RESOLUCIÓN 1038/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Noventa y Siete guion dos mil veintitrés, de fecha siete de diciembre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo quinto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO QUINTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 408-1793-2023 por medio del cual el Licenciado Abel Navas Jefe Departamento Financiero Contable, somete a autorización de Junta Directiva el texto consolidado del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable el cual incluye: 1. Introducción. 2. Normativa Legal aplicable. 3. Objetivos generales y específicos, con lo cual se cumple con lo indicado por la Contraloría General de Cuentas según oficio CGC-DAS-6-COPEREX-AP-001-2023. Junta Directiva* ***RESUELVE 1038/2023*** *en base al oficio No. No. C 408-1793-2023 preparado por el Licenciado Abel Navas Jefe Departamento Financiero Contable, aprobar con efecto inmediato, el texto consolidado del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable el cual incluye: 1. Introducción. 2. Normativa Legal aplicable. 3. Objetivos generales y específicos.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los doce días del mes de diciembre del dos mil veintitrés.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

RESOLUCIÓN 242/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta cincuenta y dos guion dos mil veintiuno, de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, que en su punto décimo segundo se transcribe literalmente:*

DECIMO SEGUNDO: *Visita programada Licenciados Abel Navas y Felix Gonzalez, Departamento Financiero y Contable. Los Licenciados Navas y Gonzalez realizaron la presentación de todos los procesos de los puestos del Departamento Financiero y Contable para ser incluidos en el Manual de puestos del Departamento Financiero y Contable de acuerdo al ROI. Junta Directiva se da por enterada y por unanimidad de los presentes* ***RESUELVE 242/2021*** *Aprobar los procesos de puestos del Departamento Financiero y contable en base a la opinión técnica de los Licenciados Abel Navas y Felix Gonzalez en la cual se indica que los mismos fueron debidamente revisados y validados.*

Y para los usos que convengan, extiendo la presente Certificación a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

Manual de Procedimientos del Departamento Financiero Contable

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Elaborado por:	Revisado por:	Avalado por:	Autorizado por:
Msc. José Lémus	Lic. Abel Navas	Lic. Carlos Shol	Lic. Byron Azmitia

Guatemala, **diciembre de 2023.**

ÍNDICE

ÍNDICE 1
INTRODUCCIÓN 4
MARCO LEGAL 5
MISIÓN Y VISIÓN DE COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES 7
MISIÓN 7
VISIÓN 7
VALORES INSTITUCIONALES 7
OBJETIVO GENERAL 7
Objetivos Específicos 7
ALCANCE 7
1. DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE 8
1.1. Recepción y distribución de correspondencia interna 12
2. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA 14
2.1. Descripción del procedimiento de Ingresos por Arrendamiento y Servicios Varios en efectivo. 17
2.2. Procedimiento para la preparación del depósito por los pagos recibidos 19
2.3. INGRESO POR FERIAS. 22
2.4. Taquillas Ingresos por Feria 25
2.5. Pago a Proveedores 27
2.6. Rendición Electrónica (Caja Fiscal). 29
2.7. Liquidación de caja chica 32
2.8. Contraseñas de Pago a Proveedores 35
2.9. Manejo y Control de Caja Chica 37
Diagrama de flujo del Manejo y control de caja chica. 38
2.10. Elaboración de Facturas Especiales 39
2.11. Rentas Consignadas 40
2.12. Conciliaciones Bancarias 44
2.13. Libro de Bancos 46
2.14. Libro de Estados Financieros 48
2.15. Liberación de Cheques 50
2.16. Recepción de codos de depósitos 52
2.17. Operación de Intereses en Cuentas Bancarias 53
2.18. Operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques 55
2.19. Liberación de cheques de las cuentas del banco G&T continental 57

2.20. Revisión de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP 58
2.21. Liquidación de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP 60
2.22. Revisión y liquidación de Gestión Comprometido y Devengado (CyD) 63
2.23. Devolución de depósitos liquidable y liquidación de eventos en sistema PMV 66
2.24. Envío de facturas a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- 69
2.25. Cálculo y generación de Dietas 70
2.26. Emisión de cheques por traslados de fondos entre cuentas de COPEREX 74
2.27. Emisión de cheques por devolución de Impuesto Sobre la Renta –ISR- 76
2.28. Emisión de cheques por pago de Prima de Fianza 78
3. PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO 80
3.1 Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso 81
3.2 Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado o Asignación Presupuestaria de Liquidación 84
3.3 Modificación Presupuestaria INTRA-2 88
3.4 Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). 92
3.5 Codificación Presupuestaria de Pedidos 94
3.6 Elaboración de Dictamen Presupuestaria 97
3.7 Integración de Renglones Presupuestarias para Nómina Mensual 100
3.8 Carga de Nomina Electrónica 103
2.8 Distribución de Subproductos IGSS Patronal 105
3.9 Programación de Metas Físicas Cuatrimestral 108
3.10 Ejecución Mensual de Metas Físicas 112
3.11 Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 115
4 PROCEDIMEINTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD. 120
4.0.1 Elaboración de ajustes mensuales 121
4.0.2 Registro de Ingresos en Caja 121
4.0.3 Registro de Ingresos Por pagos en Paystation 122
4.0.4 Apoyo en la Atención de requerimientos 122
4.0.5 Fondo Rotativo y Caja Chica 123
4.0.6 Control del Registro, Validación y Aprobación de las Operaciones Bancarias 123
4.0.7 Operaciones Presupuestarias 123
4.0.8 Gastos 124
4.0.9 Estados Financieros 124
4.0.10 Procedimientos varios 124
4.1 Unidad de Parqueos 125

