

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA FINANCIERA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal, en su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno. En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA FINANCIERA**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, y a normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa, y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada, sistemática e integral de realizar las actividades de la Gerencia Financiera.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Gerencia Financiera.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

0004

GERENCIA FINANCIERA

CONTENIDO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ingreso (CUR Devengado)	MNP-GF-DC-01
Ingreso Percibido	MNP-GF-DC-02
Ingreso Devengado y Percibido	MNP-GF-DC-03
Disminución Total o Parcial de Ingresos	MNP-GF-DC-04
Intereses de las Inversiones Financieras	MNP-GF-DC-05
Notas de Débito	MNP-GF-DC-06
Notas de Crédito	MNP-GF-DC-07
Depósitos	MNP-GF-DC-08
Pagos Varios	MNP-GF-DC-09
Registro Constancia de Salida de Almacén	MNP-GF-DC-10
Bienes Revaluados	MNP-GF-DC-11
Depreciaciones	MNP-GF-DC-12
Ajustes y Reclasificaciones	MNP-GF-DC-13
Anticipos	MNP-GF-DC-14
Ingresos, Estados Financieros y Anexos	MNP-GF-DC-15
Reintegro de Fondo Rotativo	MNP-GF-DC-16
Cuenta Corriente	MNP-GF-DC-17
Conciliaciones Bancarias	MNP-GF-DC-18

SECCIÓN DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Alta e Inventario de Bienes del Grupo 3	MNP-GF-DC-SI-01
Carga Masiva de Bienes al SICOIN	MNP-GF-DC-SI-02
Registro de Bienes en Inventario Físico	MNP-GF-DC-SI-03
Registro de Bienes en Inventario en Libros	MNP-GF-DC-SI-04
Traslado y Permuta de Bienes	MNP-GF-DC-SI-05
Entrega de Bienes a Bodega de Inventario	MNP-GF-DC-SI-06
Baja de Bienes en Inventario	MNP-GF-DC-SI-07
Solvencia/Finiquito de Inventarios por Baja de Personal	MNP-GF-DC-SI-08

SECCIÓN DE COSTOS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración de Cédula de Costos	MNP-GF-DC-SC-01
Determinación de Centro de Costos	MNP-GF-DC-SC-02

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ejecución Presupuestaria	MNP-GF-DP-01
Formulación Presupuestaria	MNP-GF-DP-02
Modificación Presupuestaria	MNP-GF-DP-03
Programación Financiera	MNP-GF-DP-04

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Facturación de Buques	MNP-GF-DFCC-01
Servicio de Almacenaje	MNP-GF-DFCC-02
Servicio de Arrendamiento de Áreas y Locales	MNP-GF-DFCC-03
Cuentas por Cobrar	MNP-GF-DFCC-04
Precálculos	MNP-GF-DFCC-05
Facturación del Derecho de Movilización de Contenedores en TCQ / APM Terminals	MNP-GF-DFCC-06
Facturación de Servicios a Buques Atracados en TCQ / APM Terminals	MNP-GF-DFCC-07
Cobro de Servicios a Empleados de EPQ	MNP-GF-DFCC-08
Proceso Administrativo de cobro a Usuarios	MNP-GF-DFCC-09
Elaboración de Notas de Crédito	MNP-GF-DFCC-10
Recargo Moratorio a Usuarios	MNP-GF-DFCC-11

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Reporte Diario de Bancos	MNP-GF-DT-01
Conciliación Bancaria Mensual	MNP-GF-DT-02
Control de Cheques Rechazados	MNP-GF-DT-03
Pago por medio de Cheques	MNP-GF-DT-04
Reporte Mensual de Caja Fiscal de Egresos	MNP-GF-DT-05
Reporte Mensual de Caja Fiscas de Ingresos	MNP-GF-DT-06
Control Fondo Rotativo	MNP-GF-DT-07
Control de Cajas Chicas	MNP-GF-DT-08
Control de Caja Chica Gerencia Financiera	MNP-GF-DT-09
Control de Inversiones y Reinversiones	MNP-GF-DT-10
Control Cuentas por Pagar	MNP-GF-DT-11

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Informe Crédito y Débito Fiscal	MNP-GF-DT-12
Control de Descuentos Judiciales	MNP-GF-DT-13
Control Reporte de OIRSA	MNP-GF-DT-14
Control de Expedientes de Caja Fiscal	MNP-GF-DT-15
Solicitud de Expedientes de Caja Fiscal	MNP-GF-DT-16
Acreditación de planilla de pago	MNP-GF-DT-17
Reporte de Gestión Indirecta	MNP-GF-DT-18
Pago con Transferencia	MNP-GF-DT-19
Pago por Transferencia Electrónica GUATE-ACH	MNP-GF-DT-20

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ingreso (CUR Devengado)	MNP-GF-DC-01
Ingreso Percibido	MNP-GF-DC-02
Ingreso Devengado y Percibido	MNP-GF-DC-03
Disminución Total o Parcial de Ingresos	MNP-GF-DC-04
Intereses de las Inversiones Financieras	MNP-GF-DC-05
Notas de Débito	MNP-GF-DC-06
Notas de Crédito	MNP-GF-DC-07
Depósitos	MNP-GF-DC-08
Pagos Varios	MNP-GF-DC-09
Registro Constancia de Salida de Almacén	MNP-GF-DC-10
Bienes Revaluados	MNP-GF-DC-11
Depreciaciones	MNP-GF-DC-12
Ajustes y Reclasificaciones	MNP-GF-DC-13
Anticipos	MNP-GF-DC-14
Ingresos, Estados Financieros y Anexos	MNP-GF-DC-15
Reintegro de Fondo Rotativo	MNP-GF-DC-16
Cuenta Corriente	MNP-GF-DC-17
Conciliaciones Bancarias	MNP-GF-DC-18

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO (CUR DEVENGADO)	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-01

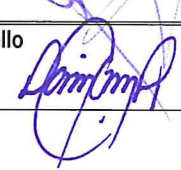
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo de Intervención Número I-001-2015, y Acuerdo Ministerial 161-2015 Tarifa por Servicios Portuarios; y su Reglamento I-053-2014. 2. Decreto Ley No. 100-85 Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal; y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 3. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. 4. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 5. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 6. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
INGRESO (CUR DEVENGADO)			No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 1 de 2
			FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Facturación			TERMINA: Departamento de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir Facturas y envíos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Secretaria	Remite facturas y envíos elaborados por el Departamento de Facturación, al Depto. de Contabilidad, mediante conocimiento u oficio, si se comprueba que tienen errores por falta de sellos, firmas o cálculos se devuelve al Depto. de Facturación mediante oficio firmado por el jefe del Departamento de Contabilidad explicando los errores a corregir.
02	Recibir facturas y envíos	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II	Recibe las facturas y envíos por el Departamento de Facturación mediante conocimiento u oficio, si se comprueba que tienen errores por falta de sello y firma o cálculos se devuelve, mediante oficio firmado por el jefe del departamento explicando los errores.
03	Verificar y clasificar facturas y envíos	Depto. De Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Clasifica facturas contra envío correspondientes, revisando en la descripción del envío el número de factura.
04	Asignar elaboración de CUR.	Depto. De Contabilidad / Oficial de finanzas II	Asigna al Oficial de Finanzas II para elaborar el (CUR) Comprobante único de Registro.
05	Ingresar a sistema SICOIN.	Depto. De Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Ingresa a Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN los servicios portuarios devengados.
06	Aprobar CUR Devengado y Percibido	Depto. De Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Aprueba el Comprobante único de Registro (CUR) para que genere el Devengado Automático de Ingresos (DAI).
07	Imprimir CUR	Depto. De Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Imprime el Comprobante único de Registro (CUR) para gestión de firmas.
08	Firmar CUR	Depto. De Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV.	Firma el Comprobante único de Registro (CUR).

INGRESO (CUR DEVENGADO)	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-01
		10	2021	
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Departamento de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Archivar Expediente.	Depto. De Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de contabilidad.

PROCEDIMIENTO: INGRESO (CUR DEVENGADO)		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ann Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

INGRESO (CUR DEVENGADO)

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-01

INICIA: Departamento de Facturación

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE FACTURACION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Remite facturas
y envíos

Recibe facturas y envíos

Verifica y
clasifica, facturas
y envíos

Corrige facturas

Devuelve para corrección

No

Correcto?

Si

Ingresa información al
SICOINAsigna elaboración de
CURAprueba CUR devengado
y percibido

Imprime CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

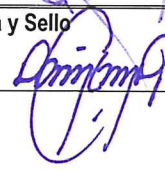
FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO PERCIBIDO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo de Intervención Número I-001-2015, y Acuerdo Ministerial 161-2015 Tarifa por Servicios Portuarios; y Reglamento I-053-2014. 2. Decreto Ley No. 100-85 Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal; y su Reglamento según Acuerdo Gubernativo No. 7-2010. 3. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. 4. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 5. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 6. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
INGRESO PERCIBIDO	No. DE PASOS: 9			NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-02	
			10	2021	
INICIA: Banco Recaudador/ Depto. Facturación				TERMINA: Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar copia de Recibos y Envíos	Banco Recaudador, Depto. de Facturación / Encargado de Agencia, Facturador	Envía copia de Recibos y Envíos al Departamento de Contabilidad, por medio de conocimiento.
02	Recibir copias de recibos y envíos	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II	Recibe copias de los recibos por los cobros efectuados a los usuarios por parte del Banco Receptor y copia de los envíos de facturación a usuarios emanados del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.
03	Revisar y clasificar recibos y envíos	Depto. De Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Revisa y clasifica los recibos y envíos, seleccionando los recibos correspondientes, según listado adjunto.
04	Asignar elaboración de CUR	Depto. De Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Asigna al Oficial de Finanzas II y III para elaborar el (CUR) Comprobante Único de registro.
05	Ingresar información al Sistema SICOIN	Depto. de Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Ingresar la información al SICOIN, del servicio portuario percibido (PER) Percibido .
06	Aprobar CUR	Depto. de Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) para que genere el asiento automático (PAI) (Percibido Automático de Ingreso).
07	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad Oficial de Finanzas II y III	Imprime el Comprobante Único de Registro CUR.
08	Firmar CUR	Depto. De Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el Comprobante Único de Registro (CUR).
09	Archivar Expediente	Depto. de Contabilidad / Secretaria.	Archivar expediente en el archivo de contabilidad.

PROCEDIMIENTO: INGRESO PERCIBIDO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayán</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

INGRESO PERCIBIDO

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-02

INICIA: Banco Recaudador / Depto. Facturación

TERMINA: Departamento de Contabilidad

BANCO RECAUDADOR /
DEPARTAMENTO DE FACTURACION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía copia de recibos y
envíosRecibe copia de recibos y
envíosRevisa y
clasifica, recibos
y envíosCorrige recibos
y envíosDevuelve para
correcciónCorrecto
incorrecto

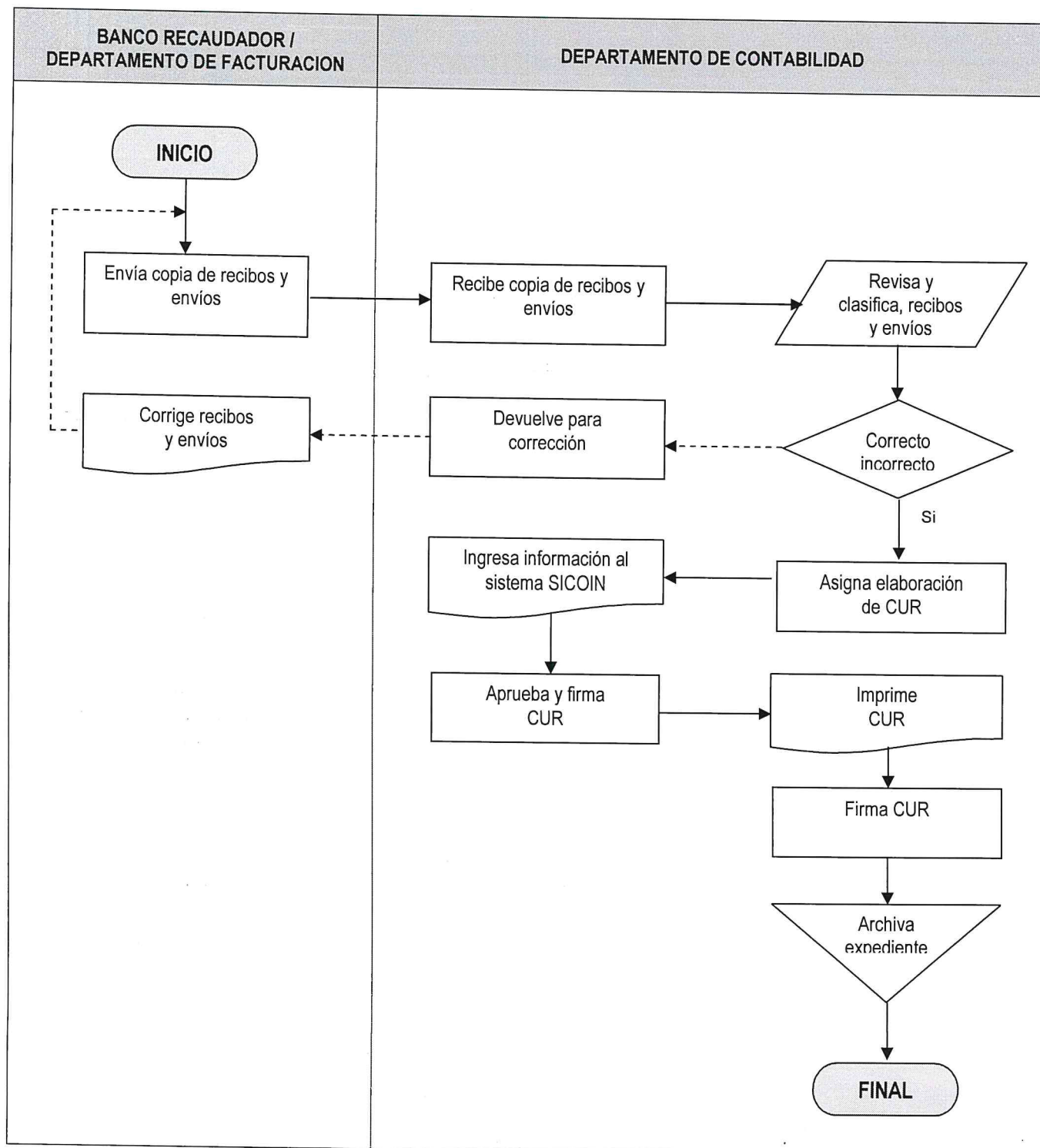
Si

Ingresa información al
sistema SICOINAsigna elaboración
de CURAprueba y firma
CURImprime
CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

FINAL



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

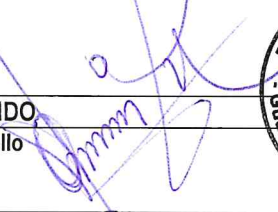
1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. - Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. - Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). - Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.	

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO	No. DE PASOS: 9	NO. DE HOJA: 1 de 1					
	<table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2021
FECHA	MES	AÑO					
	10	2021					
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Departamento de Contabilidad					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar copia de facturas, envíos y recibos	Departamento de Facturación Cartera y Cobros/Oficial de Finanzas II	Envía copias de facturas, envíos y recibos, por medio de conocimiento.
02	Recibir facturas, envíos y recibos	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II y III	Recibe las facturas y envíos elaborados por el Departamento de Facturación, y recibos por los cobros efectuados por el Banco Recaudador.
03	Revisa y clasifica facturas y envíos	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II	Selecciona facturas contra envío y recibo correspondientes, revisando la descripción correcta de la factura, envío y recibo.
04	Asignar elaboración de CUR	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II y III	Se asigna al Oficial de Finanzas II y III para elaborar el (CUR) Comprobante Único de Registro
05	Ingresar información al Sistema SICOIN.	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II y III	Ingresar a sistema SICOIN por medio de una operación presupuestaria de ingresos denominada (DYP) Devengado y Percibido .
06	Imprimir CUR	Depto. de Contabilidad / Oficial de finanzas II y III	Imprime el Comprobante único de Registro (CUR) para gestión de firmas.
07	Aprobar CUR Devengado y percibido	Depto. de Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Aprueba el Comprobante Único de registro (CUR) para que genere los asientos automáticos DAI (Devengado Automático de Ingreso) y PAI (Percibido Automático de Ingreso)
08	Firmar CUR	Depto. de Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el Comprobante único de Registro (CUR)
09	Archivar Expediente	Depto. de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa May 19</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADINGRESO DEVENGADO Y
PERCIBIDO

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-03

INICIA: Depto. de Facturación

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE FACTURACION /
BANCO RECAUDADOR

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía copia de facturas,
envíos y recibosRecibe facturas, envíos y
recibosRevisa y clasifica,
facturas, envíos y
recibosCorrige
facturasDevuelve para
correcciónCorrecto
incorrecto

Si

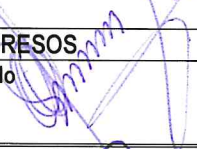
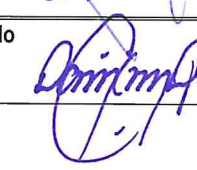
Ingresa información al
SICOINAsigna elaboración
de CURAprueba y firma CUR
Devengado y PercibidoImprime
CURFirma
CURArchiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DISMINUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE INGRESOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. 2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DISMINUCION TOTAL O PARCIAL DE INGRESOS	No. DE PASOS: 07			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-04
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar Oficios de Anulación	Depto. de Facturación / Facturador	Envía oficios de anulación de facturas del Departamento de Facturación.	
02	Recibe y Asigna Oficios de Anulación.	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II	Recibe y asigna al Oficial de Finanzas II para elaborar el (CUR) Comprobante Único de Registro.	
03	Ingresar Información al SICOIN	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II	Ingresa la información al SICOIN por medio de una operación parcial o total del presupuesto de ingresos denominada (CUR) DEV DIS (Devengado Disminución) .	
04	Imprimir CUR	Depto. de Contabilidad / Oficial de Finanzas II Y III	Imprime el Comprobante único de Registro (CUR) para gestión de firmas.	
05	Aprobar CUR Devengado de Disminución	Depto. de Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Aprueba el Comprobante único de Registro (CUR) para que genere el contra siento automático en disminución DAI o PAI (Devengado Automático de Ingreso) o (Percibido Automático de Ingreso) .	
06	Firmar CUR	Depto. de Contabilidad / Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV.	Firma el Comprobante único de Registro (CUR)	
07	Archivar expediente	Depto. de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.	

PROCEDIMIENTO: DISMINUCION TOTAL O PARCIAL DE INGRESOS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Méndez</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DISMINUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE INGRESOS

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-04

INICIA: Departamento de Facturación

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía oficio de anulación

Recibe y asigna oficio de anulación

Ingresar información

Imprimir CUR

Aprobar CUR

Firmar CUR

Archivar expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. - Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. - Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). - Principios de Contabilidad Generalmente aceptados. - Acuerdo de Junta Directiva No. JD-4-24-2016.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS		No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA 10 / 2021	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-05
INICIA: Departamento de Contabilidad			TERMINA: Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Envía notas de crédito o depósito	Departamento de Tesorería / Encargado de Inversiones		Envía notas de crédito o depósitos por vencimiento y pago de intereses mensuales por las inversiones financieras en los bancos.	
02	Recepcionar Notas de Crédito o Depósitos	Departamento de Contabilidad /Jefe		Recibe notas de crédito o depósitos del Departamento de Tesorería para su registro en el SICOIN.	
03	Elaborar Integración de Intereses Devengados	Departamento de Contabilidad/Jefe		Elabora mensualmente la integración detallada de los intereses devengados por las inversiones financieras que se tienen en Bancos del Sistema, que sirve de base para ejecutar el Presupuesto de ingresos.	
04	Ejecutar el presupuesto de ingresos	Departamento de Contabilidad /Jefe		Ejecuta el Presupuesto de ingresos por medio del sistema SICOIN un (CUR) DEV (Devengado) y con las notas de Crédito o Depósito se percibe por medio de un (CUR) PER (Percibido) .	
05	Imprimir Cur	Departamento de Contabilidad /Jefe		Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR), según corresponda, para gestión de firmas.	
06	Aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad /Jefe		Aprueba el CUR según la clase de registro que corresponda, y el Sistema genera un (CUR) asiento de diario automático llamado DAI (Devengado Automático de Ingreso) y al estar percibido se genera un (CUR) asiento automático PAI (Percibido Automático del Ingreso) , que alimenta el sistema contable.	
07	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad /Jefe		Firma el Comprobante Único de Registro (CUR)	
08	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria		Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.	

PROCEDIMIENTO: INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Anna Luisa Myrta	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Girón Díaz	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-05

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía notas de crédito o depósitos

Recibe notas de crédito o depósitos

Elabora integración de intereses devengados

Ejecuta presupuesto de ingresos

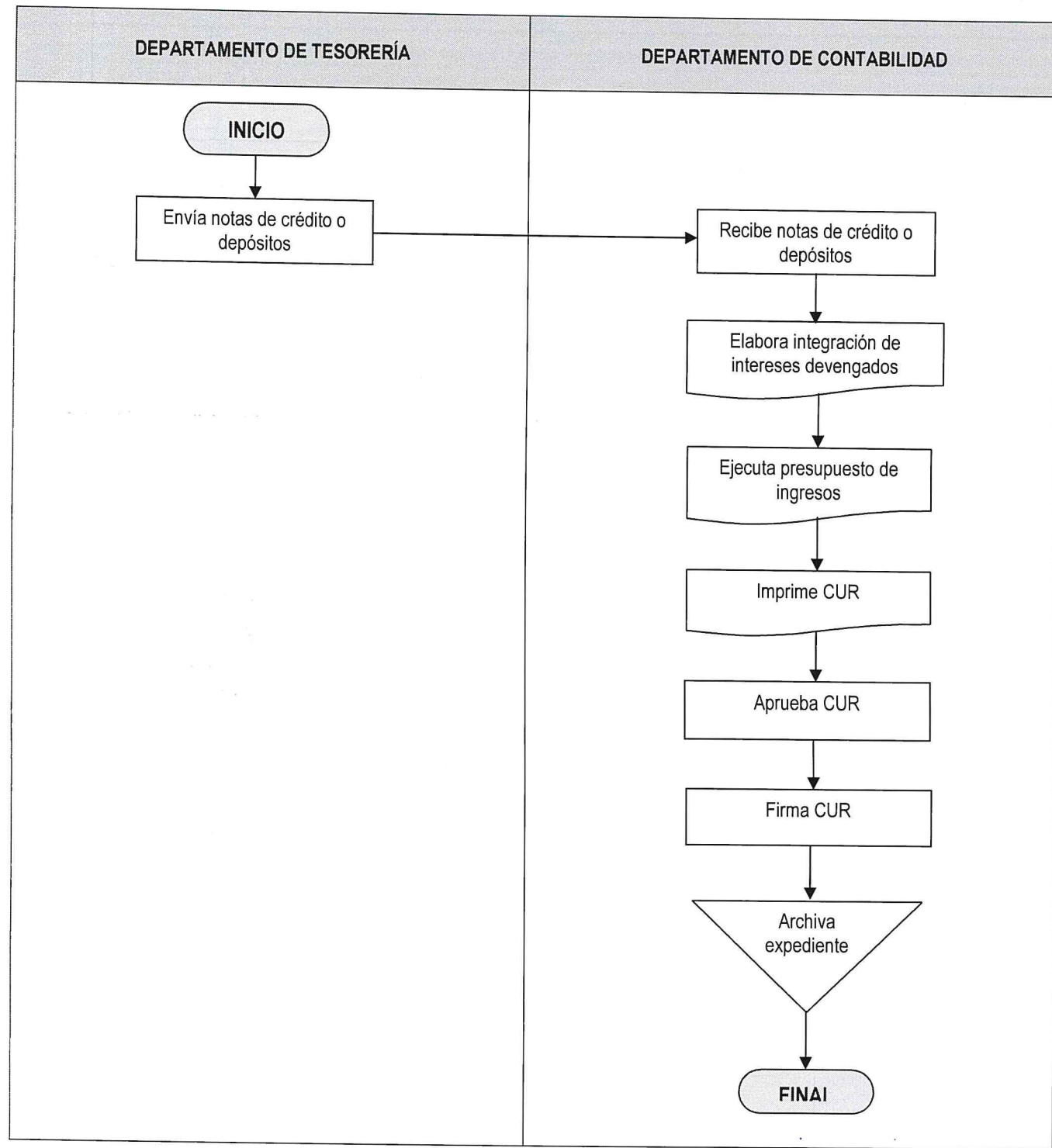
Imprime CUR

Aprueba CUR

Firma CUR

Archiva expediente

FINAI



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE DÉBITO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. - Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. - Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). - Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE DÉBITO	No. DE PASOS: 08	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10
CÓDIGO: MNP-GF-DC-06		
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar Notas de Débito	Departamento de Tesorería / Encargada de Cuentas Bancarias	Envía NOTAS de DEBITO (NDB) Nota Débito Boleta física del Banco por el Departamento de Tesorería.
02	Recibir Notas de Débito	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Recibe NOTAS de DEBITO (NDB) por el Departamento de Tesorería.
03	Analizar y Clasifica Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Analiza las cuentas contables que deban utilizarse, afectando el banco que registró la disminución del saldo de la cuenta.
04	Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Elabora el CUR contable preliminar por medio del sistema SICOIN, una operación contable llamada NDB (Nota de Débito con Boleta Física del Banco) .
05	Imprimir CUR Contable	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Imprime el (CUR) Comprobante Único de Registro para gestión de firmas.
06	Aprobar Comprobante (CUR) NDB	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) Contable (NDB) Nota de Débito Boleta física del Banco.
07	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III, Sub-Jefe de Contabilidad, ó Jefe de Contabilidad.	Firma el Comprobante Único de Registro (CUR) Contable (NDB) Nota Débito Boleta física del Banco.
08	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: NOTAS DE DÉBITO.

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

NOTAS DE DÉBITO

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-06

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía Notas de
DébitoRecibe Notas de
DébitoAnaliza y clasifica
Cuentas contables

Elabora CUR contable

Imprime CUR

Aprueba CUR

Firma
CURArchiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE CRÉDITO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 3. Principios de de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA	
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
NOTAS DE CRÉDITO	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MNP-GF-DC-07			
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar Listado	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Envía listado adjuntando las notas de crédito por los servicios cobrados y las boletas físicas del Banco.
02	Recibir y verificar notas de crédito y boletas	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Recibe y verifica las notas de crédito y las boletas según listado.
03	Analizar Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Analiza las cuentas contables que deban utilizarse, afectando el Banco que registra el incremento del saldo.
04	Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Elabora el CUR contable preliminar por medio del SICOIN, realizando una operación contable NCB (Nota de Crédito con Boleta Física del Banco) .
05	Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) Contable (NCB) Nota de Crédito Boleta física del Banco.
06	Imprimir (CUR) contable	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Imprime comprobante único de registro (CUR) contable.
07	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III, en su defecto Sub-Jefe de Contabilidad o Jefe de Contabilidad.	Firma el comprobante Único de Registro (CUR) contable (NCB) Nota de Crédito Boleta física del Banco.
08	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: NOTAS DE CRÉDITO

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOTAS DE CREDITO

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-07

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía listado

Recibe y verifica Notas de
Crédito y BoletasAnaliza cuentas
contablesElabora CUR
contable

Aprueba CUR

Imprime CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

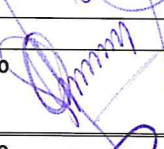
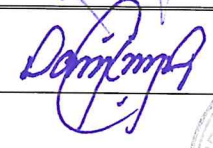
FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DÉPOSITOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 2. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPÓSITOS	No. DE PASOS: 08	
	FECHA	MES AÑO 10 2021
		NO. DE HOJA: 1 de 1
		CÓDIGO: MNP-GF-DC-08
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01 Enviar Documentos de Soporte	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Envía documentos de soporte por los depósitos bancarios realizados por los usuarios.	
02 Recibir Documentos	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Recibe la documentación de soporte, verificando que los depósitos hayan sido realizados correctamente.	
03 Analizar Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Analiza las cuentas contables que deben afectarse, según el banco que registró el incremento del saldo.	
04 Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Elabora en el SICOIN, la operación contable Depósito Monetario con Boleta Física (CUR contable preliminar).	
05 Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) en el SICOIN (Depósito Monetario con Boleta Física).	
06 Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Imprime el comprobante Único de Registro (CUR)	
07 Firmar CUR	Departamento de Contabilidad Jefe o Subjefe	Firmar el comprobante único de registro (CUR)	
08 Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente para consultas posteriores.	

PROCEDIMIENTO: DEPÓSITOS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Myia</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

DEPÓSITOS

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-08

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía documentación
de soporteRecibe
DocumentosAnaliza cuentas
contablesElabora CUR contable
preliminar

Aprueba CUR

Imprime
CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

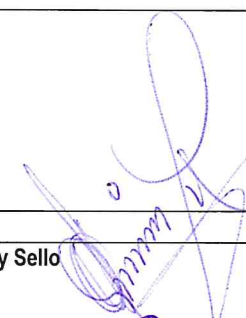
FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PAGOS VARIOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 2. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
PAGOS VARIOS		No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-09
		10	2021		
INICIA: Departamento de Tesorería/ Nominas/ Presupuesto			TERMINA: Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar Documentos y oficios de respaldo	Departamento de Tesorería, Nominas y Presupuesto/ Encargado		Envía documentos y oficios de respaldo: Tesorería, Sección de Nóminas y Presupuesto.	
02	Recibir Documentación de Respaldo	Departamento de Contabilidad/ Oficial de Finanzas III		Recibe documentación de respaldo y la traslada al Oficial de Finanzas III para el análisis de las cuentas contables.	
03	Analizar Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad/ Oficial de Finanzas III		Analiza las cuentas contables que deban utilizarse, creando una cuenta por pagar a favor de la Persona o Empresa que va a recibir los fondos.	
04	Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad/ Oficial de Finanzas III		Elabora el CUR contable preliminar y procede a ingresar en el sistema SICOIN, la operación contable EIP (Extrapresupuestario Instrucción de Pago) .	
05	Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad/ Oficial de Finanzas III		Aprueba el CUR en el SICOIN y archiva copia.	
06	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III		Imprime Comprobante Único de Registro (CUR)	
07	Firma CUR	Departamento de Contabilidad/ Oficial de Finanzas III		Firma comprobante único de registro (CUR)	
08	Trasladar CUR	Departamento de Contabilidad/ Oficial de Finanzas III		Traslada CUR al Departamento de Tesorería, para la elaboración del respectivo cheque a nombre del beneficiario. Firmando de recibido copias.	
09	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria		Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.	

PROCEDIMIENTO: PAGOS VARIOS

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Maytz</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

PAGOS VARIOS

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-09

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Enviar documentos y
oficios respaldoRecibir documentos de
respaldoAnaliza cuentas
contables

Elabora CUR contable

Aprueba CUR

Imprime CUR

Firma CUR

Traslada CUR

Archiva
expediente

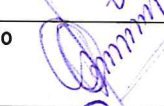
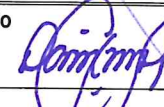
FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REGISTRO CONSTANCIAS DE SALIDA DE ALMACÉN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 2. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
REGISTRO DE CONSTANCIA DE SALIDA DE ALMACÉN			No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 1 de 1
			FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Sección de Almacén, Clínica Médica, Depto. Administrativo			TERMINA: Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Enviar Documentos	Sección de Almacén, Clínica Médica, Depto. Administrativo/ Jefe	Envía documentación de soporte para su operación como gasto o activo..		
02	Recibir Documentación de Soporte	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Recibe Documentación de soporte de la Sección de almacén, Clínica Médica y Departamento Administrativo, verificando que estén correctas.		
03	Analizar y Clasificar Documentos	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Analiza y clasifica los documentos, definiendo cuáles serán operados en gastos y cuales como Activos de la Empresa.		
04	Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora el CUR contable preliminar y procede a ingresar en el SICOIN, la operación contable RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas)		
05	Aprobar Comprobante Único de Registro CUR	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Aprueba CUR en el SICOIN.		
06	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) Contable RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) para gestión de firmas.		
07	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Firma comprobante único de registro (CUR) RGS Reclasificación Grupo de cuentas)		
08	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente para consultar posteriores.		

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONSTANCIA DE SALIDA DEL ALMACÉN

Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Lissette Myrig	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GF-DC-10

REGISTRO DE CONSTANCIA
DE SALIDA DE ALMACEN

No. DE PASOS: 08

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

INICIA: Sección de Almacén, Clínica Médica,
Depto. Administrativo.

TERMINA: Departamento de Contabilidad

SECCIÓN DE ALMACEN, CLÍNICA MÉDICA,
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía documentos de
soporteRecibe documentos de
soporteAnaliza y
clasifica
Documentos

Elabora CUR contable

Aprueba CUR

Imprime CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BIENES REVALUADOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo de Intervención Número I-001-2015, y Acuerdo Ministerial 161-2015 Tarifa por Servicios Portuarios; y su Reglamento I-053-2014. 2. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. 3. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 4. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 5. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BIENES REVALUADOS	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-11
INICIA: Departamento de Contabilidad		TERMINA: Departamento de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01 Elaborar Tarjetas de Control	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora tarjetas de control por cada uno de los bienes revaluados con los documentos de soporte en un informe de revaluación de Activos de la Empresa, según informe de Auditoría externa.	
02 Efectuar Cálculos Matemáticos	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Efectúa los cálculos matemáticos para la depreciación mensual y acumulada de los Bienes Revaluados tomando en cuenta la vida útil del bien en años u horas trabajadas.	
03 Elaborar Tarjetas de Depreciación	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora tarjetas principales de depreciación de bienes revaluados.	
04 Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora en el SICOIN la operación contable RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) .	
05 Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) (RGS) Reclasificación Grupo de Cuentas .	
06 Imprimir (CUR)	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) y firmas .	
07 Firmar CUR	Departamento de Contabilidad, Jefe Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el comprobante único de Registro CUR	
08 Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.	

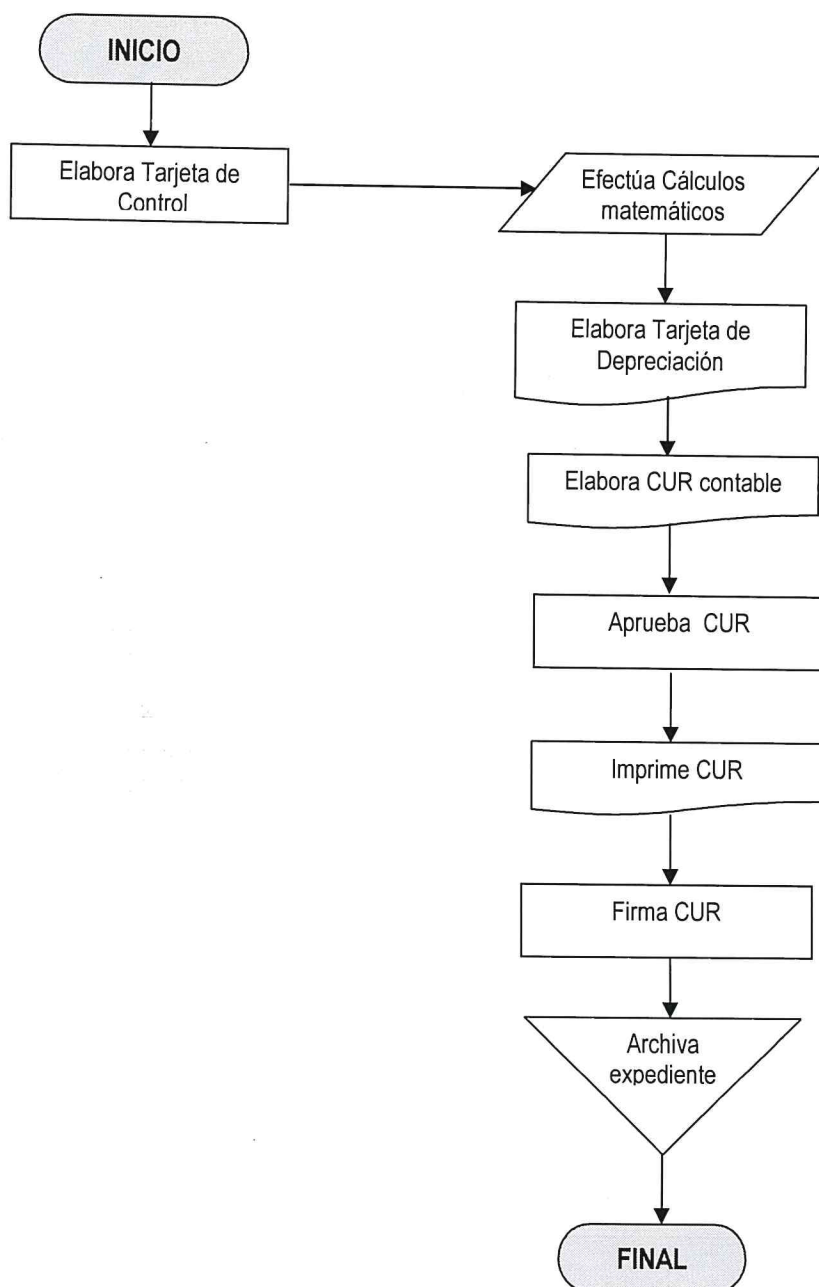
PROCEDIMIENTO: BIENES REVALUADOS

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Lizbeth May 15</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
BIENES REVALUADOS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 1 de 1	
			CÓDIGO: MNP-GF-DC-11	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	
INICIA: Departamento de Contabilidad			TERMINA: Departamento de Contabilidad	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPRECIACIONES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-12

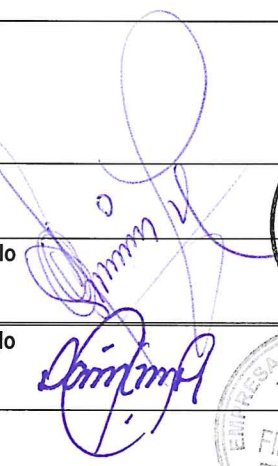
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPRECIACIONES	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-12
	10	2021		
INICIA: Departamento de Contabilidad		TERMINA: Departamento de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01 Elaborar Tarjetas	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora tarjetas en base a las constancias de salida de materiales de Almacén clasificadas en los CUR de Activos, Aumentos de las Cuentas de Propiedad, Planta y Equipo provenientes de la ejecución del presupuesto de gastos y ajustes contables por traslados de cuentas.	
02 Efectuar Cálculos Matemáticos	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Efectúa los cálculos matemáticos manuales para la depreciación de los bienes, tomando en cuenta la vida útil del bien, la cual puede estar expresada en años u horas trabajadas.	
03 Elaborar Resumen de Depreciación	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora un cuadro que contiene el resumen de la depreciación de cada mes.	
04 Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Elabora el (CUR) Comprobante Único de Registro en el sistema SICOIN la operación contable RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas)	
05 Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas).	
06 Imprimir (CUR)	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) Y firma.	
07 Firmar CUR	Departamento de Contabilidad, Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el Comprobante único de Registro CUR	
08 Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.	

PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIONES

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

DEPRECIACIONES

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

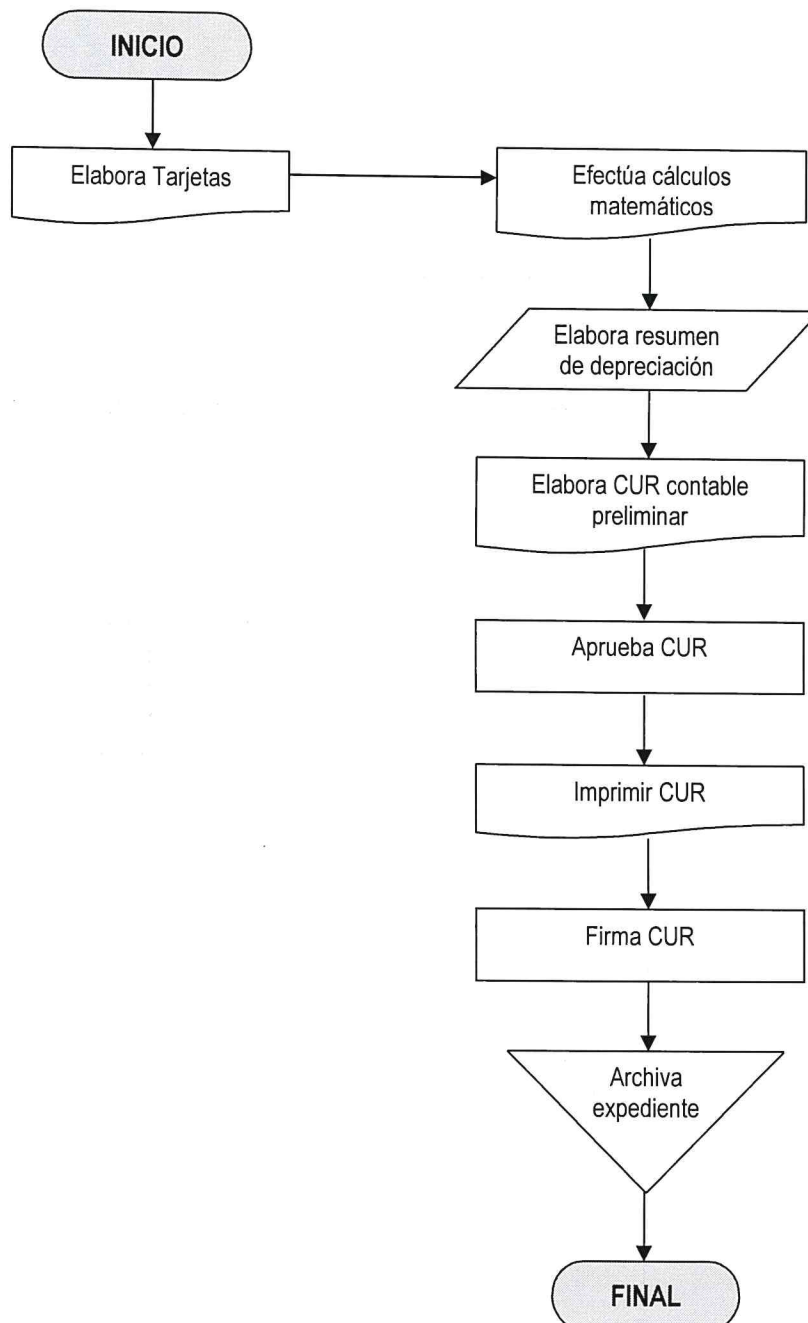
2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-12

INICIA: Departamento de Contabilidad

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
- Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004. - Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. - Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). - Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). - Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	No. DE PASOS: 07	NO. DE HOJA: 1 de 1					
	<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2021
FECHA	MES	AÑO					
	10	2021					
INICIA Depto. Facturación, Depto. Presupuesto, Sección de Almacén, Sección de Nóminas		TERMINA: Departamento de Contabilidad					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar documentación de soporte	Depto. Facturación, Depto. Presupuesto, Sección de Almacén, Sección de Nóminas / Jefe	Envía documentos de soporte para facilitar las operaciones contables en el SICOIN, que servirán para realizar los ajustes y reclasificaciones.
01	Recibir Documentos	Departamento de Contabilidad / Sub-Jefe	Recibe documentos de soporte que servirán para analizar las cuentas contables objeto de ajuste.
02	Analizar Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad / Sub-Jefe	Analiza las cuentas contables verificando cuáles son los ajustes que deben realizarse.
03	Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad / Sub-Jefe	Habiéndose realizado los ajustes, procede a elaborar CUR en el SICOIN, operándose en la cuenta contable RGS (Reclasificación Grupos de Cuentas) .
04	Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad / Sub-Jefe	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) en el SICOIN RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas)
05	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad / Sub-Jefe	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) para gestión de firmas.
06	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad, Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el Comprobante único de Registro CUR
07	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: AJUSTES Y RECLASIFICACIONES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mayán		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David Es. Girón Díaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADAJUSTES Y
RECLASIFICACIONES

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-13

INICIA: Depto. Facturación, Depto. Presupuesto,
Sección de Almacén, Sección de Nóminas

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO, SECCIÓN DE ALMACÉN, SECCIÓN DE
NÓMINAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía documentación
de soporte

Recibe documentos de
soporte

Analiza cuentas
contables

Elabora CUR contable
preliminar

Aprueba CUR

Imprimir CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ANTICIPOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Acuerdo de Intervención Número I-001-2015, y Acuerdo Ministerial 161-2015 Tarifa por Servicios Portuarios; y su Reglamento I-053-2014. 2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ANTICIPOS		No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 1 de 1
		FECHA	MES	AÑO
		10	2021	
INICIA: Departamento de Tesorería			TERMINA: Departamento de Contabilidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar recibos de anticipo	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Envía copia de los recibos de anticipo por Servicios Portuarios efectuados por los usuarios y recaudados por el Banco Receptor.
02	Recibir Documentos	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Recibe del Departamento de Tesorería copia de los recibos de anticipo por Servicios Portuarios efectuados por los usuarios y recaudados por el Banco Receptor.
03	Analizar Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Analiza las cuentas contables que se utilizarán, afectando la cuenta 2141 Pasivos Diferidos a Corto Plazo, ingresando el NIT del usuario y el número de recibo en el sistema SICOIN.
04	Elaborar CUR Contable Preliminar	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Procede a elaborar en el SICOIN el CUR contable según corresponda al comprobante bancario (depósito, nota de crédito, Transacción) DEP, NCB, RGS (Reclasificación Grupos de Cuentas) .
05	Aprobar Comprobante Único de Registro (CUR)	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas IV	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) en el sistema, RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) .
06	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas IV	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) RGS (Reclasificación Grupo de Cuentas) para gestión de firmas.
07	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad Oficial de Finanzas IV	Firma el comprobante único de registro CUR.
08	Archivar Expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archivar expediente en el archivo de Contabilidad

PROCEDIMIENTO: ANTICIPOS			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 	





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

ANTICIPOS

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-14

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía recibos
de anticipoRecibe copia recibos de
anticipoAnaliza cuentas
contablesElabora
CURAprueba
CURImprime
CURFirma
CURArchiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-15

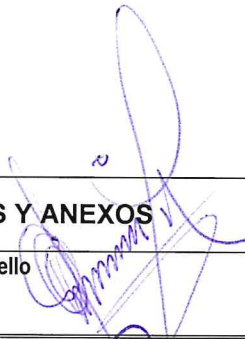
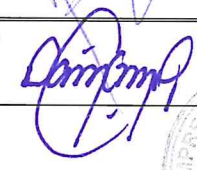
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	No. DE PASOS: 08	
	FECHA	MES 10 AÑO 2021
		NO. DE HOJA: 1 de 2
		CÓDIGO: MNP-GF-DC-15
INICIA: Departamento de Contabilidad		TERMINA: Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Realizar Ejecución de Ingresos en SICOIN	Departamento de Contabilidad/Jefe	Accede al SICOIN siguiendo los siguientes pasos: Ejecución de Ingresos – Reportes - Información Estadística (y luego se genera el reporte 00804714 Estadístico de Desagregación de Ingresos , que se utiliza para el anexo de los ingresos del Estado de Resultados.
02	Realizar ejecución de Gastos en SICOIN	Departamento de Contabilidad/Jefe	Accede al SICOIN siguiendo los siguientes pasos: Ejecución de Gastos – Reportes – Información Consolidada y luego genera el reporte 00804768 Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos) por Tipo de Gasto, Grupo de Gasto, Sub-Grupo de Gasto, Renglón) que utiliza para el Anexo de los gastos del Estado de Resultados.
03	Generar Reportes en SICOIN	Departamento de Contabilidad/Jefe	Accede al SICOIN siguiendo los siguientes pasos: Contabilidad – Reportes – y luego genera el reporte 00807168 Balance General, Reporte 00810983 Estado de Resultados y el reporte 00806051 Saldos a Nivel de Auxiliar , que utiliza como herramienta para las integraciones.
04	Elaborar los Anexos de Ingresos y Gastos	Departamento de Contabilidad/Jefe	Elabora los Anexos de Ingresos y Gastos, Estado de Flujo de Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Anexo del Estado de Flujo de Efectivo, Integraciones de Cuentas del Balance General y Otros Anexos.
05	Elaborar Estados Financieros	Departamento de Contabilidad/Jefe	Elabora los Estados Financieros, obtiene el Visto Bueno del Gerente Financiero y en los Cierres Fiscales Aprobación del Gerente General y Otros Anexos.
06	Imprimir Anexos	Departamento de Contabilidad/Jefe	Imprime Anexos de Ingresos y Gastos, Estado de Flujo de Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Anexo del Estado del Flujo de Efectivo, Integraciones de Cuentas de Balance General y Otros Anexos, y Estados Financieros. Para gestión de firmas.
07	Distribuir Estados Financieros	Departamento de Contabilidad/Jefe	Distribuye los Estados Financieros mensuales a: Junta Directiva, Gerencia y Sub-Gerencia General, Unidad de Auditoria, Delegación de la Contraloría General de Cuentas en EPQ, Gerencia y Sub-Gerencia Financiera, Jefatura Departamento de Contabilidad, Sección de Inventarios y de Costos. En los Cierres Fiscales se mandan copias al Congreso de la República, BANGUAT y las Oficinas Centrales de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS		No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-15
		10	2021		
INICIA: Departamento de Contabilidad			TERMINA: Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad/Jefe		Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.	

PROCEDIMIENTO: INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Myra	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADINGRESOS, ESTADOS
FINACNIEROS Y ANEXOS

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

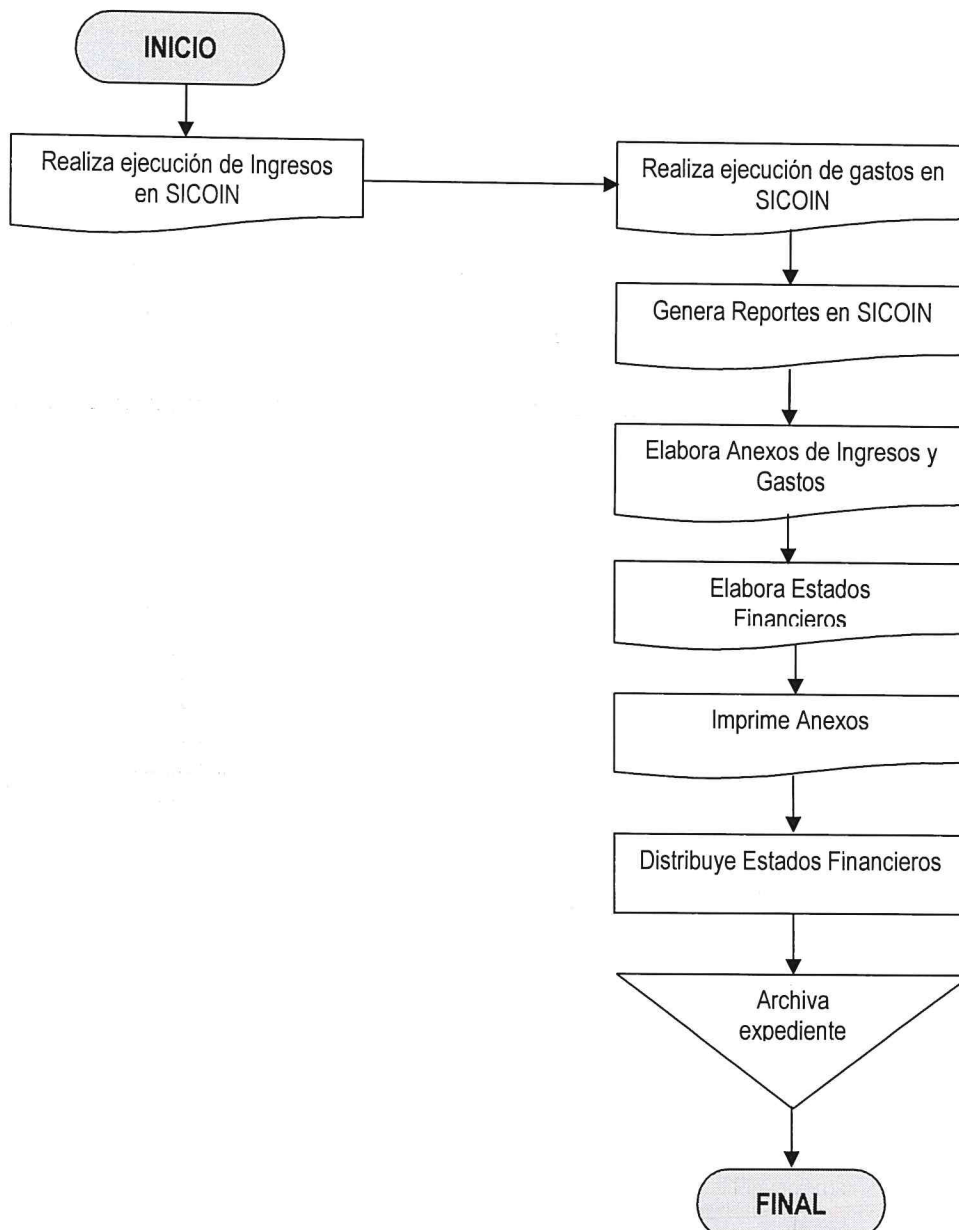
2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-15

INICIA: Departamento de Contabilidad

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



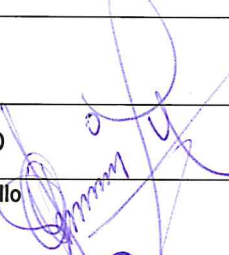
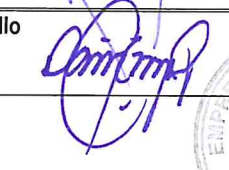
	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-16

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	No. DE PASOS: 08	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10
CÓDIGO: MNP-GF-DC-16		
INICIA: Departamento de Presupuesto		TERMINA: Departamento de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar listado de ejecución de gastos	Departamento de Presupuesto / Analista	Envía listado de Ejecución de Gastos FRR (Fondo Rotativo Reposición) con la documentación de soporte del Departamento de Tesorería para elaboración de CUR.
02	Recibir listado de ejecución de gastos	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Recibe listado de Ejecución de Gastos FRR (Fondo Rotativo Reposición) con la documentación de soporte del Departamento de Tesorería y CUR emitido por Presupuesto.
03	Analizar Cuentas Contables	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Analiza que los renglones presupuestarios asignados coincidan con las cuentas contables.
04	Elaborar CUR de Gastos FRR	Departamento de Contabilidad Oficial de Finanzas III	Elabora en el SICOIN el CUR de gastos de fondo rotativo, autorizando la elaboración del cheque correspondiente.
05	Aprobar CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Aprueba en SICOIN la operación contable FRR (Fondo Rotativo Reposición) .
06	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad / Oficial de Finanzas III	Imprime (CUR) Comprobante Único de Registro FRR (Fondo Rotativo Reposición)
07	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad, Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el Comprobante único de Registro CUR.
08	Archivar	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayán</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-16

INICIA: Departamento de Presupuesto

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía listado de ejecución de
gastosRecibir listado de ejecución de
gastosAnaliza cuentas
contablesElabora CUR
contable de gastos

Aprueba CUR

Imprime CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CUENTA CORRIENTE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-17

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013. 2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). 3. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
CUENTA CORRIENTE		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-17
INICIA: Departamento de Facturación			TERMINA: Departamento de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar reporte de antigüedad de saldos	Departamento de Facturación / Jefe	Envía Reporte mensual de antigüedad de saldos pendientes de pago por los usuarios.
02	Recibir y analizar reportes de antigüedad de saldos	Departamento de Contabilidad /Subjefe	Recibe y analiza el reporte de antigüedad de saldos, para realizar la conciliación de saldos pendientes de liquidar.
03	Procesar conciliaciones	Departamento de Contabilidad /Subjefe	Procesa Conciliaciones para comparar las cifras que muestran las Cuentas por Cobrar y los Anticipos Portuarios entre los Departamentos de Contabilidad y Facturación.
04	Establecer diferencias por usuarios	Departamento de Contabilidad /Jefe	Establece las diferencias por usuarios para determinar saldos a favor de EPQ o a favor del usuario.
05	Comparar con documentación de soporte	Departamentos de Contabilidad / Jefe	Compara las conciliaciones con la documentación de soporte, para garantizar que sean congruentes.
06	Realizar ajustes	Departamentos de Contabilidad / Jefe	Realiza los ajustes necesarios en (CUR) Comprobante Único de Registro (DEV) (Devengado) (DEP) (Depósito) o (NCB) (Nota de Crédito Boleta física).
07	Aprobar Comprobante Único de Registro	Departamento de Contabilidad /Jefe	Aprueba el comprobante Único de Registro (CUR) (Devengado) (Deposito) Y (Nota de Crédito Boleta física).
08	Imprimir CUR	Departamento de Contabilidad /Jefe	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) para gestión de firmas.
09	Firmar CUR	Departamento de Contabilidad, Jefe, Subjefe u Oficial de Finanzas IV	Firma el Comprobante único de Registro CUR

Cuenta Corriente	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-17
		10	2020	
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Departamento de Contabilidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Archivar	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archiva expediente en el archivo de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: CUENTA CORRIENTE			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mayán		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

CUENTA CORRIENTE

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-17

INICIA: Departamento de Facturación

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía reporte de antigüedad
de saldosRecibe y analiza reporte de
antigüedad de saldos

Procesa conciliaciones

Establece diferencias por
usuariosCompara con documentación
de soporte

Realiza ajustes

Aprueba CUR

Imprime CUR

Firma CUR

Archiva
expediente

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONCILIACIONES BANCARIAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-18

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONCILIACIONES BANCARIAS	No. DE PASOS: 06	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Contabilidad
CÓDIGO: MNP-GF-DC-18		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar listado y documentos de soporte	Departamento de Tesorería / Jefe	Envía el listado de conciliaciones con su documentación de soporte siguiente: Copia de estado de cuenta del mes correspondiente, enviado por el Banco Receptor con sus respectivos cheques pagados durante el mes o constancias de transferencia; fotocopia del movimiento del libro de bancos del mes a conciliar y copia de la última conciliación bancaria.
02	Recepcionar listado y documentos de soporte	Departamento de Contabilidad / Subjefe	Recepciona el listado con los documentos de soporte, verificando que el listado coincida con documentos adjuntos.
03	Verificar el movimiento mensual de cheques y/o transferencias	Departamento de Contabilidad / Subjefe	Verifica el movimiento mensual de cheques y/o transferencias realizadas y de los que están en circulación del mes anterior, para establecer cuáles quedarán pendientes de pago para el mes siguiente. Asimismo, otras operaciones que quedarán pendientes de operar, ya sea por el Banco o por la Empresa (Depósitos, notas de débito o crédito, cheques rechazados, etc.).
04	Llenar formato de conciliaciones bancarias	Departamento de Contabilidad / Subjefe	Llena en el SICOIN el formato de Conciliaciones Bancarias en forma mensual y por cada uno de los bancos.
05	Enviar conciliaciones bancarias	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Envía las Conciliaciones Bancarias a Delegación de la Contraloría General de Cuentas en Puerto Quetzal y al Departamento de Tesorería. Con las firmas y sellos respectivos, por medio de conocimiento respectivo.
06	Archivar expediente	Departamento de Contabilidad / Secretaria	Archivar expediente en el archivo de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Méndez		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONCILIACIONES BANCARIAS

No. DE PASOS: 06

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DC-18

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía listado y documentación de soporte

Recepciona listado y documentación de soporte

Verifica movimiento mensual de cheques y/o transferencias

Llena formato de conciliaciones bancarias

Envía conciliaciones bancarias

Archiva expediente

FINAL

ANEXOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**ÍNDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	ELABORACIÓN DE CUR PRESUPUESTARIO
2	ELABORACIÓN DE CUR CONTABLE

ELABORACION DE UN CUR PRESUPUESTARIO

[illegible]

INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION DE UN CUR PRESUPUESTARIO

1. Clase de Registro: En qué etapa se registrará el documento, eje. Si es registro de factura (DEV), si es cancelación con envío y factura, recibo y factura (DYP) , cancelación con recibo (PER).
2. Clase de modificación: Registro normal (NOR), anulación (DIS)
3. Número de expediente: Número de cur a operar
4. Tipo de documento: la case de comprobante o documento
5. Número de secuencia: Resumen de ingresos
6. Número de documento de respaldo: Número de documento a operar
7. Secuencia de Fuente: 31 ingresos propios
8. Ingreso: monto total del documento
9. Aumentos: en el caso de las facturas que traen COCATRAM
10. Banco : el banco a que pertenece el documento bancario
11. Descripción: El detalle del documento
12. Ubicación Geográfica: 500 Escuintla
13. Fecha real del ingreso: la fecha del documento
14. NIT: Número de identificación tributaria del usuario a que pertenece el documento.
15. Grabar el documento.

