de rendiciones.</p> <p>d) Se busca el CUR contable por la cantidad del FR03 y número de entrada para su aprobación.</p> <p>e) Se imprime el CUR contable del fondo rotativo en estado de aprobado para adjuntarlo al expediente colocándole el sello de provisionado.</p> <p>f) Se anota en el libro de conocimientos para remitirlo a la secretaria de recepción para anotar su egreso y poderlo remitir a Departamento de Tesorería.</p>							Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 8 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos en Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora Integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formatos de Excel e imprimir en original y copia dichas integraciones, envía a Coordinador de Cuentas por Pagar.	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	3,4	Cumplimiento de fechas de integración	Integración	Fecha	Registro de integraciones en formato Excel	Manual del Usuario de Sistema Oficial
4	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa integración comparando los montos con el Balance General (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.  De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador asignado para que realice las correcciones del caso, regresa a la actividad 3.	Mensual (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
 Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
5	Envía integraciones contables por correo electrónico para su revisión	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de las integraciones contables.	Mensual (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
6	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	<p>Revisa integraciones contables realizando lo siguiente:</p> <p>Compara el saldo del balance general.</p> <p>Revisa conciliación de saldos e informa vía correo electrónico que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.</p> <p>De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar indicándole que la integración no llena los requisitos, especificando el motivo de la no aceptación, regresa a la actividad 5.</p>	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de Integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	<p>Cuadro de indicadores de seguimiento</p> <p>Correo electrónico</p>	N.A.





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 10 de 11

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingenci a	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
7	Aprueba integraciones contables y aprueba la impresión	Jefe del Departamento de Informes Financieros	Aprueba integraciones contables y aprueba la impresión de las mismas por correo electrónico enviándolo a los involucrados.	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.
8	Imprime, gestiona firmas de aprobación y envía para archivo, la Integración final	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	<p>Aprobada la integración, la imprime firma y gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros la integración final.</p> <p>Se archiva copia de la Integración final con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros, esta debe mantenerse en electrónico por lo menos un año.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	N.A.	N.A.	Integración final	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar de**  
**Fondos Rotativos**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-021  
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 11 de 11

**6.2. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Foliación incorrecta y/o no conciliación de cifras errónea	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	No firma de recibido, se devuelve expediente para que sea corregido por la Unidad Ejecutora responsable.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad
4	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 1 de 13

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: German Pérez Porras	Nombre: Lic. Eliú Jonatán Ovalle Chacón	Nombre: Lic. Luis Fernando Chavarría Tenas
Cargo: Jefe Departamento Contabilidad General	Cargo: Jefe División de Contabilidad	Cargo: Gerente Financiero
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 2 de 13

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar registro y razón de cada cuenta por pagar derivado de retenciones a empleados del –INDE-. Inicia con la recepción de los expedientes que contienen los listados de descuentos a empleados del INDE para pago a terceros y finaliza con el envío de las integraciones contables para impresión, gestión de firmas y archivo, aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de IVA
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento
- Manual del Usuario de Sistema Oficial
- Planillas del IGSS
- Planilla de FOPINDE
- Planilla STINDE
- Planilla de Bancos del sistema nacional

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Libro de conocimientos
- CUR contable
- EIP
- EIF
- Listado de descuentos a empleados INDE



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 3 de 13

- Oficio
- Integraciones contables
- Correo electrónico

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.2. **Conciliación:** Cuadre de Integración generada por Cuentas por Pagar con los Estados Financieros Oficiales.
- 4.3. **EIF:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago Fondo de Terceros.
- 4.4. **EIP:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago.
- 4.5. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones pendientes de pago.
- 4.6. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 4 de 13

## 5. NORMAS

- 5.1. Se debe dar cumplimiento a los plazos en el desarrollo del presente procedimiento desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas en base a los reglamentos y leyes vigentes.
- 5.2. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

