EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA FINANCIERA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2022

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

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 de 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 al 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

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

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

000008

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

000010

	PROCEDIMIENTO		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO (CUR DEVENGADO)	**No. DE PASOS: 9**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-01
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	2022	
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO (CUR DEVENGADO)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

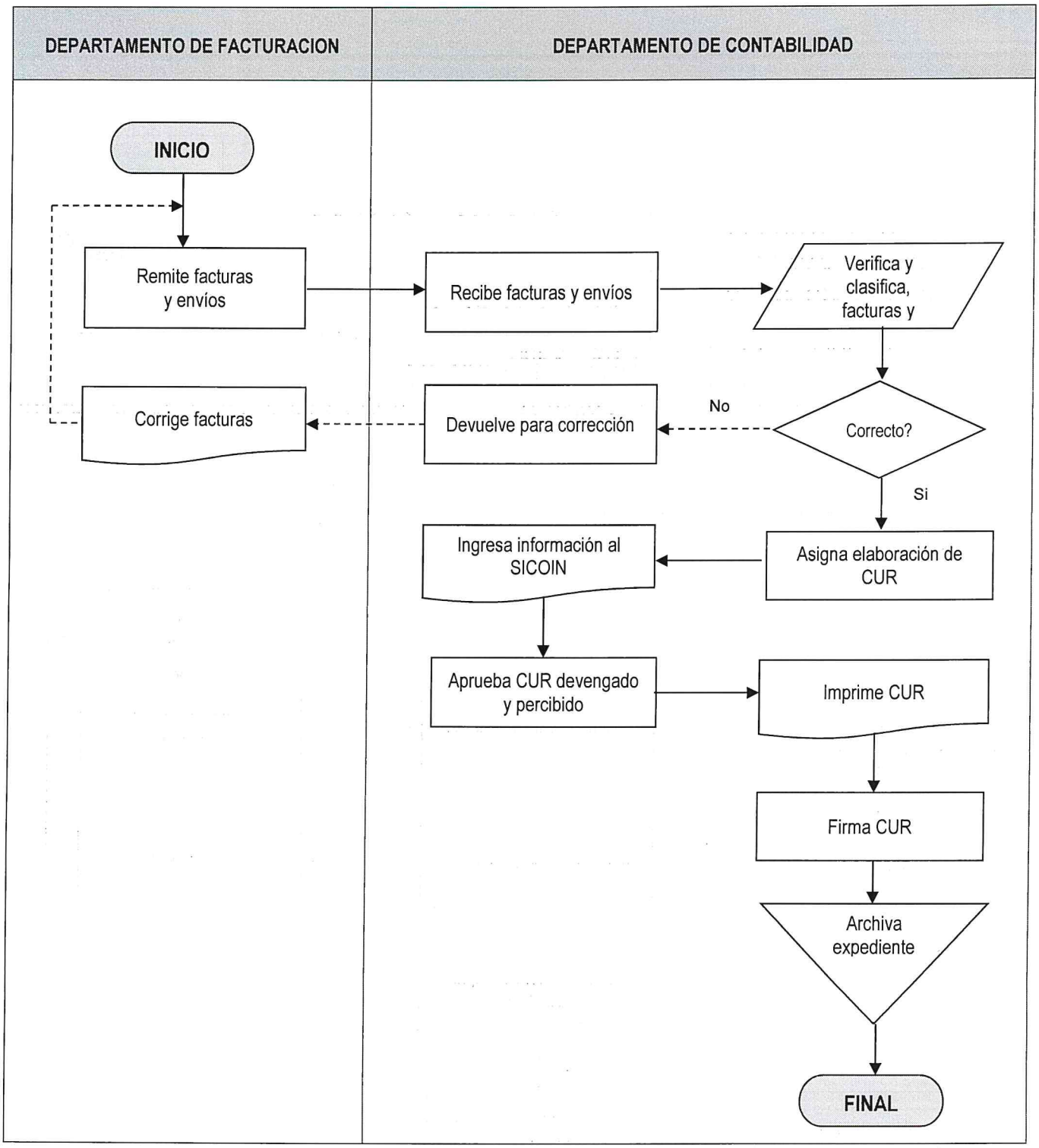
3. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.

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.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO (CUR DEVENGADO)	**No. DE PASOS: 09**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-01
INICIA: Departamento de Facturación			**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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	2022	
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	Ingresa 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO PERCIBIDO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

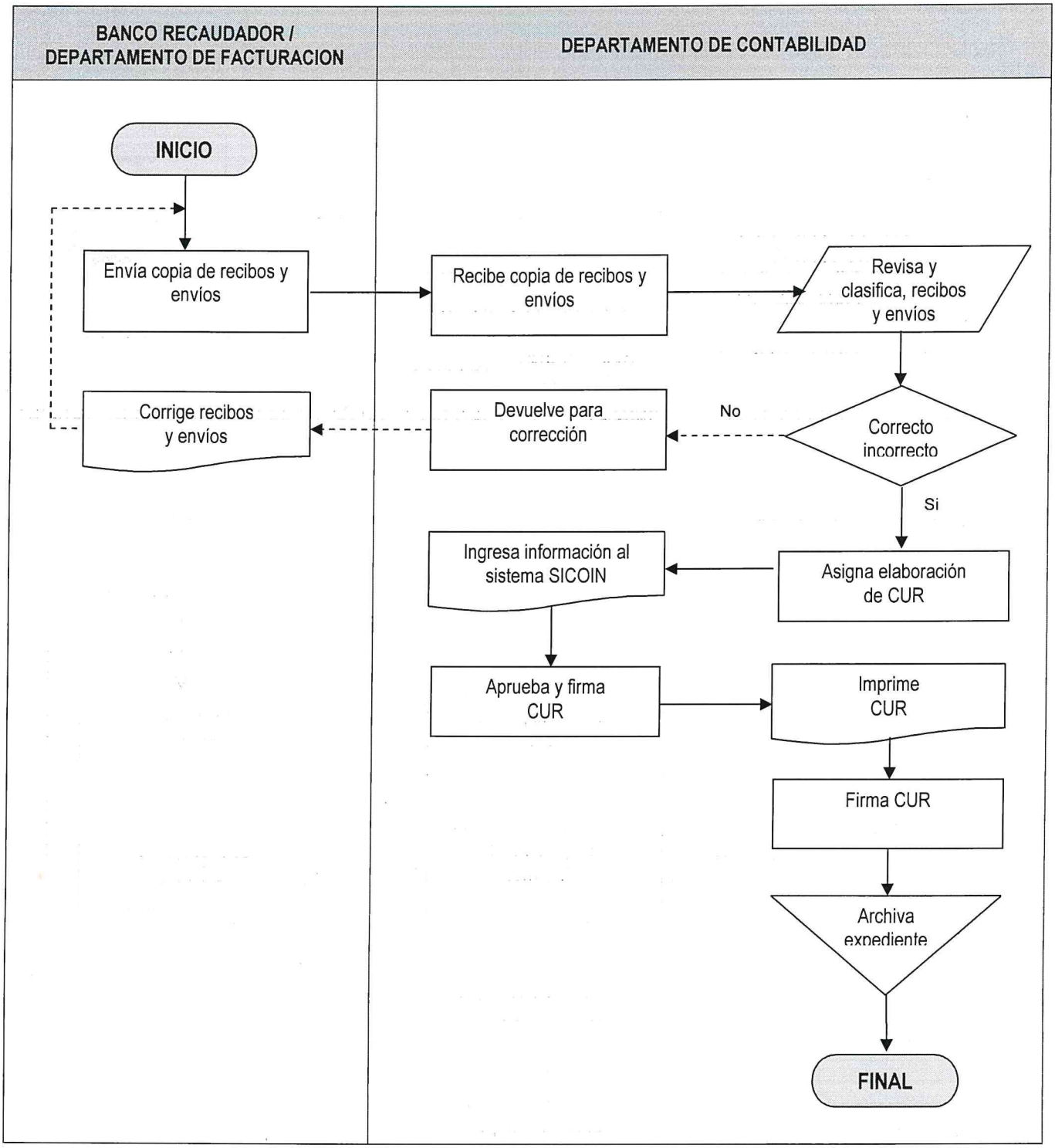
3. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO PERCIBIDO	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-02
INICIA: Banco Recaudador / Depto. Facturación		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO	**No. DE PASOS: 9**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-03**
		10	2022	
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	Ingresa 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Giron Diaz **GERENCIA FINANCIERA**	**Firma y Sello**

	NORMAS				**GERENCIA FINANCIERA**
					DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
			10	2022	**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.

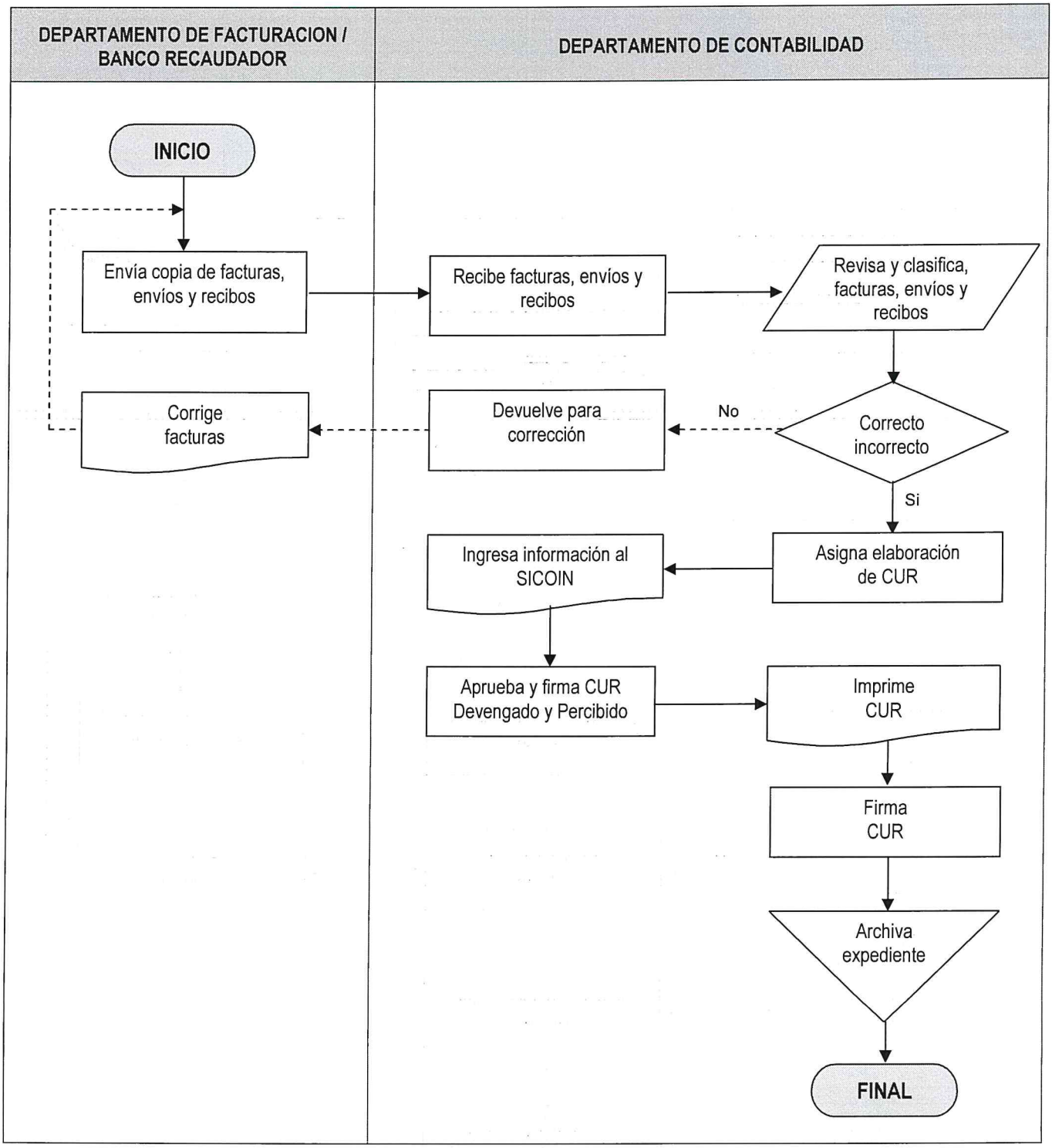
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

000019

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESO DEVENGADO Y PERCIBIDO	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-03
INICIA: Depto. de Facturación		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



No. 000020

	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** 2022	**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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón D. GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DISMINUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE INGRESOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-04**

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

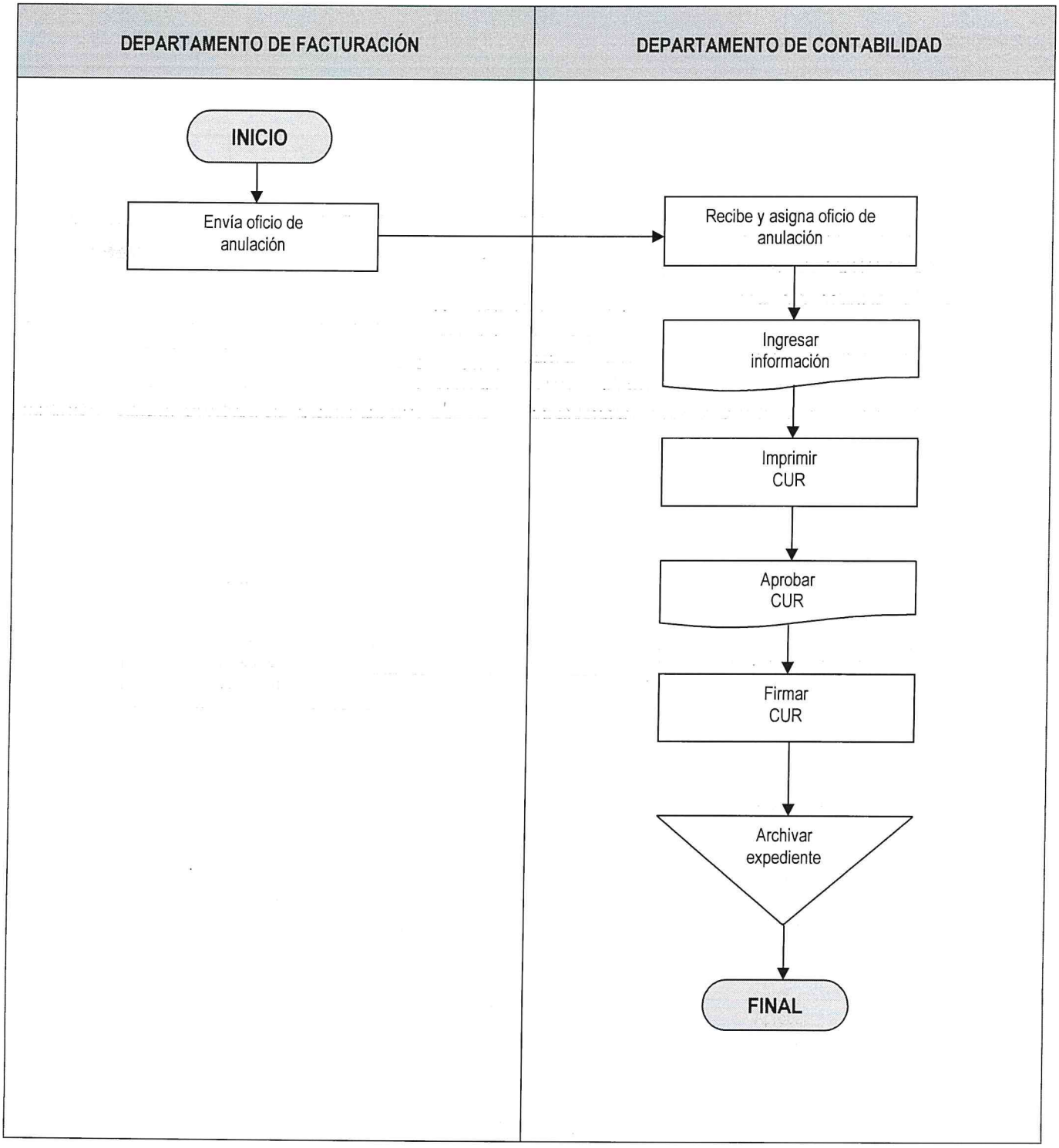
1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DISMINUCIÓN TOTAL O PARCIAL DE INGRESOS	**No. DE PASOS: 07**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-04
INICIA: Departamento de Facturación		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA** **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS	**No. DE PASOS: 8** **FECHA** MES 10 AÑO 2022	**NO. DE HOJA:** 1 de 1 **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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-05**

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.

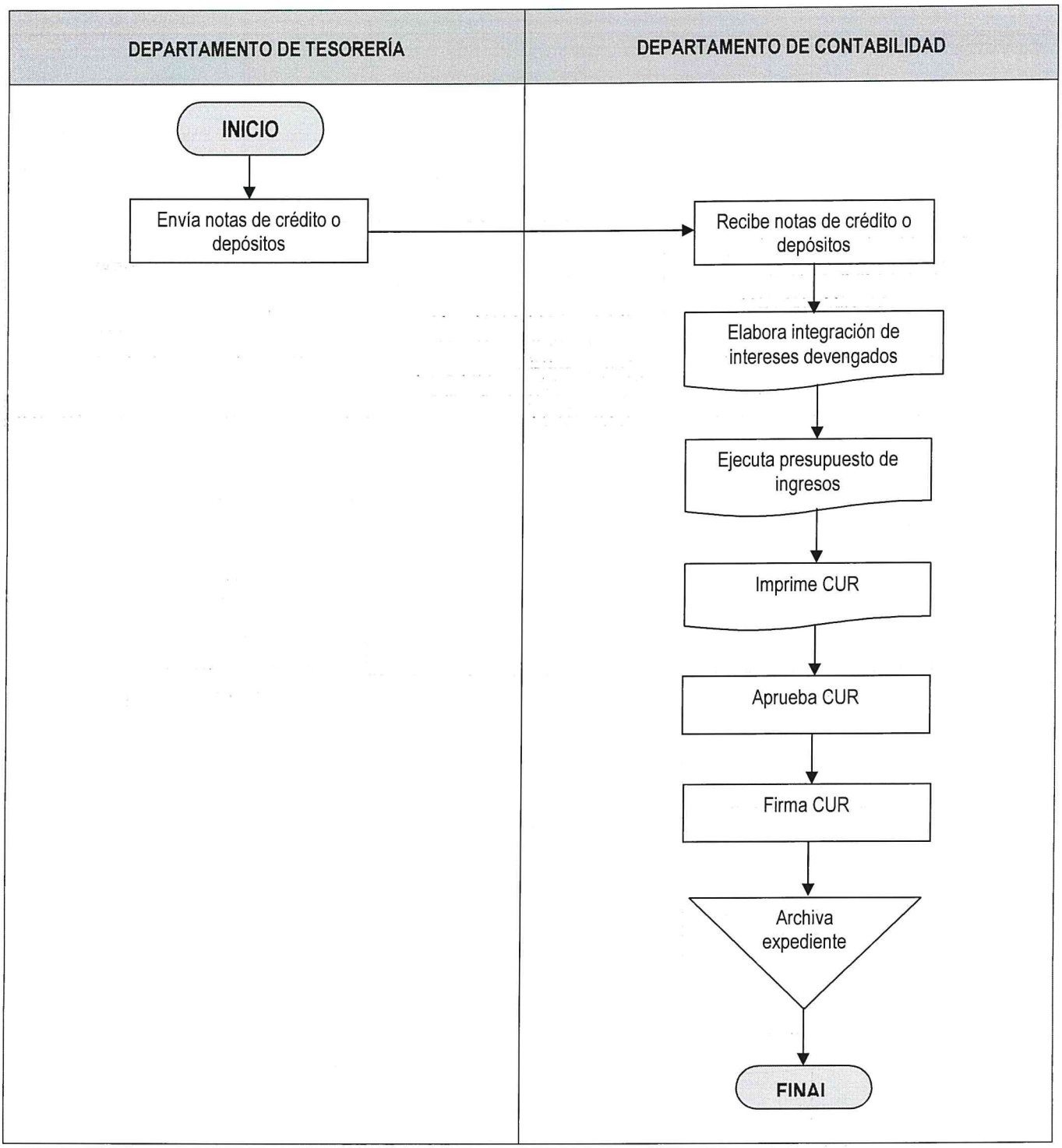
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

5. Acuerdo de Junta Directiva No. **JD-4-24-2016.**

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INTERESES DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-05
INICIA: Departamento de Tesorería			**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE DÈBITO	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**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 Debito	Departamento de Contabilidad /Oficial de Finanzas III	Recibe NOTAS de DEBITO (NDB) porr 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 DÈBITO.		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y MODERNIZACION PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO A.I. – Guatemala, C.A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE DÉBITO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-06**

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

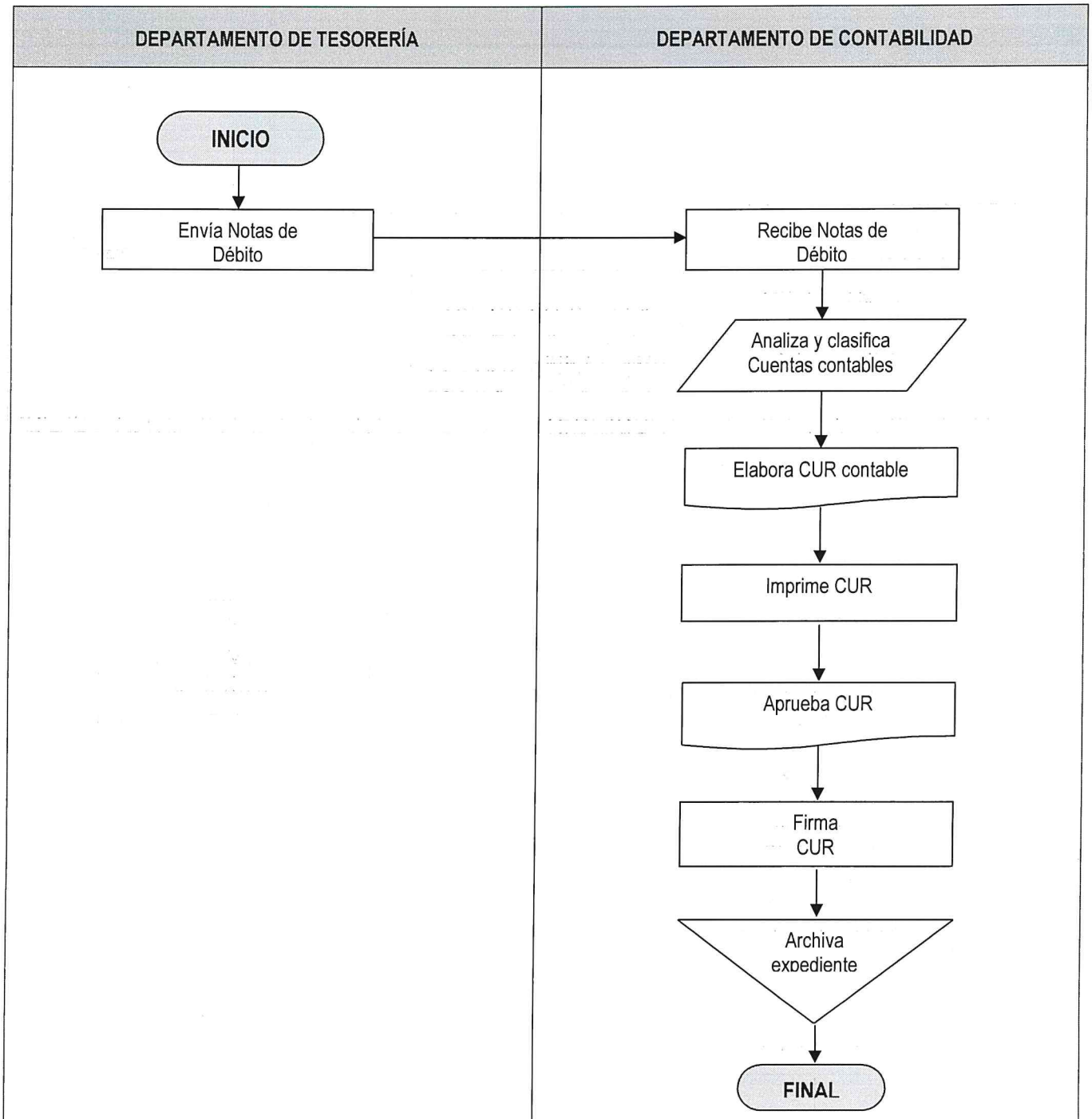
1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.

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.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE DÉBITO	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-06
INICIA: Departamento de Tesorería			**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



000029

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE CRÈDITO	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello** GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE CRÉDITO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-07**

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

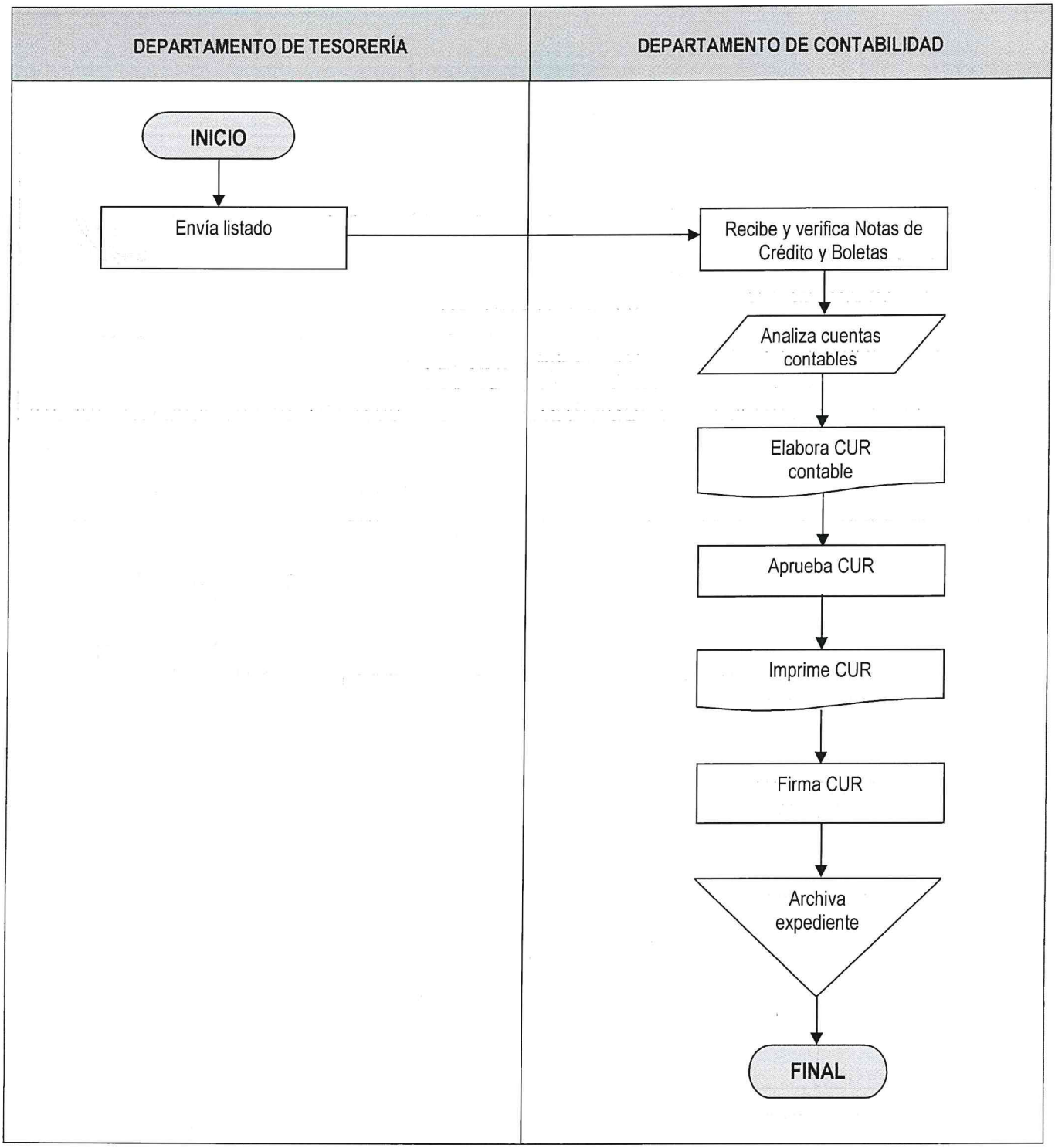
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

000031

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NOTAS DE CREDITO	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-07
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPÒSITOS	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2022	**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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gíron Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

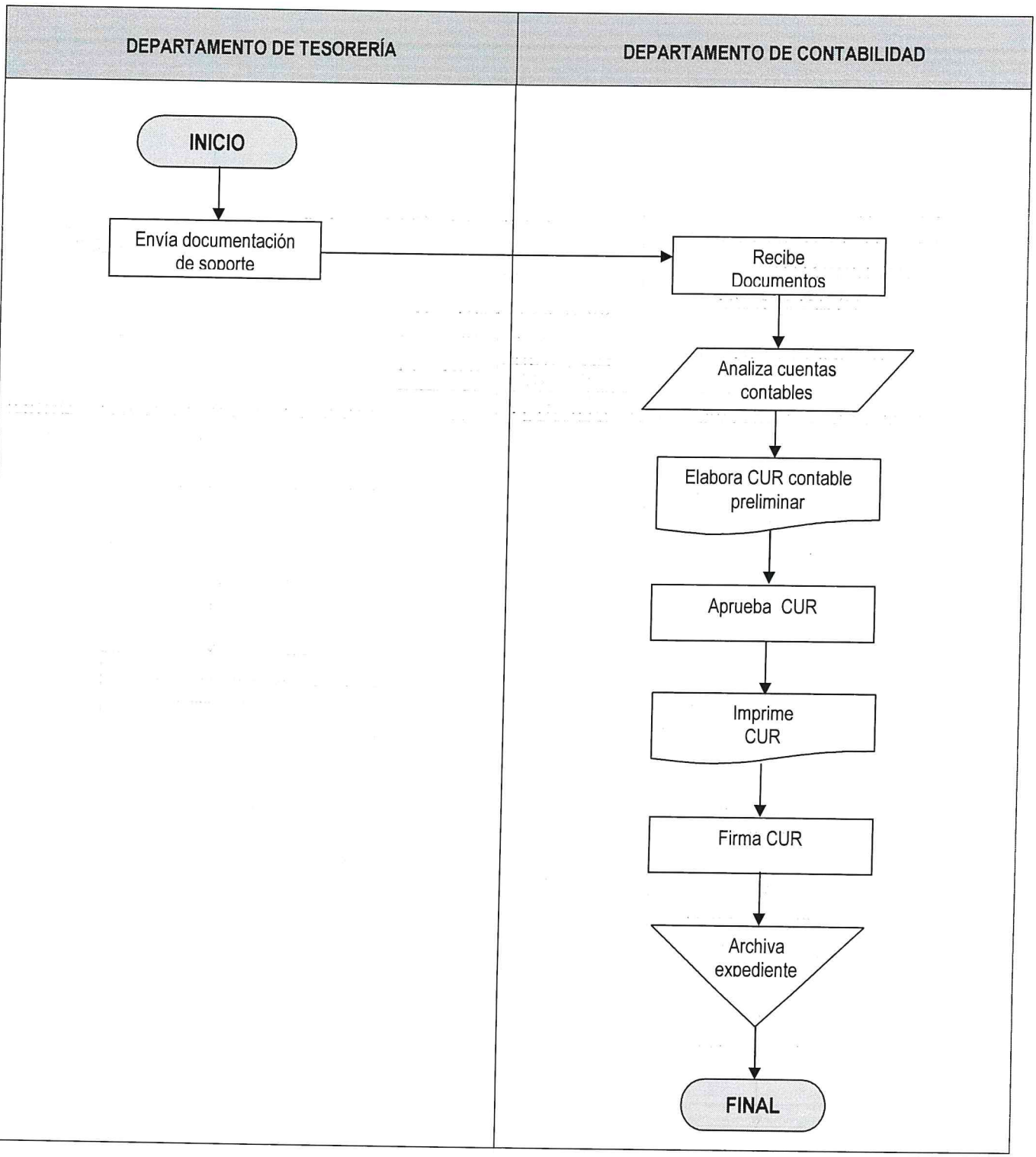
	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DÉPOSITOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-08**

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPÓSITOS	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-08
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PAGOS VARIOS	**No. DE PASOS: 09**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-09**
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.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

PROCEDIMIENTO: PAGOS VARIOS		
Fecha Validación 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz **GERENCIA FINANCIERA**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C.A.

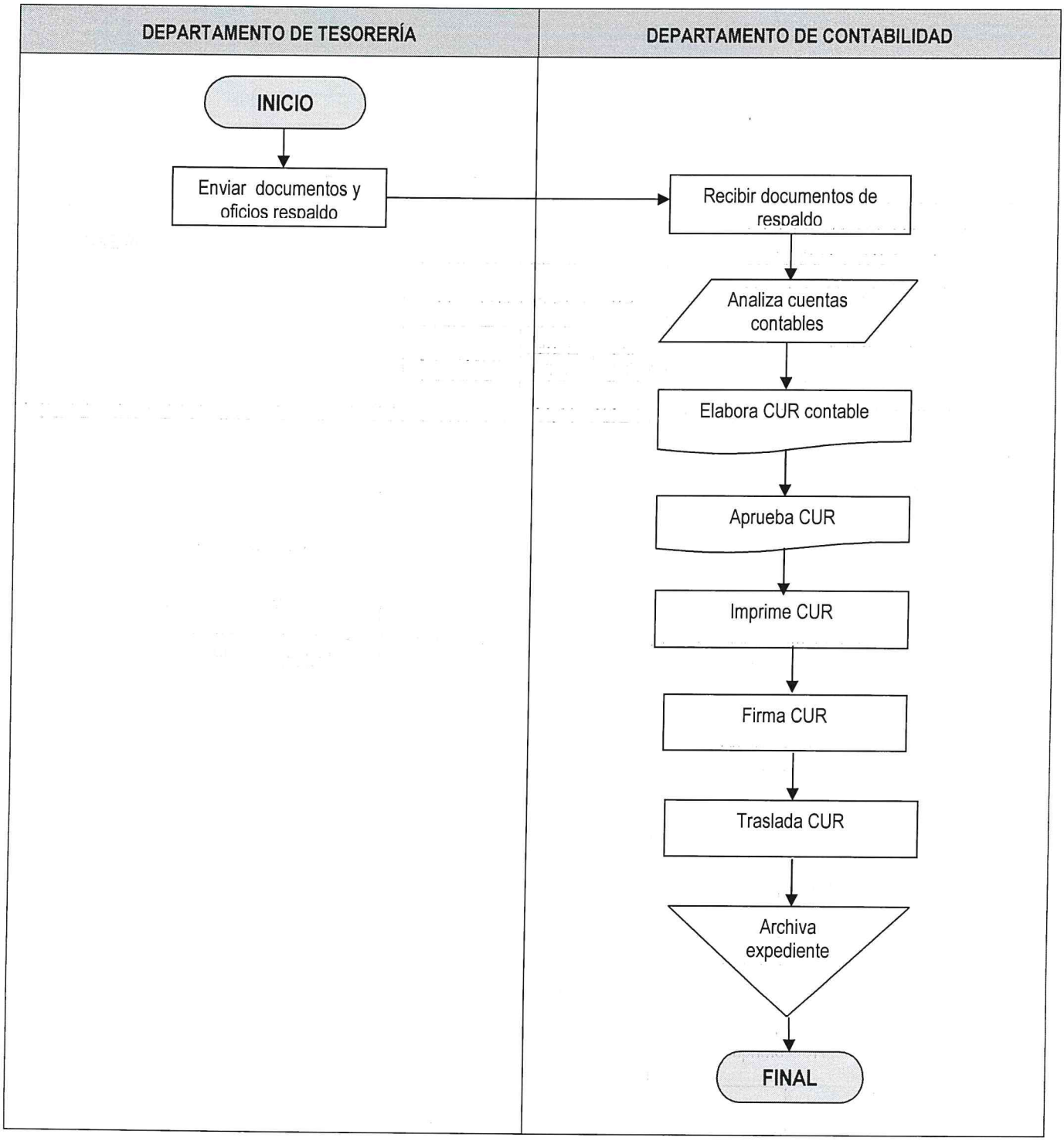
ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PAGOS VARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-09**

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PAGOS VARIOS	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-09
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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: 2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-10**

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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón D.	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C.A.

000039

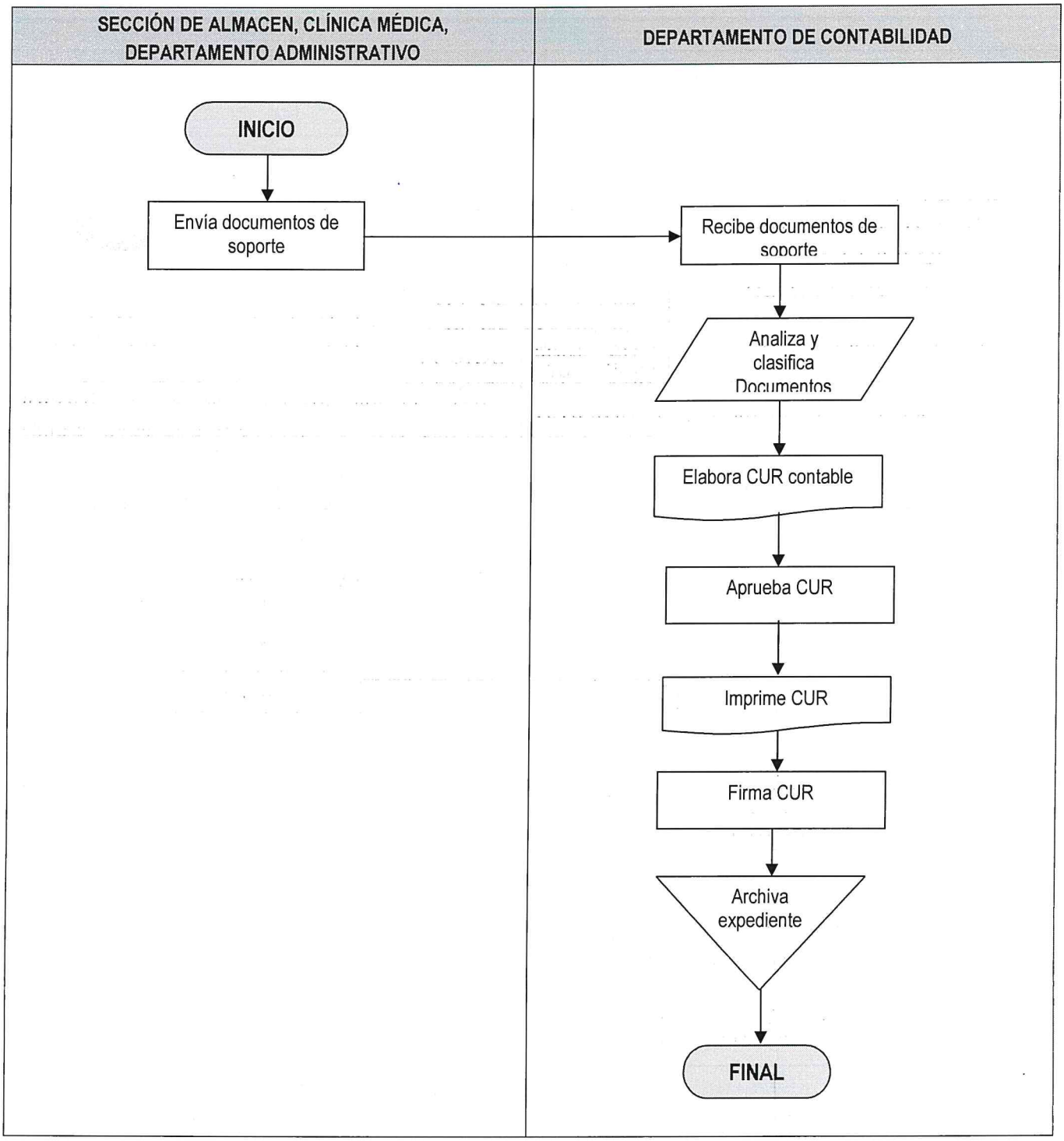
	NORMAS				**GERENCIA FINANCIERA**
					DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REGISTRO CONSTANCIAS DE SALIDA DE ALMACÉN		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
			10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-10**

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.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REGISTRO DE CONSTANCIA DE SALIDA DE ALMACEN	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-10
INICIA: Sección de Almacén, Clínica Médica, Depto. Administrativo.			**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA FINANCIERA** **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
BIENES REVALUADOS	**No. DE PASOS: 08** **FECHA** MES: 10 AÑO: 2022	**NO. DE HOJA:** 1 de 1 **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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BIENES REVALUADOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

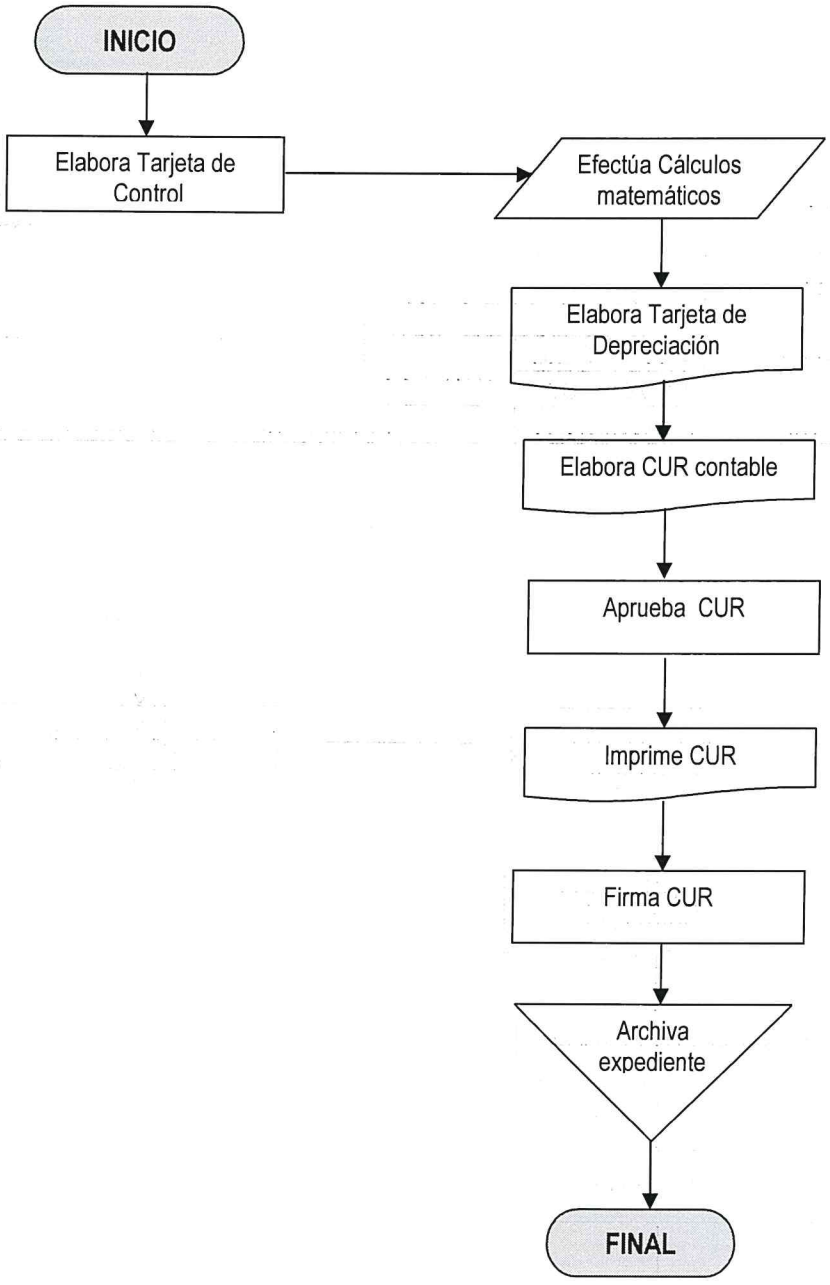
3. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
BIENES REVALUADOS	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-11
INICIA: Departamento de Contabilidad			**TERMINA:** Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPRECIACIONES	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-12
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gión Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPRECIACIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

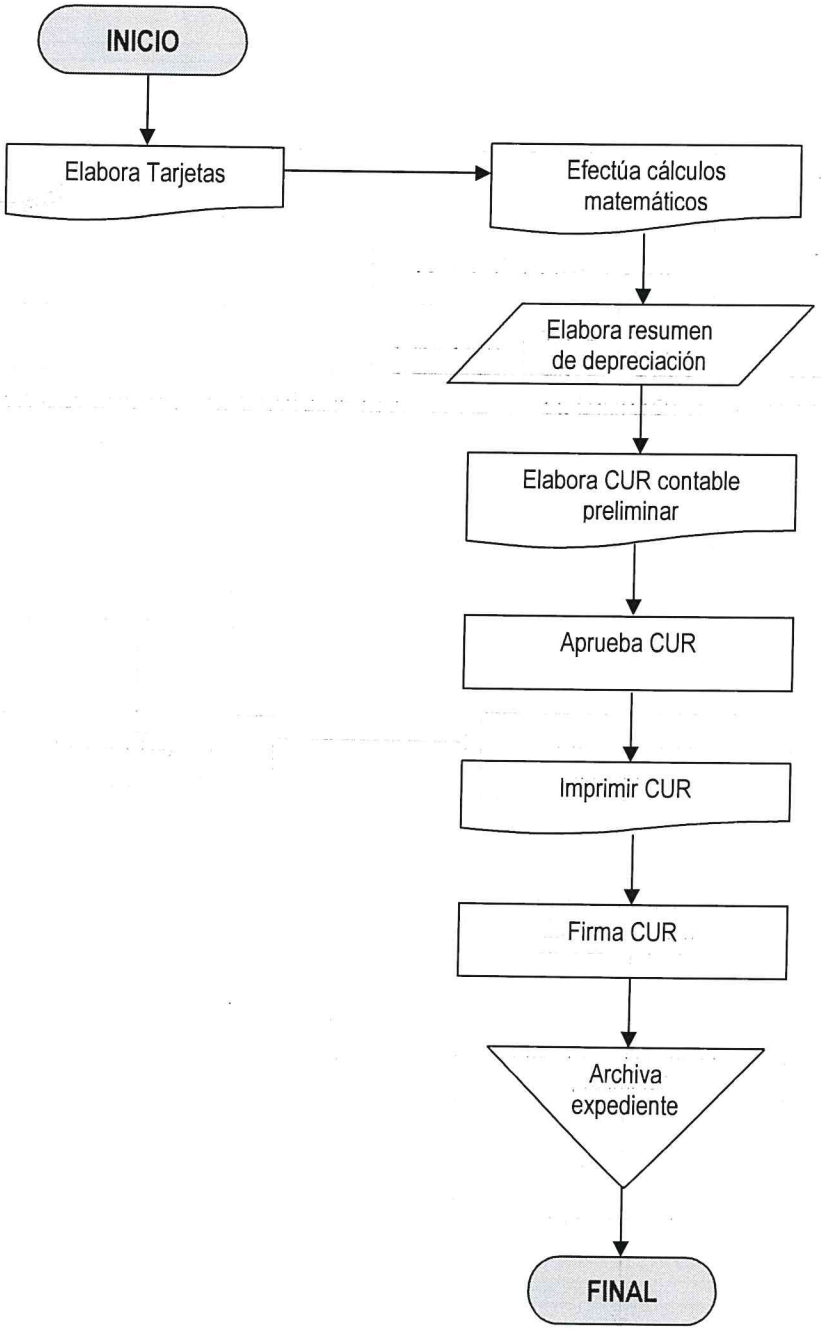
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPRECIACIONES	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-12
INICIA: Departamento de Contabilidad		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	**No. DE PASOS: 07**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-13**
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado José Estuardo Girón Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-13**

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.