4.1.1 Creación del fondo de sencillo para estaciones de pago 125
4.1.2 Recibos Autorizados para uso en Estaciones de Pago 127
4.1.3 De Turnos Semanal 129
4.1.4 Corte de efectivo Paystation “Ingreso Diario”. 130
4.1.5 Recuento del efectivo del corte y emisión de boleta de deposito 134
4.1.6 Proceso de recolección de Tickets Usados en los dispositivos de salida del parqueo y limpieza 136
4.1.7 Ingreso de información sobre parqueos al sistema ADQ. 138
4.1.8 Ingreso de información sobre parqueos al Sistema Integrado de Contabilidad – SICOIN- 139
4.1.9 Emisión y control de ticket pre-validados. 143
4.1.10 Apoyo de Sencillo. 145
4.1.11 Abastecimiento o falla en estaciones de pago 147
4.1.12 Control y cambio de resolución en recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas. 147
4.2 Procedimientos Área De Archivo 149
4.2.1 Elaboración de Documentos 150
4.2.2 Archivo de Expedientes y Voucher de Cheque/Gasto 152
4.2.3 Archivo de Expedientes de Rentas - Impuesto al Valor Agregado. 154
4.2.4 Archivo de Expedientes de Rentas -Impuesto Sobre la Renta-. 156
4.2.5 Archivo de Expedientes de Rentas -Cuota IGSS- 158
4.2.6 Archivo de Expedientes de Rentas -Prima De Fianza- 160
4.2.7 Archivo de Expedientes de Rentas -Impuesto del Timbre- 162
4.2.8 Archivo de Expedientes de Ingresos 63A 164
4.2.9 Archivo de Expedientes de Gastos - Modalidad Cotización y Licitación 166
4.2.10 Entrega de Expedientes para Revisión de AuditoriaInterna/Auditoria Externa .. 166
4.2.11 Archivo de Expedientes de Gastos -Renglón 029 y 183- 167

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos del Departamento Financiero Contable, está basado en el Acuerdo Gubernativo No. 5-2021 Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, el cual establece que el Departamento es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes a recursos financieros de la institución; formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos.

Esta herramienta administrativa contiene las normas y procedimientos del funcionamiento del Departamento Financiero Contable, con la finalidad de contar con objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, que permitan asesorar la continuidad y coherencia de los procedimientos, siendo estos principios para el correcto funcionamiento de la administración de los fondos financieros de COPEREX, asimismo, está diseñado para servir de guía, fuente de consulta, otorgar lineamientos uniformes e incidir de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en las mismas.

MARCO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, como lo es el Departamento Financiero Contable, siendo su fundamento de leyes el siguiente:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

4. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

5. Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

6. Presupuesto de Ingresos del Comité Permanente de Exposiciones –COPEREX- para el ejercicio fiscal correspondiente.

7. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”.

8. Acuerdo Gubernativo número 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera (SIAF).

9. Acuerdo Gubernativo No. 5-2021, Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.

10. Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

11. Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

12. Decreto número 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.

13. Acuerdo Gubernativo No. 465-2014, reforma al Acuerdo Gubernativo número 917-98 (dietas).

14. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

15. Acuerdo Gubernativo número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas.

16. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

17. Acuerdo Gubernativo número 26-2019, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y sus reformas.

18. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas.

19. RESOLUCIÓN interna número 084-2021 del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.

20. RESOLUCIÓN interna número 31-2023 del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.

21. Las disposiciones internas que se emitan y regulen procedimientos.

El Artículo 39 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece: La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

- Falta de Manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

MISIÓN Y VISIÓN DE COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES

MISIÓN

Promocionar, asesorar, comercializar y realizar exposiciones y eventos feriales, nacionales e internacionales, con infraestructura moderna y un alto servicio al cliente.

VISIÓN

Ser reconocida como la entidad líder para la organización y desarrollo de exposiciones y eventos feriales, culturales, de entretenimiento artísticos y sociales mediante la excelencia en calidad y servicio al cliente.