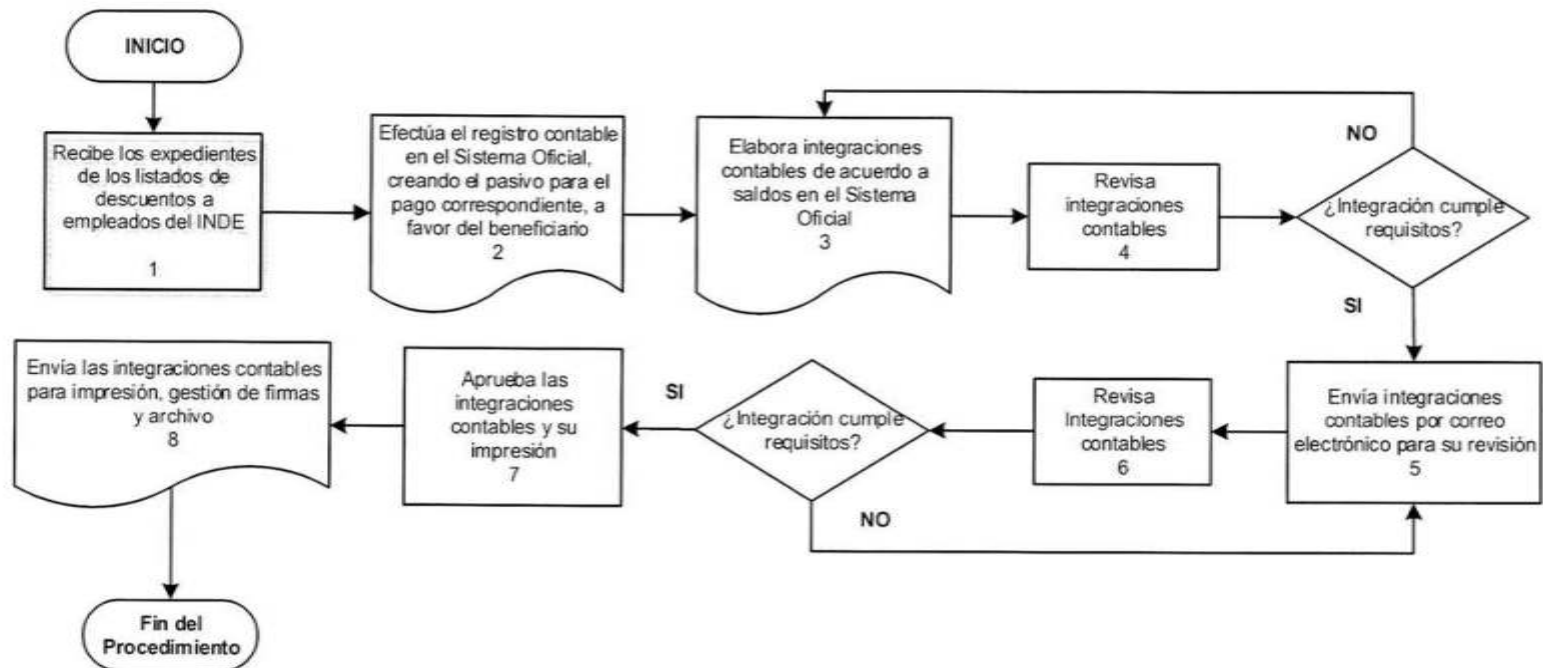
Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 5 de 13

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 6 de 13

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Recibe los expedientes de los listados de descuentos a empleados del INDE	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	<p>Recibe mediante correo electrónico los expedientes que contienen los listados de descuentos a empleados del INDE, para pago a terceros, el listado para el pago de: IGSS, FOPINDE, STINDE, Bantrab; Banco Industrial, Banrural, SAT (ISR), Ministerio de Trabajo (día de recreación, Boleto de Ornato), deben venir adjuntos: recibos de pago, Orden de Compra y Pago en Sistema Oficial, oficio (en caso de FOPINDE).</p> <p>De cumplir con la coincidencia de datos, acepta el listado, y lo entrega</p>	Mensual Quincenal	1,2	N.A.	N.A.	N.A.	Listado de descuentos a empleados del INDE  Correo electrónico	<p>Ley de IVA</p> <p>Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento</p> <p>Manual del Usuario de Sistema Oficial</p> <p>Planillas del IGSS</p> <p>Planilla de FOPINDE</p> <p>Planilla STINDE</p> <p>Planilla de Bancos del sistema nacional</p>





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 7 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			al Contador de la Sección de cuentas por Pagar correspondiente, para su registro, marginando su instrucción y responsable para la misma.							
2	Efectúa el registro contable en el Sistema Oficial, creando el pasivo para el pago correspondiente, a favor del beneficiario	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Efectúa el registro contable en Sistema Oficial creando el pasivo a favor del IGSS, FOPINDE, STINDE, SAT, Ministerio de Trabajo, crea CUR contable de EIP o EIF en Sistema Oficial para el pago correspondiente.  Traslada al Departamento de Tesorería mediante libro de conocimientos.	Mensual Quincenal	2,3,4	N.A.	N.A.	N.A.	CUR contable  EIP  EIF  Libro de conocimientos	Manual del Usuario del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 8 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
3	Elabora integraciones contables de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Elabora integraciones contables de cada una de las cuentas que componen la "Cuenta por Pagar" de acuerdo a saldos en el Sistema Oficial, debe elaborarse mensualmente en formatos Excel (correspondiente de acuerdo al concepto de la integración) e imprime en original y copia dichas integraciones, y las envía al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar.	Mensual  (4 días hábiles después del cierre de mes)	2	Cumplimiento de fechas de integración	N.A.	N.A.	Integraciones contables	Manual del Usuario del Sistema Oficial
4	Revisa integraciones contables	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Revisa integraciones contables comparando los montos con el balance general (enviado el primer día hábil de cada mes por el Jefe del	Mensual  (el 5to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 9 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p>Departamento de Informes Financieros), garantizando que las integraciones no contengan débitos y créditos en los casos que proceda, ni saldos de carga ni saldos iniciales.</p> <p>De encontrar inconsistencias la devuelve al Contador asignado para que realice las correcciones del caso. Regresa a la Actividad 3.</p>							
5	Envía integraciones contables por correo electrónico para su revisión	Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar	Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Informes Financieros para su revisión y queda a la espera de observaciones o la aprobación de impresión de integración.	Mensual (el 6to. día hábil)	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: 19 JUL 2022