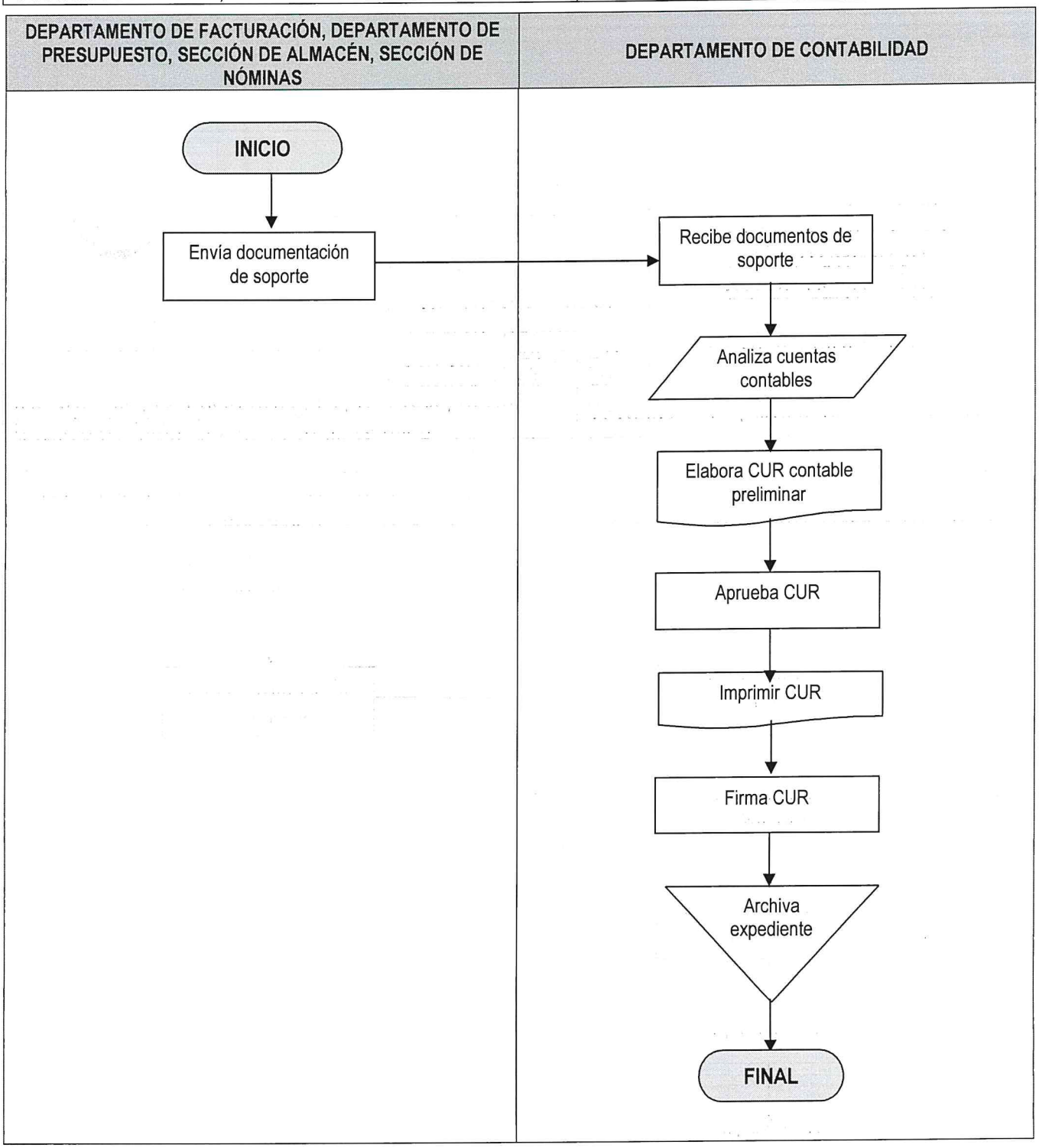
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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. 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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	**No. DE PASOS: 07**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-13
INICIA: Depto. Facturación, Depto. Presupuesto, Sección de Almacén, Sección de Nóminas		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ANTICIPOS	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-14**
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe Licenciado** David Estuardo Girón Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

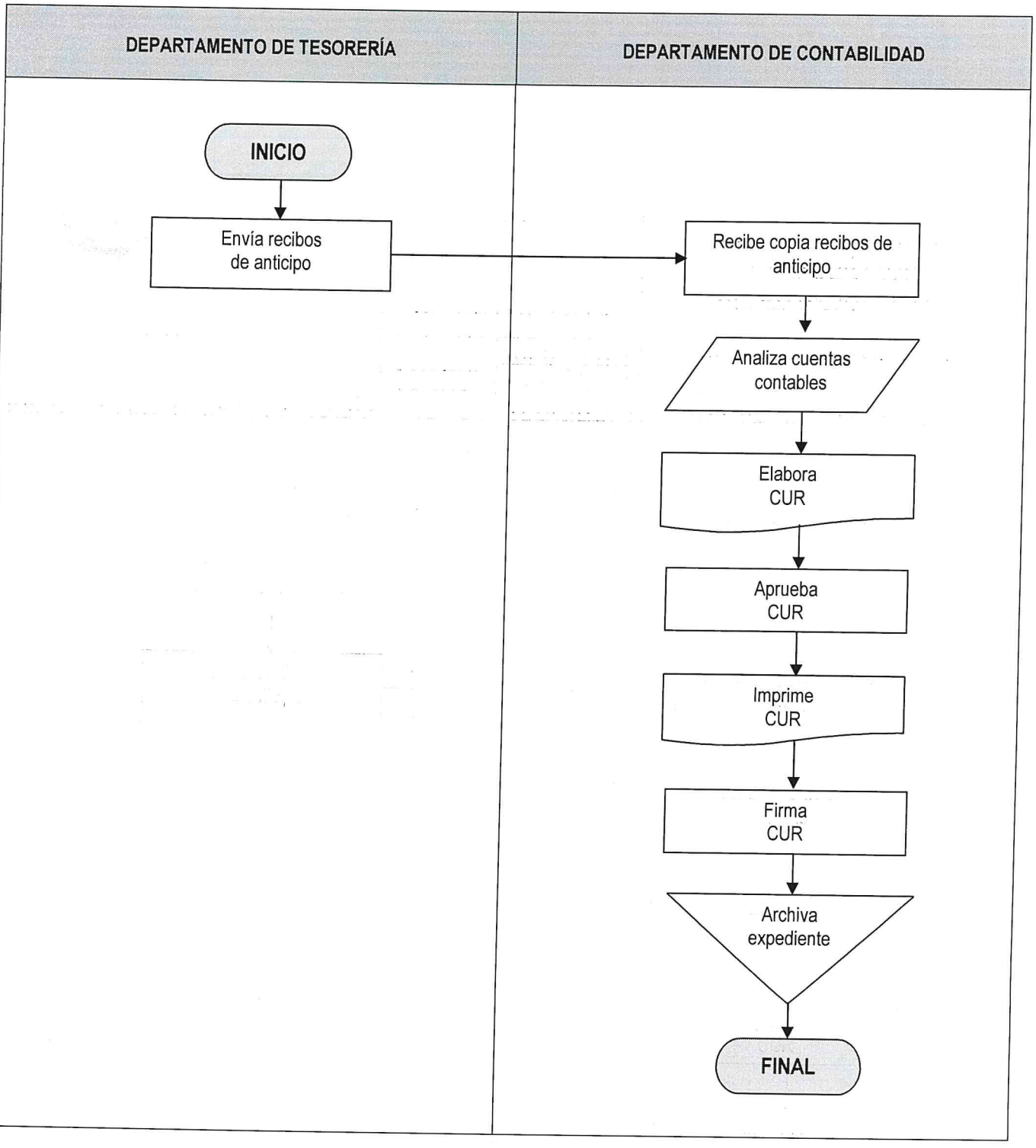
ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ANTICIPOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-14**

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.

000052

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ANTICIPOS	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-14
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2022	**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	2022	
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda, Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gíron Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

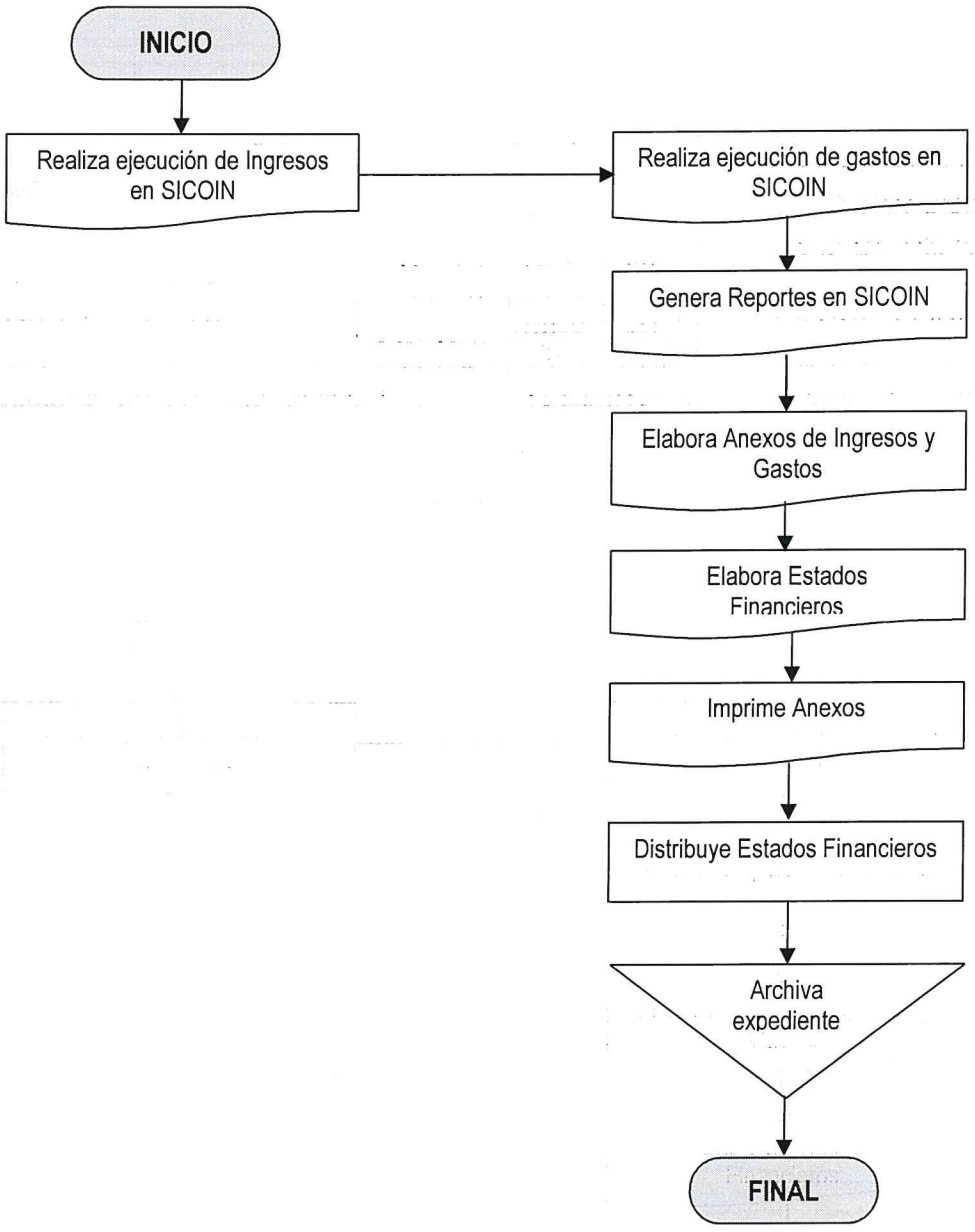
2. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
INGRESOS, ESTADOS FINACNIEROS Y ANEXOS	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-15
INICIA: Departamento de Contabilidad		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	**No. DE PASOS: 08**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-16**
		10	2022	
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 CAJA CHICA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado	**Firma y Sello**
28/10/2022	Raúl Estuardo Girón Díaz	
	GERENCIA FINANCIERA	

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-16**

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

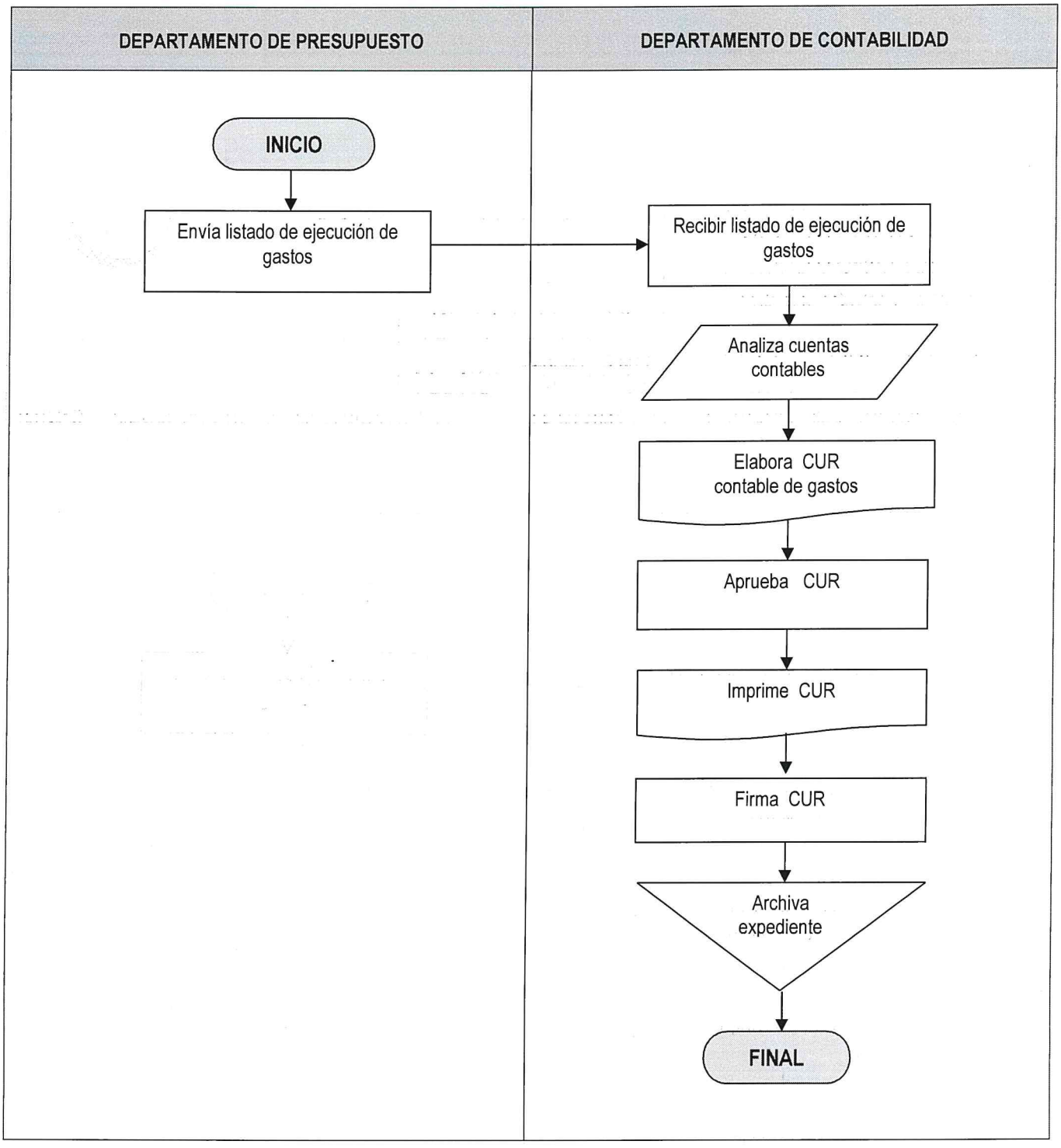
1. Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, reformado Decreto 71-98, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por el Acuerdo Gubernativo No. 433-2004.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-16
INICIA: Departamento de Presupuesto		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CUENTA CORRIENTE	**No. DE PASOS: 10**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**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: 10 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DC-17
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**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**
28/10/2022		

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CUENTA CORRIENTE	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-17**

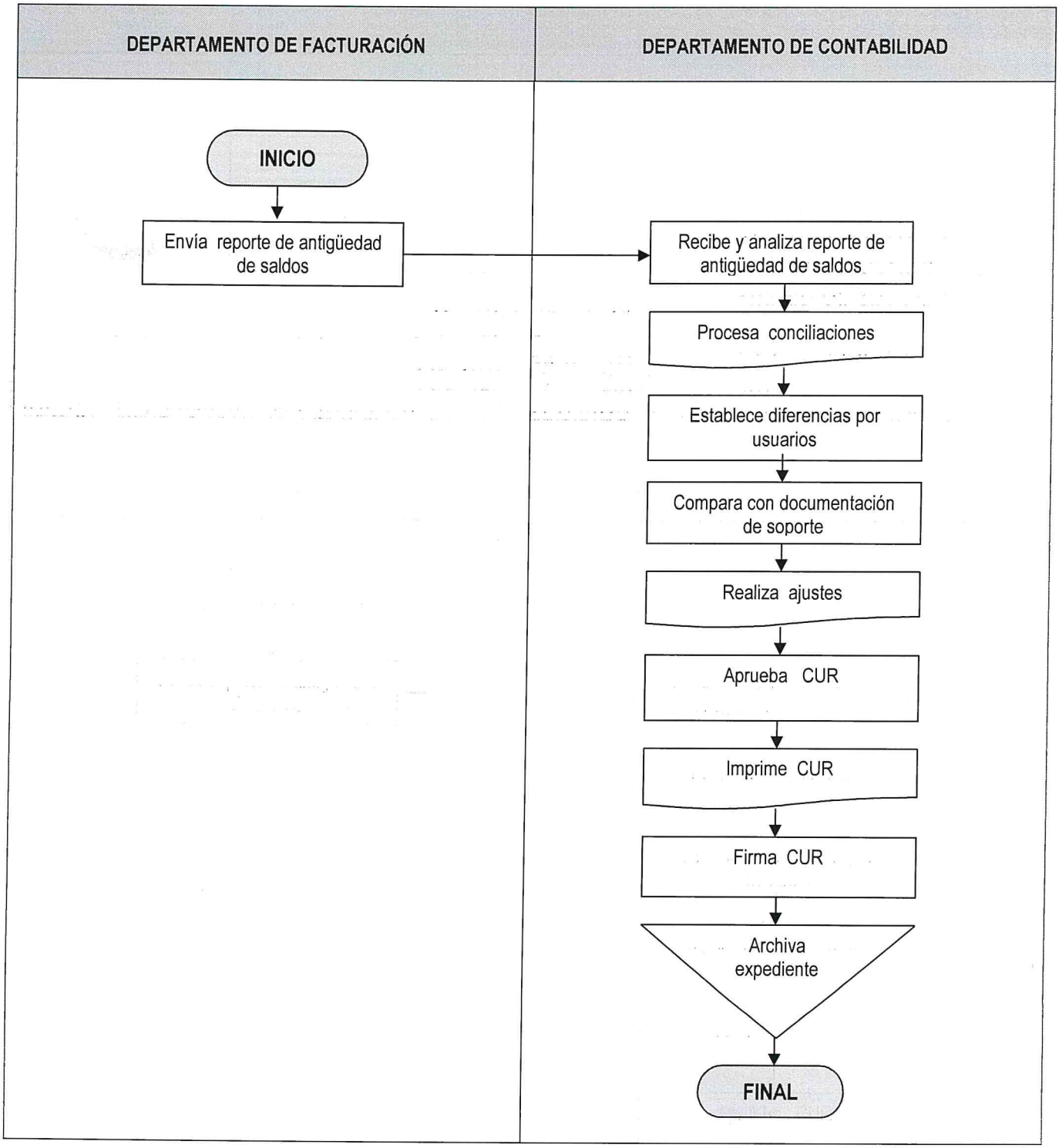
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CUENTA CORRIENTE	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-17
INICIA: Departamento de Facturación		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONCILIACIONES BANCARIAS	**No. DE PASOS: 06**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2022
			CÓDIGO: MNP-GF-DC-18

INICIA: Departamento de Tesorería | **TERMINA:** Departamento de Contabilidad

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**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado	**Firma y Sello**
28/10/2022	David Estuardo Girón Díaz	

GERENCIA FINANCIERA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO

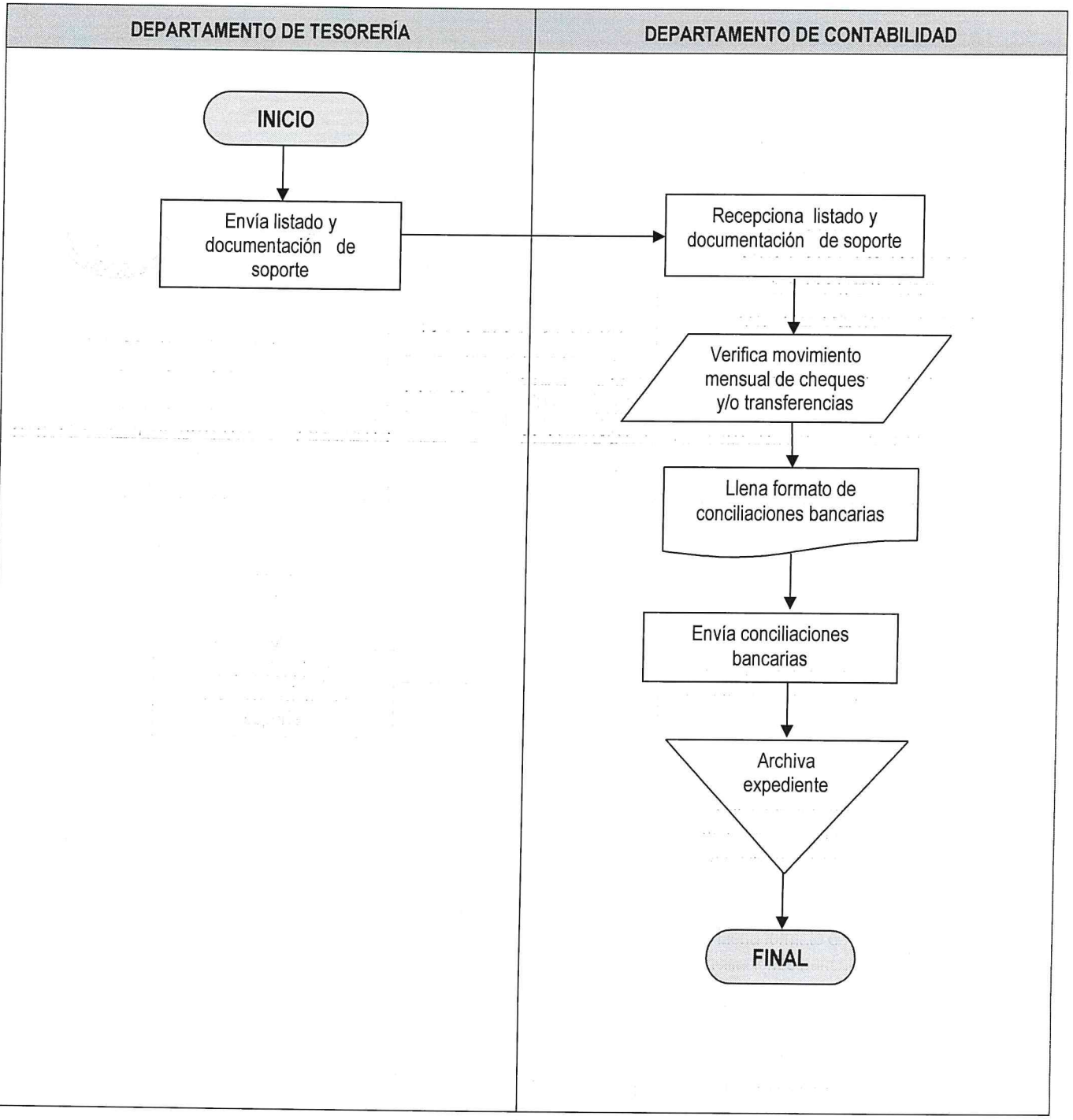
	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONCILIACIONES BANCARIAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-18**

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).

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONCILIACIONES BANCARIAS	**No. DE PASOS: 06**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-18
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Contabilidad



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

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GF-DC-SI-01
		10	2022	
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 / AÑO	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01
		10 / 2022	
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.

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 / 2022	
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
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Guatemala, C.A.

	NORMAS	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS

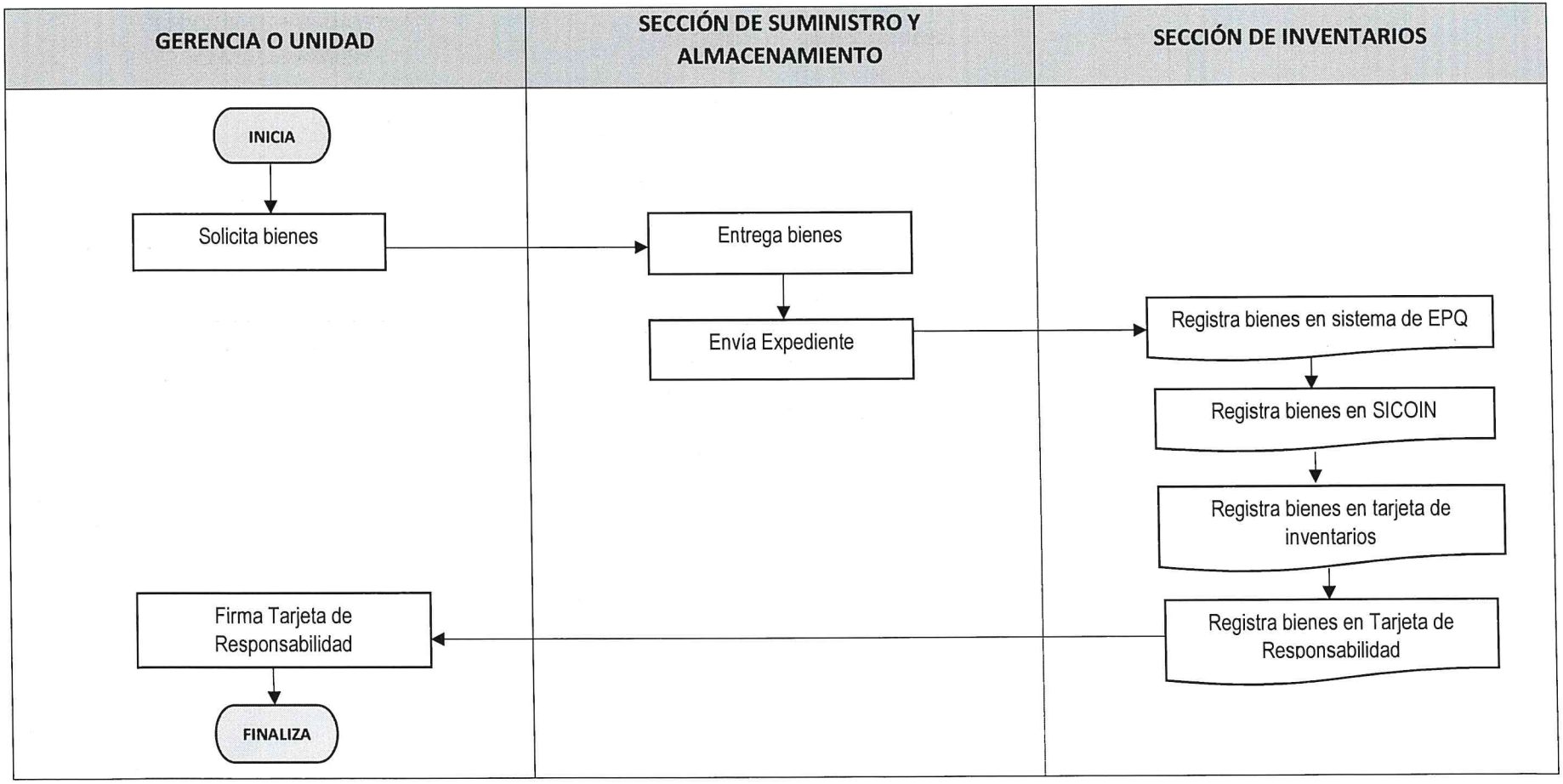
ALTA E INVENTARIO DE BIENES DEL GRUPO 3	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2022**	**CÓDIGO**: MNP-GF-DC-SI-01

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

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 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-01
INICIA: Gerencia o Unidad	TERMINA: Gerencia o Unidad	



000073

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GF-DC-SI- 02
		10	2022	
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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz	

GERENCIA FINANCIERA

	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	**2022**	**CODIGO**: MNP-GF-DC-SI- 02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

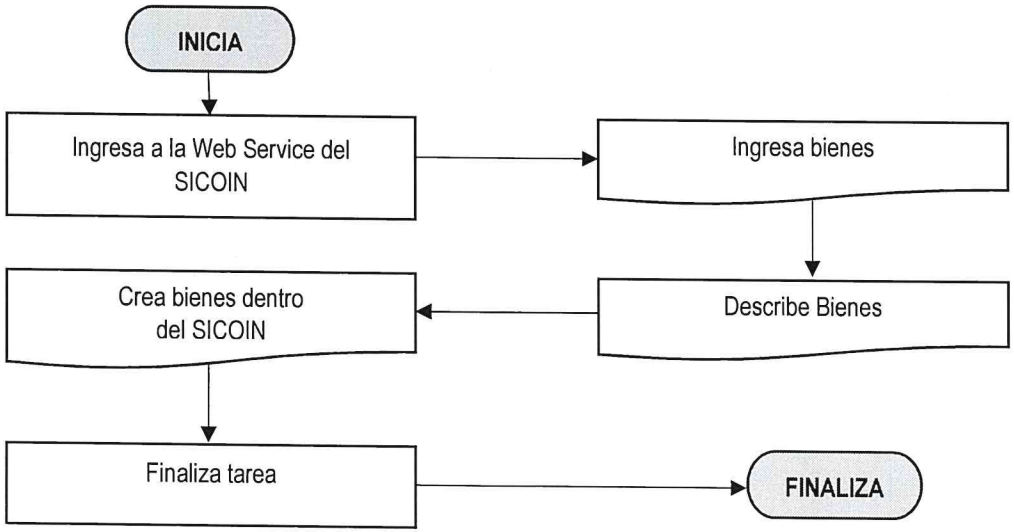
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración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

-

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: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-SI- 02
INICIA: Sección de Inventarios	**TERMINA: Sección de Inventarios**	

SECCIÓN DE INVENTARIOS



000076

	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**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GF-DC-SI- 03
		10	2022	
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	Ingresa 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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz	

GERENCIA FINANCIERA

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Guatemala, C. A.

	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	**2022**	**CODIGO**: MNP-GF-DC-SI- 03

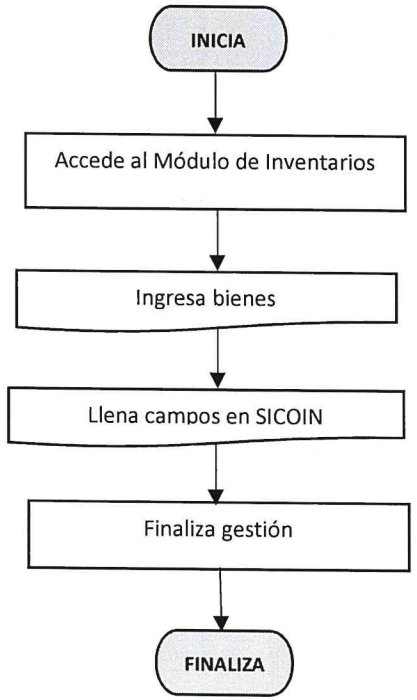
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-SI-03
INICIA: Sección de inventarios	**TERMINA:** Sección de inventarios	

SECCIÓN DE INVENTARIOS



000079

	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** 2022	**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	Ingresa 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,

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO EN LIBROS	No. DE PASOS: 4		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DC-SI- 04
		10	2022	
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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Guatemala, C. A.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DC-SI- 04

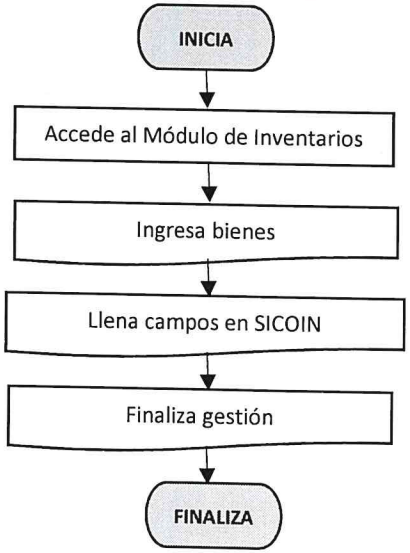
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

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: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-SI- 04
INICIA: Sección de inventarios	**TERMINA:** Sección de inventarios	

SECCION DE INVENTARIOS



000083

	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** 2022	**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 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: 10 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI- 05
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**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE
FINANCIERO

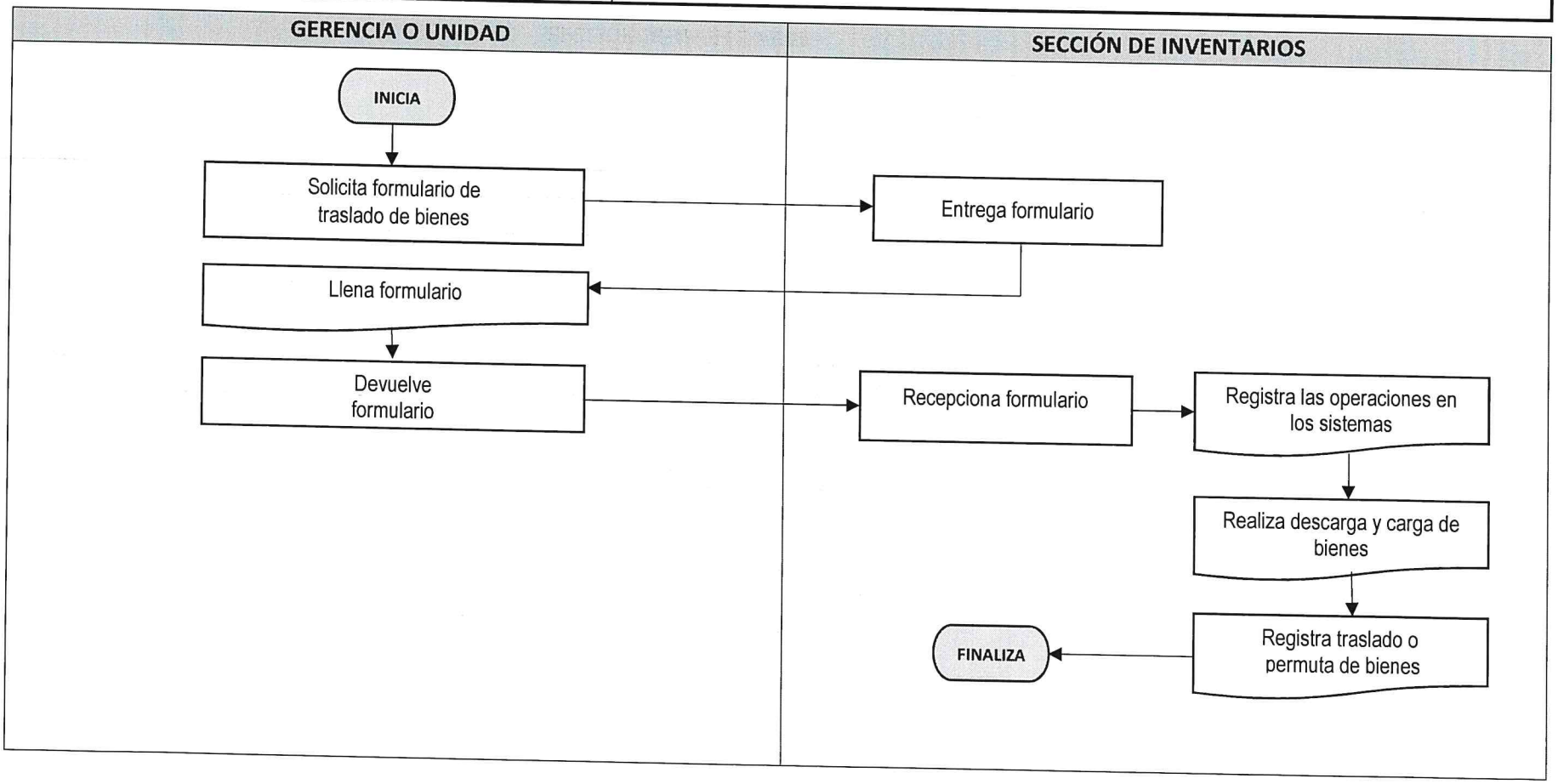
	NORMAS	**GERENCIA FINANCIERA**		
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS		
TRASLADO Y PERMUTA DE BIENES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DC-SI- 05

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

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: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-SI- 05
INICIA: Gerencia o Unidad	**TERMINA: Sección de inventarios**	



000087

	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**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GF-DC-SI-06
		10	2022	
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	2022	
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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Guión Díaz GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO A Guatemala, C. A.

	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	**2022**	**CODIGO**: MNP-GF-DC-SI-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

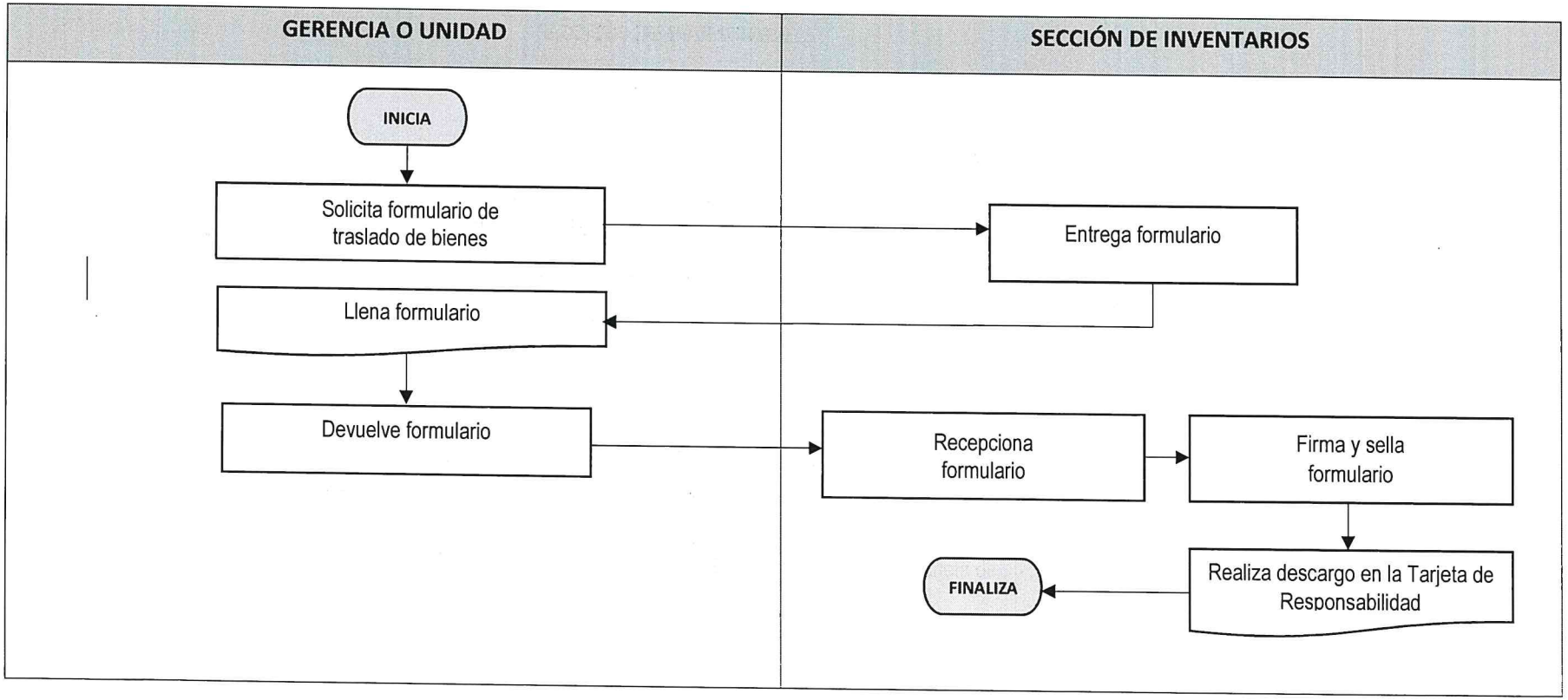
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.
2. Manual Estándar de Organización y Funciones Básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas del Proyecto Sistema Integrado de Administración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

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: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-SI-06
INICIA: Gerencia o Unidad	**TERMINA: Sección de Inventarios**	



000091

	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** 2022	**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	2022	
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 / 2022	
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	2022	
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	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz	
	GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Guatemala, C. A.