ELABORACION DE CUR CONTABLE

0072

**INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION
DE CUR CONTABLE**

1. Clase de registro: La clase de operación a realizar
2. Número Original
3. Tipo de documento de Respaldo: Clase de Documento a Registrar
4. Número de Secuencia: Tipo de Documento a Operar
5. Número de Documento de Respaldo: Número de Documento a Operar
6. NIT: Número de Identificación Tributaria
7. Monto Contable: Monto de Documento a Operar
8. Descripción: Detalle Completo del Documento a Operar

SECCION DE INVENTARIOS

ÍNDICE

SECCIÓN DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Alta e Inventario de Bienes del Grupo 3	MNP-GF-DC-SI-01
Carga Masiva de Bienes al SICOIN	MNP-GF-DC-SI-02
Registro de Bienes en Inventario Físico	MNP-GF-DC-SI-03
Registro de Bienes en Inventario en Libros	MNP-GF-DC-SI-04
Traslado y Permuta de Bienes	MNP-GF-DC-SI-05
Entrega de Bienes a Bodega de Inventario	MNP-GF-DC-SI-06
Baja de Bienes en Inventario	MNP-GF-DC-SI-07
Solvencia/Finiquito de Inventarios por Baja de Personal	MNP-GF-DC-SI-08

	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
ALTA E INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala
5. Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
6. Circular 3-57 Contabilidad del Estado.
7. Manual de Funciones de la Gerencia Financiera.
8. Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
10. Decreto 103-97

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
ALTA E INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3	No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Gerencia o unidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar bienes	Gerencia o Unidad/ Interesado	Solicita a la Sección de Suministros y Almacenamiento los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, correspondiente al grupo 3 Activos Fijos, para el personal 011, 022 y Servicios Técnicos y Profesionales. (029).
02	Entregar bienes	Sección de Suministro y Almacenamiento/ Oficial Administrativo	Entrega bienes y emite Constancia de Salida de Materiales debidamente firmada. por los responsables. Al recibir los bienes de Sección de Almacén y Suministros, el solicitante queda como responsable de los mismos.
03	Enviar Expediente	Sección de Almacén y Suministros/ Oficial Administrativo	Envía el expediente a la Sección de Inventarios, el cual contiene la copia de la Constancia de Salida de Materiales, el Formulario 1-H para registro correspondiente en el sistema de EPQ, SICOIN y en Resguardo (Tarjeta de Responsabilidad) de la persona que tendrá bajo su responsabilidad los bienes.
04	Registrar bienes en sistema de EPQ	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Registra los bienes del grupo 3 (muebles e inmuebles, tangibles e intangibles) en el sistema de activos fijos de la Empresa, los bienes son identificados por medio de un catálogo codificado por tipo, subtipo, división y orden correlativo que se asignan de acuerdo al análisis de los documentos contenidos en el expediente tales como: Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Actas de Liquidación, Comprobante Único de Registro, Constancia de ingreso de Materiales en el Almacén, Constancia de salida de materiales de Almacén, Factura Contable entre otros.

ALTA E INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3		No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Gerencia o Unidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
05	Registrar bienes en SICOIN	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas		Registra los bienes del grupo 3 (muebles e inmuebles, tangibles e intangibles) en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, llenando todos los campos que se le solicitan para que este sistema asigne número único (código de bien). de acuerdo al análisis de los documentos contenidos en el expediente tales como: Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Actas de Liquidación, Comprobante Único de Registro, Constancia de ingreso de Materiales en el Almacén, Constancia de salida de materiales de Almacén, Factura Contable entre otros.	
06	Registrar bienes en tarjeta de inventarios	Sección de inventarios/ Oficial de Finanzas		Registra los bienes en Tarjeta de Inventarios autorizada por la Contraloría General de Cuentas, tomando en cuenta la información relacionada con el catálogo de cuentas, número de cuenta fiscal, números de subcuenta fiscal, y de otros documentos como, Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Actas de Liquidación, Comprobante Único de Registro, Constancia de Ingreso de Almacén, Constancia de Salida de Almacén, Factura Contable, entre otros.	
07	Registrar bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Sección de inventarios/ oficial de finanzas		Registra Resguardo de bienes en "Tarjeta de Responsabilidad" del trabajador, de cada uno de los bienes identificados por un código único generado por el módulo de inventarios del SICOIN. El registro debe contener las características generales de los bienes, precio que proporciona el contrato administrativo, actas de liquidación, comprobante único de registro, constancia de salida de Almacén, Constancia de Ingreso de Almacén factura contable, entre otros.	

0079

ALTA E INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3	No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 3 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01
		10	2021	
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Gerencia o Unidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Firma Tarjeta de Responsabilidad	Gerencia o Unidad/ Interesado	Habiendo verificado que los bienes fueron inventariados correctamente, de conformidad firma la Tarjeta de Responsabilidad que es proporcionada por la Sección de inventarios. Cuando el trabajador no ha sido ubicado para emitir la firma, la Sección de Inventarios le estará notificando a través de oficio.

PROCEDIMIENTO: ALTA DE INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCIÓN DE INVENTARIOS

ALTA E INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3

No. DE PASOS: 8

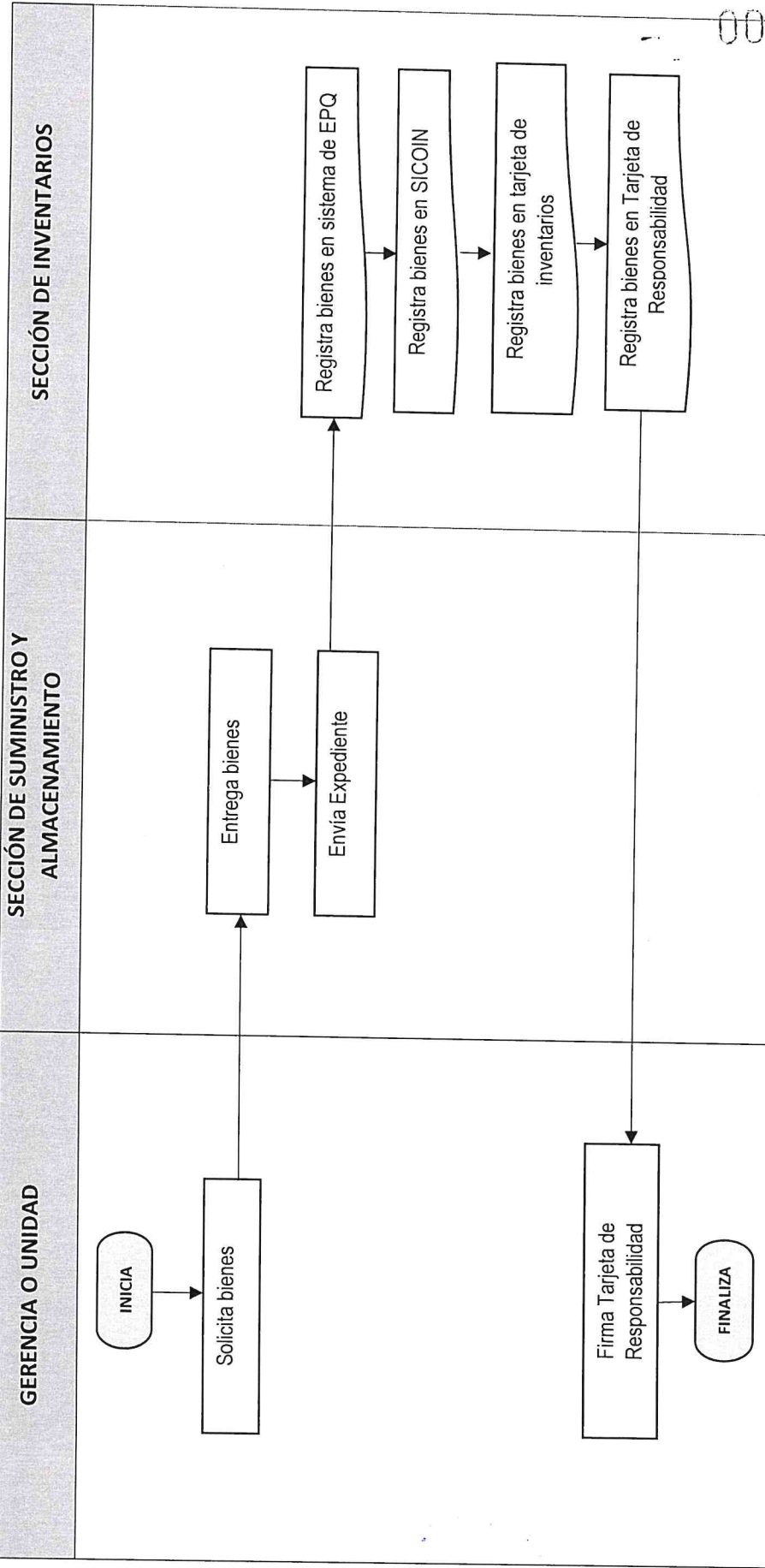
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01

INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Gerencia o Unidad



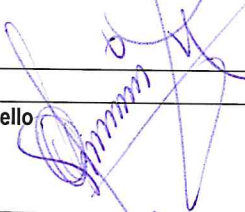
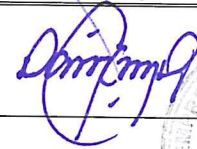
	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
CARGA MASIVA DE BIENES AL SICOIN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de funciones de la Gerencia Financiera
6. Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
8. Decreto 103-97

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
CARGA MASIVA DE BIENES AL SICOIN	No. DE PASOS: 5		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 02
INICIA: Sección de Inventarios			TERMINA: Sección de Inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ingresar a la Web Service del SICOIN	Sección de Inventarios/ Oficiales de Finanzas	Ingresa a la web service del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- para realizar la carga de bienes al sistema. El oficial a cargo de la ejecución de carga de bienes a la Web Service debe contar con un usuario activo otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
02	Ingresar bienes	Sección de Inventarios/ Oficiales de Finanzas	Ingresa los bienes de uno en uno, en el módulo de inventarios del SICOIN. El sistema SICOIN le concede el código para cada bien cargado, lo cual servirá para facilitar la identificación de los bienes dentro del sistema.
03	Describir Bienes	Sección de Inventarios/ Oficiales de Finanzas	Describe los bienes en el SICOIN, tomando en cuenta el parámetro para la creación de múltiples bienes. Para la invocación de este servicio se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones técnicas: invocar al método "Crear Múltiples Bienes", del servicio el cual recibe los parámetros de descripción de los bienes, tipo de uso, precedencia, código, marca, modelo entre otros.
04	Crear bienes dentro del SICOIN	Sección de Inventarios/ Oficiales de Finanzas	Describe el bien, procedencia, tipo de uso, tipo de documento, área geográfica de procedencia, entre otros. Todos estos datos deben estar debidamente codificados en el SICOIN.
05	Finalizar tarea	Sección de Inventarios/ Oficiales de Finanzas	Cargados los bienes al SICOIN Web Service, finaliza la tarea.

PROCEDIMIENTO: CARGA MASIVA DE BIENES AL SICOIN		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCIÓN DE INVENTARIOS

CARGA MASIVA DE BIENES AL SICOIN

No. DE PASOS: 5

No. DE HOJA: 1 de 1

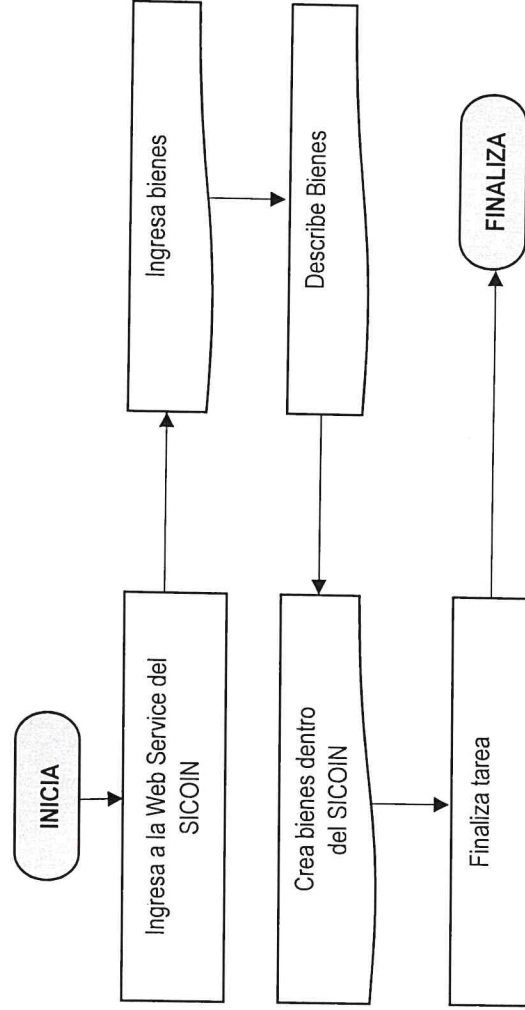
FECHA: MES AÑO
10 2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 02

INICIA: Sección de Inventarios

TERMINA: Sección de Inventarios

SECCIÓN DE INVENTARIOS



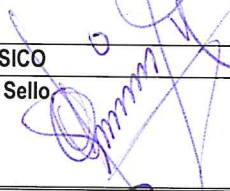
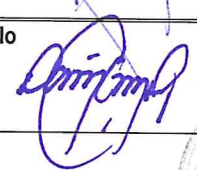
	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de Funciones de la Gerencia Financiera.
6. Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
8. Decreto 103-97

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO	No. DE PASOS: 4		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 03
INICIA: Sección de inventarios			TERMINA: Sección de inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Accesar al Módulo de Inventarios	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Accede al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-, a través de un usuario proporcionado por el Ministerio de Finanzas.
02	Ingresar bienes	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Ingresar los bienes que formarán parte del Inventario en Físico. Seleccionando la opción del menú, el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre los cuales puede trabajar en la cual podrá crear, modificar o consultar los bienes. En la opción de Registro y desplegará varias opciones, por lo que seleccionará, Registro de Bienes Inventario Físico.
03	Llenar campos en SICOIN	Sección de Inventarios/ Jefe u Oficiales de Finanzas	Elegir la institución y aparecerá en la parte superior derecha los botones siguientes: crear, modificar, consultar, etc. A continuación, pulsar la opción crear, en esta opción tendrá que llenar con los datos siguientes, Entidad, Unidad Administrativa, Grupo de Bien, Categoría del Bien, entre otros.
04	Finalizar gestión	Sección de Inventarios/ Jefe u Oficiales de Finanzas	Finaliza gestión haciendo clic en la opción aceptar, y automáticamente quedará grabado y registrado en el Módulo de Inventarios SICOIN.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCIÓN DE INVENTARIOS

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO FÍSICO

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

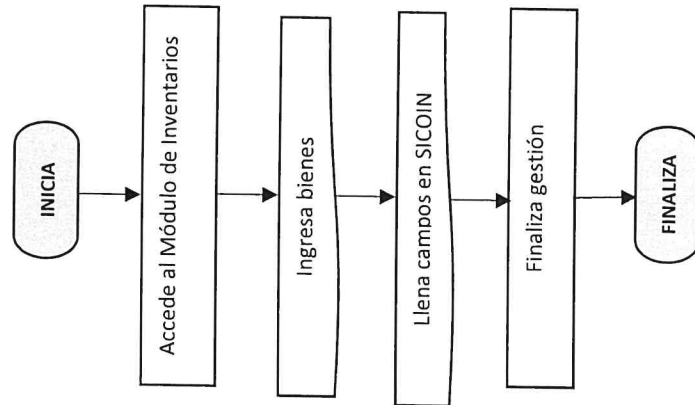
2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-03

INICIA: Sección de inventarios

TERMINA: Sección de inventarios

SECCIÓN DE INVENTARIOS



	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCION DE INVENTARIOS	
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO EN LIBROS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

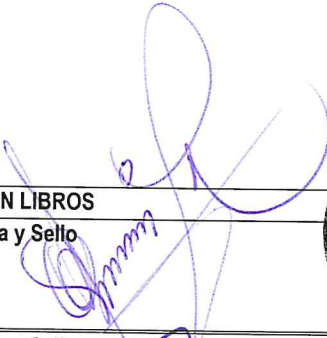
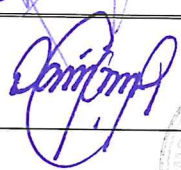
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de Funciones de la Gerencia Financiera.
6. Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
8. Decreto 103-97

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCION DE INVENTARIOS	
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO EN LIBROS	No. DE PASOS: 4		NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 04
INICIA: Sección de Inventarios			TERMINA: Sección de Inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Acceder al Módulo de Inventarios	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Accede al Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-, a través de un usuario y una contraseña, proporcionados por el Ministerio de Finanzas. análisis de los documentos contenidos en el expediente tales como: Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Actas de Liquidación, Comprobante Único de Registro, Constancia de ingreso de Materiales en el Almacén, Constancia de salida de materiales de Almacén, Factura Contable entre otros.
02	Ingresar bienes	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Ingresar los bienes que formarán parte del Inventario en Libros. Seleccionando la opción del menú, el sistema muestra la estructura jerárquica de los niveles sobre los cuales podrá crear, modificar o consultar los bienes. En la opción de Registro y desplegará varias opciones, por lo que seleccionará, Registro de Bienes Inventario en Libros. análisis de los documentos contenidos en el expediente tales como: Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Actas de Liquidación, Comprobante Único de Registro, Constancia de ingreso de Materiales en el Almacén, Constancia de salida de materiales de Almacén, Factura Contable entre otros.
03	Llenar campos en SICOIN	Sección de Inventarios/ Jefe u Oficiales de Finanzas	Elegir la institución y aparecerá en la parte superior derecha los botones siguientes: crear, modificar, consultar, etc. A continuación, pulsar la opción crear, en esta opción tendrá que llenar con los datos siguientes, Entidad, Unidad Administrativa, Grupo de Bien, Categoría del Bien,

0089

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO EN LIBROS		No. DE PASOS: 4		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 04
INICIA: Sección de Inventarios			TERMINA: Sección de Inventarios		
			análisis de los documentos contenidos en el expediente tales como: Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Actas de Liquidación, Comprobante Único de Registro, Constancia de ingreso de Materiales en el Almacén, Constancia de salida de materiales de Almacén, Factura Contable entre otros.		
04	Finalizar gestión	Sección de Inventarios/ Jefe u Oficiales de Finanzas	Finaliza gestión haciendo clic en la opción aceptar, y automáticamente quedará grabado y registrado en el Módulo de Inventarios SICOIN.		

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO EN LIBROS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCION DE INVENTARIOS

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO EN LIBROS

No. DE PASOS: 4

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

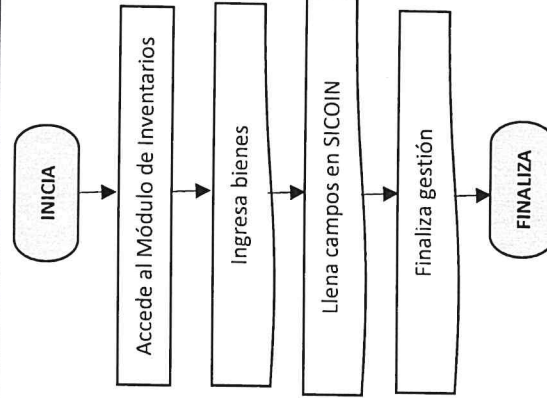
2021

CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 04

INICIA: Sección de inventarios

TERMINA: Sección de inventarios

SECCION DE INVENTARIOS



	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
TRASLADO Y PERMUTA DE BIENES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

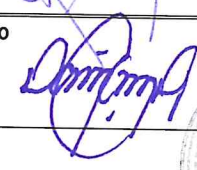
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de Funciones de la Gerencia Financiera
6. Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
8. Decreto 103-97

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
TRASLADO Y PERMUTA DE BIENES	No. DE PASOS: 8	NO. DE HOJA: 1 de 2		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 05
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Sección de inventarios		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar formulario de traslado de bienes	Gerencia o Unidad/ interesado	Solicita el formulario de traslado de bienes a la Sección de Inventarios, para transferencia/traslado o permuta de los bienes.
02	Entregar formulario	Sección de inventario/ Oficial de Finanzas, Secretaria	Entrega el formulario con número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, requiriendo la firma del trabajador en el listado de control interno como constancia de entrega. El formulario debe ser devuelto en un plazo de cinco (5) días hábiles para control y archivo.
03	Llenar formulario	Gerencia o Unidad/ Interesado	Llena el formulario con la información del o los bienes a trasladar/transferir o permutar. Este formulario debe contener claramente la ubicación anterior del bien y la actual donde será llevado el o los bienes, así como la fecha del día en que se lleve a cabo el traslado/transferencia o permuta. Debe contener la firma de la persona que entrega y la que recibe.
04	Devolver formulario	Gerencia o Unidad/ Interesado	Devuelve a la Sección de Inventarios, el formulario con todos los datos requeridos y debidamente firmado por las dos partes (el que entrega y el que recibe).
05	Recepcionar formulario	Sección de inventarios/ Secretaria, Oficial de Finanzas	Recepciona el formulario de traslado de bienes y revisa que esté debidamente lleno, firmado y que no contenga alteraciones
06	Registrar las operaciones en los sistemas	Sección de inventarios/ Oficial de Finanzas	Registra los traslados y permutas de los bienes en el Sistema de Activos Fijos de EPQ y en el Módulo de Inventarios de SICOIN . Estos bienes son identificados por medio del catálogo codificado por tipo, subtipo, división y orden de correlativo, que se

TRASLADO Y PERMUTA DE BIENES	No. DE PASOS: 8			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 05	
		10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Sección de inventarios		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			asignan de acuerdo al análisis de documentos para las alzas (Altas) o adicionales tales como: Contrato administrativo, Acta de Recepción, Acta de Liquidación, Comprobante Única de Registro, Constancia de Salida de Materiales del Almacén.
07	Realizar descarga y carga de bienes	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Registra los descargos a la persona que entrega los bienes en el Resguardo (Tarjeta de Responsabilidad) y carga los mismos a la persona que los tendrá bajo su responsabilidad a partir de la entrega. Los bienes deben estar identificados por su código único generado por el Módulo de Inventarios del SICOIN . El registro debe contener las características generales de los bienes, precio que proporciona el Contrato Administrativo, Acta de Recepción, Acta de Liquidación, Comprobante Única de Registro, Constancia de Salida de Materiales del Almacén, Factura Contable, entre otros.
08	Registrar traslado o permuta de bienes	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Registra los Traslados o permuta de bienes en Tarjeta de Inventarios, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas identificadas por código único generado por el Módulo de Inventarios del SICOIN, según características de los bienes y documentos de respaldo.

PROCEDIMIENTO: TRASLADO Y PERMUTA DE BIENES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz	






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCIÓN DE INVENTARIOS

TRASLADO Y PERMUTA DE BIENES

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

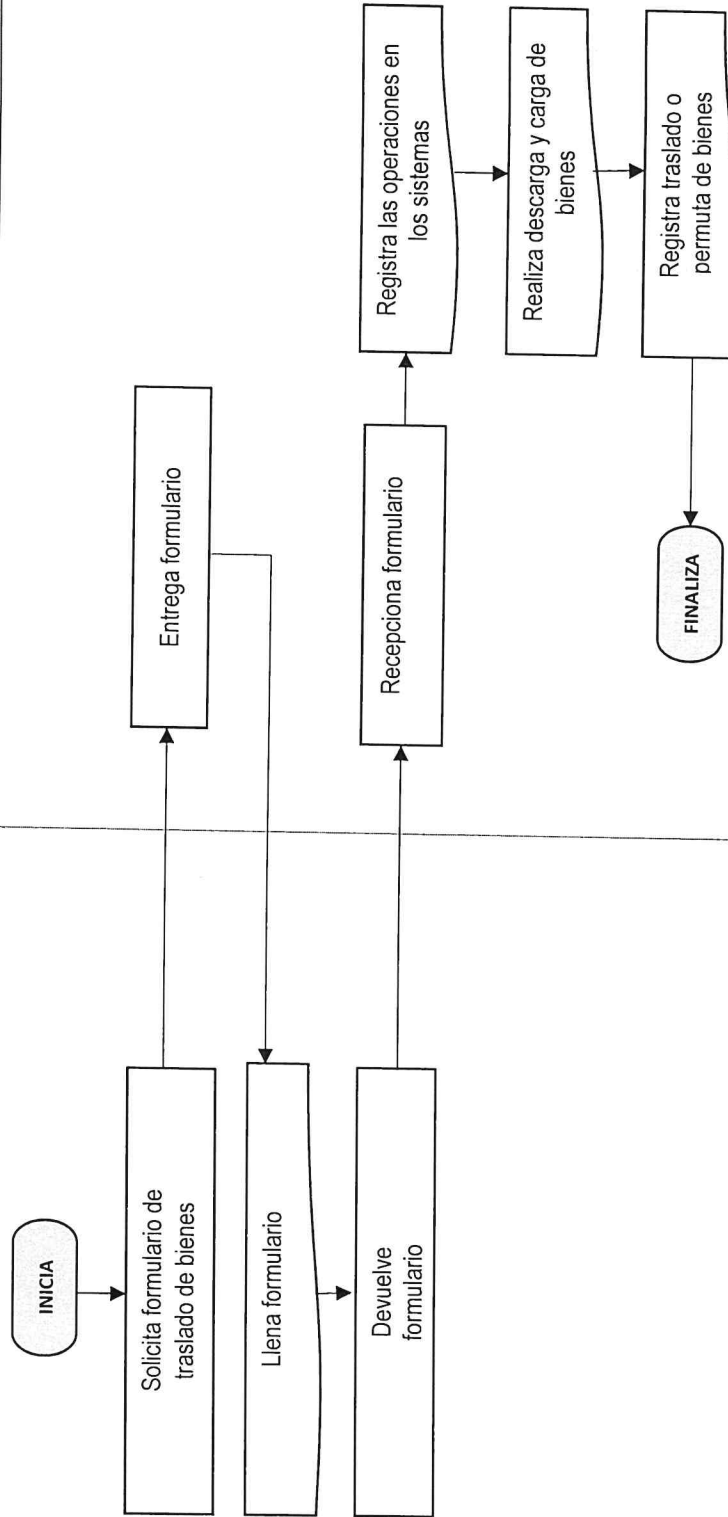
CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 05

INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Sección de inventarios

GERENCIA O UNIDAD

SECCIÓN DE INVENTARIOS



	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
ENTREGA DE BIENES A BODEGA DE INVENTARIO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de funciones de la Gerencia Financiera.
6. Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
8. Decreto 103-97

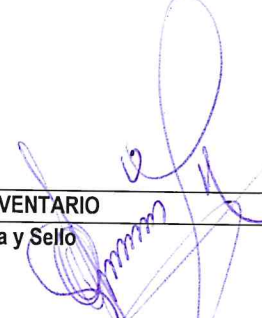
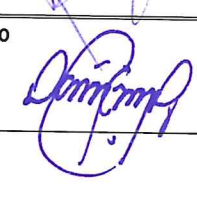
DISPOSICIONES INTERNAS

Es responsabilidad del interesado el uso adecuado del "Formulario de Traslado de Bienes", emitido por la Sección de Inventarios, por lo que en caso de extravío, deberá dar los avisos a las instancias correspondientes.

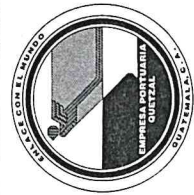
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA			
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS			
ENTREGA DE BIENES A BODEGA DE INVENTARIO	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 1 de 2			
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DC-SI-06		
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Sección de Inventarios			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Solicitar formulario de traslado de bienes	Gerencia o Unidad/ Interesado		Solicita el Formulario de Traslado de Bienes en la Sección de Inventarios, para ser llenado con los datos del bien o bienes que se entregarán a la bodega de inventarios, conforme los datos requeridos en el formulario.		
02	Entregar formulario	Sección de Inventario/Oficial de Finanzas o Secretaria		Entrega el formulario con número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, requiriendo la firma del trabajador en el listado de control interno como constancia de entrega. El formulario debe ser devuelto en un plazo de cinco (5) días hábiles para control y archivo.		
03	Llenar formulario	Gerencia o Unidad/ Interesado		Llena el formulario con la información del o los bienes a entregar a la bodega de inventarios, para ser descargados de la tarjeta de responsabilidad. El formulario debe ser firmado por la persona que entrega y el Jefe u Oficiales de Finanzas de la Sección de Inventarios. Este debe contener Cantidad Descripción del bien, Número de Inventario, Valor en Tarjeta; Datos de la Persona que Entrega, Datos de la Persona que Recibe en la bodega como Nombre, Código, Puesto, Firma y fecha.		
04	Devolver formulario	Gerencia o unidad/ interesado		Devuelve a la Sección de Inventarios, el Formulario de Traslado de Bienes con la información que el mismo requiere así como los dictámenes que amparan la inoperatividad del o los bienes, haciendo la entrega física directamente en la bodega de inventarios.		

ENTREGA DE BIENES A BODEGA DE INVENTARIO	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DC-SI-06
		10	2021	
INICIA: Gerencia o Unidad			TERMINA: Sección de Inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Recepcionar formulario	Sección de Inventarios/Oficial de Finanzas o secretaria	Recepciona el Formulario de Traslado de Bienes y revisa que no contenga alteraciones y errores y que se haya llenado de acuerdo al instructivo.
06	Firmar y sellar formulario	Sección de Inventarios/Oficial de Finanzas o Secretaria	Firmado y sellado debe quedar el formulario, por la Sección de Inventarios como Constancia de Recepción, luego el encargado hará entrega de una copia al interesado.
07	Realizar descargo en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Registra los descargos en la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos de los bienes entregados a la bodega de inventarios, identificado por número que lo compone, tipo, subtipo, división y correlativo.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES A BODEGA DE INVENTARIO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Myra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCION DE INVENTARIOS

ENTREGA DE BIENES A BODEGA DE INVENTARIO

No. DE PASOS: 7

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

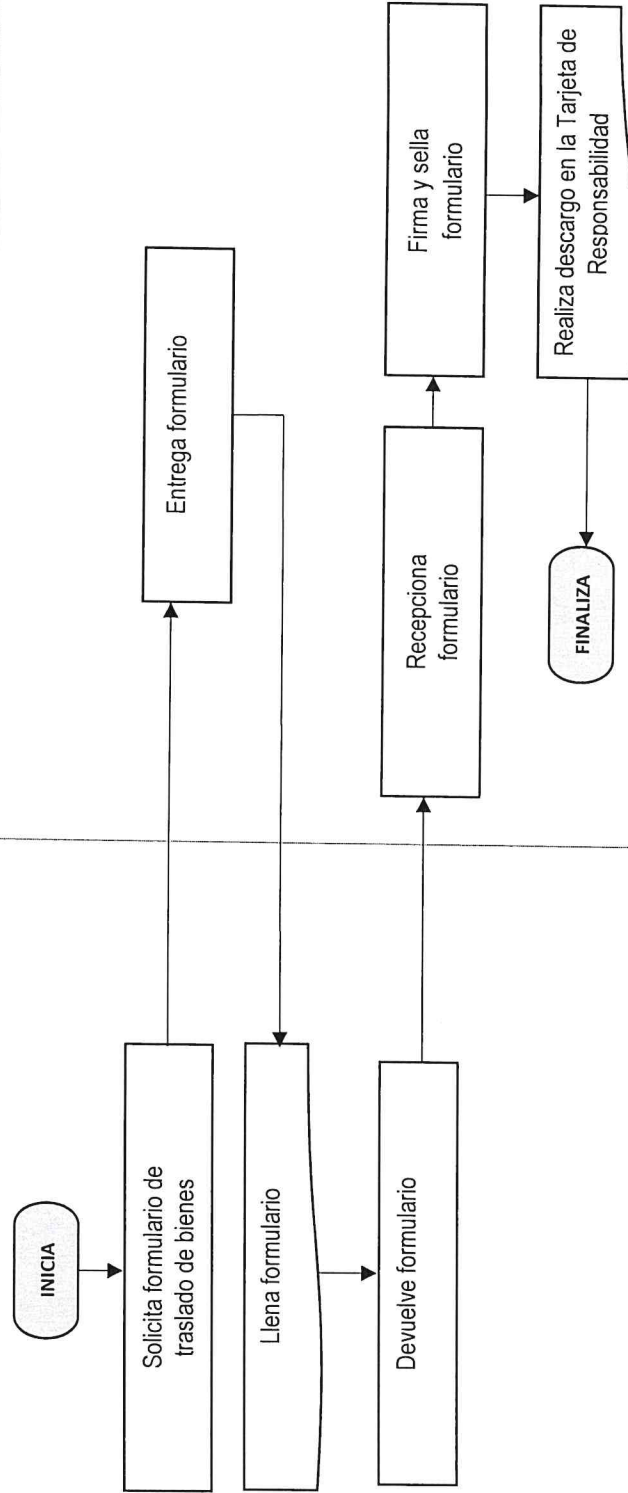
CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-06

INICIA: Gerencia o Unidad

TERMINA: Sección de Inventarios

GERENCIA O UNIDAD

SECCIÓN DE INVENTARIOS



	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
BAJA DE BIENES EN INVENTARIO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de Funciones de la Gerencia Financiera.
6. Decreto 103-97 "Manual de Organización y Funciones Dirección de Bienes del Estado".
7. Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
9. Decreto 103-97

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
BAJA DE BIENES EN INVENTARIO	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 1 de 4	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07
INICIA: Sección de Inventarios			TERMINA: Sección de Inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Clasificar bienes	Sección de Inventarios/Jefe y Oficiales de Finanzas	Clasifica o separa los bienes del grupo 3 (muebles e inmuebles, tangibles e intangibles) de consistencia ferrosa y no ferrosa que se darán de baja, elaborando los listados correspondientes e identificándolos por medio del código de inventarios.
02	Suscribir acta administrativa	Sección de Inventarios/ Jefe	Suscribe Acta Administrativa detallando la cantidad y las características generales de los bienes que se darán de baja y depurarán, así como los precios de adquisición, la depreciación acumulada, el valor en libros, el número de tarjeta de inventarios en la que se encuentran registrados.
03	Elaborar certificación	Sección de Inventarios/Jefe	Elabora certificación por cada uno de los bienes que se dará de baja y depurará, la cual ampara la propiedad de los mismos, detallando los datos generales, precio y cuentas contables en las que se encuentran registrados.
04	Preparar expediente	Sección de Inventarios/ Oficiales de Finanzas	Prepara el expediente, adjuntando el Acta administrativa y certificaciones de cada uno de los bienes a dar de baja y a depurar.
05	Trasladar expediente	Sección de Inventarios/ Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia Financiera, mediante oficio, para conocimiento y dictamen.
06	Conocer y dictaminar	Gerencia Financiera/ Gerente	Conoce expediente y estando de acuerdo con los bienes que se darán de baja y depurarán, emite dictamen.

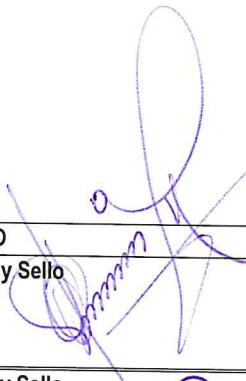
BAJA DE BIENES EN INVENTARIO	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 2 de 4	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07
		10	2021	
INICIA: Sección de inventarios			TERMINA: Sección de inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Enviar expediente	Gerencia Financiera/Gerente	Envía expediente a Gerencia General, para conocimiento y traslado a la Junta Directiva.
08	Elevar expediente a Junta Directiva	Gerencia General/ Gerente	Eleva el expediente a Junta Directiva, para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación.
09	Conocer y Resolver	Junta Directiva / Directores	Conocen expediente y resuelven a través de Acuerdo de Junta Directiva. Si el proceso de baja y depuración es aprobado, se devuelve el expediente a la Gerencia Financiera para los trámites subsiguientes, adjuntando la certificación del punto de acta en el cual se aprobó el proceso de baja y depuración.
10	Recepcionar expediente	Gerencia Financiera/Gerente	Recepciona expediente y margina a la sección de inventarios para continuar con el trámite de baja y depuración.
11	Iniciar proceso de baja	Sección de Inventarios/Jefe	Con la aprobación de Junta Directiva, Inicia el proceso formal de baja ante las instancias correspondientes.
12	Solicitar demolición, destrucción o traslado de bienes	Sección de Inventarios/Jefe	Envía expediente a Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas, por medio de oficio firmado y el visto bueno del Gerente Financiero, el cual contiene Acta Administrativa, certificaciones de cada uno de los bienes que se darán de baja, dictámenes así como certificación de Acuerdo de Junta Directiva, para que autoricen la destrucción o traslado de bienes de consistencia ferrosa.
13	Evaluar Expediente	Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado / Delegados	Evalúan el expediente, verificando que contenga todos los documentos requeridos para el proceso de baja.
14	Coordinar proceso de baja	Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado / Delegados	Programan visita a Bodega de inventarios o al área donde se encuentran ubicados los bienes de EPQ, para verificar físicamente el tipo de bienes que se darán de baja.

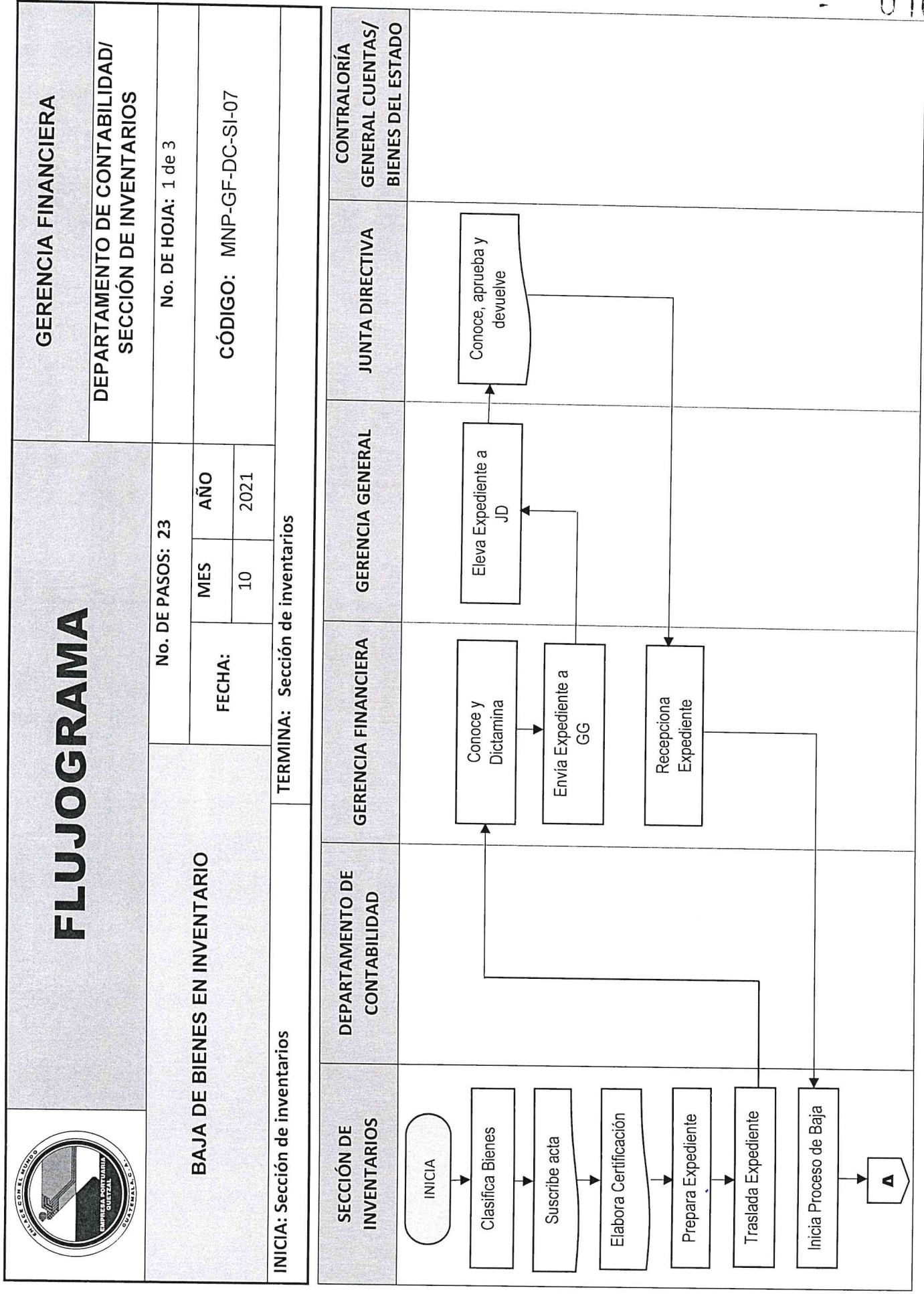
BAJA DE BIENES EN INVENTARIO		No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 3 de 4	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07
			10	2021	
INICIA: Sección de inventarios			TERMINA: Sección de inventarios		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
15	Autorizar demolición, destrucción o traslado de bienes	Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado / Delegados		Aprueban destrucción de los bienes muebles de carácter destructible e incinerable, o el traslado en el caso de bienes de consistencia ferrosa.	
16	Demoler, destruir o trasladar bienes	Sección de Inventarios/Jefe y Oficiales de Finanzas		Proceden a destruir los bienes muebles de carácter destructible e incinerable, en presencia de Sección de Inventarios/ Jefe y/o Oficiales de Finanzas, Gerencia de Ingeniería / Trabajadores de Mantenimiento, los Delegados de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado. En caso de bienes de consistencia ferrosa, estos serán trasladados a la autoridad correspondiente del Estado.	
17	Despachar bienes de consistencia ferrosa	Sección de Inventarios / Jefe		Despacha los bienes de acuerdo a lo contenido en el expediente de baja, previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y la Gerencia de Seguridad Integral para la salida de los bienes, lo cual debe ser solicitado mediante oficio.	
18	Solicitar autorización de Baja	Sección de Inventarios/Jefe		Realizada , destrucción o traslado de bienes, notifica por medio de oficio a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas, que los bienes ya fueron destruidos o trasladados, solicitando en dicho oficio, autorización para la baja de los mismos.	
19	Autorizar baja	Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas		Emiten resolución en la cual autorizan a Empresa Portuaria Quetzal, realizar las operaciones contables de baja de los bienes de inventarios.	
20	Realizar operaciones contables de baja	Departamento de contabilidad/ Jefe		Opera los asientos contables de disminución de activos fijos en el sistema de contabilidad -SICOIN- y se le da de baja en registro en libros, Inventario Físico o Inventario en libros	

BAJA DE BIENES EN INVENTARIO	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 4 de 4	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07
		10	2021	
INICIA: Sección de inventarios		TERMINA: Sección de inventarios		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Registrar operaciones de baja en sistemas	Sección de Inventarios/Jefe u Oficial de Finanzas	Registra las operaciones de baja de bienes en el módulo de inventarios de -SICOIN- y en el sistema de activos fijos de EPQ.
22	Realizar la depuración de bienes en sistemas	Sección de inventarios/Jefe u Oficial de Finanzas	Realiza la depuración de bienes en el módulo de inventarios de -SICOIN- y en el sistema de activos fijos de EPQ.
23	Registrar baja de bienes en tarjeta de inventarios de EPQ	Sección de inventarios/Jefe u Oficial de Finanzas	Registra la baja de los bienes en la tarjeta de inventarios EPQ autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES EN INVENTARIO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCIÓN DE INVENTARIOS

No. DE HOJA: 2 de 3

No. DE PASOS: 22

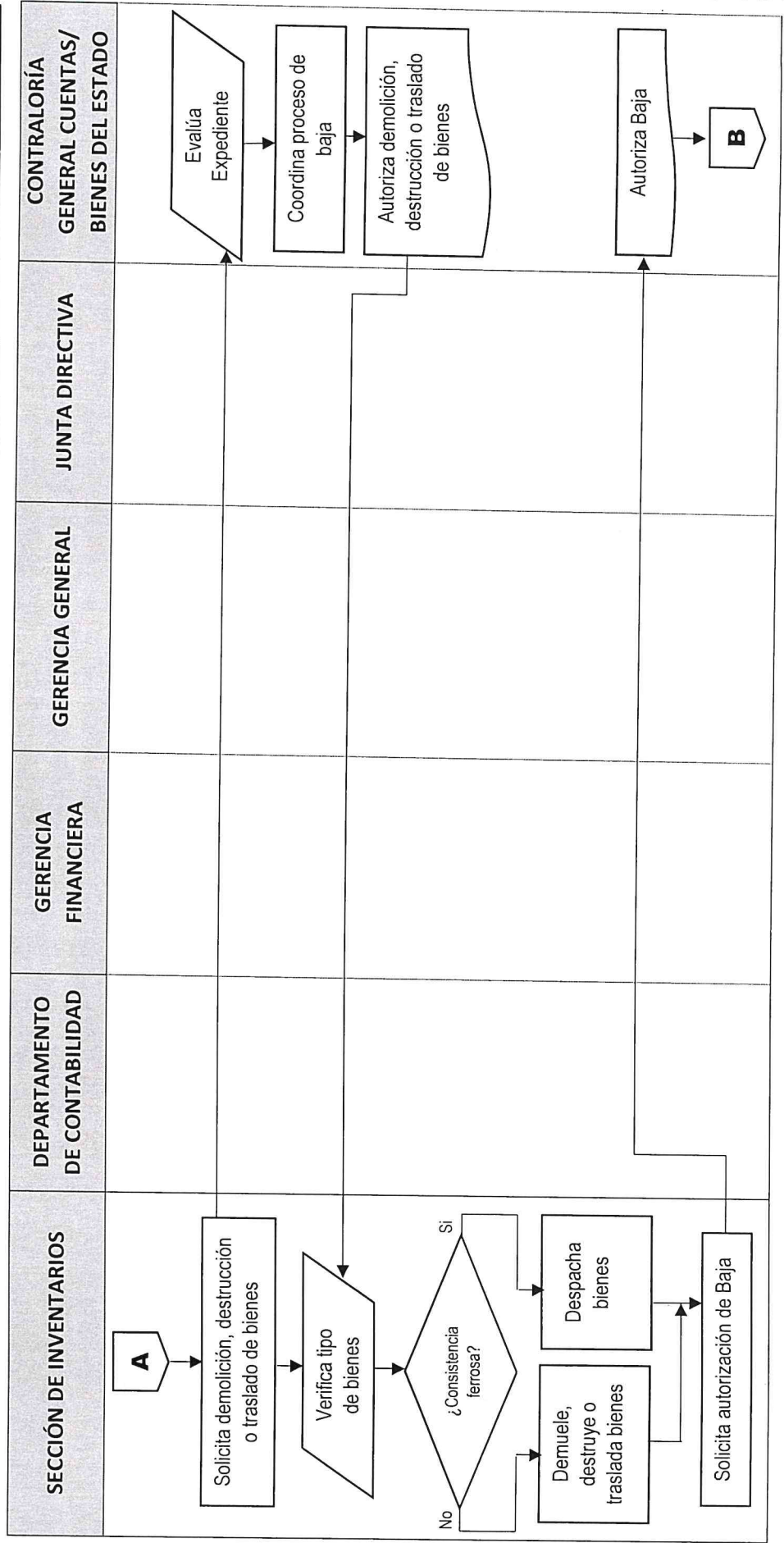
FECHA: 10
MES 2021
AÑO

BAJA DE BIENES EN INVENTARIO

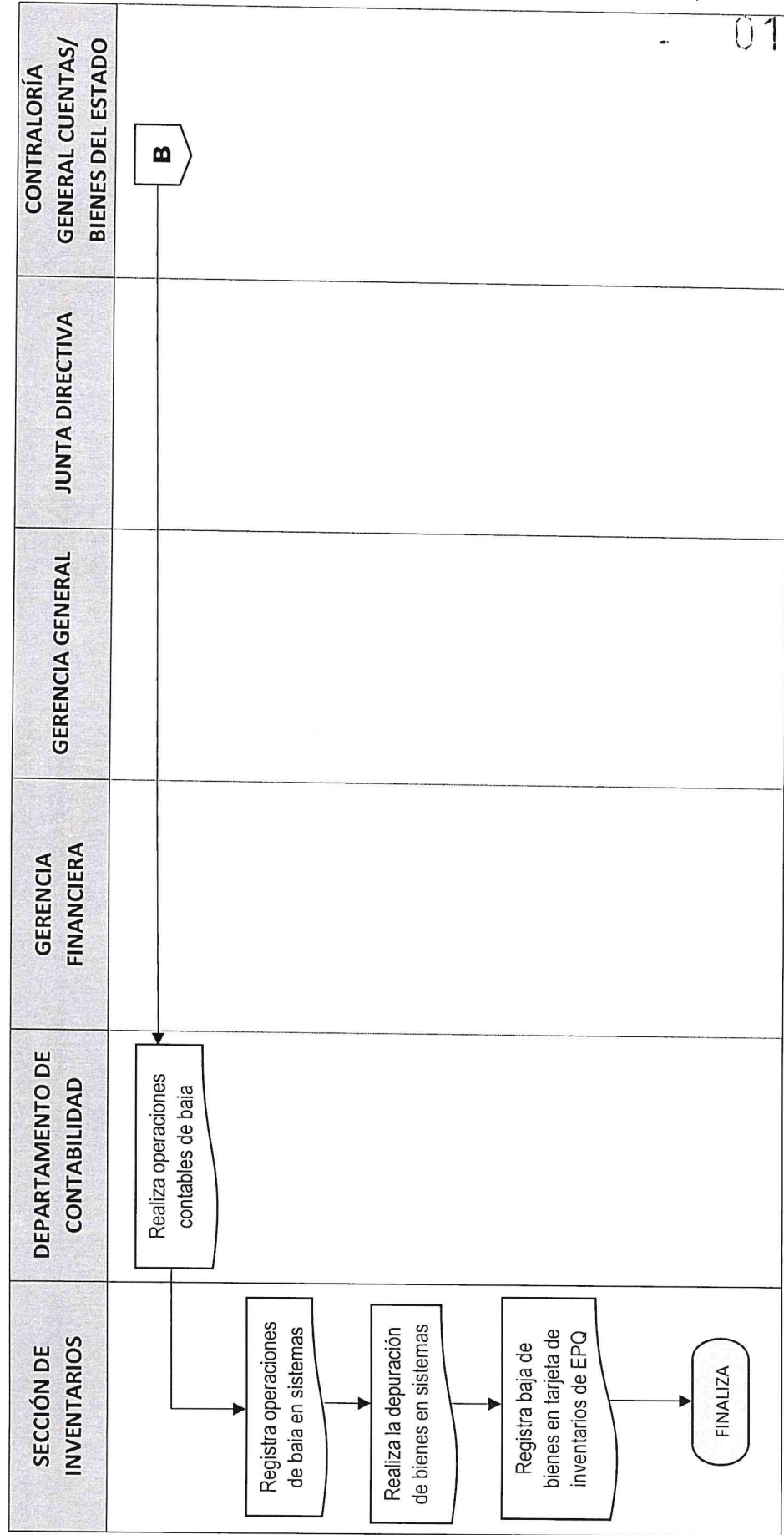
CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07

INICIA: Sección de inventarios

TERMINA: Sección de inventarios



	FLUJOGRAMA				GERENCIA FINANCIERA	
					DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
	BAJA DE BIENES EN INVENTARIO		No. DE PASOS: 22		No. DE HOJA: 3 de 3	
			FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07
INICIA: Sección de inventarios			TERMINA: Sección de inventarios			



	NORMAS		GERENCIA FINANCIERA		
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS		
SOLVENCIA/FINIQUITO DE INVENTARIOS POR BAJA DE PERSONAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-08	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

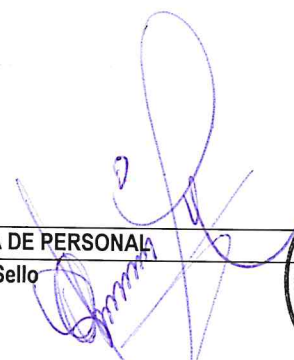
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de administración financiera de instituciones descentralizadas del proyecto sistema integrado de administración financiera y control (SIAF-SAG).
3. Principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.
4. Normas Internacionales de Contabilidad en Guatemala.
5. Manual de funciones de la Gerencia Financiera
6. Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Ministerial de Finanzas Publicas 6-2012 del 11 de enero 2012
8. Decreto 103-97

		PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS	
SOLVENCIA/FINIQUITO DE INVENTARIOS POR BAJA DE PERSONAL		No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-08
INICIA: Gerencia Recursos Humanos, Gerencia Administrativa				TERMINA: Sección de Inventarios	

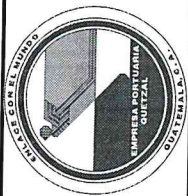
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar acuerdo /resolución	Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa/ Gerente	Traslada a la Sección de Inventarios el Acuerdo de Gerencia General de finalización de la relación laboral del empleado 011 y 022. En el caso del personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales renglón 029, deberá trasladar la Resolución de cese de contrato.
02	Recibir acuerdo /resolución	Sección de Inventario/ Oficial de Finanzas o Secretaria	Recibe acuerdo/resolución y traslada al Jefe de la Sección de Inventarios para su conocimiento y trámite correspondiente.
03	Revisar acuerdo /resolución	Sección de Inventarios/ Jefe	Revisa acuerdo/resolución de cese de la relación laboral o del contrato, en el cual se indica el nombre del empleado 011 o 022 y la fecha del cese de labores o finalización del contrato en el caso de personal 029.
04	Asignar personal	Sección de Inventarios/ Jefe	Asigna personal para realizar inventario de Activos y Bienes asignados al empleado o al personal contratado por servicios técnicos o profesionales.
05	Realizar inventario	Sección de inventario/ oficial de finanzas	Asigna personal para realizar inventario de Activos Fijos y bienes al empleado que se retira. a) si el empleado esta solvente, realiza el trámite del finiquito o solvencia. b) si el empleado no está solvente, se informa por medio de oficio la gerencia de recursos humanos indicando la descripción y valor de los bienes reclamados para que se proceda con el descuento correspondiente en nómina de liquidación laboral en el caso del personal 011 y 022. Para el renglón 029 se remitirá por medio de oficio a la unidad de asesoría jurídica para iniciar el trámite legal correspondiente. Asimismo, se notifica al Departamento de Tesorería la retención del pago.