Versión 1

Página 10 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
6	Revisa integraciones contables	Jefe del Departamento de Informes Financieros	<p>Revisa Integración:</p> <p>Comparando el saldo de balance general.</p> <p>La conciliación de saldos e informa vía correo electrónico que se puede proceder a imprimir dichas integraciones.</p> <p>De encontrar inconsistencias notifica por correo electrónico al Coordinador de Sección de Cuentas por Pagar, indicándole que la integración no llena los requisitos, especificando el motivo de la no aceptación, regresa a la actividad 5.</p>	Mensual (máximo el 9no. día hábil)	N.A.	Indicador de integraciones rechazadas	N.A.	N.A.	Cuadro de Indicadores de Seguimiento	N.A.
7	Aprueba las integraciones	Jefe del Departamento	Aprueba las integraciones contables y la	Mensual (máximo el	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 11 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	contables y su impresión	de Informes Financieros	impresión de las mismas, notificando por correo electrónico a los involucrados.	9no. día hábil)					Integraciones contables	
8	Envía las integraciones contables para impresión, gestión de firmas y archivo	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	Aprobadas las integraciones contables, las imprime y firma, gestiona las firmas y sellos del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad, envía por correo electrónico y físico, al Departamento de Informes Financieros la integración final.  Se archiva copia de la misma con la firma de recibido del Departamento de Informes Financieros, se debe mantener en electrónico la	Mensual (10mo. día hábil después del cierre de mes)	N.A.	Cumplimiento de fechas de entrega	Integración final	Fecha	Integraciones contables  Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 12 de 13

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			integración elaborada por lo menos un año.  <b>Fin del procedimiento.</b>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Cuentas por Pagar por**  
**Retenciones a Empleados -INDE-**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-022

Fecha de Vigencia: **19 JUL 2022**

Versión 1

Página 13 de 13

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Foliación incorrecta y/o no conciliación de cifras errónea	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	No firma de recibido, se devuelve expediente para que sea corregido por la Unidad Ejecutora responsable.
2	Fallas en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad
4	Diferencia de datos por > 5 centavos de quetzal	Contador (Sección de Cuentas por Pagar)	El contador solicitará mediante oficio a la Unidad Ejecutora correspondiente que presenten la OCyP, la documentación necesaria y que corran las operaciones contables que correspondan y que remitan el documento a la División de Contabilidad.









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 1 de 12

<p><b>Elaboró</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
---	--	--





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar registro de las regularizaciones de débito y crédito del Impuesto al Valor Agregado IVA, y el control preventivo de las transacciones fiscales originadas por las ventas y compras efectuadas. Inicia con la determinación de IVA por ventas e IVA por compras, y finaliza con el traslado del expediente de pago del impuesto al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Facturas, notas de débito y crédito en formato PDF
- Conocimientos
- Notas de Reparación
- Orden de Compra y Pago del Sistema Oficial
- Calendario electrónico de la SAT
- Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
- Integración de saldos

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Conciliación de saldos
- Documento en Sistema de Facturación
- Notificación de recepción de la SAT
- Libro Auxiliar de Ventas
- Libro Auxiliar de Compras
- Libro de Conocimientos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 3 de 12

- Correo electrónico
- Formulario de la SAT

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Conciliación:** Cuadre de comparación de saldos generada por Cuentas Contables con los estados financieros oficiales.
- 4.2. **FR:** Fondo Rotativo.
- 4.3. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.4. **Libro de Compras:** Contiene registro de los documentos autorizados de las compras y servicios adquiridos por INDE, en un periodo determinado.
- 4.5. **Libro de Ventas:** Contiene registro de los documentos autorizados de las ventas y prestación de servicios por INDE, en un periodo determinado.
- 4.6. **Orden de Compra y Pago (OCyP):** Documento emitido por el INDE, por medio del cual se gestiona el pago de una obligación contraída.
- 4.7. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- 4.8. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 4 NOV 2022