	NORMAS	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS

BAJA DE BIENES EN INVENTARIO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2022**	**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

FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS

BAJA DE BIENES EN INVENTARIO

No. DE PASOS: 23

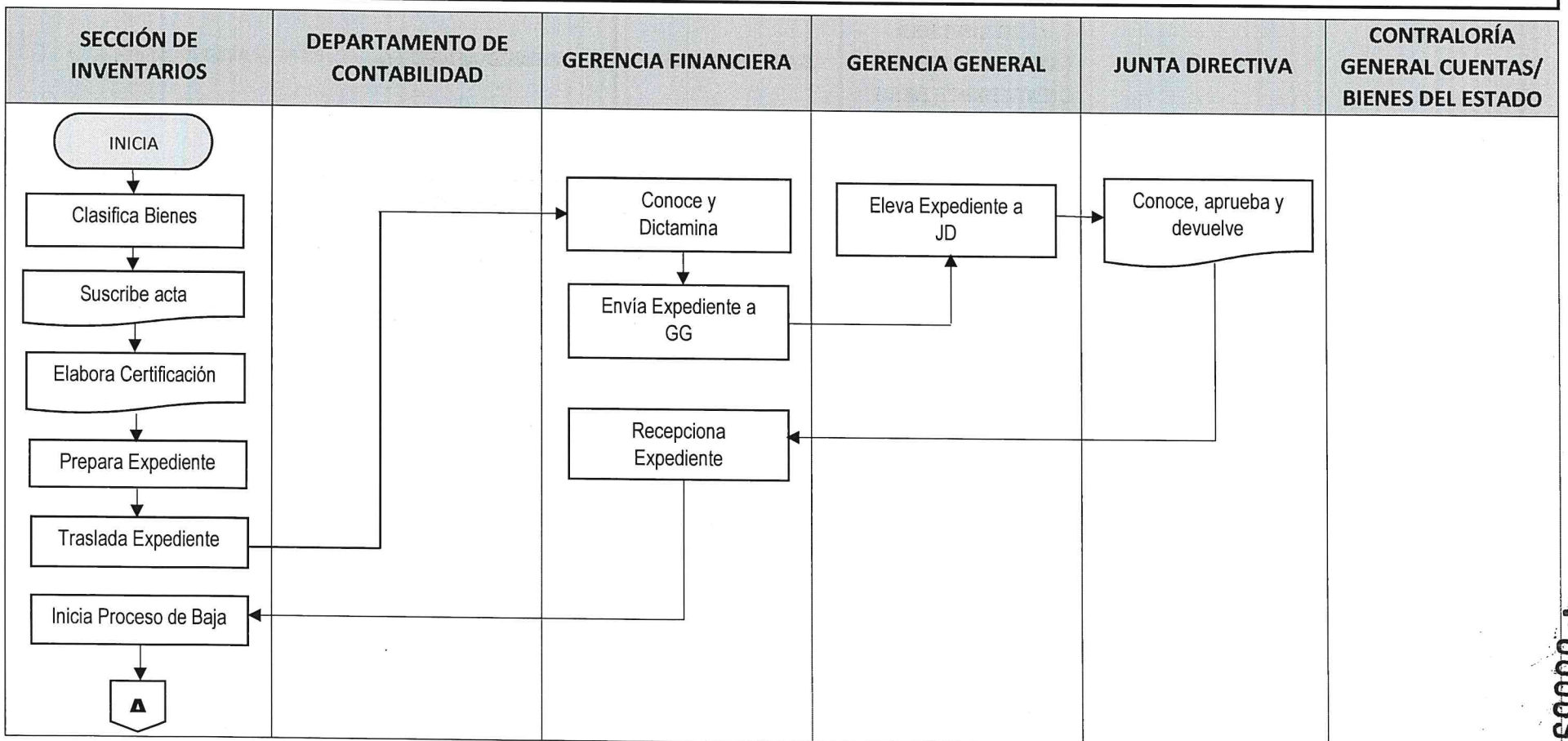
No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA:	MES	AÑO
	10	2022

CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07

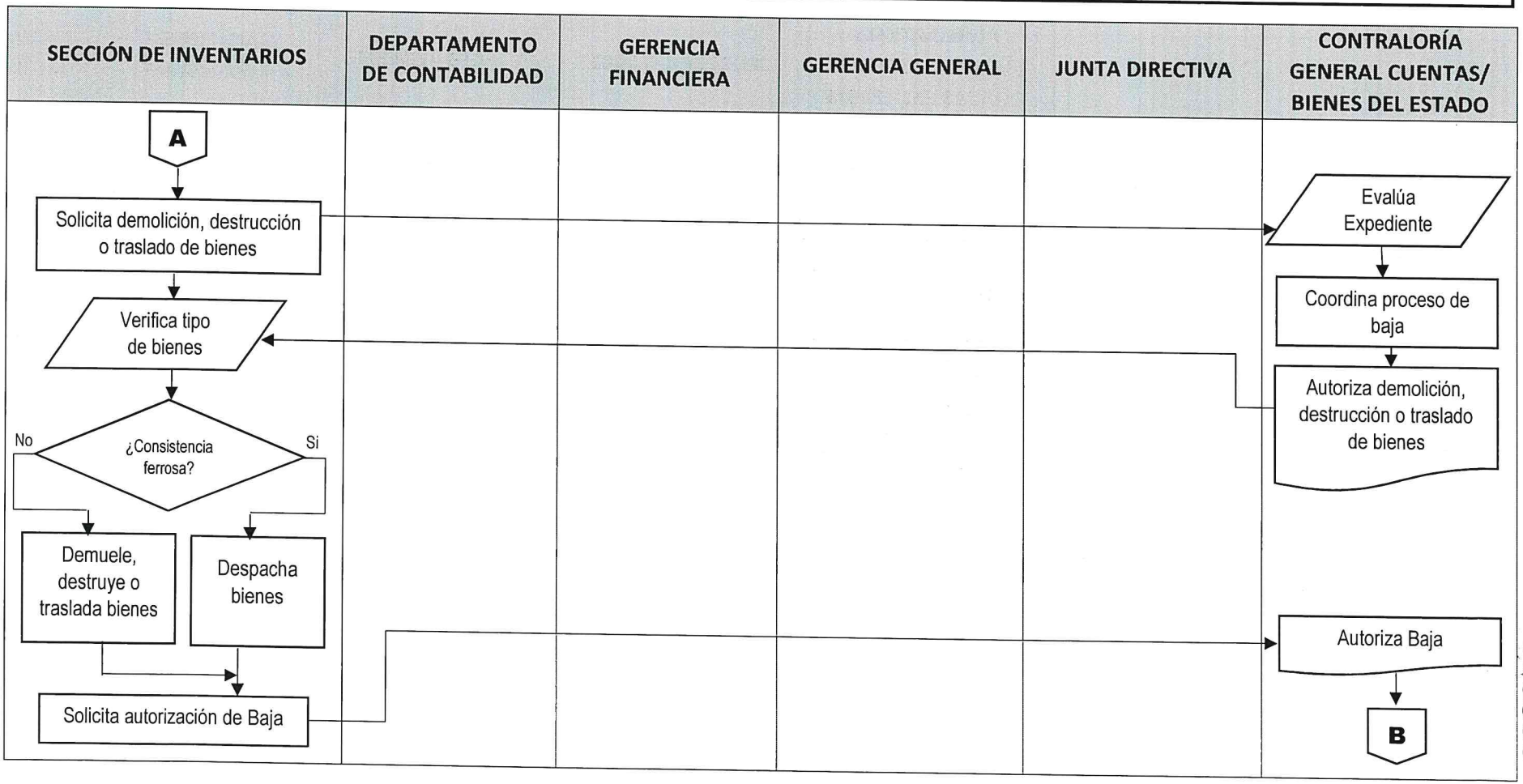
INICIA: Sección de inventarios

TERMINA: Sección de inventarios



FLUJOGRAMA

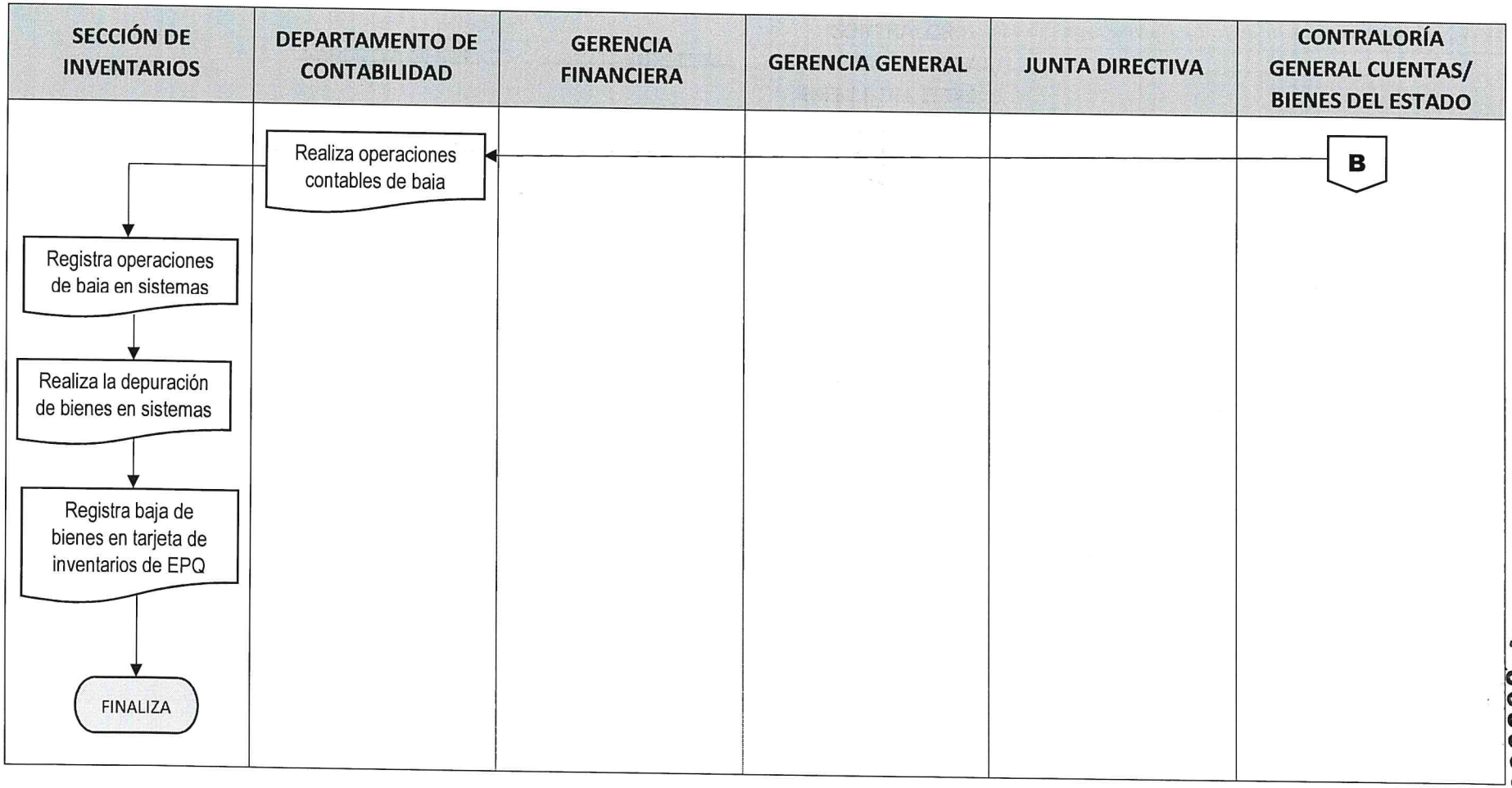
		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS
BAJA DE BIENES EN INVENTARIO	**No. DE PASOS: 22**	**No. DE HOJA:** 2 de 3
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DC-SI-07
INICIA: Sección de inventarios	**TERMINA: Sección de inventarios**	



360000

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 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-07
INICIA: Sección de inventarios	TERMINA: Sección de inventarios	



360000

	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**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GF-DC-SI-08
		10	2022	
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	2022	
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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
28/10/2022	Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Guatemala, C. A.

	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	**2022**	**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

FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

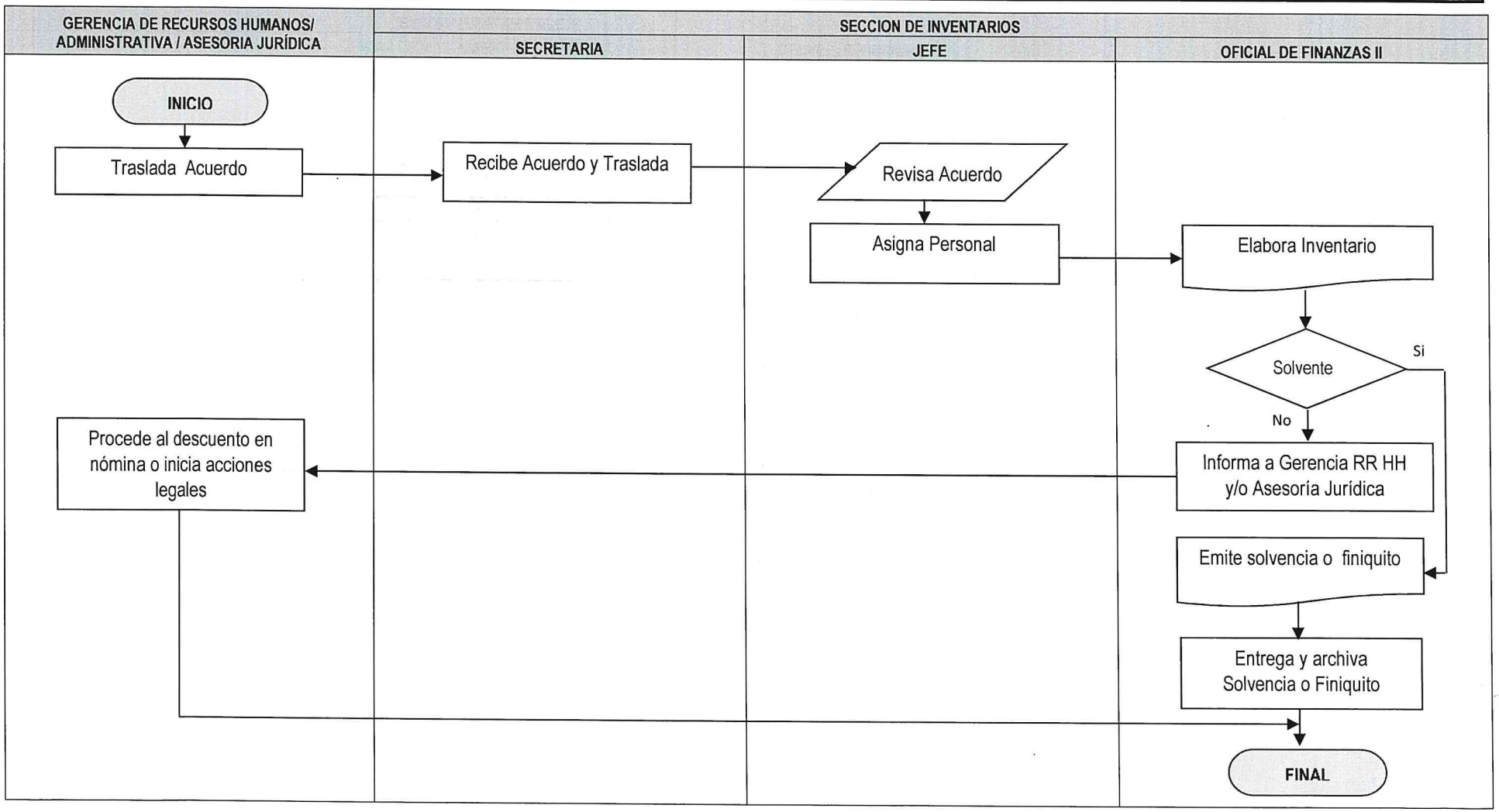
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ SECCIÓN DE INVENTARIOS

SOLVENCIA Y/O FINIQUITO DE INVENTARIOS POR BAJA DE PERSONAL

No. DE PASOS: 8		No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DC-SI-08

INICIA: Gerencia Recursos Humanos, Gerencia Administrativa

TERMINA: Sección de Inventarios



000103

SECCION DE COSTOS

ÍNDICE

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

	PROCEDIMIENTO	**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: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-SC-01**
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe Licenciado** David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE COSTOS
ELABORACIÓN CÉDULA DE COSTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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:

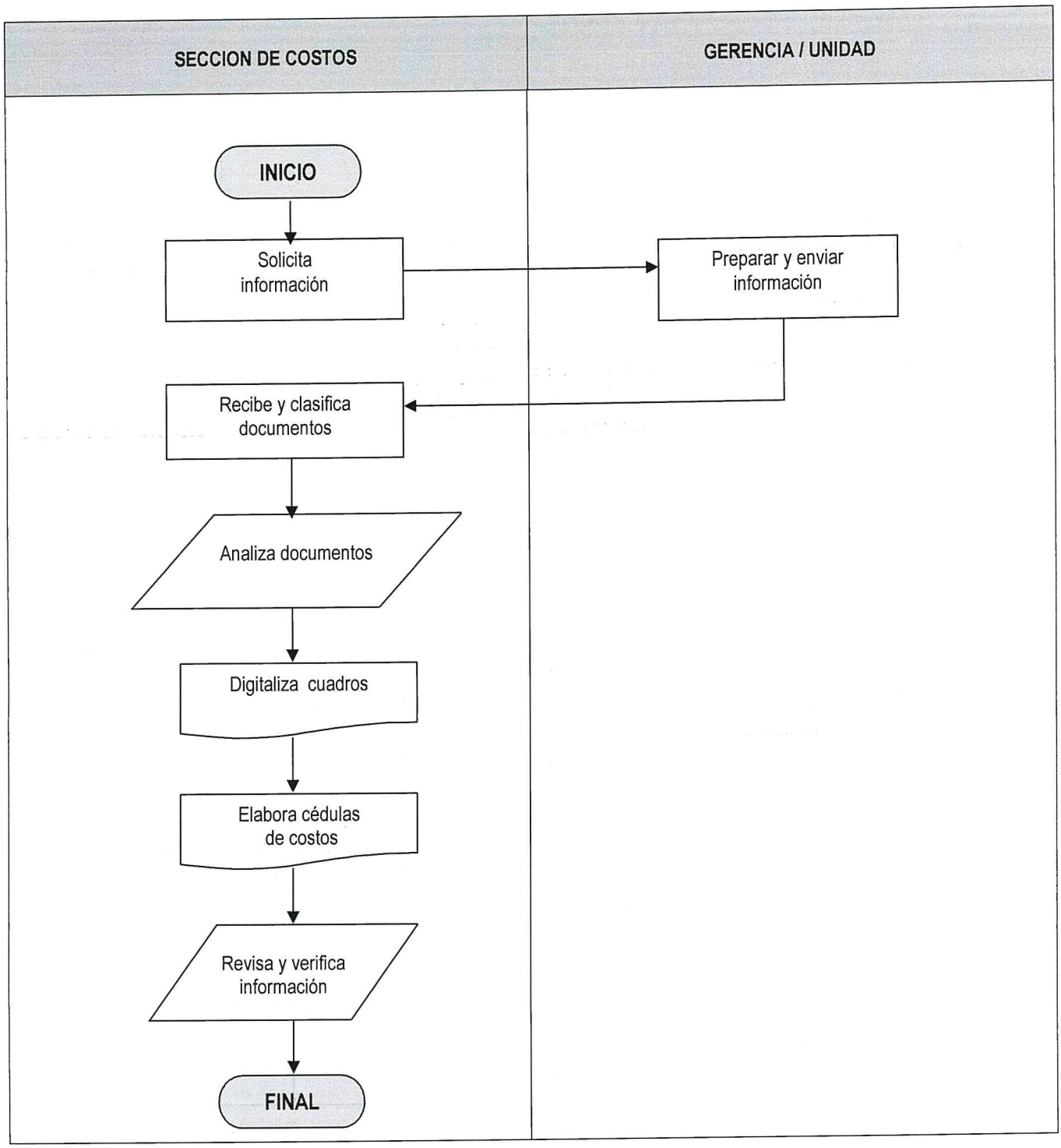
1. Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

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.

	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** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-01
Sección de Costos	Sección de Costos	



	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** 10	**AÑO** 2022
			CÓDIGO: MNP-GF-DC-SC-02
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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/SECCIÓN DE COSTOS
DETERMINACIÓN DE CENTRO DE COSTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO: MNP-GF-DC-SC-02**

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

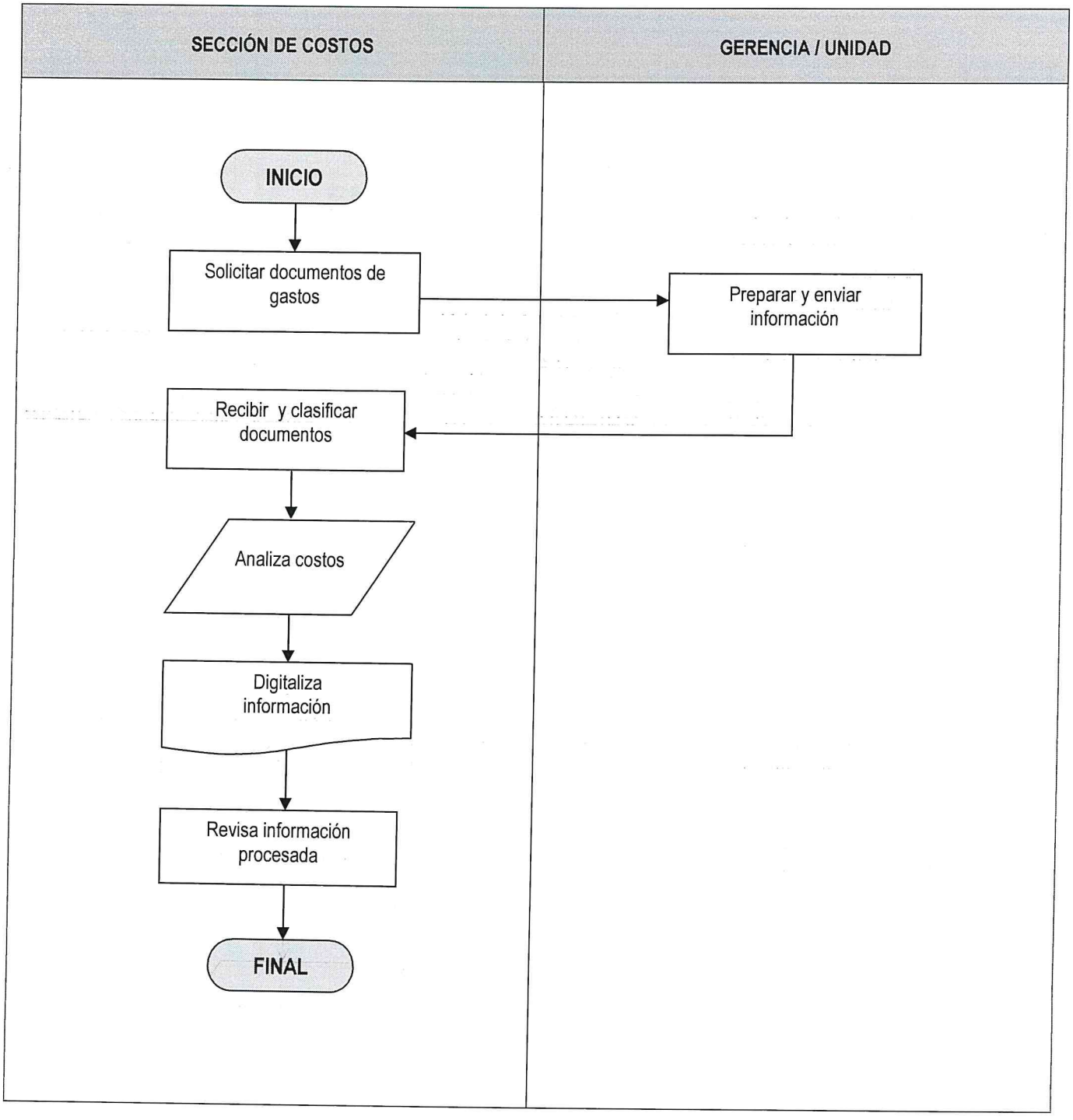
La persona que solicita los servicios del Departamento de Contabilidad, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes y Normas que se describen a continuación:

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).

	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 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DC-02
INICIA: Sección de Costos		**TERMINA:** Sección de Costos



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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	**No. DE PASOS:** 19			**No. DE HOJAS:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO: MNP-GF-DP-01**
		10	2022	
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: 10 / AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DP-01
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 / 2022	
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	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
25/10/2022	Licda. Ana Luisa Mejia.	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe Licenciado**	**Firma y Sello**
28/10/2022	David Estuardo Girón Díaz	

GERENCIA FINANCIERA

TESORERIA JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA - Guatemala, C. A.

GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 1 de 1**
		10	**2022**	**CÓDIGO:** MNP-GF-DP-01

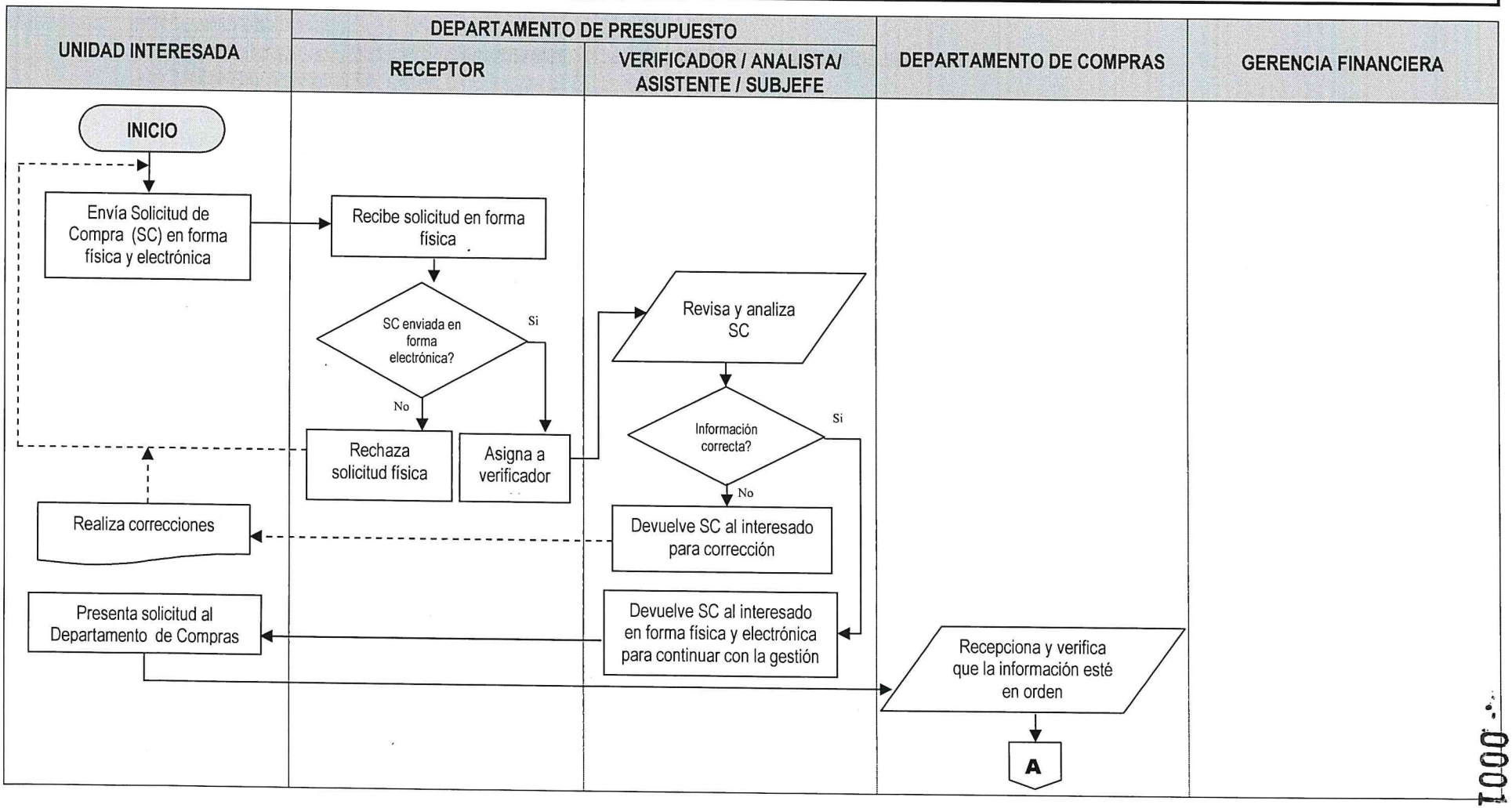
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

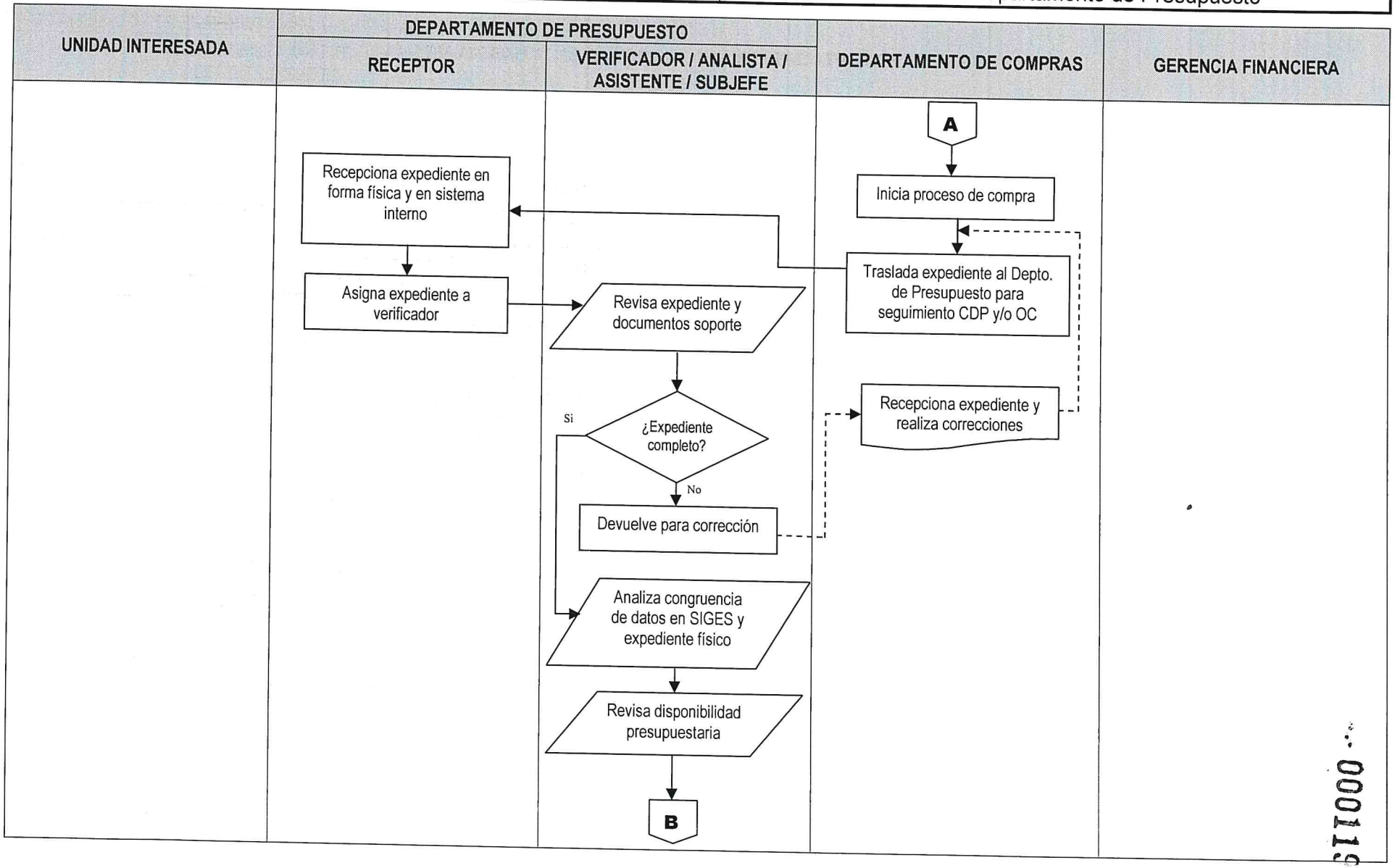
FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	**No. DE PASOS: 19**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DP-01
INICIA: Unidad Interesada		**TERMINA:** Departamento de Presupuesto



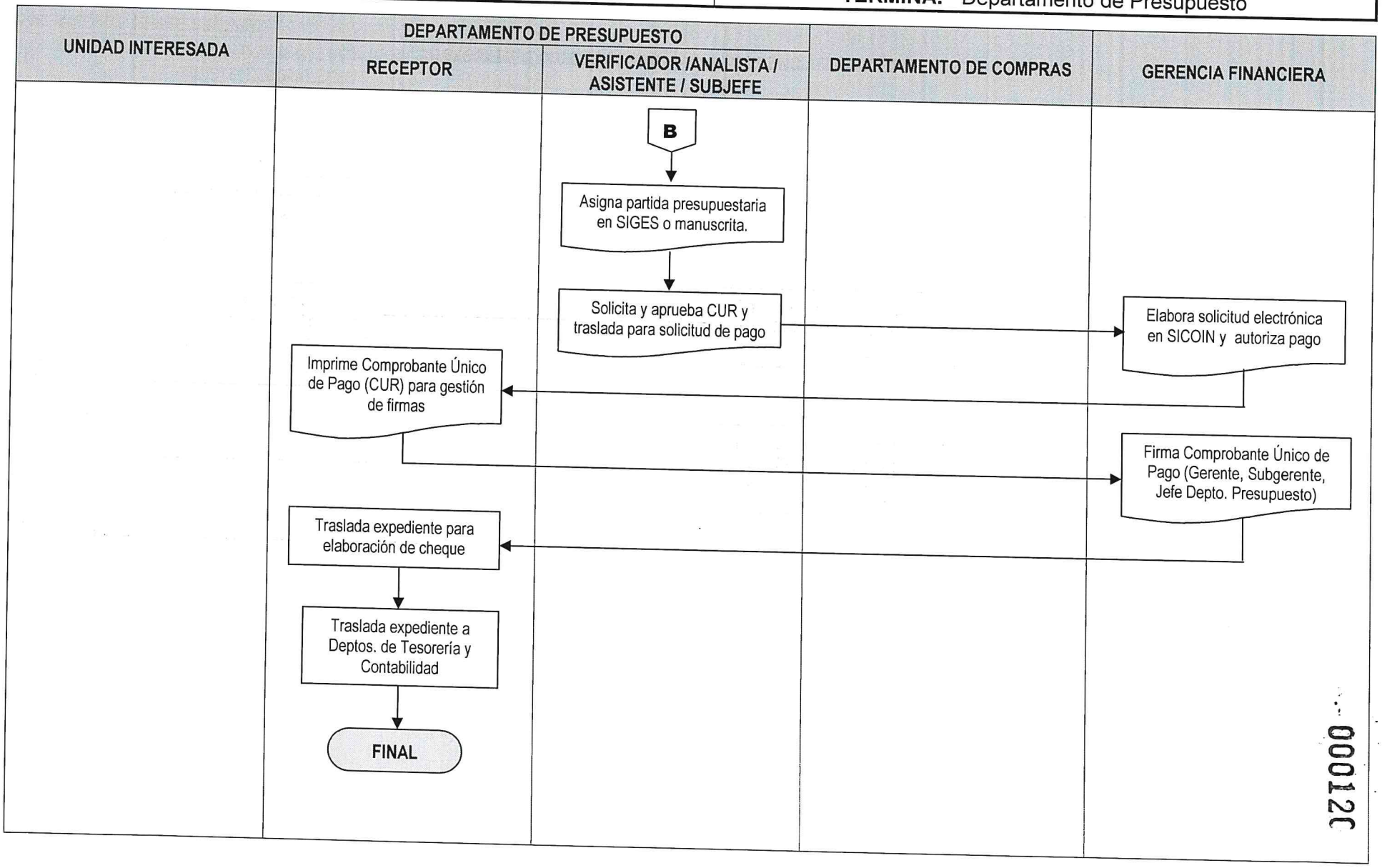
000118

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES: 10	AÑO: 2022	CODIGO: MNP-GF-DP-01
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Presupuesto



000119

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-GF-DP-01
INICIA: Unidad Interesada			TERMINA: Departamento de Presupuesto



000120

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	**No. DE PASOS: 15**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**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 / 2022	
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	Ingresa 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 Publicas, con sus documentos de respaldo y el Acuerdo de Autorización emitido por la Junta Directiva, para su aprobación definitiva.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
Fecha Validación 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 1 de 1**
		10	**2022**	**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

FLUJOGRAMA

GERENCIA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

No. DE PASOS: 15

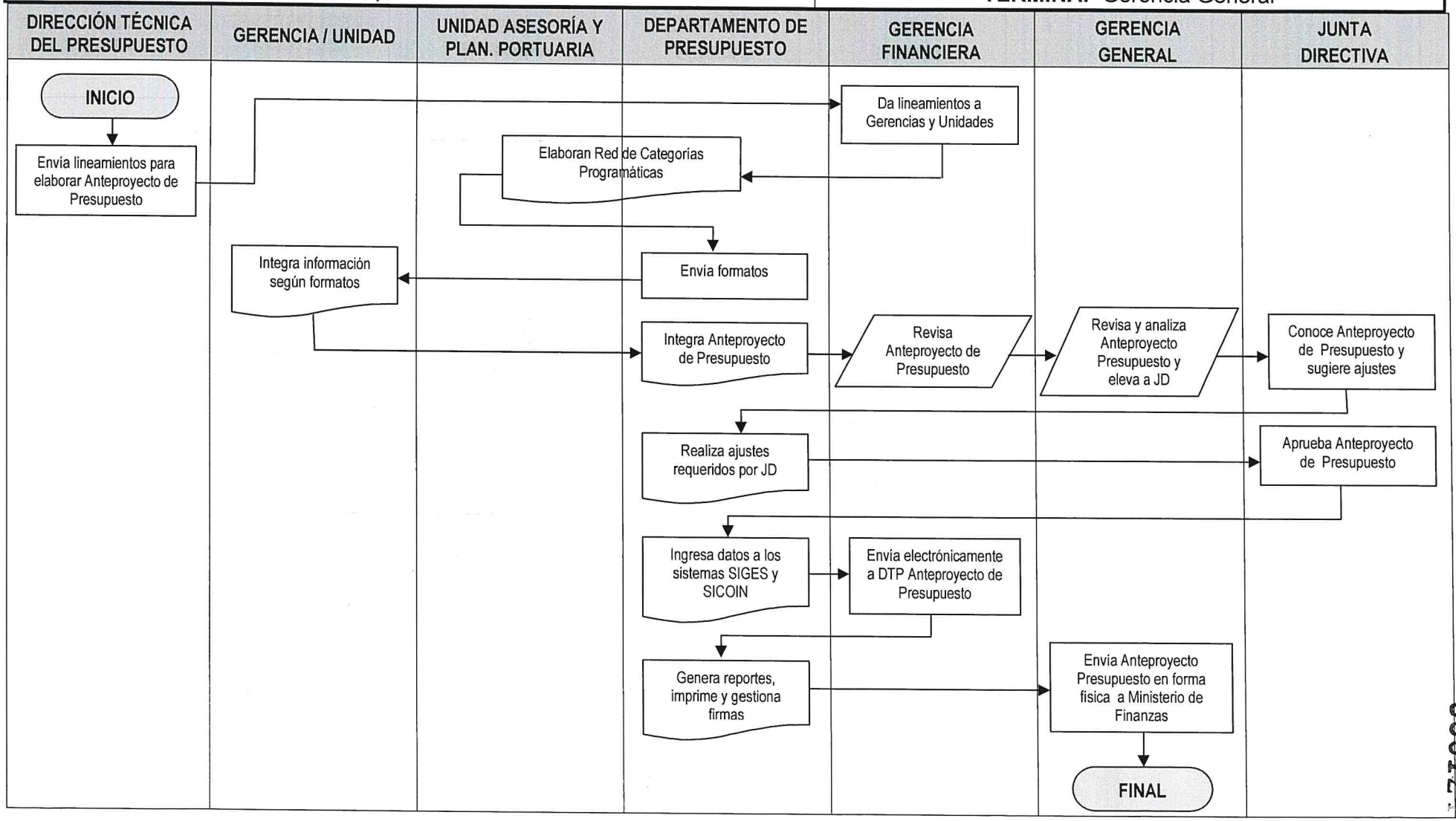
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2022

CODIGO: MNP-GF-DP-02

INICIA: Dirección Técnica del Presupuesto

TERMINA: Gerencia General



000124

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	**No. DE PASOS: 12**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DP-03
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 loa 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 / 2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 1 de 1**
		10	**2022**	**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:

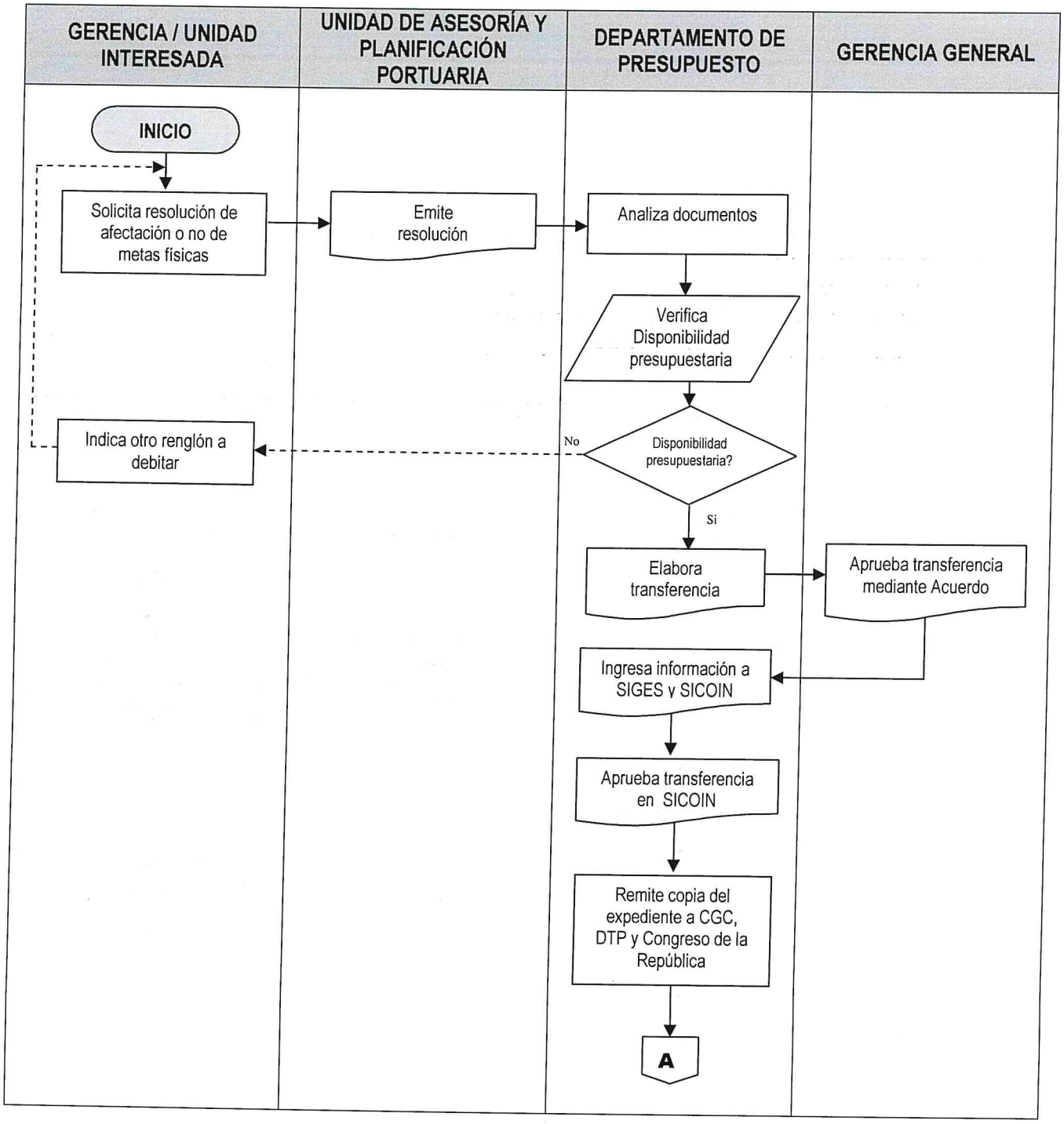
1 CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto

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

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	**No. DE PASOS: 12**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DP-03
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 / 2022	
INICIA: Gerencia / Unidad Interesada	TERMINA: Departamento de Presupuesto		

GERENCIA / UNIDAD INTERESADA	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL
		A	
		Remite copia del expediente a Unidad de Información Pública	
		Envía ejecución presupuestaria a Gerencia o Unidad	
		Archiva expediente	
		FINAL	

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PROGRAMACIÓN FINANCIERA	**No. DE PASOS: 09**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DP-04
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	2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
PROGRAMACIÓN FINANCIERA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 1 de 1**
		10	**2022**	**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.