VALORES INSTITUCIONALES

a) Lealtad
b) Responsabilidad
c) Compromiso
d) Respeto
e) Honradez

OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento que guíe el trabajo de los servidores públicos, prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Unidad de Parqueos, que conforman el Departamento Financiero Contable, indicando las normas y procedimientos.

Objetivos Específicos

1. Proveer los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades del Departamento Financiero/Contable del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.
2. Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos, profesionales y técnicos del Departamento Financiero Contable, con base en la descripción en cada etapa del procedimiento.

ALCANCE

El presente manual está dirigido a Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Unidad de Parqueos, que conforman el Departamento Financiero Contable.

1. DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



Departamento Financiero Contable

El Departamento Financiero Contable es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes a recursos financieros de la institución; formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos.

Se indica en la RESOLUCIÓN 084/2021. Acta 21-2021 de Junta Directiva inciso b.) Que la denominación sea DEPARTAMENTO FINANCIERO/CONTABLE, siendo ante los organismos del Estado el equivalente a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, teniéndose a su cargo las funciones financieras y contables. La Estructura Organizacional del Departamento Financiero/Contable será: Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería.

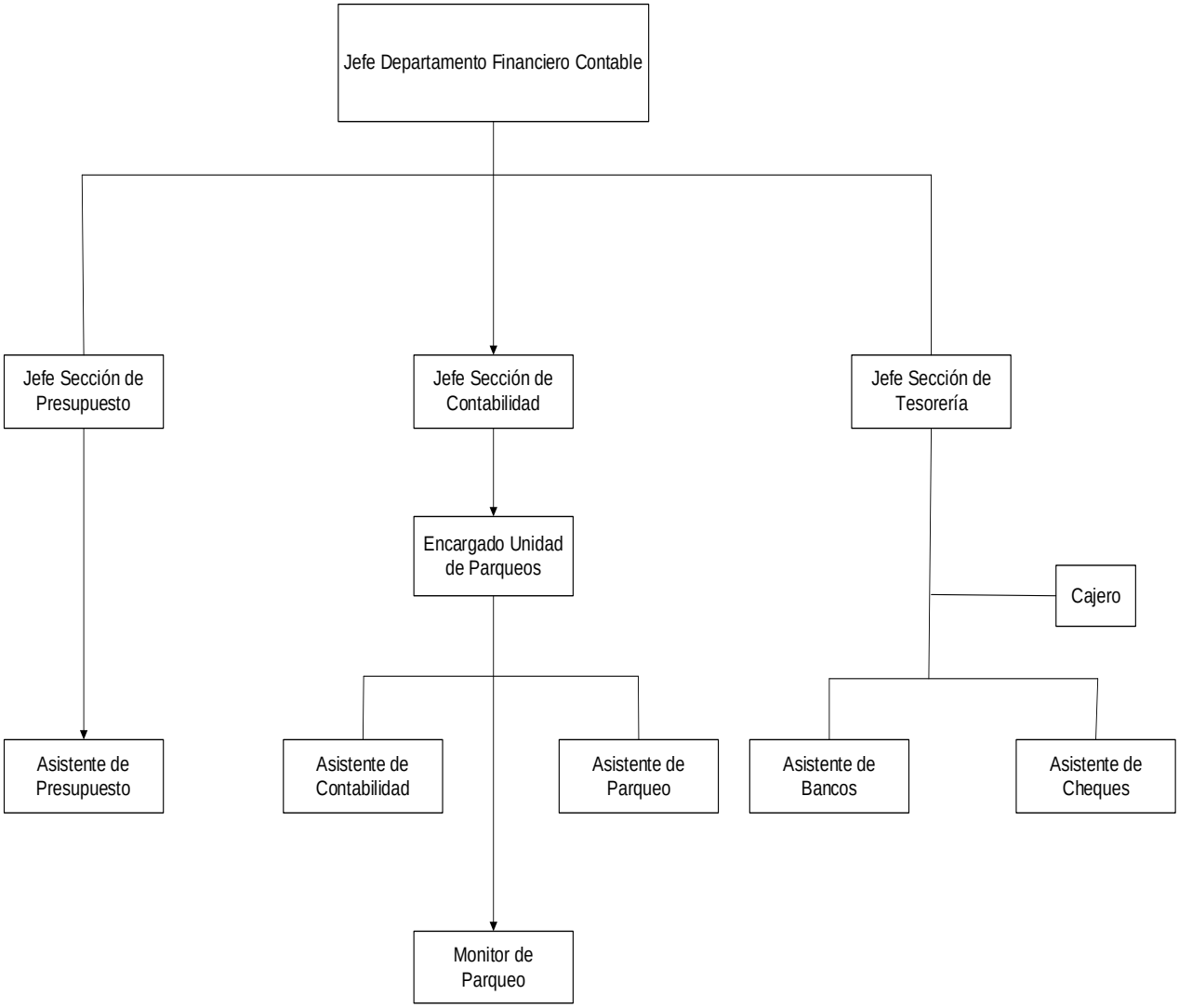
Las funciones del Departamento Financiero Contable