Versión 1

Página 4 de 12

**4.9. Sistema de Facturación:** Sistema vigente que utiliza el INDE para realizar el proceso de facturación.

**4.10. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

## 5. NORMAS

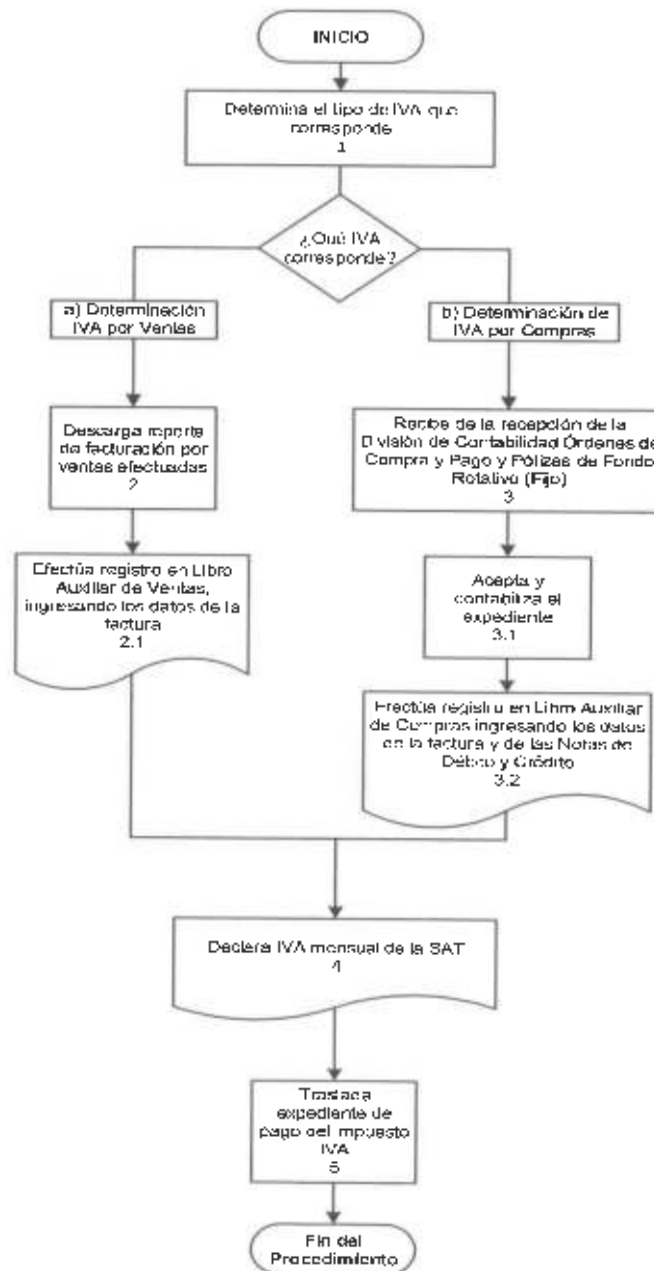
**5.1.** Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.

**5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.

**5.3.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 6 de 12

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Determina el tipo de IVA que corresponde	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Determina qué tipo de IVA corresponde, si es por Ventas pasa a Actividad 2, y si es IVA por Compras pasa a Actividad 3.	Cada vez que se requiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
<b>a) DETERMINACIÓN DE IVA POR VENTAS</b>										
2	Descarga reporte de facturación por ventas efectuadas	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Descarga del Sistema de Facturación, el reporte de facturación de las ventas realizadas por el INDE, así como cada una de las facturas en formato PDF, y Notas de Débito y Crédito.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Facturas, notas de débito y crédito en formato PDF
2.1	Efectúa registro en Libro Auxiliar de Ventas, Ingresando los datos de la factura	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Realiza conciliación de saldos de Ventas con Sección de Cuentas por Cobrar.  Realiza conciliación del Saldo IVA Débito del Sistema Oficial con el reporte de facturación.  Nota: Para facilitar la conciliación se trabaja el Libro Auxiliar de Ventas en formato Excel y una vez pagado el IVA del mes inmediato anterior, deberá enviarse la	Mensual	1.2	N.A.	Conciliación de Saldos	N.A.	Conciliación de saldos  Libro Auxiliar de Ventas	N.A.



**PROCEDIMIENTO  
Gestión de Registros Fiscales  
por Declaración Jurada del IVA  
General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			información correspondiente del mes, a través del Sistema de la SAT, continúa en Actividad No. 4.							
<b>b) DETERMINACIÓN DE IVA POR COMPRAS</b>										
3	Recibo de la recepción de la División de Contabilidad Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo (Fijo)	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Recibe de la Recepción de la División de Contabilidad por medio de Conocimientos y/o correo electrónico Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo (Fijo) y verifica que las facturas cumplan con los requisitos legales establecidas en ley.</p> <p><b>Nota:</b> Como control preventivo se debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En el caso de facturas de pequeños contribuyentes: se debe observar la realización de retención.</li> <li>•Para facturas con monto igual o mayor a Q30,000.00: observar si los proveedores que las emiten no son agentes retenedores.</li> </ul>	Diaria	3	Acumulado mensual de Notas de Reparos por Inconsistencias en expedientes de pago	N.A.	Cantidad de Notas de Reparos	N.A.	Conocimientos  Notas de Reparos