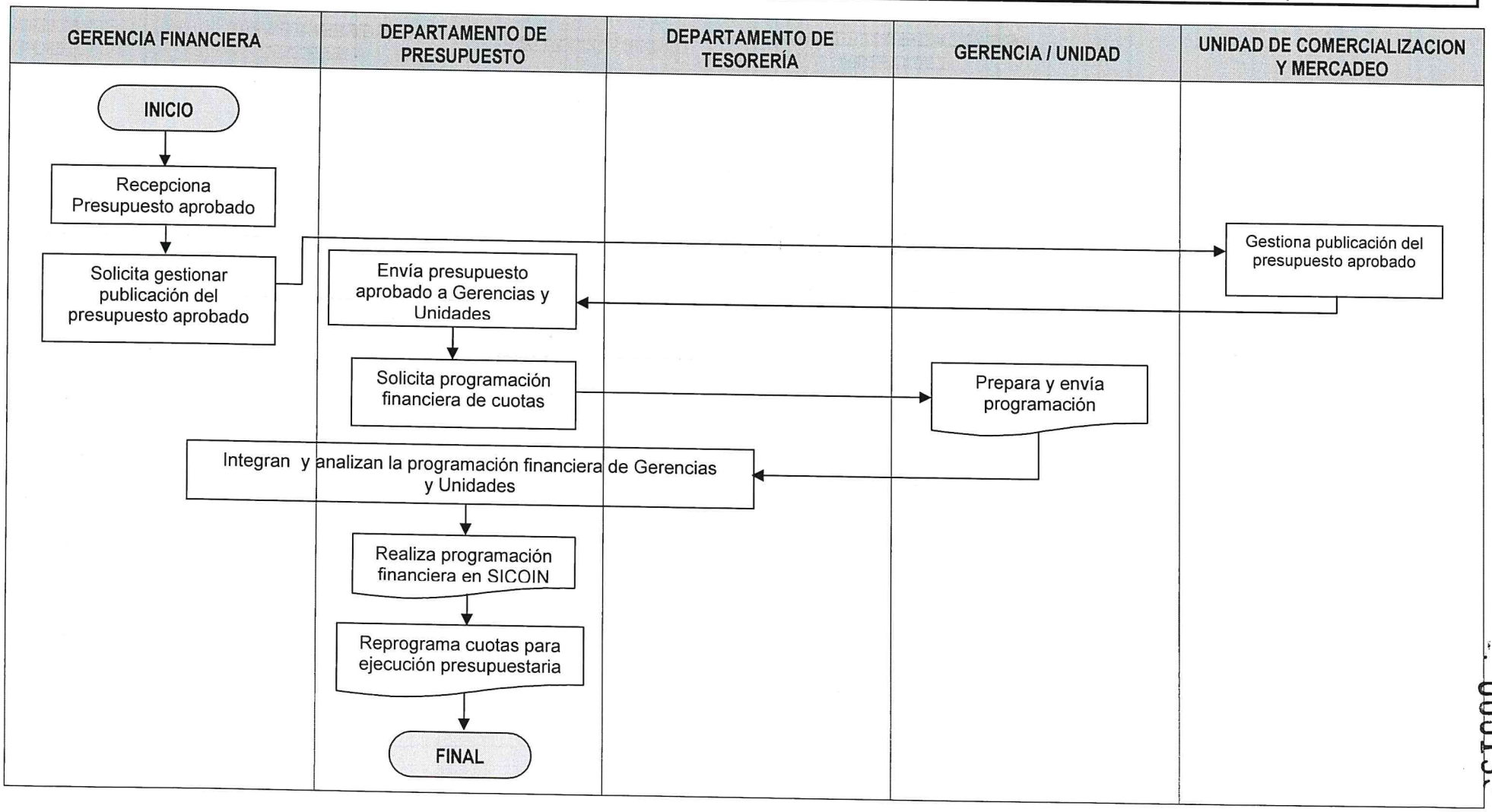
2. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA Número 101-97 Y SU REFORMA Decreto 13-2013

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

FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
PROGRAMACION FINANCIERA	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10, AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DP-04
INICIA: Gerencia Financiera		**TERMINA:** Departamento de Presupuesto



000133

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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS

FACTURACIÒN DE BUQUES	**No. DE PASOS: 13**			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÒDIGO**: MNP-GF-DFCC-01
		10	2022	
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÒN 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/Facturador 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 facturador que emitirá la factura.

PROCEDIMIENTO			GERENCIA FINANCIERA	
			DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS	
FACTURACIÒN DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2022	CÒDIGO: MNP-GF-DFCC-01
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÒN 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 especifico 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.

PROCEDIMIENTO	GERENCIA FINANCIERA		
	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS		
FACTURACIÒN DE BUQUES	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2022	CÒDIGO: MNP-GF-DFCC-01
INICIA: Agencia Naviera	TERMINA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÒN 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: FACTURACIÒN DE BUQUES		
Fecha Validación 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
FACTURACION DE BUQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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

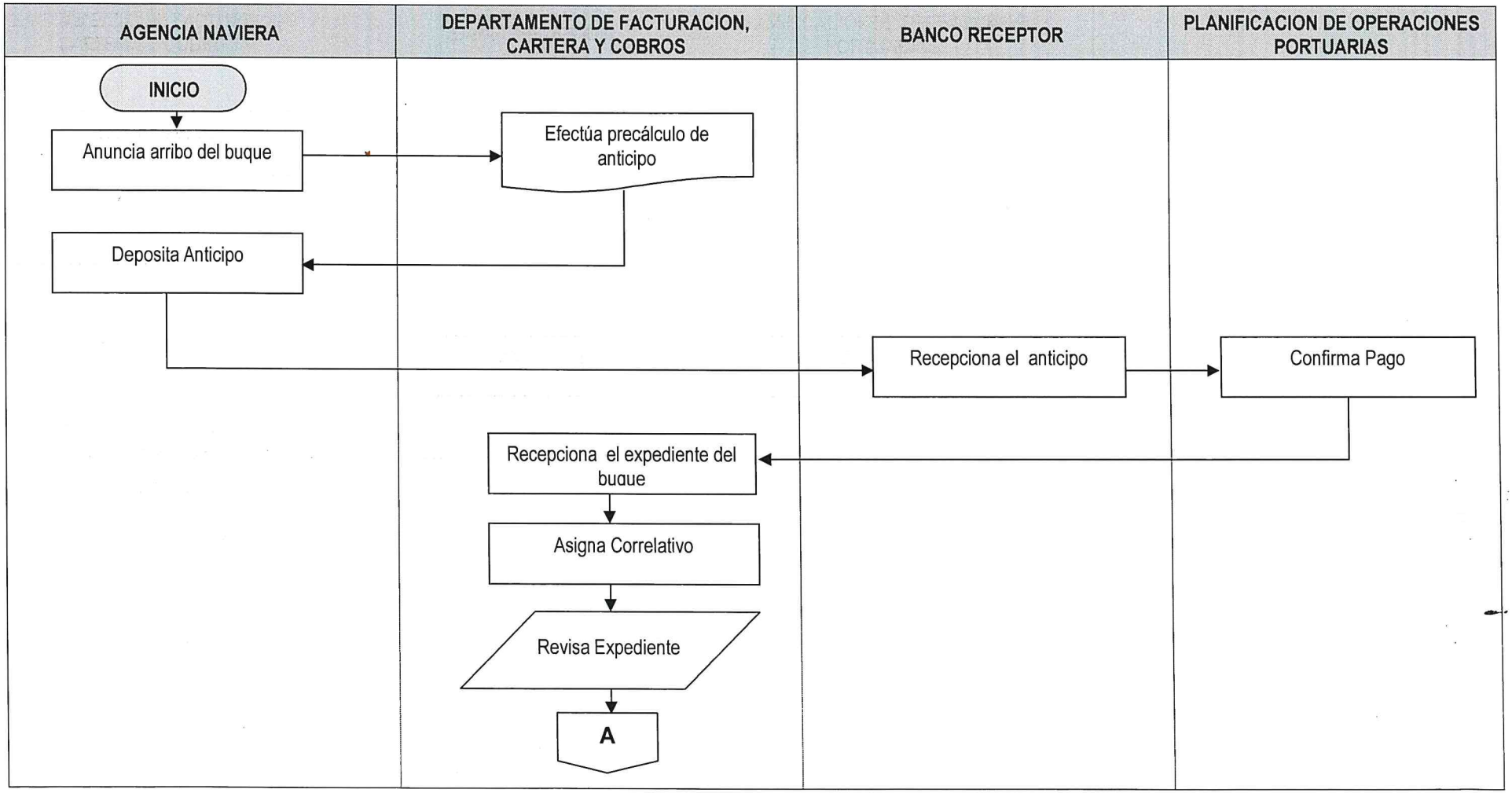
09. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		FACTURACION CARTERA Y COBROS

FACTURACION DE BUQUES	**No. DE PASOS: 13**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO**: MNG-GF-DFCC-01

INICIA: Agencia Naviera

TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros



000140

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		FACTURACION CARTERA Y COBROS
FACTURACION DE BUQUES	**No. DE PASOS: 13**	**NO. DE HOJA:** 2 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**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	PLANIFICACION DE OPERACIONES PORTUARIAS
	A ↓ Desglosa anexos, facturas y envíos ↓ Distribuye facturas y envíos ↓ Analiza facturas y envíos ↓ Ejecuta Reintegros ↓ Envía Documentación para Reintegro ↓ FINAL		

000141

000142

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
SERVICIO DE ALMACENAJE	**No. DE PASOS: 06**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÒDIGO:** MNP-GF-DFCC-02
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÒN 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 Almacenajes	Analiza la documentación presentada y revisa en el Sistema de Facturación, Cartera y Cobros, módulo de Almacenajes, 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 Almacenajes	Aplica la tarifa que corresponde de forma manual en el sistema de facturación, Modulo 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 Almacenajes	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 Almacenajes	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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

	NORMAS			GERENCIA FINANCIERA
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
SERVICIO DE ALMACENAJE	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2022	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.

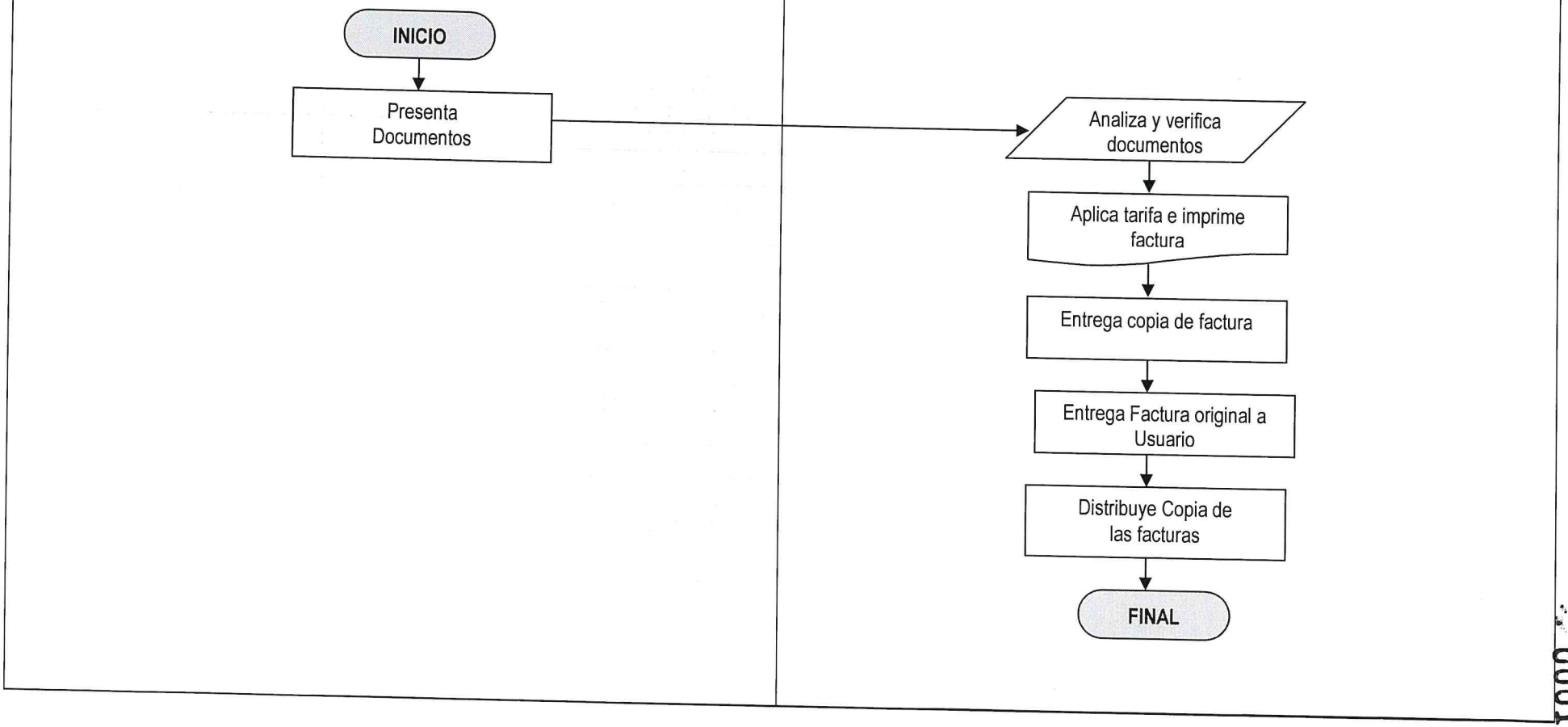
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION
SERVICIO DE ALMACENAJE	**No. DE PASOS: 6**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-02
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Departamento de Facturación Cartera y Cobros



000144

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	**No. DE PASOS: 09**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÒDIGO**: 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	DESCRIPCIÒN 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 especifico 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: 10	AÑO: 2022	CÒDIGO: 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	DESCRIPCIÒN DE LA ACTIVIDAD
07	Iniciar proceso administrativo de cobro	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.
08	Verificar balance de saldos	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargada de arrendamientos/Cuentas por Cobrar.	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.
09	Trasladar Certificación contable	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros/Encargado de Arrendamientos	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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

000147

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE AREAS Y LOCALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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

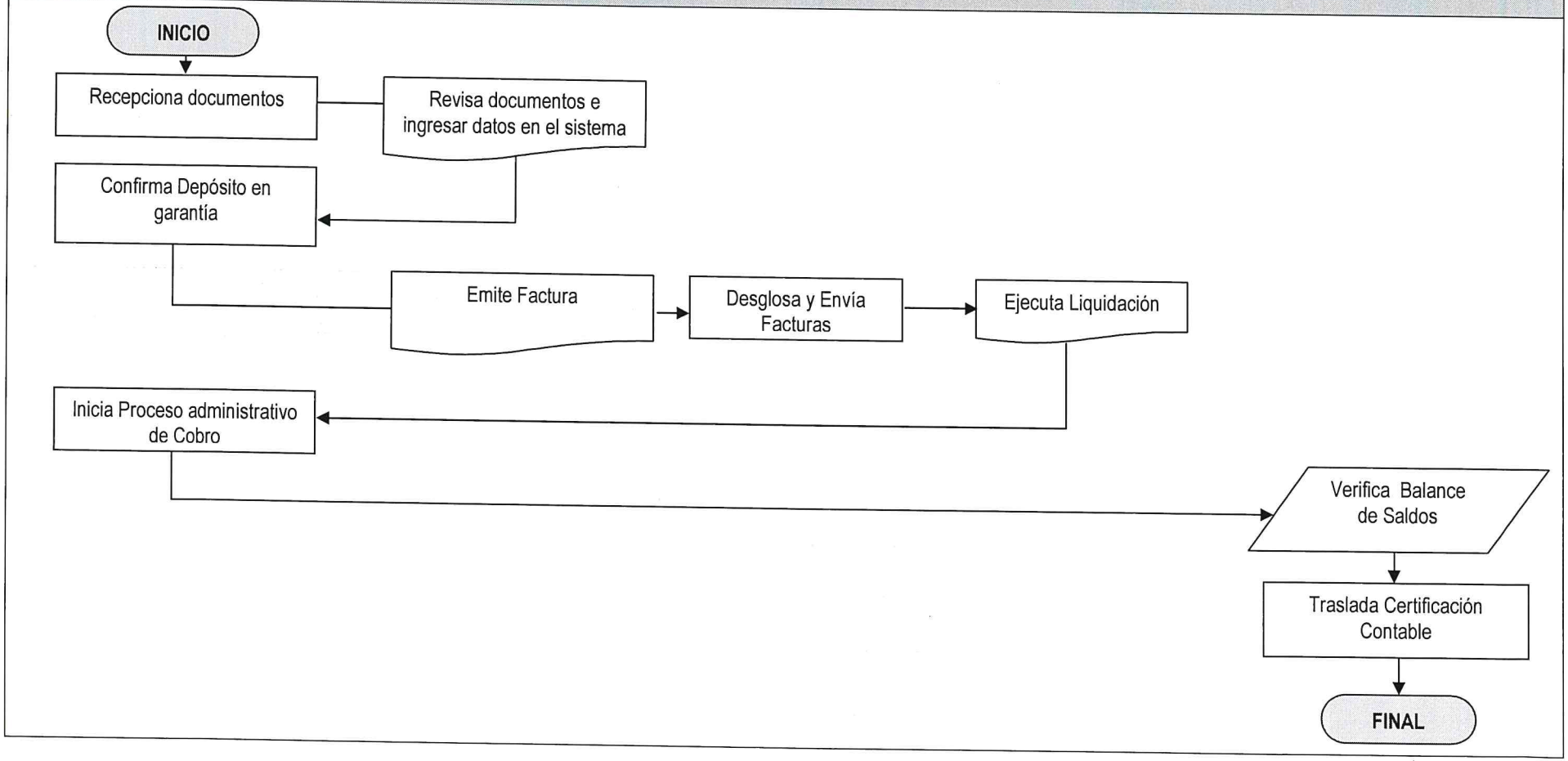
ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**FLUJOGRAMA**	**GERENCIA FINANCIERA**
		FACTURACION CARTERA Y COBROS

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES	**No. DE PASOS: 09**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNG-GF-DFCC-03
		10	2022	

INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros

TERMINA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS



000148

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
CUENTAS POR COBRAR	**No. DE PASOS: 19**	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CÒDIGO**: 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**	**DESCRIPCIÒN 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 cuadriplicado 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 (cuadriplicado) 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 FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS

CUENTAS POR COBRAR	**No. DE PASOS: 19**		**NO. DE HOJA:** 2 de 3
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2022	**CÒDIGO**: 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**	**DESCRIPCIÒN 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 FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
CUENTAS POR COBRAR	**No. DE PASOS: 19**	**NO. DE HOJA:** 3 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2022	**CÒDIGO**: 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**	**DESCRIPCIÒN 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

000152

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
CUENTAS POR COBRAR	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

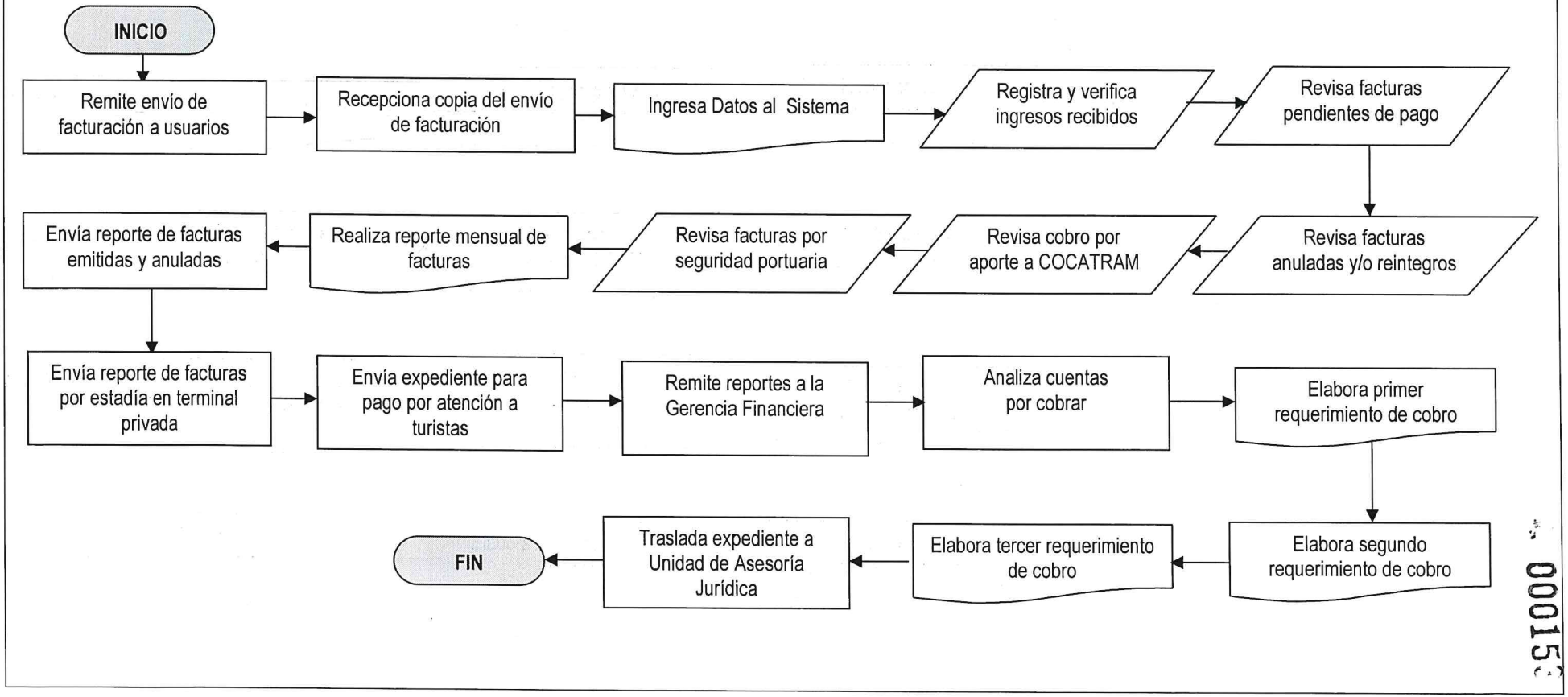
04. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION CARTERA Y COBROS.
CUENTAS POR COBRAR	**No. DE PASOS: 19**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-04
INICIA: Depto. Facturación, Cartera y Cobros	**TERMINA:** : Depto. Facturación, Cartera y Cobros	

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS



000152

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS
PRECÁLCULOS	**No. DE PASOS: 07**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DFCC-05
INICIA: Agencia Naviera	**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÒN 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 Précalculo	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 2022	
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: CUENTAS POR COBRAR		
Fecha Validación 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
PRECÁLCULOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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:

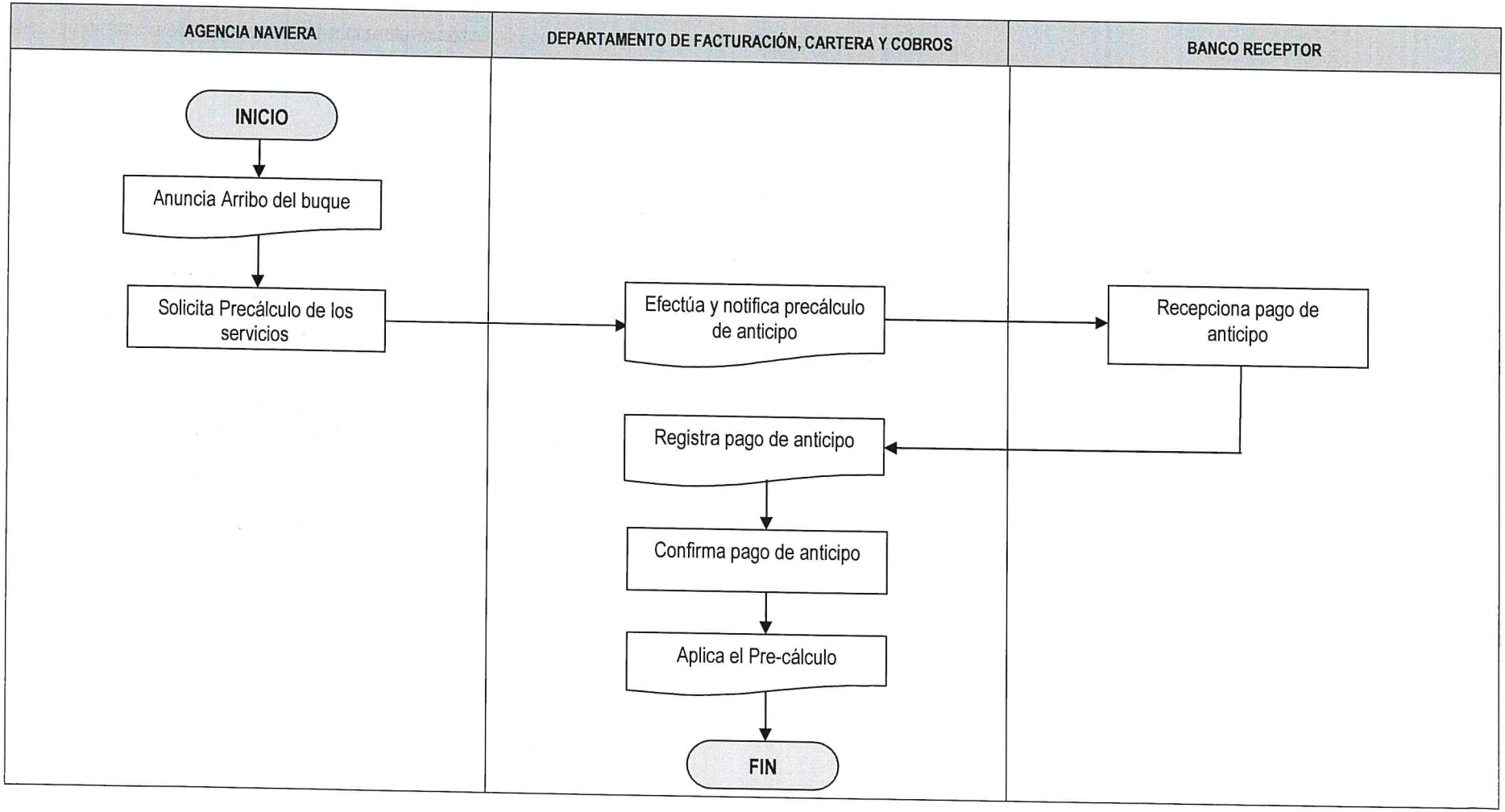
01. Tarifa por los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo No. 350-2014 y Ministerial No. 822-2014, Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 y sus modificaciones.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		FACTURACION
PRECALCULOS	**No. DE PASOS: 7**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-05
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera y Cobros



000157

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**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** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DFCC-06
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 TERMINALS		
Fecha Validación 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN · Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENTE FINANCIERO · Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
FACTURACION DEL DERECHO DE MOVILIZACION DE CONTENEDORES EN TCQ /APM TERMINALS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

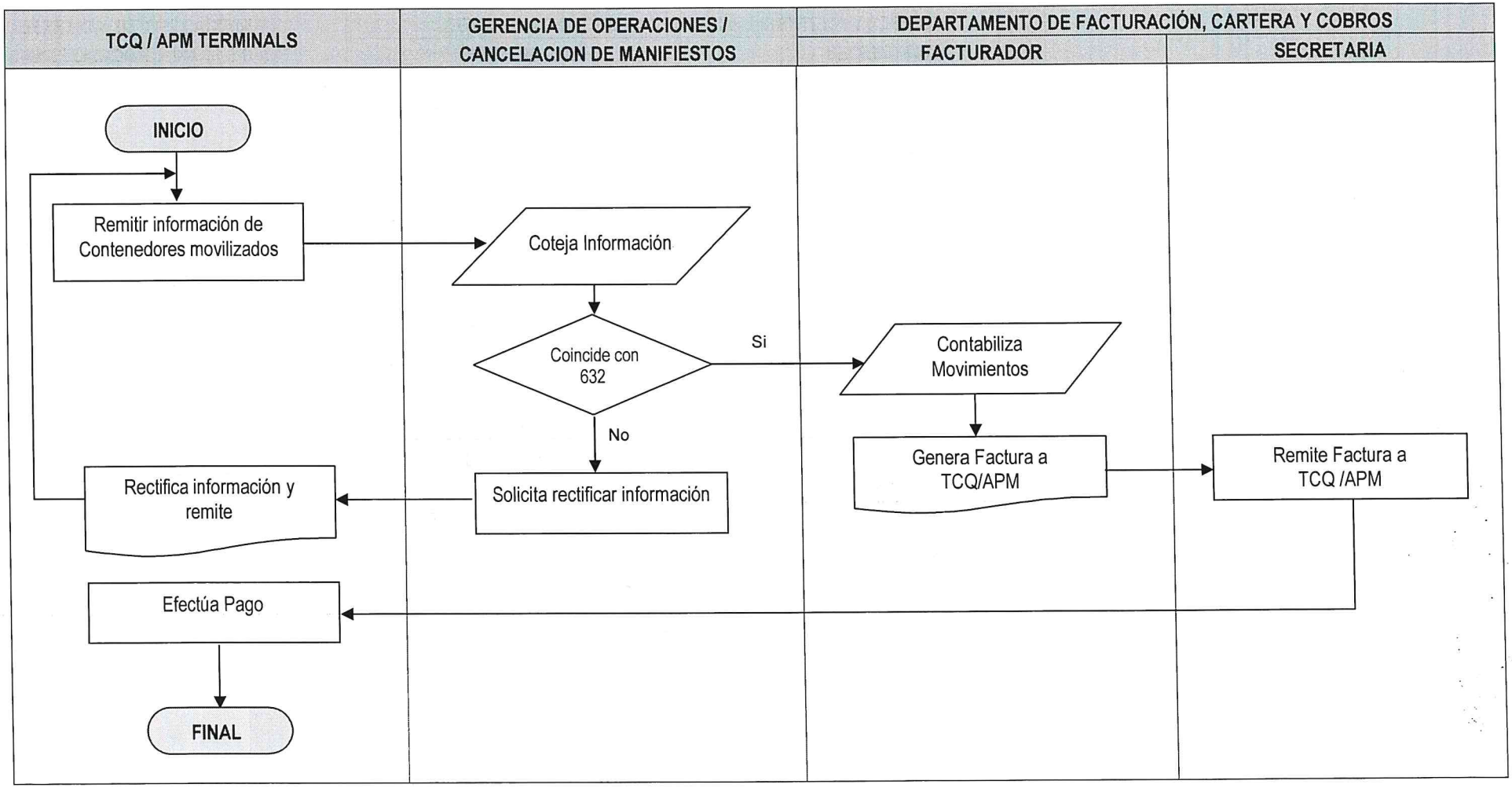
04. Reglamento del Programa de Seguridad Portuaria de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Intervención Número I-023-2015.

05. Disposiciones emanadas de la Gerencia General y/o Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

06. Contrato Administrativo A-196-2012.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION CARTERA Y COBROS

FACTURACIÓN DEL DERECHO DE MOVILIZACION DE CONTENEDORES TCQ / APM TERMINALS	**No. DE PASOS: 06**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO**: MNG-GF-DFCC-06
INICIA: Terminal de Contenedores Quetzal / APM Terminals			**TERMINA:** Terminal de Contenedores Quetzal /APM Terminals



000161

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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** 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DFCC-07
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: 10	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DFCC-07
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
FACTURACION DE SERVICIOS A BUQUES ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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

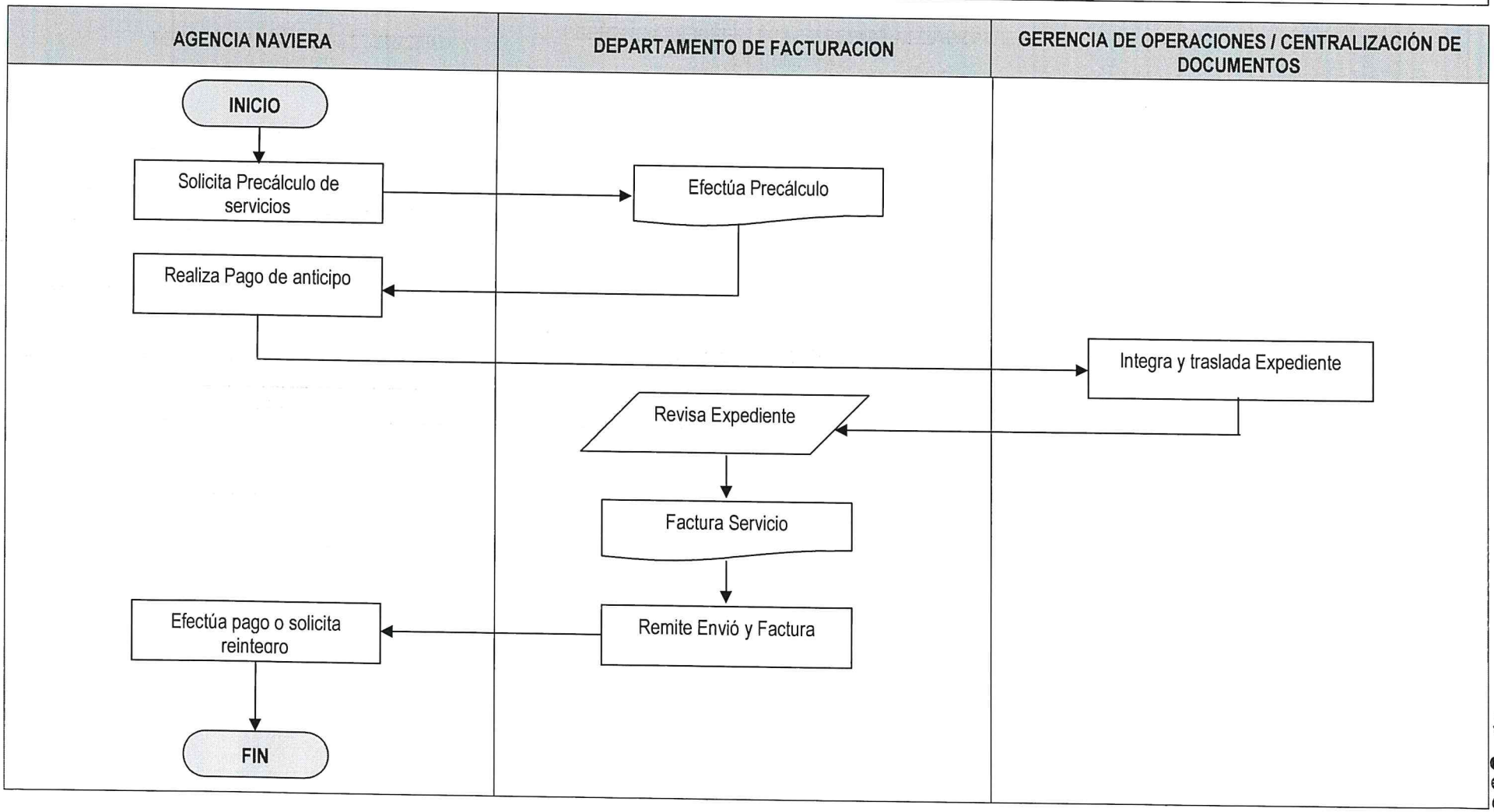
03. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		FACTURACION
FACTURACIÓN DE SERVICIOS A BUQUES ATRACADOS EN TCQ / APM TERMINALS	**No. DE PASOS: 8**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-07
INICIA: Agencia Naviera		**TERMINA**: Agencia Naviera



000167

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ	**No. DE PASOS: 05**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÒDIGO:** 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**	**DESCRIPCIÒN 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz **GERENCIA FINANCIERA**	**Firma y Sello**

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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.

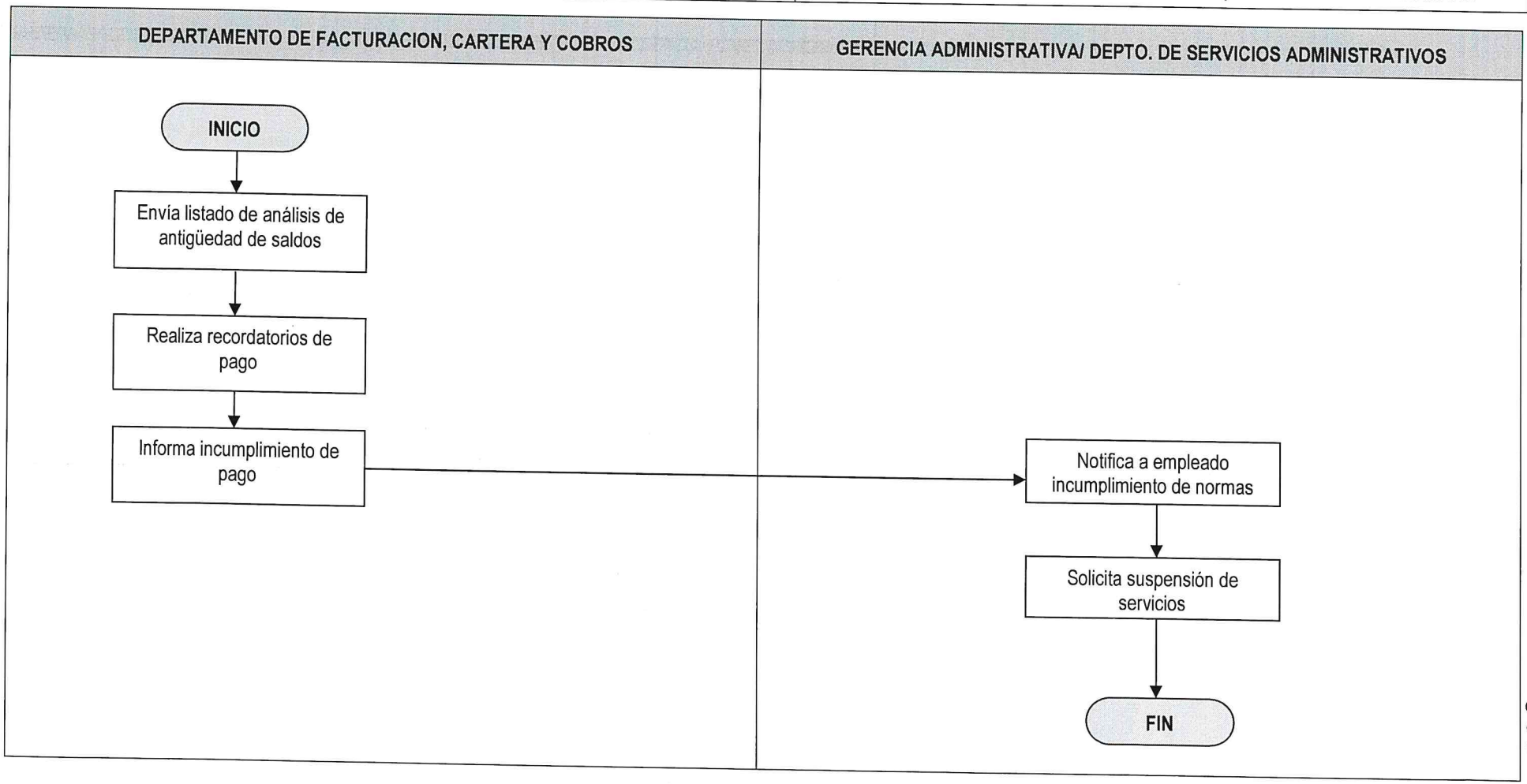
02. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015

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

FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION
COBRO DE SERVICIOS A EMPLEADOS DE EPQ	**No. DE PASOS: 5**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-08
INICIA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros		**TERMINA:** Gerencia Administrativa / Depto. Servicios Admitivos.