De conformidad con el Artículo 16 del Acuerdo Gubernativo No. 5-2021, Ministerio de Economía, Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, son funciones del Departamento Financiero Contable:

- Ejecutar y controlar el registro, validación y aprobación de las operaciones contables y sus soportes correspondientes;
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento;
- Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;
- Realizar propuestas de mejora de su área;
- Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia;
- Cumplir y aplicar las normas de Salud y Seguridad Ocupacional;
- Cumplir con los procesos de calidad del gasto;
- Elaborar y presentar los estados financieros de COPEREX a Junta Directiva;
- Revisar y validad todos los documentos contables;
- Supervisar la ejecución presupuestaria y proponer modificaciones de acuerdo a las necesidades de COPEREX;
- Asesorar en asuntos relacionados con la sección de Contabilidad;
- Coordinar y supervisar las transferencias y ampliaciones presupuestarias;
- Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y plan operativo anual; cumpliendo a lo establecido en el plan operativo anual;
- Supervisar las altas y bajas de los bienes de COPEREX;
- Controlar el fondo rotativo institucional;
- Supervisar el correcto registro y resguardo de los bienes de COPEREX;
- Controlar y validar las transferencias bancarias;
- Rendir informes con respecto a la gestión financiera a Junta Directiva;

- Realizar los registros contables de acuerdo a los sistemas gubernamentales (SICOIN,SIGES);
- Integrar los planes operativos anuales y presupuestos de todas las áreas de la institución;
- Registrar, ejecutar los ingresos y egresos financieros, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad;
- Cumplir con el control interno aplicables a las operaciones administrativas de COPEREX de acuerdo a las normas y reglamentaciones aplicables; y
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

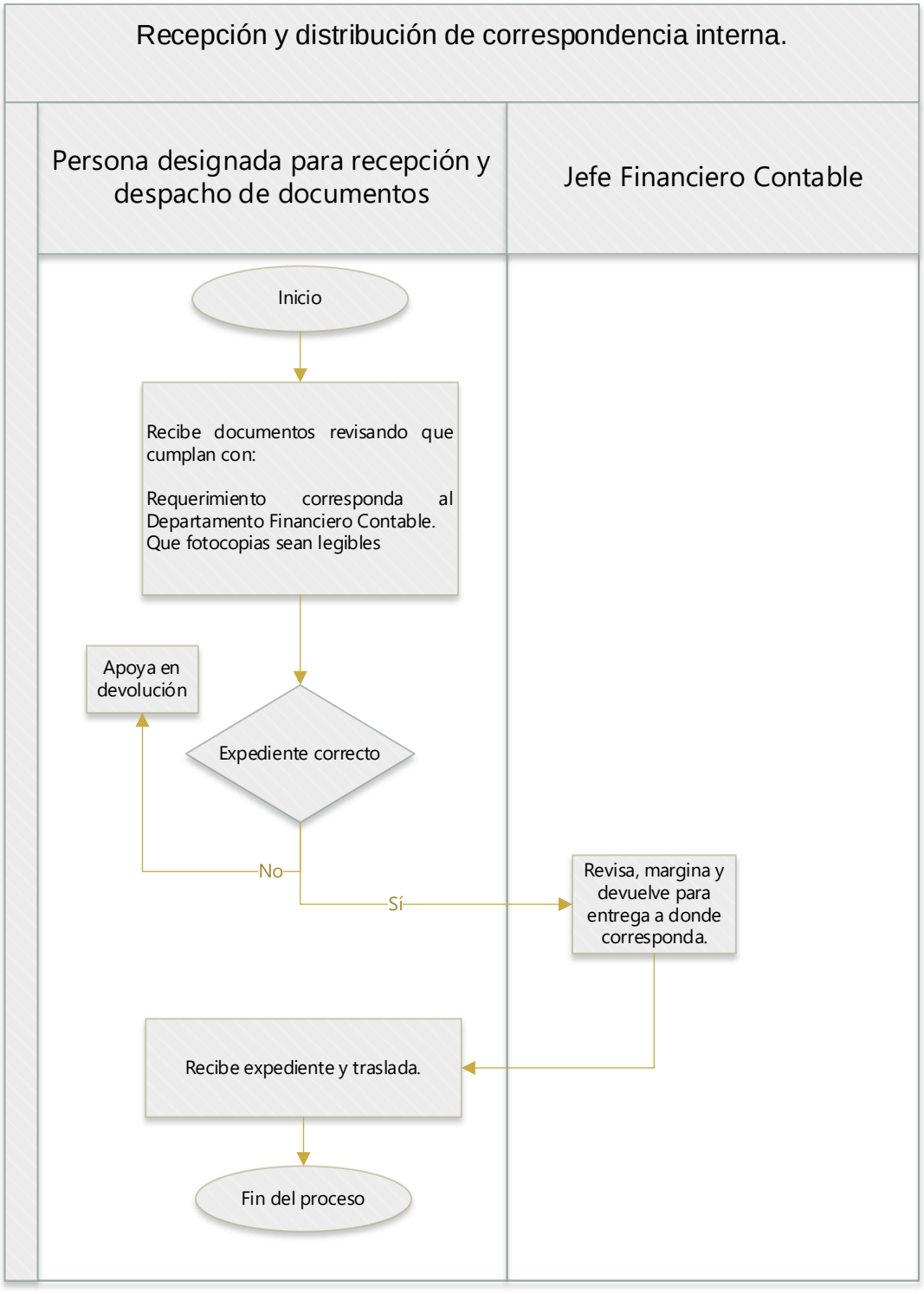
Organigrama Departamento Financiero Contable.