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			•Cuando aplique si se efectuó retención de ISR conforme lo indicado en la Ley.							
3.1	Acepta y contabiliza el expediente	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Acepta el expediente y procede a contabilizarlo en el Sistema Auxiliar, esta acción únicamente valida el pago de la compra realizada.  Este procedimiento aplica para Orden de Compra y Pago.	Diaria	4,5,6,7	Operaciones no liberadas en el Sistema Vigente	N.A.	Cantidades de Operaciones sin liberar	Documento en Sistema de Facturación	Orden de Compra y Pago de Sistema Oficial
3.2	Efectúa registro en Libro Auxiliar de Compras ingresando los datos de la factura y de las Notas de Débito y Crédito	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Efectúa registro en Libro Auxiliar de Compras en el formato requerido, ingresando los datos de la factura y de las Notas de Débito y Crédito  Remite al Coordinador de Cuentas por Pagar por medio de conocimientos impresos y/o correo electrónico, las Órdenes de Compra y Pago y Pólizas de Fondo Rotativo (Fijo).  <b>Nota:</b> Para facilitar la conciliación se trabaja el Libro Auxiliar de Compras en formato Excel, pagado el IVA del mes inmediato anterior, deberá enviarse la información	Diaria	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Notificación de recepción de la SAT  Libro Auxiliar de Compras  Libro de Conocimientos  Correo electrónico	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 9 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			correspondiente del mes a través del Sistema de la SAT, continúa en Actividad No. 4.							
4	Declara IVA mensual de la SAT	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Realiza ingreso electrónico del formulario para declaración del IVA mensual, tomando de base los datos consignados en la conciliación de saldos del Libro Auxiliar de Compras y Ventas en formato Excel, de acuerdo a sus respectivos rubros. lo imprime y obtiene la firma y sello de Jefaturas.</p> <p>Se envía expediente de pago al Departamento de Control de Calidad Financiera para ser visado y sellado.</p> <p>Posteriormente se entrega para firma y sello de la Gerencia Financiera.</p> <p><b>Nota:</b> Los resúmenes que soportan la declaración deben ir firmados por el Contador y/o Coordinador de Registro Fiscales y Bancos, Jefe de Departamento de Contabilidad</p>	Mensual	5,7,8,9	N.A.	Expediente para Pago de Impuesto	Fecha	Formulario de la SAT Libro Auxiliar de Compras	Calendario electrónico de la SAT Integración de saldos





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 10 de 12

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			General y Jefe de División de Contabilidad.							
5	Traslada expediente de pago del impuesto IVA	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Traslada expediente de pago del impuesto IVA a Departamento de Tesorería a efectos de que realicen los débitos de la cuenta bancaria designada.  <b>Nota:</b> Cuando corresponda, el Departamento de Tesorería devolverá a la División de Contabilidad el expediente para el registro contable de la regularización derivada del pago impuesto, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Mensual	N.A.	Cumplimiento de las Fechas de Pago	N.A.	Fecha	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 11 de 12

**6.3. Contingencias:**

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Falla en el Sistema Auxiliar	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático o empresa encargada de la administración del Sistema Auxiliar la falla para la pronta restauración.
2	Duplicidad de facturas	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Informar vía correo electrónico y/o vía telefónica al administrador del sistema en el INDE o a quien corresponda para que gestione las acciones necesarias.
3	Documento no cumple con los requisitos dispuestos en la ley o normativa vigente.	Contador / Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Se envía reparo a Unidad Ejecutora responsable.
4	Documento no está liberado, no contiene aceptación de servicio o ingreso de mercancía en Sistema Oficial por parte de la Unidad Ejecutora	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Notifica vía telefónica y/o correo electrónico al encargado de la Unidad Administrativa de la Unidad Ejecutora para que libere la operación o realice la aceptación de servicio según corresponda, con copia al Jefe de Departamento de Contabilidad General e ingresar el indicador correspondiente.
5	Diferencia de datos $\leq$ 5 centavos de quetzal	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	El contador deberá correr el ajuste correspondiente a solicitud de la Unidad Ejecutora responsable del expediente, requerido por medio de oficio y/o correo electrónico.
6	Internet no disponible	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Notifica a la División de Desarrollo Informático la falla para la pronta restauración del Internet.
7	Diferencia de datos $>$ 5 centavos de quetzal	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	El contador solicitará mediante oficio o nota de reparo a la Unidad Ejecutora correspondiente que remitan a la División de Contabilidad la documentación necesaria para realizar las operaciones contables que correspondan.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada del IVA**  
**General**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-023

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 12 de 12

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
8	Sistema Oficial de la SAT no disponible	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Esperar que se restablezca el portal de la SAT
9	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se trabajará de acuerdo a las indicaciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
--	--	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control de las retenciones manuales de IVA efectuadas. Inicia con la generación de Constancias de retención manuales del IVA en sistema de la SAT, solicitadas por las Unidades Ejecutoras, y finaliza con el traslado al Departamento de Tesorería del expediente completo de pago de retenciones manuales del IVA según formulario autorizado por la SAT. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario electrónico de la SAT
- Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
- Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria
- Manual del Usuario del Sistema de la SAT

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Declaración Jurada
- Registro auxiliar de la integración de retenciones de IVA
- Constancia manual de retenciones de IVA
- Expediente completo