00016

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A USUARIOS	**No. DE PASOS: 06**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DFCC-09
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera Cobros	**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÒN 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	**Firma y Sello**

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A USUARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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

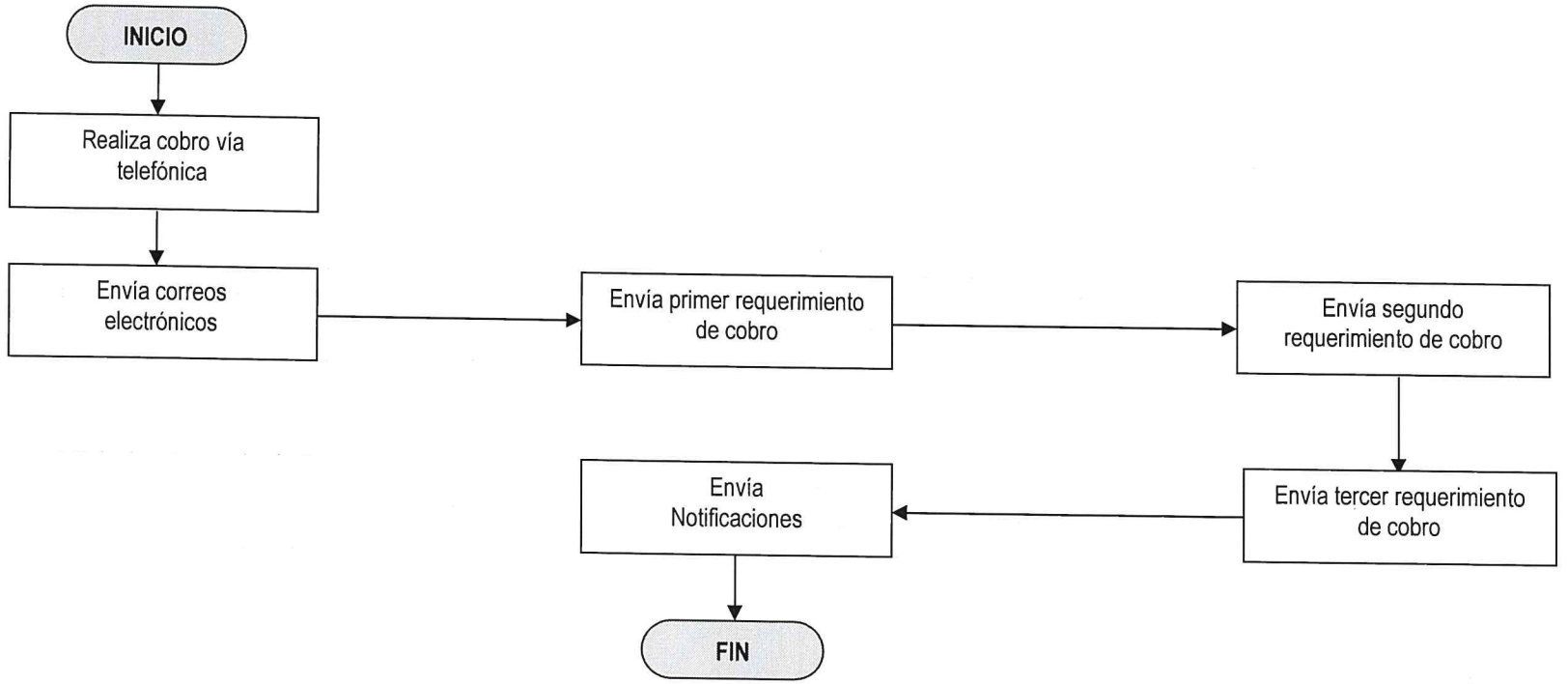
03. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios Bajo el Régimen de Gestión Indirecta. Acuerdo de Junta Directiva No. JD-4-45-2015, y sus reformas 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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION
PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO A USUARIOS	**No. DE PASOS: 6**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-09
INICIA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros		**TERMINA:** Departamento de Facturación Cartera y Cobros

DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CARTERA Y COBROS



000170

000171

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	**No. DE PASOS: 05**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÒDIGO:** MNP-GF-DFCC-10
INICIA: Usuario	**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÒN 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Giòn Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DFCC-10

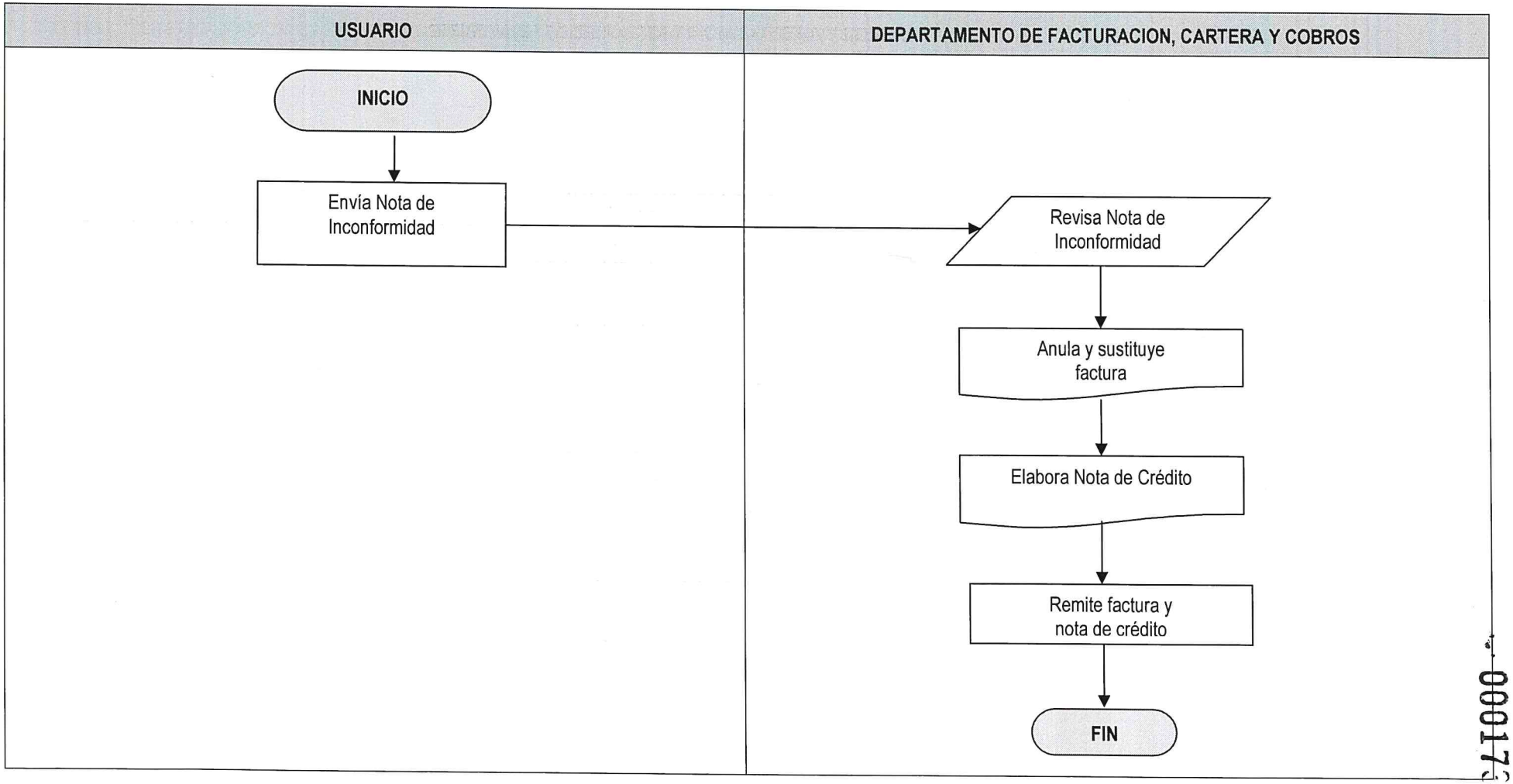
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION
ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	**No. DE PASOS: 5**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-010
INICIA: Usuario		**TERMINA:** Departamento de Facturación Cartera y Cobros



000172

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
RECARGO MORATORIO A USUARIOS	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CÒDIGO:** MNP-GF-DFCC-11
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		**TERMINA:** Gerencia Financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÒN 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: 10	AÑO: 2022
			CÒDIGO: MNP-GF-DFCC-11
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros			TERMINA: Gerencia Financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÒN 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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE FACTURACIÒN, CARTERA Y COBROS
RECARGO MORATORIO A USUARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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:

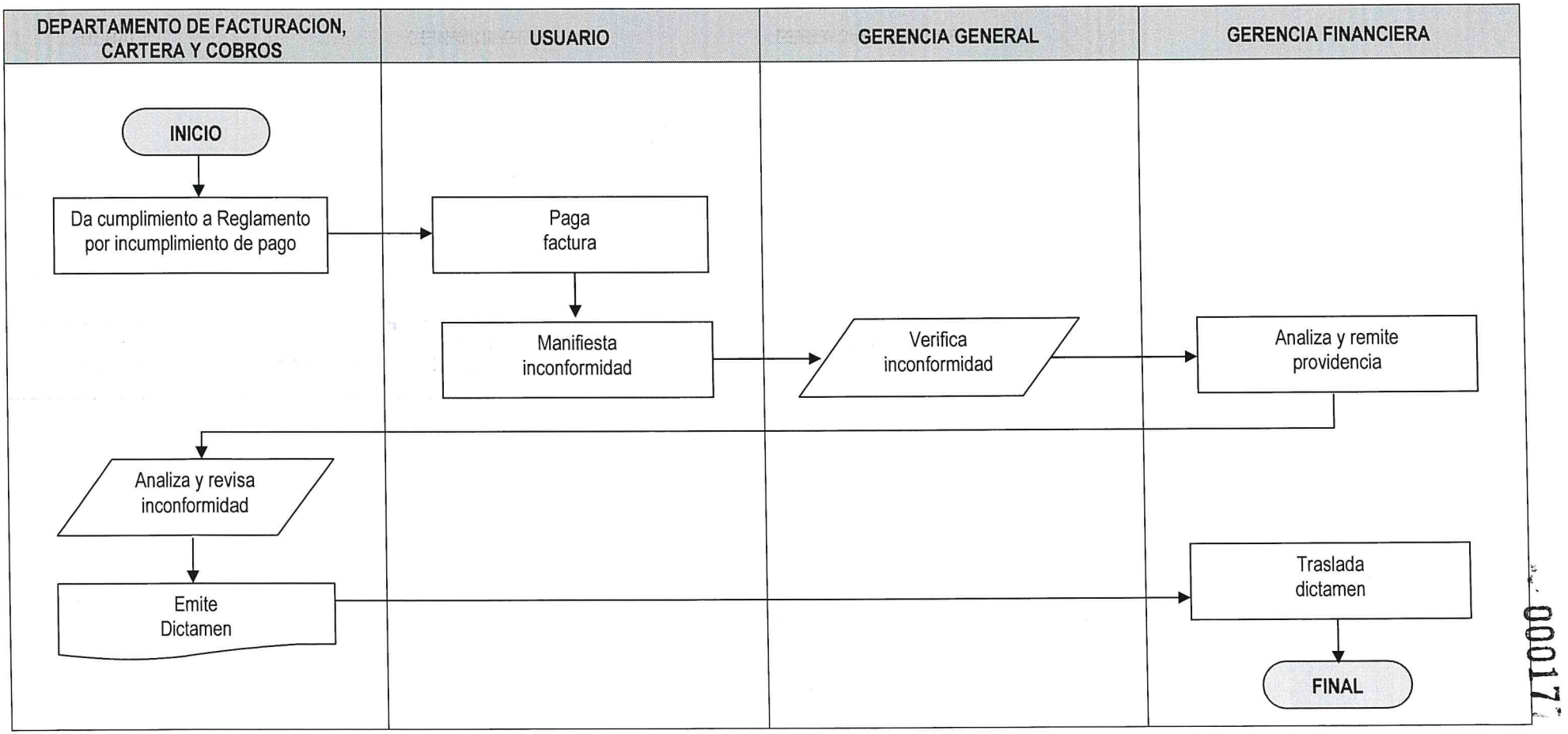
01. Reglamento Del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal, Acuerdo de Intervención Número I-053-2014. Modificado Acuerdo de Intervención No. I-038-2015

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE FACTURACION
RECARGO MORATORIO A USUARIOS	**No. DE PASOS: 8**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO**:MNP-GF-DFCC-11
INICIA: Departamento de Facturación Cartera y Cobros		**TERMINA:** Gerencia Financiera



00017

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ÍNDICE

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 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
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

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE DIARIO DE BANCOS	**No. DE PASOS: 14**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-01
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	2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz	Firma y Sello

GERENCIA FINANCIERA

GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE DIARIO DE BANCOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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:

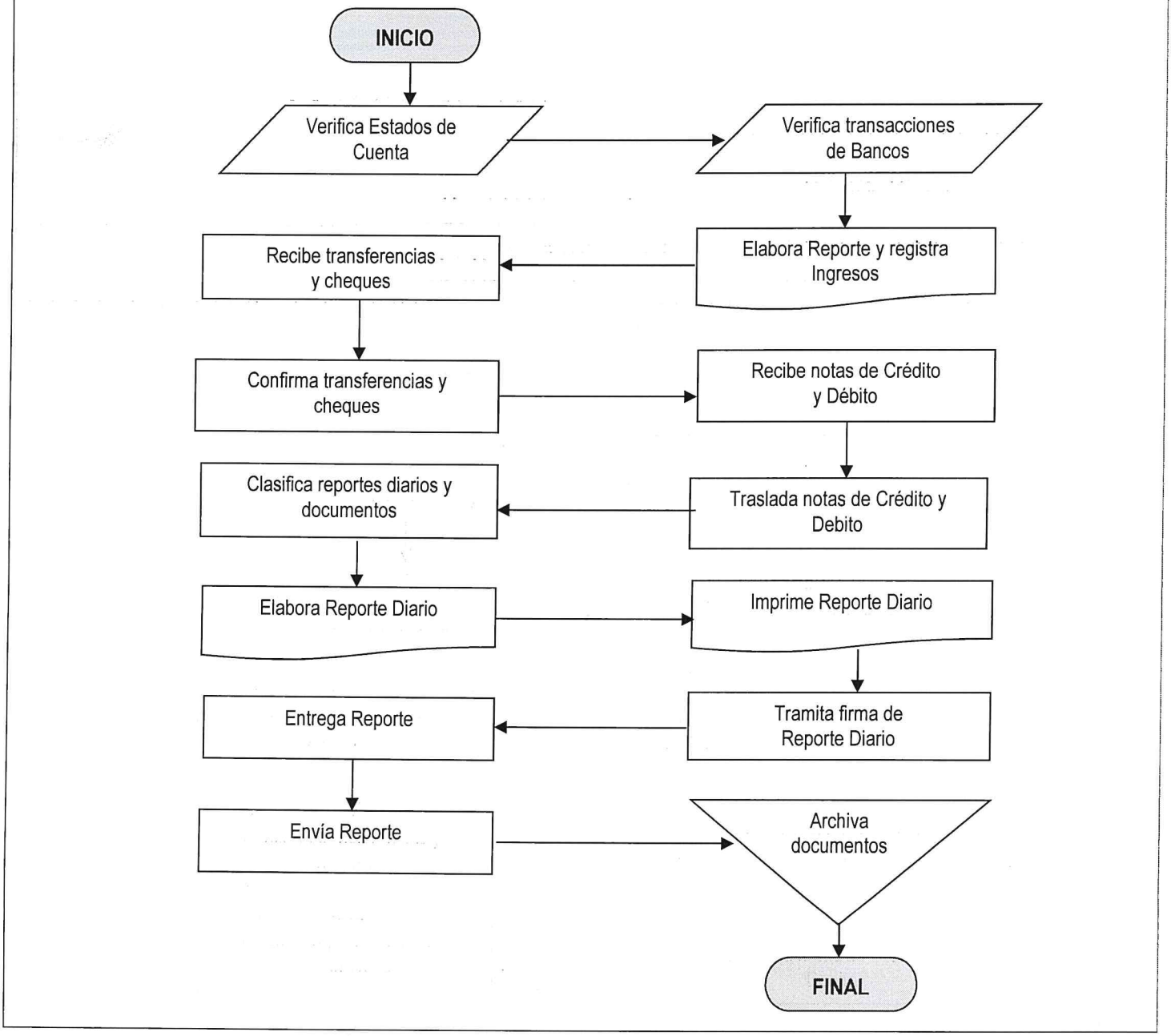
1. Normas del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- relacionadas con el Departamento de Tesorería.

000183

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE DIARIO DE BANCOS	**No. DE PASOS: 15**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-01
INICIA: Departamento de Tesorería			**TERMINA:** Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ENCARGADO CUENTAS BANCARIAS REGION CENTRAL



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL	**No. DE PASOS: 06**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DT-02
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 Auditoria 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 rarifica 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.

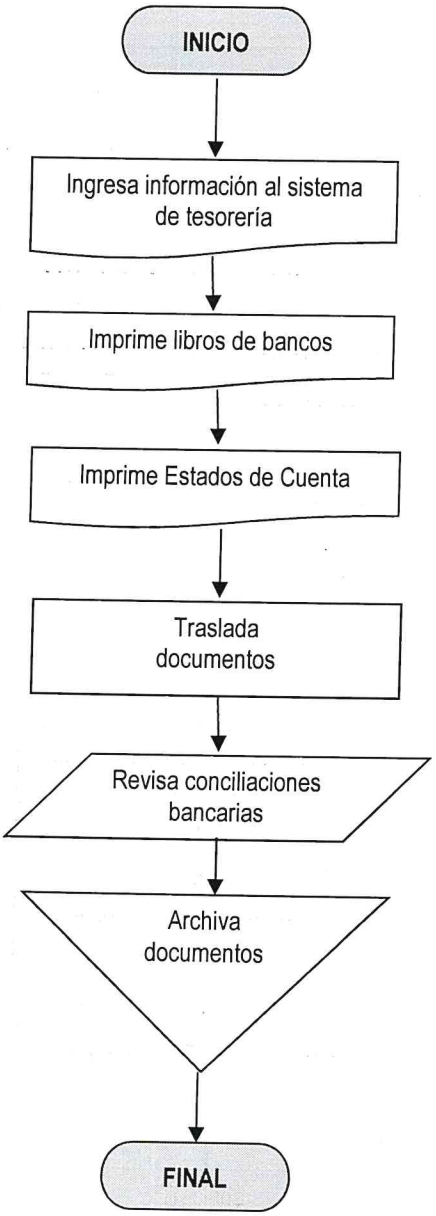
PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA MENSUAL		
Fecha Validación 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gión Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

000185

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONCILIACION BANCARIA MENSUAL	**No. DE PASOS: 06**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DP-02
INICIA: Departamento de Tesorería			**TERMINA:** Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONCILIACION BANCARIA MENSUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**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
CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES 10 / AÑO 2022	**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: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DT-03
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-03

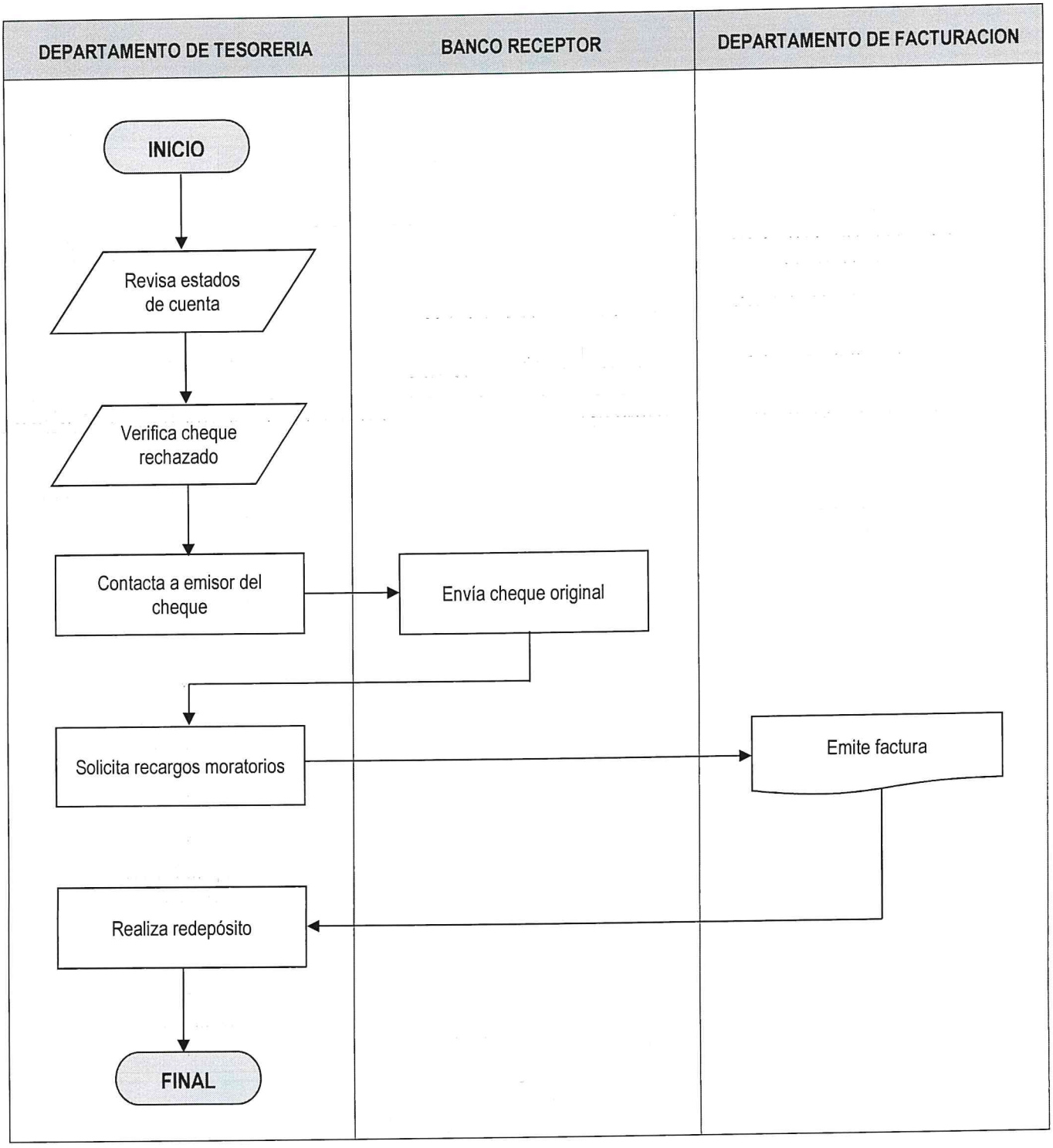
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

000190

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE CHEQUES RECHAZADOS	**No. DE PASOS: 07**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-03
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** 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** 10 **AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DT-04
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	2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE FINANCIERO
Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO POR MEDIO DE CHEQUES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-04

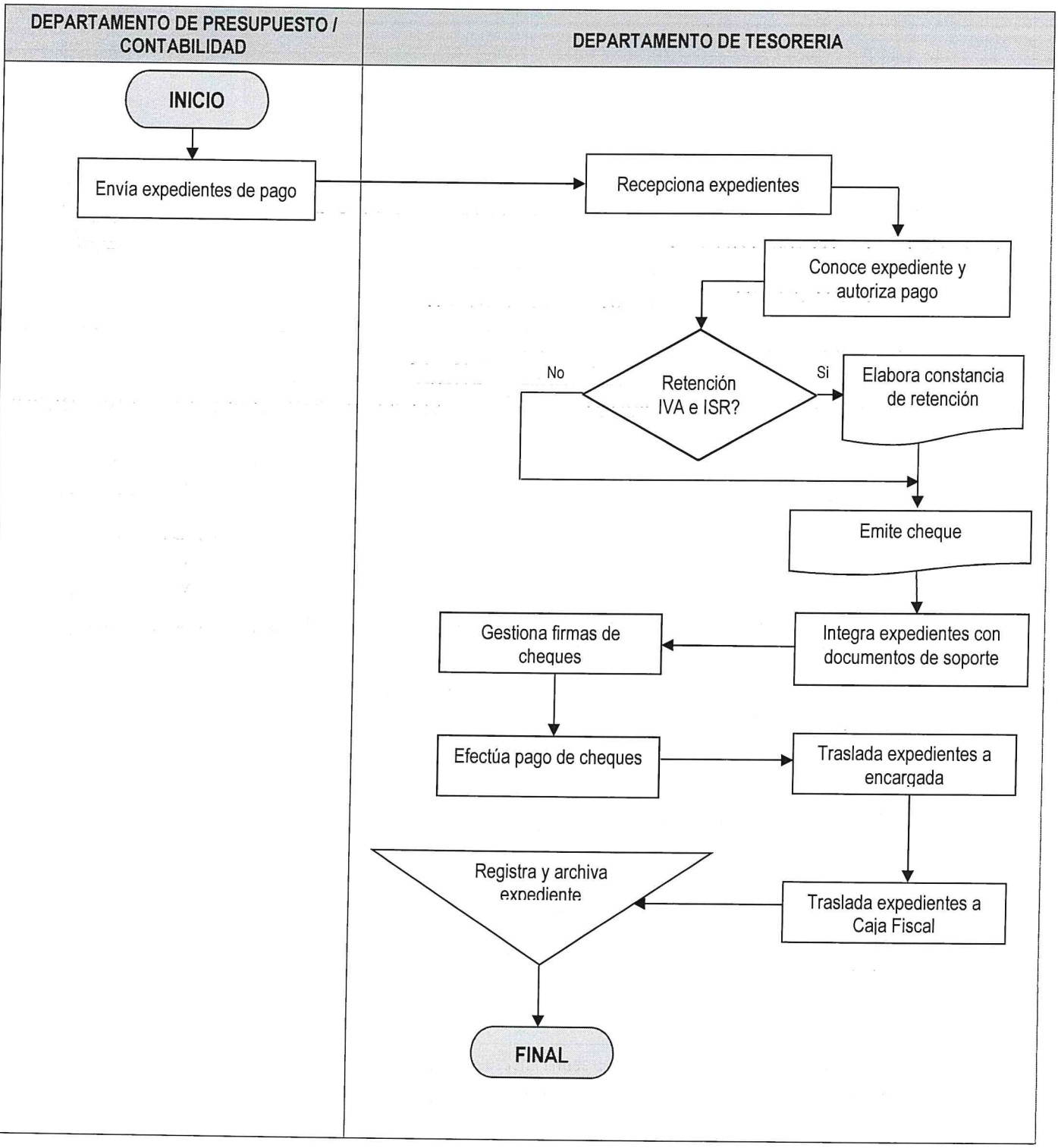
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

000194

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO POR MEDIO DE CHEQUES	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DP-04
INICIA: Depto. Presupuesto / Contabilidad		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



	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: 10 AÑO: 2022	**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	AÑO	CODIGO: MNP-GF-DT-05
	10	2022	
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 envió 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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE EGRESOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

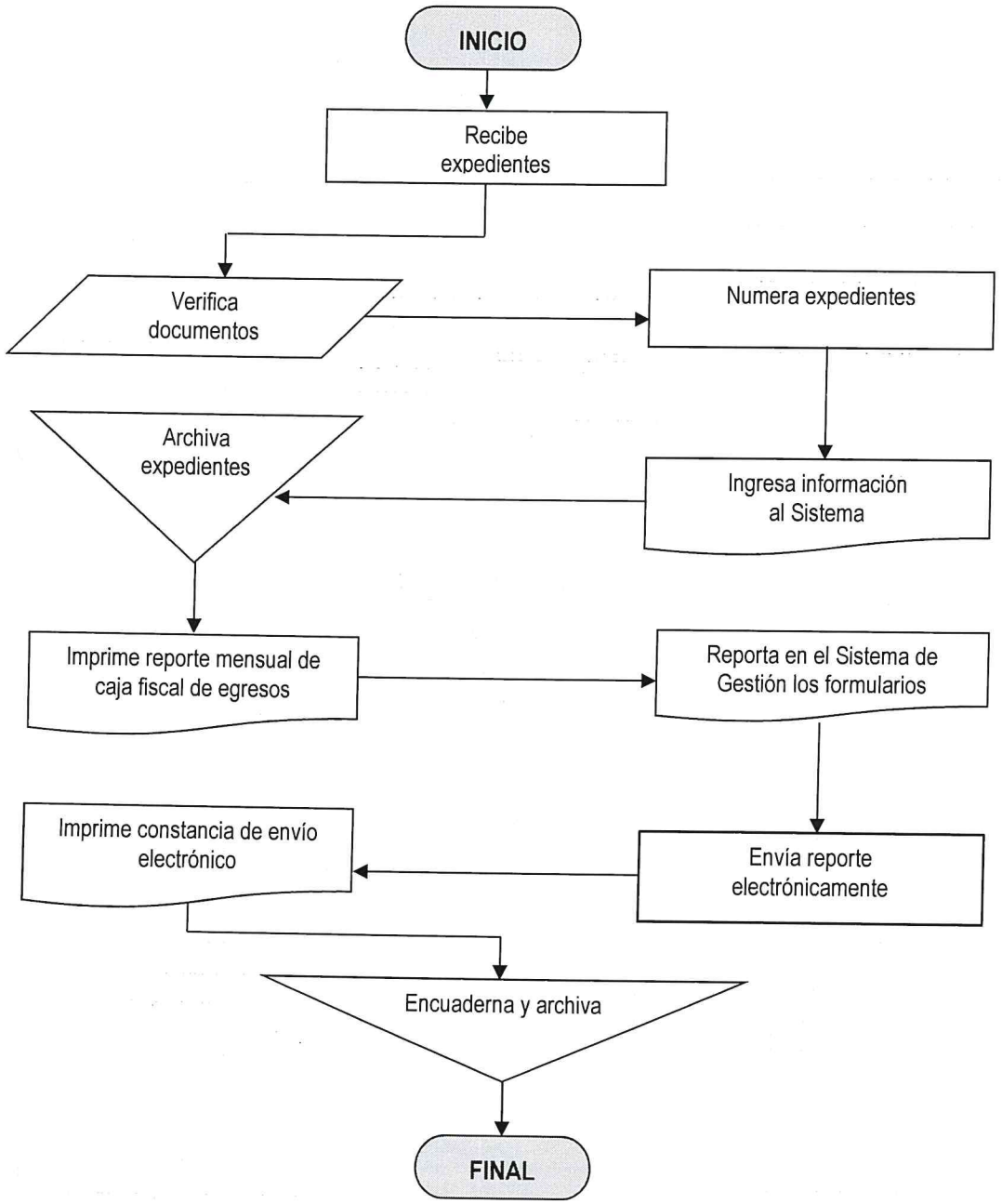
La persona que requiera la atención del Departamento de Tesorería, estará sujeta a la aplicación del contenido de las Leyes, Normativo y Normas que se describen a continuación:

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.

000198

	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** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DP-05
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERIA



ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**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** 2022	**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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe Licenciado** David Estuardo Girón Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENTE FINANCIERO · Guatemala, C.A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE MENSUAL DE CAJA FISCAL DE INGRESOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-06

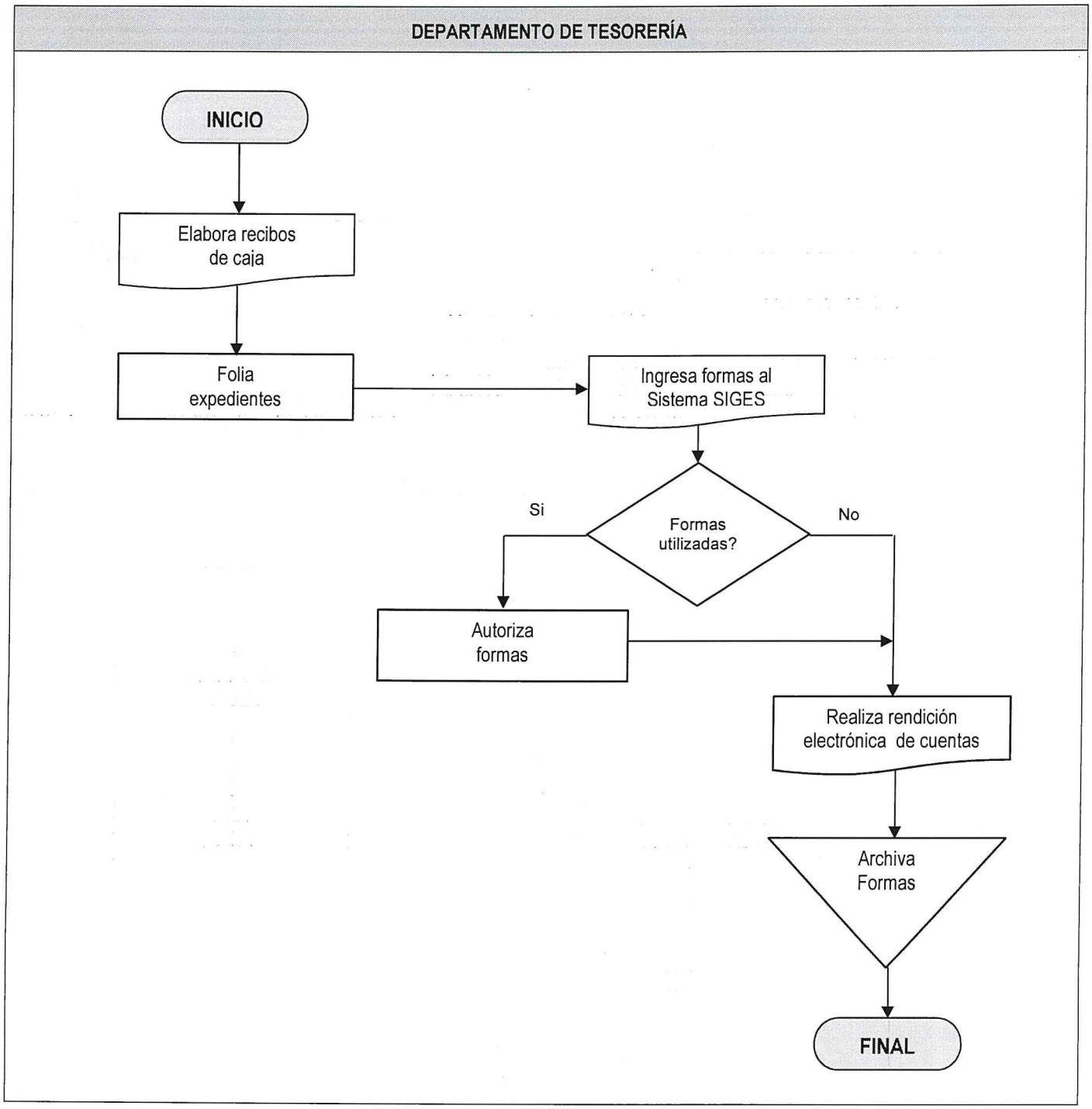
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

000201

	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: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-06
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



	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
		10	2022	
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 10	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DT-07
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	Tramite 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 las 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: 10	AÑO: 2022	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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello GERENTE FINANCIERO

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL FONDO ROTATIVO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-07

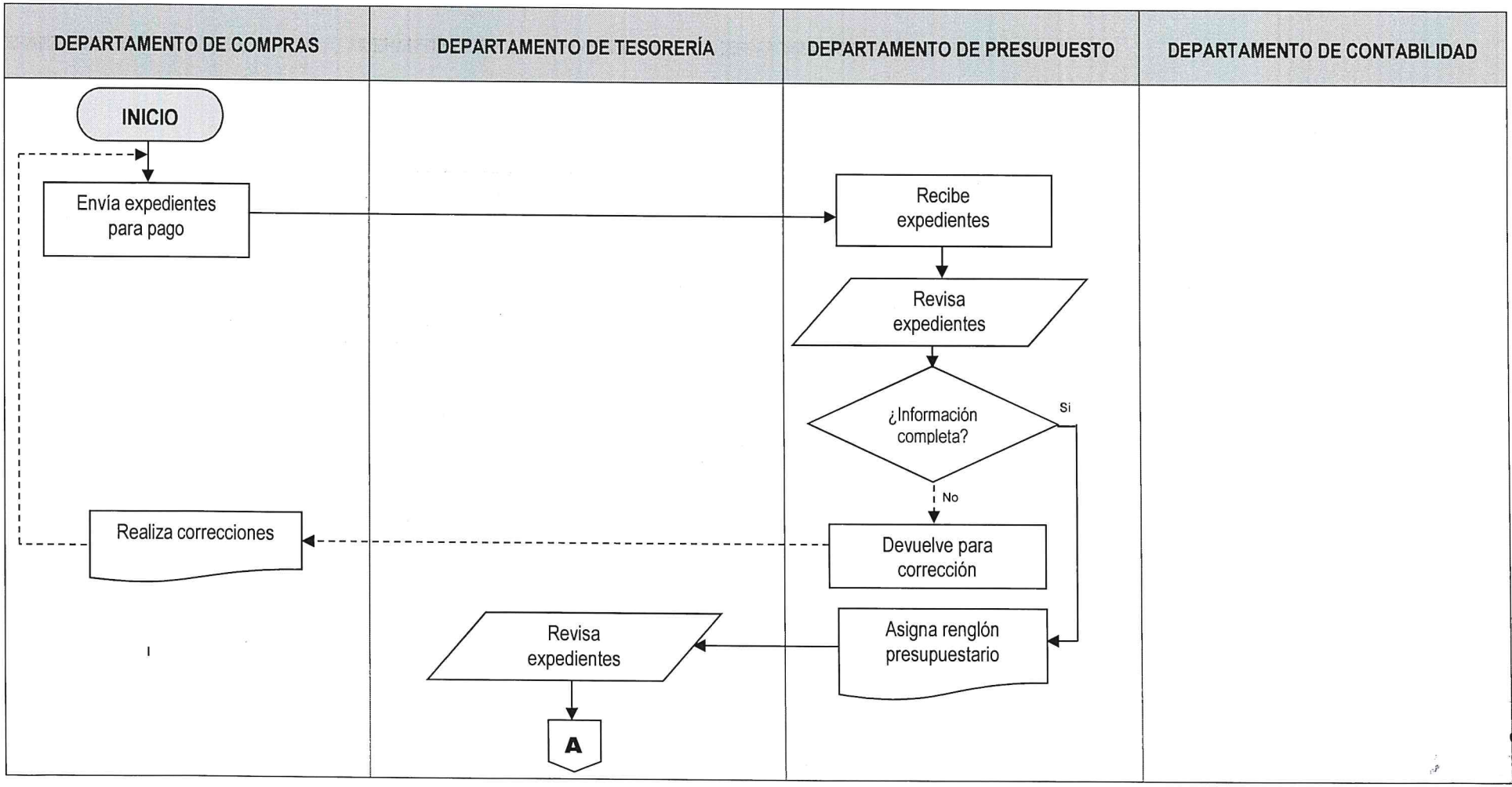
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

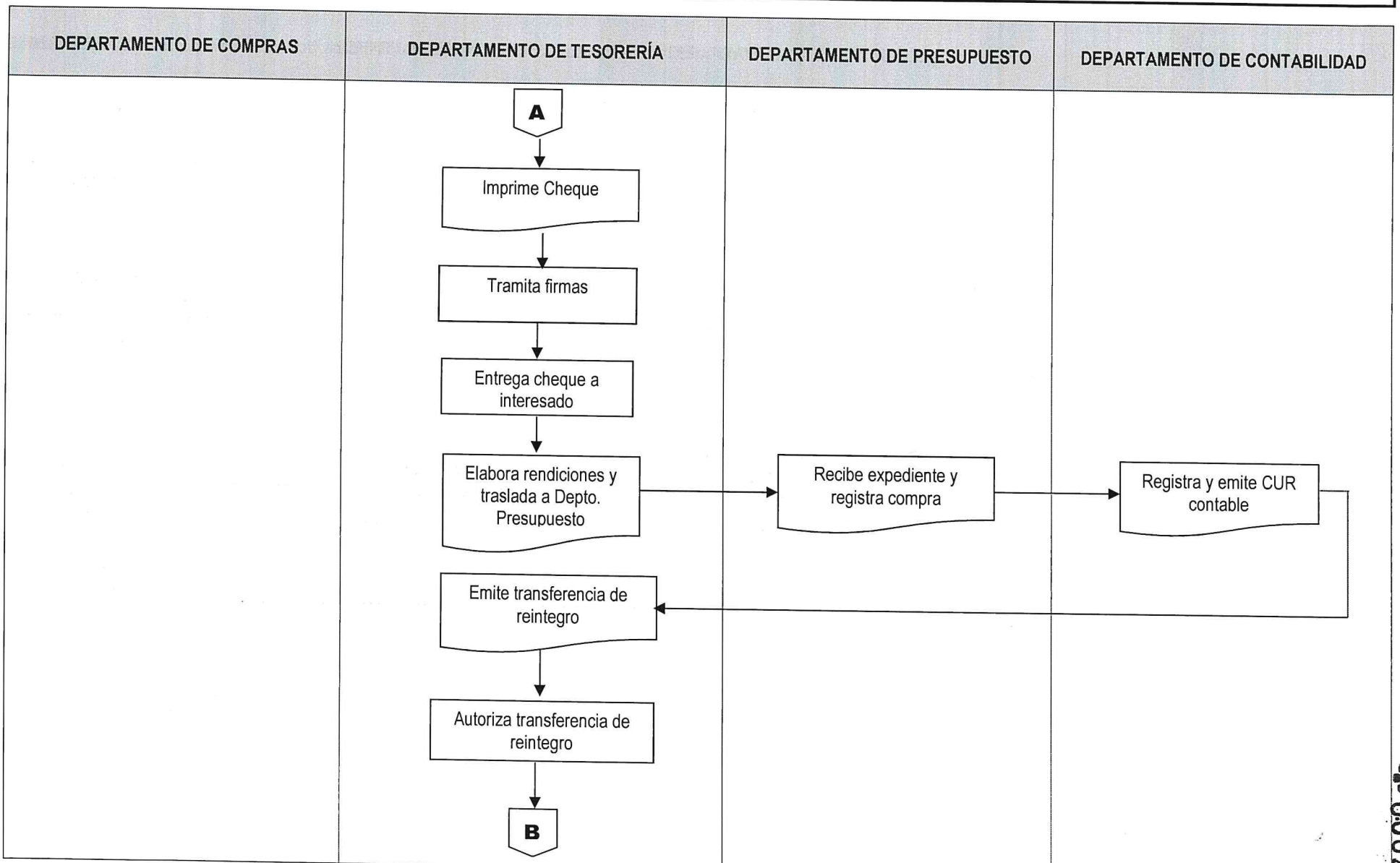
FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL FONDO ROTATIVO	**No. DE PASOS: 17**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-07
INICIA: Departamento de Compras		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



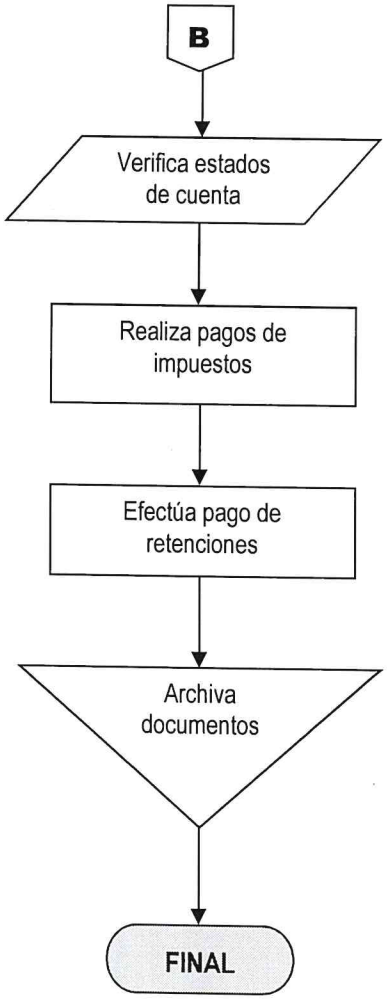
000203

CONTROL FONDO ROTATIVO	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-07
INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Departamento de Tesorería



000207

CONTROL FONDO ROTATIVO	No. DE PASOS: 17		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA:	MES: 10	AÑO: 2022
			CODIGO: MNP-GF-DT-07
INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
			

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE CAJAS CHICAS	**No. DE PASOS:** 11	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CÓDIGO:** MNP-GF-DT-08
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 10	AÑO 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DT-08
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE CAJAS CHICAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-08

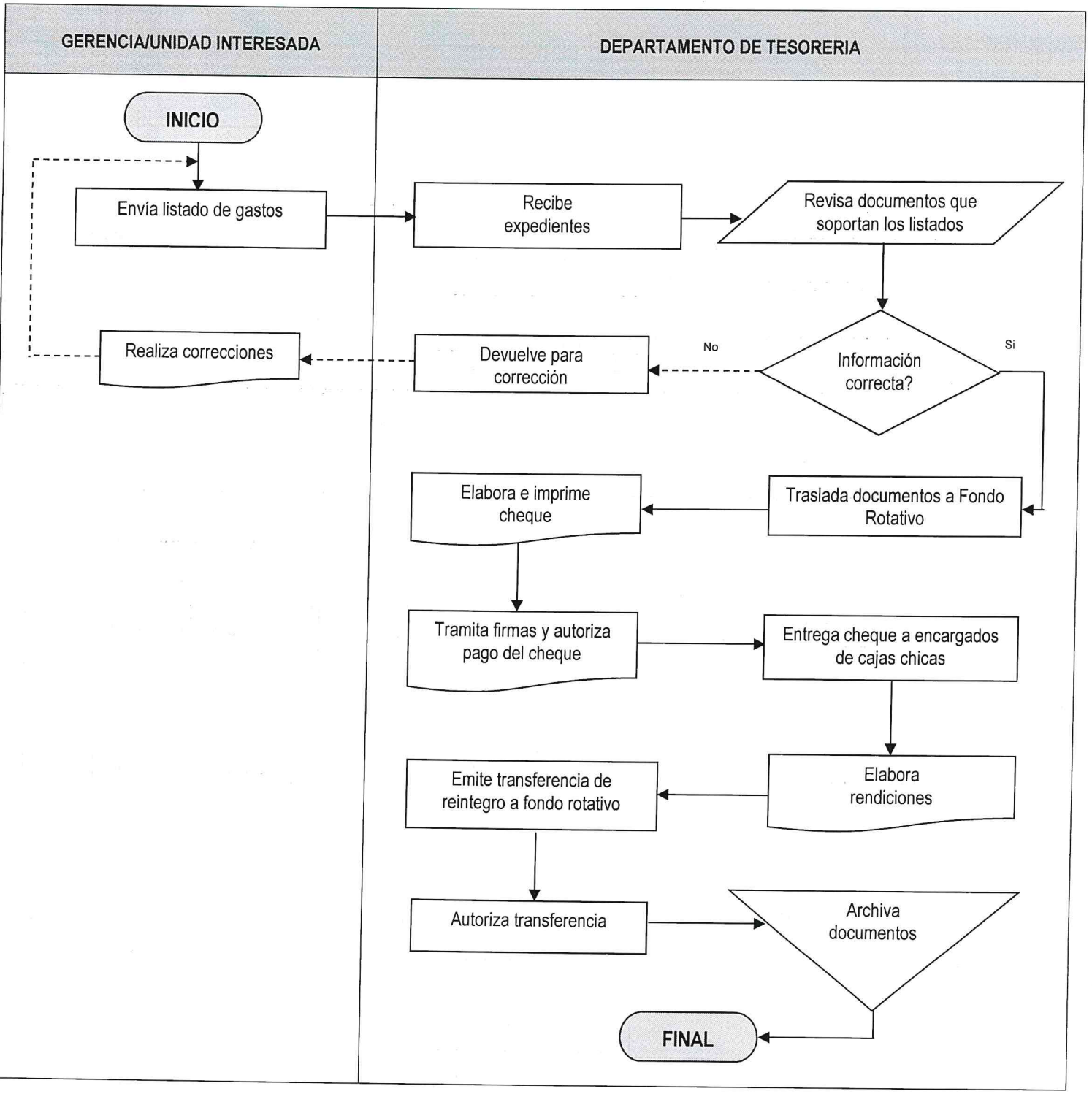
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

000212

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE CAJAS CHICAS	**No. DE PASOS: 11**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-08
INICIA: Interesado (Gerencia Financiera)		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



000213

	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** 2022	**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 / 2022	
INICIA: Gerencia Finaciera	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	2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

000216

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL CAJA CHICA DE LA GERENCIA FINANCIERA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-09
INICIA: Interesado	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