SOLVENCIA/FINIQUITO DE INVENTARIOS POR BAJA DE PERSONAL	No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-08
	10	2021		
INICIA: Gerencia Recursos Humanos, Gerencia Administrativa			TERMINA: Sección de Inventarios	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Emitir solvencia o finiquito	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas	Registra las transferencias o permutas de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, en el Sistema de Activos Fijos EPQ y en el Módulo de Inventarios de SICOIN . Estos bienes son identificados por medio del catálogo codificado por tipo, subtipo, división y orden de correlativo, que se asignan de acuerdo al análisis de documentos para las alzas (Altas) o adicionales tales como: Contrato administrativo, Acta de Recepción, Acta de Liquidación, Comprobante Única de Registro, Constancia de Salida de Materiales del Almacén.
07	Entregar solvencia o finiquito	Sección de Inventarios / Oficial de Finanzas o Secretaria	Entrega la solvencia o finiquito al interesado por medio de un conocimiento de entrega, el cual debe ser firmado por el mismo como constancia de entrega.
08	Archivar solvencia o finiquito	Sección de Inventarios/ Oficial de Finanzas o Secretaria	Archiva Solvencia o Finiquito para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: SOLVENCIA/FINIQUITO DE INVENTARIOS POR BAJA DE PERSONAL		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/
SECCIÓN DE INVENTARIOS

SOLVENCIA Y/O FINIQUITO DE INVENTARIOS POR
BAJA DE PERSONAL

No. DE PASOS: 8

MES

10

AÑO

2021

No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-08

INICIA: Gerencia Recursos Humanos, Gerencia Administrativa

TERMINA: Sección de Inventarios

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/
ADMINISTRATIVA / ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA

SECCIÓN DE INVENTARIOS

JEFE

OFICIAL DE FINANZAS II

INICIO

Traslada Acuerdo

Recibe Acuerdo y Traslada

Revisa

Asigna Personal

Elabora Inventario

Solvente?

Si

Procede al descuento en
nómina o inicia acciones
legales

Informa a Gerencia RR HH
y/o Asesoría Jurídica

Emite solvencia o finiquito

Entrega y archiva
Solvencia o Finiquito

FINAL

0110

ANEXOS

SECCION DE INVENTARIOS

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	ANEXO
01	FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES
02	SOLVENCIA DE INVENTARIO
03	TARJETA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SECCION DE ACTIVOS FIJOS
FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES



Nº 005745

SEÑOR:
JEFE DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SU DESPACHO:

SIRVASE GIRAR LAS INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, EL REGISTRO DE LO SIGUIENTE:

CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO INVENTARIO	VALOR S/TARJETA

ENTREGA: _____ CODIGO: _____ F. _____

CARGO O PUESTO: _____ No. TARJETA: _____

LOCALIZACION ANTERIOR: _____

RECIBE CONFORME: _____ CODIGO: _____ F. _____

CARGO O PUESTO: _____

LOCALIZACION ACTUAL: _____

PUERTO QUETZAL, _____ DE _____ DEL 2,0 _____

OBSERVACIONES: A los empleados participantes en este acto, se les pide se sirvan a la mayor brevedad posible, enviar el presente formulario, a fin de realizar los registros correspondientes. La nota de remisión del presente los hará responsables mancomunadamente del extravío de los bienes descritos anteriormente.

ENTREGAR: ORIGINAL A SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de Fecha 01-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 11606 de fecha 03-12-2014
Cuentadancia E1-31 Correlativo 287-2014 de Fecha 03-12-2014 Libro 4-ASCC Folio 82 Impresiones.Bendfeldt.Nit: 318204-5 del 4.501 al 5,950 * 1,450 Juegos. Sin Serie.

INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES

Sección de Activos Fijos:

1. En el campo de **Cantidad**, se debe ingresar la cantidad del artículo que se trasladará o se le dará de baja.
2. En el campo **Descripción del bien**, se debe ingresar la descripción del bien que se trasladará o se le dará de baja.
3. En el campo **Número de Inventario**, se debe ingresar el número de inventario del bien (este número lo encontrará en la tarjeta de responsabilidad y en el sistema de activos).
4. En el campo **Valor en Tarjeta**, se debe ingresar el valor que tiene el bien en la tarjeta de responsabilidad.
5. En el campo **Entrega**, se debe ingresar el nombre de la persona que entrega.
6. En el campo **Código**, se debe ingresar el código de la persona que entrega.
7. En el campo **Firma**, la persona que entrega debe firmar en éste campo.
8. En el campo **Cargo o Puesto**, se debe ingresar el nombre de la plaza de la persona que entrega.
9. En el campo **No. De Tarjeta**, se debe ingresar el número de la tarjeta de responsabilidad de la persona que entrega.
10. En el campo **Localización Anterior** se debe ingresar la ubicación donde se encontraba el bien.
11. En el campo **Recibe Conforme**, se anota el nombre de la persona que recibe el bien.
12. Son dos campos a ingresar el primero es el **Código**, se debe ingresar el código de la persona que recibe el segundo es la **Fecha**, en que se realizó el traslado.
13. En el campo **Cargo o Puesto** se debe ingresar el cargo o puesto que desempeña la persona que recibe.
14. En el Campo **Localización Actual**, Se debe ingresar la nueva localización o ubicación del bien correspondiente.
15. En el campo de **Fecha**, se debe ingresar la el **día, mes y año** en que se realiza el traslado.

SOLVENCIA DE INVENTARIO

- 0115

EL INFRASCrito JEFE DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, DEL MUNICIPIO DEL PUERTO DE SAN JOSE, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA: HACE CONSTAR QUE:

CODIGO

EMPLEADO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL QUIEN OCUPÓ EL CARGO
DE:

SE ENCUENTRA SOLVENTE A LA FECHA CON LA SECCIÓN DE
INVENTARIOS.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA, SE EXTIENDE
LA PRESENTE CONSTANCIA EN HOJA DE PAPEL BOND.

PUERTO QUETZAL DE OCTUBRE 2,021.

F) -----
JEFE DE SECCION DE INVENTARIOS

RECIBI:

ANEXO 2

Solvencia de inventarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se debe ingresar el nombre del empleado a quien se le extiende la Solvencia
2. En el campo **código**, se debe de ingresar el código del empleado
3. En el campo **ocupación del cargo**, se debe ingresar el cargo que ocupa el empleado a quien se le va a extender la constancia.
4. En el campo **OBSERVACIONES**, se debe ingresar algún comentario si fuera necesario
5. En el campo **fecha**, se debe ingresar la fecha de emisión de la solvencia
6. En el Campo **firma**, se debe de firmar el Jefe de la Sección de Inventarios
7. En el campo **recibe**, firma el empleado que solicito la constancia

ANEXO 3

Tarjeta Individual de Responsabilidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En el campo nombre del empleado: se debe ingresar el nombre del empleado responsable del bien
2. En el campo cargo, se debe de ingresar el cargo del empleado
3. En el campo Unidad Administrativa, se debe ingresar el nombre de la unidad a donde se encuentra el bien
4. En el campo Fecha de Operación, se debe ingresar el día, mes y año en que se registra el bien en la tarjeta de responsabilidad
5. En el campo No. De Identificación, se debe ingresar el numero con el que el bien queda identificado
6. En el campo Descripción del Artículo, se debe ingresar las características del artículo
7. En el campo firma, la persona que entrega debe firma en este campo
8. En el campo Cargo de valores, se debe ingresar el numero de la tarjeta de responsabilidad de donde se encuentra ubicado el bien
9. En el campo Viene de Tarjeta No. Se debe ingresar el numero de la tarjeta de responsabilidad de donde se encuentra ubicado el bien.
10. En el campo Descargo de Valores, se debe ingresar la ubicación donde se encuentra el bien
11. En el campo pasa a Tarjeta No. Se anota el nombre de la persona quien recibe el bien
12. En el campo Saldo, se debe ingresar el valor del bien
13. En el campo recibe conforme, debe de firmar el empleado que recibe conforme



No. 0382

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

GERENCIA FINANCIERA, DEPTO. CONTABILIDAD

NOMBRE DEL EMPLEADO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CARGO:

[illegible]

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. F-26552 Ctas.- 365-12-9-14-37 DE FECHA 13-02-2020 NUMERO CORRELATIVO 27-2020 DE FECHA 13-02-2020 No. DE CUENTA: E-131 LIBRO 4-ASCC FOLIO 150.

0118

SECCION DE COSTOS

INDICE

SECCION DE COSTOS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración de Cédula de Costos	MNP-GF-DC-SC-01
Determinación de Centro de Costos	MNP-GF-DC-SC-02

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE COSTOS
ELABORACIÓN CÉDULA DE COSTOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SC-01

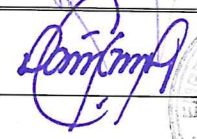
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

La persona que solicita los servicios del Departamento de Contabilidad, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes y Normas que se describen a continuación:

1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
3. Normas Internacionales de Contabilidad.
4. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE COSTOS					
ELABORACIÓN DE CÉDULA DE COSTOS	No. DE PASOS: 07	NO. DE HOJA: 1 de 1					
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2021
FECHA	MES	AÑO					
	10	2021					
INICIA: Sección de Costos		TERMINA: Sección de Costos					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Información	Sección de Costos/ Oficial de Finanzas II	Solicita por escrito al lugar donde incurren los costos, información relacionada con los ingresos de compras realizadas por almacén y clínica médica, y por los servicios portuarios prestados.
02	Preparar y enviar Información	Gerencia, Unidad / Jefe	Prepara la información requerida, remitiendo el listado de todos los insumos utilizados en cada unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones.
03	Recibir y clasificar documentos	Sección Costos/ Oficial de Finanzas I	Recibe y clasifica la documentación de soporte de los cuadros a elaborar, para verificar que los renglones presupuestarios sean asignados al registro correspondiente.
04	Analizar documentos	Sección Costos/ Finanzas I	Analiza los documentos verificando que los renglones presupuestarios se hayan asignado correctamente, para la posterior realización de los cálculos matemáticos.
05	Digitalizar cuadros en hojas electrónicas de costos.	Sección Costos/ Oficial de Finanzas I	Digitaliza en hojas electrónicas de Excel la información presentada por la Gerencia o Unidad, la cual servirá de soporte para determinar el costo de cada uno de los servicios prestados o compras realizadas, previo a elaborar la cédula de costos.
06	Elaborar cédulas de costos	Sección Costos/ Oficial de Finanzas I	Elabora la cédula de costos consignado en la misma, el tipo de servicio, la unidad de medida, la tarifa por servicio, mano de obra, el valor total y porcentual del servicio prestado, para poder efectuar los cálculos matemáticos y determinar el costo de cada servicio.
07	Revisar y verificar la información	Sección Costos/ Jefe	Revisa y verifica la información procesada, para garantizar que el costo del servicio sea cobrado acorde a los gastos requeridos.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CEDULA DE COSTOS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa May 19</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE
COSTOS

ELABORACIÓN DE CÉDULA DE
COSTOS

No. DE PASOS: 07

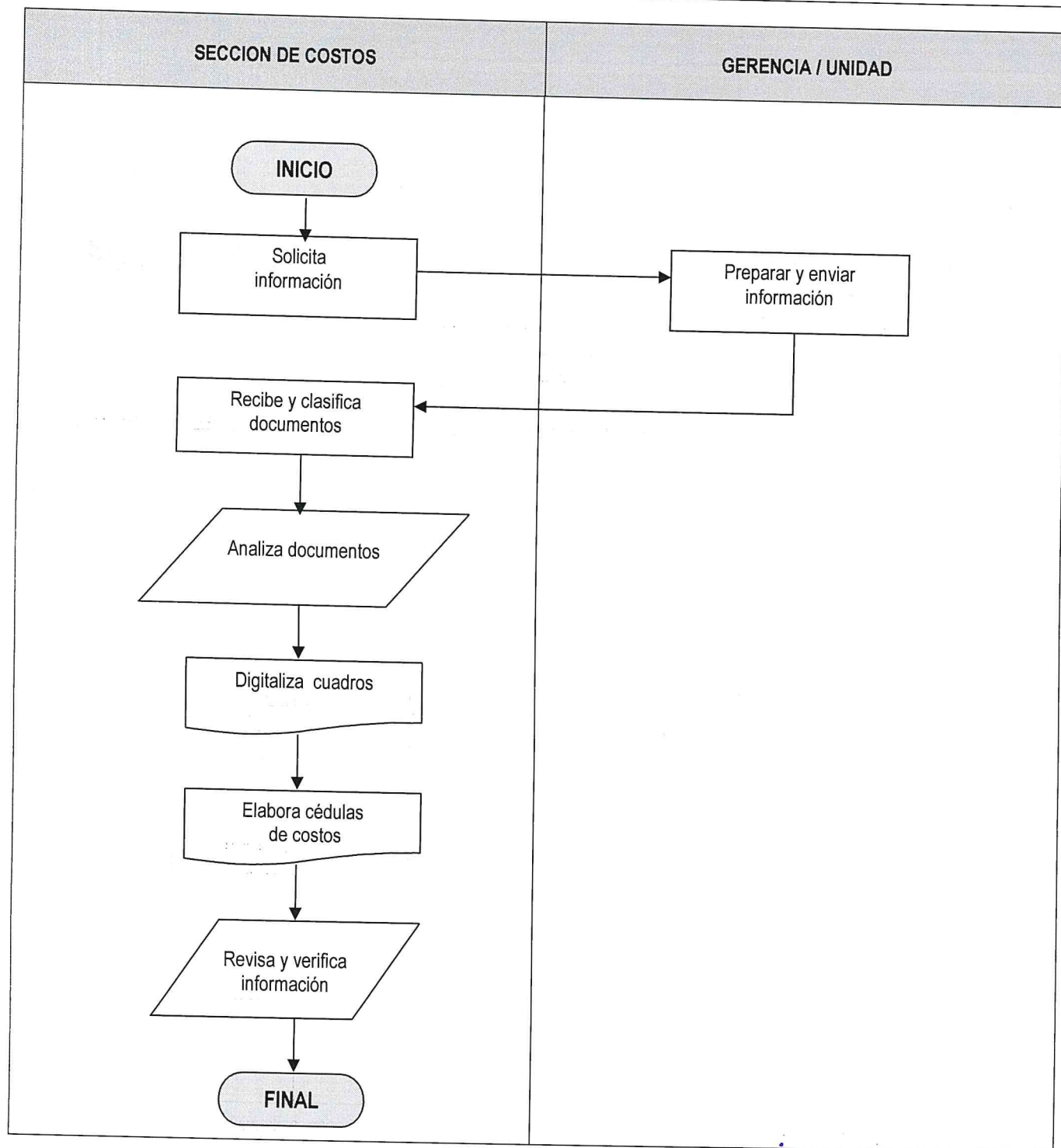
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

CODIGO: MNP-GF-DC-01

Sección de Costos

Sección de Costos



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE COSTOS
DETERMINACIÓN DE CENTRO DE COSTOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SC-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

La persona que solicita los servicios del Departamento de Contabilidad, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes y Normas que se describen a continuación:

1. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
2. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
3. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE COSTOS
DETERMINACIÓN DE CENTRO DE COSTOS	No. DE PASOS: 06			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SC-02
		10	2021	
INICIA: Sección de Costos		TERMINA: Sección de Costos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar documentos de gastos	Sección de Costos / Jefe	Solicita a cada Gerencia o Unidad, información y documentos generados por cada gasto incurrido para prestar un servicio o desarrollar una actividad.
02	Preparar y enviar información	Gerencia, Unidad / Encargado, Jefe	Prepara la información requerida, sea por servicio prestado o actividad realizada, y remite a la Sección de Costos.
03	Recibir y clasificar documentos	Sección de Costos / Oficial de Finanzas I	Recibe y clasifica documentos de diferentes Gerencias, Departamentos y Secciones, para determinar el centro de costo de los gastos incurridos por cada uno de los servicios o funciones realizadas.
04	Analizar costos	Sección de Costos / Oficial de Finanzas I	Analiza los costos de servicio o función realizada por cada centro de costos, para determinar los renglones afectados por cada Gerencia.
05	Digitalizar información	Sección de Costos / Oficial de Finanzas I	Digitaliza en hojas electrónicas de Excel cada servicio prestado o actividad realizada, elaborando los cuadros con sus renglones de gastos correspondientes a cada servicio o actividad.
06	Revisar información procesada	Sección de Costos / Jefe de sección	Revisa y verifica la información procesada, para garantizar que la misma sea asignada correctamente a cada uno de los renglones presupuestarios.

PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE CENTRO DE COSTOS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David Girón Díaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD/SECCIÓN DE
COSTOS

DETERMINACIÓN DE CENTRO
DE COSTOS

No. DE PASOS: 06

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES AÑO
10 2021

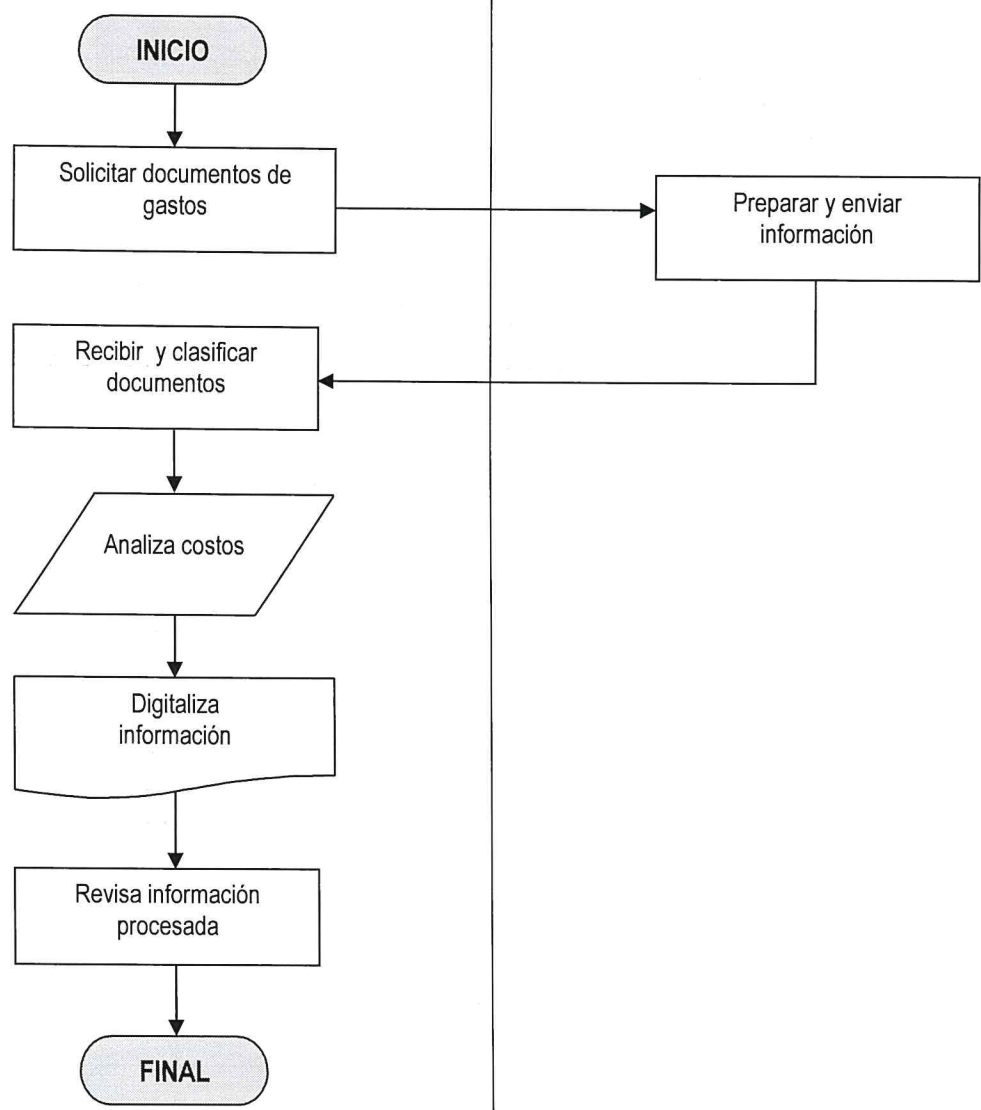
CODIGO: MNP-GF-DC-02

INICIA: Sección de Costos

TERMINA: Sección de Costos

SECCIÓN DE COSTOS

GERENCIA / UNIDAD



ANEXOS

SECCION DE COSTOS**ÍNDICE DE ANEXOS**

1	CEDULA DE COSTOS



0129

CEDULA DE COSTOS

2 3 1 ← No. Cédula: _____

SERVICIO: _____ ↑

UNIDAD DE MEDIDA: _____ ↑

TARIFA POR SERVICIO: _____

CONCEPTO	Costo Unitario	Unidad de Medida	No. De Maniobras/Horas	Valor Total	Valor Porcentual
↓	↓	↓	↓	↓	↓
5	6	7	8	9	10
11					
12					
Sub-total Servicios prestados E.P.Q. Ingreso Estimado a/f E.P.Q. _____					

OBSERVACIONES

→ 13

Grafico:		14	15	16	17
total de tarifa	\$ -				
total pago terceros	\$ -				
total para EPQ	\$ -				
Ingreso Neto	\$ -				

ANEXO 1

CEDULA DE COSTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En el campo (1) se debe de ingresar el numero de Cedula correspondiente según el tipo de servicio.
2. En el campo (2) se debe de ingresar el tipo de usuario
3. En el campo (3) se debe de ingresar la Unidad de Medida
4. En el campo (4) se debe de colocar el valor de la tarifa por Servicio
5. En el campo (5) se debe de colocar el concepto del tipo de servicio
6. En el campo (6) se debe de ingresar el Costo Unitario de servicio
7. En el campo (7) se debe de ingresar la Unidad de Medida
8. En el campo (8) se debe de ingresar No. De maniobra/horas
9. En el campo (9) se debe de ingresar Valor Total del Servicio
10. En el campo (10) se debe de ingresar Valor porcentual
11. En el campo (11) se debe de ingresar el sub-total del Servicio Prestado
12. En el campo (12) se debe de color el Ingreso Estimado del Total del Servicio
13. En el campo (13) se debe de ingresar las observaciones
14. En el campo (14) se debe de ingresar el Total de la Tarifa
15. En el campo (15) se debe de ingresar el total de pagos a Tercero
16. En el campo (16) se debe de ingresar el Total para EPQ
17. En el campo (17) se debe de colocar el ingreso neto

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Ejecución Presupuestaria	MNP-GF-DP-01
Formulación Presupuestaria	MNP-GF-DP-02
Modificación Presupuestaria	MNP-GF-DP-03
Programación Financiera	MNP-GF-DP-04

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO					
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA	MES 10	AÑO 2021	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		CÓDIGO: MNP-GF-DP-01			
DESCRIPCION DE LAS NORMAS					
La persona que requiera de la gestión de ejecución estará sujeta a la aplicación de lo contenido en las normas que se describen a continuación: 1. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto 2. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Número 101-97 Y SU REFORMA Decreto 13-2013 3. DECRETO 57-92 ACUERDO GUBERNATIVO 1056-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU REGLAMENTO Y SUS REFORMAS. 4. DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL. 5. ACUERDO GUBERNATIVO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PARA CADA EJERCICIO FISCAL 6. PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL 7. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 8. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 9. LEY DE TIMBRES FISCALES 10. NORMATIVA INTERNA VIGENTE DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL					

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJAS: 1 de 3		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DP-01	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Presupuesto		

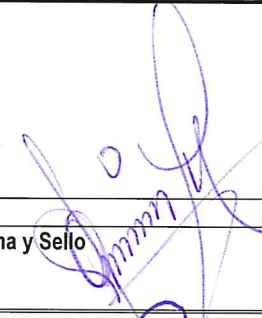
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar Solicitud de Compra	Unidad Interesada / Gerente, Jefe	Envía Solicitud de Compra para revisión de renglón. Esta debe ser enviada por el interesado en forma electrónica y física, incluyendo el código de insumo de SIGES, cuando corresponda.
02	Recepcionar solicitud de compra	Departamento de Presupuesto / Receptor	Recibe solicitud de compra en forma física y sella como constancia de recepción, procediendo a constatar en el sistema interno si ésta fue enviada en forma electrónica. Si se comprueba que la solicitud no está en el sistema, se rechaza la solicitud física; si está ingresada en el sistema, ésta es asignada a verificadores y asistente para continuar el trámite.
03	Revisar y analizar solicitud de compra	Calidad del Gasto / Verificador, Asistente	Revisa el contenido de la solicitud y documentos soporte si hubiera, verificando el renglón presupuestario e insumo de SIGES, cuando corresponda. Si en el proceso de revisión se detectan errores en la solicitud o en los documentos, devuelve mediante Boleta de Devolución al interesado para corrección, tanto en forma física como electrónica; si todo está en orden, continúa con el trámite.
04	Devolver solicitud	Departamento de Presupuesto / Receptor	De conformidad, devuelve solicitud de compras al interesado en forma física y electrónica, para que continúe con el trámite.
05	Presentar solicitud	Unidad Interesada / Gerente, Jefe	Presenta solicitud de compras física y electrónicamente al Departamento de Compras, para que inicie con el proceso de compras.
06	Recepcionar y verificar información	Departamento de Compras / Jefe	Recepciona solicitud de compras verificando que toda la información esté en orden para poder iniciar con el proceso de compras, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 19			No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-01
		10	2021	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA:	Departamento de Presupuesto

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Iniciar proceso de compra	Departamento de Compras, Sección de Nominas / Jefe	Elabora encabezado de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y/o Orden de Compra en SIGES y Orden de Compra interna. Cuando se trate de nóminas la Sección de Nominas elabora la cabecera.
08	Trasladar expediente	Departamento de Compras, Sección de Nominas / Jefe	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para seguimiento del CDP y/o orden de Compras o nóminas, al cual se adjuntan las cotizaciones correspondientes.
09	Recepcionar expediente	Departamento de Presupuesto / Receptor	Recibe expediente de forma física y en el sistema interno, de los interesados (Departamento de Compras, Tesorería (Fondo Rotativo), Secretaría General, Nóminas, Operaciones, Facturación, Servicios Administrativos u otro), sellando como constancia de recepción.
10	Asignar expediente	Departamento de Presupuesto / Receptor	Asigna expedientes a Verificadores y Analistas según el orden de recepción.
11	Revisar expediente y documentos soporte	Calidad del Gasto / Verificador, Analista	Revisa expediente, constatando la existencia de los documentos que soportan el expediente de acuerdo a los requerimientos de Ley, para el efecto, realiza una lista de chequeo. Si los documentos no están completos se devuelve mediante Boleta de Devolución al Área correspondiente. Si el expediente está completo, se traslada para análisis.
12	Analizar documentos	Departamento de Presupuesto / Analista	Analiza en sistema SIGES y expediente físico que la información sea congruente.
13	Revisar disponibilidad presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Analista	Habiendo constatado en el sistema y expediente que la información está correcta, procede a revisar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del gasto, verificando en sistema SIGES en seguimiento a Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), orden de compra o expediente de gasto.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 19			No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-01
		10	2021	
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA:	Departamento de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Analista	Asigna la partida presupuestaria en sistema SIGES. Cuando se trate de Fondo Rotativo o Caja Chica la partida presupuestaria se asigna de forma manuscrita.
15	Solicitar y aprobar Comprobante Único de Registro	Departamento de Presupuesto / Subjefe, Asistentes	Solicita y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) para que genere el precompromiso, compromiso, CyD, devengado, regularización o devoluciones parciales o totales, y traslada el expediente a la Gerencia Financiera para solicitud de pago.
16	Solicitar y autorizar pago Electrónico	Gerencia Financiera / Gerente, Subgerente	Elabora la solicitud electrónica de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, con la cual automáticamente autoriza el pago, y devuelve el expediente al Depto. de Presupuesto.
17	Imprimir el CUR	Departamento de Presupuesto / Receptor	Imprime el Comprobante Único de Registro –CUR– para gestión de firmas. El CUR puede ser devengado o regularización (DEV. O REG.).
18	Firmar el CUR	Gerencia Financiera / Gerente, Subgerente, Depto. Presupuesto / Jefe	Firma el Comprobante Único de Registro –CUR–.
19	Trasladar Expediente	Departamento de Presupuesto / Receptor	Traslada expediente al Depto. de Tesorería para la elaboración del cheque de pago y al Depto. de Contabilidad para que genere el Comprobante Único de Registro –CUR– contable para complemento del pago. En caso de regularización, traslada el expediente al Depto. de Tesorería y envía copia al Depto. de Contabilidad para registro.

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licdo. Ana Luisa Méndez	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. DE HOJA: 1 de 3

No. DE PASOS: 19

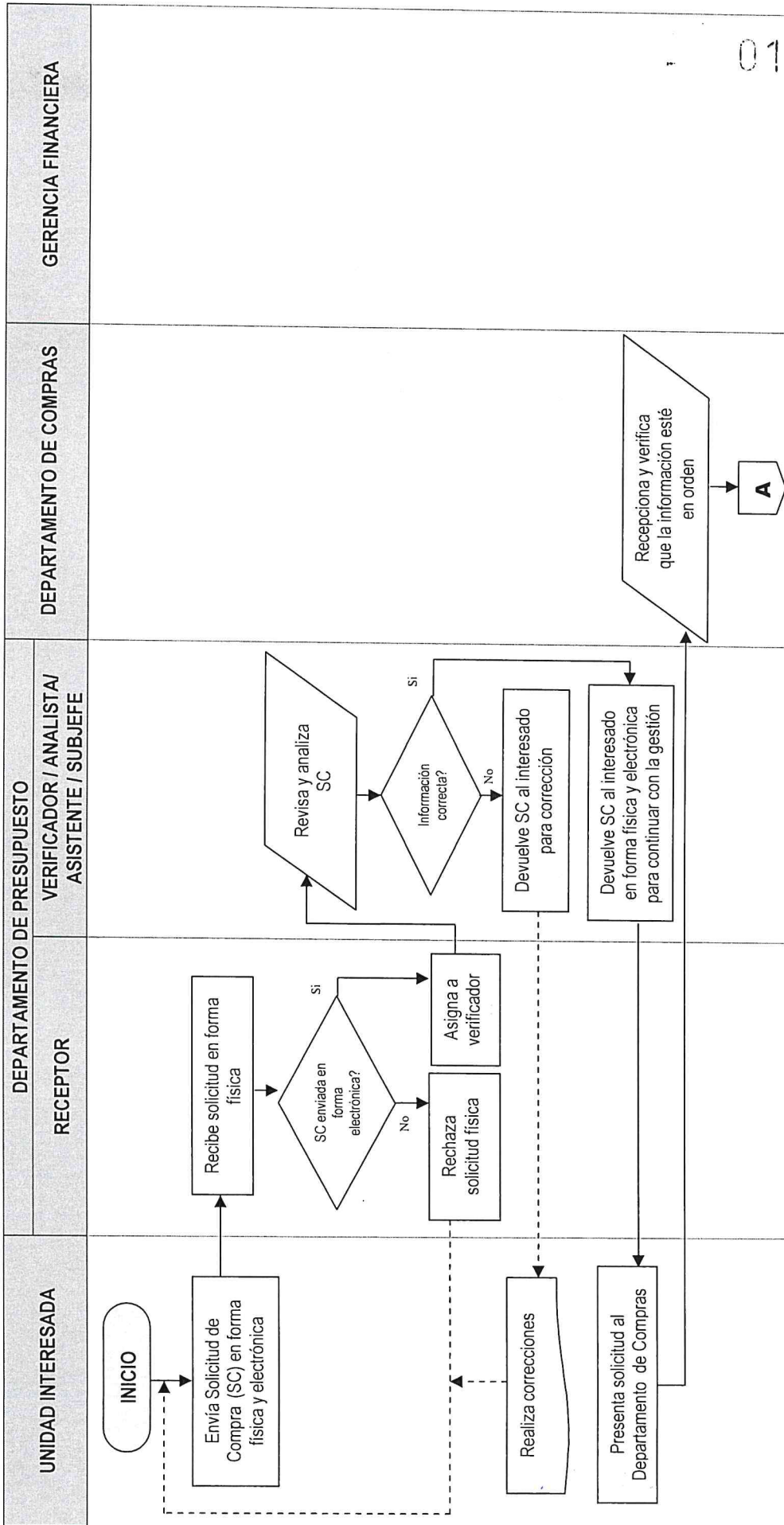
CODIGO: MNP-GF-DP-01

FECHA: MES 10 AÑO 2021

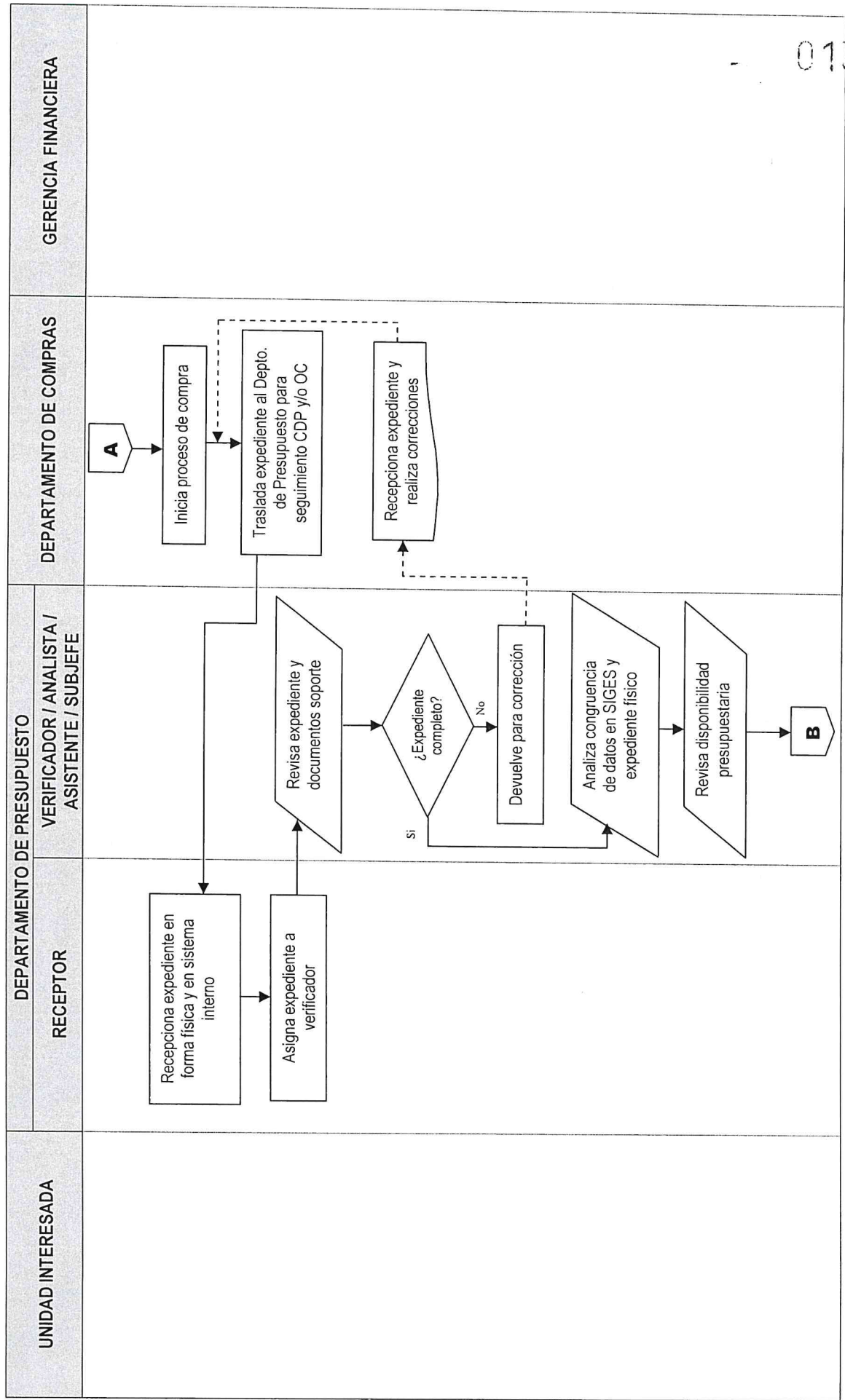
TERMINA: Departamento de Presupuesto

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

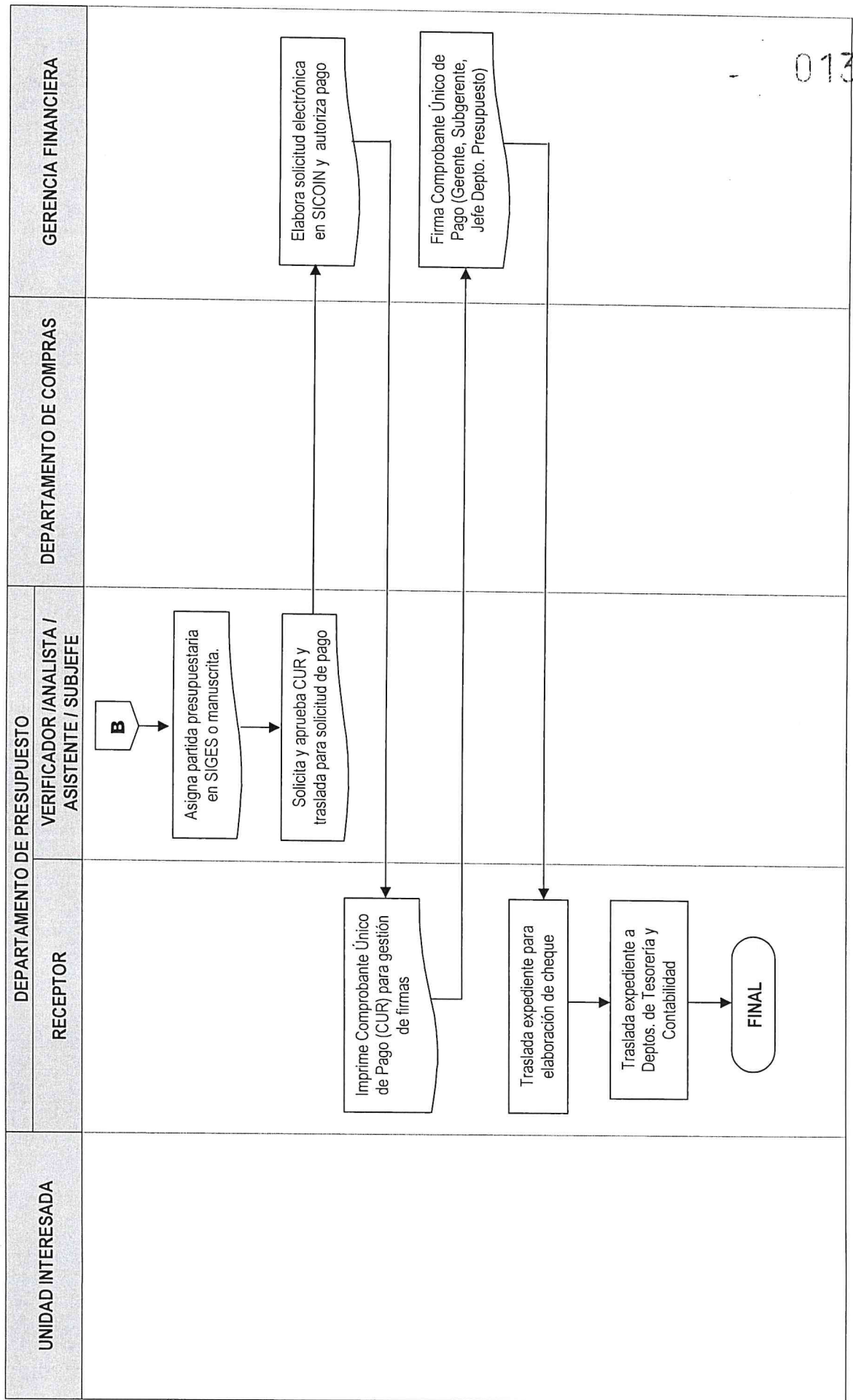
INICIA: Unidad Interesada



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DP-01
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Presupuesto			



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 3 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DP-01
INICIA: Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Presupuesto			



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DP-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

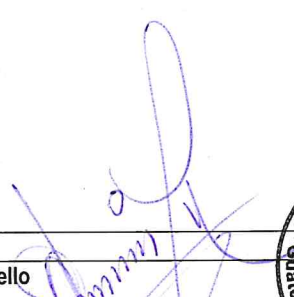
La persona que requiera de la gestión de formulación estará sujeta a la aplicación de lo contenido en las normas que se describen a continuación:

1. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto
2. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
Número 101-97 Y SU REFORMA Decreto 13-2013
3. NORMA PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CADA AÑO.
4. DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
5. ACUERDO GUBERNATIVO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PARA CADA EJERCICIO FISCAL

		PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
					DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		No. DE PASOS: 15			NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DP-02	
INICIA: Dirección Técnica del Presupuesto				TERMINA: Gerencia General		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
01	Enviar lineamientos para formular Anteproyecto de Presupuesto	Dirección Técnica del Presupuesto / Analista de presupuesto		Envía los lineamientos a Empresa Portuaria Quetzal, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto para la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, donde se hace énfasis en los planes operativos anuales, red de categorías programáticas y el uso del catálogo de insumos.		
02	Dar lineamientos internamente	Gerencia Financiera / Gerente		Da lineamientos por escrito a las Gerencias y Unidades de la Empresa para la formulación de su respectivo presupuesto, lo cual realizan mediante circular dirigida a los responsables de la actividad de gasto para programar los bienes y servicios en cumplimiento a sus planes operativos anuales para el siguiente ejercicio fiscal.		
03	Elaborar red de categorías programáticas	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, Departamento de Presupuesto / Jefe		Elaboran la red de categorías programáticas en función de los lineamientos de la DTP y SEGEPLAN.		
04	Enviar formatos	Departamento de Presupuesto / Jefe		Envía a Gerentes y Jefes de Unidad el formato para captura de datos del presupuesto de egresos a nivel de insumos y renglón de gasto.		
05	Integrar y enviar información del presupuesto de egresos	Gerencias y Unidades / Gerente, Jefe		Integran el presupuesto de egresos según formato, con la información requerida a nivel de insumos y renglón de gasto, y envía a Depto. de Presupuesto en forma electrónica y física.		
06	Integrar Anteproyecto de Presupuesto	Departamento de Presupuesto / Jefe		Integra los datos a nivel de renglón de gasto, incluyendo dos años anteriores al solicitado (vigente año actual y ejecutado año anterior).		
07	Presentar anteproyecto de presupuesto	Gerencia Financiera, Depto. de Presupuesto / Gerente, Jefe		Presenta a la Gerencia General el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para revisión y análisis, previo a su autorización: egresos Depto. de Presupuesto, ingresos Depto. de Facturación e inversión de obras por la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.		

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 15			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-02
		10	2021	
INICIA: Dirección Técnica del Presupuesto		TERMINA: Gerencia General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Elevar el Anteproyecto de Presupuesto	Gerencia General / Gerente	Eleva Anteproyecto de Presupuesto a Junta Directiva de la Empresa, para conocimiento, discusión y eventual aprobación.
09	Conocer el Anteproyecto de Presupuesto	Junta Directiva / Miembros	Conocen anteproyecto de ingresos y egresos y solicitan realizar los ajustes que consideren necesarios.
10	Realizar ajustes	Departamento de Presupuesto / Jefe	Realiza los ajustes presupuestarios requeridos por la Junta Directiva.
11	Aprobar Anteproyecto de Presupuesto	Junta Directiva / Miembros	Aprueban el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos mediante acuerdo de Junta Directiva, trasladando a la Gerencia Financiera para continuar con el trámite.
12	Ingresar datos	Departamento de Presupuesto / Jefe	Ingresar los datos del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos a los sistemas SIGES y SICOIN, según formatos.
13	Enviar Información	Gerencia Financiera / Gerente	Envía electrónicamente a la DTP el anteproyecto de presupuesto ingresado en los sistemas SIGES y SICOIN.
14	Generar reportes y tramitar firmas	Departamento de Presupuesto / Jefe	Genera reportes e imprime, realiza el trámite de las firmas según corresponda.
15	Enviar físicamente Anteproyecto de Presupuesto	Gerencia General / Gerente	Envía físicamente el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ministerio de Finanzas Públicas, con sus documentos de respaldo y el Acuerdo de Autorización emitido por la Junta Directiva, para su aprobación definitiva.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. DE HOJA: 1 de 1

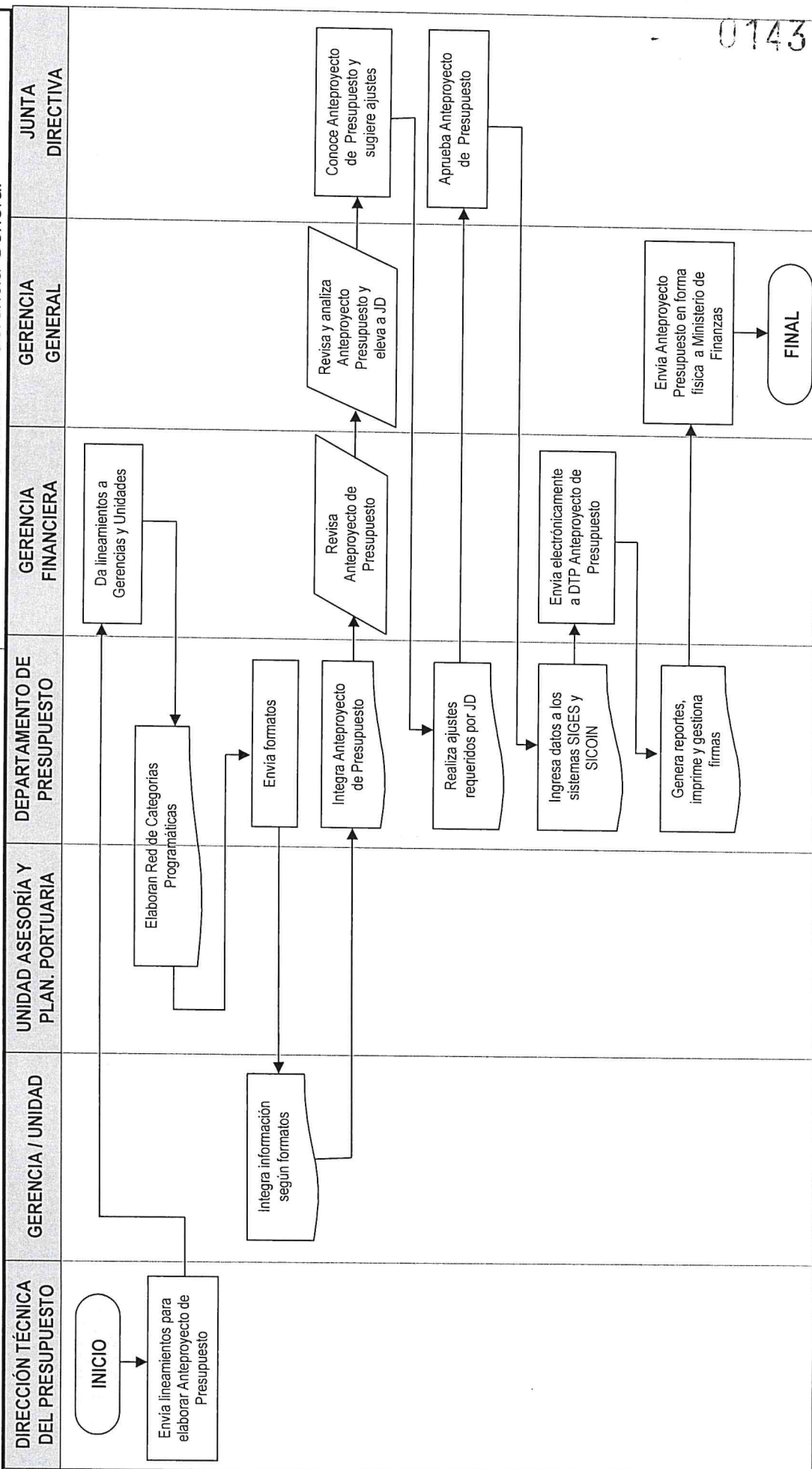
No. DE PASOS: 15

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

CODIGO: MNP-GF-DP-02

TERMINA: Gerencia General

INICIA: Dirección Técnica del Presupuesto



0143

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DP-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera de la gestión de transferencias estará sujeta a la aplicación de lo contenido en las normas que se describen a continuación:

1. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto
2. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
Número 101-97 Y SU REFORMA Decreto 13-2013
3. DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
4. ACUERDO GUBERNATIVO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PARA CADA EJERCICIO FISCAL

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-03	
			10	2021	
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Presupuesto		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Solicitar modificación presupuestaria	Gerencia o Unidad / Gerente, Jefe	Solicita por escrito a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria la resolución que haga constar la afectación o no de las metas físicas según el Plan Operativo Anual.	
02	Emitir resolución	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Emite resolución firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, y traslada al Depto. de Presupuesto para continuar con el trámite.	
03	Analizar documentos	Departamento de Presupuesto / Jefe	Analiza los documentos de solicitud de modificación presupuestaria. Cuando se trate de modificación del grupo cero, redistribución de los créditos de reserva y modificaciones a la red de categorías programáticas se requiere contar con el acuerdo de aprobación de la autoridad superior de la EPQ.	
04	Verificar disponibilidad presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Jefe	Verifica la disponibilidad de los débitos. Procediendo de la siguiente manera: a) Si no existe disponibilidad presupuestaria se informa al interesado para que indique otro renglón a debitar. b) Si existe disponibilidad presupuestaria se continúa con el trámite.	
05	Elaborar transferencia	Departamento de Presupuesto / Jefe	Elabora los créditos y débitos a modificar, detallando los renglones con sus respectivas justificaciones y remite la transferencia a Gerencia General para su aprobación.	
06	Aprobar transferencia	Gerencia General / Gerente	Aprueba modificación presupuestaria mediante Acuerdo de Gerencia General.	
07	Ingresar débitos y créditos	Departamento de Presupuesto / Jefe	Ingresa información de los débitos y créditos al Sistema de Gestión –SIGES– y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.	