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

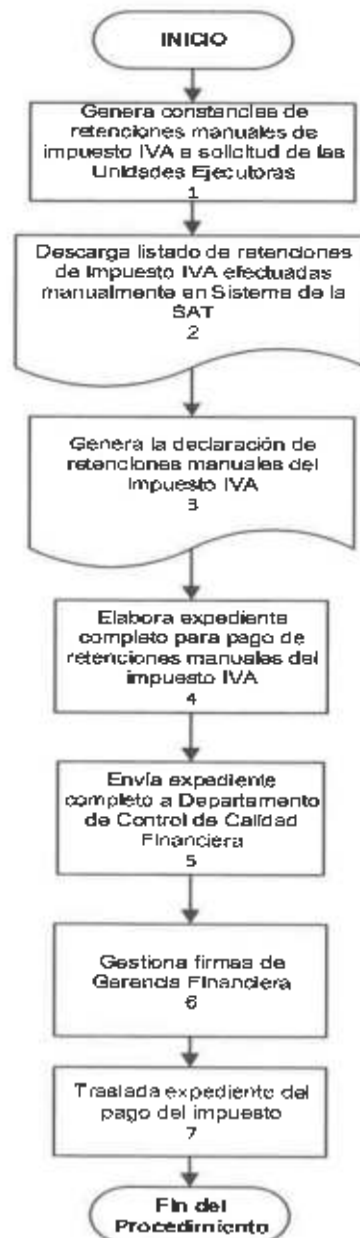
- 4.1. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- 4.2. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- 4.3. **Sistema Auxiliar:** Es el sistema que utiliza la institución para el procesamiento de información.
- 4.4. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.
- 5.2. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.
- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024  
 Fecha vigencia: **4 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Genera constancias de retenciones manuales de impuesto IVA a solicitud de las Unidades Ejecutoras	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera a solicitud realizada por las Unidades Ejecutoras, a través de oficio o correo electrónico, la constancia manual de retención de IVA en el Sistema de la SAT, descarga la constancia y la envía a la Unidad Ejecutora solicitante.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	Oficio Correo electrónico	Constancia manual de retenciones de IVA	Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria  Ley del IVA Decreto 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013
2	Descarga listado de retenciones de impuesto IVA efectuadas manualmente en Sistema de la SAT	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Descarga y/o elabora listado de retenciones manuales de impuesto IVA a solicitud de las Unidades Ejecutoras, efectuadas manualmente en Sistema de la SAT, de los usuarios que le correspondan a la División de Contabilidad, y concilia con saldos de Sistema Oficial de las	Mensual	1,2	N.A.	N.A.	N.A.	Registro auxiliar de la integración de retenciones de IVA	Manual del Usuario del Sistema de la SAT  Calendario electrónico de la SAT





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024  
 Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			retenciones manuales del impuesto IVA.							
3	Genera la declaración de retenciones manuales del Impuesto IVA	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera la declaración jurada de retenciones manuales de los usuarios que le correspondan a la División de Contabilidad en el Sistema de la SAT, imprime declaración del formulario vigente y guarda en formato PDF.	Mensual	1	Formulario para pago de retenciones	N.A.	N.A.	Declaración Jurada  Registro auxiliar de la integración de retenciones de IVA	Calendario electrónico de la SAT
4	Elabora expediente completo para pago de retenciones manuales del impuesto IVA	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Elabora expediente completo para pago de retenciones manuales del impuesto IVA, incluyendo impresión de declaración jurada y el registro auxiliar de la integración de retenciones manuales del impuesto IVA, gestiona las firmas del Jefe de Departamento de Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad en los formularios auxiliares.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
5	Envía expediente completo a Departamento de Control de	Contador y/o Coordinador (Sección Registros	Envía expediente completo de pago al Departamento de Control de	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024  
 Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
	Calidad Financiera	Fiscales y Bancos)	Calidad Financiera para ser visado y sellado.							
6	Gestiona firmas de Gerencia Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Gestiona la entrega del expediente completo para firma y sello del Gerente Financiero del formulario respectivo para dicha declaración.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
7	Traslada expediente del pago del impuesto	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	<p>Envía expediente físico a Departamento de Tesorería para realizar el débito bancario correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando corresponda el Departamento de Tesorería devolverá a la División de Contabilidad el expediente completo para el registro contable de la regularización derivada del pago del impuesto por retención de IVA, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha	N.A.	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto al Valor Agregado IVA**

Código:04-07-00-03-19-00-00-00-10-024

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	No está disponible el Sistema de la SAT	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Espera a que se restablezca el sistema.
2	Falla en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa vía telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
3	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se debe trabajar de acuerdo a las indicaciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad









**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Edgar Rolando Escobar Ramirez  Cargo: Jefe Departamento de Contabilidad General Interino Firma y Sello:</p>  	<p><b>Revisó:</b> Nombre: Lcda. Ana Beatriz Juárez González  Cargo: Jefe División de Contabilidad Firma y Sello:</p>  	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Lcda. Mildred Lorena Cancinos García  Cargo: Gerente Financiero Firma y Sello:</p>  
--	---	--



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control de las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-. Inicia con la preparación de la declaración jurada en la fecha indicada en el calendario de pago de impuestos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y finaliza con el traslado del expediente completo de pago del impuesto ISR al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Calendario electrónico de la SAT
- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 213-2013

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Reporte contable del Sistema Oficial
- Formulario de la SAT
- Boleta de Pago
- Expediente completo