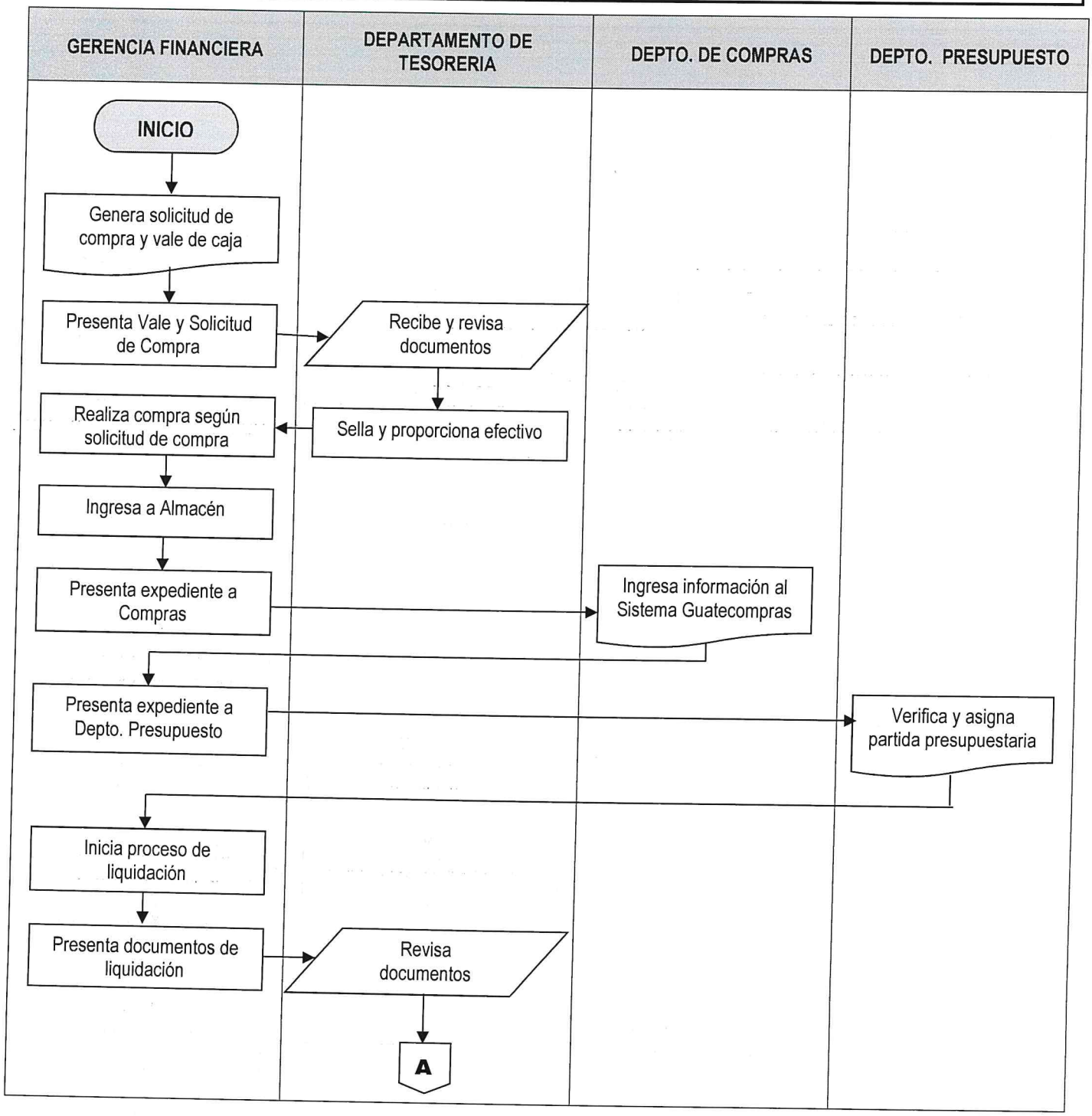
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

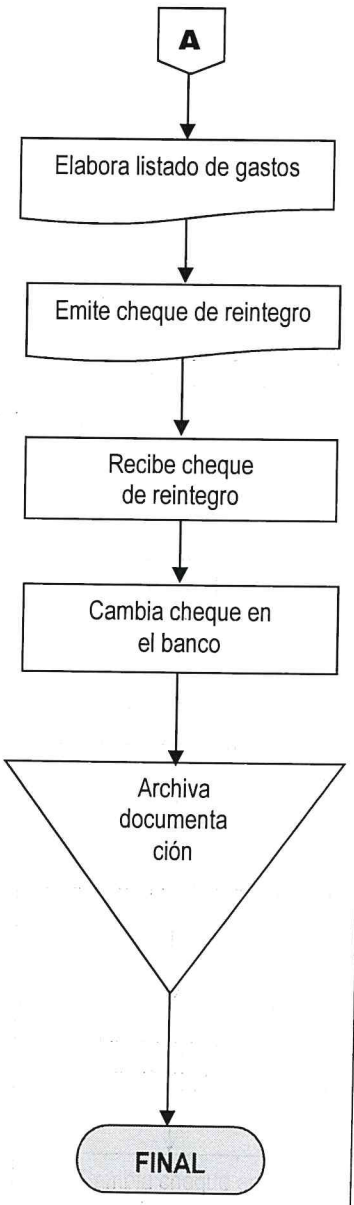
000217

	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 10 / AÑO 2022	**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: 10 / AÑO: 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-09
INICIA: Gerencia Financiera		TEMINA: Departamento de Tesorería	

GERENCIA FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DEPTO. DE COMPRAS	DEPTO. PRESUPUESTO



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	**No. DE PASOS: 13**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CÓDIGO**: MNP-GF-DT-10
INICIA: Departamento de Tesorería	**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Ingresar información al Sistema de Inversiones	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	Revisar certificados	Departamento de Tesorería / Encargada de Control de Inversiones	Revisa los certificados de inversión en original que no tengan errores, tachones o enmiendas.
03	Generar y actualizar Reportes	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	Remitir reportes de inversiones	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	Convocar a reunión	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	Elaborar y remitir propuesta de inversiones financieras	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	Recibir y elevar propuesta	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: 10	AÑO: 2022
			CODIGO: MNP-GF-DT-10
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: 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP: Licda. Ana Luisa Mejia	Firma y Sello
Fecha Autorización: 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado: David Estuardo Gión Díaz	Firma y Sello

GERENCIA FINANCIERA

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-10

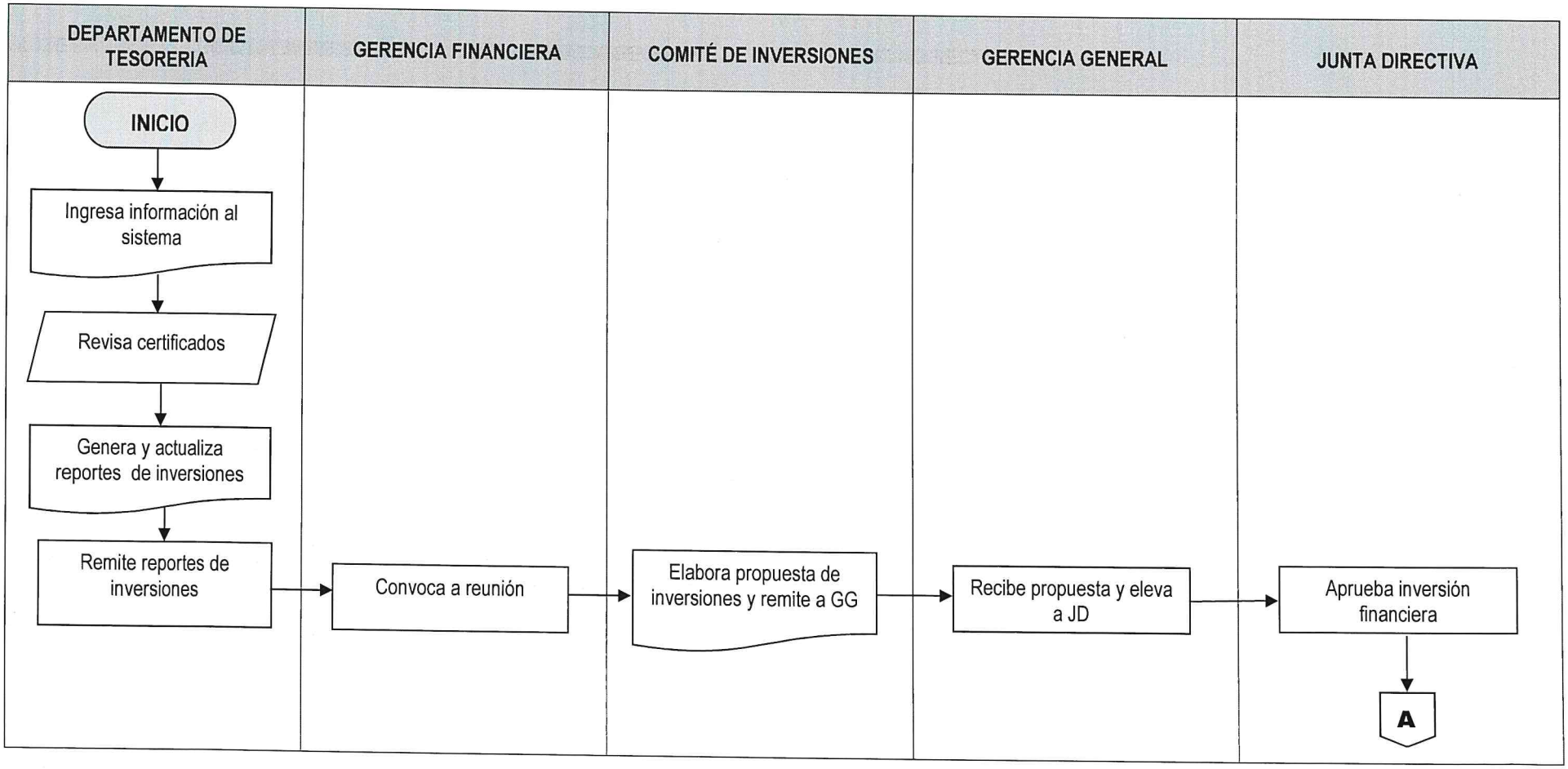
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

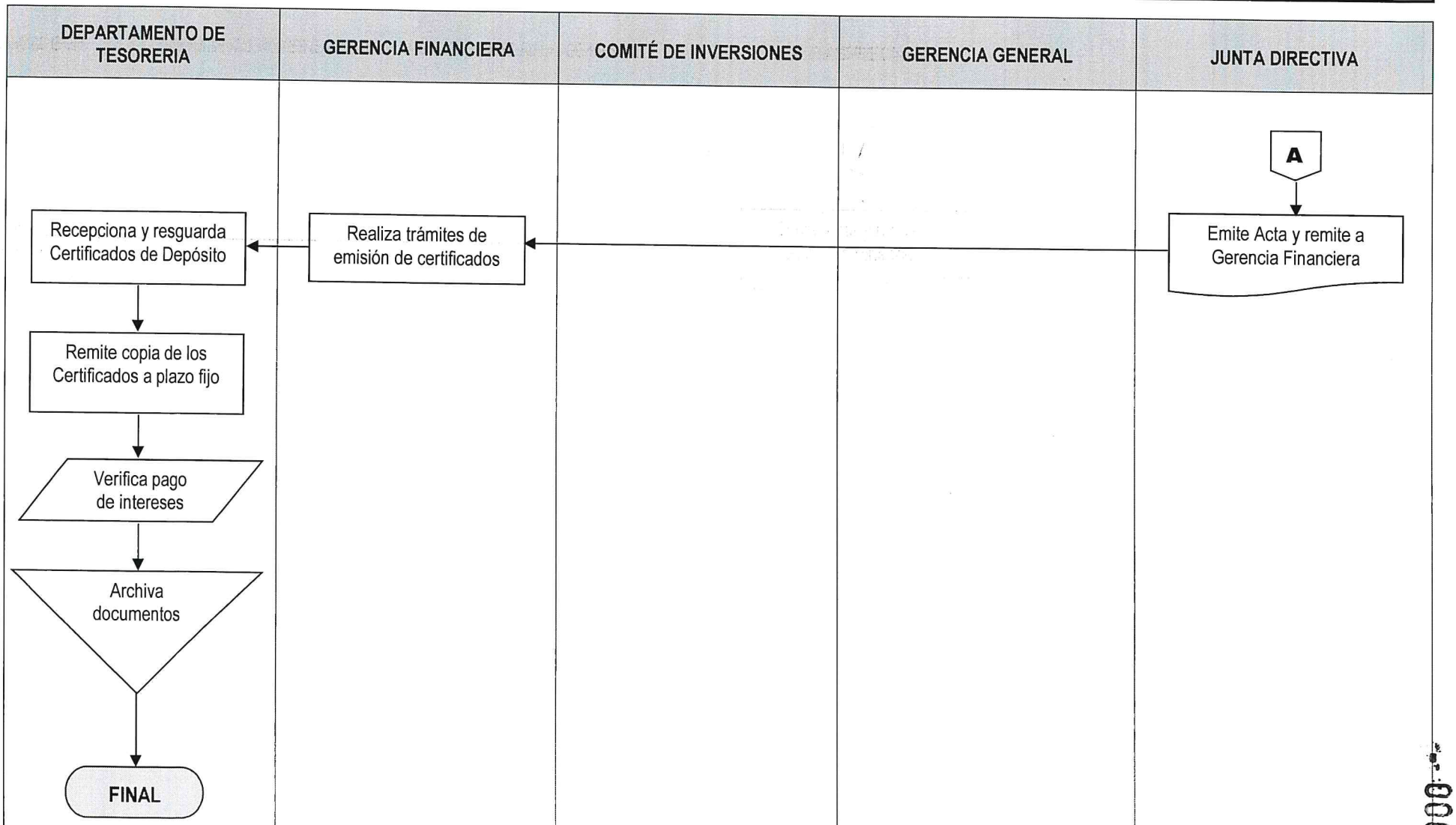
FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: **MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-10
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



22200

CONTROL DE INVERSIONES Y REINVERSIONES	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-10
INICIA: Departamento de Tesorería			TERMINA: Departamento de Tesorería



000223

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL CUENTAS POR PAGAR	**No. DE PASOS: 13**	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA **MES** 10 **AÑO** 2022	**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: 10	AÑO: 2022	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
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 cuadres 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: 10	AÑO: 2022	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 28/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

GERENTE FINANCIERO Guatemala, C. A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL CUENTAS POR PAGAR	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-11

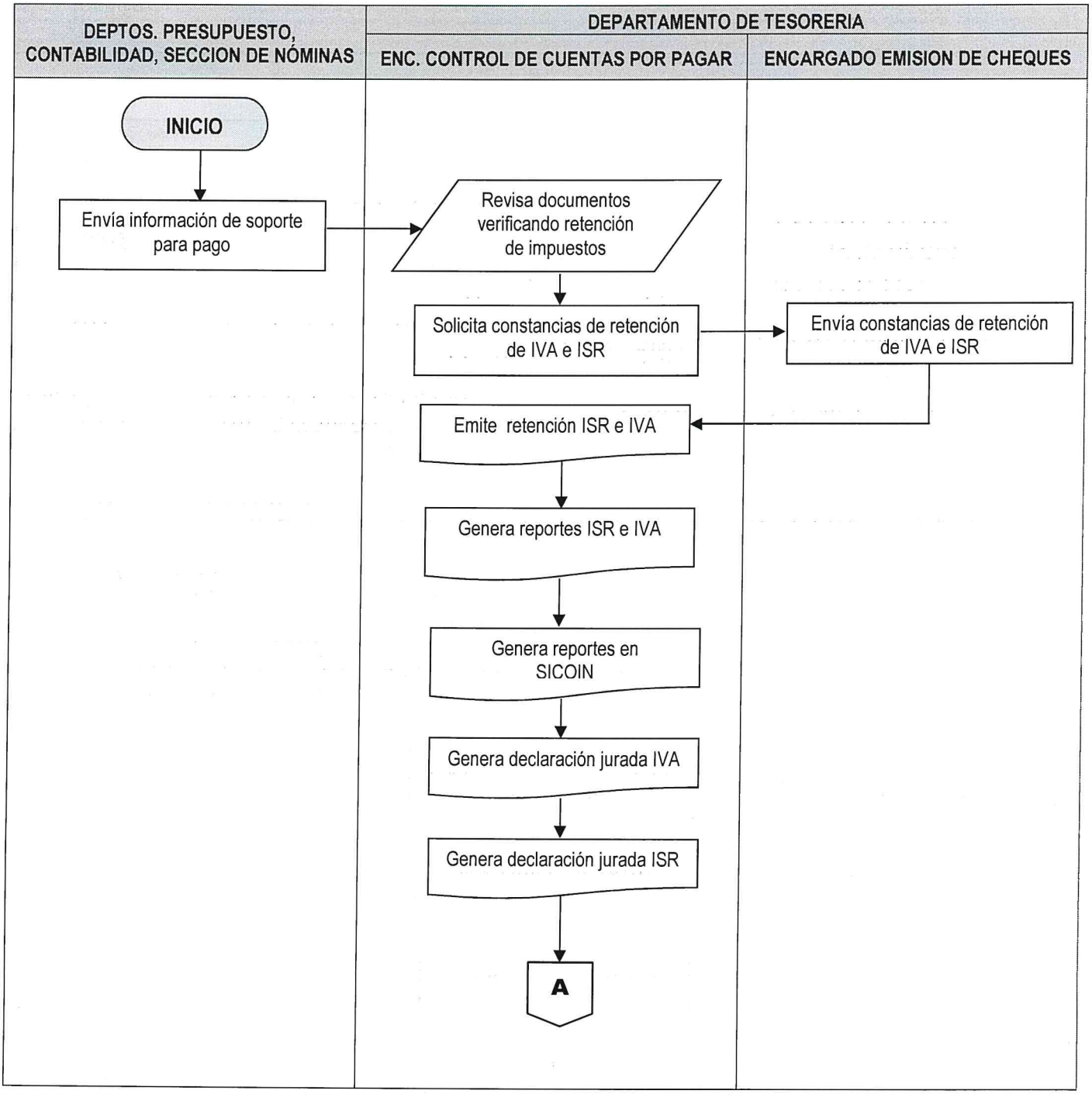
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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 Articulo 49 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 5-2013.
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta Articulo 48 del Decreto 10-2012 y sus reformas.

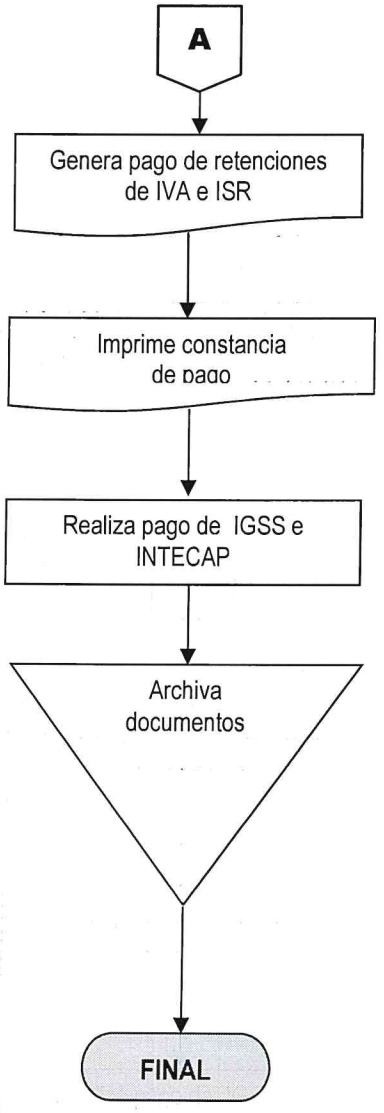
000228

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL CUENTAS POR PAGAR	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-11
INICIA: Depto. de Presupuesto, Depto. de Contabilidad / Sección de Nóminas		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



CONTROL CUENTAS POR PAGAR	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2022	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



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

INFORME CRÉDITO Y DEBITO FISCAL	**No. DE PASOS: 08**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**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 Declaraguate 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 DEBITO FISCAL	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2022	CÓDIGO: MNP-GF-DT-12
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 DEBITO FISCAL		
Fecha Validación 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

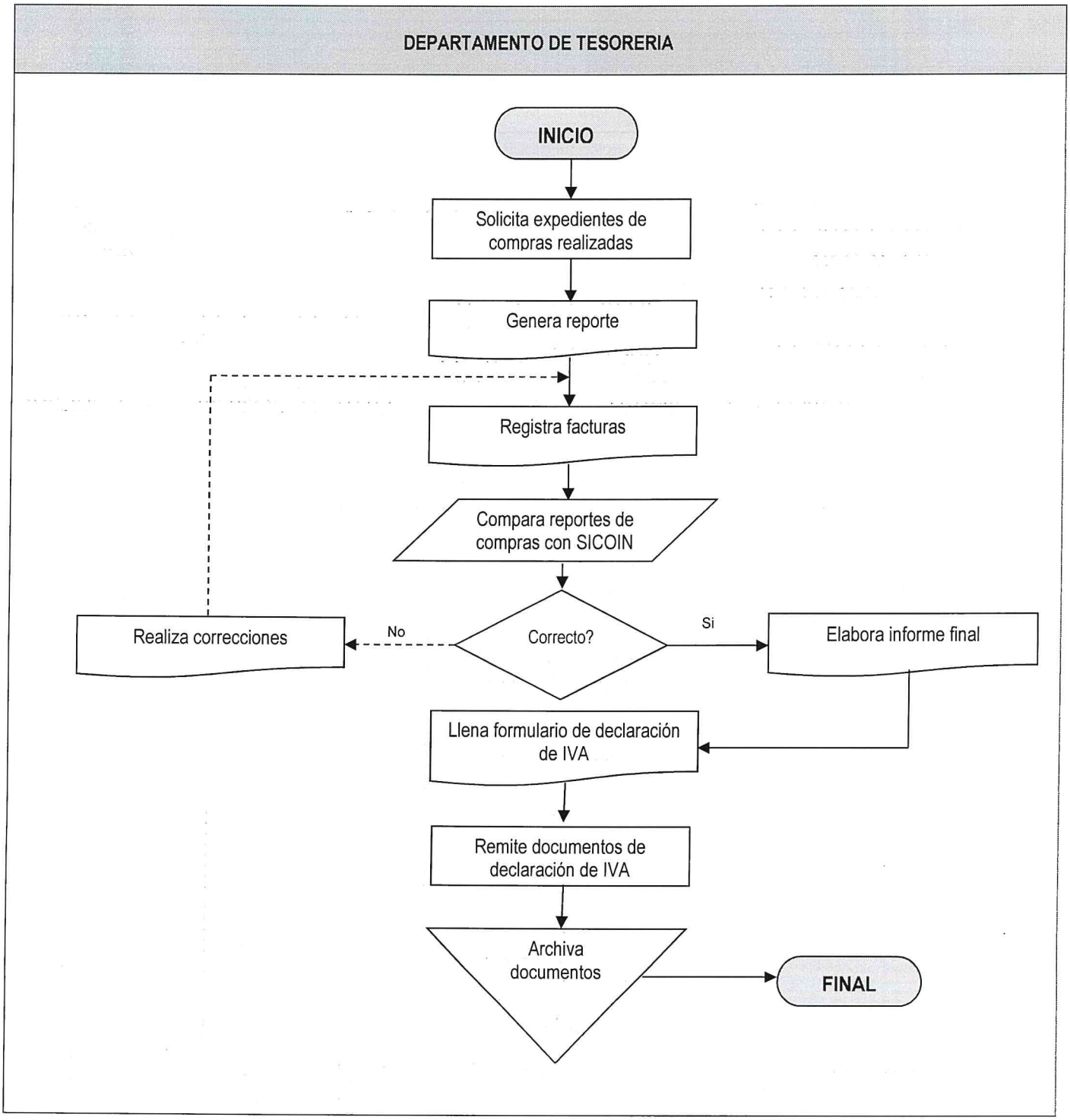
	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
INFORME CRÉDITO Y DEBITO FISCAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-12

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

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
INFORME CRÉDITO Y DÉBITO FISCAL	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-12
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	**No. DE PASOS: 14**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-13
INICIA: Juzgado	**TERMINA:** Departamento de Tesorería	

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
		10 / 2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

000236

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-13

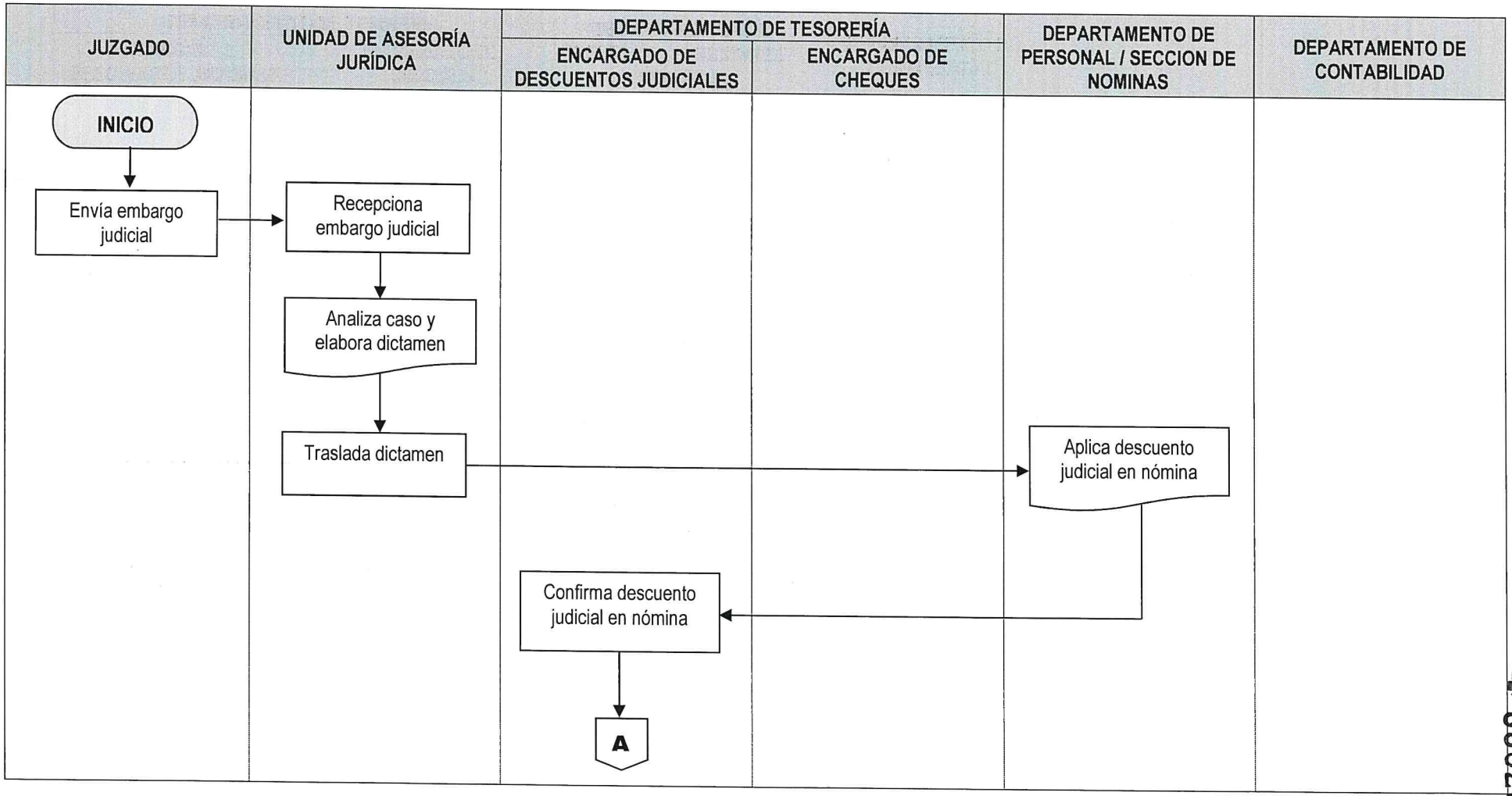
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

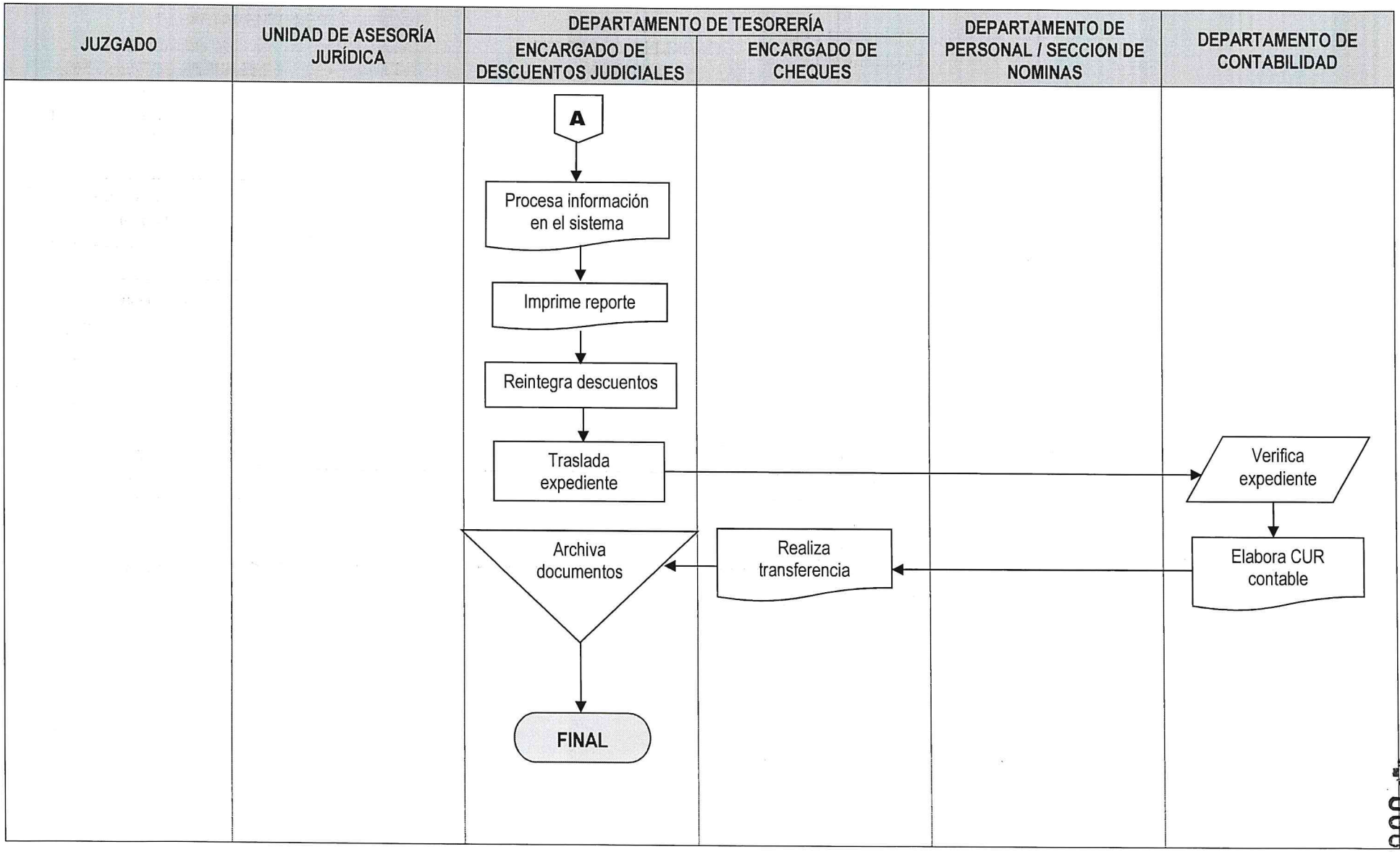
FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	**No. DE PASOS:** 14	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-13
INICIA: Juzgado		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



000237

CONTROL DE DESCUENTOS JUDICIALES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-13
INICIA: Juzgado			TERMINA: Departamento de Tesorería



00238

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**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	2022	
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: 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-14
INICIA: Banco Recaudador	TERMINA: Departamento de Tesorería		

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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN Puerto Barrios, Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE FINANCIERO Puerto Barrios, Guatemala, C. A.

000241

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL REPORTE DE OIRSA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-14

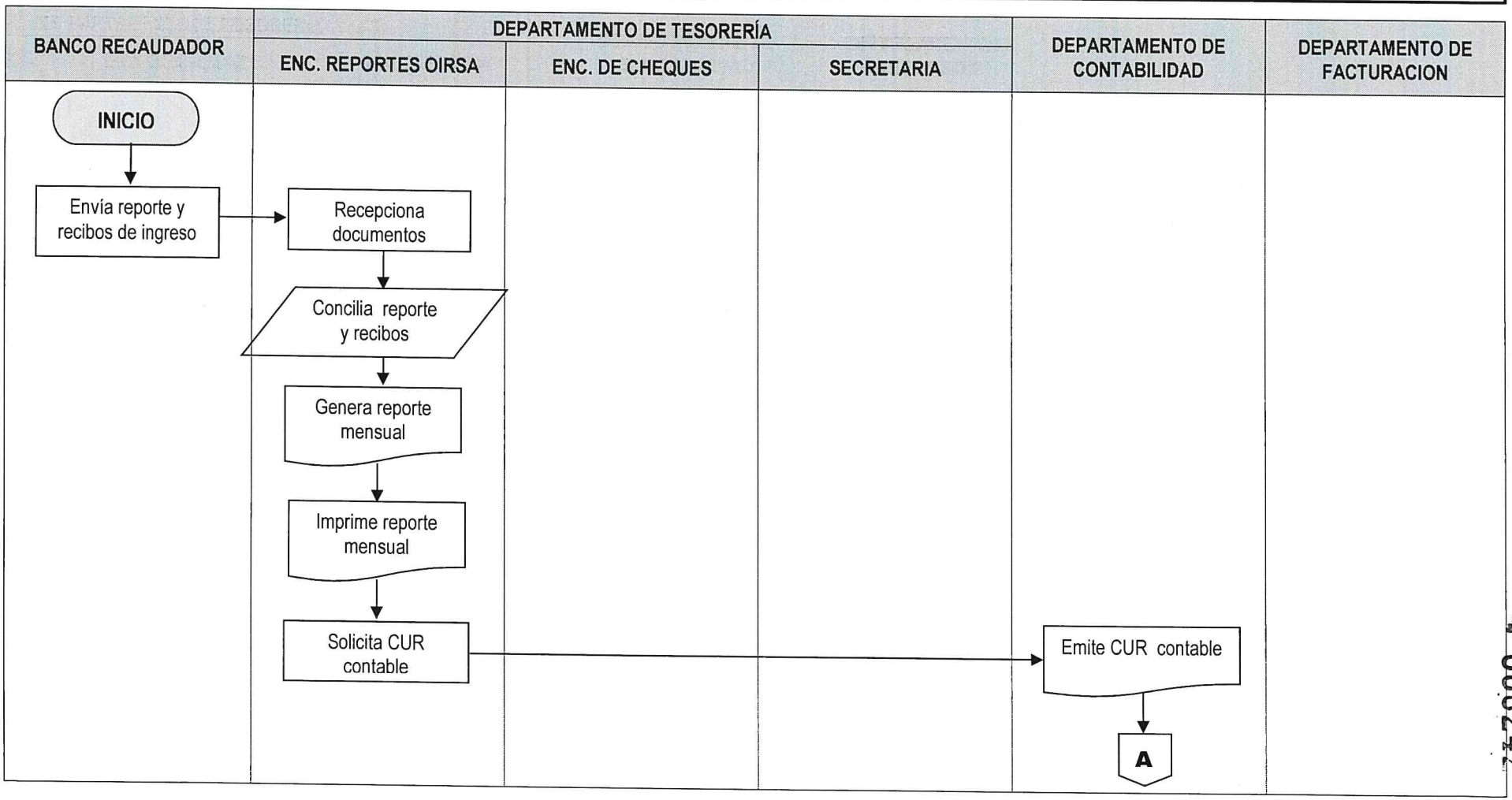
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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

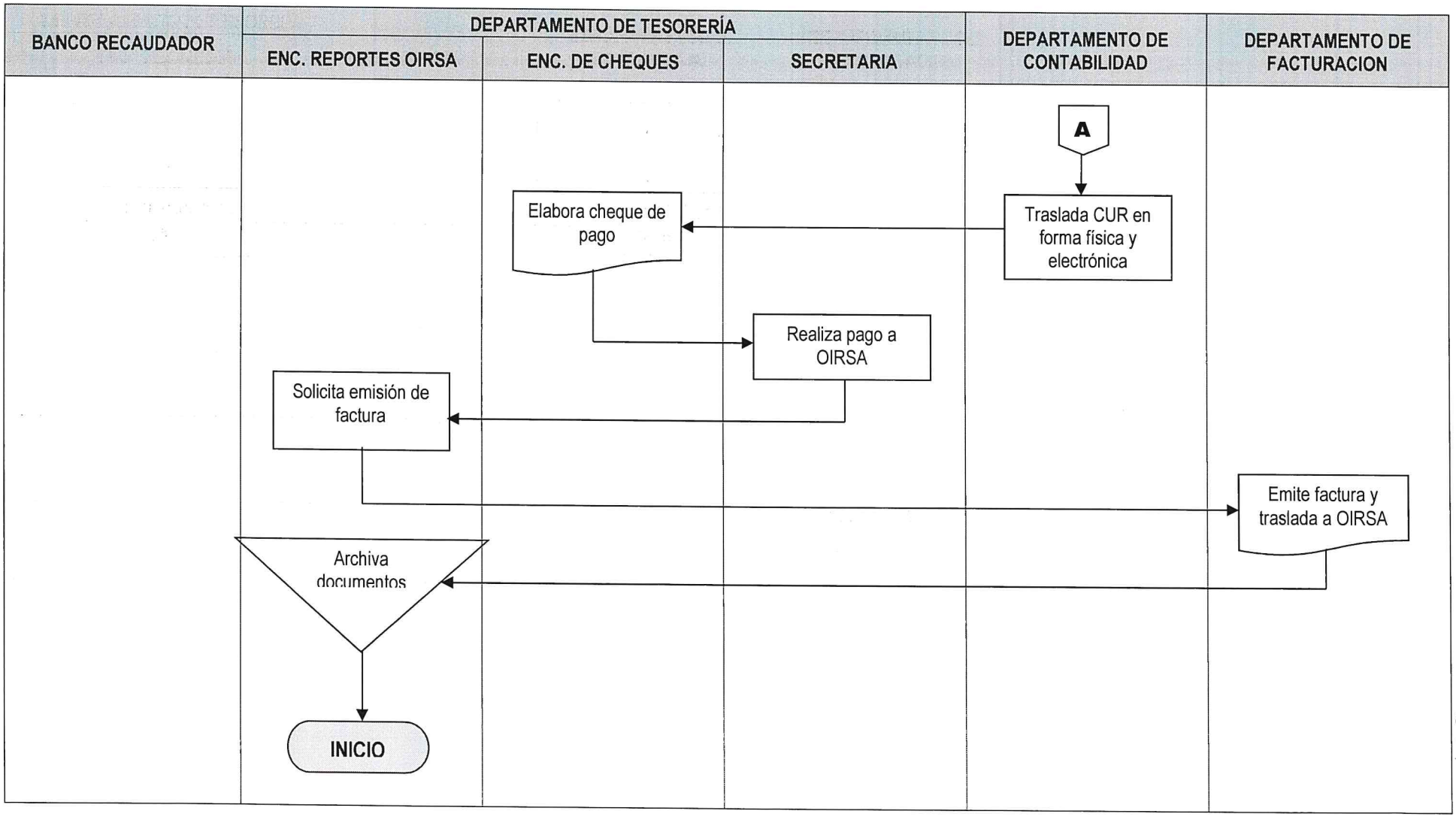
FLUJOGRAMA

		GERENCIA FINANCIERA
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL REPORTE DE OIRSA	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-14
INICIA: Banco Recaudador		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



000242

CONTROL REPORTE DE OIRSA	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-14
INICIA: Banco Recaudador			TERMINA: Departamento de Tesorería



000243

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	**No. DE PASOS: 10**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-GF-DT-15
		10	2022	
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	2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

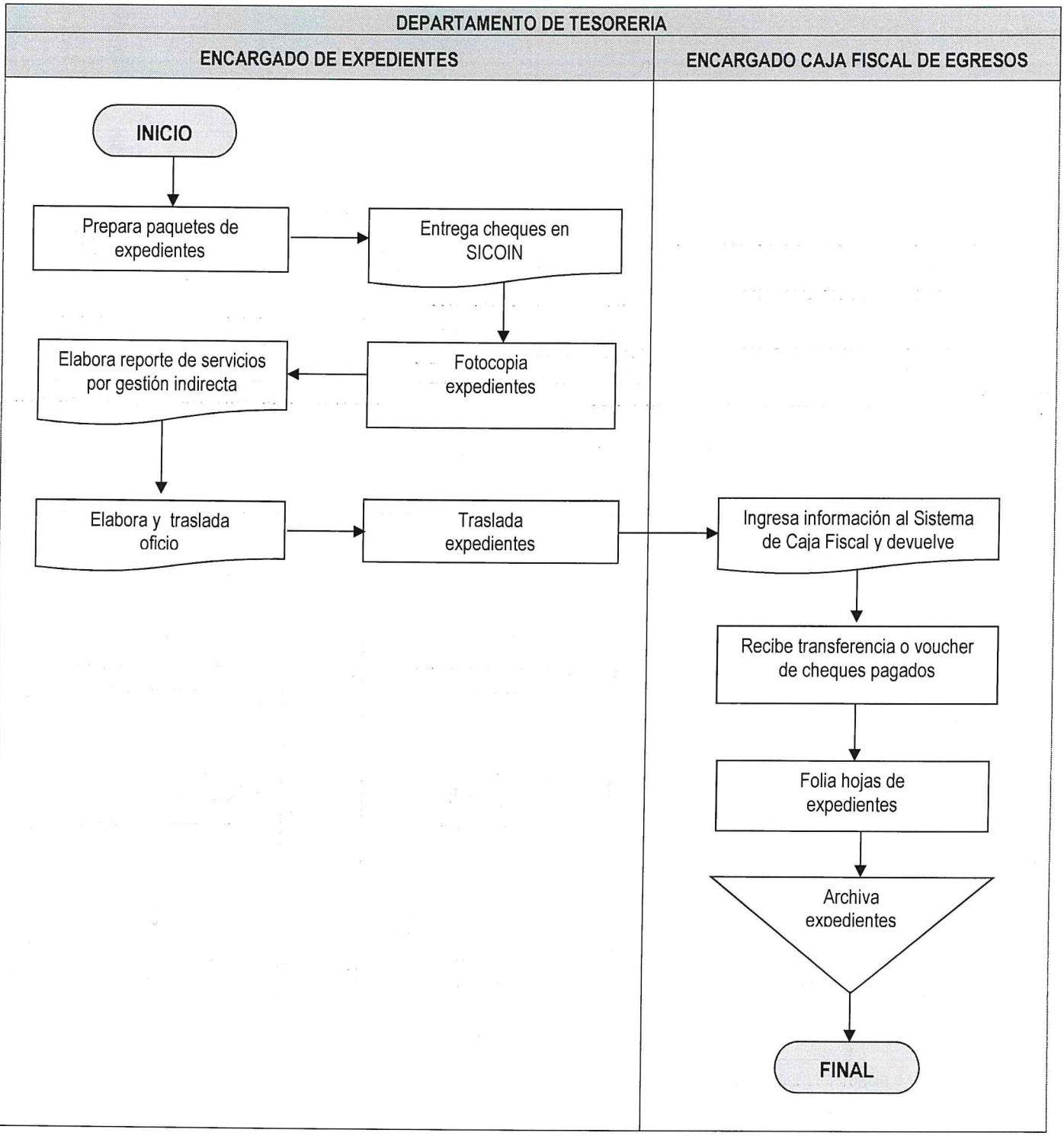
	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-15

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.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CONTROL DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	**No. DE PASOS: 10**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-15
INICIA: Departamento de Tesorería			**TERMINA:** Departamento de Tesorería



000248

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	**No. DE PASOS: 09**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana LUisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Gión Díaz	**Firma y Sello**

GERENCIA FINANCIERA

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A.	**NORMAS**			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-16

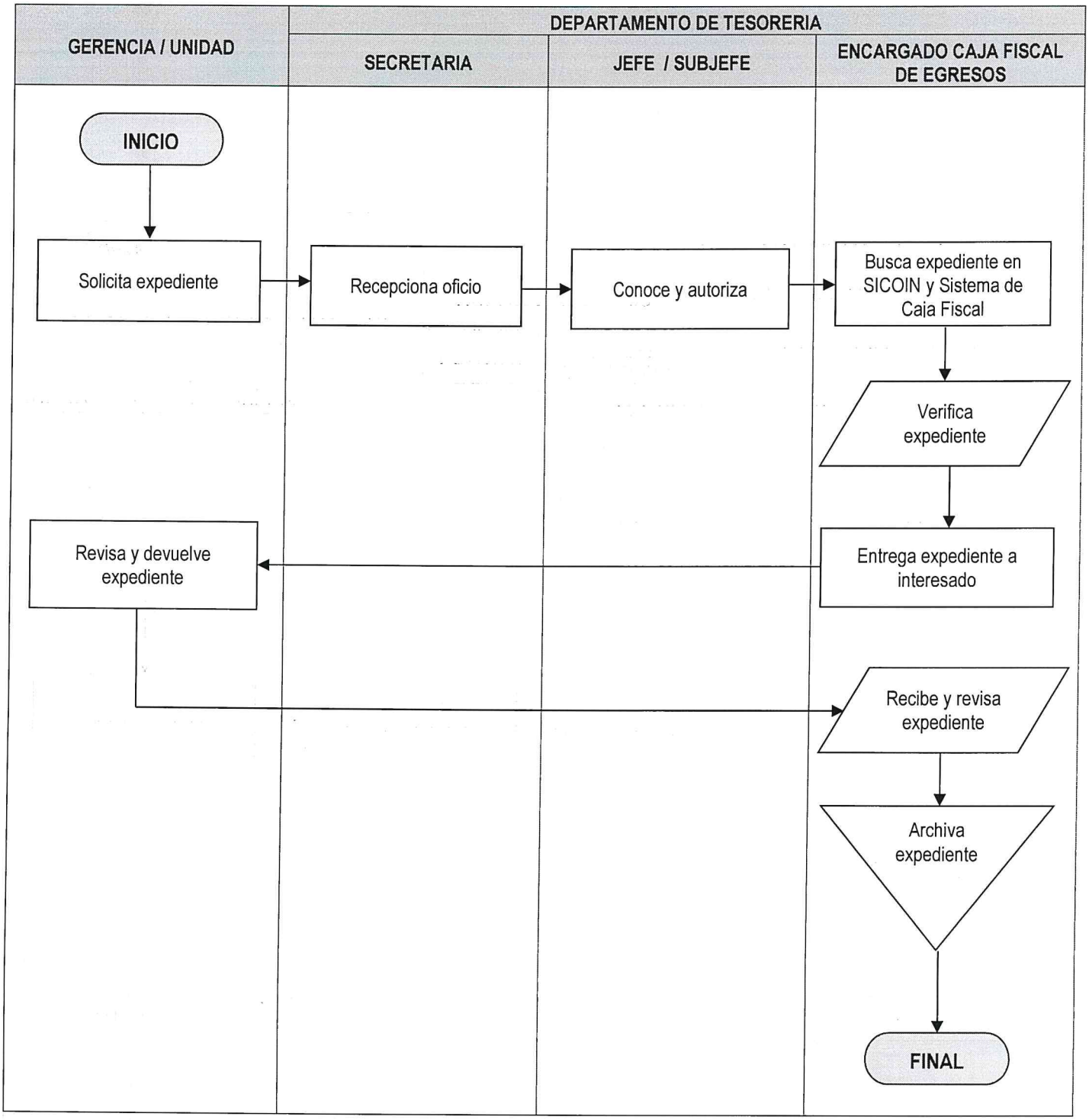
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

000250

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE CAJA FISCAL	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-16
INICIA: Gerencia / Unidad		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



000251

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ACREDITACIÓN DE PLANILLA DE PAGO	**No. DE PASOS: 04**		**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**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 acreeditados, 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 25/10/2022	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejia.	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 28/10/2022	**Nombre Gerente/Jefe** Licenciado David Estuardo Girón Díaz **GERENCIA FINANCIERA**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE FINANCIERO – Guatemala, C.A.