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-03	
		10	2021		
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Presupuesto				

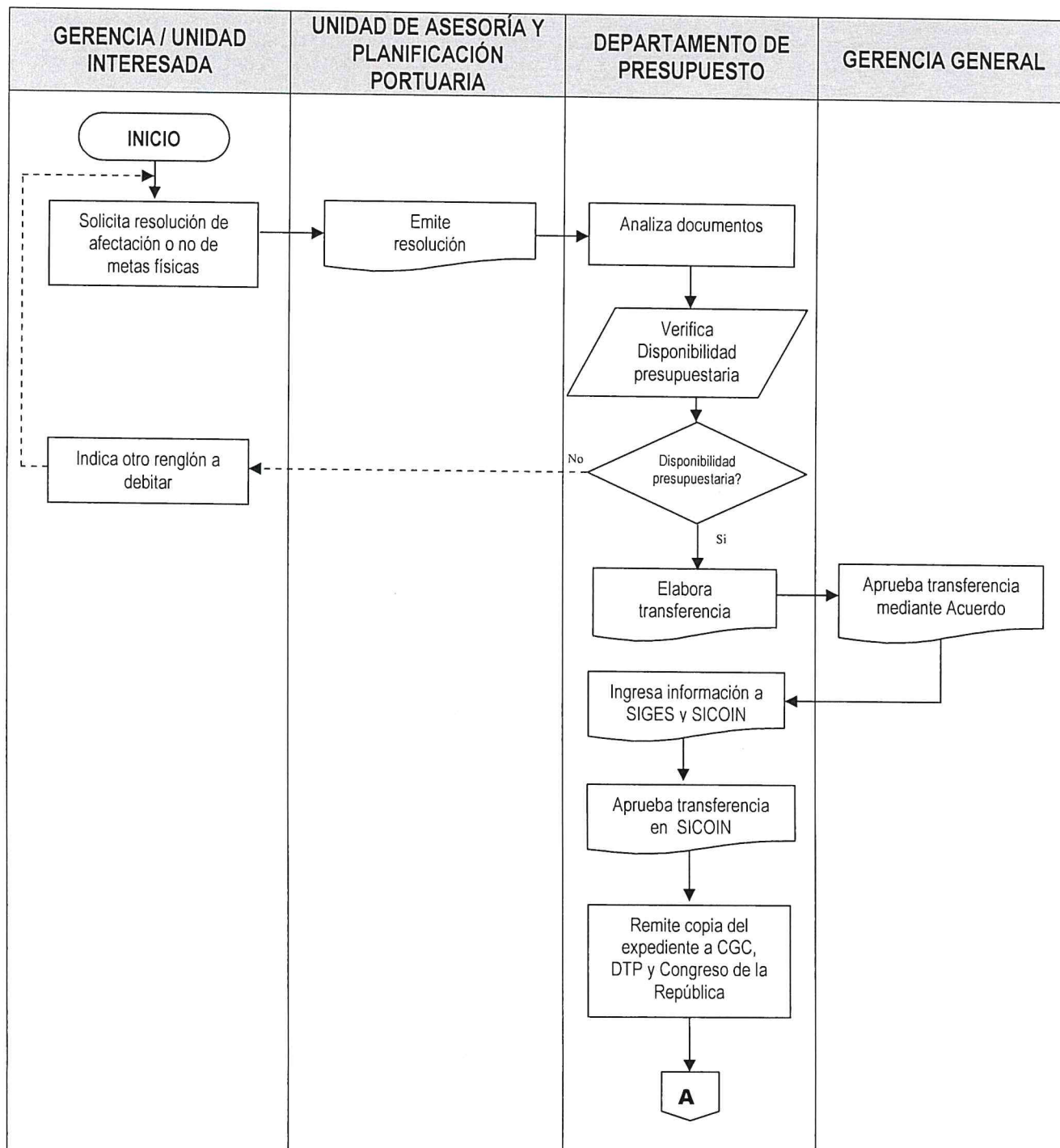
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Aprobar transferencia en Sistemas	Departamento de Presupuesto / Jefe	Aprueba la transferencia de modificación presupuestaria en Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-. Previo a realizar esta aprobación debe contarse físicamente con el Acuerdo emitido por la Gerencia General donde se aprueba la modificación.
09	Remitir copia de expediente a Instituciones	Departamento de Presupuesto / Jefe, Asistente	Remite copia del expediente de transferencia para conocimiento, a Dirección Técnica del Presupuesto, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República. Dicho expediente se envía con oficio firmado por el Gerente Financiero.
10	Remitir copia de expediente a UIP	Departamento de Presupuesto / Jefe, Asistente	Remite por medio de oficio, copia del expediente a la Unidad de Información Pública de forma física y electrónica y a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria en forma electrónica, para los trámites correspondientes, adjuntando copia del oficio debidamente sellado como constancia de recepción del expediente por la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto y Congreso de la República.
11	Enviar ejecución a interesado	Departamento de Presupuesto / Jefe, Secretaria	Envía ejecución presupuestaria actualizada a la Gerencia o Unidad Interesada para la actualización de la disponibilidad presupuestaria.
12	Archivar expediente	Departamento de Presupuesto / Jefe, Secretaria	Archiva expediente.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Myra	Firma y Sello
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 1 de 2
			FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Presupuesto		



MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-03	
		10	2021		
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Presupuesto				

GERENCIA / UNIDAD INTERESADA	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL
		<pre> graph TD A{{A}} --> B[Remite copia del expediente a Unidad de Información Pública] B --> C[Envía ejecución presupuestaria a Gerencia o Unidad] C --> D[Archiva expediente] D --> E([FINAL]) </pre>	

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
PROGRAMACIÓN FINANCIERA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DP-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera de la gestión de programación estará sujeta a la aplicación de lo contenido en las normas que se describen a continuación:

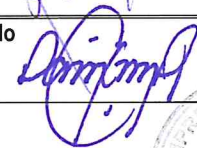
1. CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto.
2. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA
Número 101-97 Y SU REFORMA Decreto 13-2013
3. DECRETO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL.
4. ACUERDO GUBERNATIVO QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PARA CADA EJERCICIO FISCAL

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
PROGRAMACIÓN FINANCIERA		No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-04
	10	2021			
INICIA: Gerencia Financiera			TERMINA: Departamento de Presupuesto		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recepcionar presupuesto aprobado	Gerencia Financiera / Gerente	Recepciona oficialmente el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa Portuaria Quetzal, debidamente aprobado por el Ministerio de Finanzas Publicas.
02	Solicitar gestionar publicación del presupuesto aprobado	Gerencia Financiera / Gerente	Solicita a la Unidad de Comercialización y Mercadeo gestionar la publicación en el Diario de Centro América, del presupuesto aprobado.
03	Gestionar publicación del presupuesto	Unidad de Comercialización y Mercadeo / Jefe	Realiza las gestiones correspondientes para publicar el presupuesto aprobado en el Diario de Centro América.
04	Enviar presupuesto	Departamento de Presupuesto / Jefe	Envía por medio de oficio a las Gerencias y Unidades en forma digital, el presupuesto de egresos aprobado para su conocimiento.
05	Solicitar programación financiera	Departamento de Presupuesto / Jefe	Solicita por medio de oficio a los Gerentes y Jefes de Unidad, la programación financiera de cuotas a ejecutar durante el ejercicio fiscal, adjuntando los formatos respectivos.
06	Preparar y enviar programación financiera	Gerencia y Unidad / Gerente, Jefe	Preparan la programación financiera de acuerdo a lo solicitado y envían al Departamento de Presupuesto.
07	Integrar y analizar programación financiera	Gerencia Financiera / Gerente, Departamentos Presupuesto, Tesorería / Jefes	Integran y analizan la programación requerida por los responsables de cada actividad de gasto de acuerdo a la disponibilidad financiera.
08	Programar las cuotas	Departamento de Presupuesto / Jefe	Realiza en SICOIN la programación financiera de cuotas cada inicio de año a nivel de grupo y financiamiento en compromiso, devengado y regularización.

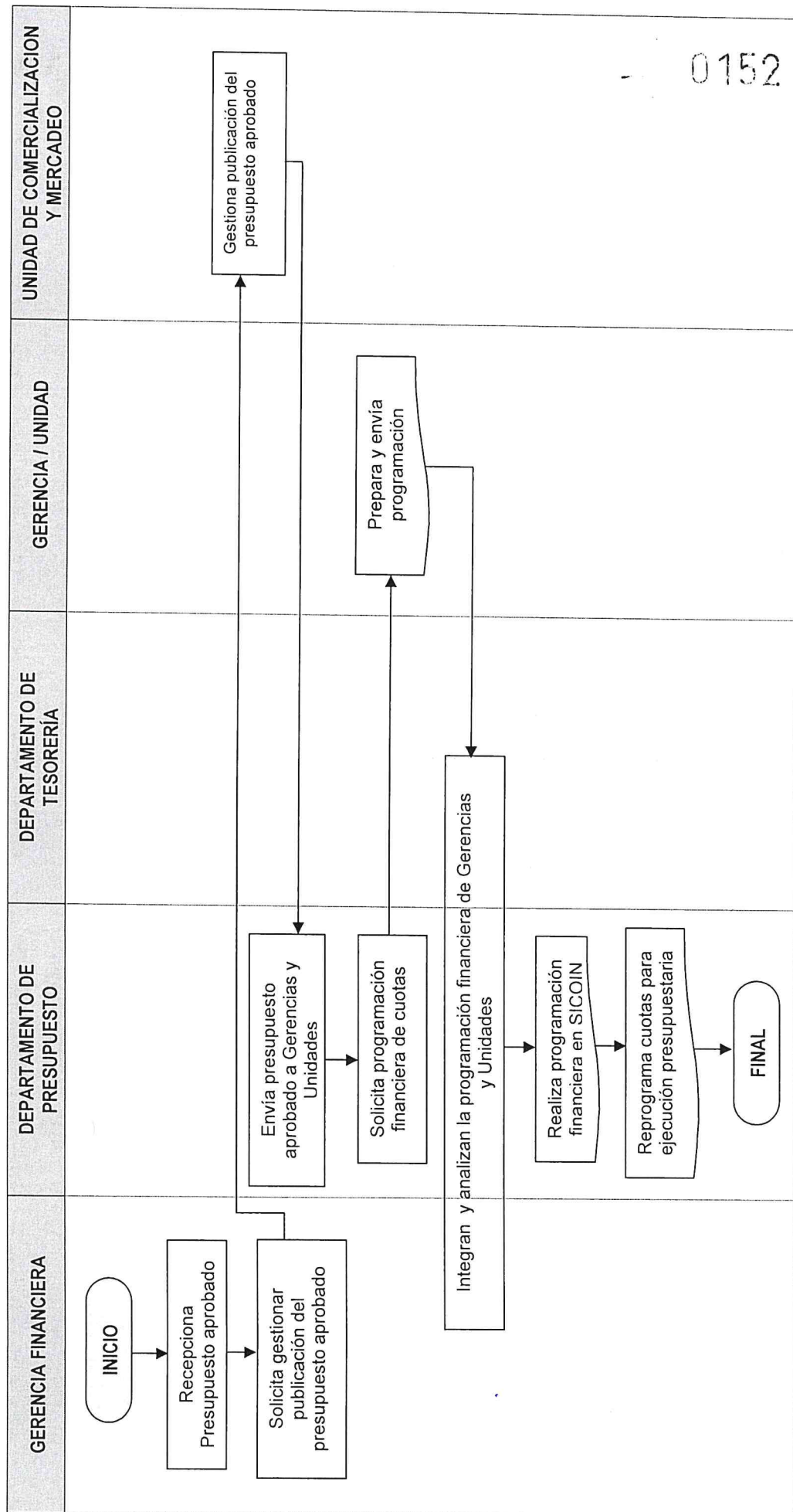
PROGRAMACIÓN FINANCIERA	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DP-04	
		10	2021		
INICIA: Gerencia Financiera			TERMINA: Departamento de Presupuesto		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Reprogramar las cuotas	Departamento de Presupuesto / Jefe	Realiza las reprogramaciones de cuotas necesarias para la ejecución del presupuesto en compromiso, devengado y regularización.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN FINANCIERA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana LUISA Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David Girón Díaz		



		FLUJOGRAMA				GERENCIA FINANCIERA	
						DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
PROGRAMACION FINANCIERA		No. DE PASOS: 09		No. DE HOJA: 1 de 1		TERMINA: Departamento de Presupuesto	
		FECHA:	MES	AÑO			
			10	2021			
		CODIGO: MNP-GF-DP-04					
INICIA: Gerencia Financiera							



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**ÍNDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	FORMULACIÓN DE GASTOS
2	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO
3	COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –SICOIN- (
4	COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

ANEXO No. 1
"FORMULACIÓN DE GASTOS"

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Formulación - Gastos - Reportes DTP - DTP Resumen -

DTP Resumen
Expresado en Quetzales

PÁGINA: DE
FECHA:
HORA:
REPORTE:

EJERCICIO
ENTIDAD:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RECURSO

ESTIMADO AÑO 2,019

TOTAL

INGRESOS PROPIOS

DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS

Firma Electrónica:

Firma y Sello
Autoridad Superior

0155

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO DE GASTOS

1. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
2. Formulación –Gastos- Reportes DTP-DTP - Resumen DTP Resumen
3. Seleccionar el tipo de moneda
4. PAGINA. Colocada automáticamente por el sistema.
5. FECHA: Colocada automáticamente por el sistema.
6. HORA. Colocada automáticamente por el sistema.
7. REPORTE. Seleccionar el tipo de reporte.
8. EJERCICIO. Seleccionar el año correspondiente.
9. ENTIDAD. Seleccionar nombre de la Empresa (EPQ)
10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Indicar el origen de los fondos según renglón.
11. AÑO ESTIMADO: Indicar el año correspondiente.
12. TOTAL: Colocar la suma total del bien o gasto.
13. INGRESOS PROPIOS: Indicar de donde provienen los fondos.
14. DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS DE EGRESOS PROPIOS: Especificar el banco del que se realiza el débito.
15. FIRMA ELECTRÓNICA: Firma de la persona que elabora el CUR.
16. FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD SUPERIOR. Colocar la firma del Jefe de Presupuesto o Gerente Financiero.

ANEXO No. 2

"PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO"

0157

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. DE

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO

FECHA DE IMPUTACION

21100075-000-00EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-

COMPROBANTE No.

DIA MES AÑO

PROGRAMACIONRE-PROGRAMACION CUATRIMESTRE

MESPROGRAMACION

TipoRegistro

RESOLUCIONCOPEP

DIA MES AÑO

Código Entidad	Fic Org Cor	Objeto Gasto	Pro grama	Descripción de cuentas	Compromiso	IMPORTES DE DEVENGADOS PROGRAMADOS	Total Cuatrimestre
----------------	-------------	--------------	-----------	------------------------	------------	------------------------------------	--------------------

TOTAL POR FUENTE :

OTROS GASTOS

TOTAL POR FUENTE :

TOTALES ==>

OBSERVACIONES:

APROBADO

APROBADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

1. NOMBRE DE LA EMPRESA: Colocar el nombre de la institución (EPQ).
2. CÓDIGO DE ENTIDAD: Colocar el código proporcionado por el sistema.
3. OBJETO GASTO: Seleccionar el objeto del gasto en el sistema.
4. PRO.GRA.ME: Colocado automáticamente por el sistema.
5. DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA: Describir la clase de gasto según renglón presupuestario
6. COMPROMISO: Indicar el gasto comprometido.
7. IMPORTES DE DEVENGADOS PROGRAMADOS: Indicar el valor del gasto devengado.
8. TOTAL CUATRIMESTRE: Indicar la ejecución del gasto correspondiente al cuatrimestre.
9. TOTAL POR FUENTE: Colocar la fuente correspondiente al gasto.
10. OTROS GASTOS: Especificar otros tipos de gasto realizados.
11. TOTALES: Indicar la sumatoria total ejecutada de gasto.
12. APROBADO: Marcar la casilla de aprobación del gasto.

0159

RES No. 11189 del año 2003 CGC

INSTRUCTIVO DE LLENADO

COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO

1. INSTITUCIÓN: Colocar el nombre de EPQ.
2. FECHA ELABORACIÓN: Colocar la fecha de elaboración del CUR.
3. No. CUR: Proporcionado automáticamente por el sistema.
4. NÚMERO ORIGINAL: Proporcionado automáticamente por el sistema.
5. CLASE DE GASTO: Indicar la clase de gasto según renglón.
6. BANCO: Especificar el banco a debitar.
7. CUENTA MONETARIA: Especificar el número de cuenta monetaria a debitar.
8. BENEFICIARIO: Nombre de la persona beneficiaria.
9. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA: Indicar a qué renglón afectará el gasto.
10. TOTAL PRESUPUESTO: Indicar el monto por pagar.
11. MONTO IVA: Indicar lo correspondiente al IVA.
12. TOTAL: Colocar el monto por pagar sin incluir el IVA.
13. TOTAL DEDUCCIONES: Colocar el total de deducciones por IVA, ISR,
14. LÍQUIDO: Indicar el total a recibir.
15. DESCRIPCIÓN: Indicar a qué corresponde el gasto.
16. DEDUCCIONES: Proporcionado automáticamente por el sistema.
17. DATOS APROBACIÓN: Detallar en las casillas correspondientes los datos del responsable de la aprobación del CUR.
18. FIRMA ELECTRÓNICA: Firma de la persona que aprueba el CUR.
19. USUARIO: Colocar el código de la persona que aprueba el CUR.
20. FECHA: Indicar la fecha de aprobación del CUR.
21. DATOS SOLICITUD PAGO: Detallar en las casillas correspondientes los datos de la solicitud de pago.
22. FIRMA ELECTRÓNICA: Firma de la persona que elabora el CUR.
23. USUARIO: Código de la persona responsable de la elaboración del CUR.
24. FECHA: Fecha de elaboración del CUR.
25. FIRMA: Firma del responsable de la elaboración del CUR.

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION			
2110-0075-000-00	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL (EPQ)	11	11	2,021	
		DIA	MES	AÑO	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO		No. DOCUMENTO	
I	ACUERDO DE GERENCIA	GG-025-2021	10	11	2,021
		DIA	MES	AÑO	
		8			

CLASE DE MODIFICACION:	INTRA2	MODIFICA	EGRESOS	X
------------------------	--------	----------	---------	---

CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS

ENT-UE-UD-PG-SP-PRY-ACT-OB-R-REN-UGEO-FF-ORGF-CORR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO
TOTAL POR UNIDAD EJECUTORA ==>		
TOTAL ==>		

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS

ENT-UE-UD-PG-SP-PRY-ACT-OB-R-REN-UGEO-FF-ORGF-COR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO
TOTAL POR UNIDAD EJECUTORA ==>		
TOTAL ==>		

DESCRIPCION: TRANSFERENCIA DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA NOVIEMBRE 2021

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION
APROBADO

FECHA DE APROBACION		
11	11	2,021
DIA	MES	AÑO

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION		
2110-0075-000-00	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL (EPQ)	11	11	2,021
		DIA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO		
1	ACUERDO DE GERENCIA	10	11	2,021
		DIA	MES	AÑO
		No. DOCUMENTO		
		8		

CLASE DE MODIFICACION:

INTRA2

MODIFICA

EGRESOS

X

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DEBITO		CREDITO	
TOTAL				

RESUMEN POR TIPO DE GASTO

TIPO GASTO	SUB TIPO GASTO	DEBITO	CREDITO
TOTAL			

DESCRIPCION:

TRANSFERENCIA DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA NOVIEMBRE 2021

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION

APROBADO

FECHA DE APROBACION		
11	11	2,021
DIA	MES	AÑO

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION			
2110-0075-000-00	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL (EPQ)	11	11	2,021	
		DIA	MES	AÑO	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO	No. DOCUMENTO
1	ACUERDO DE GERENCIA	GG-025-2021		10 11 2,021	8
		DIA	MES	AÑO	

CLASE DE MODIFICACION:

INTRA2

MODIFICA

EGRESOS

X

RESUMEN POR FINALIDAD

FINALIDAD	FUNCIÓN	DIVISIÓN	Débitos	Créditos
50000	ASUNTOS ECONÓMICOS		-22,453,300.00	22,453,300.00
	50500	Transporte	-22,453,300.00	22,453,300.00
	50502	Transporte por agua	-22,453,300.00	22,453,300.00
TOTAL:			-22,453,300.00	22,453,300.00

RESUMEN POR PROGRAMA

PROGRAMA	DEBITOS	CREDITOS
01 - ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	-2,668,500.00	2,968,500.00
02 - INFRAESTRUCTURA DE APOYO PORTUARIO Y DE BENEFICIO LABORAL	-19,484,800.00	19,484,800.00
12 - SERVICIOS DE MANEJO DE MERCANCIAS	-300,000.00	0.00
TOTAL:	-22,453,300.00	22,453,300.00

CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS EN DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA

PG-SP-PRY-ACT-OBR-REN-UGEO-FF-ORGF-CORR	REFERENCIA CPR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO
	FF-ORGF-CORR		

TOTAL POR UNIDAD EJECUTORA ==>

TOTAL ==>

DESCRIPCION:

TRANSFERENCIA DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA NOVIEMBRE 2021

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION

APROBADO

FECHA DE APROBACION		
11	11	2,021
DIA	MES	AÑO

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION		
2110-0075-000-00	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL (EPQ)	11	11	2,021
		DIA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO
1	ACUERDO DE GERENCIA	GG-025-2021		10 11 2,021
				DIA MES AÑO
		No. DOCUMENTO		
		8		

CLASE DE MODIFICACION:

INTRA2

MODIFICA

EGRESOS

X

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS EN DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA

PG-SP-PRY-ACT-OB-REN-UGEO-FF-ORGF-CORR	REFERENCIA CPR		DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO
	FF-ORGF-CORR			

TOTAL POR UNIDAD EJECUTORA ==>

TOTAL ==>

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA

FUENTE	DEBITO		CREDITO	
TOTAL				

DESCRIPCION:

TRANSFERENCIA DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA NOVIEMBRE 2021

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION

APROBADO

FECHA DE APROBACION

11	11	2,021
DIA	MES	AÑO

FIRMA

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. CÓDIGO: Indicar el código del documento de transferencia.
2. DENOMINACIÓN: Entidad ejecutora del presupuesto.
3. FECHA DE IMPUTACIÓN: Fecha de modificación del presupuesto.
4. TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO: Indicar el documento que respalda la modificación.
5. No. DE DOCUMENTO DE RESPALDO: Indicar el número del documento que respalda la modificación, generado automáticamente por el sistema.
6. FECHA DE DOCUMENTO DE RESPALDO: Colocar la fecha reflejada en el documento de respaldo.
7. No. DE DOCUMENTO: Generado automáticamente por el sistema.
8. CLASE DE MODIFICACIÓN: Indicar si la transferencia es interna o externa.
9. EGRESOS: Indicar el monto de egreso a transferir.
10. INGRESOS: Indicar el monto ingresado o transferido.
11. CÓDIGOS PRESUPUESTARIOS: Generado automáticamente por el sistema.
12. DESCRIPCIÓN: Justificar la transferencia a realizar.
13. MONTO SOLICITADO: Especificar el monto solicitado para transferir.
14. MONTO APROBADO: Especificar el monto aprobado para transferir.
15. TOTAL: Indicar el monto real a transferir.
16. FUENTE: Indicar la fuente de los recursos.
17. DEBITO: Indicar de dónde se debitarán los recursos.
18. CRÉDITO: Indicar a qué renglón se acreditarán los recursos.
19. TOTAL: Especificar el total transferido.
20. FECHA DE APROBACIÓN: Indicar la fecha de la aprobación de la transferencia.
21. FIRMA: Firma del Jefe /Gerente que autoriza la transferencia.

**DEPARTAMENTO DE
FACTURACION, CARTERA
Y COBROS**

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CARTERA Y COBROS

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Facturación de Buques	MNP-GF-DFCC-01
Servicio de Almacenaje	MNP-GF-DFCC-02
Servicio de Arrendamiento de Áreas y Locales	MNP-GF-DFCC-03
Cuentas por Cobrar	MNP-GF-DFCC-04
Precálculos	MNP-GF-DFCC-05
Facturación del Derecho de Movilización de Contenedores en TCQ / APM Terminals	MNP-GF-DFCC-06
Facturación de Servicios a Buques Atracados en TCQ / APM Terminals	MNP-GF-DFCC-07
Cobro de Servicios a Empleados de EPQ	MNP-GF-DFCC-08
Proceso Administrativo de cobro a Usuarios	MNP-GF-DFCC-09
Elaboración de Notas de Crédito	MNP-GF-DFCC-10
Recargo Moratorio a Usuarios	MNP-GF-DFCC-11

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
FACTURACION DE BUQUES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	
Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:	
01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones. 02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015 03. Política y Normativa de Incentivo y Penalizaciones Aplicables en Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-063-2015 04. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. 05. Código Aduanero Unificado Centro Americano (CAUCA). 06. Reglamento del Código Aduanero Unificado Centro Americano (RECAUCA). 07. Reglamento por los Servicios de Grúas Móviles Multipropósito de Puerto Quetzal. Acuerdo No. 4-05-2004 de Junta Directiva de fecha 14 de enero de 2004. 08. Reglamento del Programa de Seguridad Portuaria de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Intervención Número I-023-2015 09. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.	

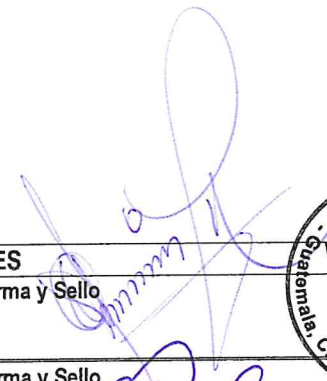
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
FACTURACIÓN DE BUQUES		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-01
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Anunciar el arribo del buque.	Agencia Naviera/Agente Naviero		Anuncia por medio de correo electrónico, el buque que arribará a Puerto, informando a la Unidad de Planificación Gerencia de Operaciones y Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la fecha y hora de llegada, las particularidades del buque, descripción de la carga en TM., y unidades a movilizar de importación/exportación, solicitando el precálculo del anticipo.	
02	Efectuar el precálculo de anticipo.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Precálculos		Efectúa el precálculo del anticipo, con base a los servicios programados según el correo electrónico del anuncio de arribo del buque, notificando a la Agencia Naviera, por la misma vía los datos del precálculo elaborado. Así mismo, alimenta la base de datos del Banco Receptor.	
03	Depositar el anticipo.	Agencia Naviera / Contador de la Agencia Naviera		Deposita el pago del anticipo en cualquier Agencia del Banco Receptor, con base a los datos recibidos del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.	
04	Recepcionar el anticipo.	Banco Receptor / Receptor Pagador		El pago es registrado automáticamente en el Sistema de Facturación y en el Sistema de Operaciones ya que están en línea con el Banco Receptor quien posteriormente envía los recibos al Departamento de Facturación que confirman el pago, para su registro y regulaciones contables.	
05	Confirmar pago	Unidad de Planificación de Operaciones Portuarias/Planificador		Confirma con el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros que el deposito este registrado en el Modulo de Anticipos, para la autorización de los servicios portuarios del buque anunciado por la Agencia Naviera.	
06	Recepcionar el Expediente del buque.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Secretaria Recepcionista		Recibe, firma y sella la hoja donde detallan la información consolidada que remite el área de Centralización misma obtienen de los Departamentos de Terminales, Cancelación de Manifiestos, Tráfico Marítimo; Muelles y Equipo; Contenedores; Bodegas; Patios y Vehículos, de los servicios prestados para los cobros correspondientes.	
07	Asignar correlativo	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Factorador Portuario III		Registra el número de arribo del buque para la asignación del código en el sistema de Facturación, Módulo Expedientes, para entregar el expediente al factorador que emitirá la factura.	

PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA		
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS		
FACTURACIÓN DE BUQUES		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
08	Revisar expediente	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Facturadores Portuarios	Revisa recibos de pagos de anticipos, analizar, integrar, procesar y registrar datos al sistema de facturación, para la aplicación tarifaria en el módulo de expedientes para la generación de la factura final y envío de facturación a usuario en donde se liquida el pago anticipado solicitado en el pre cálculo.	
09	Desglosar anexos, factura y envíos	Departamento de Facturación Cartera y Cobros / Secretaria Recepcionista	Efectúa la separación de las facturas, envíos y anexos del expediente facturado.	
10	Distribuir Facturas y Envíos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Secretaria Recepcionista	Envía las facturas de la siguiente manera: la original color blanco se le envía al usuario (cliente) con el envío (cuadruplicado) a la dirección registrada para que firmen y sellen de recibido, el duplicado color blanco (duplicado facturación) se archiva en el correlativo del Departamento, la celeste (Triplicado) se envía al Departamento de Contabilidad y la amarilla (cuadruplicado contraloría) se lleva un archivo específico en el Departamento de Facturación, a donde correspondan según la dirección del usuario.	
11	Analizar facturas envíos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de la Cuenta Corriente	Analiza facturas y envíos de Facturación a Usuarios entregados al cliente final con saldo deudor; para registrar en el sistema de facturación, módulo cuentas por cobrar la fecha recibida por el cliente y la cancelación total de la factura dentro de los cinco (5) días establecidos en el pliego tarifario, si no cancela el saldo de la factura se procede a informar a la Gerencia de Operaciones –EPQ- para la suspensión de servicios.	
12	Ejecutar Reintegros	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuenta Corriente	Ejecuta reintegros, ingresando al Sistema de Facturación, en el módulo de Cuentas por cobrar, y revisa el precálculo contra lo facturado, y se procede a realizar el reintegro si hubiere saldo a favor del usuario.	

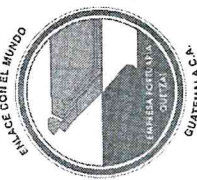
0171

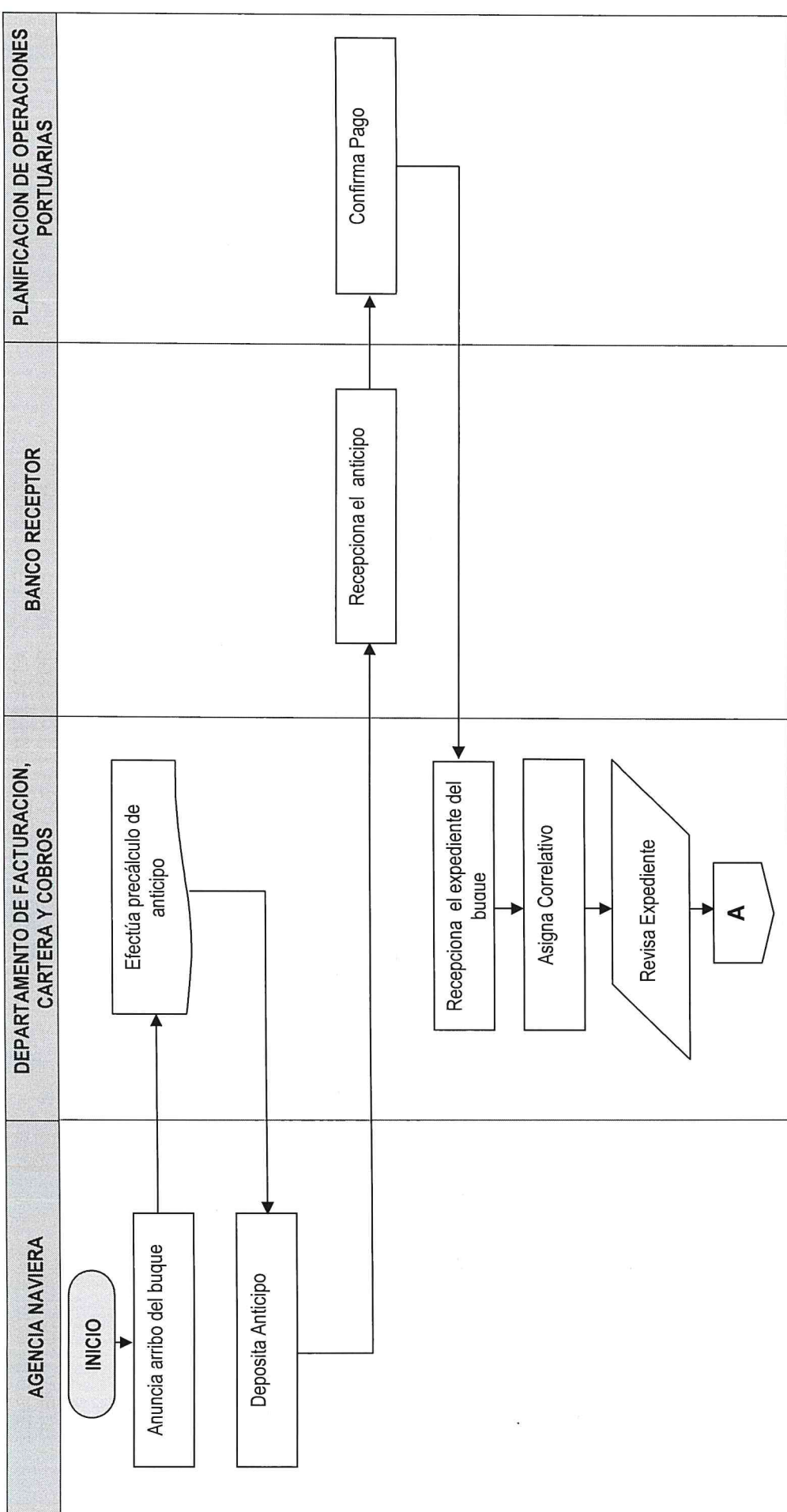
PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
FACTURACIÓN DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
		CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-01	
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Enviar documentación para reintegro	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Secretaria.	Envía documentación para reintegro al Departamento de Contabilidad por medio del conocimiento correspondiente, para la ejecución del CUR correspondiente.

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE BUQUES		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Méndez</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 



		FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA	
FACTURACION DE BUQUES				FACTURACION CARTERA Y COBROS	
FACTURACION DE PASOS: 13 FECHA MES 10 AÑO 2021		NO. DE HOJA: 1 de 2 CODIGO: MNG-GF-DFCC-01		TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros	
INICIA: Agencia Naviera					



		PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA							
FACTURACION DE BUQUES		No. DE PASOS: 13 <table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>2021</td> </tr> </table>		FECHA	MES	AÑO	10		2021	FACTURACION CARTERA Y COBROS	
FECHA	MES	AÑO									
10		2021									
		NO. DE HOJA: 2 de 2									
		CODIGO: MNG-GF-DFCC-01									
INICIA Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros									
AGENCIA NAVIERA		DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CARTERA Y COBROS		BANCO RECEPTOR							
		<pre> graph TD A[A] --> B[Desglosa anexos, facturas y envíos] B --> C[Distribuye facturas y envíos] C --> D[/Analiza facturas y envíos/] D --> E[Ejecuta Reintegros] E --> F[Envía Documentación para Reintegro] F --> G([FINAL]) </pre>									
				PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS							

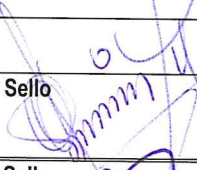
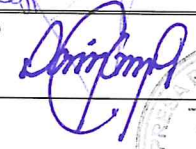
	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
SERVICIO DE ALMACENAJE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

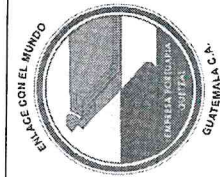
Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.
04. Reglamento del Programa de Seguridad Portuaria de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Intervención Número I-023-2015
05. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, Resoluciones y/o Acuerdos temporales autorizados por Junta Directiva.

		PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
SERVICIO DE ALMACENAJE		No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-02
INICIA: Agencia Naviera			TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Presentar Documentos	Agencia Naviera/Agente Naviero		Presenta a la ventanilla de almacenaje Póliza de Importación, BL; ATC, (autorización Temporal de Circulación) proporcionados y autorizados por SAT y Agencia Naviera, a solicitar que se le facture por diferentes servicios como almacenaje de contenedores y carga general, servicios de pesaje en básculas, alquileres de equipo, movimientos Internos de contenedores, vaciados de contenedores, suministros y sustracción de desechos líquidos y sólidos, cancelación de carné de identificación, extravíos de ciclos de ingresos y otros servicios.	
02	Analizar y Verificar documentos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Almacenes		Analiza la documentación presentada y revisa en el Sistema de Facturación, Cartera y Cobros, módulo de Almacenes, para confirmar los datos consignados en el ATC (autorización Temporal de Circulación) de los contenedores. En caso de existir dudas o anomalías en el documento presentado, se debe verificar la autenticidad de la información con los departamentos involucrados conforme el tipo de carga que necesita retirar del patio de la Empresa Portuaria Quetzal.	
03	Aplicar tarifa e imprimir factura.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Almacenes		Aplica la tarifa que corresponde de forma manual en el sistema de facturación, Módulo de almacenaje para generar la factura correspondiente y la imprime para su cancelación.	
04	Entregar copia de factura	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros /Encargado de Almacenes		Entrega la copia amarilla de la factura al usuario, para que proceda a cancelarla en el Banco Receptor,	
05	Entregar factura original al Usuario	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Almacenes		Luego de confirmar con el recibo en original el pago de la copia amarilla, entrega la factura original al usuario, para que proceda a retirar su mercancía.	
06	Distribuir copias de las facturas.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Secretaria Recepcionista		Distribuye copias de las facturas de la forma siguiente: duplicado correlativo de Facturación; triplicado de Contabilidad y el cuadruplicado para la Contraloría General de Cuentas de la Nación (archivo facturación).	

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ALMACENAJE		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Lidia Ana Luisa Myra	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE FACTURACION

SERVICIO DE ALMACENAJE

No. DE PASOS: 6

FECHA

MES

AÑO

10

2021

NO. DE HOJA: 1 de 1

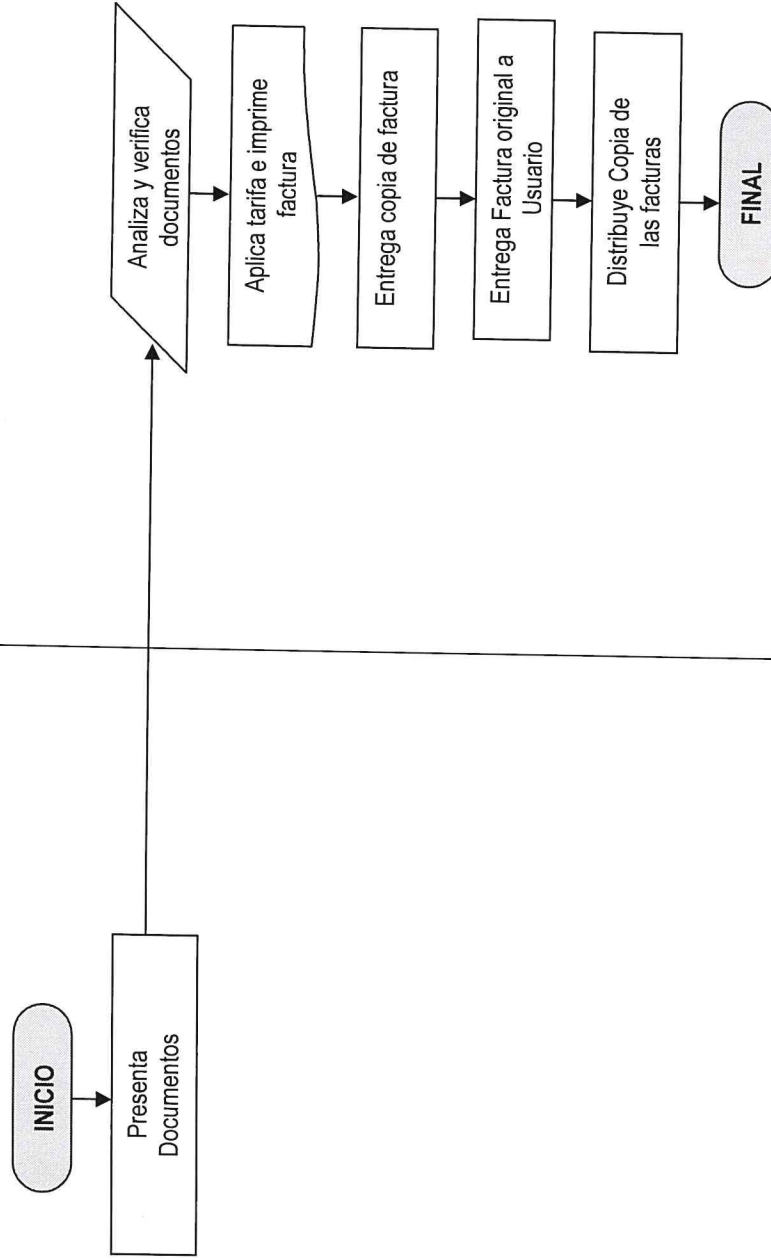
CODIGO:MNP-GF-DFCC-02

INICIA: Agencia Naviera

TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros

AGENCIA NAVIERA

DEPARTAMENTO DE FACTURACION CARTERA Y COBROS

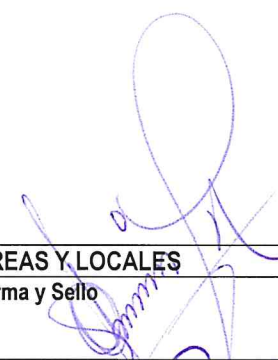


	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE AREAS Y LOCALES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-03

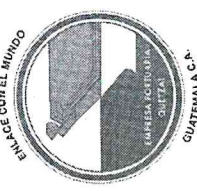
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS	
Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, El arrendatario , debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:	
01. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios Bajo el Régimen de Gestión Indirecta. Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015, y sus reformas Acuerdo según Acuerdo JD-4-25-2017	
02. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.	
03. Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85.	
04. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.	
05. Código Civil Decreto 106 Capítulo I. Artículo 1880.	
06. Reglamento Interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal, así como la prestación de servicios Marítimo Portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. Artículo 32	

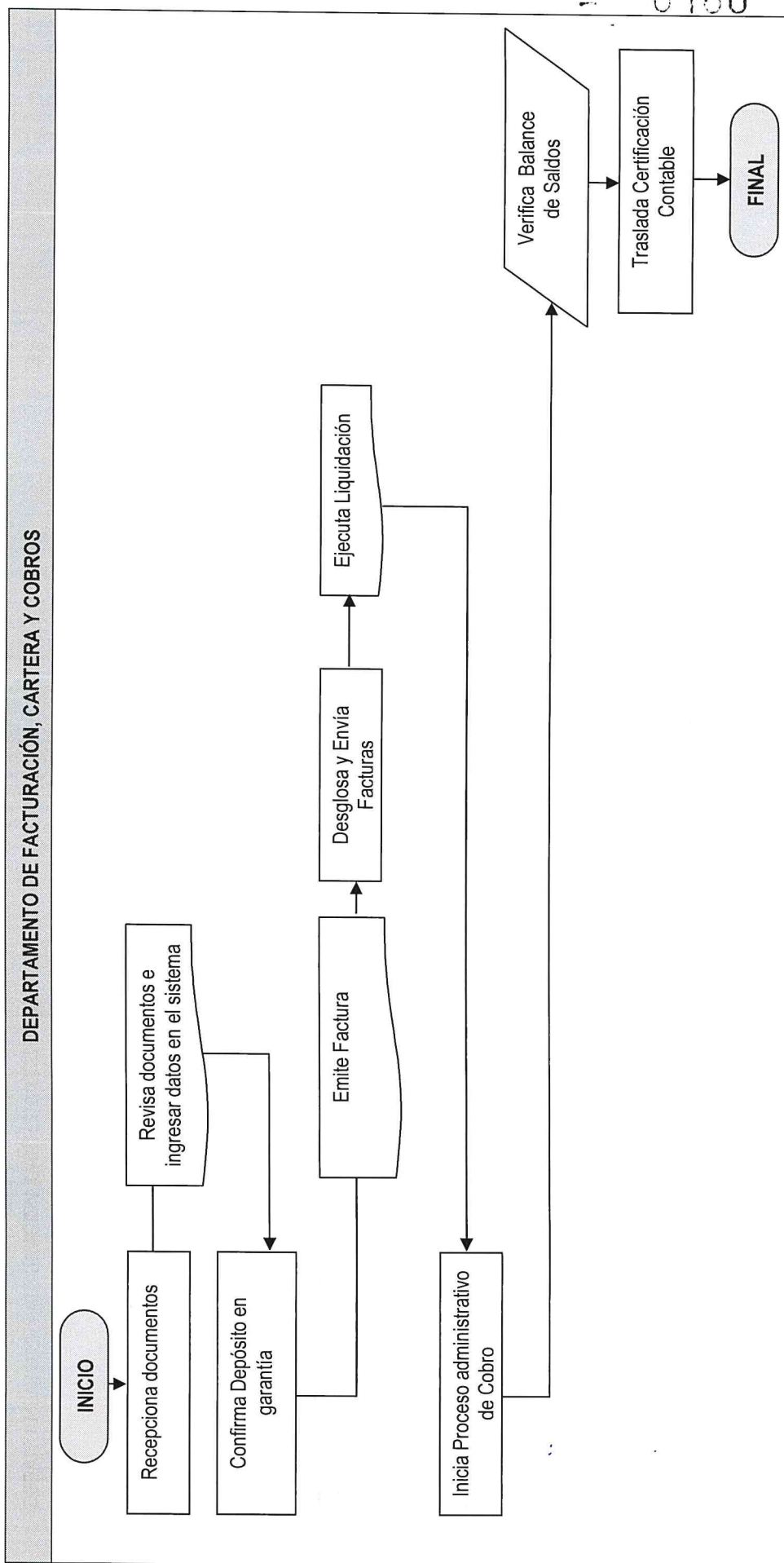
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES		No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 21	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-03
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recepcionar documentación	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargada de Arrendamientos.		Recibe el contrato remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica firmando de recibido la copia.	
02	Revisar documentos e ingresar datos al Sistema	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargada de usufructos, arrendamientos y áreas y locales		Revisa documentación y la ingresa al Sistema de Facturación, módulo de arrendamientos, todo lo relacionado a las áreas dadas en usufructo, arrendamientos de áreas y locales, fecha de recibido, fecha Inicial y vigencia del contrato, tipo de contrato, metros, tipo de moneda.	
03	Confirmar Depósito en Garantía	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros /Encargada de usufructos, arrendamiento y áreas y locales.		Confirma con el encargado de las Cuentas por Cobrar la realización del depósito en Garantía que corresponde la cuota del mes multiplicado por 3 pagos mensuales anticipados.	
04	Emitir factura	Depto. de Facturación, Cartera y cobros/Encargada de usufructos.		Emite factura se realiza el primer día hábil de cada mes y/o en la fecha en que se recibe un nuevo contrato o renovación.	
05	Desglosar y enviar facturas	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Secretaria Recepcionista		Desglosa y envía las facturas de la siguiente manera: la original color blanco se le envía al usuario (cliente) con el envío (cuadruplicado) a la dirección registrada para que firmen y sellen de recibido, el duplicado color blanco (duplicado facturación) se archiva en el correlativo del Departamento, la celeste (Triplicado) se envía al Departamento de Contabilidad y la amarilla (cuadruplicado contraloría) se lleva un archivo específico en el Departamento de Facturación, a donde correspondan según la dirección del usuario.	
06	Ejecutar la liquidación	Departamento de facturación, Cartera y Cobros/Encargado de la Cuenta Corriente.		Ejecuta liquidación, analizando las facturas y envíos de con saldos y/o reintegros a Usuarios entregados al cliente final con saldo deudor; verificando en el sistema de facturación, módulo cuentas por cobrar la fecha recibida por el cliente final y su cancelación total de la factura dentro de los cinco (5) días establecidos en el Reglamento Interno Vigente, si no cancela el saldo de la factura se procede a Recordarles por medio de correos electrónicos, recordatorios escritos y vía teléfono, hasta la suspensión de servicios.	

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES		No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-03
		10	2021		
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
07	Iniciar proceso administrativo de cobro	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Arrendamientos			
08	Verificar balance de saldos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargada de arrendamientos/Cuentas por Cobrar.			
09	Trasladar Certificación contable	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Arrendamientos			
Procede a exigir por vía teléfono, correos y notas escritas (Recordatorios) la cancelación de la renta por el usufructo, arrendamiento de áreas y locales, derivado que el pago es anticipado. Si el cliente tiene depósito en garantía; se procede a rebajar la deuda pendiente con el depósito. Verifica el balance de saldos del arrendatario que excede los 60 días y se solicita por escrito (adjuntando estado de cuenta) al Departamento de Contabilidad la certificación contable. Traslada por medio de nota la certificación contable de la deuda y estado de cuenta a la fecha del usufructuario y/o arrendatario moroso, se informa a la Unidad de Asesoría Jurídica con copia a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa Portuaria Quetzal que el usufructuario, arrendatario del área y local se encuentra en estatus de moroso y se recomienda la rescisión del contrato de usufructo, arrendamiento del área o local de la finca portuaria asimismo se solicita autorización para no seguir emitiendo facturas y perdida del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) asimismo el incremento de la deuda.					

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES					
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP		Firma y Sello		
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mayán				
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe		Firma y Sello		
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz				



		FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA	
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES		No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA 10	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNG-GF-DFCC-03
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros				TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros	



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
CUENTAS POR COBRAR	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios Bajo el Régimen de Gestión Indirecta. Acuerdo de Junta Directiva No. JD-4-45-2015, y sus reformas Acuerdo de Junta Directiva 7-25-2017, modificaciones JD-425-2017.
04. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92
05. Reglamento Interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal, así como la prestación de servicios Marítimo Portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. Artículo 30
06. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 19			NO. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-04
		10	2021	
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir envío de facturación	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar.	Remite por medio del mensajero, el Envío de Facturación a Usuarios, por cobro del servicio prestado, el cual debe ser firmado de recibido por el usuario, al que se le debe entregar el original, el duplicado al Depto. de Contabilidad y el triplicado y cuádruplicado para el Departamento de Facturación.
02	Recepcionar copia del envío de facturación	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar.	Recibe del mensajero la copia (cuádruplicado) del envío, para registrar en el sistema los envíos y facturas entregados al usuario.
03	Ingresar datos al sistema	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar	Ingresa al Sistema de Facturación, en el módulo de cuentas por cobrar las fechas de recepción de las facturas.
04	Registrar y Verificar los ingresos recibidos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar.	Registra y verifica los ingresos pagados por el cliente a través del banco o medios electrónicos (Guate Ach), por concepto de anticipos y cancelación de facturas.
05	Revisar facturas pendientes de pago	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar.	Revisa y analiza el monto en quetzales de las facturas que aún están pendientes de pago y que los pagos anticipados hayan sido aplicados y/o rebajados en la facturación de buque y carga, que el monto total facturado sea rebajado automáticamente del anticipo pagado.
06	Revisar facturas anuladas y/o reintegros.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar.	Revisa facturas con montos en quetzales pendientes de pago y reintegros, asimismo facturas anuladas, si la anulación de la factura es procedente se elaboran las notas de débito y crédito correspondiente. Si no procede, el cliente tiene 5 días después de recibir la factura, para cancelar sin recargo de mora. Aplica mora a partir del sexto día. Art. 8. Pliego Tarifario y su Reglamento.
07	Revisar el cobro por aporte a COCATRAM	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar.	Revisa copias de facturas contra el reporte para el pago de COCATRAM y prepara el expediente con dichas copias canceladas durante el mes y mediante oficio se traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para el pago correspondiente a la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM).

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
CUENTAS POR COBRAR	No. DE PASOS: 19		NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-04
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Revisar facturas por cobro de seguridad portuaria	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar	Revisa mensualmente las facturas por cobro de seguridad portuaria en Teu.s, contenedores llenos y vacíos y traslada al Depto. de Contabilidad juntamente con la factura de pago del porcentaje que le corresponde a la empresa prestadora del servicio de revisión intrusiva para su pago por el servicio prestado.
09	Realizar reporte de facturas emitidas en el mes	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cuentas por Cobrar	Realiza reporte de facturas pendientes de pago, análisis de antigüedad de saldos, 30, 60, 90 y más de 90 días, pagos anticipados pendientes de liquidar, COCATRAM, seguridad portuaria de Buques y TEU's. Llenos y vacíos, servicio de extracción de desechos sólidos, reportes y recordatorios de pago, reporte del IVA., facturas emitidas y anuladas en el mes.
10	Enviar reporte de facturas emitidas y anuladas para cálculo de IVA	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Facturador Portuario III	Envía al Departamento de Tesorería por medio de oficio, el reporte de facturas emitidas mensualmente, para efectuar el cobro del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
11	Enviar reporte por Estadía en Terminal Privada.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Facturador Portuario III	Envía reportes al Depto. de Presupuesto con fotocopias de facturas de buques que fueron atendidos en la terminal privada, para el pago por el servicio portuario por Estadía.
12	Enviar el expediente para pago por atención a Turistas.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Facturador Portuario III	Envía Expediente de pago al Depto. de Presupuesto con fotocopias de facturas de buques Turistas que fueron atendidos durante la temporada para el pago del porcentaje correspondiente de atención a turistas.
13	Remitir reportes a la Gerencia Financiera	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	Remite reportes a la Gerencia Financiera de Facturas Pendientes de Pago, Análisis de Antigüedad de Saldos de 30, 60, 90 y más de 90, Pagos Anticipados Pendientes de Liquidar, COCATRAM, seguridad portuaria, atención a turistas, reportes de trabajadores que hacen uso de Energía Eléctrica, Teléfono Celular, para su análisis correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS					
Cuentas por Cobrar	No. DE PASOS: 19	NO. DE HOJA: 2 de 3					
	<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2021
FECHA	MES	AÑO					
	10	2021					
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Analizar las Cuentas por Cobrar	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	Analiza las Cuentas por Cobrar de los clientes con saldos de 30, 60, 90 y más de 90 días, para notificarles el incumplimiento de pago.
15	Elaborar primer requerimiento de cobro	Departamento de Facturación Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	Realiza la gestión de cobro de la deuda pendiente por medio de correo electrónico, vía teléfono y nota se requiere el pronto pago de la y/o las facturas pendientes de pago, adjunto estado de cuenta actualizado.
16	Elaborar segundo requerimiento de cobro	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	Realiza la gestión de cobro de la deuda pendiente por medio de correo electrónico, vía teléfono y nota se requiere el pronto pago de la y/o las facturas pendientes de pago, adjunto estado de cuenta actualizado.
17	Elaborar tercer y último requerimiento de cobro.	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	Realizar la gestión de cobro de la deuda pendiente de pago por medio de correo electrónico, vía teléfono y nota se requiere el pronto pago de la y/o las facturas pendientes de pago, adjunto estado de cuenta actualizado.
18	Solicitar bloqueo de los servicios	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	De no cumplir con la cancelación de las facturas pendientes de pago, mediante oficio se solicita a las Gerencias de Operaciones y Mantto. el bloqueo de los servicios que se presten al usuario.
19	Trasladar expediente	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/ Encargado de Cuentas por Cobrar	Traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica de Empresa Portuaria Quetzal, para proceder legalmente al cobro.