1.1. Recepción y distribución de correspondencia interna

Responsable	Paso	Actividad
Persona designada para recepción y despacho de documentos	1	Apoya en la recepción de la documentación y en la verificación de lo siguiente: Que el requerimiento corresponda al Departamento Financiero Contable. Que todas las fotocopias sean legibles. Si está correcto: sigue paso 2 No está correcto: apoya en la devolución del expediente.
	2	Firma y sella de recibido en la primera hoja y en la fotocopia para archivo del remitente. Traslada al Jefe Financiero Contable.
Jefe Financiero Contable	3	Recibe y revisa expediente, margina o instruye de forma verbal a la persona designada para recepción y despacho de documentos, a efecto realice el traslado a la sección que corresponda.

Flujograma


Recepción y distribución de correspondencia interna.
Persona designada para recepción y despacho de documentos
Jefe Financiero Contable
Inicio
Recibe documentos revisando que cumplan con:
Requerimiento corresponda al Departamento Financiero Contable.
Que fotocopias sean legibles
Apoya en devolución
Expediente correcto
No
Sí
Revisa, margina y devuelve para entrega a donde corresponda.
Recibe expediente y traslada.
Fin del proceso

2. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Tesorería

La sección de Tesorería es la responsable principalmente de la custodia de la recepción de valores derivado de los pagos efectuados por los clientes de COPEREX; del registro de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), por medio de Comprobantes Únicos de Registro (CUR), realizando procedimientos para las siguientes operaciones:

- Emisión de recibos 63A por los pagos de Reservaciones, arrendamientos, Pago de parqueos por eventos y mensuales, servicios adicionales, sobrantes, devoluciones depósitos liquidables.
- Manejo de fondo rotativo y documentación relacionada
- Liquidación mensual de gastos pagados con el Fondo Rotativo
- Entrega de cheques a beneficiarios
- Pago de Rentas mensuales
- Rendición electrónica mensual por medio del SIGES

La Sección de Tesorería, se integra por: 1 Jefe de la Sección, Cajero General, Asistente de Bancos y Asistente de Cheques.

CAJA

La caja está constituida por el monto total de numerario y documentos que representan ya sea en forma física o contable la cantidad representativa del dinero a favor de la Institución en un momento determinado.

Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo se crea con el objetivo de tener disponible dinero en efectivo para efectuar gastos de emergencia o de menor cuantía, que no tengan que esperar por el proceso normal de compras.

El monto del Fondo Rotativo será determinado y autorizado por Junta Directiva a través de Resolución al principio de cada ejercicio fiscal.

Forma en que se crea el Fondo Rotativo contablemente:

Cuenta	Sub-1	Sub-2	Aux-1	Aux-2	Aux-3	Descripción	Debe	Haber
1134	1	1	0	2331489	0	Fondo Rotativo Institucional	xx.xx	
2116	3	0	0	2331489	0	Otras Cuentas por Pagar		xx.xx

Cuenta	Sub-1	Sub-2	Aux-1	Aux-2	Aux-3	Descripción	Debe	Haber
2116	3	0	0	2331489	0	Otras Cuentas por Pagar	xx.xx	
1112	1	0	GT48GTCO010100000066001 66942	2331489	0	Otras Cuentas por Pagar		xx.xx

Manejo de Fondo Rotativo

El Fondo Rotativo está bajo la responsabilidad del Cajero o Cajera de acuerdo a Resolución emitida por la Junta Directiva de COPEREX y la supervisión del manejo del mismo, está a cargo del Jefe de Tesorería o la persona que haga las veces del mismo. El manejo de este Fondo se encuentra descrito en el Reglamento de Funcionamiento del Fondo Rotativo de la Caja Chica.

Control de Ingresos por Arrendamiento y Servicios Varios.

Para el control de los ingresos percibidos en materia de arrendamientos y otros ingresos se hace hincapié en que la operación se inicia con el contacto del cliente interesado en arrendar algún espacio físico dentro del parque, ya sea para la realización de eventos, arrendamiento de servicios derivados del mismo o por la renta de uno o más espacios para parqueo de vehículos.