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

**4.2. ISR:** Impuesto Sobre la Renta

**4.3. SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria

**4.4. Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

## **5. NORMAS**

**5.1.** Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.

**5.2.** Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.

**5.3.** Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

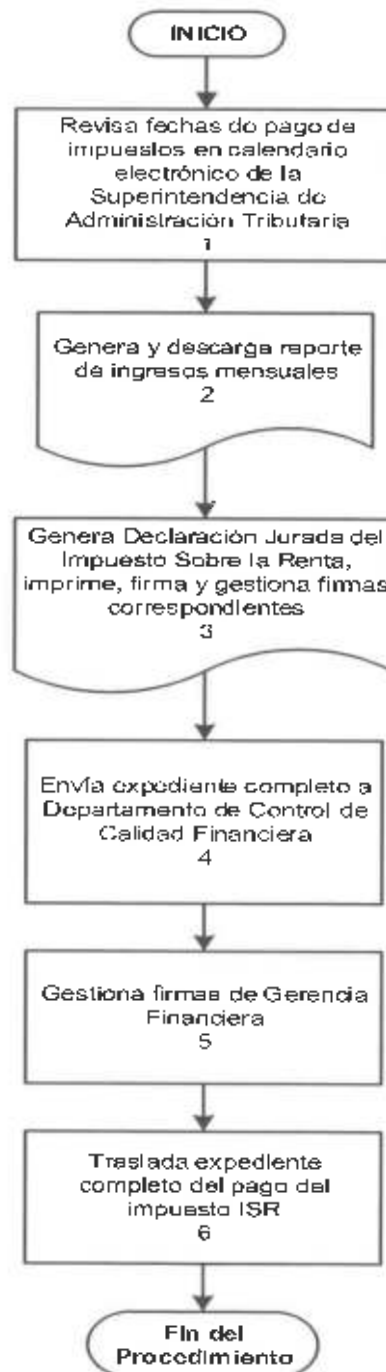
Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 4 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Revisa fechas de pago de impuestos en calendario electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Revisa fechas de vencimiento de pago de impuestos en Calendario Tributario proporcionado por la SAT, de acuerdo al mes vigente.	Mensual	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Calendario electrónico de la SAT
2	Genera y descarga reporte de ingresos mensuales	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera y descarga reporte contable en el Sistema Oficial, de los Ingresos obtenidos en el mes a declarar.	Mensual	1	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte contable del Sistema Oficial	N.A.
3	Genera Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta, imprime, firma y gestiona firmas correspondientes	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta según Régimen aplicado al INDE en sistema de la SAT, imprime formulario de la SAT, boleta de pago, firma el documento y gestiona las firmas del Jefe de Departamento de	Mensual	2	Formulario para pago de retenciones	N.A.	N.A.	Formulario de la SAT Boleta de pago Expediente completo	Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento  Acuerdo Gubernativo 213-2013





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **4 NOV 2022**

Versión 1

Página 6 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			Contabilidad General y Jefe de División de Contabilidad.							
4	Envía expediente completo a Departamento de Control de Calidad Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Envía expediente completo de pago al Departamento de Control de Calidad Financiera para ser visado y sellado.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
5	Gestiona firmas de Gerencia Financiera	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Gestiona la entrega del expediente completo para firma y sello del Gerente Financiero del formulario respectivo para dicha declaración.	Mensual	3	N.A.	N.A.	N.A.	Expediente completo	N.A.
6	Traslada expediente completo del pago del impuesto ISR	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Traslada el expediente completo de pago del impuesto ISR a Departamento de Tesorería a efectos de que se realicen la presentación de los formularios de la SAT.	Mensual	N.A.	Cumplimiento de las Fechas de Pago	N.A.	Fecha	Expediente completo	N.A.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 7 de 8

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
			<p><b>Nota:</b> Cuando aplique, el Departamento de Tesorería, devolverá a División de Contabilidad el expediente completo para el registro contable de la regularización derivada del pago impuesto, el cual se traslada a la Sección Cuentas Por Pagar.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>							



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-025

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 8 de 8

### 6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencia	(3) Responsable	(4) Solución a Posibles Contingencias
1	Falla en el Sistema Oficial	Jefe de Departamento de Contabilidad General	Informa via telefónica y/o correo electrónico al Jefe de División de Presupuesto para que gestione las acciones ante MINFIN, para que se restablezca el mismo.
2	No está disponible el Sistema de la SAT	Contador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Espera a que se restablezca el sistema.
3	Ausencia del Gerente Financiero	Jefe de División de Contabilidad	En caso de ausencia del Gerente Financiero se debe trabajar de acuerdo a las Indicciones que el Gerente General brinde al Jefe de División de Contabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 1 de 8

**Elaboró:**

Nombre: Edgar Rolando  
Escobar Ramirez

Cargo: Jefe Departamento  
de Contabilidad General  
Interino

Firma y Sello:



**Revisó:**

Nombre: Lcda. Ana Beatriz  
Juárez González

Cargo: Jefe División de  
Contabilidad

Firma y Sello:



**Aprobó:**

Nombre: Lcda. Mildred  
Lorena Cancinos Garcia

Cargo: Gerente Financiero

Firma y Sello:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-  
00-10-026

Fecha vigencia **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Llevar control de las retenciones de ISR efectuadas de forma manual en el Sistema de la SAT a solicitud de la Unidades Ejecutoras. Inicia con la generación de las constancias de retenciones manuales de ISR solicitadas por las Unidades Ejecutoras, y finaliza con el traslado del expediente completo del pago de impuesto ISR al Departamento de Tesorería. Aplica dentro del Departamento de Contabilidad General de la División de Contabilidad de Gerencia Financiera.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 213-2013
- Calendario electrónico de la SAT
- Circular Emitida por Gerencia Financiera
- Manual del Usuario de Sistema de la SAT
- Manual del Usuario de Sistema Oficial

## 3. REGISTROS APLICABLES

- Constancia de retención manual de ISR
- Formularios de la SAT
- Boleta de pago
- Expediente completo
- Reporte contable del Sistema Oficial



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 3 de 8

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Integración de Saldos:** Descripción detallada de las transacciones vigentes.
- 4.2. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
- 4.3. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
- 4.4. **Sistema Oficial:** Sistemas administrados por el Gobierno Central de Guatemala para el registro contable y de gestión de las diferentes instituciones o dependencias.

#### 5. NORMAS

- 5.1. Todo documento de pago que ingrese a la División de Contabilidad debe estar debidamente registrado de conformidad con la normativa aplicable.
- 5.2. Es imperativo el cumplimiento de los plazos en el desarrollo del presente procedimiento partiendo de que los tiempos se cumplan desde el nacimiento de las operaciones hasta el cierre de las mismas con base a circular de apertura, la circular de cierre, normativos, reglamentos y/o leyes vigentes.
- 5.3. Todo el personal involucrado en el presente procedimiento debe cumplir con el autocontrol de la calidad de la información bajo su responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

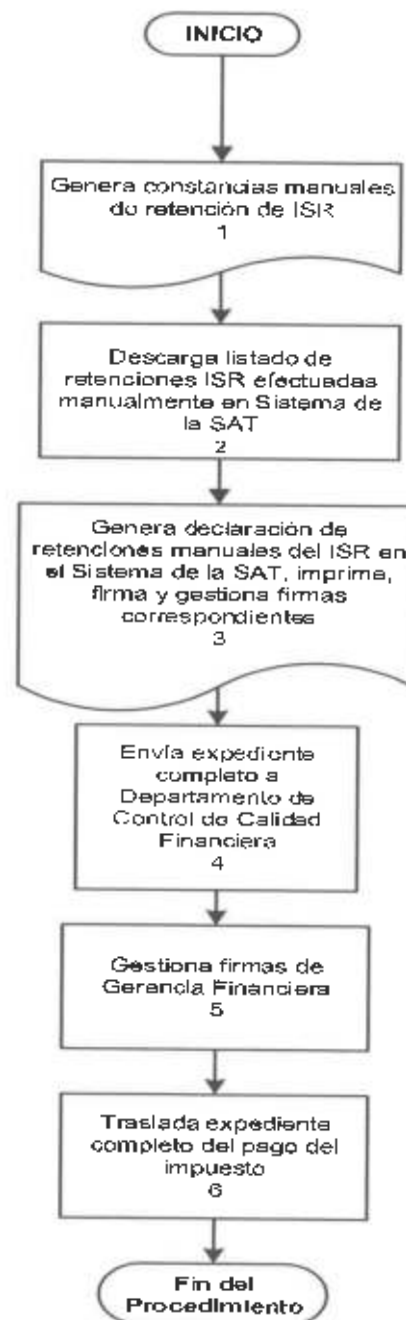
Fecha vigencia: 14 NOV 2022

Versión 1

Página 4 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Diagrama de Flujo:





**PROCEDIMIENTO**  
**Gestión de Registros Fiscales**  
**por Declaración Jurada de**  
**Retenciones Manuales de**  
**Impuesto Sobre la Renta ISR**

Código: 04-07-00-03-19-00-00-00-10-026

Fecha vigencia: **14 NOV 2022**

Versión 1

Página 5 de 8

**6.2. Matriz Plan:**

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Contingencia	(7) Parámetros (Indicador)	(8) Productos o Servicios	(9) Variable de Control	(10) Registro	(11) Documentos de Referencia
1	Genera constancias manuales de retención de ISR	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Genera constancia de retención manual de ISR, en Sistema de la SAT, a solicitud de la Unidad Ejecutora a través de oficio o correo electrónico, posteriormente la envía a la Unidad Ejecutora solicitante.	Mensual	1	N.A.	Constancia de retención manual.	N.A.	Constancia de retención manual de ISR	Manual del Usuario de Sistema de la SAT  Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 213-2013
2	Descarga listado de retenciones ISR efectuadas manualmente en Sistema de la SAT	Contador y/o Coordinador (Sección Registros Fiscales y Bancos)	Descarga y/o elabora listado de retenciones de ISR efectuadas manualmente en Sistema de la SAT, a solicitud de las Unidades Ejecutoras, y concilia con saldos del Sistema Oficial.	Mensual	1,2,3,4	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte contable del Sistema Oficial	Manual del Usuario de Sistema Oficial