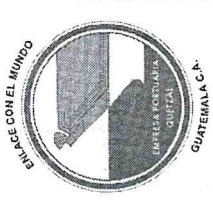
PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR COBRAR

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Myra</i>
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>

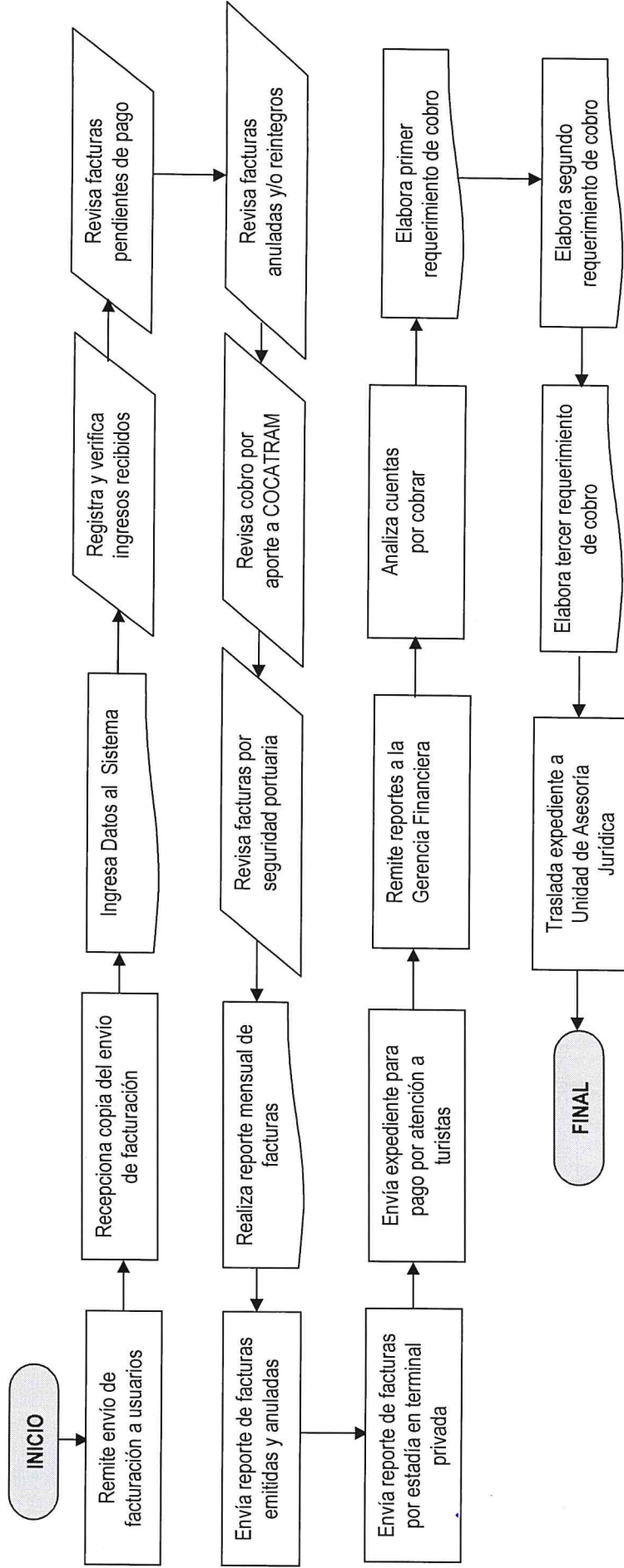
Firma y Sello

Firma y Sello



	FLUJOGRAMA				GERENCIA FINANCIERA	
					DEPARTAMENTO DE FACTURACION CARTERA Y COBROS.	
	Cuentas por Cobrar		No. de Pasos: 19		No. de Hoja: 1 de 4	
			FECHA MES: 10 AÑO: 2021	CODIGO:MNP-GF-DFCC-04		
INICIA: Depto. Facturación, Cartera y Cobros			TERMINA: : Depto. Facturación, Cartera y Cobros			

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
PRECÁLCULOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

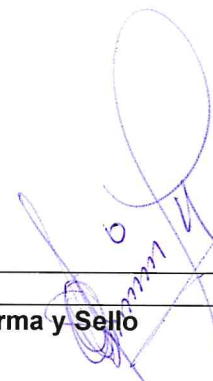
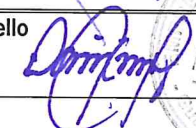
01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Reglamento del Programa de Seguridad Portuaria de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Intervención Número I-023-2015
04. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
PRECÁLCULOS	No. DE PASOS: 07	NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES
	10 2021	CODIGO: MNP-GF-DFCC-05
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Anunciar el arribo del buque.	Agencia Naviera/Agente Naviero	Anuncia por medio de correo electrónico, el buque que arribará a Puerto, informando a la Unidad de Planificación Gerencia de Operaciones y Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la fecha y hora de llegada, las particularidades del buque, descripción de la carga, unidades a movilizar de importación/exportación, solicitando el precálculo del anticipo.
02	Solicitar Precálculo	Agencia Naviera/Agente Naviero	Por medio de correo electrónico envía el archivo con las características del Buque y la descripción del tonelaje a movilizar ya sea unidades de contenedores o carga suelta, para que procedan a realizar el precálculo por los servicios solicitados.
03	Efectuar y notificar el precálculo de anticipo	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Precálculos	Efectúa el precálculo del anticipo, con base a los servicios programados indicados en el correo electrónico del anuncio de arribo del buque, notificando a la Agencia Naviera, por la misma vía los datos del precálculo elaborado. Así mismo, alimenta la base de datos del Banco Receptor.
04	Recepcionar anticipo	Banco de Recaudor/ Receptor	Recepciona el pago de anticipo y envía comprobante de pago al Departamento de Facturación y Contabilidad para su registro y regulaciones contables.
05	Registrar pago de anticipo	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Precálculos	Registra el pago automáticamente en el Sistema de Facturación, Cartera y Cobros y en el Sistema de Operaciones-EPQ- para la autorización de atraque del buque,
06	Confirmar el pago de anticipo	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros /Facturador	Confirma el pago efectuado por la Agencia Naviera y/o consignatarios para la autorización de los servicios portuarios del buque anunciado por la Agencia Naviera, en el Sistema de Facturación, módulo cuentas por cobrar.

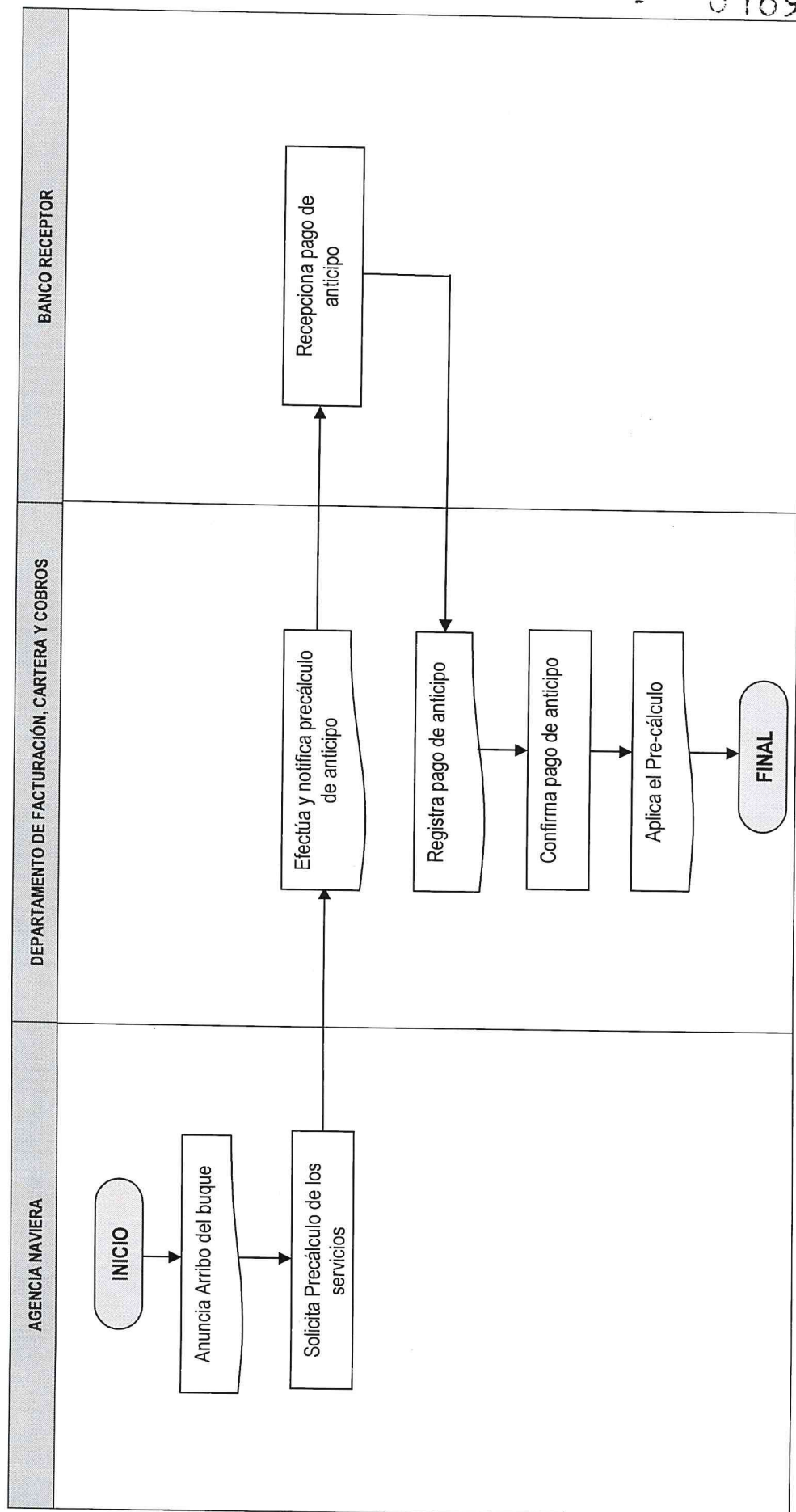
PRECÁLCULOS		No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA	MES		CODIGO: MNP-GF-DFCC-05
			10	2021	
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			

07	Aplicar el Precálculo o anticipo	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Facturador	Aplica el precálculo a las facturas de anticipo con saldo deudor, o a favor para su posterior pago o reintegro, registrando en el sistema de facturación, módulo cuentas por cobrar, la fecha de pago de anticipo por el cliente final y la cancelación total de la factura, en caso de saldo pendiente, el cliente o usuario debe realizar el pago dentro de los cinco (5) días establecidos en el pliego tarifario, de lo contrario informará a la Gerencia de Operaciones para que proceda a la suspensión de servicios.
----	----------------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO: PRECÁLCULOS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Myra	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Girón Díaz	Firma y Sello 




	FLUJOGRAMA				GERENCIA FINANCIERA	
					FACTURACION	
PRECALCULOS		No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 1 de 1		
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO:MNP-GF-DFCC-05	
		10	2021			
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros				



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
FACTURACION DEL DERECHO DE MOVILIZACION DE CONTENEDORES EN TCQ /APM TERMINALS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-06

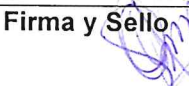
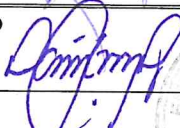
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

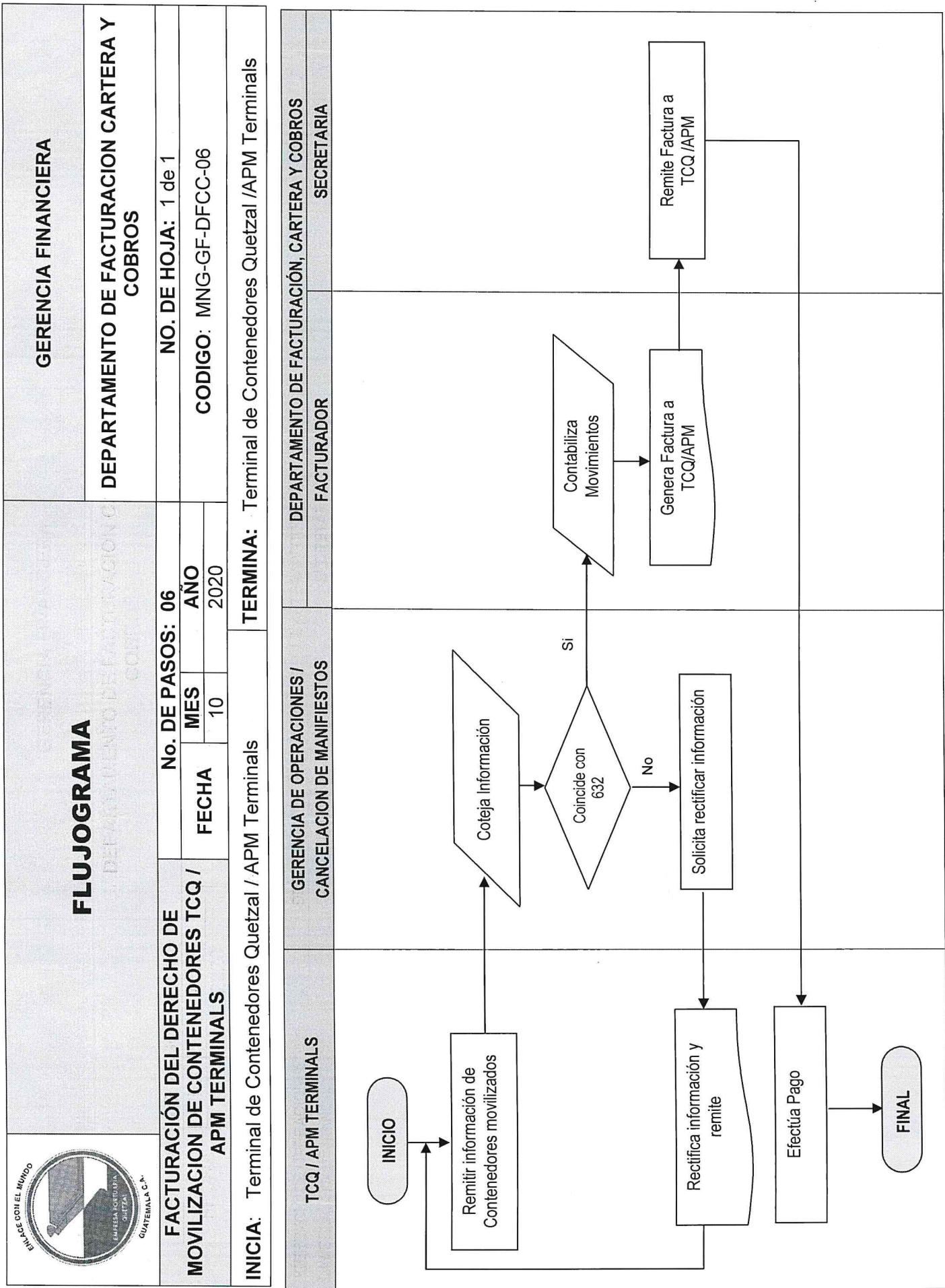
01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.
04. Reglamento del Programa de Seguridad Portuaria de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Intervención Número I-023-2015.
05. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.
06. Contrato Administrativo A-196-2012.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA	
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
FACTURACIÓN DEL DERECHO DE MOVILIZACIÓN DE CONTENEDORES EN TCQ / APM TERMINALS		No. DE PASOS: 06	No. DE PÁGINA: 1 de 1
FECHA		MES 10	AÑO 2021
INICIA: Terminal de Contenedores Quetzal		TERMINA: Terminal de Contenedores Quetzal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir información de contenedores movilizados	Terminal de Contenedores Quetzal / Dirección de Operaciones	Envía a la Sección de Cancelación de Manifiestos y a Planificación de Operaciones Portuarias de la Gerencia de Operaciones de EPQ, la información relacionada con el movimiento de contenedores (importación, exportación, tránsito y transbordo) por buque que atraque en TCQ. El soporte de la información enviada será según CUSCAR 632 y Listas de Embarque.
02	Cotejar información	Gerencia de Operaciones/ Cancelación de Manifiestos	Revisa que la información de carga y descarga enviada por TCQ, coincida con la proporcionada por la agencia naviera que representó el buque, la cual debe ser similar a la remitida a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, a través del CUSCAR 632 reporte de contenedores manifestados/sobrantes y faltantes. Verificado lo anterior, enviará el expediente al Departamento de Facturación.
03	Contabilizar contenedores movilizados	Departamento de Facturación/ Facturador	En base a la información remitida por la Gerencia de Operaciones, contabiliza la cantidad de contenedores acumulada entre las 00:00 horas del primer día del mes correspondiente y las 24:00 horas del último día del mes.
04	Generar factura	Departamento de Facturación/ Facturador	Después de contabilizados los movimientos de contenedores en TCQ, genera la factura por el derecho de movilización de contenedores según cláusula trigésima del Contrato Administrativo A-196-2012, e imprime el envío de facturación correspondiente.
05	Remitir Factura	Departamento de Facturación/ Secretaria Recepcionista	Remite factura original a TCQ mediante el envío de facturación a Usuarios, para la cancelación correspondiente.
06	Efectuar Pago	Terminal de Contenedores Quetzal / Dirección Financiera	Realiza el pago en el banco autorizado por EPQ, por el derecho de movilización de contenedores, en el plazo establecido en el contrato respectivo.

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DEL DERECHO DE MOVILIZACIÓN DE CONTENEDORES EN TCQ/APM TERMINAL		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mayta	Firma y Sello 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Diaz	Firma y Sello 





	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
FACTURACION DE SERVICIOS A BUQUES ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

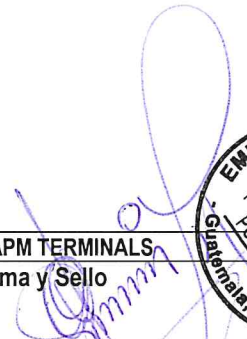
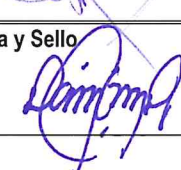
01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.
04. Reglamento del Programa de Seguridad Portuaria de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Intervención Número I-023-2015
05. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.
06. Contrato Administrativo A-96-2012.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA	
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
FACTURACIÓN DE SERVICIOS A BUQUES ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS	No. DE PASOS: 08		No. DE PÁGINA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Agencia Naviera		TERMINA: Agencia Naviera	

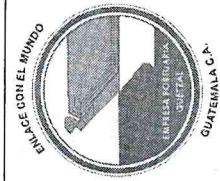
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el precálculo de servicios	Agencia Naviera/ Agente	Solicita vía electrónica, en el plazo establecido en el Normativo Operacional de EPQ, el precálculo de los servicios marítimos al buque, adjuntando a la solicitud, las características o particularidades del mismo.
02	Efectuar precálculo	Departamento de Facturación/ Facturador	Efectúa el precálculo de los servicios solicitados basado en la información enviada por la agencia naviera que representa el buque, e informa vía electrónica el monto a cancelar por los servicios marítimos solicitados.
03	Realizar pago de anticipo	Agencia Naviera/ Agente	Realiza el pago de anticipo en el banco autorizado por EPQ, mediante el cual se garantiza la prestación de los servicios marítimos al buque. Si el pago no ha sido efectuado, la Gerencia de Operaciones no realizará la planificación del buque.
04	Integrar y trasladar expediente.	Gerencia de Operaciones/ Encargado Centralización de Documentos	Posterior al zarpe del buque, integra el expediente en un plazo de cinco (5) días, el cual debe contener el BQ02 "Servicios al Buque", los documentos de respaldo de los servicios marítimos proporcionados, así como el Listado de las características de los contenedores transportados por el buque, cantidad y peso, para efectos de cálculo y cobro a favor de COCATRAM y el Programa de Seguridad Portuaria, asimismo se compara el (CUSCAR 632 reporte de contenedores manifestados/sobrantes y faltantes. y Listas de Embarque/desembarque), información que será proporcionada por la agencia naviera en un plazo de 24 horas posterior al zarpe del buque. Completado el expediente, traslada al Departamento de Facturación de EPQ.

FACTURACIÓN DE SERVICIOS A BUQUES ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS	No. DE PASOS: 08			No. DE PÁGINA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-07	
		10	2021		
INICIA: Agencia Naviera			TERMINA: Agencia Naviera		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
05	Revisar expediente	Departamento de Facturación/ Facturador	Previo a generar la factura, revisa que el expediente esté completo con los documentos de respaldo de los servicios marítimos prestados, así como del movimiento de contenedores. Coteja la información del sistema contra los documentos del expediente físico y sus anexos.	
06	Facturar servicios	Departamento de Facturación/ Facturador	Revisado el expediente y verificando que cumpla con todo lo requerido, emite la factura por los servicios marítimos prestados e imprime el documento denominado envío de facturación a Usuarios, en el cual se relaciona el anticipo efectuado contra el monto real por concepto de servicios prestados.	
07	Remitir Envío y Factura	Departamento de Facturación/ Secretaria	Remite envío y factura original a la agencia naviera por los servicios marítimos prestados al buque. Si existiera reintegro a favor de la agencia naviera, la Empresa Portuaria Quetzal emitirá el cheque correspondiente. Si hay un saldo a favor de EPQ, la Agencia Naviera deberá cancelar el mismo en un término de cinco (5) días hábiles.	
08	Efectuar Pago o solicitar reintegro	Agencia Naviera / Agente	Efectúa el pago por los servicios marítimos prestados, en el banco autorizado por la Empresa, si existiera un saldo a favor de EPQ. En caso contrario, el cliente solicita al Departamento de Tesorería de EPQ su cheque de reintegro.	

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN DE SERVICIOS A BUQUES ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

FACTURACION

FACTURACIÓN DE SERVICIOS A BUQUES
ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS

No. DE PASOS: 8

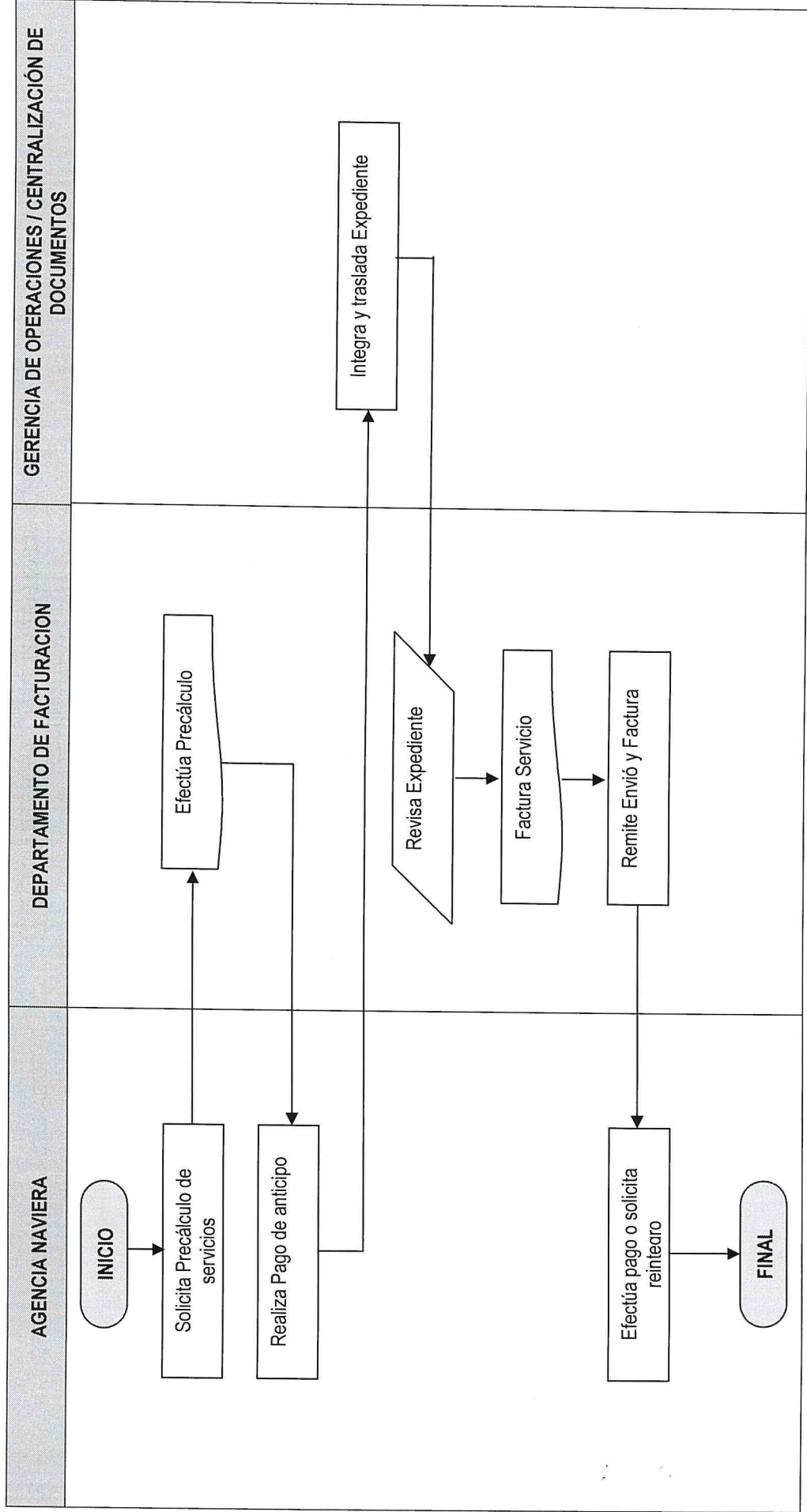
FECHA	MES	AÑO
	10	2021

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO:MNP-GF-DFCC-07

INICIA: Agencia Naviera

TERMINA: Agencia Naviera



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

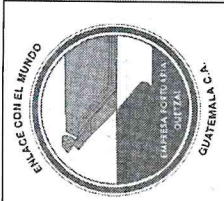
Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, el empleado portuario debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92
04. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ	No. DE PASOS: 05			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-08
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar listado de análisis de antigüedad de saldos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Envía mensualmente por medio de oficio, a la Gerencia Administrativa, el listado del Análisis de Antigüedad de Saldos de Empleados EPQ, por rango de: 00-30; 31-60; 61-90 y 91 días y más días, por servicios prestados por energía eléctrica y telefonía.
02	Realizar recordatorio de pago	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Realiza tres recordatorios de pago al empleado deudor, por medio de llamadas telefónicas o correo electrónico.
03	Informar incumplimiento de pago	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Jefe	En caso el empleado haga caso omiso a los tres recordatorios, informa y remite listado de empleados que incumplieron con el pago del servicio en el plazo correspondiente, adjuntando factura de los pagos pendientes.
04	Notificar a empleado incumplimiento de normas	Gerencia Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos / Gerente, Jefe	Procede a notificar al empleado, el incumplimiento del Reglamento para el Uso de Viviendas de la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo de Junta Directiva No. JD-4-89-2005, Artículo 16., para que proceda a realizar el pago correspondiente de energía eléctrica inmediatamente, o a realizar un convenio de pago aprobado por la Gerencia General", e incumplimiento del Reglamento para el Uso de Telefonía, en caso de exceso por dicho servicio, adjuntando en los casos que aplique, la copia de factura vencido el plazo de los tres (3) recordatorios de pago.
05	Solicitar suspensión de servicios	Gerencia Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos / Gerente, Jefe	Solicita a la Gerencia de Mantenimiento la suspensión del servicio de energía eléctrica al empleado deudor. En caso de telefonía, solicitará la suspensión del servicio de telefonía al proveedor.

PROCEDIMIENTO: COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ			
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 	
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Girón Díaz	Firma y Sello 	



FLUJOGRAMA

COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ

No. DE PASOS: 5		
FECHA	MES	AÑO
	10	2021

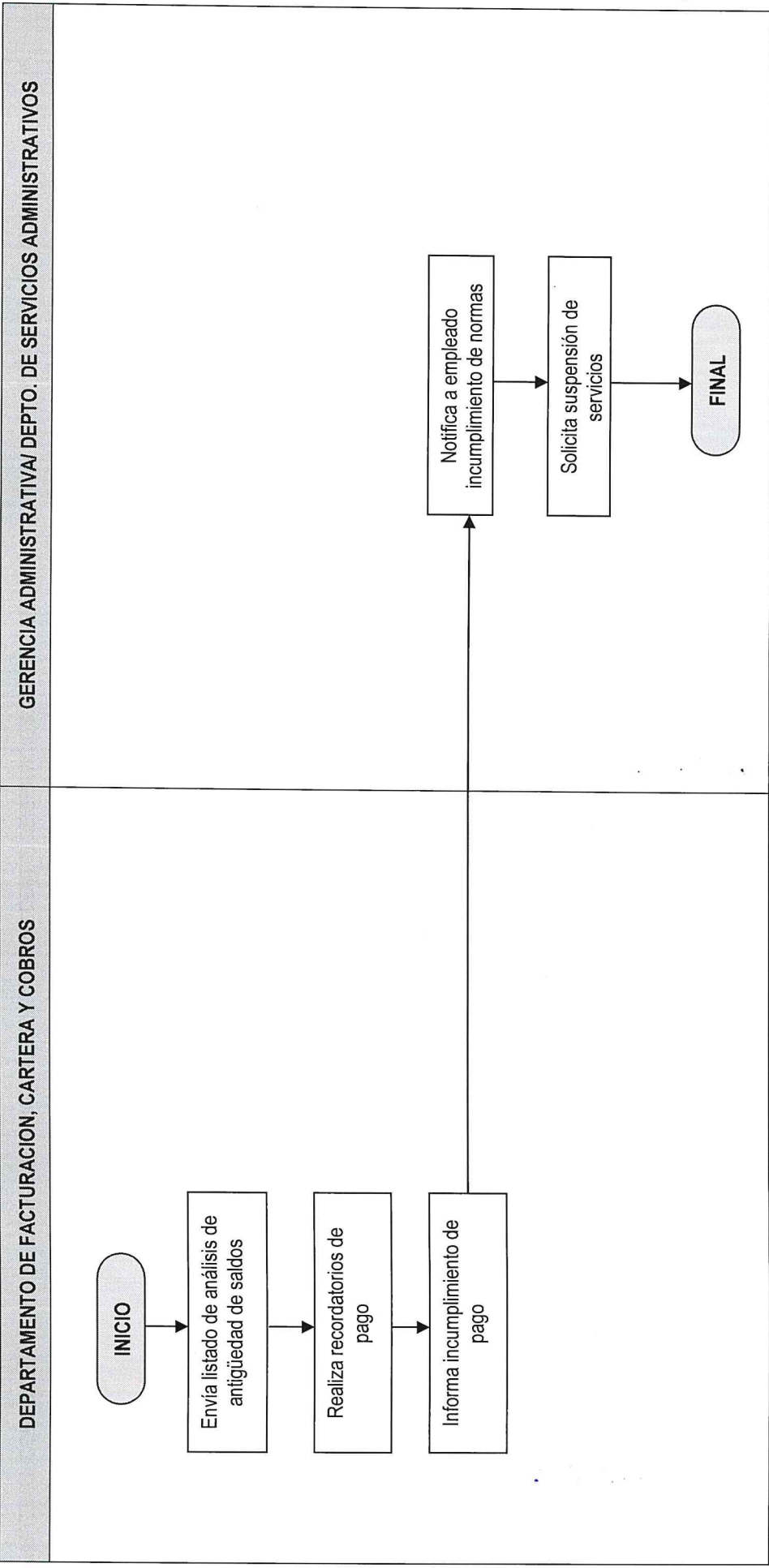
DEPARTAMENTO DE FACTURACION

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO:MNP-GF-DFCC-08

INICIA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros

TERMINA: Gerencia Administrativa / Depto. Servicios Admitivos.



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A USUARIOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador u otro, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
03. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios Bajo el Régimen de Gestión Indirecta. Acuerdo de Junta Directiva No. JD-4-45-2015, y sus reformas Acuerdo de Junta Directiva 7-25-2017, modificaciones JD-425-2017.
04. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92
05. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal

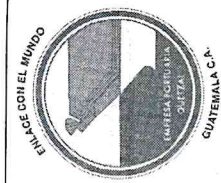
0201

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA		
			DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS		
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A USUARIOS	No. DE PASOS: 06		NO. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-09	
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera Cobros			TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera Cobros		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar cobro Vía telefónica	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Realizar llamadas telefónicas a las empresas que tengan deuda con la Empresa Portuaria Quetzal
02	Enviar correos electrónicos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Envía Correos Electrónicos adjuntando estados de Cuentas de los saldos pendientes de pago a las empresas morosas.
03	Enviar primer requerimiento de cobro	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Envía el primer requerimiento de cobro de forma escrita, adjuntando estados de cuenta del cliente, firmado por la Jefatura del Departamento de Facturación y Visto Bueno de la Gerencia Financiera.
04	Enviar segundo requerimiento de cobro	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Envía el segundo requerimiento de cobro en forma escrita, adjuntando estados de cuenta del cliente, firmado por la Gerencia Financiera.,
05	Enviar tercer requerimiento de cobro	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Envía el tercer requerimiento de cobro en forma escrita, adjuntando estados de cuenta del cliente, firmado por la Gerencia General.
06	Enviar notificaciones	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado de Cobros	Envía notificaciones a las Gerencias de Operaciones y Mantenimiento adjuntando el listado de los clientes morosos para que se le dé el estricto cumplimiento del artículo 83. Suspensión de Servicios, Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014.

PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A USUARIOS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Girón Díaz	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A
USUARIOS

No. DE PASOS: 6

FECHA

MES

AÑO

10

2021

NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO:MNP-GF-DFCC-09

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE FACTURACION

INICIA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros

TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros

DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CARTERA Y COBROS

INICIO

Realiza cobro vía
telefónica

Envía correos
electrónicos

Envía primer requerimiento
de cobro

Envía segundo
requerimiento de cobro

Envía
Notificaciones

Envía tercer requerimiento
de cobro

FINAL

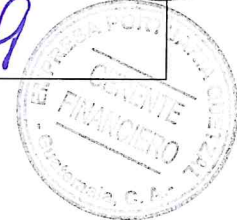
	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, la Agencia Naviera y/o Importador, Exportador, debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación: 01. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92 02. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	No. DE PASOS: 05		NO. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-10
INICIA: Usuario		TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar nota de inconformidad	Usuario	El usuario presenta su inconformidad por escrito al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, por el servicio portuario no solicitado, adjuntando la factura original si el cobro es parcial.
02	Revisar nota de inconformidad	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Facturador	Revisa la inconformidad presentada por el usuario así como la factura emitida y otros documentos que soportan los servicios prestados, verificando que el cobro realizado sea congruente con los servicios efectivamente prestados.
03	Anular y sustituir factura	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Facturador	Anula la factura original presentada por el usuario y emite una nueva factura cobrando los servicios realmente prestados.
04	Elabora nota de crédito	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Facturador	Elabora la respectiva nota de crédito para que se proceda con el reintegro del servicio cobrado en excedente, notificando al usuario por medio de oficio, la anulación de la factura anterior, la emisión de la nueva factura y la elaboración de la nota de crédito para reintegrarle el cobro por los servicios no solicitados.
05	Remite factura y nota de crédito	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Facturador	Remite al usuario la nueva factura y la nota de crédito; en caso el usuario no quiera recibir la nota de crédito, se emite el formato de notificación en donde se inserta el Artículo 17 Modificación al crédito fiscal, Párrafo segundo, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; Decreto Número 27-9, y se remite copia a al Departamento de Contabilidad para operación del IVA en el sistema.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>	
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>	





FLUJOGRAMA

ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

No. DE PASOS: 5

FECHA

MES

AÑO

10

2021

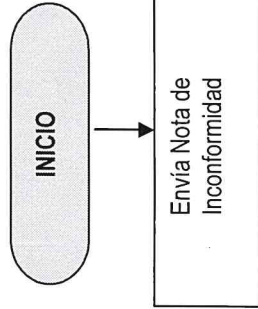
NO. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO:MNP-GF-DFCC-010

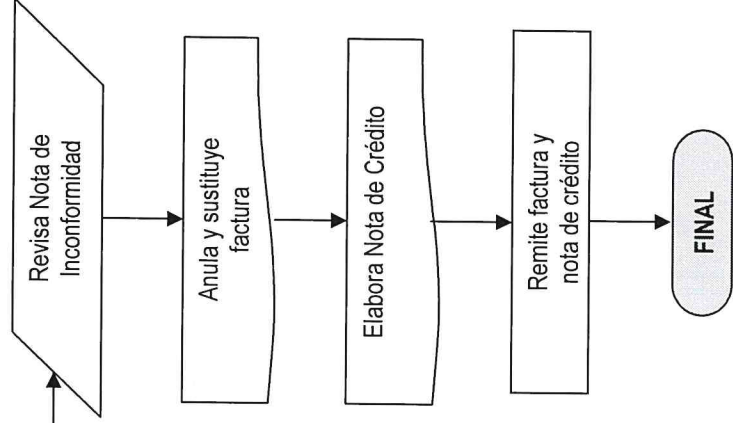
INICIA: Usuario

TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros

USUARIO



DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CARTERA Y COBROS



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
RECARGO MORATORIO A USUARIOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para requerir los servicios del Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, el empleado portuario debe sujetarse a la aplicación del contenido de los Reglamentos, Normativos, Leyes y Disposiciones que se describen a continuación:

01. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015
02. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios Bajo el Régimen de Gestión Indirecta. Acuerdo de Junta Directiva No. JD-4-45-2015, y sus reformas Acuerdo de Junta Directiva 7-25-2017, modificaciones JD-425-2017.
03. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92
04. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
RECARGO MORATORIO A USUARIOS	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-11
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros				TERMINA: Gerencia Financiera

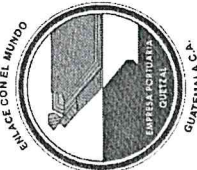
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dar cumplimiento a Reglamento	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Cobros	Da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Facturación, por incumplimiento de pago, aplicando el recargo moratorio.
02	Pagar Factura	Usuario	Procede a pagar en el banco recaudador, las facturas con el saldo pendiente y con el recargo moratorio acumulado a la fecha de pago.
03	Manifestar inconformidad	Usuario	Manifiesta su inconformidad por el recargo moratorio realizado por el Departamento de Facturación, presentando a la Gerencia General en forma escrita, solicitud para exoneración del cobro del recargo moratorio de las facturas canceladas en el banco, por los servicios prestados.
04	Verificar inconformidad	Gerencia General / Gerente General	Verifica la inconformidad presentada por el usuario, remitiendo la misma por medio de providencia, a la Gerencia Financiera para su análisis y trámite correspondiente.
05	Analiza y remite providencia	Gerencia Financiera / Gerente	Analiza inconformidad presentada y remite al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros la Providencia que contiene el reclamo planteado por el usuario para la exoneración y/o aplicación del porcentaje de rebaja del cobro de recargo moratorio.
06	Analizar y revisar inconformidad	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Jefe	El Departamento de Facturación, Cartera y Cobros analiza y revisa el reclamo planteado por el usuario para que se recomiende y/o dictamine si es procedente o improcedente el reclamo de la exoneración o porcentaje de rebaja del recargo moratorio.
07	Emitir Dictamen	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Jefe	Emite dictamine procedente o improcedente con el visto bueno de la Gerencia Financiera, recomendando a la Gerencia General la propuesta de solución de la exoneración o porcentaje de rebaja del monto acumulado por recargo moratorio.

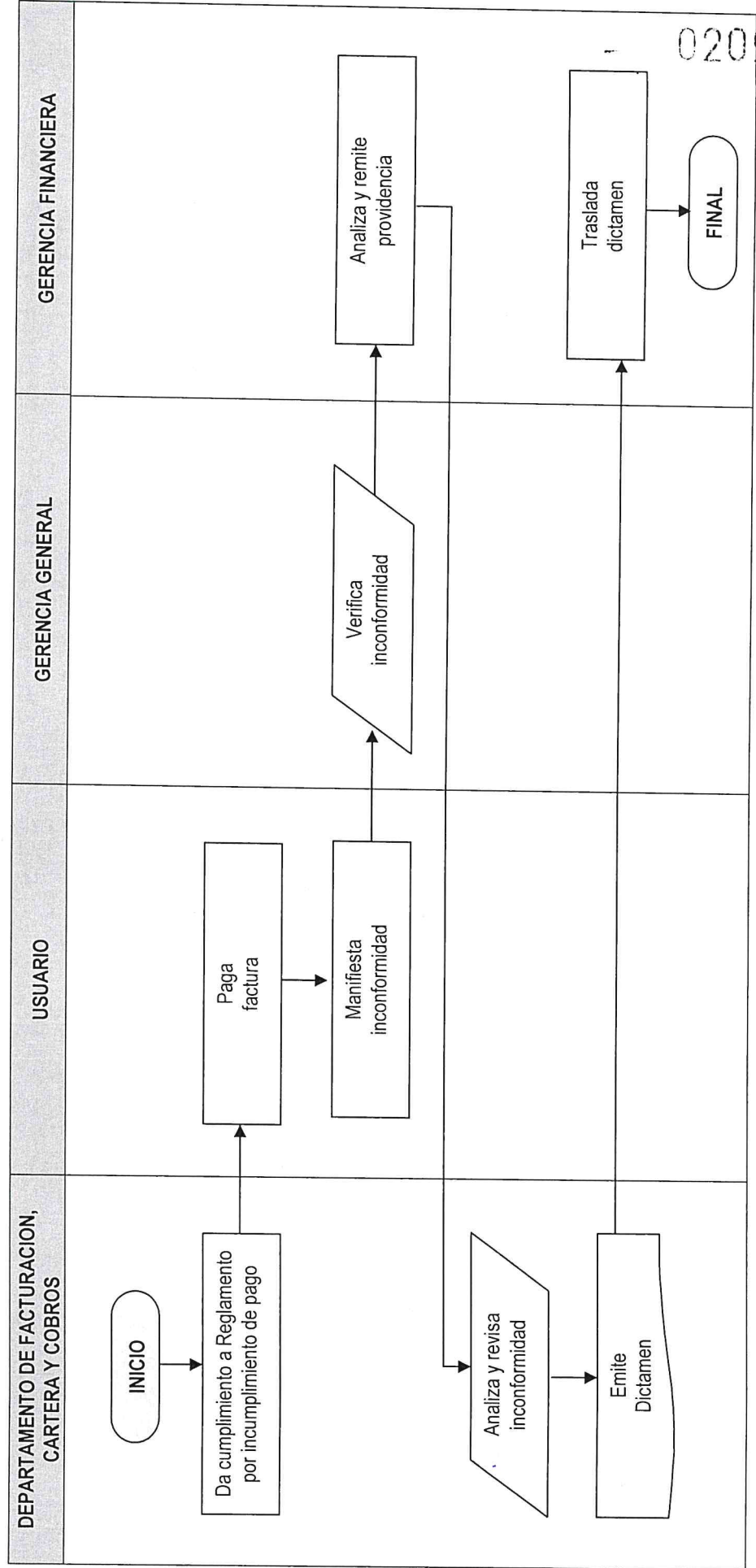
RECARGO MORATORIO A USUARIOS	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-11
		10	2021	
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros				TERMINA: Gerencia Financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Trasladar Dictamen	Gerencia Financiera / Gerente	Traslada el dictamen emitido por el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, a la Gerencia General para conocimiento y eleve a Junta Directiva el expediente del cliente que contiene el reclamo de la exoneración o porcentaje de rebaja del monto del cobro del recargo moratorio acumulado y pagado en el banco, para su aprobación y/o Improbación.

PROCEDIMIENTO: RECARGO MORATORIO A USUARIOS			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mayra</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 	



		FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA	
RECARGO MORATORIO A USUARIOS				DEPARTAMENTO DE FACTURACION	
No. DE PASOS: 8		NO. DE HOJA: 1 de 1		CODIGO:MNP-GF-DFCC-11	
		FECHA 10	AÑO 2021		
INICIA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros				TERMINA: Gerencia Financiera	



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CARTERA Y COBROS**ÍNDICE DE ANEXOS**

1	MODULO EXPEDIENTES
2	MODULO CUENTAS POR COBRAR
3	MODULO ANTICIPOS

ANEXO 01 "MODULO DE EXPEDIENTES"

0212

FORMAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACION



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Módulos.
2. Expedientes.
3. Procesos.
4. Expediente.
5. Asignar anticipos.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
EXPEDIENTES
ENCABEZADO DE EXPEDIENTES

23/08/2017 08:4
FRANCISCOR2513
FEXP_EXPEDIENTE

FACTURACION

Expedientes

Año: 2017, Numero: 000944, Agosto, Cliente: 11579, NEGOCIOS PORTUARIOS S.A., Estado: Grabado

Grupo Carga: 1, GRANEL SOLIDO, Tipo Carga: 17, ATUN, Numero de Viaje:

Año No. Arribo: 2017, 1046, Normal

Buque

4055 MARIA EULOGIA, TRB: 880.00

Operaciones: Fecha y Hora Atraque: 12/08/2017 11:10, Facturación: 12/08/2017 00:00, Esiora: 59.19

Fecha y Hora Zarpe: 20/08/2017 06:20, Fecha y Hora Zarpe: 20/08/2017 00:00

Fecha Cargos Al Buque: 22/08/2017, Fecha Recibido Cancelación: 22/08/2017, BQ02: 75207

Fecha Facturador: , Fecha Secretaria: , TM Mov.: , TM Mov.: , Tiempo: , Rendimiento:

Observaciones:

Consignatarios: , Aplicación de Anticipos: ← 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. F7 tecla de función que Limpia la pantalla de datos anteriores.
2. Año.
3. Número de expediente dado por la persona encargada de codificar los arribos.
4. F8 Genera los datos de los datos ingresados.
5. Aplicación de anticipos.

Detalle de Anticipos

Detalle De Anticipos

6

Cliente: 11579, NEGOCIOS PORTUARIOS S.A., Numero: 01629602, Serie: C, Valor: 30,000.00, Saldo: 30,000.00

GRABAR, REGRESAR

6. Verificar el código de cliente, verificar el nombre del cliente, número de recibo, valor de depósito.
7. F10. Guarda los cambios realizados y corroborados.

Pre-factura y elaboración de factura

Procesos.

Pre-factura (Tarifa Nueva).

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL 23/08/2017 09:33
 NOMBRE DEL MODULO FRANCISCOR2513
 DESCRIPCION DE LA FORMA FEXP_PRE_FACTURA_NEW

FACTURACION

Pre - Factura

3 → Código Tipo Factura 4 Expediente Año Número 5 Estado Pre Factura No. U

6 Cliente: Dirección: Barco: Servicio: SLORA: Tipo de Cambio: Factura: Penalización % NIT: Fecha: Atrake: Zarpe: 9 TRB:

7 Anexo GS TS Tarifa SERVICIOS Imp/Exp I/P Sub Total Mas Iva

8

SUB-TOTAL

COCATRAM

TOTAL FACTURA 0.00

TM Importación

TM Exportación

Imprime Resumen General de Servicios Reporte Rev. Factura

Observaciones

Revisión Prefactura Imprime Factura

INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

1. Descripción de tipo de expediente a facturar.
2. Año.
3. Número de expediente dado por la persona encargada de codificar los arribos.
4. Código de cliente a quien se realizara la factura.
5. Código de que denota el servicio a facturar **
 - **600 Servicios al buque.
 - **700 Servicios a la carga.
 - **800 Alquiler de equipo.
6. Descripción de los servicios.
7. Botones de generación de información

CÓDIGO 600 SERVICIOS AL BUQUE

- 0214

Filtro de Datos para Anexo de la Pre-Fact...

Seleccione los datos sobre los cuales desea realizar su detalle de anexo:

Tipo BQ: B002

CLIENTE: 23066 MULTISERVICIOS DEL CARIBE

BUQUE: 6713 CHIQUITA VENTURE

PERÍODO: AL

Regresar

1. Se verifica el cliente a facturar

Servicios al Buque

1 Cobros al Buque **2** **3** **4**

Tarifa	Fecha Hr Inicio	Fecha Hr Fin	Valor Tarifa	Unidades	Total	Total mas IVA
6213	18/08/2017 00:00	18/08/2017 00:30	100.0000	1.00	727.32	814.60
6161	17/08/2017 16:40	18/08/2017 00:45	0.2000	9.00	2.675.16	2.996.18
6221	17/08/2017 16:40	18/08/2017 00:45	70.0000	1.00	509.12	570.21
6091	17/08/2017 15:45	17/08/2017 16:40	500.0000	1.00	3.636.59	4.072.98
6012	17/08/2017 15:45	17/08/2017 16:40	4.650.0000	1.00	33.820.24	37.878.67
6054	17/08/2017 15:40	17/08/2017 16:45	31.9400	38.00	8.828.83	9.888.29
6054	17/08/2017 15:45	17/08/2017 16:45	31.9400	34.06	7.899.46	8.847.40
6054	18/08/2017 00:30	18/08/2017 01:10	31.9400	38.00	8.828.83	9.888.29
UNIDAD					74.825.01	83.804.02

Imprime Anexo Serv. Buque Anexo Serv. Buque Sin Expediente

Tipo de servicio: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA DERRAMES

Descripción Tarifa: LIMPIEZA DE MUELLE Y RECINTO

Fecha Crea Usuario Crea Fecha Modifica Usuario Modifica

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se verifica el códigos de la tarifa
2. Se verifican fechas de inicio y fin de la operación
3. Se verifican valor de las tarifas
4. Se verifican montos a cobrar en factura

CÓDIGO 700 SERVICIOS A LA CARGA

Servicios a:

Que tipo de pantalla desea utilizar?

1 2 3

Contenedores La Carga Otros

1. Genera contenedores manifestados por la agencia naviera.
2. Genera cualquier otro tipo de carga que se movilice dentro del buque
3. Otros servicios (pontones, Movimientos a bordo)

CONTENEDORES

0215

Filtro de Datos para Anexo de la Pre-Fact...

Elija la Naviera que desea filtrar o deje el campo nulo:

1 → Naviera

2 → Línea

3 → Vacío, Lleno o Ambos? Ambos

Descarga Completa? NO

4 → Actividad

INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

1. Ingreso de naviera
2. Ingreso de línea
3. Estado de los contenedores
4. Actividad del contenedor

Action Edit Query Block Record Field Window Help

Contenedor... Desee Sugerido? Teu 20 Via: Directa Vacío o Lleno? Calc Vacío/Lleno? Almacenaje: De: A:

Si 40 45 Indirecta Vacío Movimiento Interno? Si No

Borra Todos ? Tarifas a Aplicar... 7171 CARGA O DESCARGA Reportes De Anexos...

1 → Contenedores...

CARGA O DESCARGA

Tarifa	Via	Via	Estado	Fecha	Fecha	Cant.	TM	Valor	Total Epq	Total Epq Mas Na
711	Lleno	Indirecta	Nc	040	12/08/2017 0	1		36.38	264.60	296.5
7172	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	1		18.00	130.92	146.63
7173	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	1		14.00	101.82	114.04
7174	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	1		14.00	101.82	114.04
7175	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	1		66.00	480.03	537.63
7271	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	4		1.38	80.30	89.93
7275	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	4		0.00	0.00	0.00
7291	Lleno	Indirecta	Nc	020	12/08/2017 0	1		6.00	43.64	48.88
7314	Lleno	Indirecta	Nc	040	12/08/2017 0	2		2.00	29.09	32.58

Unidades...174

Cantidad Teu 1 = 20 2 = 40 2.25 = 45

Fecha Del Servicio

1,232.22 1,380.89

2

INSTRUCTIVO DE LLLLLENADO

1. Contenedor a Cobrar
2. Código de Tarifa, estado del contenedor, vía en que se encuentra la carga, valor de la tarifa, total a cobrar en quetzal sin impuesto y con impuesto (I.V.A)

FACTURA

0216

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL VIA AEREA FACTURA POR SERVICIOS
OF. GUATEMALA, 4a. Calle 7-53, Zona 9
EDIFICIO TORRE AZUL 1er Nivel, Local 105
Tel.: 2312-5000
OF. PUERTO QUETZAL
TELS.: 7828-3500

SIN SERIE
Sin Correlativo.

NIT.: 337753-0

USUARIO: CUENTE VARIO
DIRECCION: GUATEMALA
BARCO: -
CLASE DE SERVICIO:
ESLORA

NIT: C.F.
FECHA:
FECHA Y HORA DE ATRQUE
FECHA Y HORA DE ZARPE
T.R.B.

SERVICIOS	VALOR Q.
OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	
Tipo de cambio 7.28348	
SUB-TOTAL	
(EN LETRAS) :-	
TOTAL	
.00	

Exentos de Retención ISR Artículo 6to. Literal a, Decreto número 26-92

ELABORO: APROBADO POR:

Departamento de Facturación ORIGINAL: (ADQUIRENTE) - Blanco
DUPLICADO: DEPARTAMENTO DE FACTURACION - Blanco
TRIPULICADO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - Azul
CUADRIPLICADO: REMITIR CUENTAS A CONTRALORIA - Amarillo

Revisión

-
1. Usuario a quien se emite la factura.
 2. Dirección del usuario.
 3. Nombre del buque a quien se emite la factura.
 4. Código de factura.
 5. Nit del usuario.
 6. Fecha de emisión de factura.
 7. Fecha de atraque y zarpe.
 8. Tonelaje de registro bruto del buque.
 9. Descripción de cobros de facturas.
 10. Sub. Total.
 11. Tipo de cambio del día de la factura.
 12. Total de la factura.
 13. Firma de la persona que elabora la factura.
 14. Firma de quien aprueba la factura.


EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINA GUATEMALA
4a. Calle 7-53, Zona 9
Edificio "Torre Azul" 1er. Nivel
Tel: 2312-5000

OFICINAS PUERTO QUETZAL
Municipio de San José, Escuintla
Pbx: 7628-3500

Expedientes

1 → No. 1

Envío de Facturación a Usuarios

2 → Usuario: 0 - CLIENTE VARIO

3 → Nit: C.F.

9 → Dirección: GUATEMALA

4 → Fecha: 19/09/2017

Estimados Señores

Por este medio remitimos a ustedes la siguiente facturación:

5 → Factura(s) Número(s) U- 0000008

Fecha emisión 25/04/2002

→ Monto de la(s) Factura(s) Q.39,119.68

→ Servicios prestados Al Buque

→ Facturación emitida en concepto de

← 6

7 → Por consiguiente:
Deberán cancelar en el término de 5 días hábiles la cantidad de Q. 1,619.68 para evitar recargo por mora...

Atentamente,

8 →

Firma y Sello
DEPARTAMENTO DE FACTURACION

"La (s) factura (s) en este envío descrita (s) después dos meses de su fecha de emisión, no podrá (n) ser anulada (s). Según Art. 40 decreto No. 20-2006 "Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria".

ORIGINAL: CLIENTE (ADQUIRENTE) - Blanco
DUPLICADO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - Blanco
TRIPULICADO: DEPARTAMENTO FACTURACION - Blanco (BUQUE)
CUADRUPLICADO: DEPARTAMENTO FACTURACION - Blanco (Comisario)

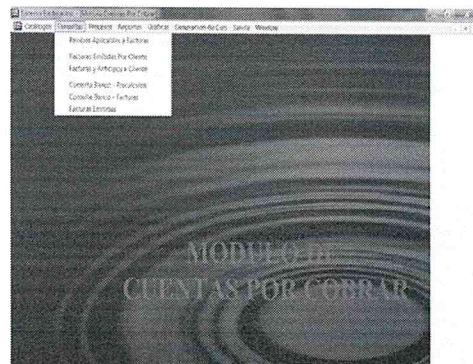
DUPLICADO CONTABILIDAD

1. Código de envío.
2. Nombre de usuario.
3. Nit del usuario.
4. Fecha de emisión del envío.
5. Numero de factura.
6. Concepto por el cual fue emitida la factura.
7. Concepto si el cliente debe cancelar o se emite reintegro.
8. Firma de la persona que aprueba el trabajo.
9. Dirección de fecha del envío.
10. Numero de envío

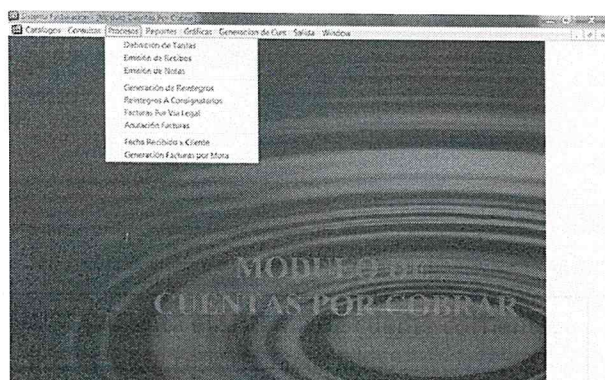
ANEXO 2 "MODULO CUENTAS POR COBRAR"



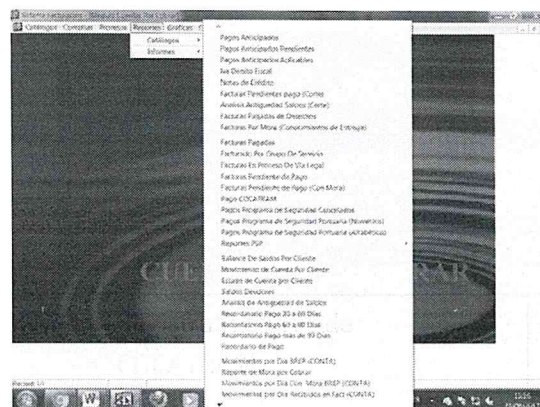
1. Alimenta el sistema de cuenta corriente.
2. Elabora reportes parciales.
3. Verifica saldos de Factura y anticipos.
4. Revisar facturas anuladas o reintegros.