Una vez que el Ejecutivo de Ventas concluye la negociación con el cliente, procede de la siguiente forma:

01. Emite un requerimiento de pago, nota u oficio el cual debe estar autorizado por el Jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas, o encargado de cualquier unidad administrativa que haga la solicitud de pago a un cliente.

02. El cliente se presenta a la Caja a efectuar el pago respectivo por cualquiera de las siguientes modalidades: Efectivo, cheque de caja o Gerencia, Tarjeta de Crédito/Debito personal, depósito monetario o transferencia electrónica.

03. Los pagos por medio de depósito monetario y transferencias ya sea del mismo banco o por medio de ACH deberán ser previamente comprobadas por el Jefe de Tesorería para que el Cajero pueda emitir las Formas autorizadas 63A.

04. Pagos por Arrendamiento u otros ingresos en casos especiales como: Cámaras, Embajadas, Instituciones Gubernamentales, Empresas de Renombre comercial, se recibirán cheques personales y empresariales, únicamente con autorización de Gerencia o Sub-gerencia.

05. El Cajero debe elaborar el respectivo comprobante de pago 63A Electrónico o manual cuando corresponda con los datos requeridos por la persona que autoriza recibir el pago, debiendo entregar el original al cliente firmado por el Cajero y solicitar que el cliente firme de recibida la copia como respaldo del pago recibido por la institución para su registro contable y archivo.

Criterios para la aplicación de rubros de ingresos

A continuación se presentan los criterios aplicables para la distribución de los ingresos, el cual fue dictado por la Dirección de Contabilidad del Estado:

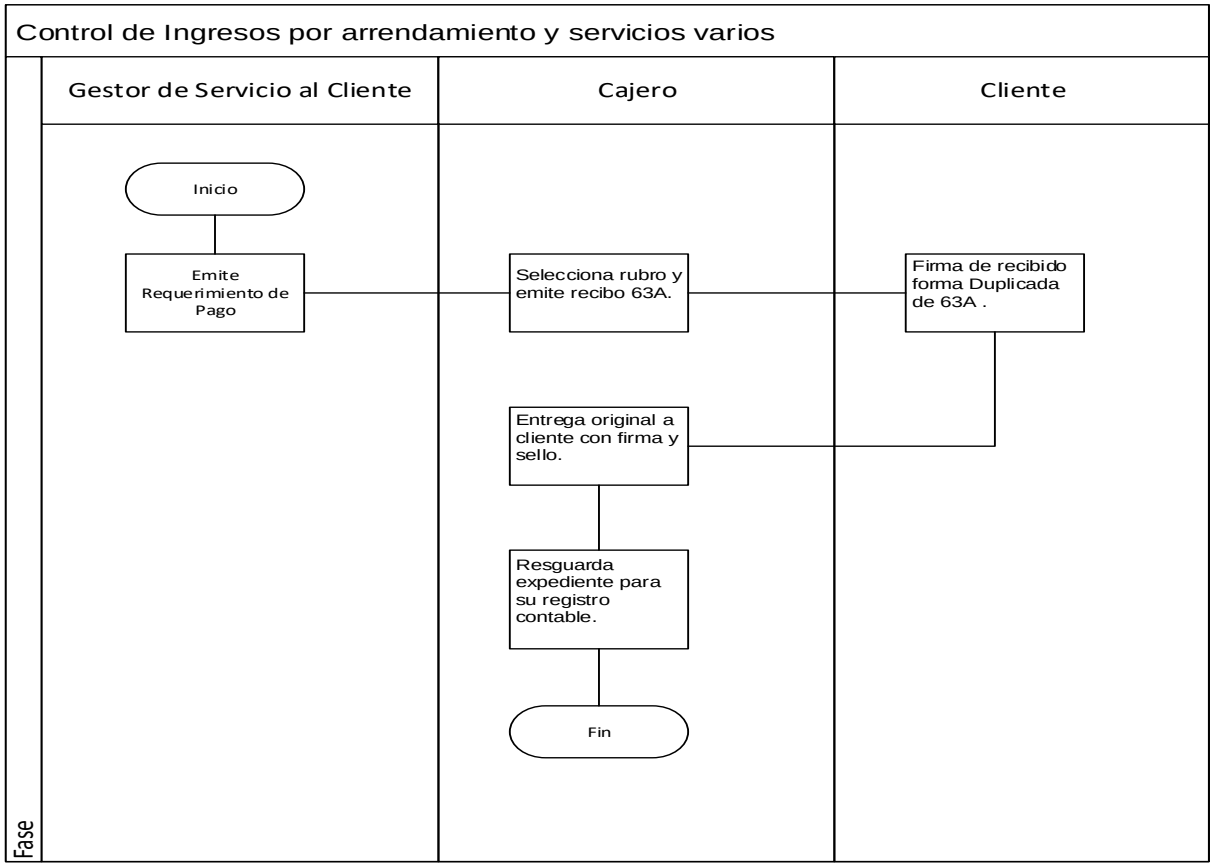
RUBRO	AUXILIAR	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS DE APLICACIÓN
11490	1	Salones y áreas para ferias y eventos diversos	Arrendamiento de salones, cobro de líneas telefónicas, energía eléctrica, internet, tarimas, macetas, manteles, moñas, sillas, mesas.
13290	3	Parqueos	Cobro de parqueos y marbetes.
13290	4	Taquilla	Cobro por admisiones al Parque
13290	5	Gafetes	Cobro por concepto de Gafetes
13290	7	Diversos	Otros ingresos que no tengan definido el sub rubro, incluye: limpieza de salones, vigilancia, reparación de daños, penalizaciones etc.
13290	9	Tabicación	Cobro de alquiler de paneles (ajenos al evento Interfer)
15131	1	Intereses generados por depósitos monetarios	Créditos recibidos por pago de intereses bancarios