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
ACREDITACIÓN DE PLANILLA DE PAGO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-17

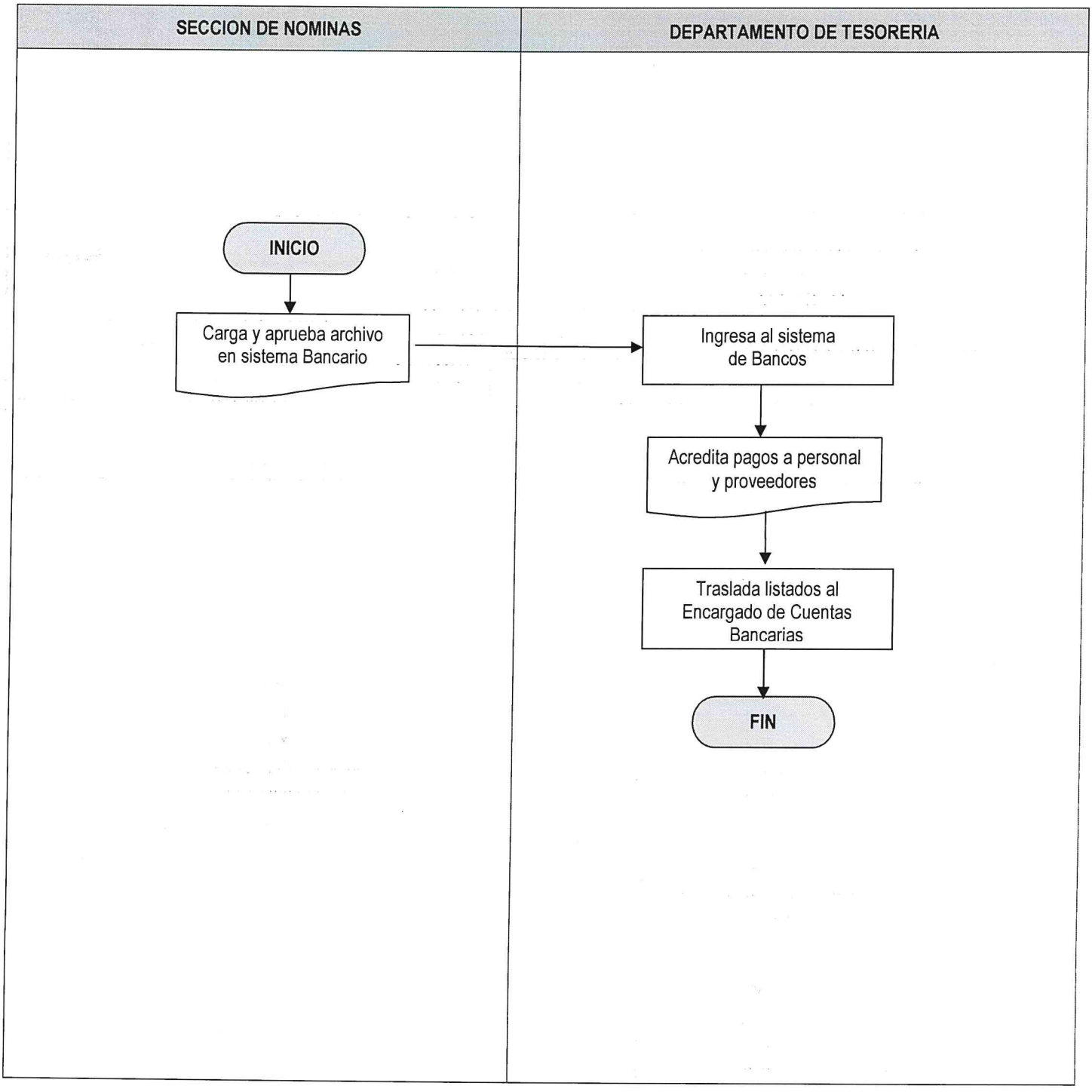
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

000253

	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 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-17
INICIA: Sección de nominas		**TERMINA:** Departamento de Tesorería



	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

REPORTE DE GESTIÓN INDIRECTA	**No. DE PASOS: 07**			**NO. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GF-DT-18
		10	2022	
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Gión Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
REPORTE DE GESTIÓN INDIRECTA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-18

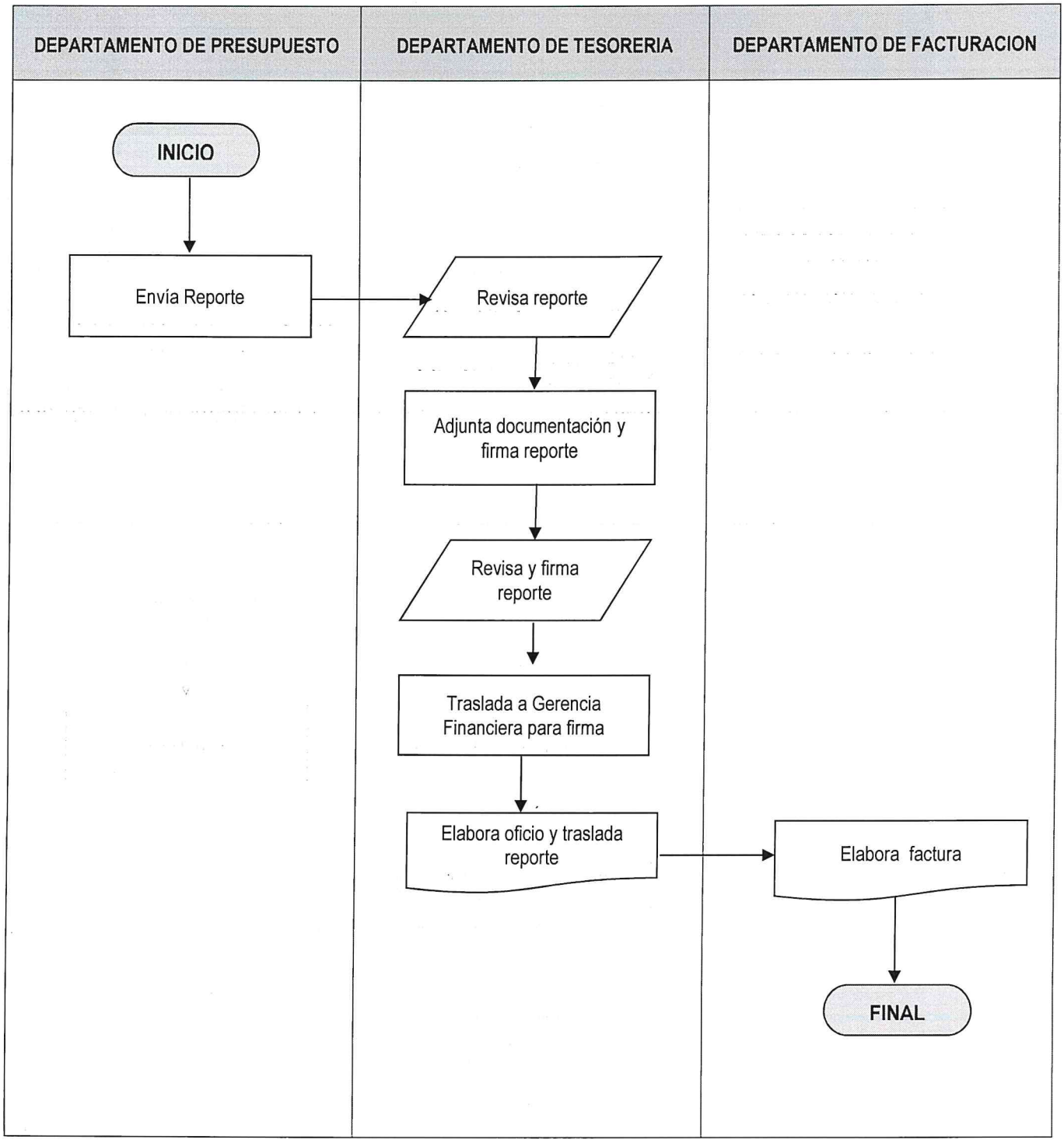
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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, articulo 78.

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
REPORTE DE GESTIÓN INDIRECTA	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GF-DT-18
		10	2022	
INICIA: Departamento de Presupuesto		**TERMINA:** Departamento de Facturación		



ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PAGO CON TRANSFERENCIA	**No. DE PASOS: 11**		**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-19
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: 10	AÑO: 2022	CODIGO: MNP-GF-DT-19
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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

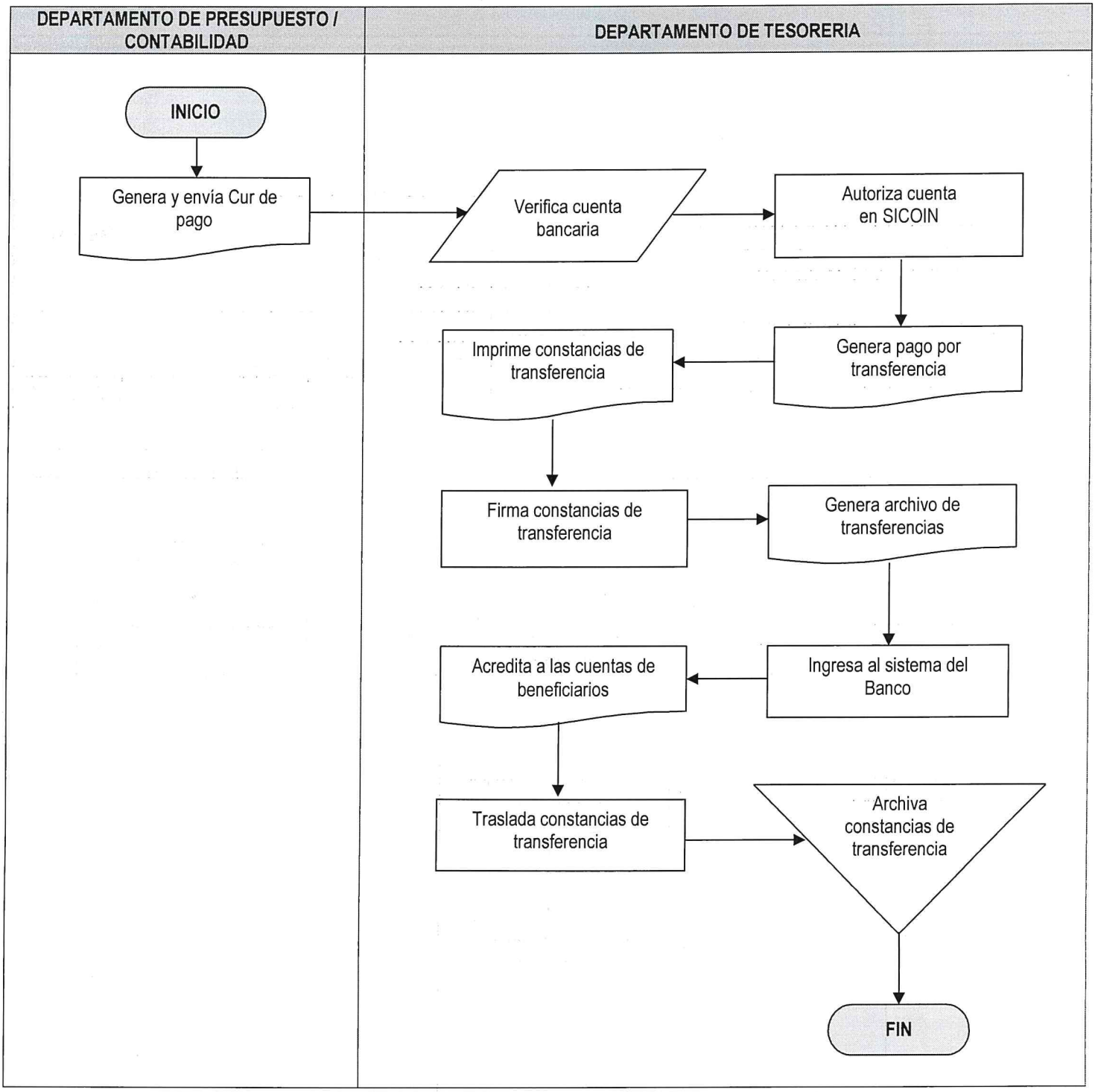
	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO CON TRANSFERENCIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-19

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.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA FINANCIERA**
			DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO CON TRANSFERENCIA	**No. DE PASOS: 11**		**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-19
INICIA: Departamento de Presupuesto / Contabilidad			**TERMINA:** Departamento de Tesorería



ENLACE CON EL MUNDO — EMPRESA PORTUARIA QUETZAL — GUATEMALA C.A.	**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** 2022	**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 25/10/2022	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejia.	Firma y Sello
Fecha Autorización 28/10/2022	Nombre Gerente/Jefe Licenciado David Estuardo Girón Díaz GERENCIA FINANCIERA	Firma y Sello

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL — JEFATURA — UNIDAD DE TESORERIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA — Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL — GERENTE FINANCIERO — Guatemala, C.A.

000262

	NORMAS			**GERENCIA FINANCIERA**
				DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA GUATE-ACH	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2022	**CODIGO**: MNP-GF-DT-20

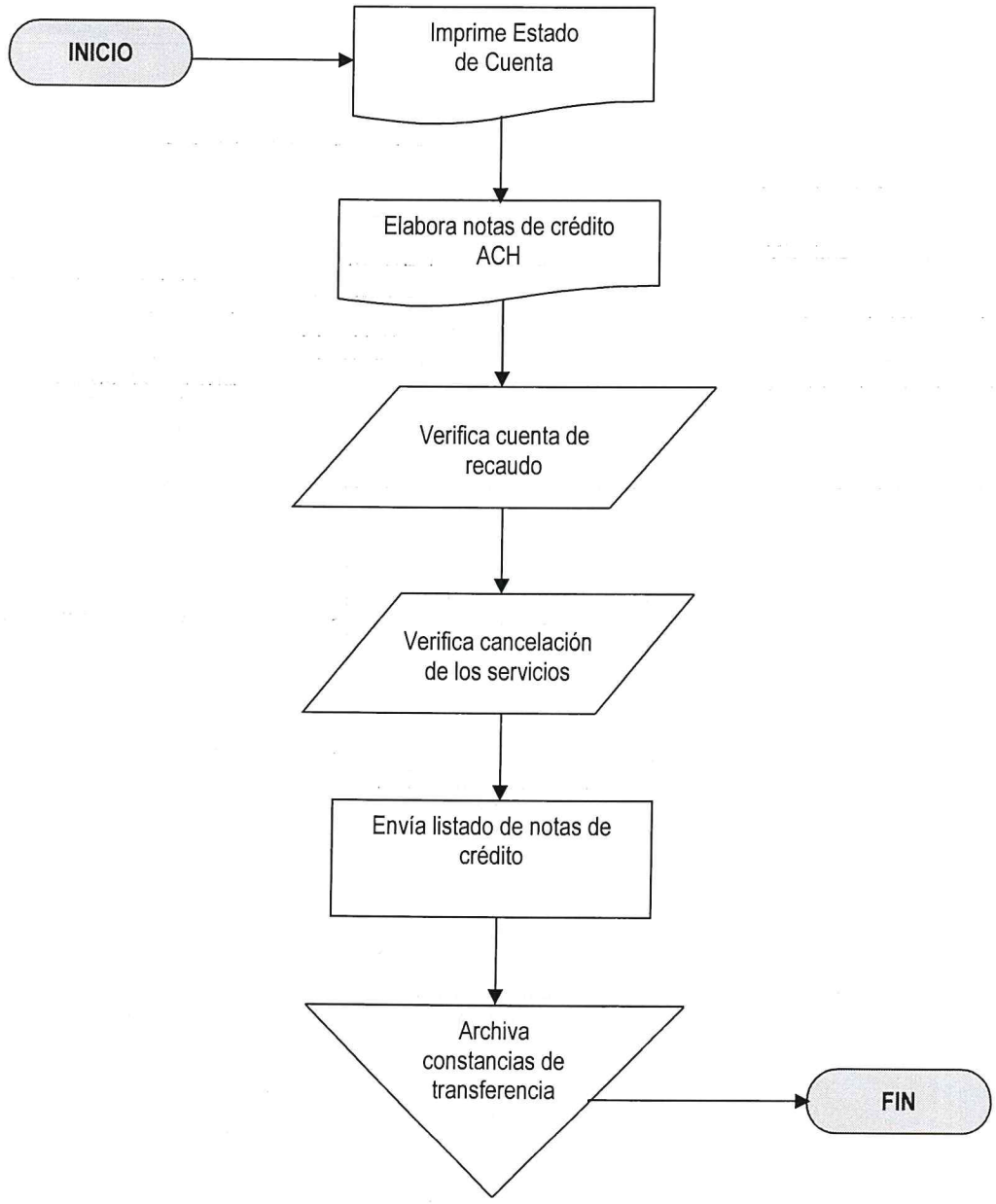
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

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.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA FINANCIERA**
		DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA GUATE-ACH	**No. DE PASOS: 6**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 / AÑO: 2022	**CODIGO:** MNP-GF-DT-20
INICIA: Departamento de Tesorería		**TERMINA:** Departamento de Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



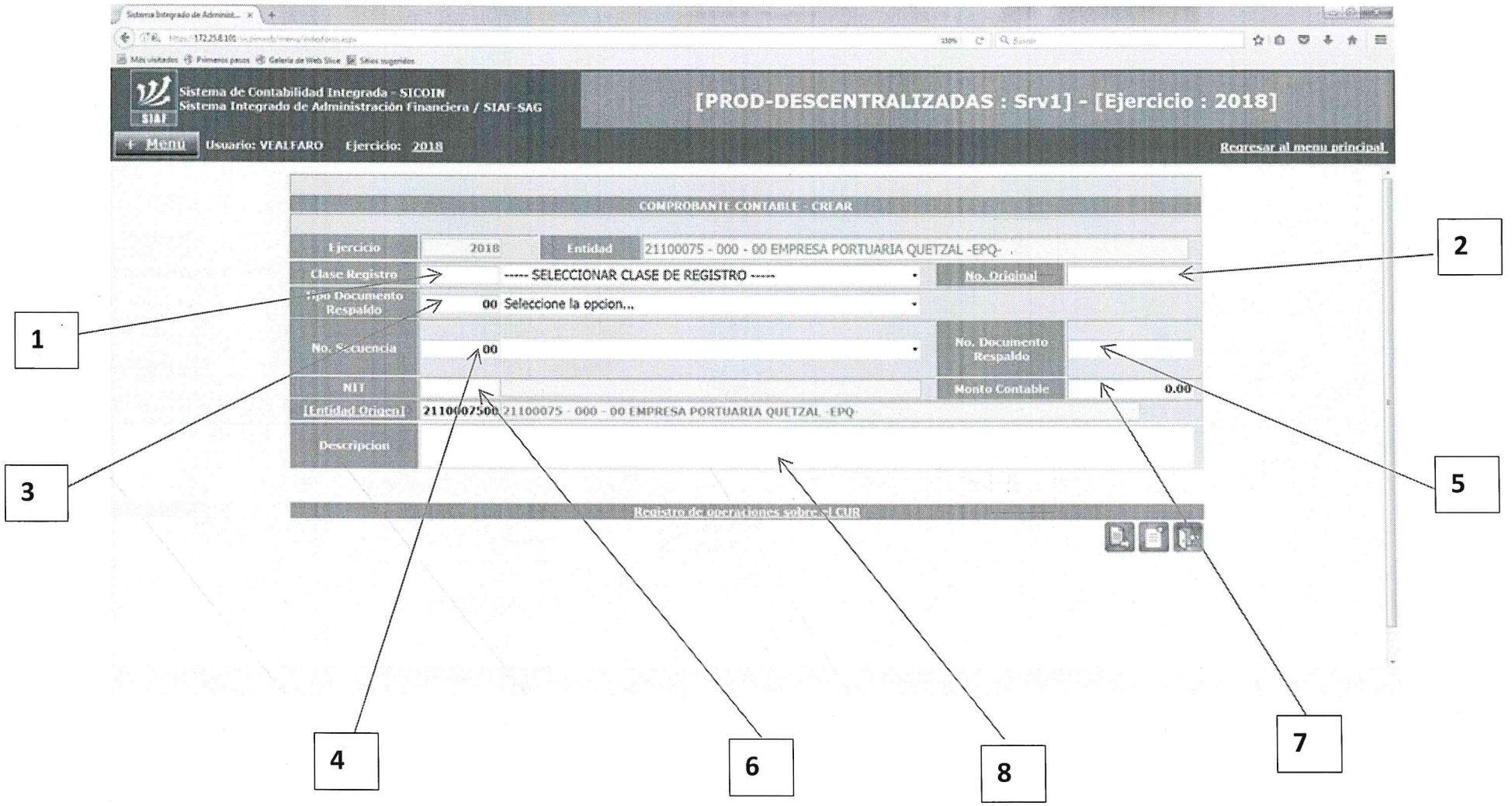
ANEXOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÍNDICE DE ANEXOS

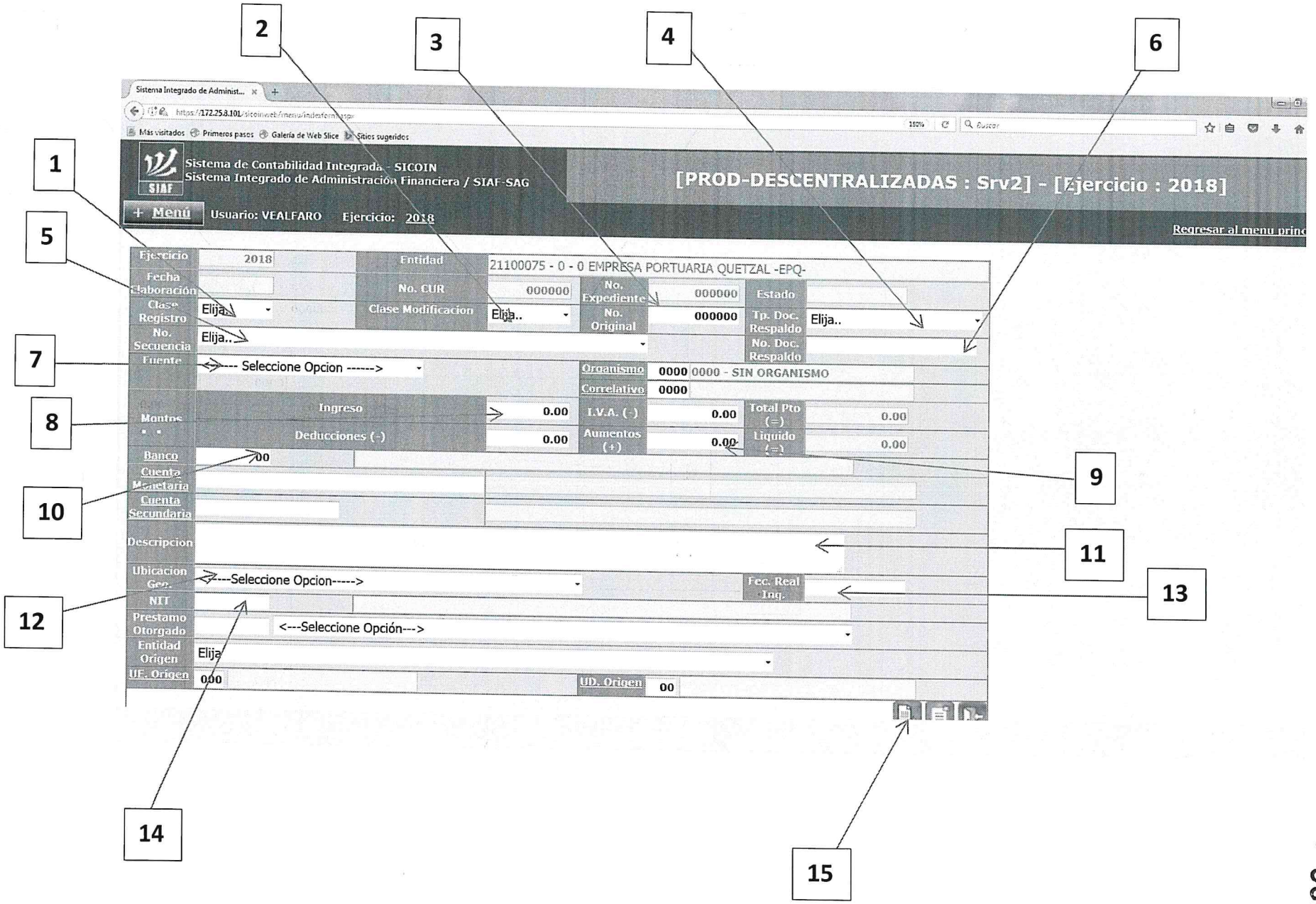
No.	ANEXO
1	ELABORACIÓN DE CUR PRESUPUESTARIO
2	ELABORACIÓN DE CUR CONTABLE

ELABORACION DE CUR CONTABLE



392000

ELABORACION DE UN CUR PRESUPUESTARIO



192000

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.

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 DE ANEXOS

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

ANEXO 3

000271

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 Articulo, se debe ingresar las características del articulo
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

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,** sebe de firmar el Jefe de la Sección de Inventarios
7. En el campo **recibe,** firma el empleado que solicito la constancia

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 la 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 en 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.

"F" 000274

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

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

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-I-4-97 de Fecha 01-4-97 Envio 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 Rendfeldt Nit: 318204-5 del 4,501 al 5,950 * 1,450 Juegos. Sin Serie.

SECCION DE COSTOS

ÍNDICE DE ANEXOS

1	CEDULA DE COSTOS

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA FINANCIERA
DEPTO. DE CONTABILIDAD, SECCION DE COSTOS

CEDULA DE COSTOS

1 ← No. Cédula:

2 SERVICIO:
3 UNIDAD DE MEDIDA:
TARIFA POR SERVICIO:

CONCEPTO	Costo Unitario	Unidad de Medida	No. De Maniobras/Horas	Valor Total	Valor Porcentual
4 / 5	6	7	8	9	10
11 Sub-total Servicios prestados E.P.Q.					
12 Ingreso Estimado a/f E.P.Q.					

OBSERVACIONES

13

Grafico:

Total de tarifa	$	-
Total pago terceros	$	-
Total para EPQ	$	-
Ingreso Neto	$	-

14 15 16 17

ANEXO 1

CEDULA DE COSTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. En el campo (1) se debe de ingresas 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 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

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Formulación - Gastos - Reportes DTP - DTP Resumen -

DTP Resumen

Expresado en Quetzales

PÁGINA: **DE**
FECHA:
HORA:
REPORTE:

EJERCICI
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

000279

000280

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. DE

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE LA EJECUCION DEL GASTO

FECHA DE IMPUTACION

21100075-000-00 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-

COMPROBANTE No. DIA MES AÑO

FECHA RESPALDO

PROGRAMACION	RE-PROGRAMACION	CUATRIMESTRE	MES PROGRAMACION	Tipo Registro	RESOLUCION COPEP	DIA	MES	AÑO

Código Entidad	Fte Org Cor	Objeto Gasto	Programa	Descripción de cuentas	Compromiso	IMPORTES DE DEVENGADOS PROGRAMADOS	Total Cuatrimestre

TOTAL POR FUENTE :

OTROS GASTOS

TOTAL POR FUENTE :

TOTALES ==>

OBSERVACIONES:

APROBADO APROBADO

FIRMA FIRMA CO3 RES No. 11189 del año 2003 CGC

000282

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental — PAGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	2110-0075		
Unid. Ejec.:			
Unid. Desc:			

Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente

Clase de Registro: **Clase de Gasto:** DPU RPA RTO DEV IDP

Banco: **Cuenta Monetaria:** **Tipo Registro:**

Area De: **Numero Operación GuateCompras (NOG):** **Numero Convenio:**

Beneficiario:

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
										LLANTAS Y NEUMÁTICOS	
										TOTAL PRESUPUESTARIO	
										MONTO IVA	
										TOTAL	
										TOTAL DEDUCCIONES	
										LIQUIDO	

SON: DOS MIL TRESCIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.

DESCRIPCION: FRIGOBAR PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. DISTRIBUIDORA AMBIENTE, FACTURA A-27010.

DEDUCCIONES

	TOTAL DEDUCCIONES	

APROBADO

DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
FIRMA ELECTRONICA:		FIRMA ELECTRONICA:	
USUARIO:		USUARIO:	
FECHA:		FECHA:	

FIRMA

FIRMA

RES No. 11189 del año 2003 CGC

ANEXO No. 4
COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

000283

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION		
		DIA	MES	AÑO

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO			No. DOCUMENTO
		DIA	MES	AÑO	

CLASE DE MODIFICACION:	INTRA2	MODIFICA	EGRESOS		INGRESOS	

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS EN DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA

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

TOTAL ==>

RESUMEN POR DETALLE DE REFERENCIA DE CONTRAPARTIDA

FUENTE	DEBITO		CREDITO	
TOTAL				

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

APROBADO

FECHA DE APROBACION		
DIA	MES	AÑO

FIRMA

FIRMA

CO2 RES No. 11189 del año 2003

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.

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.

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.

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 DE ANEXOS

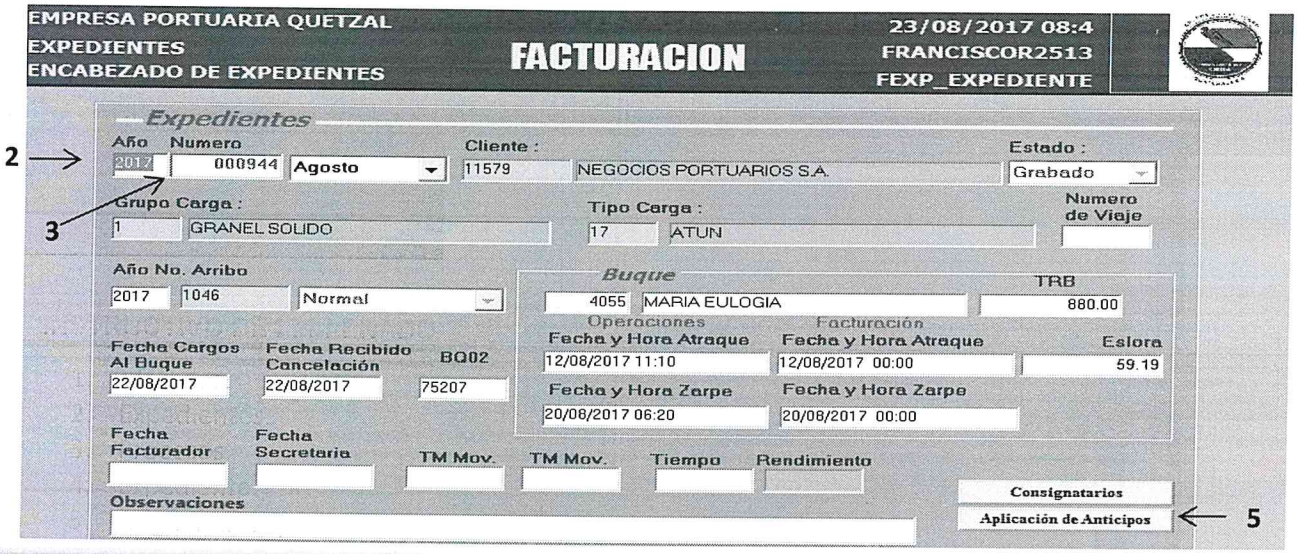
1	MODULO EXPEDIENTES
2	MODULO CUENTAS POR COBRAR
3	MODULO ANTICIPOS

ANEXO 01 "MODULO DE EXPEDIENTES"

FORMAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACION

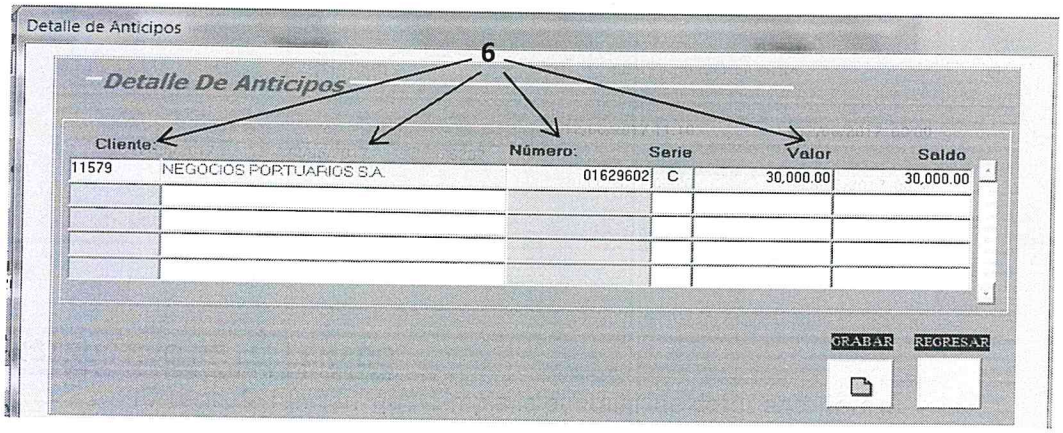
INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

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



INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

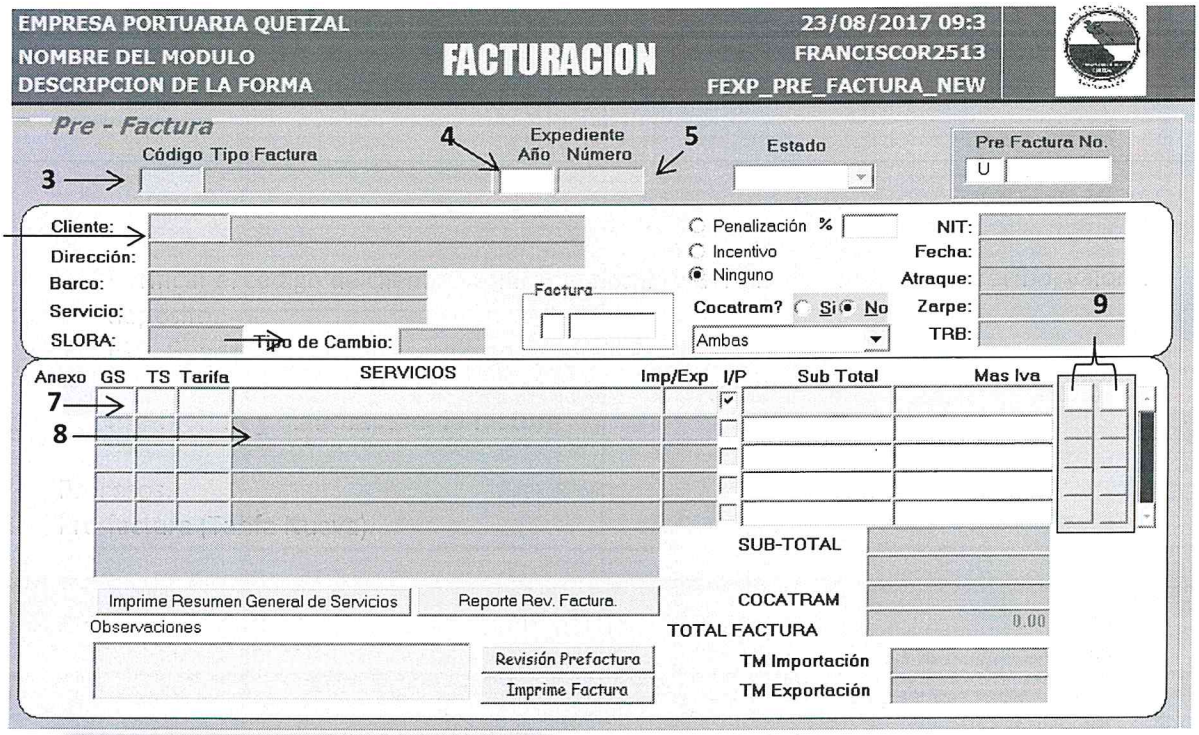
1. F7 tecla de función que Limpia la pantalla de datos anteriores.
2. Año.
3. Número de expediente dado por la persona encargada de codificar los arribos.
4. F8 Genera los datos de los datos ingresados.
5. Aplicación de anticipos.



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

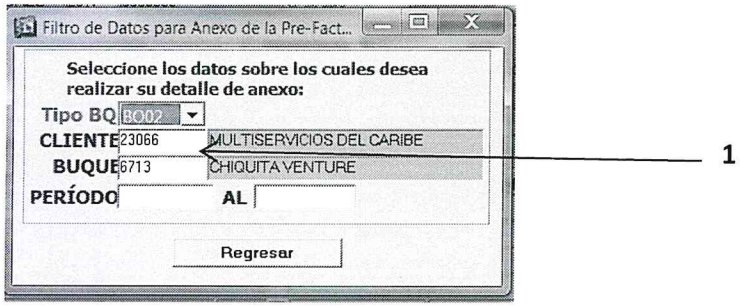
Procesos.
Pre-factura (Tarifa Nueva).



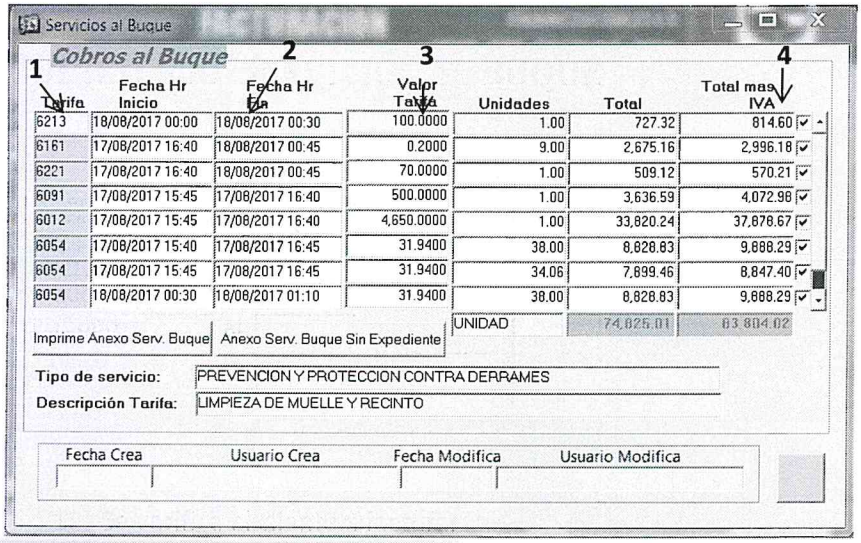
INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

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



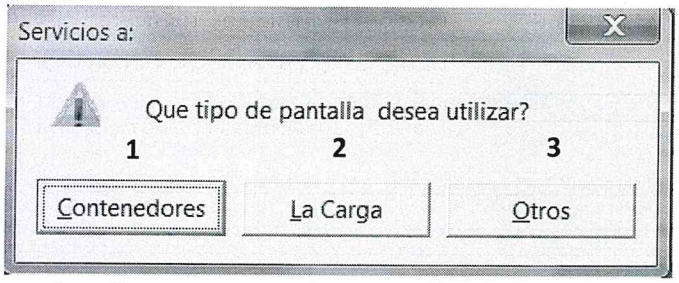
1. Se verifica el cliente a facturar



INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

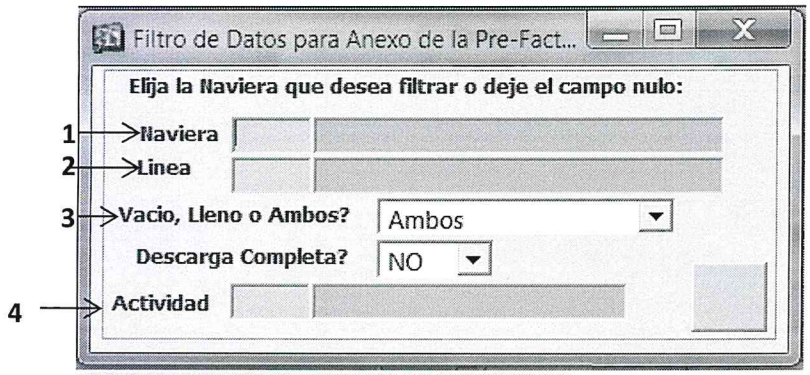
1. Se verifica el códigos de la tarifa
2. Se verifican fechas de inicio y fin de la operación
3. Se verifican valor de las tarifas
4. Se verifican montos a cobrar en factura

CÓDIGO 700 SERVICIOS A LA CARGA



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



INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

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

INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

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

FACTURA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OF. GUATEMALA, 4a. Calle 7-53, Zona 9
EDIFICIO TORRE AZUL 1er Nivel, Local 105
Tels.: 2312-5000
OF. PUERTO QUETZAL
TELS.: 7828-3600

SIN SERIE

4 → Sin Correlativo.

NIT.: 337783-0

1 → USUARIO: CLIENTE VARIO	NIT: C.F. ← 5
2 → DIRECCION: GUATEMALA	FECHA: ← 6
3 → BARCO: .	FECHA Y HORA DE ATRAQUE ← 7
CLASE DE SERVICIO:	FECHA Y HORA DE ZARPE ← 7
ESLORA	T.R.B. ← 8

SERVICIOS	VALOR Q.
9 → OTROS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS	
11 → Tipo de cambio 7.29348 SUB-TOTAL	← 10
(EN LETRAS) .- TOTAL	← 12 .00

AUTORIZACION SAT, SEGUN RESOLUCION No. [illegible]

Revisión de Factura

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

13 → ELABORO: APROBADO POR: ← 14

Departamento de Facturación

ORIGINAL: (ADQUIRIENTE) - Blanco
DUPLICADO: DEPARTAMENTO DE FACTURACION - Blanco
TRIPLICADO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - Azul
CUADRUPLICADO: RENDIR CUENTAS A CONTRALORIA - Amarillo

Revisión

INSTRUCTIVO DE LLLLENADO

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.

000295

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

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

OFICINAS PUERTO QUETZAL
Municipio de San José, Escuintla
Pbx: 7828-3500

Expedientes

1 → No. 1

Envio de Facturacion a Usuarios

2 → Usuario: 0 - CLIENTE VARIO

3 → Nit: C.F.