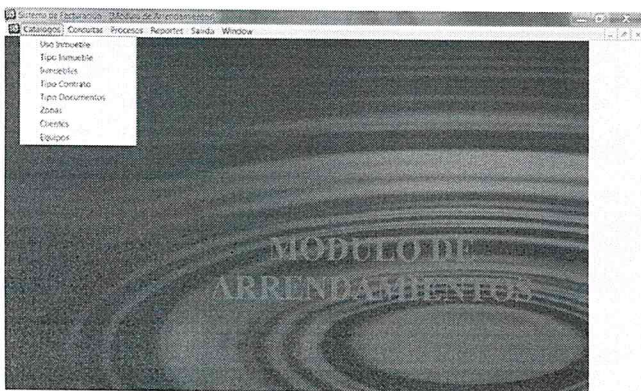
1. Registra facturas de COCATRAM.
2. Registra facturas de seguridad portuaria.
3. Elaborar reportes portuarios.



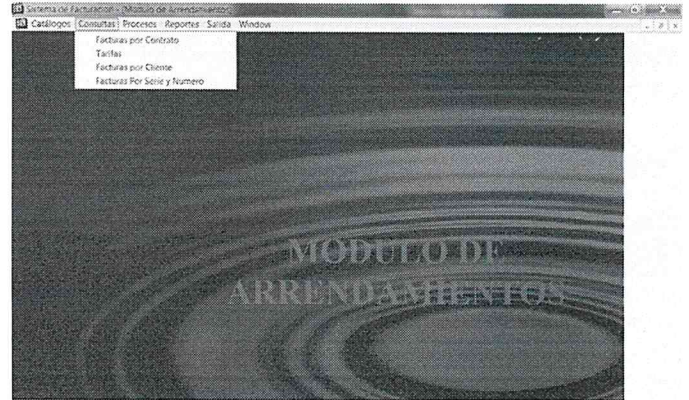
1. Elaborar listado de clientes morosos.
2. Iniciar procesos administrativos de cobro.
3. Elaborar 1er requerimiento de cobro.
4. Elaborar 2º requerimiento de cobro.



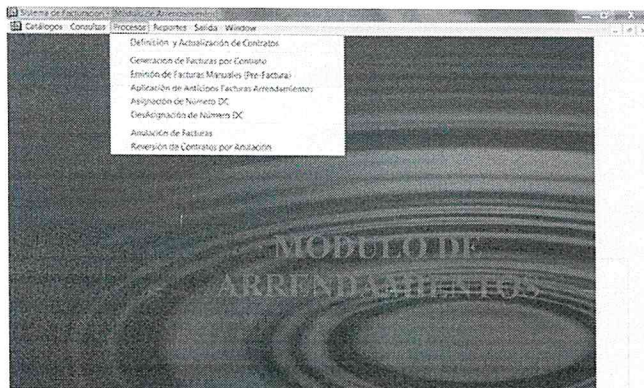
1. Elaborar 3er y último requerimiento de cobro.
2. Solicitar bloqueo de los servicios.
3. Trasladar expediente a Unidad de Asesoría jurídica para cobro por la vía legal.



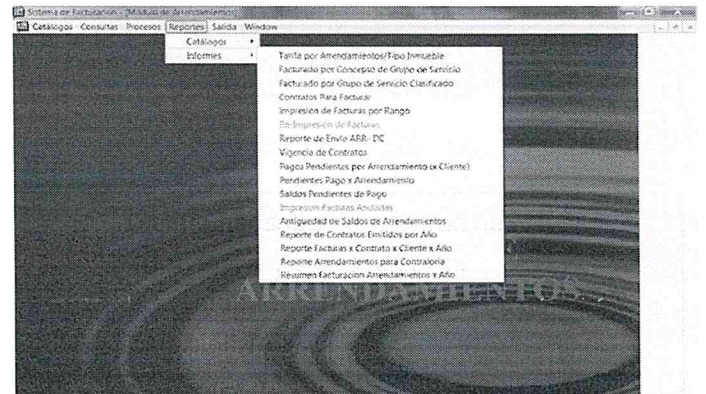
1. Elaborar solicitud de arrendamiento
2. Trasladar el Expediente
3. Recepcionar expediente de solicitud de arrendamiento



1. Dictaminar sobre la solicitud de arrendamiento de área local
2. Presentar a Junta Directiva el dictamen de la Comisión Técnica
3. Elaborar proyecto de Contrato



1. Elaborar Acta de Entrega de Local
2. Informar al Cliente para realizar depósito de anticipo
3. Realizar depósito de anticipo



1. Elaborar factura por arrendamiento
2. Trasladar Factura al Usuario
3. Registrar Contrato en el Sistema de Facturación

ANEXO 3 "MODULO ANTICIPOS"

0221

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
FACTURACION DE ANTICIPOS
PRECALCULO 1

24/08/2017 09:33
FRANCISCOR2513
FANT_PRECALCULO

FACTURACION

Pre Calculo de Anticipos

Fecha: 24/08/2017 Naviera: No. Arribo: Buque: Eslora: TmExportación: TmImportación: UN. Exp: UN. Imp: Fecha ETA: TRB

Grupo De Carga: Tipo De Carga: Vía: Manejo: % Imprev: Tsa Camb.

Bases del Precalculo

Grupo Servicio	Tipo Servicio	Unidad Medida	Cantidad

Sub Total: Iva: Cocatram: Imprevistos: Total: DEPOSITO:

Anular... Recalcular... Genera Detalle Precalculo FAX

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

1. Ingreso código de naviera.
2. Verificar si es naviera o consignatario.
3. Ingresar año.
4. Ingresar código de arribo de buque.
5. Verificar si es el buque correcto.
6. Ingresar T.M. de importación exportación.
7. Ingresar de cantidad de contenedores (en caso de mercadería a granel se queda a 0)
8. Ingresar fecha del buque.
9. Ingresar código de Grupo deservicio.
10. Ingresar código de tipo de carga.
11. Ingresar código grupo de servicio.
12. Ingresar de unidades a calcular
13. Ingreso de cantidad a calcular.
14. Generación de pre-calculo.
15. Detalle de pre-calculo.
16. Generación de pre-calculo a depositar.

0222

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
FACTURACION DE ANTICIPO
PRECALCULO

24/08/2017 09:3
FRANCISCOR2513
FANT_PRECALCULO

FACTURACION

Detalle del Precalculo

Detalle del Precalculo...

Fecha Vigencia	Grupo	Tipo	Tarifa	Unidad de Medida	Valor Tarifa \$	Cantidad	Sub Total	Iva	Total
16/10/2014	600	613	6140		43.13				
16/10/2014	600	610	6101	TRB	0.29	22,698.00	47,887.43	5,746.49	53,633.93
16/10/2014	600	607	6071		150.00				
16/10/2014	600	615	6151		600.00				
16/10/2014	600	601	6012	UNIDAD	4,650.00				
16/10/2014	600	613	6135		0.08	22,698.00	13,210.33	1,585.24	14,795.57
16/10/2014	600	616	6165		0.40				
16/10/2014	600	606	6061	TRB	0.05	22,698.00	8,256.45	990.77	9,247.23
16/10/2014	600	608	6081	TRB	0.32	22,698.00	52,841.31	6,340.96	59,182.26
16/10/2014	600	617	6172		500.00				

Tarifa: REMOLCADOR CLASE "A+", POR POTENCIA DE TIRO, (BOLLARD PULL), AMARRE EN TERMINALES DE GRANEL LIQUIDO.

Regresar

1. Fecha a de servicio.
2. Grupo de servicio.
3. Código Tarifa.
4. Calcula el sistema.
5. Regresar a la pantalla de generación.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
ALMACENAJES
PRE-FACTURA

FACTURACION

24/08/2017 09:3
 FRANCISCOR2513
 FALM_PRE_FACTURA_NEW

Pre - Factura

Tipo Factura: [] NIT: [] Cliente: [] Pre Factura No.: []

Año Exp.: [] Num. Exp.: []

Dirección: []

NIT: [] Ticket Pesaje Inicial: [] Ticket Pesaje Final: []

Fecha: 24/08/2017

Estado: []

Tipo de Cambio: []

TAR	GS	TS	SERVICIOS	Concesionario	Valor Tarifa	Cantidad	Sub Total	Mas Iva
				ED				
				ED				
				ED				
				ED				
				ED				
				ED				

SUB-TOTAL: []

TOTAL FACTURA: []

Observaciones: []

Revisión Prefactura []

Imprime Factura []

1. Tipo de factura.
2. Nit. del cliente.
3. Código cliente.
4. Nombre del cliente.
5. Dirección del cliente.
6. Fecha de expediente.
7. Ticket de báscula.
8. Código Tarifa.
9. Descripción del servicio.
10. Valor de la tarifa.
11. Cantidad a cobrar.
12. Revisión de Pre factura.
13. Imprime Factura.
14. Crea pre-factura
15. Crea factura.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ÍNDICE

0225

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Reporte Diario de Bancos	MNP-GF-DT-01
Conciliación Bancaria Mensual	MNP-GF-DT-02
Control de Cheques Rechazados	MNP-GF-DT-03
Pago por medio de Cheques	MNP-GF-DT-04
Reporte Mensual de Caja Fiscal de Egresos	MNP-GF-DT-05
Reporte Mensual de Caja Fiscales de Ingresos	MNP-GF-DT-06
Control Fondo Rotativo	MNP-GF-DT-07
Control de Cajas Chicas	MNP-GF-DT-08
Control de Caja Chica Gerencia Financiera	MNP-GF-DT-09
Control de Inversiones y Reinversiones	MNP-GF-DT-10
Control Cuentas por Pagar	MNP-GF-DT-11
Informe Crédito y Débito Fiscal	MNP-GF-DT-12
Control de Descuentos Judiciales	MNP-GF-DT-13
Control Reporte de OIRSA	MNP-GF-DT-14
Control de Expedientes de Caja Fiscal	MNP-GF-DT-15
Solicitud de Expedientes de Caja Fiscal	MNP-GF-DT-16
Acreditación de planilla de pago	MNP-GF-DT-17
Reporte de Gestión Indirecta	MNP-GF-DT-18
Pago con Transferencia	MNP-GF-DT-19
Pago por Transferencia Electrónica GUATE-ACH	MNP-GF-DT-20

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE DIARIO DE BANCOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA					
REPORTE DIARIO DE BANCOS	No. DE PASOS: 14	NO. DE HOJA: 1 de 2					
	<table border="1"> <tr> <th>FECHA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2021
FECHA	MES	AÑO					
	10	2021					
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería					

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Verificar estados de cuenta	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Verifica a través de Ebanking los estados de cuenta de cada uno de los Bancos en los cuales posee cuentas bancarias la Empresa Portuaria Quetzal.
02	Verificar transacciones de los diferentes bancos	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Verifica las transacciones efectuadas por diferentes Bancos del Sistema.
03	Elaborar los Reporte y Registrar los Ingresos	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Elabora y registra diariamente el reporte de ingresos y egresos en Bancos y verifica el traslado de los fondos al Banco de Guatemala.
04	Recibir Transferencia y copia de cheques	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Recibe copia de transferencias y copia de cheques emitidos diariamente, por parte de la encargada de emisión de los mismos.
05	Confirmar transferencias y cheques	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Confirma las transferencias y cheques emitidos diariamente en los bancos del Sistema
06	Recibir Notas de Crédito y Débito en Original	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Recibe notas de Crédito y Débito en original emitidas por los diferentes bancos del sistema y del Banco de Guatemala,
07	Trasladar Notas de crédito y débito en Original	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Trasladar notas de crédito y débito en original al departamento de Contabilidad de la Gerencia Financieras y a Caja Fiscal del Departamento de Tesorería.
08	Clasificar los Reportes Diarios y los documentos recibidos	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Clasifica los reportes Diarios y documentos recibidos para un mejor control.
09	Elaborar Reporte Diario	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Elabora Reporte Diario de los movimientos realizados diariamente en las cuentas bancarias que Empresa Portuaria Quetzal tiene en las instituciones bancarias.
10	Imprimir Reporte Diario	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Imprime Reporte Diario y se traslada para firmas.

REPORTE DIARIO DE BANCOS	No. DE PASOS: 14			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-01
		10	2021	
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Tramitar firma de Reporte Diario	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Tramita firmas del Jefe del Departamento de Tesorería o Jefe inmediato superior del Reporte Diario.
12	Entregar Reporte	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Entrega Reporte Diario a los encargados de Caja fiscal egresos, Caja fiscal ingresos, Contabilidad.
13	Enviar Reporte	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Envía el reporte Diario por correo electrónico a Gerente y Subgerente Financiero, Jefe y Subjefe del Departamento de Tesorería.
14	Archivar Documentos	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Archiva todos los documentos utilizados para la elaboración del Reporte Diario para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE BANCOS

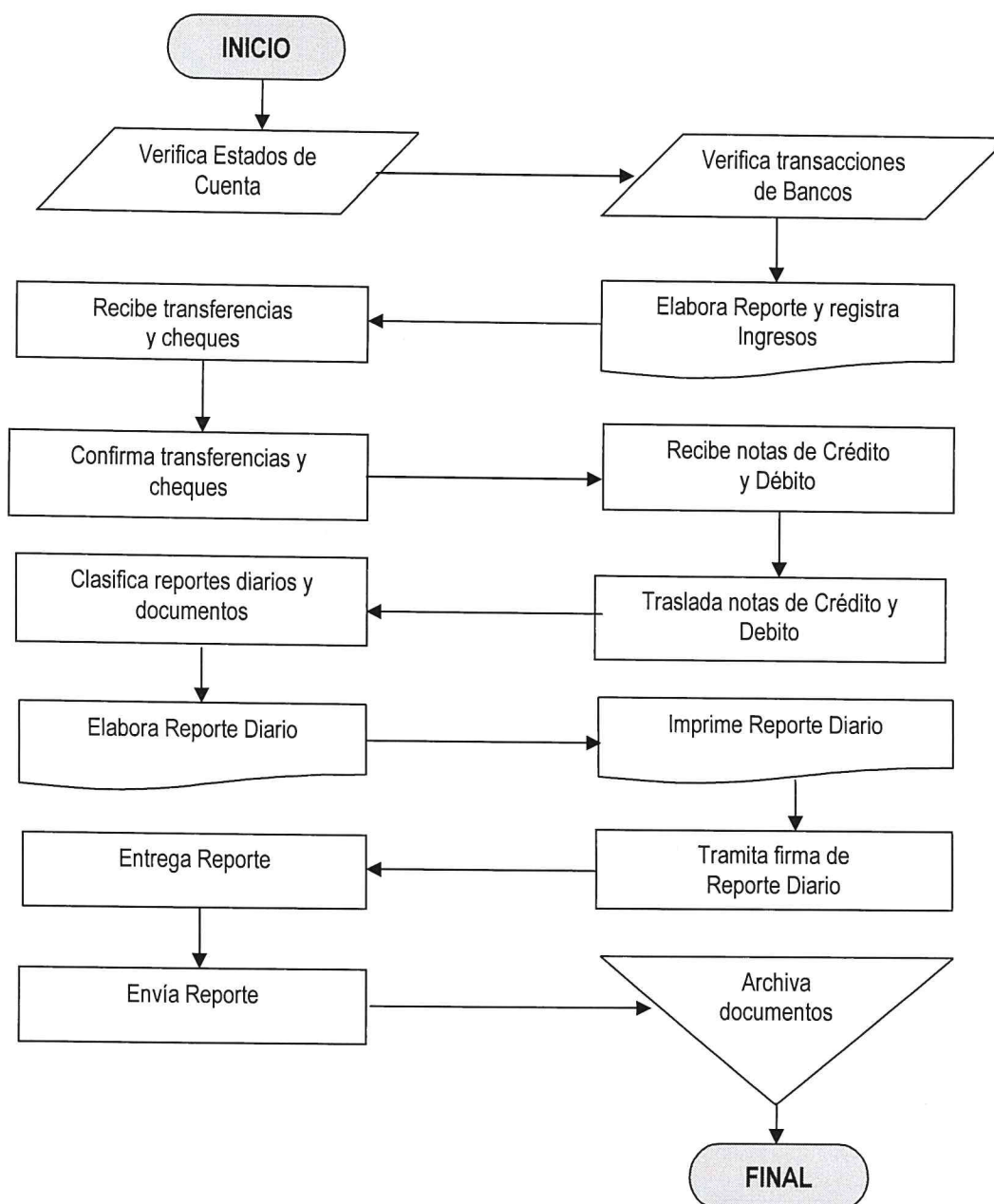
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Licda Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
10/12/2021	Lic David E. Giron Diaz	



	FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA		
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
REPORTE DIARIO DE BANCOS	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DT-01	
INICIA: Departamento de Tesorería			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ENCARGADO CUENTAS BANCARIAS REGION CENTRAL



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA	
DEPARTAMENTO DE TESORERIA					
CONCILIACION BANCARIA MENSUAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-02	
DESCRIPCION DE LAS NORMAS					
La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:					
1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería. 2. Código de Comercio de Guatemala Decreto No. 2-70					

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL	No. DE PASOS: 06			NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-02
		10	2021	
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ingresar Información al Sistema de Tesorería	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Ingresa información al Sistema de Tesorería de Conciliación Bancaria para poder imprimir libros en Hojas Móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
02	Imprimir libros de bancos	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Imprime libros de bancos en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el reporte diario de las conciliaciones.
03	Imprimir Estados de Cuenta	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Imprime los Estados de Cuenta de las cuentas Bancarias existentes en Empresa Portuaria Quetzal.
04	Trasladar documentos	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Traslada los documentos, copia de libros y Estados de cuenta en los primeros cinco días del mes siguiente al Departamento de Contabilidad y a Unidad de Auditoría Interna.
05	Revisar conciliaciones Bancarias	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Revisa si existen diferencias en las conciliaciones bancarias con el departamento de Contabilidad, así también verifica si los cheques en circulación están por prescribir y así realizar las gestiones necesarias para su registro.
06	Archivar la documentación	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Archiva los documentos que se utilizan para la elaboración de la Conciliación.

PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA MENSUAL

Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Lic. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Girón Díaz	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**CONCILIACION BANCARIA
MENSUAL**

No. DE PASOS: 06

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

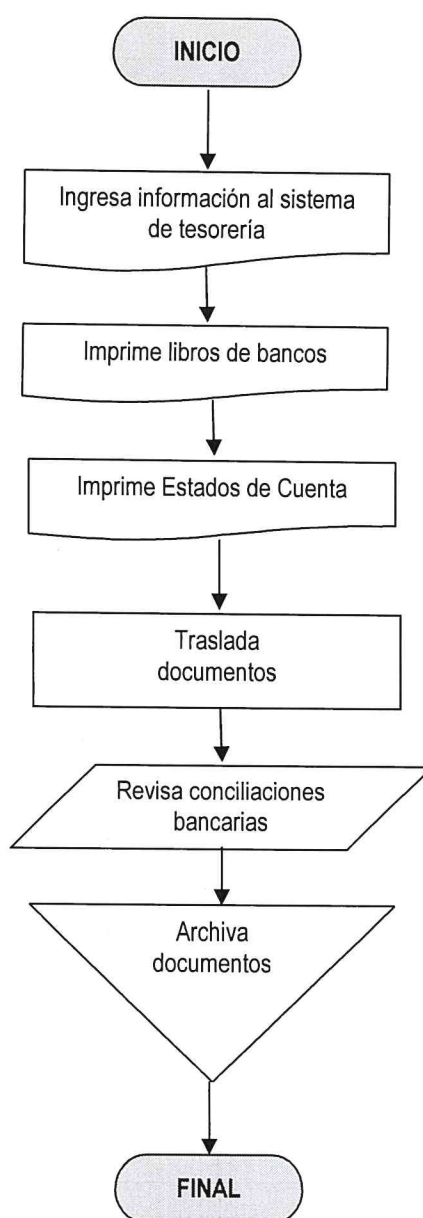
2021

CODIGO: MNP-GF-DP-02

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



 NORMAS				GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-03	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Resolución Numero 215-PQ-SUBINTERV-SGAB-010-2015

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS		No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DT-03
INICIA: Departamento de Tesorería			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar estados de cuenta	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Revisa los estados de cuenta en los bancos que la Empresa Portuaria Quetzal tiene aperturados los fondos, verificando las notas de débito por cheques rechazados.
02	Verificar cheque rechazado	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Verifica que empresa emitió el cheque rechazado y el monto correspondiente para su respectivo control.
03	Contactar a emisor del cheque	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Contacta telefónicamente o por correo electrónico a la empresa emisora del cheque, informándole que el cheque lo rechazó el banco y el motivo por el cual fue rechazado, y solicita el cambio de otro cheque indicando que se efectuarán cobros administrativos.
04	Enviar cheque original	Banco Receptor / Encargado de Cuentas Bancarias	Envía el cheque en original y la nota de débito correspondiente al Encargado de Cuentas Bancarias, para efectos de trámite de recuperación de los fondos.
05	Solicitar recargos moratorios	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Solicita al Departamento de Facturación mediante oficio, elaborar la factura por recargos moratorios por el cheque rechazado.
06	Emitir factura	Departamento de Facturación / Facturador	Emite la factura por recargos moratorios según el monto correspondiente y envía al cliente para su posterior pago.

CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Realizar re-depósito	Departamento de Tesorería / Encargado de Cuentas Bancarias	Realiza el re-depósito del cheque rechazado en la cuenta bancaria correspondiente.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
TESORERIACONTROL DE CHEQUES
RECHAZADOS

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DT-03

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

BANCO RECEPTOR

DEPARTAMENTO DE FACTURACION

INICIO

Revisa estados de
cuentaVerifica cheque
rechazadoContacta a emisor del
cheque

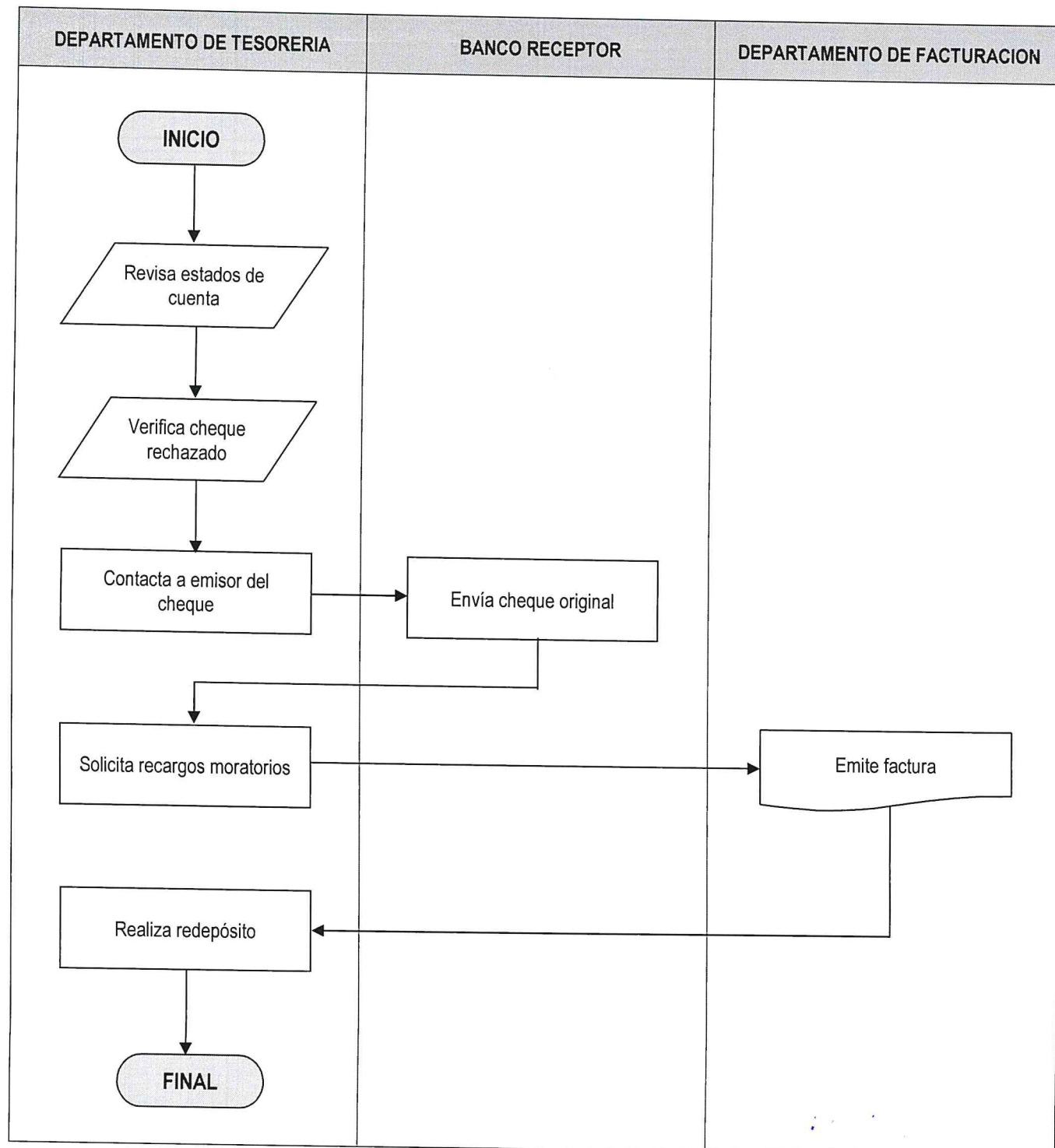
Envía cheque original

Solicita recargos moratorios

Emite factura

Realiza redepósito

FINAL



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO POR MEDIO DE CHEQUES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA		
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
PAGO POR MEDIO DE CHEQUES		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2		
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-04	
			10	2021		
INICIA Departamentos de Presupuesto y Contabilidad				TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Enviar expedientes de pago	Departamento de Presupuesto, Contabilidad / Secretaria	Envía expedientes de pago con sus respectivos comprobantes Únicos de Registros (CUR), relacionados con los pagos a usuarios, acreedores: (UPA, Banco de los Trabajadores, Régimen de Pensiones etc.) proveedores, empleados contratados bajo el renglón 029 y 022, cuando se realizan pagos en concepto de salarios dejados de percibir, prestaciones laborales a empleados del renglón 011, previo autorización de la Gerencia General.
02 Recepcionar expedientes de pago	Departamento de Tesorería / Encargado de Cheques	Recibe físicamente los expedientes de pago con documentación de soporte.
03 Conocer expedientes y autorizar pago	Departamento de Tesorería / Jefe o Subjefe	Conoce los expedientes de conformidad, generando en el sistema la autorización del pago.
04 Emitir cheque	Departamento de Tesorería / Encargado de Cheques	Emite los cheques del banco que corresponda. Si el pago correspondiente tiene retención de impuestos, de IVA e IRS se elabora la constancia de Retención en el portal SAT y se adjunta en cada expediente de pago, proporcionándole al cliente y otro para archivo.
05 Integrar Expedientes	Departamento de Tesorería / Encargado de Cheques	Integra los expedientes con todos los documentos de soporte emitidos por los departamentos respectivos, trasladando a la secretaria para tramitar las firmas correspondientes a los cheques.
06 Gestionar firmas de cheques	Departamento de Tesorería / Secretaria	Traslada los expedientes con los cheques emitidos para la firma correspondiente a las autoridades que tienen firmas registradas en los diferentes bancos en los que la Empresa tiene sus fondos (Gerente General, Gerente Financiero y Gerente Administrativo)

PAGO POR MEDIO DE CHEQUES	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-04	
		10	2021		
INICIA: Departamentos de Presupuesto y Contabilidad			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Efectuar pago de Cheques	Departamento de Tesorería / Secretaria	Efectúa el pago de cheques a los usuarios adjuntado Retención de IVA e ISR si el pago lo requiere.
08	Trasladar expediente	Departamento de Tesorería / Secretaria	Traslada el expediente a la encargada de realizar paquetes diarios para su respectivo control.
09	Trasladar expediente a Caja Fiscal	Departamento de Tesorería / Encargada de Paquetes	Traslada al final del día, todos los expedientes con los voucher de cheques emitidos al encargado de caja Fiscal de egresos para su respectivo registro.
10	Registrar y Archivar expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja	Registra y archiva todos los expedientes con sus respectivos folios en la caja fiscal de egresos.

PROCEDIMIENTO: PAGO POR MEDIO DE CHEQUES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Anneluisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PAGO POR MEDIO DE CHEQUES

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DP-04

INICIA: Depto. Presupuesto / Contabilidad

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO /
CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

INICIO

Envía expedientes de pago

Recepciona expedientes

Conoce expediente y
autoriza pago

Retención
IVA e ISR?

Si

Elabora constancia
de retención

Emite cheque

Gestiona firmas de
cheques

Integra expedientes con
documentos de soporte

Efectúa pago de cheques

Traslada expedientes a
encargada

Registra y archiva
expediente

Traslada expedientes a
Caja Fiscal

FINAL

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE EGRESOS	FECHA	MES 10	AÑO 2021	NO. DE HOJA: 1 de 1
		CODIGO: MNP-GF-DT-05		
DESCRIPCION DE LAS NORMAS				
La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación: 1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería. 2. Acuerdo No. 013-2015 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.				

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE EGRESOS		No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-05
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Recibir expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Recibe los expedientes del encargado elaborar los paquetes según reporte diario.	
02	Verificar documentos	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Verifica que todos los expedientes estén completos, según el reporte diario adjunto.	
03	Numerar expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Asigna un número correlativo de folio a cada expediente, para archivarlos en ese mismo orden.	
04	Ingresar información al Sistema	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Ingresa información de los expedientes al sistema de Fox Pro y genera el reporte diario de caja fiscal de egresos para su respectivo cierre que se genera mensualmente.	
05	Archivar Expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Archiva los expedientes en archivadores (leitz) debidamente rotulados e identificados para un mejor control.	
06	Imprimir Reporte Mensual de Caja Fiscal de Egresos	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Imprime el reporte mensual Caja Fiscal de egresos en hojas de papel continuo con el logotipo de la Empresa Portuaria Quetzal.	
07	Reportar formularios utilizados	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Reporta en el Sistema los formularios utilizados durante el mes así como también los anulados.	
08	Enviar reporte electrónicamente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos		Envía electrónicamente al Ministerio de Finanzas Publicas, la caja fiscal de egresos correspondiente a cada mes que finaliza, en los primeros 5 días del mes siguiente para evitar cualquier sanción.	

REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE EGRESOS	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
09	Imprimir constancia	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Imprime constancia de envío electrónico de la caja fiscal; así como los reportes que se adjuntan al envío para su archivo oportuno. Asimismo, imprime dos juegos del Reporte de Caja Fiscal de Egresos, una para consultas posteriores y otra copia para la Unidad de Auditoria Interna.
10	Encuadernar y Archivar	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Encuaderna y archiva mensualmente todos los reportes de la Caja Fiscal de Egresos.

PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE EGRESOS			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>	
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>	





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

REPORTE MENSUAL DE CAJA
FISCAL DE EGRESOS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

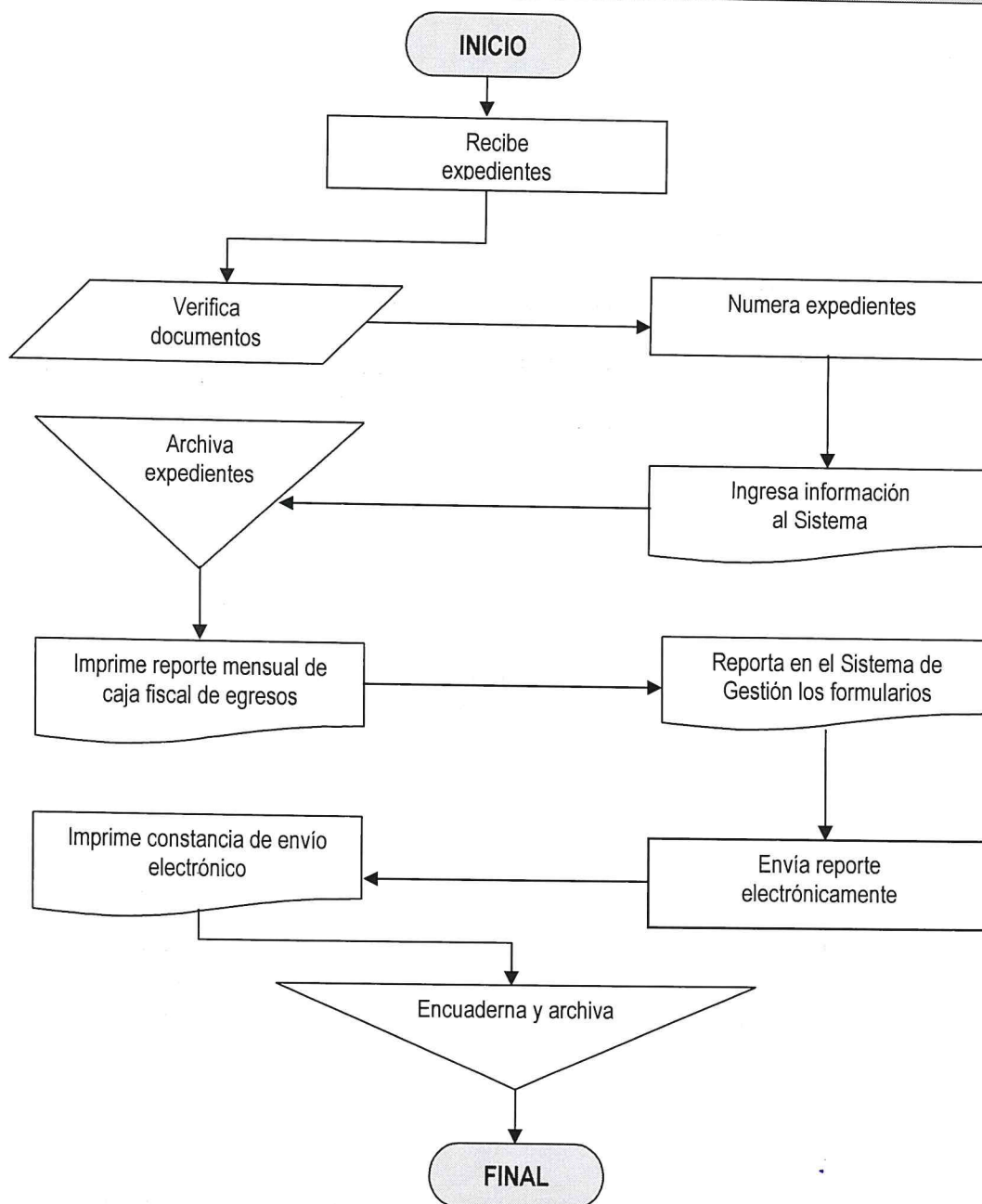
2021

CODIGO: MNP-GF-DP-05

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE INGRESOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Acuerdo No. 013-2015 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE INGRESOS	No. DE PASOS: 04		NO. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DT-06	
INICIA: Departamento de Tesorería			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01 Elaborar recibos	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Ingresos	Elabora recibos de caja Formas 68-C, por los ingresos extraordinarios (reintegros de empleados, depósitos en garantía, intereses por inversiones financieras, etc.), para su posterior depósito bancario, entregando copia del depósito y recibos al encargado de cuentas bancarias, contabilidad, facturación y presupuesto para sus controles	
02 Foliar Expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Ingresos	Folia correlativamente cada expediente de la Caja fiscal de ingresos, el cual lleva su respectivo recibo de caja.	
03 Ingresar formas al SIGES	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Ingresos	Ingresa formas al Sistema de Gestión – SIGES- del mes que finalizó. Si son formas 68-C utilizadas estas deben ser autorizadas por la encargada de la Caja Fiscal de ingresos. Si son formas anuladas, se realizará la rendición electrónica a la Contraloría General de Cuentas. En ambos casos, deberá realizarse dicha rendición electrónica en los primeros 5 días del mes siguiente al vencimiento.	
04 Archivar formas	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Ingresos	Archiva en leitz (archivadores) debidamente rotulados e identificados para consultas posteriores, llevando el control y realizando el trámite para autorización, habilitación e impresión de Recibos 68-C ante la Contraloría General de Cuentas, cuando se tenga el mínimo de existencias.	

PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE INGRESOS			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>	 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>	



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**REPORTE MENSUAL DE CAJA
FISCAL DE INGRESOS**

No. DE PASOS: 04

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

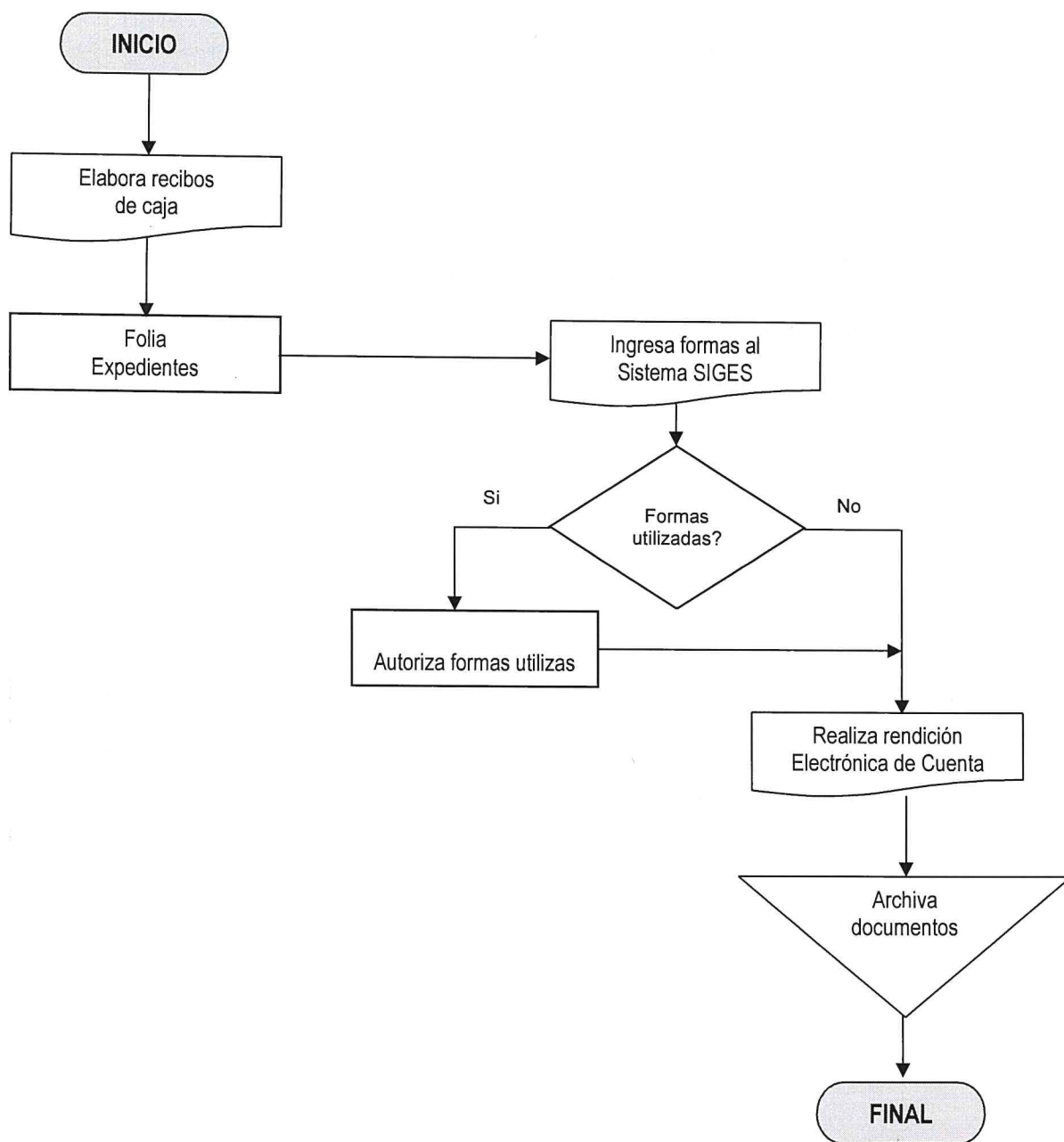
2021

CODIGO: MNP-GF-DT-06

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL FONDO ROTATIVO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Acuerdo de Intervención No. I-22-2012

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL FONDO ROTATIVO	No. DE PASOS: 17			NO. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-07
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar expedientes para pago a proveedores	Departamento de Compras/ Encargado	Envía al Departamento de Presupuesto, los expedientes para pago a proveedores, que contienen la documentación correspondiente debidamente firmada: solicitud de compra, cotización del proveedor a quien se le realizará la compra, ingreso de Almacén cuando la compra es por producto; si es por servicio debe adjuntarse nota de conformidad.
02	Recibir expedientes	Departamento de Presupuesto / Secretaria	Recibe los expedientes para pago a proveedores por el Departamento de Compras, para asignación del renglón presupuestario.
03	Revisar y asignar renglón presupuestario	Departamento de Presupuesto / Analista	Revisa que el expediente contenga todos los documentos, verificando la disponibilidad presupuestaria. Existiendo disponibilidad presupuestaria, asigna renglón presupuestario. Si los documentos no están cumplen con lo establecido, devuelve para corrección.
04	Revisar expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Revisa que los expedientes contengan toda la documentación requerida, solicitud de compra, cotización, ingreso al almacén, la compra es por servicio nota de conformidad y asignación del renglón presupuestario. En el caso de viáticos anticipo y viáticos liquidación se verifica que tengan toda la documentación de soporte.
05	Imprimir Cheque	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Habiendo determinado que el expediente cumple con lo requerido, imprime el Cheque correspondiente, previo a su impresión, verifica si la factura esta afecta Retención de IVA o ISR para proceder a emitir los descuentos respectivos.

CONTROL FONDO ROTATIVO	No. DE PASOS: 17			NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-07	
		10	2021		
INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
06	Tramitar Firmas para cheques	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Trámite de firmas para los cheques de Fondo Rotativo (Encargada del Fondo Rotativo /Jefe de Tesorería /Subjefe o Subgerente Financiero)	
07	Entregar cheque a clientes y/o proveedores	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Entrega de cheque a proveedores o clientes internos que realiza el trámite para el pago correspondiente.	
08	Elaborar Rendiciones	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Elabora rendiciones Comprobante Único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN. de todos los pagos que se efectuaron por medio de Fondo Rotativo.	
09	Trasladar rendiciones de gastos	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Traslada rendiciones de gastos, Comprobante Único de Registro (CUR) al Departamento de Presupuesto.	
10	Recibe expediente y registra compra	Departamento de Presupuesto/ Secretaria	Recibe expediente de Rendición gasto para registrar cada compra que se realizó durante el mes correspondiente.	
11	Registrar y emitir CUR contable	Departamento de Contabilidad/Encargado	Registra y emite CUR contable, y lo remite al Departamento de Tesorería para que la encargada de realizar transferencia realice la transferencia correspondiente.	
12	Emitir transferencia de reintegro al Fondo Rotativo	Departamento de Tesorería / Encargada de Transferencias	Emite transferencia de reintegro al fondo rotativo, para mantener fondos disponibles.	
13	Autorizar Transferencia	Departamento de Tesorería / Jefe o Subjefe	Autoriza transferencia de reintegro al fondo rotativo para mantener disponibilidad.	
14	Verificar estados de cuenta	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Verifica estados de cuenta si la transferencia fue efectuada al fondo rotativo, con lo cual nuevamente se capitaliza Fondo Rotativo.	
15	Realizar pagos de impuestos	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Realiza los pagos a través de BANCASAT de los Impuestos que se hayan retenidos en el mes anterior, los primeros diez días del mes siguiente.	
16	Efectuar pago de retenciones	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Efectúa los pagos de retenciones realizadas de IVA e ISR realizará el pago por medio de BANCASAT.	

CONTROL FONDO ROTATIVO	No. DE PASOS: 17			NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-07
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Archiva la documentación para su posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL FONDO ROTATIVO			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda Ana Luisa Mejia		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Giron Diaz		



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No. DE HOJA: 1 de 3

CODIGO: MNP-GF-DT-07

No. DE PASOS: 17

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CONTROL FONDO ROTATIVO

TERMINA: Departamento de Tesorería

INICIA: Departamento de Compras

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INICIO

Envía expedientes para pago

Recibe expedientes

Revisa expedientes

¿Información completa?

Realiza correcciones

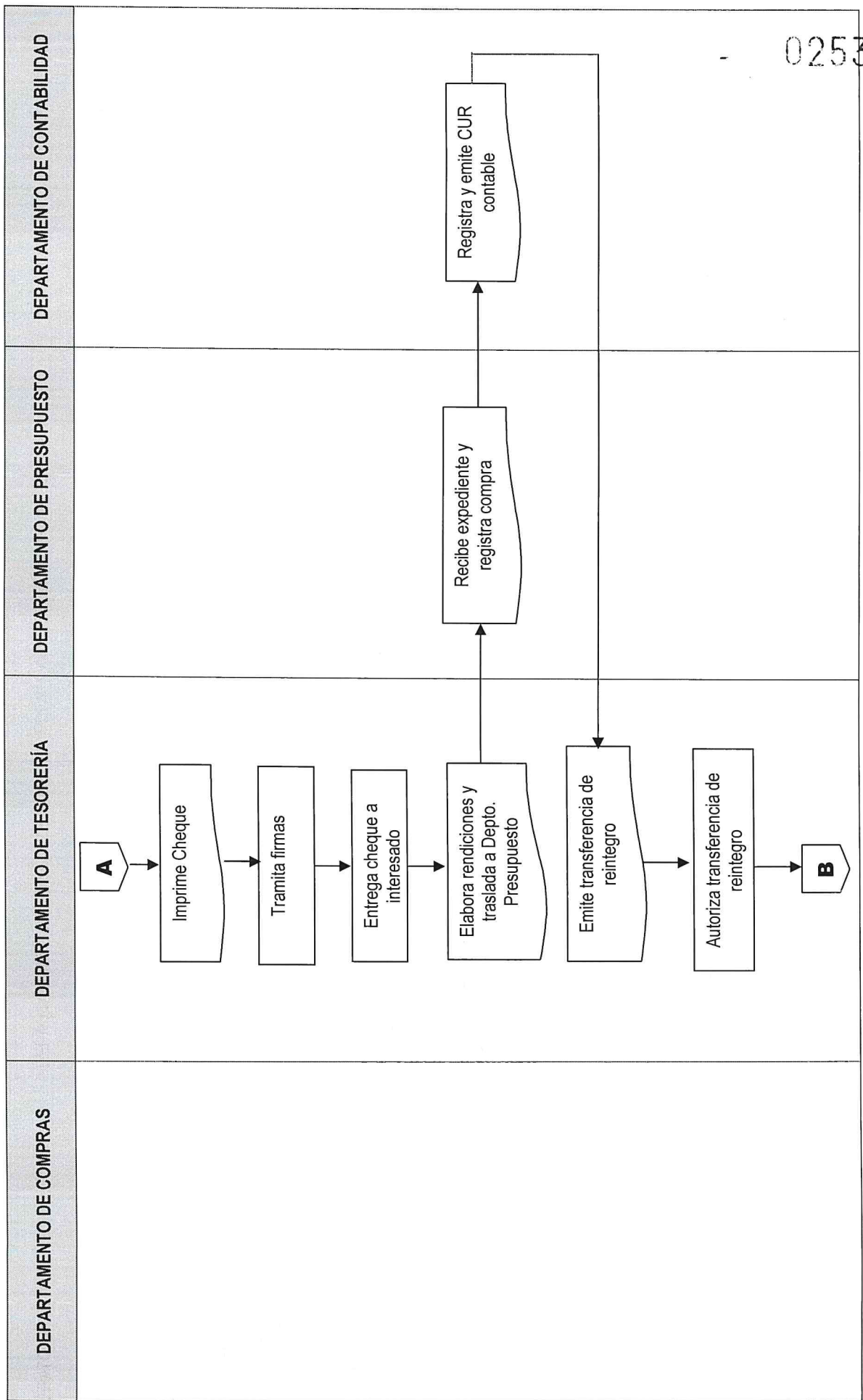
Devuelve para corrección

Revisa expedientes

Asigna renglón presupuestario

A

CONTROL FONDO ROTATIVO		No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Tesorería			



CONTROL FONDO ROTATIVO		No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 3 de 3		
		FECHA:	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-07	
			10	2021		
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Departamento de Tesorería				

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	<pre> graph TD B[B] --> A[/Verifica estados de cuenta/] A --> C[Realiza pagos de impuestos] C --> D[Efectúa pago de retenciones] D --> E[/Archiva documentos/] E --> F([FINAL]) </pre>		

 NORMAS				GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL DE CAJAS CHICAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-08	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Acuerdo de Intervención No. I-23-2012 y sus modificaciones en No. I-045-2015

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL DE CAJAS CHICAS			No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 1 de 2
			FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar listado de gastos	Gerencia o Unidad Interesada / Encargado de Caja Chica	Envía los listados de gastos con las facturas originales y la documentación que soporta los pagos (vales de caja chica, solicitudes de compra, facturas, ingreso al almacén, notas de conformidad), debidamente firmados por el responsable de la caja chica, para reintegro o devolución de los fondos o de la disponibilidad financiera.
02	Recibe expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Recibe expedientes con la documentación de soporte a los encargados de las cajas chicas autorizadas por cada Gerencia, debidamente firmados y sellados por los solicitantes y Gerentes de área.
03	Revisar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Revisa todos los documentos de soporte de cada expediente (vales de caja chica, solicitudes de compra, facturas, ingreso al almacén, notas de conformidad), una vez los documentos están correctos continúa el trámite correspondiente, de lo contrario se devuelve el expediente a la persona encargada de la caja chica para su corrección.
04	Trasladar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Traslada de la documentación revisada y cotejada para la impresión del cheque a la encargada del Fondo Rotativo para el reintegro correspondiente a las cajas chicas autorizadas.
05	Elaborar e Imprimir cheque	Departamento de Tesorería / Encargada de Fondo Rotativo	Elabora e imprime el cheque de reintegro a la persona encargada de las cajas chicas y gestiona firmas autorizadas, así mismo efectúa retenciones de impuestos a los expedientes que estén afectos a retención de IVA e ISR.

CONTROL DE CAJAS CHICAS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-08
		10	2021	
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Tramitar firmas y autorizar el pago	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Tramita firmas y autoriza el pago del cheque de reintegro en el sistema de banco.
07	Entregar cheque	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Entrega cheque a la persona encargada de la caja chica, por cada Gerencia.
08	Elaborar rendiciones	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Elabora listado de rendiciones de gastos de las cajas chicas en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- para su posterior reintegro a la encargada del Fondo Rotativo.
09	Emitir transferencia de reintegro al Fondo Rotativo	Departamento de Tesorería / Encargada de Transferencias	Emite transferencia de reintegro al fondo rotativo, para mantener fondos disponibles.
10	Autorizar Transferencia	Departamento de Tesorería / Jefe o Subjefe	Autoriza transferencia de reintegro al fondo rotativo para disponibilidad del mismo.
11	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Cajas Chicas	Archiva el expediente y el voucher de los cheques pagados juntamente con toda la documentación de soporte para su posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CAJAS CHICAS

Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Giron Díaz	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CONTROL DE CAJAS CHICAS

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DT-08

INICIA: Interesado (Gerencia Financiera)

TERMINA: Departamento de Tesorería

GERENCIA/UNIDAD INTERESADA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

INICIO

Envía listado de gastos

Recibe expedientes

Revisa documentos que soportan los listados

Realiza correcciones

Devuelve para corrección

No

Información correcta?

Si

Elabora e imprime cheque

Traslada documentos a Fondo Rotativo

Tramita firmas y autoriza pago del cheque

Entrega cheque a encargados de cajas chicas

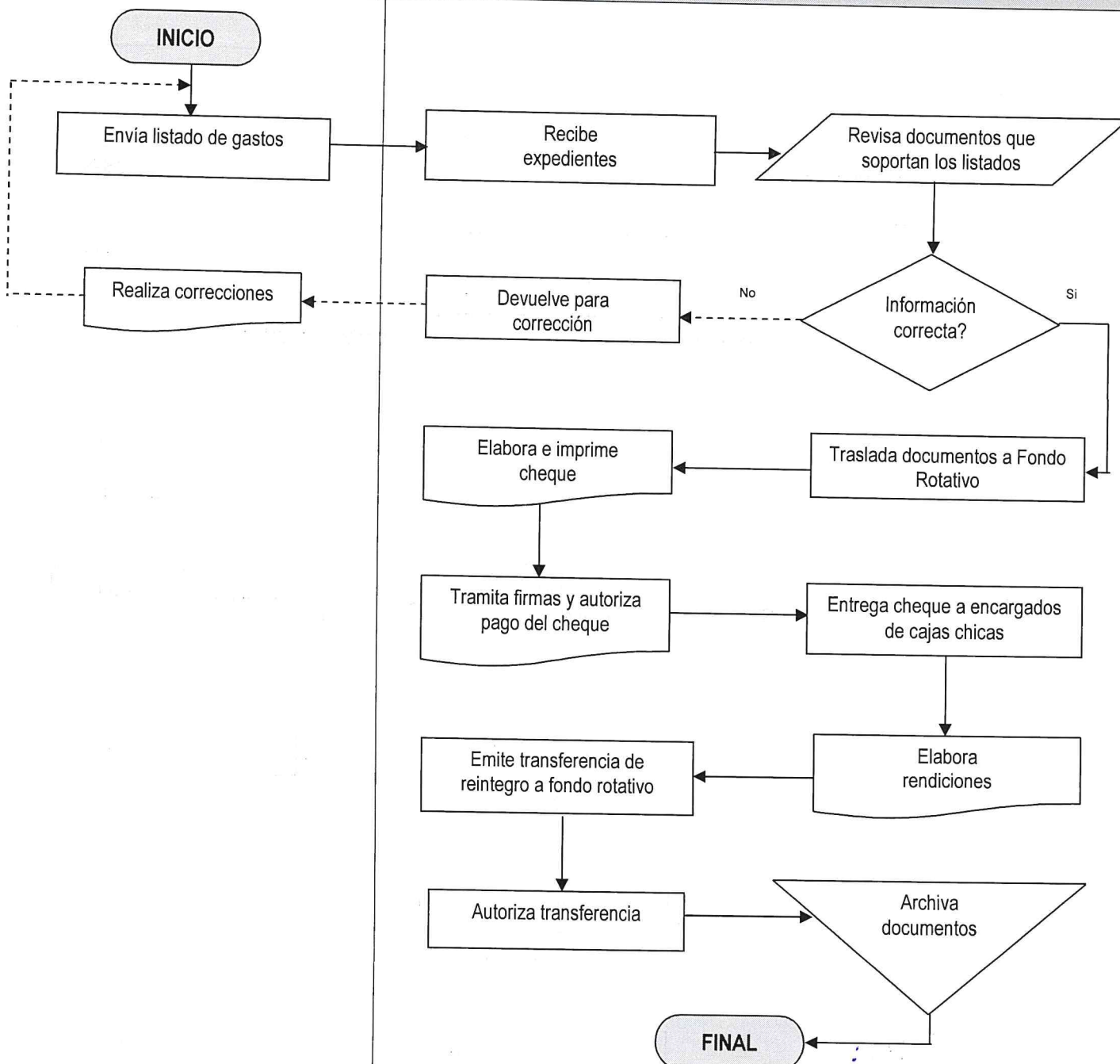
Emite transferencia de reintegro a fondo rotativo

Elabora rendiciones

Autoriza transferencia

Archiva documentos

FINAL



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-09
INICIA: Interesado		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Acuerdo de Intervención No. I-23-2012 y sus modificaciones en No. I-045-2015

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA		No. DE PASOS: 18		NO. DE HOJA: 1 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DT-09
INICIA: Gerencia Financiera			TERMINA: Departamento de Tesorería		

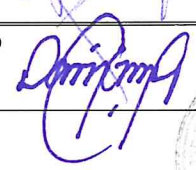
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar solicitud de compra y vale de caja chica	Gerencia Financiera/ Interesado	Genera en el Sistema SISCORP la solicitud de compra y vale de caja chica, para su impresión.
02	Presentar vale y solicitud de compra	Gerencia Financiera/ Interesado	Presenta al Encargado de Caja Chica, original y copia del vale y la solicitud de compra, debidamente firmados y sellados.
03	Recibir y revisar documentos	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Recibe y revisa el vale y la solicitud de compra, verificando que cumplan con los requisitos establecidos (firmas y sellos).
04	Sellar y proporcionar efectivo	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Sella el vale con fecha de entregado el efectivo solicitado y establece la fecha en que vence la liquidación del vale según la normativa vigente contemplando en el Reglamento del Rondo Rotativo.
05	Realizar compra	Gerencia Financiera/ Interesado	Realiza la compra según lo solicitado en la solicitud de compra, justificando y firmando la factura proporcionada.
06	Ingresar a Almacén	Gerencia Financiera/ Interesado	Ingresa productos a Almacén, para que le proporcionen su ingreso si la compra es por materiales o repuestos. Si es por servicios únicamente presenta nota de conformidad.
07	Presentar expediente	Gerencia Financiera/ Interesado	Presenta el expediente al Departamento de Compras para que asigne el Número de Publicación en Guatecompras.
08	Ingresar información al sistema	Departamento de Compras/ Encargado	Ingresa información al sistema de Guatecompras, asignando automáticamente el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-
09	Presentar expediente	Gerencia Financiera/ Interesado	Presenta el expediente al Depto. de Presupuesto, para la asignación presupuestaria.

CONTROL CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA	No. DE PASOS: 18			NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-09	
		10	2021		
INICIA: Gerencia Financiera			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Verificar y asignar partida presupuestaria	Depto. de Presupuesto / Analista	Verifica disponibilidad presupuestaria y asigna el renglón presupuestario correspondiente.
11	Iniciar proceso de liquidación	Gerencia Financiera/ Interesado	Inicia proceso de liquidación del vale en el Sistema SISCORP, completando el expediente con todos los documentos de soporte de la compra realizada..
12	Presentar documentos de liquidación	Gerencia Financiera/ Interesado	Presenta al Encargado de Caja Chica, la documentación de soporte: liquidación de vale de caja chica, nota de conformidad (si es servicio) o ingreso al almacén (si son materiales o repuestos), factura justificada y solicitud de compra
13	Revisar documentos de liquidación	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Revisa que el expediente esté completo, verificando que el vale sea liquidado en el período establecido. Si el vale fuera liquidado después del tiempo establecido, el expediente debe contener un oficio de justificación dirigido al encargado de la Caja Chica y Encargado del Fondo Rotativo, en el que se indique el motivo de atraso de la liquidación; además de contener todos los documentos de soporte: liquidación de vale de caja chica, nota de conformidad (si es servicio) o ingreso al almacén (si son materiales o repuestos).
14	Elaborar listado de gastos	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Labora listado de gastos en hoja electrónica (excell) para su reintegro por medio del fondo rotativo.
15	Emitir cheque de reintegro	Departamento de Tesorería / Encargado de Fondo Rotativo	Emite el cheque de reintegro por la erogación del gasto, habiendo recibido de conformidad el listado de gastos.

CONTROL CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA	No. DE PASOS: 18			NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-09
		10	2021	
INICIA: Gerencia Financiera			TERMINA: Departamento de Tesorería	

16	Recibir cheque de reintegro	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Recibe de parte de la encargada del Fondo Rotativo, el cheque de reintegro para mantener la disponibilidad financiera de la caja chica.
17	Cambiar cheque	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Cambia en el banco correspondiente, el cheque para reintegrar los fondos a caja chica, procediendo a guardar el efectivo para continuar con la función de la caja chica. Al finalizar el periodo fiscal, elabora la devolución del efectivo al Fondo Rotativo para el cierre del mismo.
18	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Chica	Archiva la documentación para su posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Anahuisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

**CONTROL DE CAJA CHICA DE LA
GERENCIA FINANCIERA**

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:

MES

AÑO

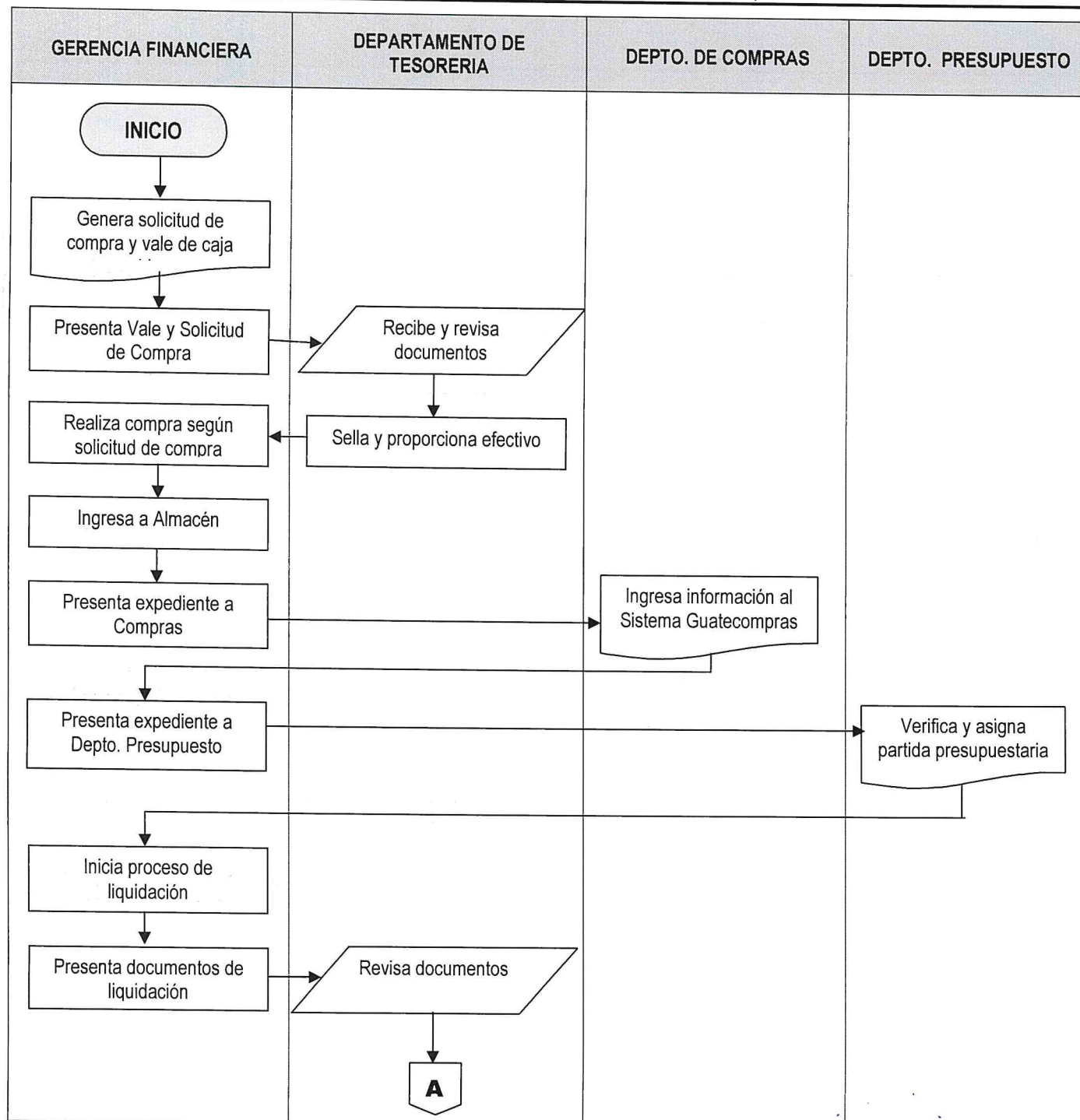
10

2021

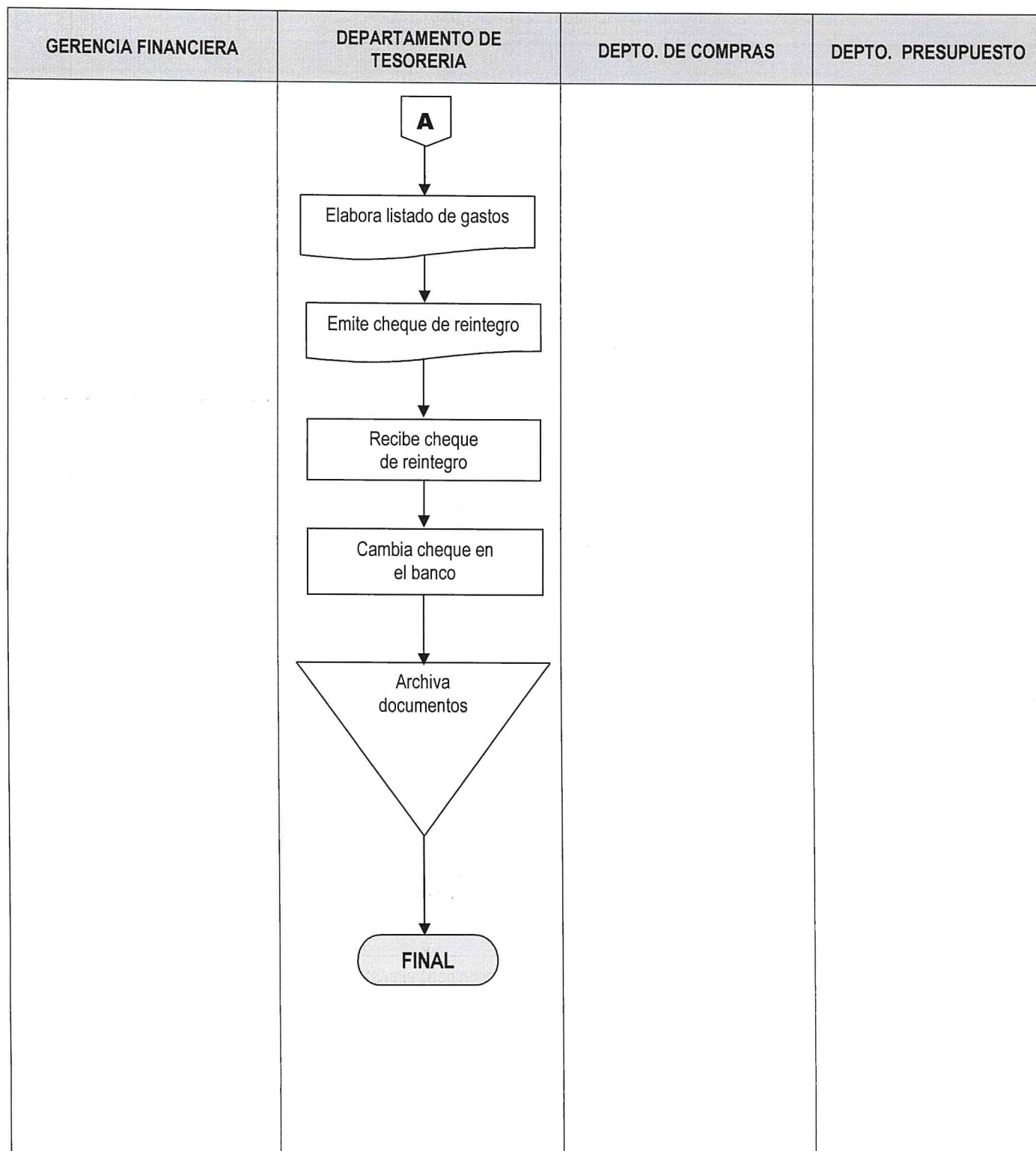
CODIGO: MNP-GF-DT-09

INICIA: Gerencia Financiera

TEMINA: Departamento de Tesorería



CONTROL DE CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA	No. DE PASOS: 18			No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-09
		10	2021	
INICIA: Gerencia Financiera			TEMINA: Departamento de Tesorería	



				GERENCIA FINANCIERA	
NORMAS				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-10	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA		
DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	No. DE PASOS: 13			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Ingresa Certificados de las Inversiones Financieras constituidas en las diferentes instituciones bancarias en el sistema de inversiones del Departamento de Tesorería y/o reporte auxiliar hoja electrónica de cálculo.	
02	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Revisa los certificados de inversión en original que no tengan errores, tachones o enmiendas.	
03	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Genera y actualiza los reportes en el sistema de inversiones, verificando los certificados que están próximos a vencer.	
04	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Remite al Jefe del Departamento de Tesorería, Gerente y Subgerente Financiero, los vencimientos de las inversiones, nuevas inversiones y reinversiones.	
05	Gerencia Financiera / Gerente	Convoca a reunión al Comité de Inversiones para coordinar los movimientos de inversiones financieras, en base a las cotizaciones presentadas por las instituciones financieras, requeridas oportunamente.	
06	Comité de Inversiones Financieras / Comité	Remite a la Gerencia General las propuestas de inversiones financieras acordadas por el Comité, adjuntando copia del acta donde hacen constar los elementos y documentos que sirvieron de base para la toma de decisiones.	
07	Gerencia General / Gerente	Recibe y eleva a la Junta Directiva de la Empresa la propuesta de inversiones financieras del Comité de Inversiones, para su conocimiento, discusión y eventual aprobación.	

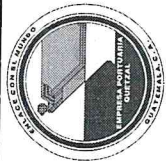
CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	No. DE PASOS: 13			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-10
10		2021		
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Aprobar inversión financiera	Junta Directiva / Miembros	Aprueba la propuesta de inversiones financieras presentada por el Comité de Inversiones, emitiendo el acta correspondiente, la cual es remitida a la Gerencia Financiera para los trámites subsiguientes.
09	Realizar trámites de emisión de certificados	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Realiza los trámites con la documentación de soporte (Acta del Comité de Inversiones y Acta de Junta Directiva, cotizaciones bancarias y las resoluciones correspondientes a cada inversión), ante los bancos involucrados para las nuevas inversiones, reinversiones o desinversiones, emitiendo los oficios correspondientes a las instituciones bancarias con las firmas autorizadas, para gestionar la emisión de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo -CDP-.
10	Recibir y resguardar Certificados	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Recibe de las instituciones bancarias los certificados originales -CDP- y los resguarda en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.
11	Remitir copia de Certificado a plazo fijo	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Remite copia de los certificados de depósito a plazo fijo al encargado de cuentas bancarias del Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Gerente y Subgerente Financiero y a la Unidad de Auditoría Interna para conocimiento y control correspondiente.
12	Verificar pago de intereses	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Verifica los pagos de intereses que generen las inversiones a plazo fijo, y realiza las gestiones para solicitar los ajustes a nuestro favor por las diferencias en intereses.
13	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Archiva la documentación para su posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz	





FLUJOGRAMA

CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES

No. DE PASOS: 13

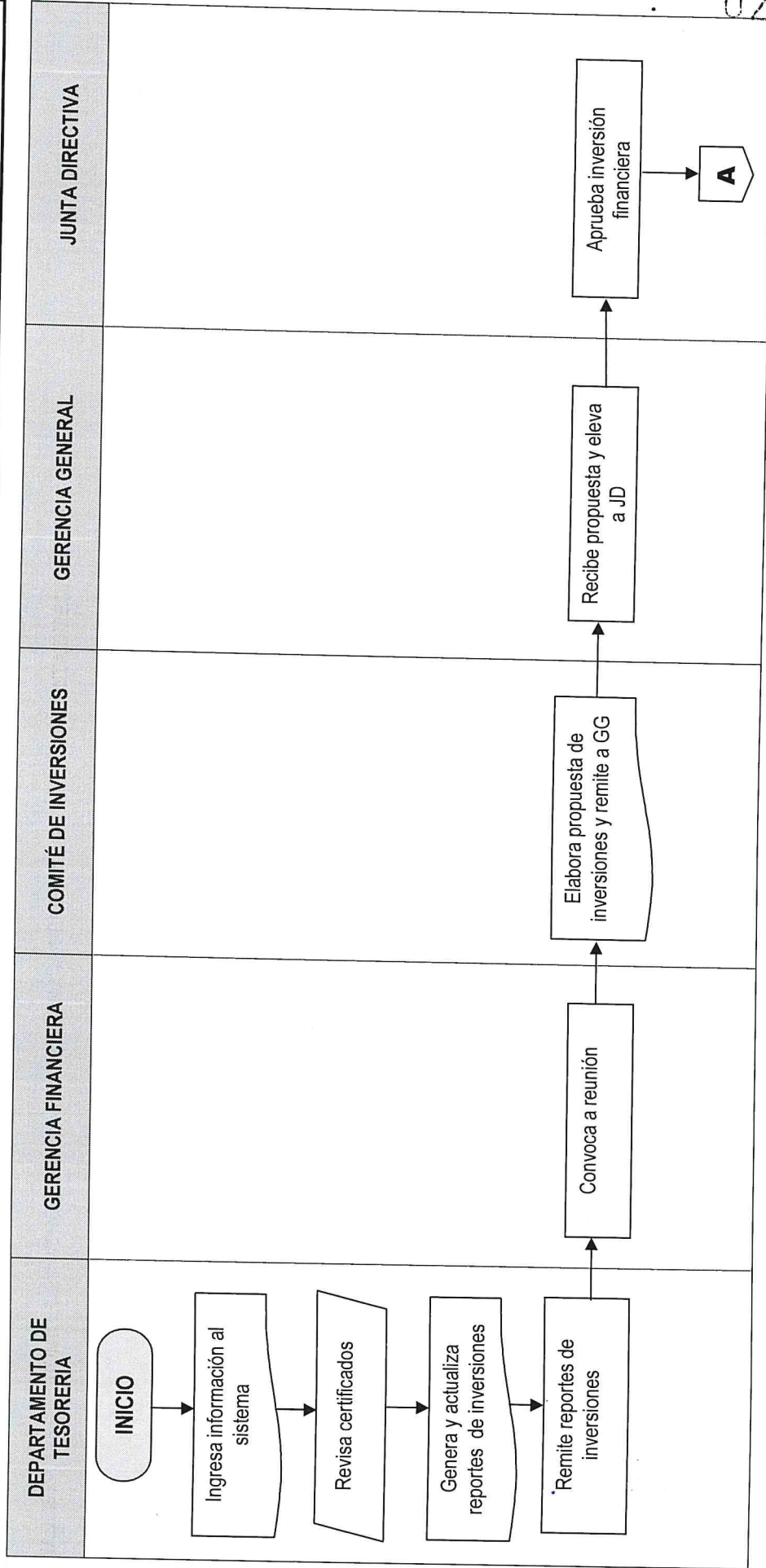
FECHA: MES 10 AÑO 2021

No. DE HOJA: 1 de 2

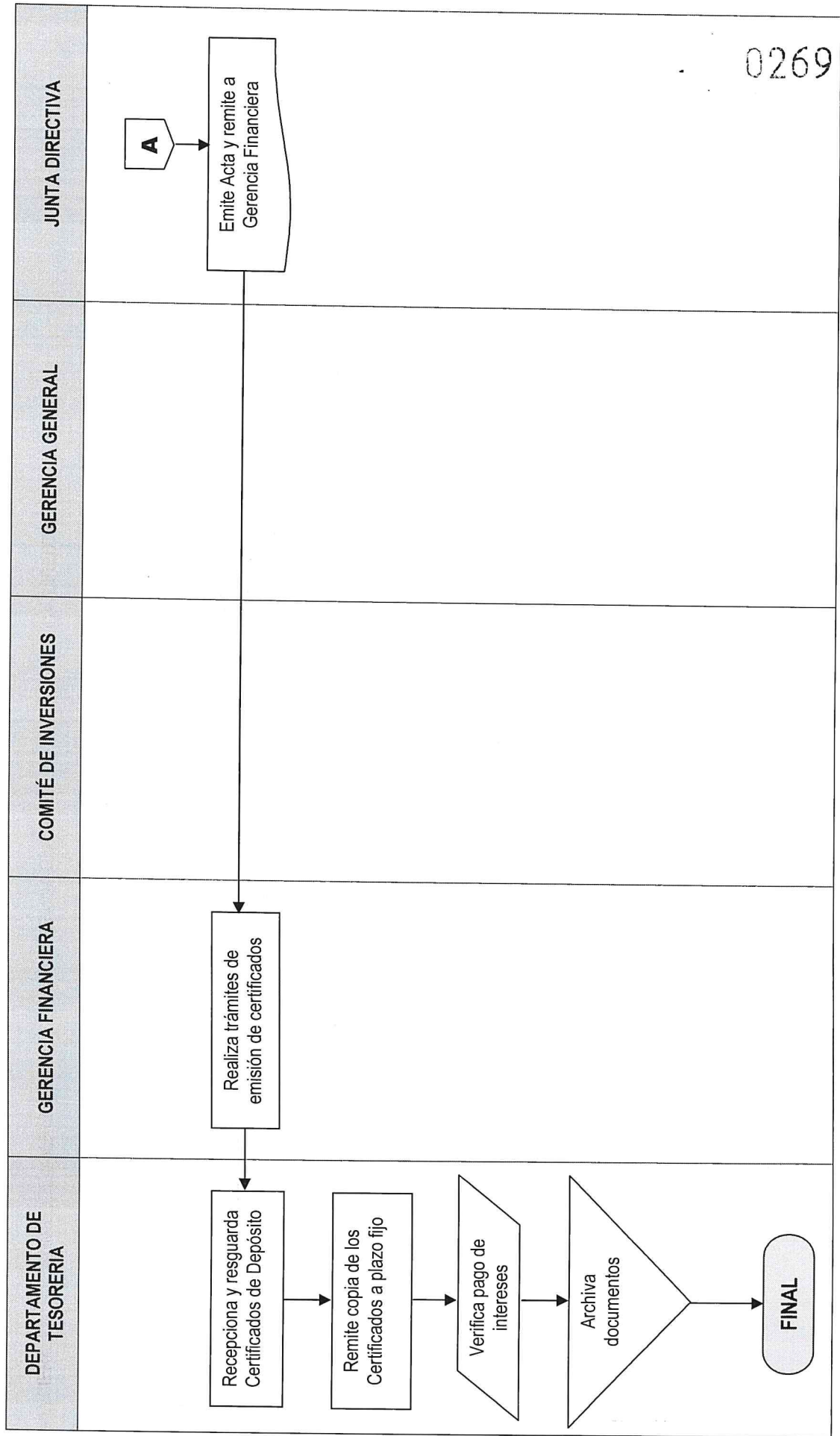
CODIGO: MNP-GF-DT-10

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería



CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DT-10
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería			



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL CUENTAS POR PAGAR	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-11

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Ley del Impuesto al Valor Agregado Artículo 49 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 5-2013.
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 48 del Decreto 10-2012 y sus reformas.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL CUENTAS POR PAGAR		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 3	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DT-11
INICIA: Depto. de Presupuesto, Depto. de Contabilidad / Sección de Nóminas			TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar información de soporte para pago	Depto. de Presupuesto, Depto. de Contabilidad, Sección de Nóminas / Secretaria	Envía expediente que contiene la información que soporta el pago de impuestos de IVA, ISR (CUR de pago, facturas); nómina de dietas de sesiones de Junta Directiva, recibo de pago de IGSS. El expediente puede ser enviado por el Departamento de Presupuesto, Contabilidad o la Sección de Nóminas.
02	Revisar documentos	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar	Revisa los expedientes verificando si se realizaron las retenciones de impuestos correspondientes en el SICOIN y SIGES y que se refleje en el Comprobante Único de Registro (CUR).
03	Solicitar constancias de retención de IVA e ISR	Departamento de Tesorería / Encargada de control de cuentas por pagar	Solicita a la Encargada de la Emisión de Cheques, copia de las constancias de retenciones y reporte mensual de IVA e ISR.
04	Enviar Constancias de Retención de IVA e ISR	Departamento de Tesorería / Encargada de Emisión de Cheques	Envía a la Encargada de Cuentas por Pagar la constancia de Retención de IVA e ISR generada por los Sistemas de Gestión SIGES y SICOIN.
05	Emitir Retención ISR e IVA	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar	Emite retenciones. Si el pago correspondiente tiene retención de impuesto sobre la renta -ISR-, se elabora la constancia de retención en el sistema proveído por la SAT. Además elabora las retenciones de ISR por concepto de dietas a miembros de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal. Si el pago es contable, se elabora retención manual de IVA mediante la herramienta de RETENIVA.

CONTROL CUENTAS POR PAGAR		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-11
INICIA: Depto. de Presupuesto, Depto. de Contabilidad / Sección de Nóminas			10	2021	
		TERMINA: Departamento de Tesorería			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
06	Generar Reportes de IVA e ISR	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Genera al finalizar el mes, los reportes en cada uno de los sistemas establecidos para el caso IVA e ISR.	
07	Generar Reportes en SICOIN	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Genera reporte del mes finalizado del libro mayor auxiliar del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, para realizar los cuadros correspondientes con los reportes de IVA e ISR.	
08	Generar Declaración Jurada IVA	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Elabora Declaración del Impuesto al Valor Agregado -IVA- cuando estén conciliados los reportes de los sistemas provistos por la SAT versus SICOIN.	
09	Generar Declaración Jurada ISR	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Genera Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta -ISR- en el sistema RETENISR WEB. Del régimen opcional simplificado y lo cargado al sistema RETENISR WEB por la Sección de Nóminas del régimen asalariado.	
10	Generar pago de retenciones IVA e ISR	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Genera pago de los impuestos IVA, ISR mediante el sistema BANCASAT. Estos pagos al fisco deben declararse y hacerse efectivos en el plazo establecido en la normativa vigente para cada caso. Con la herramienta RETENIVA y RETENISR WEB, genera el pago del mes transcurrido para posteriormente pagar por medio de BANCASAT.	
11	Imprimir constancia de pago	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Imprime constancia de pago por medio de BANCASAT en el banco del sistema.	
12	Realizar pago de IGSS e INTECAP	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar		Realiza pago al IGSS por cuota patronal y laboral e INTECAP según recibo y reporte emitidos por la Sección de Nóminas.	

CONTROL CUENTAS POR PAGAR	No. DE PASOS: 13			NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-11
INICIA: Depto. de Presupuesto, Depto. de Contabilidad / Sección de Nóminas			TERMINA: Departamento de Tesorería	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13 Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Cuentas por Pagar	Archiva la documentación para su posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL CUENTAS POR PAGAR			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Giron Diaz</i>	Firma y Sello 	



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

CONTROL CUENTAS POR PAGAR

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES AÑO
10 2021

CODIGO: MNP-GF-DT-11

INICIA: Depto. de Presupuesto, Depto. de
Contabilidad / Sección de Nóminas

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPTOS. PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD, SECCION DE NÓMINAS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ENC. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

ENCARGADO EMISION DE CHEQUES

INICIO

Envía información de soporte
para pagoRevisa documentos
verificando retención
de impuestosSolicita constancias de retención
de IVA e ISREnvía constancias de retención
de IVA e ISR

Emite retención ISR e IVA

Genera reportes ISR e IVA

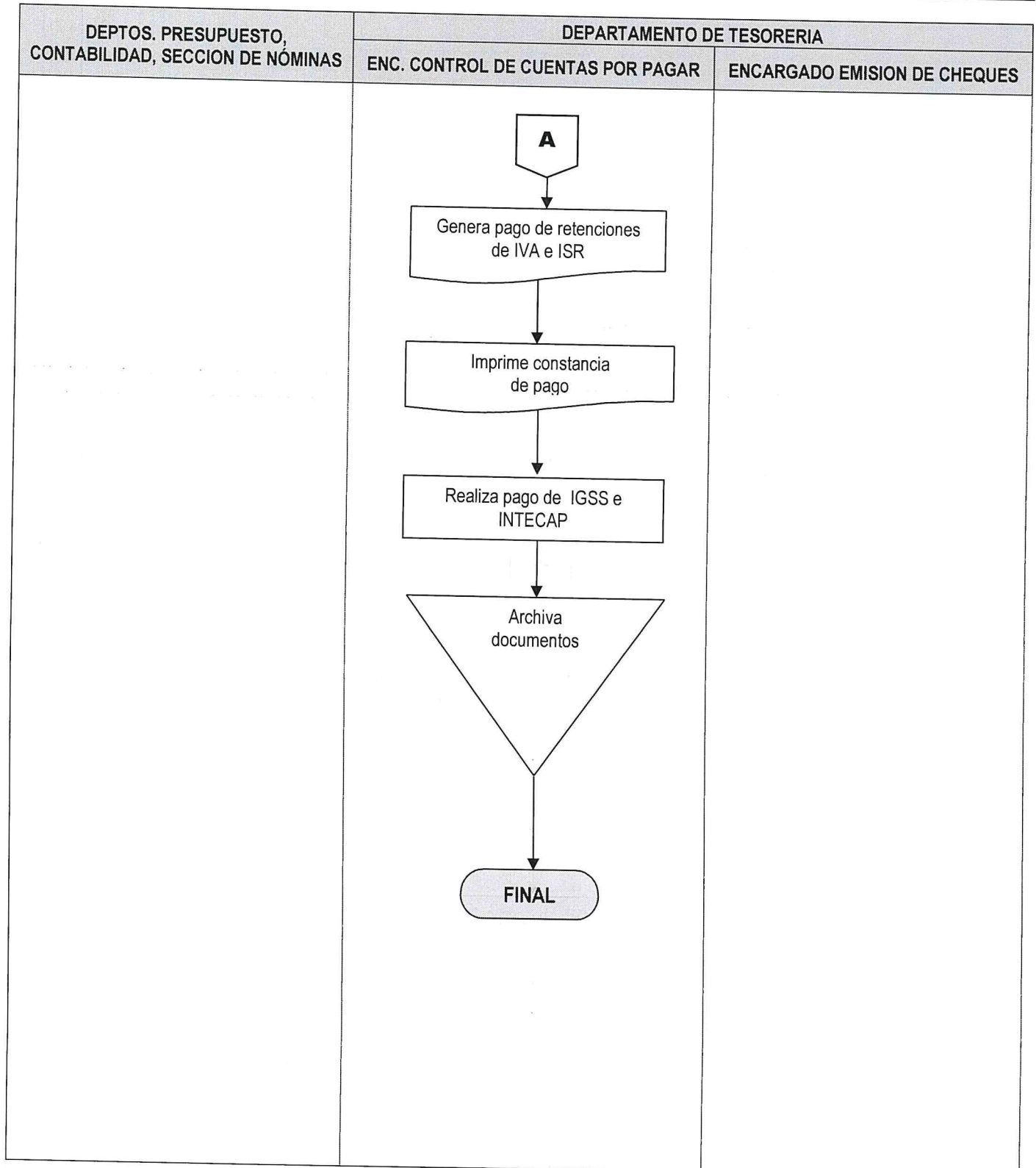
Genera reportes en
SICOIN

Genera declaración jurada IVA

Genera declaración jurada ISR

A

CONTROL CUENTAS POR PAGAR	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2 0275
	FECHA:	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Depto. de Presupuesto, Depto. de Contabilidad / Sección de Nóminas		TERMINA: Departamento de Tesorería	



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
INFORME CRÉDITO Y DEBITO FISCAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-12

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

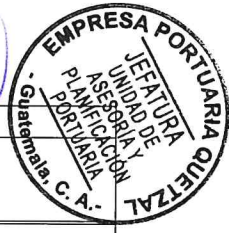
1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y Acuerdo Gubernativo 5-2013
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y Ley de Actualización Tributaria 10-2012

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
INFORME CRÉDITO Y DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-12
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar expedientes de compras	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Solicita al encargado de expedientes de la caja fiscal de egresos, todos los expedientes relacionados con compras realizadas durante el mes que se va a declarar.
02	Generar Reporte	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Genera reporte del libro Mayor Auxiliar de compras correspondientes al mes, a los créditos fiscales registrados en el SICOIN.
03	Registrar facturas	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Registra manualmente Facturas del crédito Fiscal, en hoja electrónica excell.
04	Comparar Reportes Libro Auxiliar de Compras/Libro auxiliar SICOIN	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Compara Reportes del libro auxiliar de Compras y cuadra con el reporte del libro mayor Auxiliar del SICOIN.
05	Elaborar informe final	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Elabora el informe final del Crédito Fiscal (IVA crédito), por las compras del mes a reportar y firma dicho informe final juntamente con el Jefe inmediato.
06	Llenar Formulario de declaración de IVA	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Llena Formulario electrónico en Declaraguato de la SAT para la declaración mensual del IVA crédito, en el cual también se incluye la información del libro de ventas (débito fiscal) enviada por el Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.

INFORME CRÉDITO Y DÉBITO FISCAL	No. DE PASOS: 08			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-12
	10	2021		
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Remitir documentos de declaración de IVA	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Remite mensualmente a la encargada de cuentas por pagar, la declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA que se va a pagar por medio de BANCASAT, y envía información relacionada con el libro de compras y ventas de facturación quien enviará por correo electrónico a la encargada del Crédito fiscal, el archivo para cargar en el Asiste libros y luego se enviará a las oficinas centrales de la Superintendencia de Administración Tributaria, en copia dura y electrónica, por los medios que ésta designe.
08	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada del Crédito y Débito Fiscal	Archiva la documentación de soporte y asigna los folios respectivos a los libros de ventas y compras, realizando la gestión ante la -SAT-, cuando los folios de los libros de compras y ventas estén por terminar.

PROCEDIMIENTO: INFORME CRÉDITO Y DÉBITO FISCAL			
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mayta	Firma y Sello	
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David E. Girón Díaz	Firma y Sello	
			



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
TESORERIAINFORME CRÉDITO Y DÉBITO
FISCAL

No. DE PASOS: 08

No. DE HOJA: 1 de 1

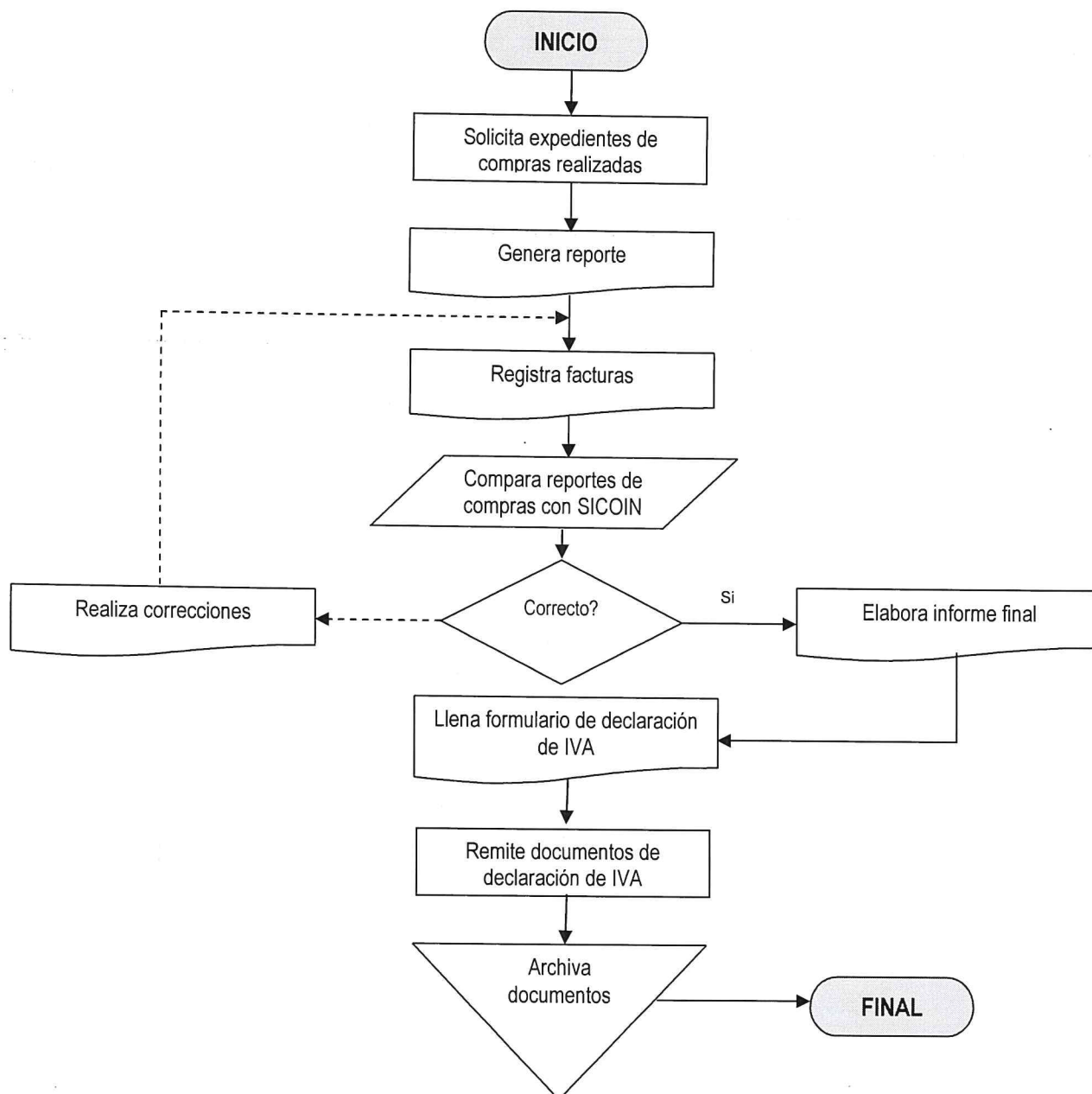
FECHA: MES AÑO
10 2021

CODIGO: MNP-GF-DT-12

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-13

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Código Civil Decreto ley 106 artículos 163 y 169.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA	
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Juzgado		TERMINA: Departamento de Tesorería	
CODIGO: MNP-GF-DT-13			

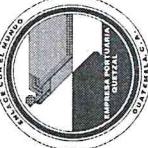
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar embargo judicial	Juzgado / Juez	Envía embargo judicial a la Unidad de Asesoría Jurídica, donde ordena la retención de salario al empleado, por descuento judicial, pensión alimenticia u otro.
02	Recepcionar embargo judicial	Unidad Asesoría Jurídica / Asistente Jurídico	Recepciona el embargo, firmando, sellando y colocando la hora de recibido al mismo, haciéndolo del conocimiento del jefe inmediato superior.
03	Analizar caso y elaborar dictamen	Unidad Asesoría Jurídica / Asistente Jurídico	Elabora análisis jurídico de la documentación recibida por el juzgado y elabora dictamen.
04	Trasladar Dictamen	Unidad Asesoría Jurídica / Asistente Jurídico	Traslada dictamen al Departamento de Tesorería y al Departamento de Personal para ejecutar lo ordenado por el juez.
05	Aplicar descuento judicial	Sección de Nóminas/ Encargado	Aplica el descuento judicial en las nóminas de pago, de acuerdo al porcentaje legal establecido por el juzgado.
06	Confirmar descuentos judiciales	Departamento de Tesorería / Encargada de Descuentos Judiciales	Aplicar los descuentos judiciales en las nóminas de pago, establecido por el juzgado correspondiente.
07	Confirmar descuento judicial	Departamento de Tesorería / Encargada de Descuentos Judiciales	Confirma los descuentos en las nóminas de pago del mes correspondiente del personal de Empresa Portuaria Quetzal bajo el renglón 011 y 022, para confirmar los descuentos judiciales efectuados en el mes.
08	Procesar información en Sistema	Departamento de Tesorería / Encargada de Descuentos Judiciales	Procesa la información en el módulo de Descuentos Judiciales el Sistema del departamento de Tesorería, para conciliar los descuentos judiciales efectuados en la sección de nóminas.

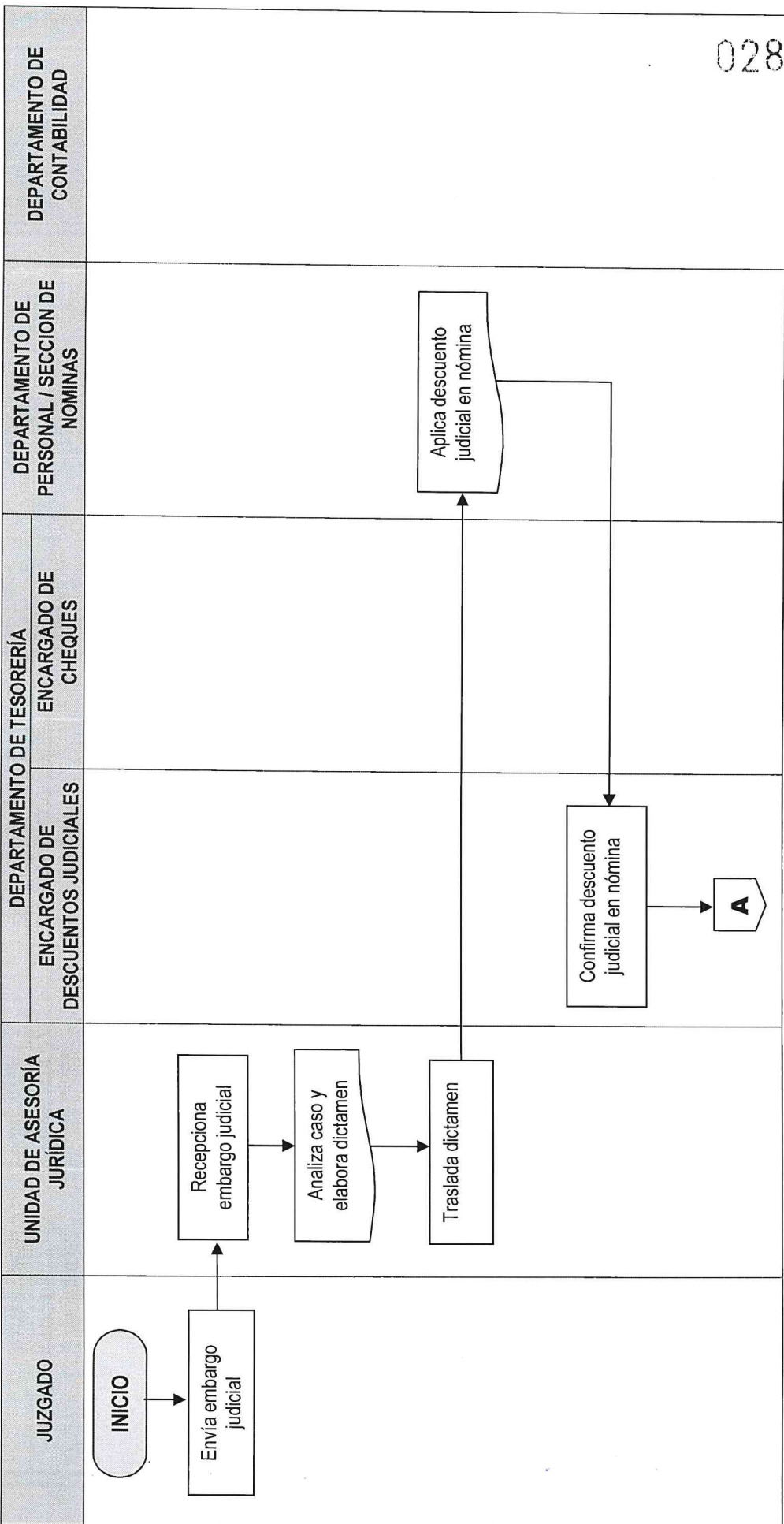
CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	No. DE PASOS: 14			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-13
INICIA: Juzgado		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
09	Imprimir Reporte	Departamento de Tesorería / Encargada de Descuentos Judiciales	Imprime el reporte con la información conciliada de Descuento Judicial y Reporte para pago de Pensión Alimenticia, traslada los documentos a la secretaria del Departamento de Tesorería para elaboración de oficio de acreditamiento a las cuentas bancarias de las beneficiarias, en el caso de pensión alimenticia.
10	Reintegrar descuentos por embargo Judicial	Departamento de Tesorería / Encargada de Descuentos Judiciales	Reintegra el descuento por embargo judicial, con el levantamiento del embargo emanado por un juez competente, con lo cual se finaliza la aplicación del descuento judicial (pensión alimenticia, embargo y otros).
11	Trasladar expediente de devolución	Departamento de Contabilidad/ Encargado de CUR	Traslada el expediente de devolución al Departamento de Contabilidad para solicitar la elaboración de CUR contable.
12	Verifica expediente	Departamento de Contabilidad/ Encargado de CUR	Verifica la documentación de soporte previo a elaborar el CUR contable en el SICOIN y lo traslada nuevamente al Departamento de Tesorería para trámites de reintegro o devolución.
13	Realizar transferencia bancaria	Departamento de Tesorería / Encargada de Cheques	Realiza la transferencia bancaria y traslada documentos a la Encargada de cuentas bancarias para su registro correspondiente.
14	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Descuentos Judiciales	Archiva documentación relacionada para su posterior consulta.

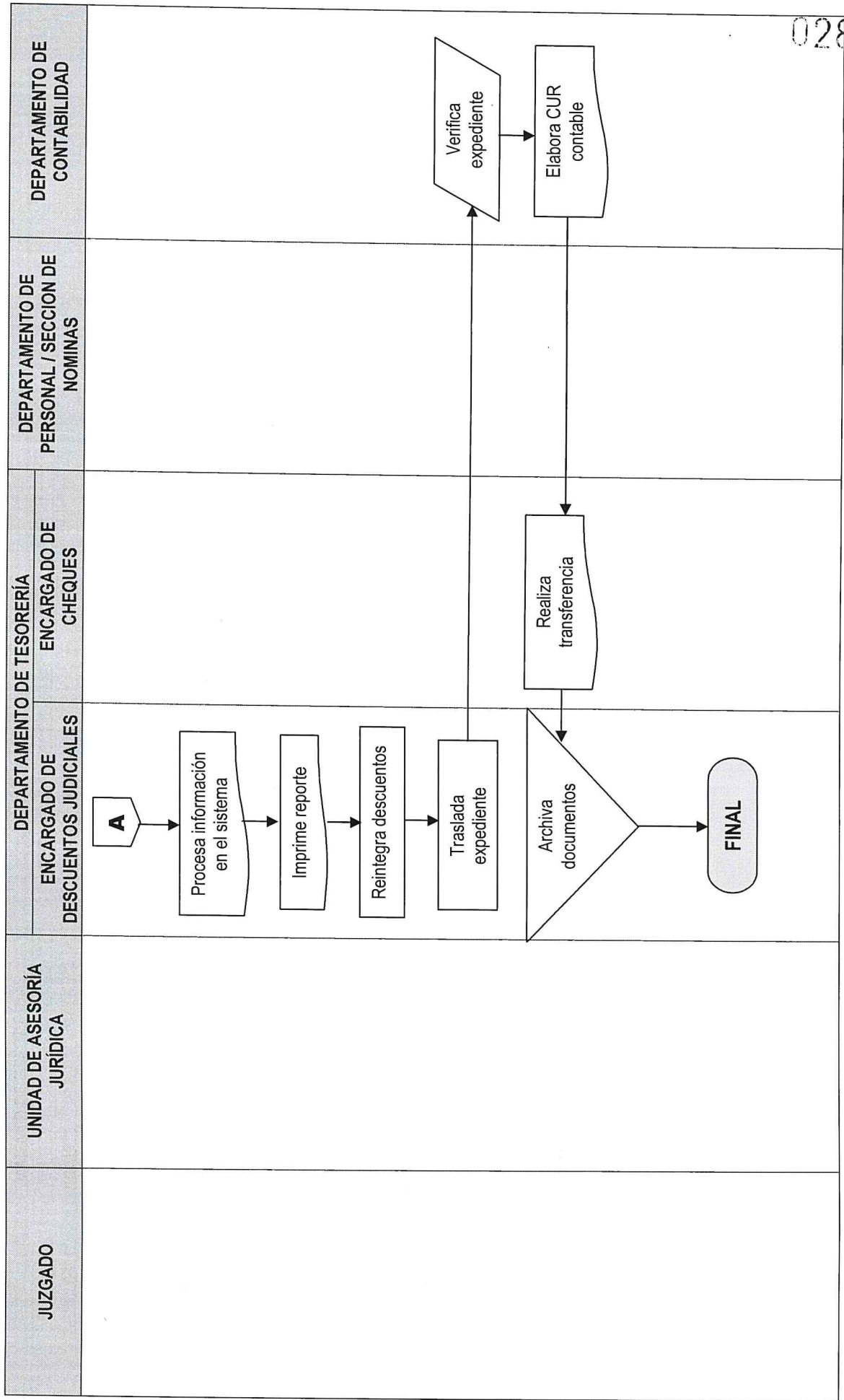
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		



	FLUJOGRAMA				GERENCIA FINANCIERA	
					DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
	CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES				No. DE PASOS: 14 No. DE HOJA: 1 de 2	
					CODIGO: MNP-GF-DT-13	
INICIA: Juzgado				TERMINA: Departamento de Tesorería		
				FECHA: MES 10 AÑO 2021		



CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES		No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2		
		FECHA:	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-13	
			10	2021		
INICIA: Juzgado		TERMINA: Departamento de Tesorería				



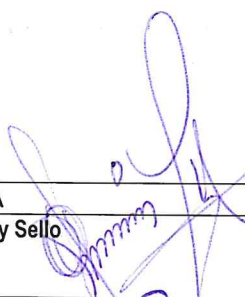
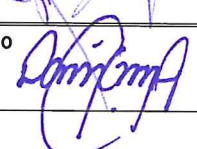
				NORMAS		GERENCIA FINANCIERA	
DEPARTAMENTO DE TESORERIA							
CONTROL REPORTE DE OIRSA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1			
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-14			
DESCRIPCION DE LAS NORMAS							
La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación: 1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería. 2. Acuerdo Gubernativo 323-96							

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
CONTROL REPORTE DE OIRSA		No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-14
		10	2021		
INICIA: Banco Recaudador			TERMINA: Departamento de Tesorería		

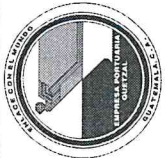
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar reporte y recibos de ingresos	Banco Recaudador / Receptor-pagador	Envía en forma física y electrónica, el reporte y recibos de los ingresos por los servicios cuarentenarios del Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria –OIRSA-
02	Recibir reportes y recibos	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Recibe reportes y recibos diarios del Banco recaudador, del rubro de cobros a favor del Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria –OIRSA- Acuerdo Gubernativo 323-96.
03	Conciliar reporte y recibos	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Concilia reporte diario juntamente con los recibos, emitidos por el banco recaudador y procede a tramitar firma con el jefe inmediato superior para posterior pago mensual y archivar reporte.
04	Generar reporte mensual	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Genera reporte mensual en hoja de cálculo, tomando de base los reportes diarios enviados por el banco recaudador.
05	Imprimir Reporte Mensual	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Imprime el reporte mensual el cual incluye a detalle los cobros diarios efectuados a favor de OIRSA, lo cual debe realizarse en los primeros cinco días de cada mes, finalizado el mes anterior.
06	Solicitar CUR Contable	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Solicita al Departamento de Contabilidad la emisión del CUR contable correspondiente, para el pago a favor de OIRSA, adjuntando los reportes diarios y el reporte mensual.
07	Emitir CUR contable	Departamento de Contabilidad / Encargado de CUR	Emite CUR contable y verifica que la documentación de soporte estén completos.
08	Trasladar CUR contable	Departamento de Contabilidad / Encargado de CUR	Traslada CUR contable vía electrónica y física al Departamento de Tesorería para la emisión del cheque de pago.

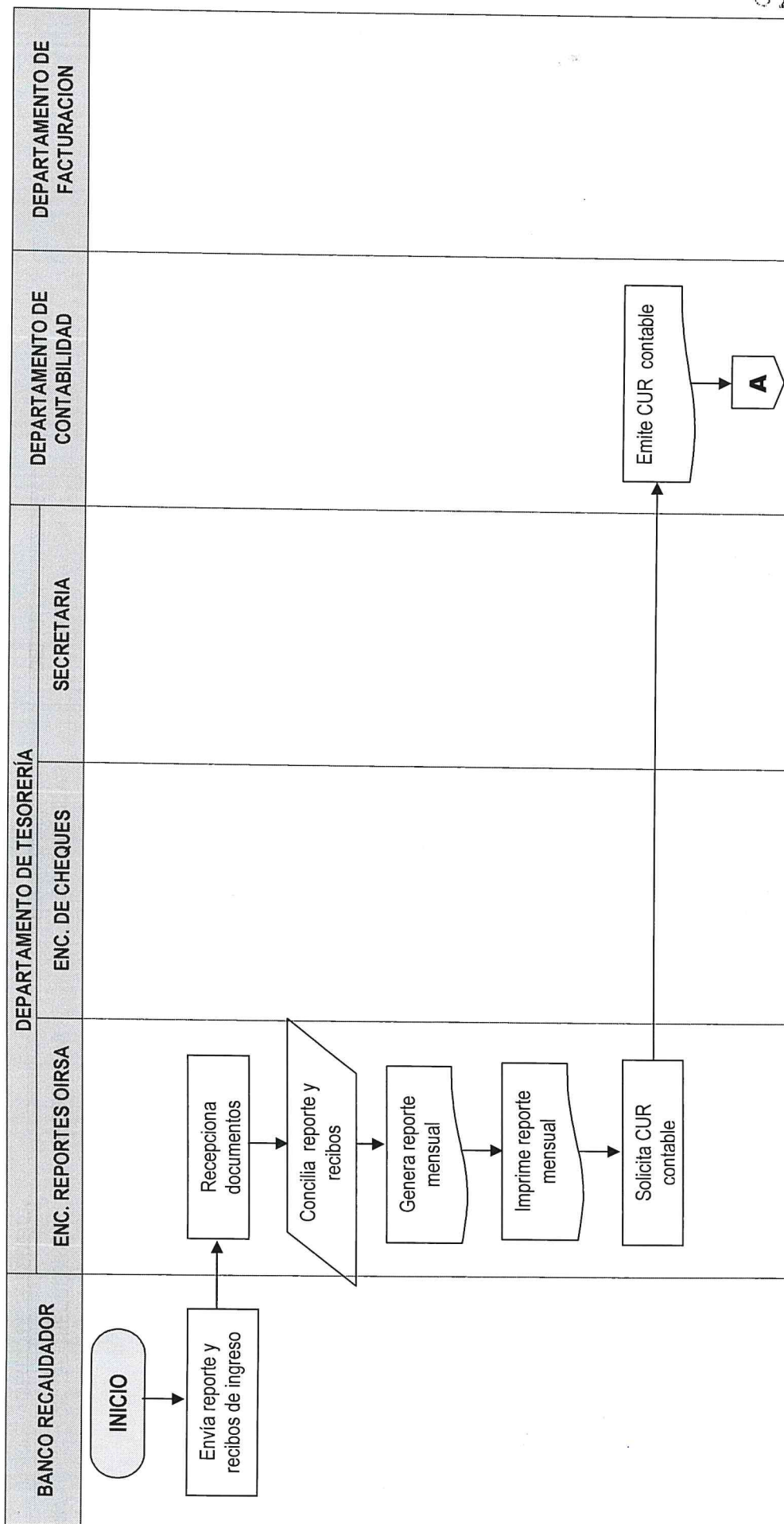
CONTROL REPORTE DE OIRSA	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Banco Recaudador		TERMINA: Departamento de Tesorería	
CODIGO: MNP-GF-DT-14			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Elaborar cheque de pago	Departamento de Tesorería / Encargada de Cheques	Elabora el cheque de pago y traslada a la secretaria para gestionar las firmas correspondientes y posterior pago a OIRSA.
10	Realizar pago	Departamento de Tesorería / Secretaria	Realiza el pago a OIRSA por concepto de ingresos por servicios cuarentenarios.
11	Solicitar emisión de factura	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Solicita emisión de facturas con la información del reporte mensual al Departamento de Facturación Cartera y Cobros, mediante oficio firmado y sellado por el Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería, la emisión de factura por el recargo del 2% que se le efectúa a OIRSA a favor de Empresa Portuaria Quetzal.
12	Emitir la factura	Departamento de Facturación / Facturador	Emite la factura y traslada a OIRSA para su registro correspondiente.
13	Archivar documentación	Departamento de Tesorería / Encargada de Reportes de OIRSA	Archiva documentación relacionada para su posterior consulta.