4 → Fecha 19/09/2017

9 → Dirección: GUATEMALA

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

Sevicios prestados Al Buque ""

→ Facturación emitida en concepto de ← 6

Por consiguiente:

7 → *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 (ADQUIRIENTE) - Blanco
DUPLICADO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - Blanco
TRIPLICADO: DEPARTAMENTO FACTURACION - Blanco (BUQUE)
CUADRUPLICADO: DEPARTAMENTO FACTURACIÓN - Blanco (Correlativo)

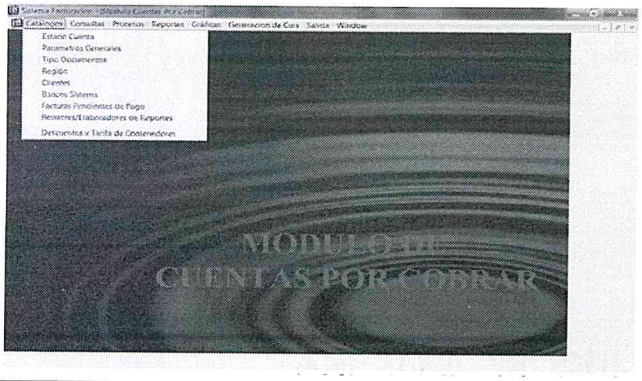
DUPLICADO CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

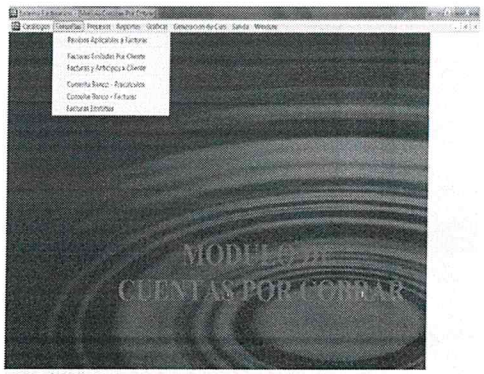
1. Código de envió.
2. Nombre de usuario.
3. Nit del usuario.
4. Fecha de emisión del envió.
5. Numero de factura.
6. Concepto por el cual fue emitida la factura.
7. Concepto si el cliente debe cancelar o se emite reintegro.
8. Firma de la persona que aprueba el trabajo.
9. Dirección de fecha del envió.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

ANEXO 2 "MODULO CUENTAS POR COBRAR"

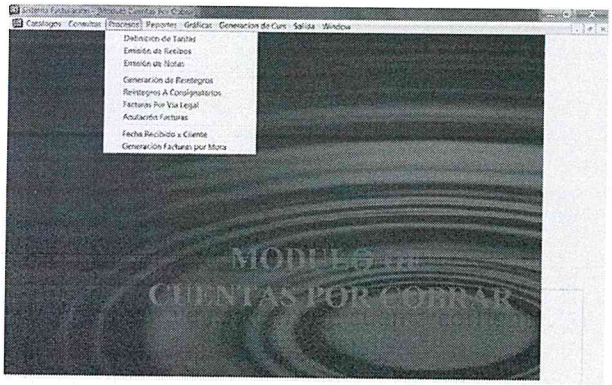
MODULO CUENTAS POR COBRAR



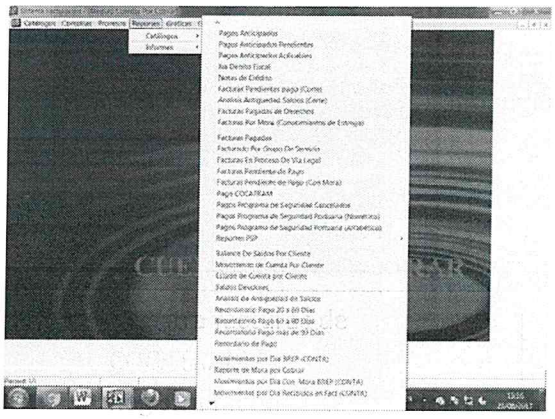
1. Alimenta el sistema de cuenta corriente.
2. Elabora reportes parciales.
3. Verifica saldos de Factura y anticipos.
4. Revisar facturas anuladas o reintegros.



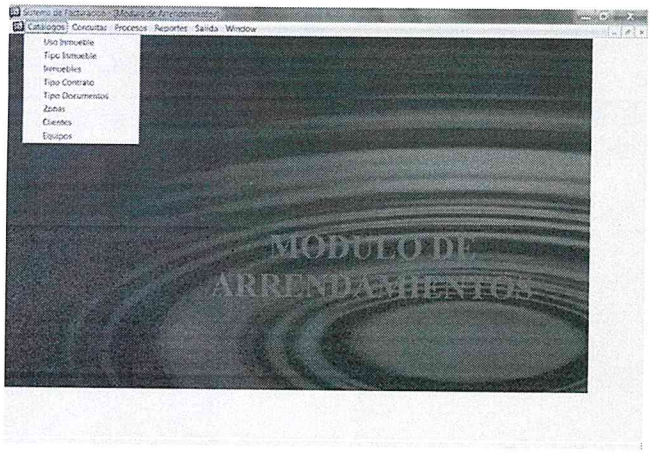
1. Registra facturas de COCATRAM.
2. Registra facturas de seguridad portuaria.
3. Elaborar reportes portuarios.



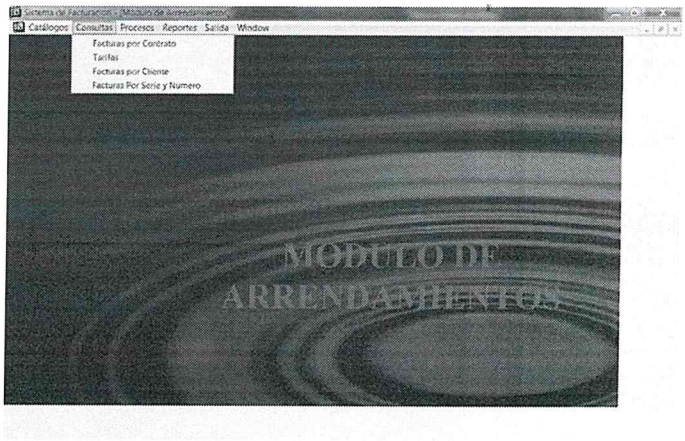
1. Elaborar listado de clientes morosos.
2. Iniciar procesos administrativos de cobro.
3. Elaborar 1er requerimiento de cobro.
4. Elaborar 2º requerimiento de cobro.



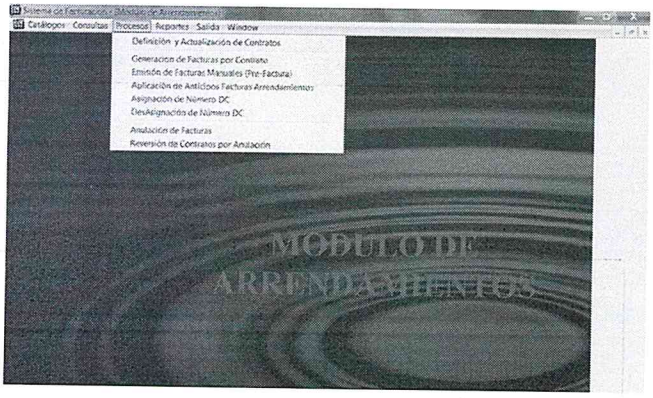
1. Elaborar 3er y último requerimiento de cobro.
2. Solicitar bloqueo de los servicios.
3. Trasladar expediente a Unidad de Asesoría jurídica para cobro por la vía legal.



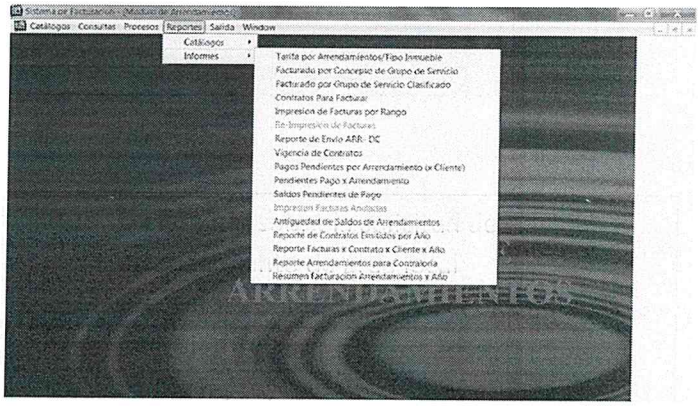
1. Elaborar solicitud de arrendamiento
2. Trasladar el Expediente
3. Recepcionar expediente de solicitud de arrendamiento



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

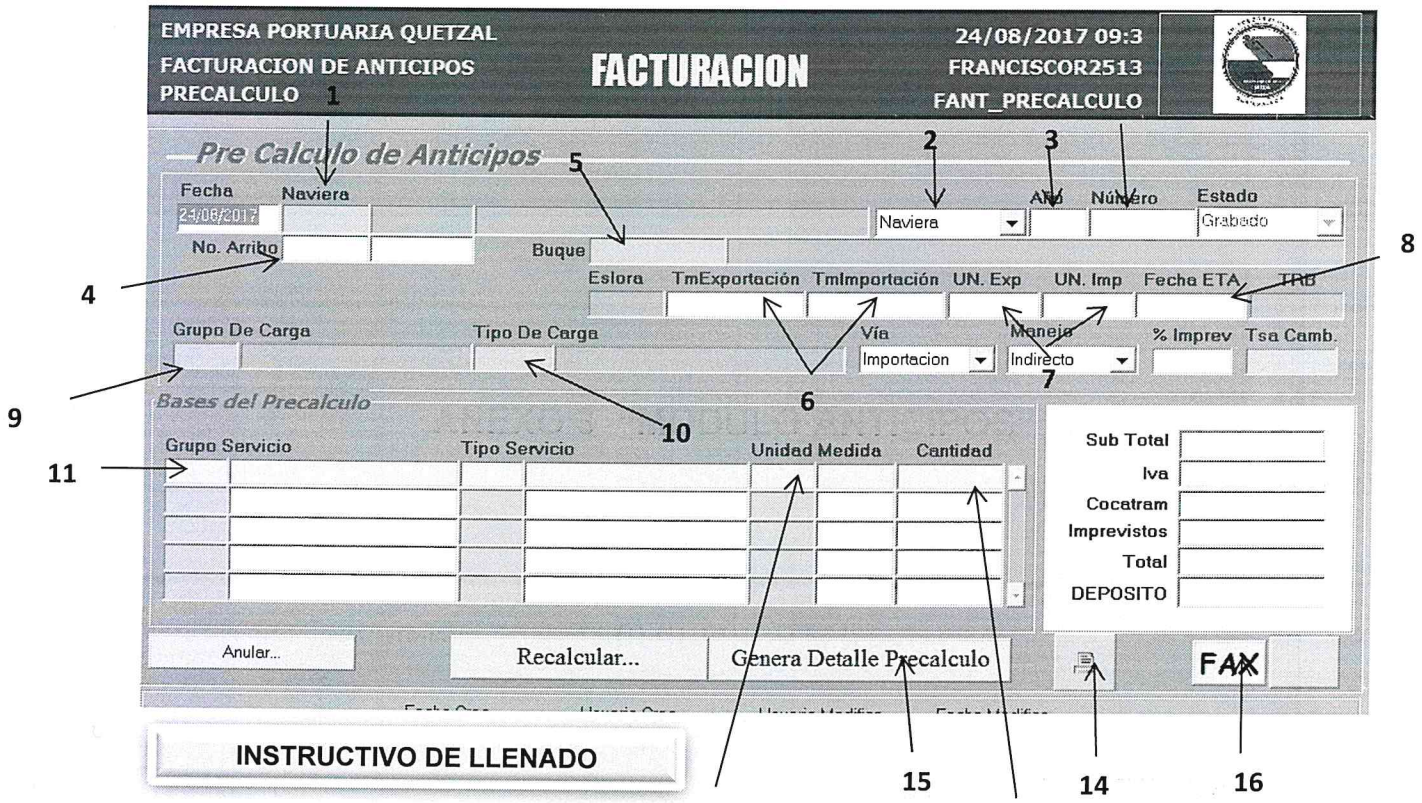


1. Elaborar Acta de Entrega de Local
2. Informar al Cliente para realizar depósito de anticipo
3. Realizar depósito de anticipo



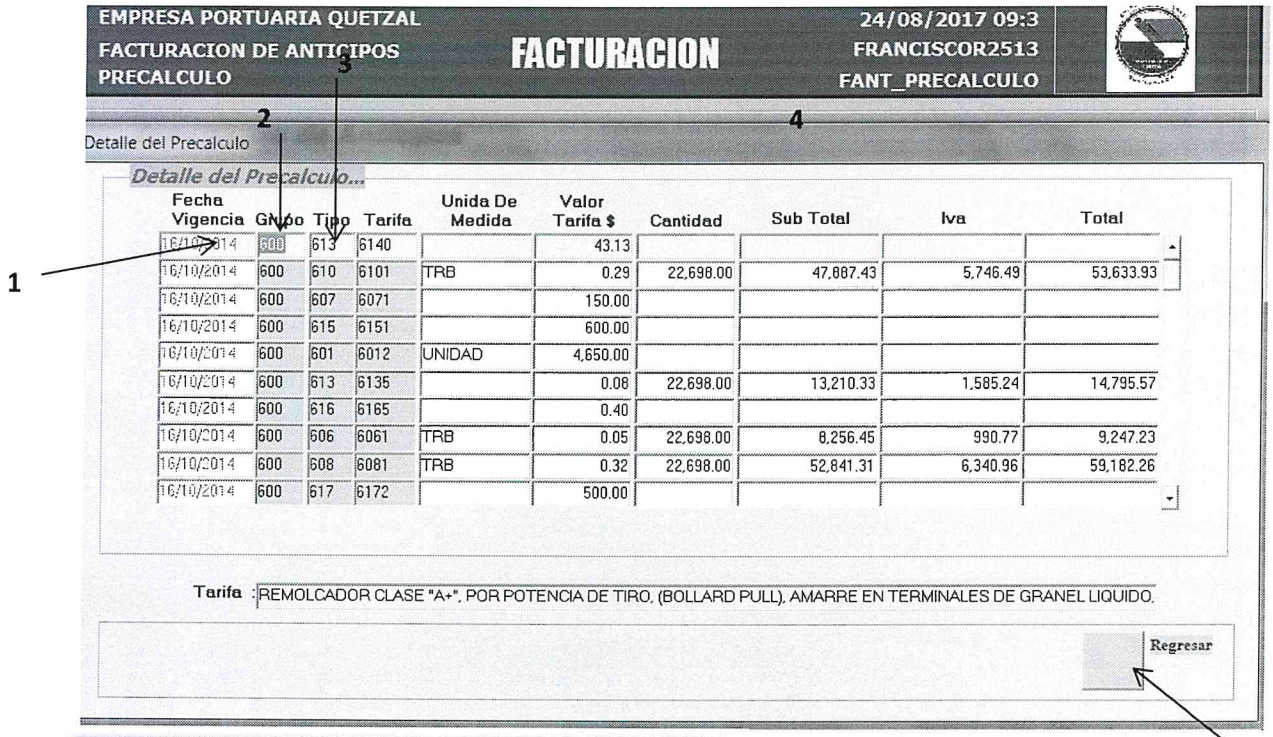
1. Elaborar factura por arrendamiento
2. Trasladar Factura al Usuario
3. Registrar Contrato en el Sistema de Facturación

ANEXO 3 "MODULO ANTICIPOS"



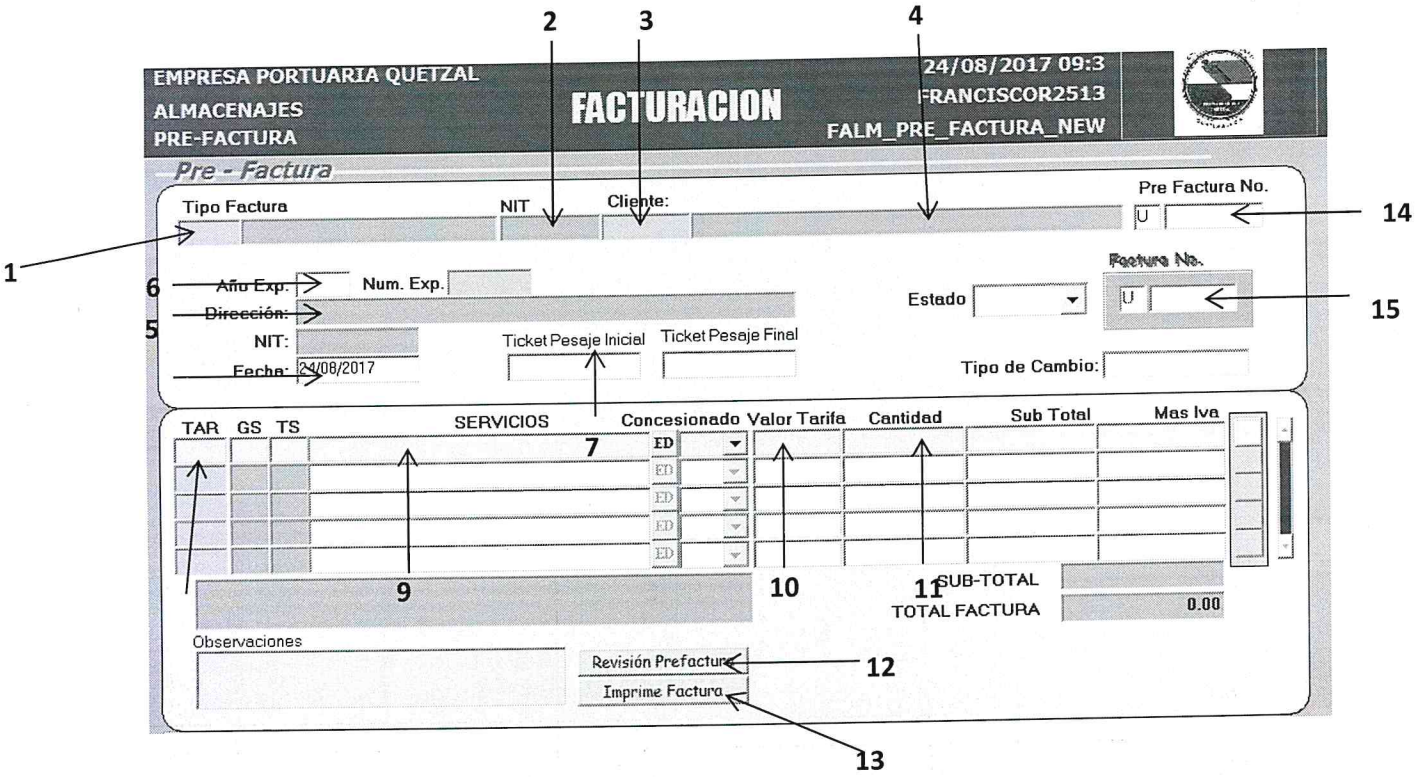
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



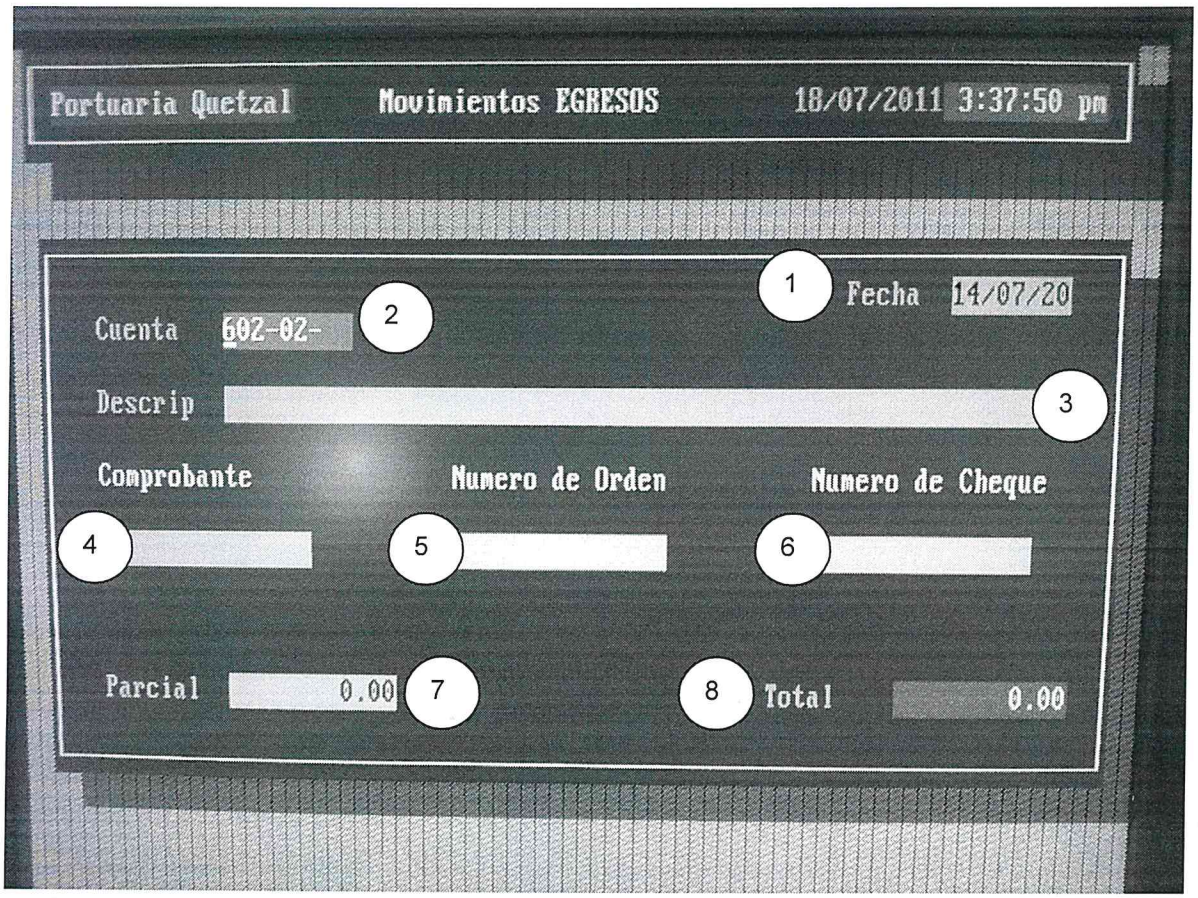
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 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



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-B-2

No. 000303

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

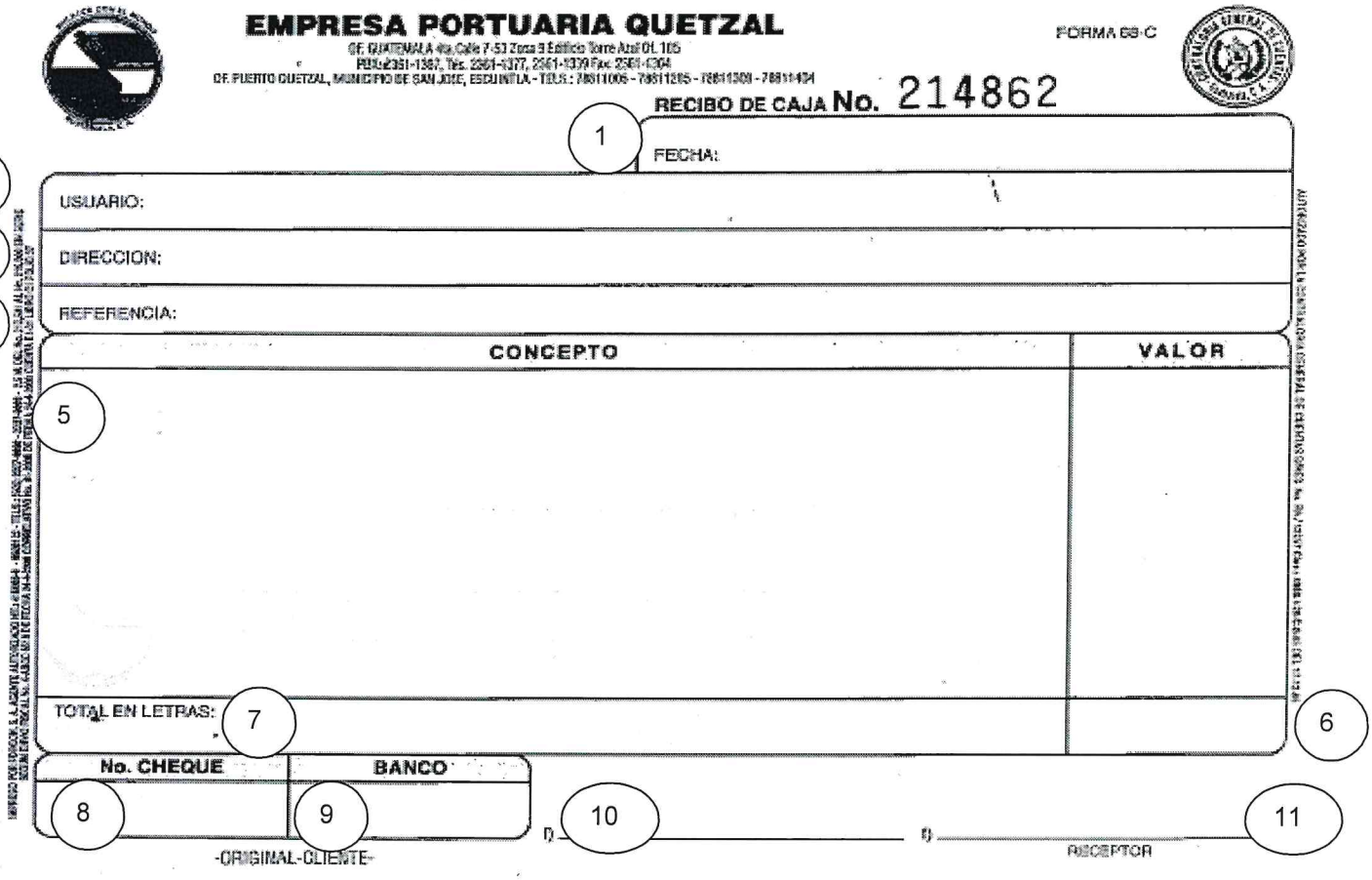
OFICINA	:	Empresa Portuaria Quetzal
LUGAR	:	Guatemala
DEPARTAMENTO	:	Guatemala / Escuintla
CAJA	:	INGRESOS
CUENTA	:	No. 11-31

Correspondiente al Mes de DICIEMBRE de 2002 Serie 'A'

1 DIA	2 Cuentas Conceptos y Numeros de Comprobante	3 Form. No.	4 Numeraciones Usadas 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 retenciones diciembre/02	68-C 6-FA		Q 81,211.77	
			Total Prestamos Banco de los Trabajadores	Q	81,211.77
	0114 Sindicato				
31/12/20	SINDICATO I retenciones diciembre/02	68-C 6-FA		Q 56,057.63	
			Total Sindicato	Q	56,057.63
	0117 Cooperativismo				
31/12/20	COOPERATIVA E.P.A. retenciones diciembre/02	68-C 6-FA		Q 155,818.15	
31/12/20	COOPERATIVA U.P.A. retenciones diciembre/02	68-C 6-FA		Q 280,352.79	
			Total Cooperativismo	Q	436,170.94
	0116 Descuentos Jubilación				
31/12/20	DESCUENTOS JUBILACION retenciones diciembre/02	68-C 6-FA		Q 374,567.24	
			Total Descuentos Jubilación	Q	374,567.24
	VAN ...			Q	945,987.56

Forma Recibo de Caja 68-C

- 000304



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		
Día	Mes	Año
14	JULIO	2011

Cantidad de: Facturas	1
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-

000306

SAT	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR	SAT - 1911 Release 1 (1)
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital	Número de Constancia 191092212298 (2)

(3) EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTÚO RETENCIÓN A:

NIT DEL RETENIDO: 8283575

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: McMillan Comunicaciones de Guatemala, S.A. (4)

(5)

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

(7) (6) (10)

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)	
NIT AGENTE RETENEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
3377830	EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

(8) (9)

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 afecto a retención.
5. Periodo en el que se realiza la retención.
6. Columna Base y Retención.
7. Actividades afectas a retención.
8. Número de identificación Tributaria -NIT- del agente retenedor.
9. Nombre del Agente retenedor.
10. Monto total de la retención.

Forma Vale de Caja Chica

000307

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

No.	20170588
Fecha	27 DE OCTUBRE DEL 2017

1

2

3 Recibi de: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

4 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.

5

Concepto	*Unidad Medida*	*Cantidad*
Solicitud No. : 20171820 (6) Fecha : 11/09/2017 (7) (9) (10)		
(8) CHEQUE VOUCHER	UNIDADES	2,483.00
	Total Vale:	3,724.50 (11)

Recibi Conforme MARCELO ODIL DOMINGUEZ SALAZAR (F.) _____ (12)

Nombre MAGDA RUTH REYES NAVARRETE DE LOPEZ (F.) _____ (13)
JEFE INMEDIATO

Vo.Bo. MARCELO AUGUSTO RECINOS MARTINEZ (F.) _____ (14)

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

000308

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

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

GUATEMALA, C.A.

LIQUIDACION DE VALES DE CAJA CHICA

(1) (2)

Vale No.: ****20170588
Fecha: 27 DE OCTUBRE DE 2017

(3) Yo, MARCELO ODIL DOMINGUEZ SALAZAR

Recibí de: Fondo Rotativo

La Cantidad de: TRES MIL SIETECIENTOS VEINTE Y CUA (4)
CON 50/100.-

(5) Solicitud No.: 20171820

(6) Descripción	(7) Unidad Medida	(8) Cant.	(9) Precio Unitario	Sub-Total
CHEQUE VOUCHER	UNIDADES	2483	1.50	3,724.50
			al Solic	3,724.50
			Total	3,724.50

(11) Factura	Fecha	No. Nit	Proveedor	Valor (10)
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 _____ (F.) _____
MARCELO ODIL DOMINGUEZ SALAZAR
(12)

ORIGINAL :DEPTO. DE CAJA
COPIA : USUARIO PARA 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 persona que liquida el vale de caja chica.
4. Cantidad en letras.
5. Número de solicitud de compra que ampara al vale de caja chica.
6. Nombre de los artículos comprados con el vale de caja chica.
7. Unidad de medida.
8. Cantidad de artículos comprados.
9. Precio unitario por cada articulo
10. Total del vale de caja chica en números.
11. Datos de la factura que ampara la compra.
12. Nombre y firma de la persona que liquida el vale de caja chica.

Forma Reporte Libro Mayor Auxiliar Sicoin

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		
Subcuenta 1er. Grado:	7	CREDITOS FISCALES		
Subcuenta 2do. Grado:	1	IVA CREDITO FISCAL		
		Saldo Apertura:	4,997,070.84	0.00

Auxiliar 1		Auxiliar 2		Auxiliar 3	
0	SIN CODIGO AUXILIAR	0	SIN CODIGO AUXILIAR	0	SIN CODIGO AUXILIAR

Cur Contable	Tipo Comp.	Fecha	CUR Presup.	Descripción	Debito	Credito
3070	DAG	03/10/2017	21100075000000000000004552	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y PERFILES DE PROYECTOS, A LA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA. SEGÚN CTO. ADMITIVO. A-509-2017 POR MOD. CTO. ADMITIVO. A-415-2017,CORRESPONDIENTE AL PAGO NO. 04 DEL 2017. EDUARDO ENRIQUE PARDO NOVAL, FACT. 270.	1,928.57	0.00
3071	DAG	04/10/2017	21100075000000000000004563	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE REMOLCAJE EN REGIMEN DE GESTION INDIRECTA EN EL MUELLE DE PUERTO QUETZAL. DEL REMOLCADOR AMAZONAS 1, CORRESPONDIENTE DE 25 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2017. SEG. CTO. ADTVO A-475-2017 OFICIO 530-PQ-334-2017. DE FECHA 26/09/2017.	25,770.60	0.00
3075	DAG	04/10/2017	21100075000000000000004567	MAREX,S.A. FACT. FACE-63-B1-001-170000000010.		
3076	DAG	04/10/2017	21100075000000000000004569	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-115-170000005228.	2,142.72	0.00
3080	DAG	05/10/2017	21100075000000000000004583	CURSO DE 'AUTOESTIMA' QUE SERA IMPARTIDO AL PERSONAL DE CONSERJERIA DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, SE LLEVÓ A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION LOS DIAS 04, 05 Y 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017. ENINFRA DE GUATEMALA, FACT. B-41.	1,573.93	0.00
3082	DAG	05/10/2017	21100075000000000000004588	SERVICIOS DE ALQUILER DE EQUIPO, A E.P.Q. SEGÚN CONVENIO DE COOPERACIÓN P/FORTALECIMIENTO 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
3083	DAG	05/10/2017	21100075000000000000004587	MATERIAL QUE SERÁ UTILIZADO PARA DARLE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS ESTRUCTURAS METÁLICAS DEL SISTEMA AYUDAS A LA NAVEGACIÓN DICHO MANTENIMIENTO SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO A TODO EL SISTEMA. DISLEC, S.A. FACT. B-13917.	579.43	0.00
3084	DAG	05/10/2017	21100075000000000000004586	SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET 30 MBPS CON 20 DIRECCIONES IP PUBLICAS. CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2017. TELEFÓNICA MOVILES, S.A. FACT. FACE-63-FE01-001-170000050693.	908.36	0.00
				ENLACE DATOS 5MBPS DIRECCION DE KM 102 PTO. QUETZAL A 7 AV. 3-73, TORRE SAT Z9, GUATEMALA., ENLACE DATOS 5MBPS DIRECCION DE: KM 102 PTO. QUETZAL A 8 AV. 20-59, EDIF. MINITESRIO DE FINANZAS ZONA 1. GUATEMALA. CORRESP. AGOSTO 2017. TELEFÓNICA MÓVILES GUATEMALA, S.A. FACT. FACE-63-FE01-001-170000056297.	535.71	0.00

Instructivo de llenado:

1. 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.

00030

Forma Formulario electrónico SAT 22159

000310

Llenar formulario | Buscar formulario | Presentar formulario | Preguntas frecuentes | Contáctenos | Declaraguate.gt

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.

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	**IVA GENERAL**	**SAT-2237** Release 1
Número de Acceso 556 744 358	Impuesto al Valor Agregado. Régimen General. Contribuyentes que realizan operaciones locales, de exportación y/o transferencia. Declaración jurada y pago mensual.	Número de Formulario **20 362 793 708**
	1 de 4: En preparación	Número de Contingencia

1

2

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 cargele este formulario. Aparecerá el botón "Imprimir SAT-2000".
  Si el formulario no tiene valor a pagar (Q0.00) o sin movimiento también debe presentarlo.
- Imprima dicha SAT-2000 y páguelo en un banco.

3

1. NIT DEL CONTRIBUYENTE *
3377830 Ej. 22235355
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

4

2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN *

5

MES OCTUBRE
AÑO 2017

¿Realiza operaciones de exportación y/o transferencia?
☐ Si

Se habilitaran 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 habilitaran los cuadros 4 y 6 que contienen las casillas para operaciones de exportación y/o transferencia

3. DÉBITO FISCAL POR OPERACIONES LOCALES	BASE	DÉBITOS
Ventas exentas y servicios exentos		
Ventas de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales		
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		0
Ventas gravadas		0
Servicios gravados		0
Sumatoria de las columnas BASE y DÉBITOS	0	0

6

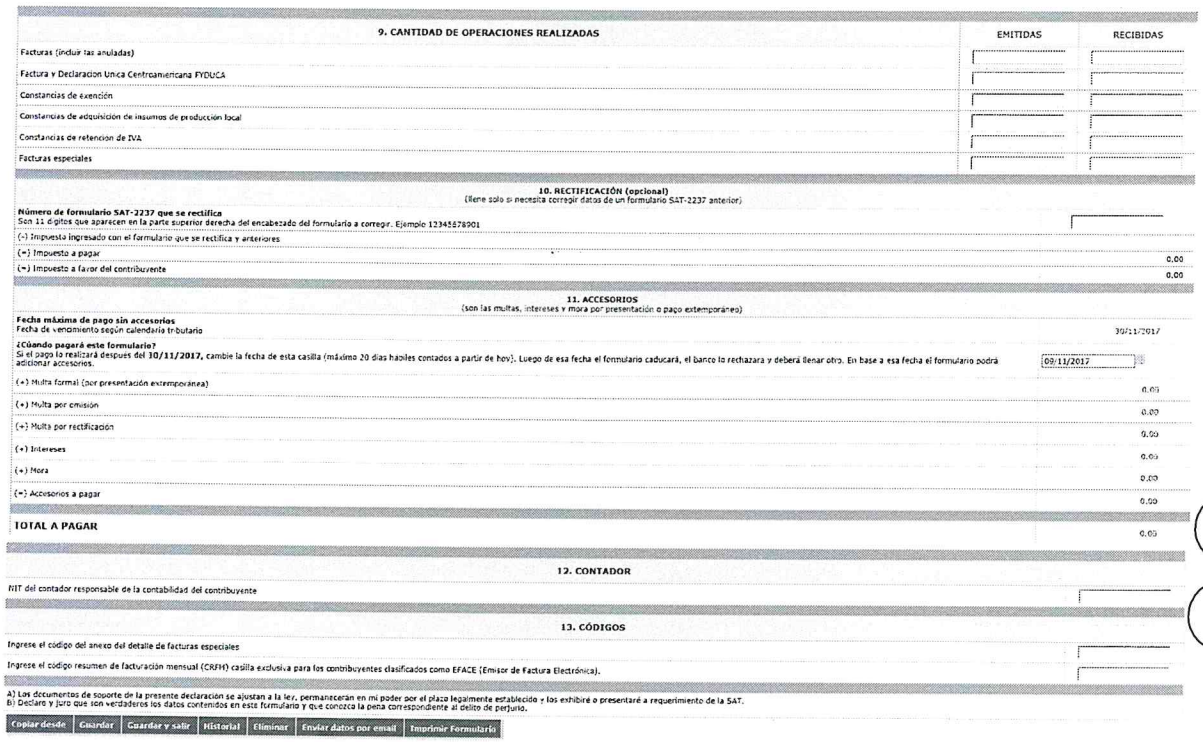
5. CRÉDITO FISCAL POR OPERACIONES LOCALES	BASE	CRÉDITOS
Compras de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales		
Compras y servicios adquiridos de pequeños contribuyentes		
Compras que no generan derecho a compensación del crédito fiscal		
Compras de vehículos terrestres del modelo de dos 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		0
Compras de combustibles		0
Otras compras		0
Servicios adquiridos		0
Importaciones de Centro América		0
Adquisiciones con FYDUCA		0
Importaciones del resto del mundo		0
Compras de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo		0
Importaciones de activos fijos directamente vinculados con el proceso productivo		0
IVA conforme constancias de exención recibidas		
Remanente de crédito fiscal del período anterior		
Sumatoria de las columnas BASE y CRÉDITOS	0	0

7

7. DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL O IMPUESTO A PAGAR					
Crédito fiscal para el período siguiente por **operaciones locales** (Créditos mayor que Débitos)					0
Crédito fiscal por **operaciones de exportación y/o transferencia** (Créditos mayor que Débitos)					0
IMPUESTO TOTAL DETERMINADO (Débitos mayor que Créditos) **Operaciones locales**					0
IMPUESTO TOTAL DETERMINADO (Débitos mayor que Créditos) **Operaciones de exportación y/o transferencia**					0
Crédito fiscal para el período siguiente por **operaciones de exportación y/o transferencia**					0
SALDO DEL IMPUESTO					0
Remanente de retenciones del IVA del período anterior					
(-) Acreditamiento en cuenta bancaria del remanente de retención de IVA	Número Resolución		Monto acreditado		
(=) Remanente de retenciones del IVA recibidas en el período					0
(-) Constancias de retenciones del IVA recibidas en el período a declarar					
Saldo de retenciones para el período siguiente					0
SUB-TOTAL DEL IMPUESTO					0
Número de Resolución de Compensación		Saldo no compensado		Valor a compensar en el período actual	
IMPUESTO A PAGAR					0

8

8. INDICADORES COMERCIALES	
Indicadores comerciales, base débitos menos base créditos	0
Razón ventas y compras, base débitos dividido base créditos	0.00



9. CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS	EMITIDAS	RECIBIDAS
Facturas (incluir las anuladas)		
Factura y Declaracion Unica Centroamericana FYDUCA		
Constancias de exención		
Constancias de adquisición de insumos de producción local		
Constancias de retencion de IVA		
Facturas especiales		

10. RECTIFICACIÓN (opcional)
(llene 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	30/11/2017
¿Cúando 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 rechazara y deberá llenar otro. En base a esa fecha el formulario podrá adicionar accesorios.	09/11/2017
(+) 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

Ingrese el código del anexo del detalle de facturas especiales	
Ingrese el código resumen de facturación mensual (CRFM) casilla exclusiva para los contribuyentes clasificados como EFACE (Emisor 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

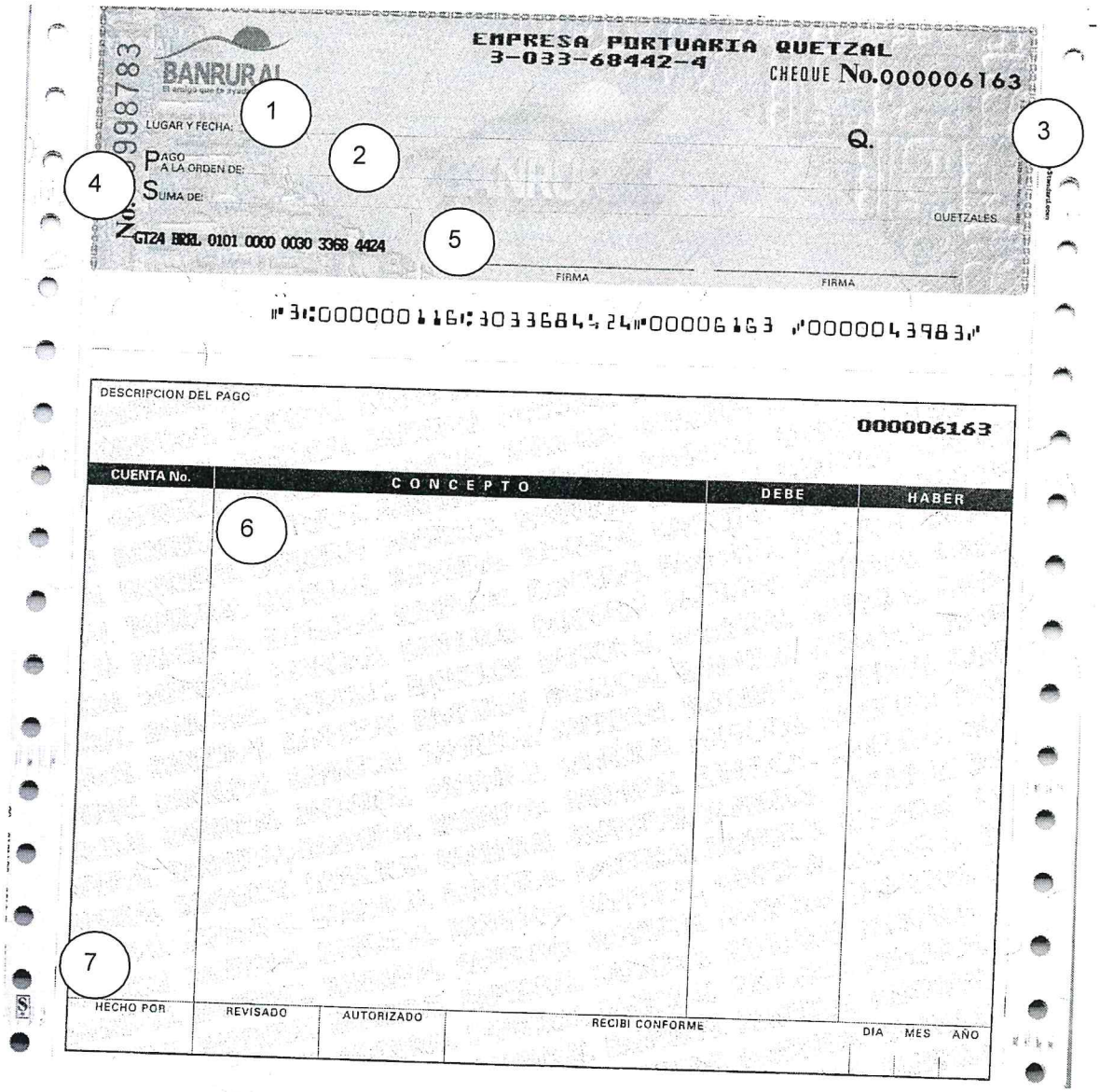
10

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

000312

Forma Cheque Voucher



Instructivo de llenado:
El presente cheque Voucher es impreso a través del sistema Sicoin

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