PROCEDIMIENTO: CONTROL REPORTE DE OIRSA		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Giron Diaz</i>	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA				GERENCIA FINANCIERA	
	CONTROL REPORTE DE OIRSA				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
					No. DE PASOS: 13 No. DE HOJA: 1 de 2	
					FECHA: MES 10 AÑO 2021 CODIGO: MNP-GF-DT-14	
INICIA: Banco Recaudador TERMINA: Departamento de Tesorería						



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-15

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA					
CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	No. DE PASOS: 10	NO. DE HOJA: 1 de 2					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO		10	2021
FECHA	MES	AÑO					
	10	2021					
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería					

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Preparar paquetes	Departamento de Tesorería / Encargado de Expedientes	Prepara los paquetes de expedientes en correlativo de cheques o transferencias emitidas el día anterior, revisando que dichos expedientes estén completos.
02	Entregar cheques o transferencia en Sistema	Departamento de Tesorería / Encargado de Expedientes	Entrega cheques o transferencia en Sistema Integrado de Contabilidad – SICOIN-.
03	Fotocopiar expedientes	Departamento de Tesorería / Encargado de Expedientes	Fotocopia expedientes relacionados con los Servicios de Gestión Indirecta que indica el pliego tarifario vigente.
04	Elaborar reporte de servicios por Gestión indirecta	Departamento de Tesorería / Encargado de Expedientes	Elabora reporte mensual de los servicios relacionados con la gestión indirecta en hoja electrónica de cálculo.
05	Elaborar y trasladar oficio	Departamento de Tesorería / Encargado de Expedientes	Elabora oficio y traslada al Departamento de Facturación para la elaboración de facturas a quien corresponda, adjuntando el reporte de gestión indirecta mensual.
06	Trasladar expedientes	Departamento de Tesorería / Encargado de Expedientes	Traslada los paquetes conteniendo los expedientes, a la Encargada de la Caja Fiscal Egresos para que proceda a ingresarlos al Sistema.
07	Ingresar información al sistema	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Ingresa la información de los expedientes al Sistema de Caja Fiscal.
08	Recibir Transferencia o voucher de cheques	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Recibe de la Secretaria de Tesorería y Encargada de la Región Metropolitana, copias de transferencias o voucher de cheques pagados.
09	Foliar hojas del expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Folia las hojas que conforman cada expediente.

CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DT-15
		10	2021	
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Archivar expedientes	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Archiva los expedientes en las estanterías establecidas correspondientes para su futura consulta y solicitudes de clientes internos y externos en relación a la Caja Fiscal, verificando que la constancia de transferencia o los voucher cobrados que son enviados por la secretaria del Depto. de Tesorería y la Encargada de las Oficinas de la Empresa en la Región Metropolitana, se adjunten a donde corresponde. Posteriormente y cuando sea necesario, los expedientes son enviados al Archivo General.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL			
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Myia	Firma y Sello	 
Fecha Autorización 10/12/2021	Nombre Gerente/Jefe Lic. David Estuardo Biron	Firma y Sello	



FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CONTROL DE EXPEDIENTES DE
CAJA FISCAL

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DT-15

INICIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ENCARGADO DE EXPEDIENTES

ENCARGADO CAJA FISCAL DE EGRESOS

INICIO

Prepara paquetes de
expedientesEntrega cheques en
SICOINElabora reporte de servicios
por gestión indirectaFotocopia
expedientesElabora y traslada
oficioTraslada
expedientesIngresa información al Sistema
de Caja Fiscal y devuelveRecibe transferencia o voucher
de cheques pagadosFolia hojas de
expedientesArchiva
expedientes

FINAL

 NORMAS				GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-16	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

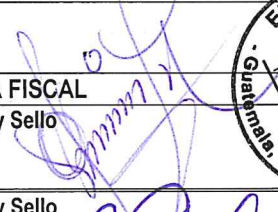
La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	No. DE PASOS: 09	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA MES AÑO 10 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DT-16
INICIA: Gerencia o Unidad		TERMINA: Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Solicitar expediente	Gerencia, Unidad / Interesado	Solicita mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería, el expediente de su interés.
02 Recepcionar oficio	Departamento de Tesorería / Secretaria	Recepciona el oficio colocando el sello de recibido y traslada al jefe inmediato superior del Departamento de Tesorería, para su conocimiento y autorización.
03 Conocer y autorizar	Departamento de Tesorería / Jefe, Subjefe	Conoce la solicitud y habiendo determinado su viabilidad, procede a autorizar, dando lineamientos al Encargado de la Caja Fiscal.
04 Buscar expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Busca expediente en el sistema SICOIN para verificar por medio del NIT la fecha de pago, y posteriormente en el Sistema de Caja Fiscal el folio del expediente solicitado.
05 Verificar expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal de Egresos	Verifica que los documentos contenidos en el expediente, estén completos y debidamente foliados.
06 Entregar expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Entrega el expediente al interesado por medio de oficio firmado y sellado por el Encargado de Expedientes, firmando a su vez la persona responsable que recibe el mismo.
07 Revisar expediente y devolver	Gerencia, Unidad / Interesado	Revisa el expediente, y luego de ser utilizado, lo devuelve al Encargado de Caja Fiscal.
08 Recibir y revisar expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Recibe el expediente verificando que esté completo y con los folios correspondientes según el registro de entrega.
09 Archivar expediente	Departamento de Tesorería / Encargada de Caja Fiscal Egresos	Archiva el expediente según su correlativo ubicándolo en las estanterías establecidas, para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lic. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE
CAJA FISCAL

No. DE PASOS: 09

No. DE HOJA: 1 de 1

CODIGO: MNP-GF-DT-16

FECHA:

MES

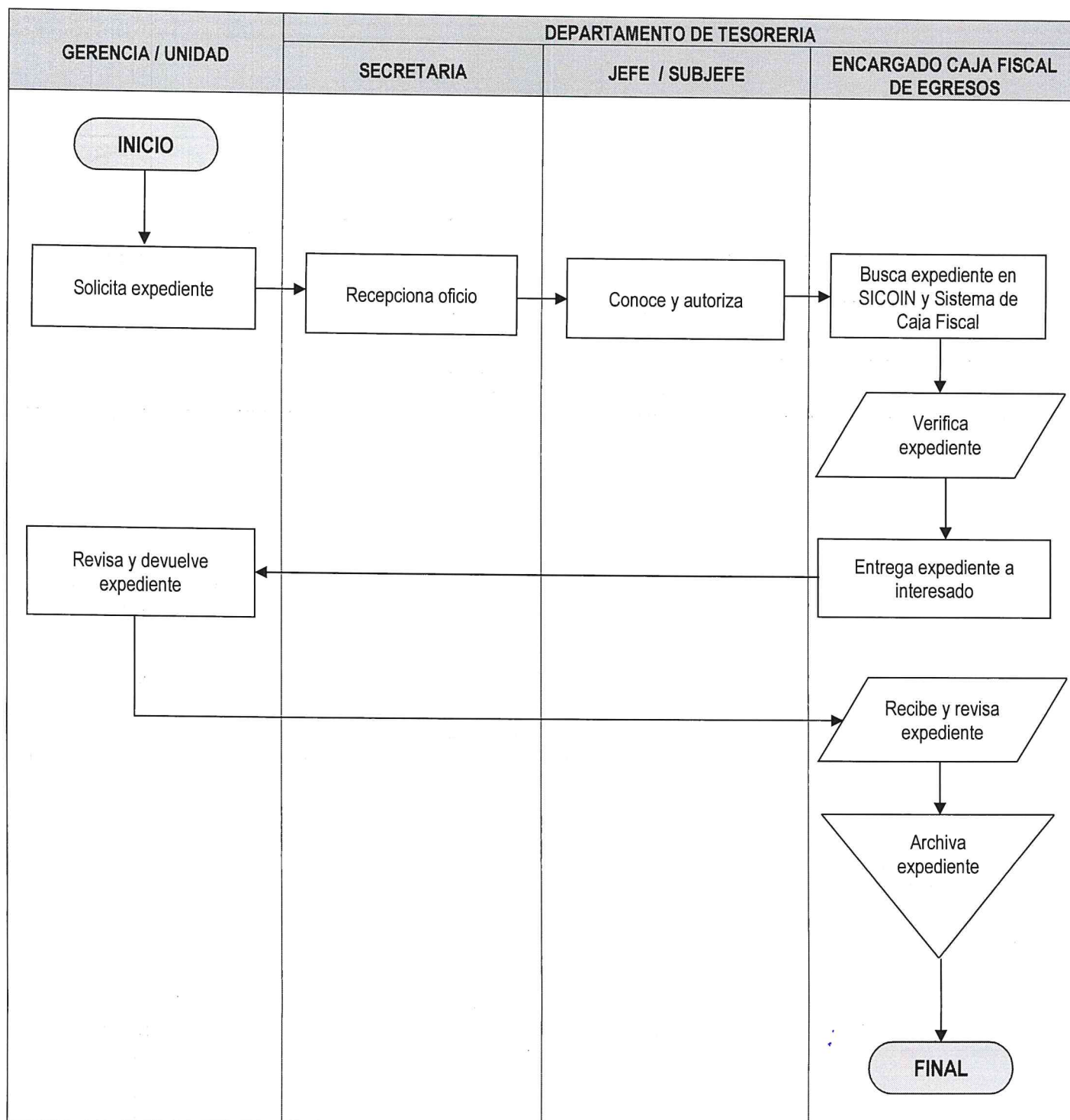
AÑO

10

2021

INICIA: Gerencia / Unidad

TERMINA: Departamento de Tesorería



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
ACREDITACIÓN DE PLANILLA DE PAGO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-17

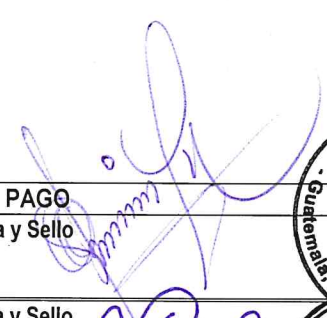
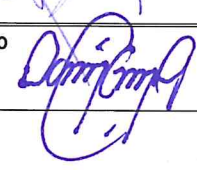
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

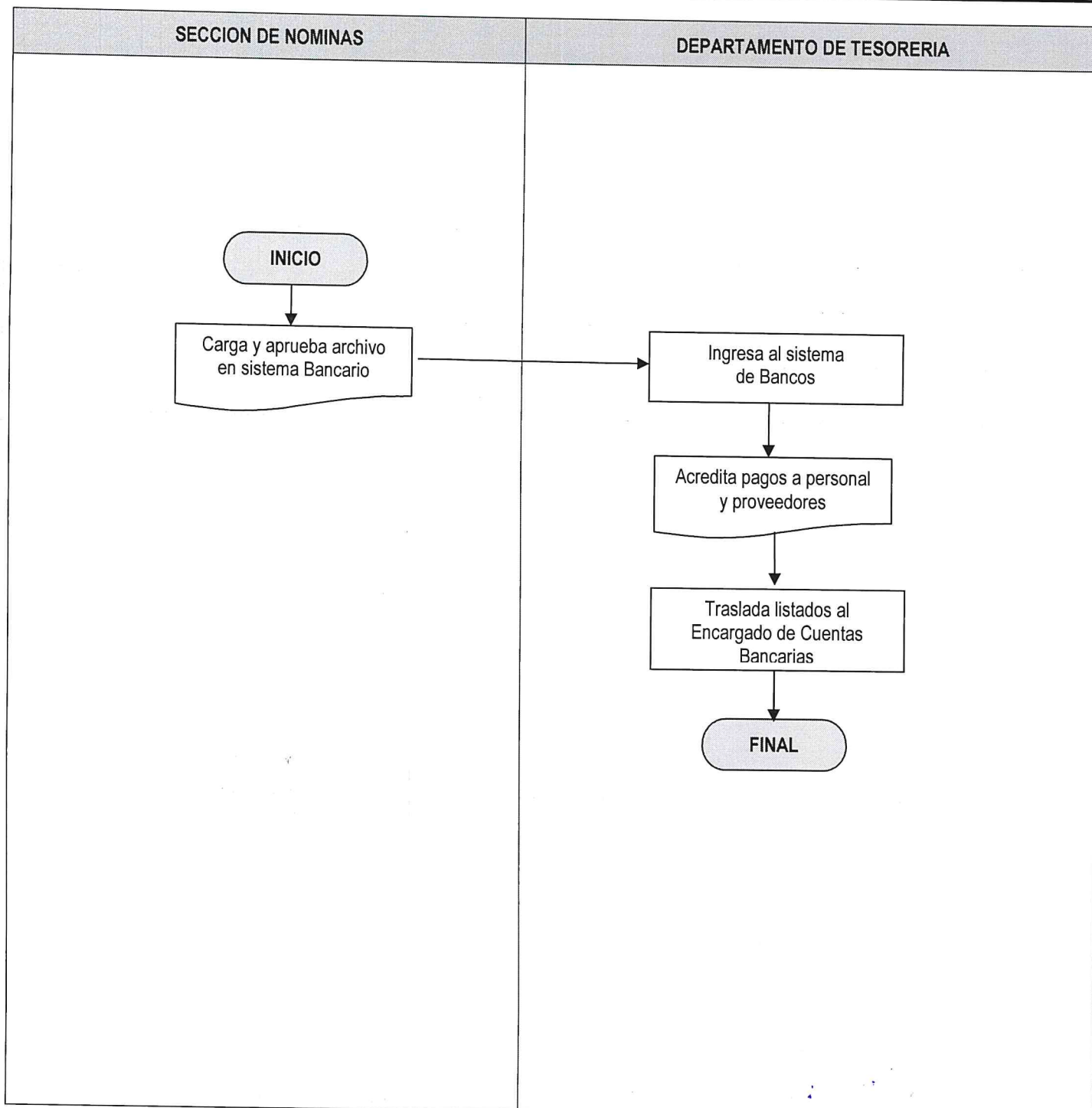
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
ACREDITACIÓN DE PLANILLA DE PAGO	No. DE PASOS: 04	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA 10 AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GF-DT-17
INICIA: Sección de Nominas		TERMINA: Departamento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Cargar y aprobar archivo a sistemas bancarios	Sección de Nominas / Encargado nominas	Carga y aprueba archivo de pago en los diferentes sistemas bancarios de los empleados, 011, 022, 029 de Empresa Portuaria Quetzal y proveedores.
02	Ingresar al sistema del banco	Departamento de Tesorería / Jefe o Sub-Jefe	Ingresa a los diferentes sistemas de bancos con el usuario y contraseña correspondiente y verifica el monto a pagar en listado de sueldos, extras, bono vacacional y honorarios en el caso del personal 029, y en caso de proveedores según el monto de la factura por compras y servicios.
03	Acreditar pagos	Departamento de Tesorería / Jefe o Sub-Jefe	Verificado que los montos finales estén correctos, acredita a las cuentas del personal y proveedores en los diferentes sistemas bancarios.
04	Trasladar listado	Departamento de Tesorería / Jefe o Sub-Jefe	Traslada al Encargado de Cuentas Bancarias los listados de los pagos acreditados, para que solicite la nota de débito correspondiente y la incluya en el Reporte Diario y Caja Fiscal.

PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE PLANILLA DE PAGO			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
10/12/2021	Lic. David E. Girón Díaz		



	FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
ACREDITACIÓN DE PLANILLA DE PAGO	No. DE PASOS: 4		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GF-DT-17
INICIA: Sección de nominas			TERMINA: Departamento de Tesorería	



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
REPORTE DE GESTIÓN INDIRECTA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-18

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

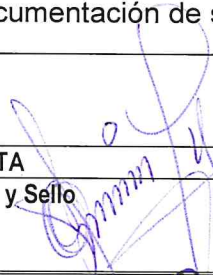
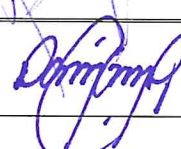
La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.
2. Reglamento del Pliego Tarifario de servicios portuarios de Puerto Quetzal, artículo 78.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE DE GESTIÓN INDIRECTA	No. DE PASOS: 07	NO. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA 10 / 2021	CODIGO: MNP-GF-DT-18
INICIA: Departamento de Presupuesto		TERMINA: Departamento de Facturación

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Enviar reporte de pago.	Departamentos Presupuesto / Analista de Presupuesto	Envía reporte el primer día hábil del mes, el cual contiene la información de los Servicios Prestados Por Particulares Art. 78. del tarifario vigente.
02	Revisar reporte	Departamento de Tesorería / Encargado de Control Gestión Indirecta	Revisa el reporte recibido del área correspondiente, verificando que cumpla con lo establecido por el tarifario.
03	Adjuntar documentación y firmar reporte	Departamento de Tesorería / Encargado de control de Gestión indirecta	Adjuntar documentación de soporte a la factura, CUR y Soporte de Pago del SICOIN y firma reporte.
04	Revisar y Firmar reporte	Departamento de Tesorería / Jefe o subjefe de Departamento	Revisa reporte y documentación de soporte y luego firma y sella el mismo, devolviendo al Encargada de Gestión Indirecta.
05	Trasladar a Gerencia Financiera para firma	Departamento de Tesorería / Encargado de Control de Gestión Indirecta	Traslada el reporte a la Gerencia Financiera, para firma del Gerente o Subgerente.
06	Elaborar oficio y trasladar reporte	Departamento de Tesorería / Secretaria	Elabora oficio para el Departamento de Facturación, adjuntando reporte y documentos de soporte.
07	Elaborar factura de cobro	Departamento de Facturación Cartera y cobro / Facturador	Elabora factura de cobro adjuntando el oficio con la documentación de soporte.

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE GESTION INDIRECTA

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mujica	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
10/12/2021	Lic. David E. Giron Díaz	





FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

No. DE HOJA: 1 de 1

**REPORTE DE GESTIÓN
INDIRECTA**

No. DE PASOS: 07

FECHA:

MES

AÑO

10

2021

CODIGO: MNP-GF-DT-18

INICIA: Departamento de Presupuesto**TERMINA:** Departamento de Facturación

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE FACTURACION

INICIO

Envía Reporte

Revisa reporte

Adjunta documentación y
firma reporteRevisa y firma
reporteTraslada a Gerencia
Financiera para firmaElabora oficio y traslada
reporte

Elabora factura

FINAL

NORMAS				GERENCIA FINANCIERA	
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
PAGO CON TRANSFERENCIA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1	
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-19	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA					
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA					
PAGO CON TRANSFERENCIA	No. DE PASOS: 11	NO. DE HOJA: 1 de 2					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA	MES	AÑO	10	2021	
FECHA	MES	AÑO					
10	2021						
INICIA: Departamento de Presupuesto / Contabilidad		TERMINA: Departamento de Tesorería					

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar y enviar CUR	Departamento de Presupuesto / Contabilidad Oficial de Finanzas II	Genera CUR de pago y envía en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- para posteriormente llevar físicamente el expediente al Departamento de Tesorería.
02	Verificar cuenta	Departamento de Tesorería / Encargado de Transferencias	Verifica la cuenta monetaria del beneficiario a través del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-. A su vez la información llega al banco para validar que la cuenta esté activa.
03	Autorizar Cuenta	Departamento de Tesorería / Jefe y Subjefe de Depto.	Autoriza la cuenta monetaria del beneficiario a través del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- para poder utilizarla en futuros pagos.
04	Generar pago	Departamento de Tesorería / Encargado de transferencias	Genera el pago por medio de transferencia en el módulo de tesorería, asignando el banco por medio del cual se realizará el pago.
05	Imprimir Constancias de Transferencias	Departamento de Tesorería / Encargado de Transferencias	Imprime las constancias de transferencia que se generan en el módulo de tesorería del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.
06	Firmar constancias de Transferencia	Departamento de Tesorería / Encargado de transferencias	Firma constancias por las personas que tienen firma registrada en los bancos del sistema donde Empresa Portuaria Quetzal.
07	Generar archivo de transferencias	Departamento de Tesorería / Encargado de Transferencias	Genera archivo de transferencia de pago a favor de los beneficiarios y carga el archivo en el sistema del Banco asignado.
08	Ingresar al sistema del banco	Departamento de Tesorería / Jefe o Sub-Jefe	Ingresa a los diferentes sistemas de los bancos con el usuario y contraseña correspondiente y verifica el monto a pagar en listado del Sistema de Contabilidad por los diferentes desembolsos que la Empresa Realiza a empleados, clientes y proveedores.

PAGO CON TRANSFERENCIA	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-19
			10	2021
INICIA: Departamento de Presupuesto / Contabilidad			TERMINA: Departamento de Tesorería	

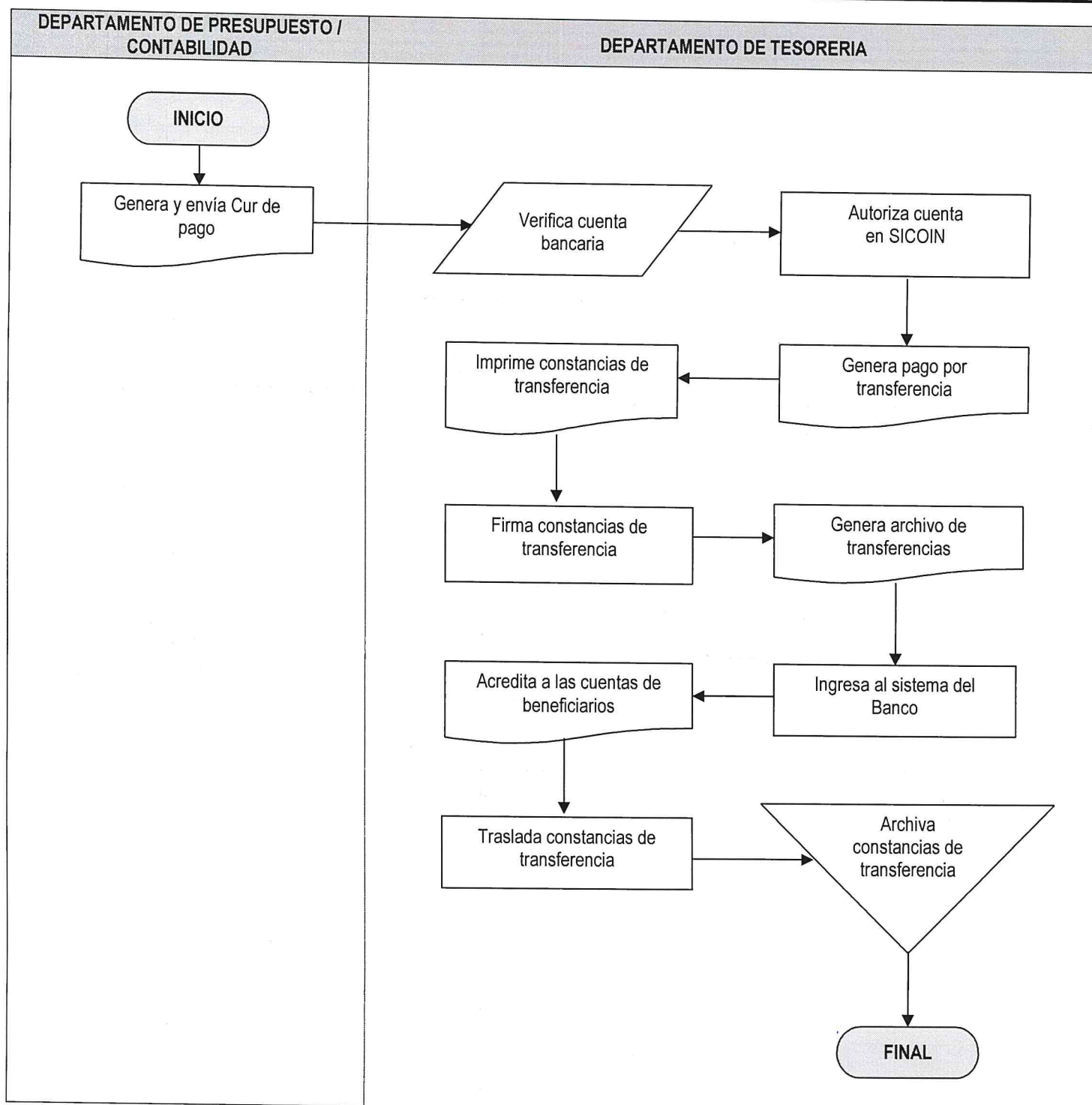
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Acreditar pagos	Departamento de Tesorería / Jefe o Sub-Jefe	Acredita el pago verificado que los montos finales estén correctos y además que las cuentas de los beneficiarios sean las indicadas los diferentes sistemas bancarios.
10	Trasladar constancias de transferencia	Departamento de Tesorería / Encargado de Transferencias	Traslada al Encargado de Cuentas Bancarias las constancias de las transferencias para su respectivo control.
11	Archivar constancias de transferencia	Departamento de Tesorería / Encargado de transferencias	Archiva las constancias de transferencias para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: PAGO CON TRANSFERENCIA

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Linda Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
10/12/2021	Lic. David E. Giron Díaz	



	FLUJOGRAMA	GERENCIA FINANCIERA				
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
PAGO CON TRANSFERENCIA	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Departamento de Presupuesto / Contabilidad		TERMINA: Departamento de Tesorería				



	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA GUATE-ACH	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2021	CODIGO: MNP-GF-DT-20

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

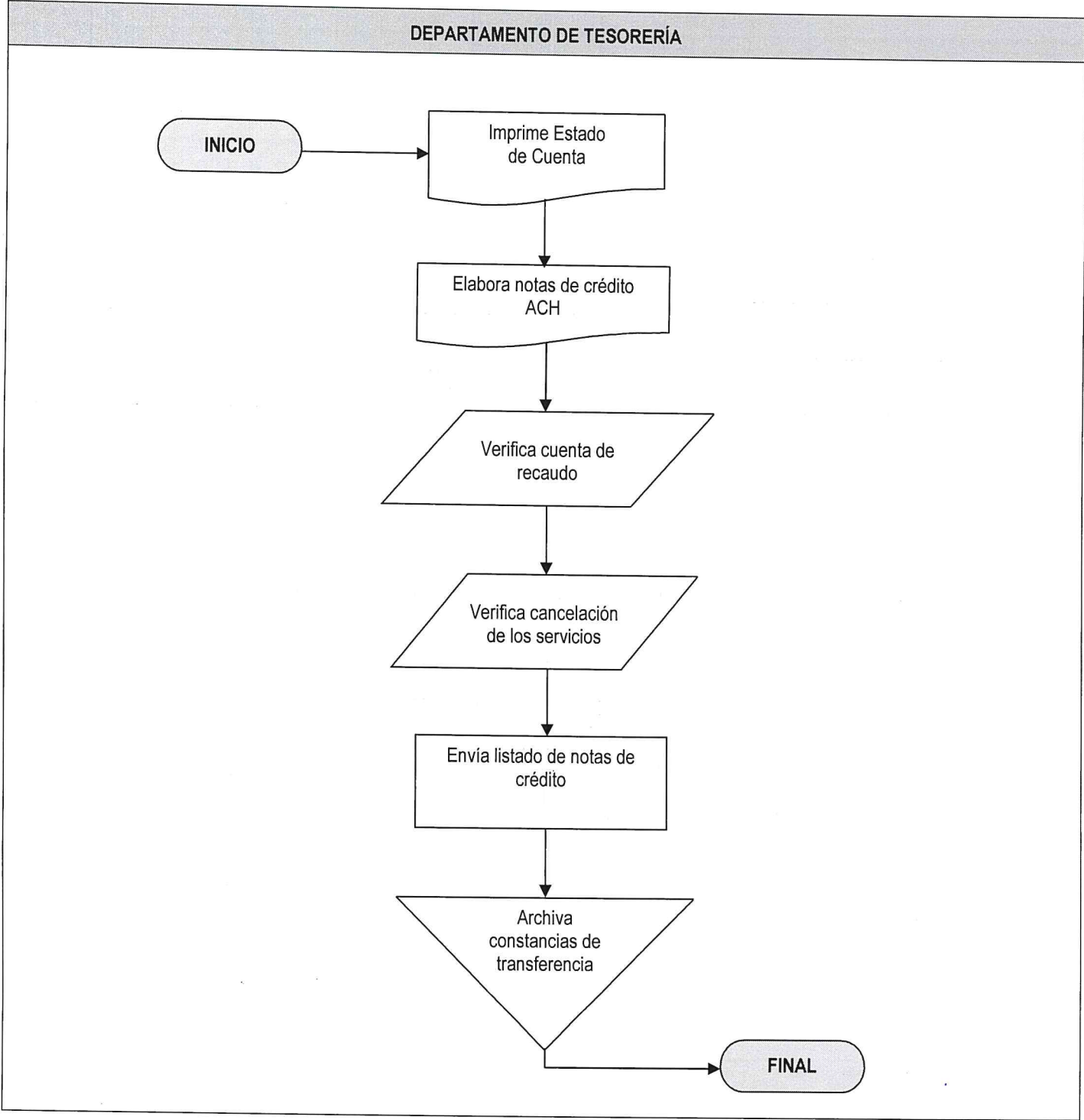
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA	
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA GUATE-ACH		No. DE PASOS: 06	
		NO. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA	MES
		10	AÑO
		CODIGO: MNP-GF-DT-20	
INICIA: Departamento de Tesorería		TERMINA: Departamento de Tesorería	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Imprimir Estado de Cuenta	Departamento de Tesorería / Encargado de Registrar ACH	Imprime los Estados de Cuenta para verificar que los montos depositados estén registrados según notas de Crédito y depósitos.
02	Elaborar Notas de Crédito ACH	Departamento de Tesorería / Encargado del Registrar ACH	Elabora las Notas de Crédito y remite al banco recaudador para firma, posteriormente las envía a los Departamentos de Facturación y Contabilidad para el control de pago.
03	Verificar Cuenta de recaudo	Departamento de Tesorería / Encargado de Registrar ACH	Verifica la cuenta de recaudo de la Empresa Portuaria Quetzal, para validar los depósitos realizados por el cliente.
04	Verificar la cancelación de los servicios	Departamento de Tesorería / Encargado de Registrar ACH	Verifica cuáles fueron los servicios cancelados por el cliente por fecha según lo facturado, lo cual realiza conjuntamente con el encargado de registrar el sistema electrónico GUATE-ACH del Departamento de Facturación.
05	Enviar listado de Notas de Crédito	Departamento de Tesorería / Encargado de Registrar ACH	Envía listado de Notas de Crédito al Departamento de Facturación para identificar las transferencias de ACH por los servicios prestados.
06	Archivar constancias y estados de cuenta	Departamento de Tesorería / Encargado de Registrar ACH	Archiva las constancias de transferencia ACH y Estados de cuenta para consultas.

PROCEDIMIENTO: PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA GUATE-ACH		
Fecha Validación <i>09/10/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Linda. Ana Luisa May 19</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>10/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Lt. David E. Girón Díaz</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>



	FLUJOGRAMA		GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA GUATE-ACH	No. DE PASOS: 6		No. DE HOJA: 1 de 1	
			CODIGO: MNP-GF-DT-20	
FECHA:		MES 10	AÑO 2021	INICIA: Departamento de Tesorería
		TERMINA: Departamento de Tesorería		



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA**ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo 1	MOVIMIENTO DE EGRESOS
Anexo 2	RECIBO DE CAJA 68-C
Anexo 3	RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Anexo 4	VALE DE CAJA CHICA
Anexo 5	FORMULARIO ELECTRONICO SAT 22159
Anexo 6	CHEQUE VOUCHER

Portuaria Quetzal		Movimientos EGRESOS		18/07/2011 3:37:50 pm	
Cuenta	602-02-	2	1	Fecha	14/07/20
Descrip					3
Comprobante	Numero de Orden		Numero de Cheque		
4	5		6		
Parcial	0.00	7	8	Total	0.00

Instructivo de llenado:

1. Fecha del documento a ingresar al sistema Fox Pro.
2. Cuenta de para control y registro de la información.
3. Descripción de la documentación ingresada.
4. Número de Comprobante Único de Registro.
5. Número correlativo de Foleo.
6. Numero de Cheque que se le asigna
7. Total del documento ingresado.
8. Total de documentos acumulado.

Formato Sistema Fox Pro Lleno

FORM 200-3-2

0313

Se conservara en la oficina para formar su propia libro de caja.

OFICINA : Empresa Portuaria Guetalia
LUGAR : Guatemala
DEPARTAMENTO : Guatemala / Escuintla
CASA : INGRESOS
CUMEN : No. 10-21

Correspondiente al Mes de DICIEMBRE de 2002

Serie 'A'

1 C/O	2 Cuentas Conceptos y Numeros de Comprobante	3 Form. No.	4 Numeraciones Puntos Del No. Al No.	5 Sumas Parciales	6 Sumas Totales
----------	---	-------------------	--	-------------------------	-----------------------

506 RETENCIONES POR PAGAR

0106 Prestamos Banco de los Trabajadores

31/12/20 PRESTAMO BANCO DE LOS TRABAJADORES 68-C
retenciones diciembre/02 6-FB \$ 81,211.77

Total Prestamos Banco de los Trabajadores \$ 81,211.77

0116 Sindicato

31/12/20 SINDICATO I retenciones diciembre/02 68-C
6-FB \$ 56,057.61

Total Sindicato \$ 56,057.61

0117 Cooperativismo

31/12/20 COOPERATIVA E.P.A. retenciones 68-C
diciembre/02 6-FB \$ 155,818.85

31/12/20 COOPERATIVA U.P.A. retenciones 68-C
diciembre/02 6-FB \$ 280,552.79

Total Cooperativismo \$ 436,371.64

0118 Descuentos Jubilación

31/12/20 DESCUENTOS JUBILACION retenciones 68-C
diciembre/02 6-FB \$ 374,567.24

Total Descuentos Jubilación \$ 374,567.24

WM ... \$ 965,987.56



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

DE GUATEMALA 4ta. Calle 7-53 Zona 3 Edificio Torre Atlántida
P.O. Box 2351-1367, Tels. 2361-1377, 2361-1379 Fax. 2361-1304
DE PUERTO QUETZAL, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA - TELS.: 78811005 - 78811265 - 78811300 - 78811424

FORMA 68-C



RECIBO DE CAJA No. 214862

1

FECHA:

2

USUARIO:

3

DIRECCION:

4

REFERENCIA:

5

CONCEPTO

VALOR

TOTAL EN LETRAS:

7

No. CHEQUE

BANCO

8

9

10

11

-ORIGINAL-CLIENTE-

RECEPTOR

Instructivo de llenado:

1. Fecha del documento a ingresar al Recibo de Caja.
2. Nombre del usuario a quien corresponda.
3. Dirección del usuario o cliente.
4. Número de identificación Tributaria -NIT-.
5. Descripción del pago realizado.
6. Monto total del recibo de caja.
7. Total en letras del recibo de caja.
8. Número de cheque si el pago no se realizó en efectivo.
9. Nombre del banco librador con que se realizó el pago.
10. Firma de enterado por parte del cliente o usuario.
11. Firma del empleado que realizó el recibo de caja.

Forma Retención Impuesto al Valor Agregado -IVA-

 Superintendencia de Administración Tributaria República de Guatemala, C.A.		Constancia de retención de IVA		SAT 2229 Release 1.0 2247	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
36923044		CHIN SANCHEZ DENIS ALEJANDRO			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de: Facturas		
Día	Mes	Año	1		
14	JULIO	2011	No. de factura		
			A558		
			No. de liquidación		
CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-					
RETENCIONES EFECTUADAS POR:		Tarifa	Importe neto del bien o servicio	Impuesto retenido	
Sector Publico		25.00 %	29,132.33	873.97	
Total			29,132.33	873.97	
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT del agente retenedor		Nombre, razón o denominación social			
3377830		EMPRESA PORTUARIA QUETZAL			
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)					
No. de constancia que se rectifica					
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica		.00			
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES				873.97	
Código de verificación o autenticación	MT3QPSOT1-VT56VOU2QS10TQP-UV30VUTS Asegure la autenticidad de este documento en el sitio http://reteniva.sat.gob.gt/transparencia				
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.					
Cantidad en letras					
TOTAL: OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES CON 97/100					

Instructivo de llenado:

La presente constancia es ingresada en el Departamento de Presupuesto y en tesorería solo se realiza la impresión del mismo.

Forma Retención Impuesto sobre la Renta -ISR-

0316

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR		SAT - 1911 Release 1	
		Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 191092212298	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTÚO RETENCIÓN A: NIT DEL RETENIDO: 8283575 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: McMillan Comunicaciones de Guatemala, S.A.					
DATOS DE LA FACTURA / DOCUMENTO					
Día	03	Mes	7	Año	2017
Serie	MC	No. Fact/Doc	248		
RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS					
RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES		BASE PAGADA		RETENCIÓN	
Compras o Servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas					
Compras					
Materias Primas					
Productos Terminados					
Servicios Adquiridos					
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)					
Telecomunicaciones					
Servicios Bancarios, Seguros y Financieros					
Servicios Informáticos					
Suministro de Energía Eléctrica y Agua					
Servicios Técnicos					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles					
Servicios Profesionales					
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos					
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos					
Subsidios Públicos					
Subsidios Privados					
Otros Bienes y/o Servicios		182,616.16		12,183.13	
Películas Cinematográficas, TV y Similares					
Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)					
Dietas					
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)					
Total Base y Retención		182,616.16		12,183.13	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)					
NIT AGENTE RETENEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
3377830		EMPRESA PORTUARIA QUETZAL			

Instructivo de llenado:

- Identificación del formulario SAT.
- Numero correlativo del formulario SAT.
- Número de identificación Tributaria -NIT- del contribuyente.
- Nombre o razón social del contribuyente afecto a retención.
- Periodo en el que se realiza la retención.
- Columna Base y Retención.
- Actividades afectas a retención.
- Número de identificación Tributaria -NIT- del agente retenedor.
- Nombre del Agente retenedor.
- Monto total de la retención.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GUATEMALA, C.A.
VALE DE CAJA CHICA

Página : 1 de 1
Usuario : MARCELOD1879
Terminal : DT1879A
Fecha : 09/11/2017 12:52:29

3 4 5 6 7 8	Recibi de: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL La Cantidad de: TRES MIL SETECIENTOS VEINTE Y CUATRO QUETZALES CON 50/100.- Justificación: IMPRESION DE CHEQUES VOUCHER DE LA CUENTA NO. 02-078-019169-7 DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA A NOMBRE DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, NECESARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE LA GERENCIA FINANCIERA, PARA LA ELABORACION DE DIFERENTES PAGOS A CLIENTES, EMPLEADOS Y PROVEEDORES. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: left;">Unidad Medida</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud No. : 20171820</td> <td>Fecha : 11/09/2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE VOUCHER</td> <td>UNIDADES</td> <td>2,483.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total Vale:</td> <td>3,724.50</td> </tr> </tbody> </table> Recibi Conforme <u>MARCELO ODIL DOMINGUEZ SALAZAR</u> (F.) Nombre <u>MAGDA RUTH REYES NAVARRETE DE LOPEZ</u> (F.) JEFE INMEDIATO Vo.Bo. <u>MARCELO AUGUSTO RECINOS MARTINEZ</u> (F.)	Concepto	Unidad Medida	Cantidad	Solicitud No. : 20171820	Fecha : 11/09/2017		CHEQUE VOUCHER	UNIDADES	2,483.00	Total Vale:		3,724.50	1 2 9 10 11 12 13 14
Concepto	Unidad Medida	Cantidad												
Solicitud No. : 20171820	Fecha : 11/09/2017													
CHEQUE VOUCHER	UNIDADES	2,483.00												
Total Vale:		3,724.50												

ORIGINAL : DEPTO. DE CAJA
COPIA : USUARIO ADJUNTAR A LIQUIDACION

Instructivo de llenado:

1. Número correlativo del vale de caja chica
2. Fecha de elaboración del vale de caja chica
3. Nombre de la Empresa que entrega el efectivo.
4. Cantidad en letras.
5. Descripción de la compra que se realiza por vale de caja chica.
6. Número de solicitud de compra que ampara al vale de caja chica.
7. Fecha de la solicitud de compra.
8. Nombre de los artículos que se comprarán con el vale de caja chica.
9. Unidad de medida.
10. Cantidad de artículos comprados.
11. Total del vale de caja chica en números.
12. Nombre y firma de la persona que recibe conforme.
13. Nombre y firma del jefe inmediato.
14. Nombre y firma del Gerente de Área.

Forma Liquidación Vale de Caja Chica



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GUATEMALA, C.A.
LIQUIDACION DE VALES DE CAJA CHICA

Página 1 de 1
Usuario: MARCELOD1879
Terminal: DT1879A
fecha 09/11/2017 12:57:52

3 Yo, MARCELO ODIL DOMINGUEZ SALAZAR

Recibí de: Fondo Rotativo

La Cantidad de: TRES MIL SIETE CIENTOS VEINTE Y CUATRO CON 50/100.-

Vale No.: ****20170588

Fecha: 27 DE OCTUBRE DE 2017

5 Solicitud No.: 20171820

Descripción	Unidad Medida	Cant.	Precio Unitario	Sub-Total
CHEQUE VOUCHER	UNIDADES	2483	1.50	3,724.50
	7	8	al Solic	3,724.50
			Total	3,724.50

Factura	Fecha	No. Nit	Proveedor	Valor
A-304496	25/10/2017	153222-7	FORMULARIOS STANDARD, S.A.	3,724.50

Total Reintegrado 0.00 Total Liquidado 3,724.50

Recibi Conforme MARCELO ODIL DOMINGUEZ SALAZAR (F.)

12

ORIGINAL : DEPTO. DE CAJA
COPIA : USUARIO PARA ADJUNTAR A LIQUIDACION

Instructivo de llenado:

- Número correlativo del vale de caja chica
- Fecha de elaboración del vale de caja chica
- Nombre de la persona que liquida el vale de caja chica.
- Cantidad en letras.
- Número de solicitud de compra que ampara al vale de caja chica.
- Nombre de los artículos comprados con el vale de caja chica.
- Unidad de medida.
- Cantidad de artículos comprados.
- Precio unitario por cada artículo
- Total del vale de caja chica en números.
- Datos de la factura que ampara la compra.
- Nombre y firma de la persona que liquida el vale de caja chica.

Forma Reporte Libro Mayor Auxiliar Sicoi

1

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
 Contabilidad - Reportes - Libro Mayor - Auxiliares de Cuentas - Libro Mayor
 Auxiliares de Cuenta
 Expresado en Quetzales
 Cuenta de mayor = 1131, Subcuenta de 1er. grado = 7
 De Fecha Inicial: 01/10/2017 a Fecha Final: 31/10/2017

PAGINA : 1 DE 29
 FECHA : 09/11/2017
 HORA : 13:34:27
 REPORTE: R00801007.rpt

EJERCICIO: 2017		ENTIDAD QUE CONTABILIZA: 2110-0075-000-00				Debito	Credito
Cuenta:	1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		Saldo Apertura:		4,997,070.84	0.00
Subcuenta 1er. Grado:	7	CREDITOS FISCALES					
Subcuenta 2do. Grado:	1	IVA CREDITO FISCAL					
Auxiliar 1	0	SIN CODIGO AUXILIAR	Auxiliar 2	0	SIN CODIGO AUXILIAR		
					Auxiliar 3	0	SIN CODIGO AUXILIAR
Cur Contable	Tipo Comp.	Fecha	CUR Presup.	Descripción		Debito	Credito
3070	DAG	03/10/2017	211003750000000000000000-552	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y PERFILES DE PROYECTOS, A LA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA, SEGUN CTO. ADMITIVO A-309-2017 POR MOD. CTO. ADMITIVO, A-415-2017 CORRESPONDIENTE AL PAGO NO. 04 DEL 2017, EDUCADO ENRIQUE PARDO NOVAL, FACT. 270.		1,928.57	0.00
3071	DAG	04/10/2017	211003750000000000000000-565	SERVICIO DE APRENDIZAJE EN REMOLCAJE EN REGIMEN DE GESTION INDIRECTA EN EL MUELLE DE PUERTO QUETZAL DEL REMOLCADOR AMAZONAS I, CORRESPONDIENTE DE 25 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2017, SEG. CTO. ADITVO A-475-2017 OFICIO 530-PQ-334-2017, DE FECHA 26/09/2017, MAREX S.A. FACT. FACE-63-B1-001-170000000010.		25,770.60	0.00
3075	DAG	04/10/2017	211003750000000000000000-567	PUBLICACION DE INVITACION A PROVEEDORES DEL ESTADO A PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DE MERCADO ELECTRONICO PARA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL POR MEDIO DE GUATECOMPRAS, PRENSA LIBRE, S.A. FACT. FACE-63-FEA-115-1700000000528.		2,142.72	0.00
3076	DAG	04/10/2017	211003750000000000000000-569	CURSO DE 'AUTOESTIMA' QUE SERA IMPARTIDO AL PERSONAL DE CONSERJERIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, SELLEVO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION LOS DIAS 04, 05 Y 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017, ENINTRA DE GUATEMALA, FACT. B-41.		1,573.93	0.00
3080	DAG	05/10/2017	211003750000000000000000-583	SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPO, A E.P.Q. SEGUN CONVENIO DE COOPERACION PORTALECMENTO INTERINSTITUCIONAL ENTRE E.P.Q. Y EL REGIMEN DE PENSIONES Y JUB. DEL PERSONAL DE E.P.Q. NUMERO 008-2017, CORRESP. DEL 01/08/2017 AL 31/08/2017, REGIMEN DE PENSIONES Y JUB. DEL PERSONAL DE LA E.P.Q. FACT. B-487.		96,678.55	0.00
3082	DAG	05/10/2017	211003750000000000000000-583	MATERIAL QUE SERA UTILIZADO PARA DARLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS ESTRUCTURAS METALICAS DEL SISTEMA AYUDAS A LA NAVEGACION DICHO MANTENIMIENTO SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO A TODO EL SISTEMA, DISLEC, S.A. FACT. B-13917.		579.43	0.00
3083	DAG	05/10/2017	211003750000000000000000-587	SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET 30 MBPS CON 30 DIRECCIONES IP PUBLICAS CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2017, TELEFONICA MOVILES, S.A. FACT. FACE-63-FE01-001-17000000005693.		908.36	0.00
3084	DAG	05/10/2017	211003750000000000000000-584	ENLACE DATOS SIBPS DIRECCION DE KM 102 PTO. QUETZAL A 7 AV. 3-73, TORRE SAT ZS, GUATEMALA, ENLACE DATOS SIBPS DIRECCION DE KM 102 PTO. QUETZAL A 8 AV. 20-59, EDIF. MINISTEPIO DE FINANZAS ZONA 1, GUATEMALA, CORRESP. AGOSTO 2017, TELEFONICA MOVILES GUATEMALA, S.A. FACT. FACE-63-FE01-001-17000000005697.		555.71	0.00

Instructivo de llenado:

- Este reporte se genera en el modulo de contabilidad, reporte del libro mayor y auxiliares de cuenta. Cuenta de mayor 1131 y sub-cuenta de 1er. Grado = 7, por ultimo se ingresa el mes que corresponde.

Forma Formulario electrónico SAT 22159

0320

En el banco presente la Boleta SAT-2000, con o sin valor. Nunca presente este formulario. Mantenga en secreto el Número de Acceso pues permite ver todo el formulario.		Declaragustat.gt
SAT Superintendencia de Administración Tributaria Número de Acceso 556 744 358	IVA GENERAL Impuesto al Valor Agregado, Régimen General. Contribuyentes que realizan operaciones locales, de exportación y/o transferencia. Declaración jurada y pago mensual. 1 de 4: En preparación	SAT-2237 Forma 1 Número de Formulario 20 362 793 708 Número de Contingencia
Aclaraciones ¿Quiénes pueden utilizar este formulario? Contribuyentes inscritos al Régimen General del Impuesto al Valor Agregado que realizan operaciones locales, de exportación y/o transferencia. ¿Cómo se usa este formulario? • Ingrese el NIT del contribuyente. • Seleccione el período a declarar. • Para declarar operaciones de exportación y/o transferencia, seleccione SI en ¿Realiza operaciones de exportación y/o transferencia?. • Llene las casillas que correspondan. • Valide y complete este formulario. Aparecerá el botón "Imprimir SAT-2000". Si el formulario no tiene valor a pagar (00.00) o sin movimiento también debe presentarlo. • Imprima dicho SAT-2000 y adjúntelo en un banco.		
1. NIT DEL CONTRIBUYENTE * 2377830 6-2220353 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN * MES: OCTUBRE AÑO: 2017		
¿Realiza operaciones de exportación y/o transferencia? ☐ SI Se habilitarán los cuadros 4 y 6 que contienen las casillas para operaciones de exportación y/o transferencia.		
¿Realiza operaciones de exportación y/o transferencia? ☐ SI Se habilitarán los cuadros 4 y 6 que contienen las casillas para operaciones de exportación y/o transferencia.		
3. DÉBITO FISCAL POR OPERACIONES LOCALES		
Ventas exentas y servicios exentos Ventas de medicamentos genéricos, alternativos y antineoplásicos Ventas no afectas realizadas a contribuyentes calificados con el Decreto No. 29-89 y sus reformas Ventas de vehículos terrestres del modelo de dos años o más anteriores al del año en curso Ventas de vehículos terrestres del modelo del año en curso, del año siguiente o anterior al del año en curso Ventas gravadas Servicios gravados Sumatoria de las columnas BASE y DÉBITOS	BASE 0	DÉBITOS 0
5. CRÉDITO FISCAL POR OPERACIONES LOCALES		
Compras de medicamentos genéricos, alternativos y antineoplásicos Compras y servicios adquiridos de pequeños contribuyentes Compras que no generan derecho a compensación del crédito fiscal Compras de vehículos terrestres del modelo de dos años o más anteriores al del año en curso Compras de vehículos terrestres del modelo del año en curso, del año siguiente o anterior al del año en curso Compras de combustibles Otras compras Servicios adquiridos Importaciones de Centro América Adquisiciones con FIDUCIA Importaciones del resto del mundo Compras de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo Importaciones de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo IVA conforme constancias de exención recibidas Remanente de crédito fiscal del período anterior Sumatoria de las columnas BASE y CRÉDITOS	BASE 0	CRÉDITOS 0
7. DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL O IMPUESTO A PAGAR		
Crédito fiscal para el período siguiente por operaciones locales (Créditos mayor que Débitos) Crédito fiscal por operaciones de exportación y/o transferencia (Créditos mayor que Débitos) IMPUESTO TOTAL DETERMINADO (Débitos mayor que Créditos) Operaciones locales IMPUESTO TOTAL DETERMINADO (Débitos mayor que Créditos) Operaciones de exportación y/o transferencia Crédito fiscal para el período siguiente por operaciones de exportación y/o transferencia SALDO DEL IMPUESTO Remanente de retenciones del IVA del período anterior (-) Acreditamiento en cuenta bancaria del remanente de retención de IVA (-) Remanente de retenciones del IVA recibidas en el período (-) Constancias de retenciones del IVA recibidas en el período a declarar Saldo de retenciones para el período siguiente SUB-TOTAL DEL IMPUESTO Número de Resolución de Compensación Saldo no compensado IMPUESTO A PAGAR		
8. INDICADORES COMERCIALES		
Indicadores comerciales, base débitos menos base créditos Razon ventas y compras, base débitos dividido base créditos		

0321

9. CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS		EMITIDAS	RECIBIDAS
Facturas (Incluir las anuladas)			
Factura y Declaración Única Centroamericana PYDUCA			
Constancias de exención			
Constancias de adquisición de insumos de producción local			
Constancias de retención de IVA			
Facturas especiales			

10. RECTIFICACIÓN (opcional)		
(Tiene solo si necesita corregir datos de un formulario SAT-2237 anterior)		
Número de formulario SAT-2237 que se rectifica		
Son 11 dígitos que aparecen en la parte superior derecha del encabezado del formulario a corregir. Ejemplo 12345678901		
(-) Impuesto ingresado con el formulario que se rectifica y anteriores		
(+) Impuesto a pagar		0.00
(=) Impuesto a favor del contribuyente		0.00

11. ACCESORIOS		
(son las multas, intereses y mora por presentación o pago extemporáneo)		
Fecha máxima de pago sin accesorios		
Fecha de vencimiento según calendario tributario		
(Cuándo pagará este formulario)		
Si el pago lo realizará después del 30/11/2017, cambie la fecha de esta casilla (máximo 20 días hábiles contados a partir de hoy). Luego de esa fecha el formulario caducará, el banco lo rechazará y deberá llenar otro. En base a esa fecha el formulario podrá adicionar accesorios.		
(+) Multa formal (por presentación extemporánea)		0.00
(+) Multa por omisión		0.00
(+) Multa por rectificación		0.00
(+) Intereses		0.00
(+) Mora		0.00
(-) Accesorios a pagar		0.00
TOTAL A PAGAR		0.00

12. CONTADOR	
NIT del contador responsable de la contabilidad del contribuyente	

13. CÓDIGOS	
Ingresar el código del anexo del detalle de facturas especiales	
Ingresar el código resumen de facturación mensual (CRM) casilla exclusiva para los contribuyentes clasificados como EFACE (Emitir de Factura Electrónica).	

A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.
B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.

[Copiar desde](#) [Guardar](#) [Guardar y salir](#) [Historial](#) [Eliminar](#) [Enviar datos por email](#) [Imprimir formulario](#)

Para revisar si el formulario está bien llenado presione el botón "Validar"

VALIDAR

9

10

Instructivo de llenado:

1. Identificación del formulario SAT.
2. Numero correlativo del formulario SAT.
3. Número de identificación Tributaria -NIT- del contribuyente.
4. Nombre o razón social del contribuyente que declara.
5. Periodo de la declaración.
6. Determinación del debito fiscal.
7. Determinación del crédito fiscal.
8. Determinación del crédito o impuesto a pagar.
9. Monto del impuesto a pagar
10. Datos del Contador General

Forma Cheque Voucher

BANRURAL
El amigo que te ayuda

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
3-033-68442-4

CHEQUE No.000006163

Q.

QUETZALES.

GT24 BRL 0101 0000 0030 3368 4424

FIRMA

FIRMA

3:000000 1 161: 30336844 24 00006163 00000043983

DESCRIPCION DEL PAGO

000006163

CUENTA No.	CONCEPTO	DEBE	HABER

HECHO POR

REVISADO

AUTORIZADO

RECIBI CONFORME

DIA MES AÑO

Instructivo de llenado:

El presente cheque Voucher es impreso a través del sistema Sicoín

1. Lugar y fecha del documento
2. Nombre del Beneficiario
3. Cantidad en Números
4. Cantidad en letras
5. Firmas autorizadas
6. Concepto de la Emisión del Cheque
7. Información complementaria