2.1. Descripción del procedimiento de Ingresos por Arrendamiento y Servicios Varios en efectivo.

Responsable	Paso	Actividad
Cliente, Gestor De Servicio Al Cliente Y/O Solicitante.	01	Entrega a Cajero “Requerimiento de pago por arrendamiento u otros ingresos”. Identificando lo siguiente: - Nombre a quien será emitido forma autorizada de ingresos -63A-. - Número de Identificación Tributaria -NIT-. - Valor de pago en números y letras. - Identificación del rubro de pago. - Nombre de evento. - Fecha en que se llevara a cabo evento. - Área a arrendar o servicio adquirido. - Fecha del día en la que se emite el requerimiento - Nombre, firma y sello del Gestor de servicio al cliente con autorización de Jefe Mercadeo y ventas o Coordinador de Atención y Servicio al Cliente

CAJERO	02	Emite e imprime la forma autorizada 63-A de manera electrónica o manual cuando corresponda, anotando la información de la solicitud recibida en requerimiento de pago, selecciona lo siguiente: - Rubro del concepto de pago. - Modalidad de pago en sistema.
CLIENTE	03	Cliente Firma 63A de Recibido y la copia deberá firmarla el cajero.
CAJERO	04	Entrega forma, as autorizadas emitidas originales a cliente con firma y sello.
	05	Resguarda expediente completo para su posterior registro contable.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento de Ingresos por Arrendamiento y Servicios Varios en efectivo



2.2. Procedimiento para la preparación del depósito por los pagos recibidos

Previo a emitir la boleta de depósito por los ingresos recibidos el día hábil anterior, se debe observar lo siguiente:

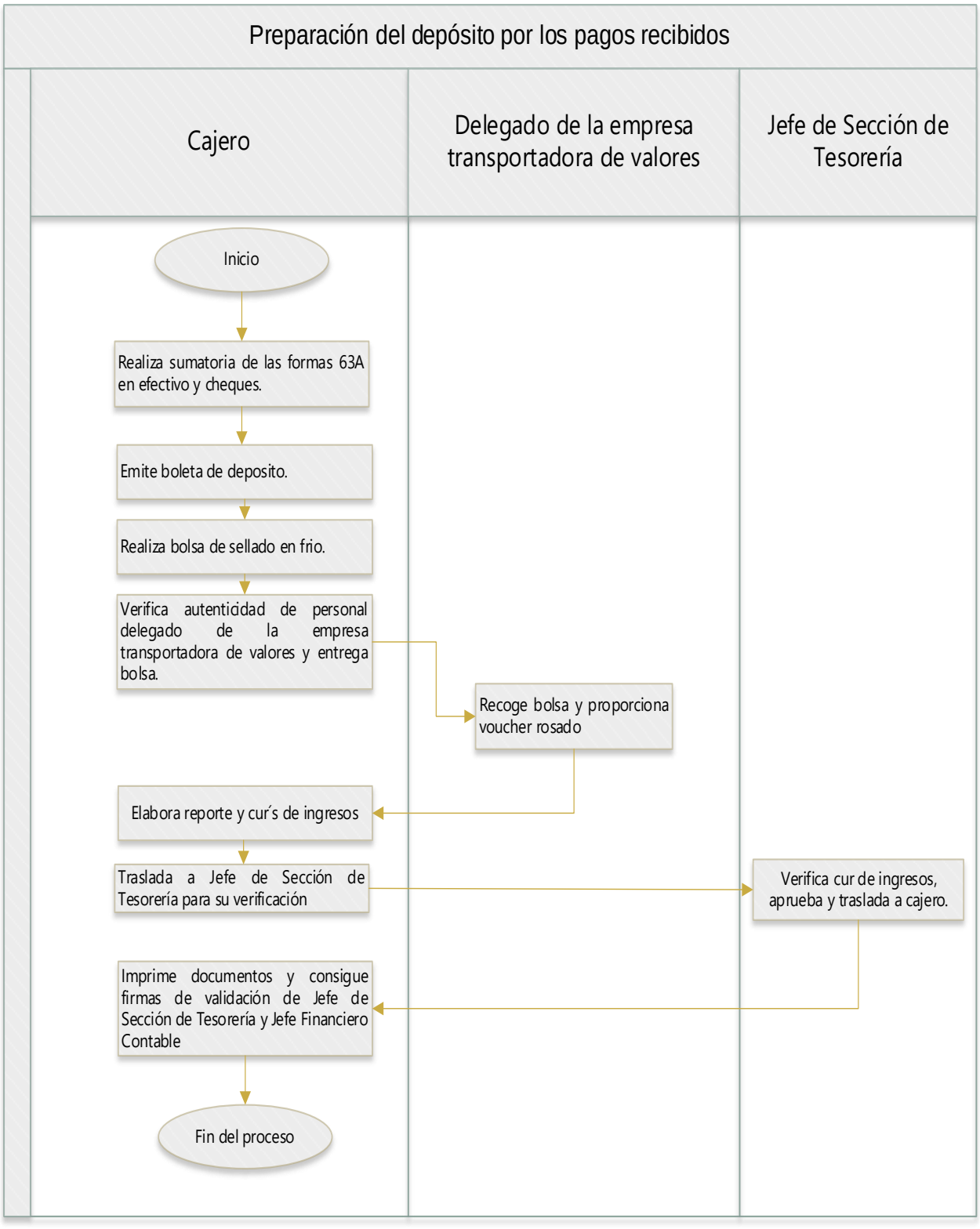
01. Verificar y sumar el monto de las formas autorizadas de ingresos, 63-A electrónicos o manuales cuando corresponda, Concatenar con el efectivo, cheques, tarjeta de crédito/ debito, depósitos monetarios y transferencias electrónicas.
02. Elaborar boleta de depósito a efectuarse por el monto de los ingresos percibidos por medio de efectivo y cheques.
03. Elaborar bolsa de sellado en frio para envió de remesa cuando se tenga contratado este servicio.
04. Imprimir reporte de ingresos diarios y registrar los Comprobantes Únicos de Registro ya sea, ingresos por arrendamiento o servicios varios, Comprobantes Únicos de Registro contables cuando sea por depósitos en garantía, lo cual se debe realizar a más tardar el día hábil siguiente de la recepción.

05. Destinar el registro en el rubro y auxiliar que corresponda por medio de los sistemas contables gubernamentales, SICOINDES.

Descripción del procedimiento para la preparación del depósito por los pagos recibidos

Responsable	Paso	Actividad
CAJERO	01	Realiza sumatoria de las formas 63-A concatenando con reporte de ingresos del sistema PMV.
	02	Emite la boleta de depósito a la cuenta del banco recaudadora -COPEREX- de las formas que fueron canceladas por medio de efectivo y cheque.
	03	Realiza bolsa porta valores con voucher de entrega a la empresa de traslado de valores que corresponda, en caso de que esté contratado este servicio.
	04	Verifica la autenticidad de la persona encargada de recoger los valores y hace su entrega.
DELEGADO DE EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES	05	Recoge Bolsa de valores y proporciona copia del voucher para constancia y archivo de -COPEREX-.
CAJERO	06	Con copias de 63-A y copias de boletas de depósito enviadas, si son ingresos con tarjeta, adjuntará liquidación o estado de cuenta, elabora reporte de ingresos y emite el CUR de ingresos (arrendamiento varios) y CUR contables (depósitos liquidables), en el sistema SICOIN en estado solicitado.
	07	Traslada a Jefe de Sección de Tesorería, para su verificación y aprobación.
JEFE SECCION DE TESORERIA	08	Aprueba los registros de Cur's a más tardar el día hábil siguiente de su recepción y devuelve al cajero.
CAJERO	09	Imprime Cur's y traslada los mismos junto con los documentos completos a Jefe de Sección de Tesorería y Jefe Financiero y Contable para su validación mediante firma y sello.
	10	Traslada a persona encargada de archivo para su respectivo resguardo.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



2.3. INGRESO POR FERIAS.

Para llevar a cabo la actividad de la venta de Stands, Áreas, y otros servicios de la naturaleza por ferias organizadas, como, INTERFER, Etc. Por lo cual, es necesario considerar lo siguiente:

01. Tener a la vista el contrato de arrendamiento del o los locales arrendados.

02. Elaborar el recibo de pago (63-A) a nombre del encargado del arrendamiento.

03. Operar de una manera ágil, moderna y eficiente para la obtención de efectivo, por modalidades como, efectivo, cheque de gerencia o caja, tarjeta de débito/crédito, transferencias electrónicas y depósitos monetarios.

04. Para la recaudación por medio de Cheques personales o institucionales, este será recibido por medio del Cajero únicamente con el Vo.Bo. de Gerente o Sub-gerente.

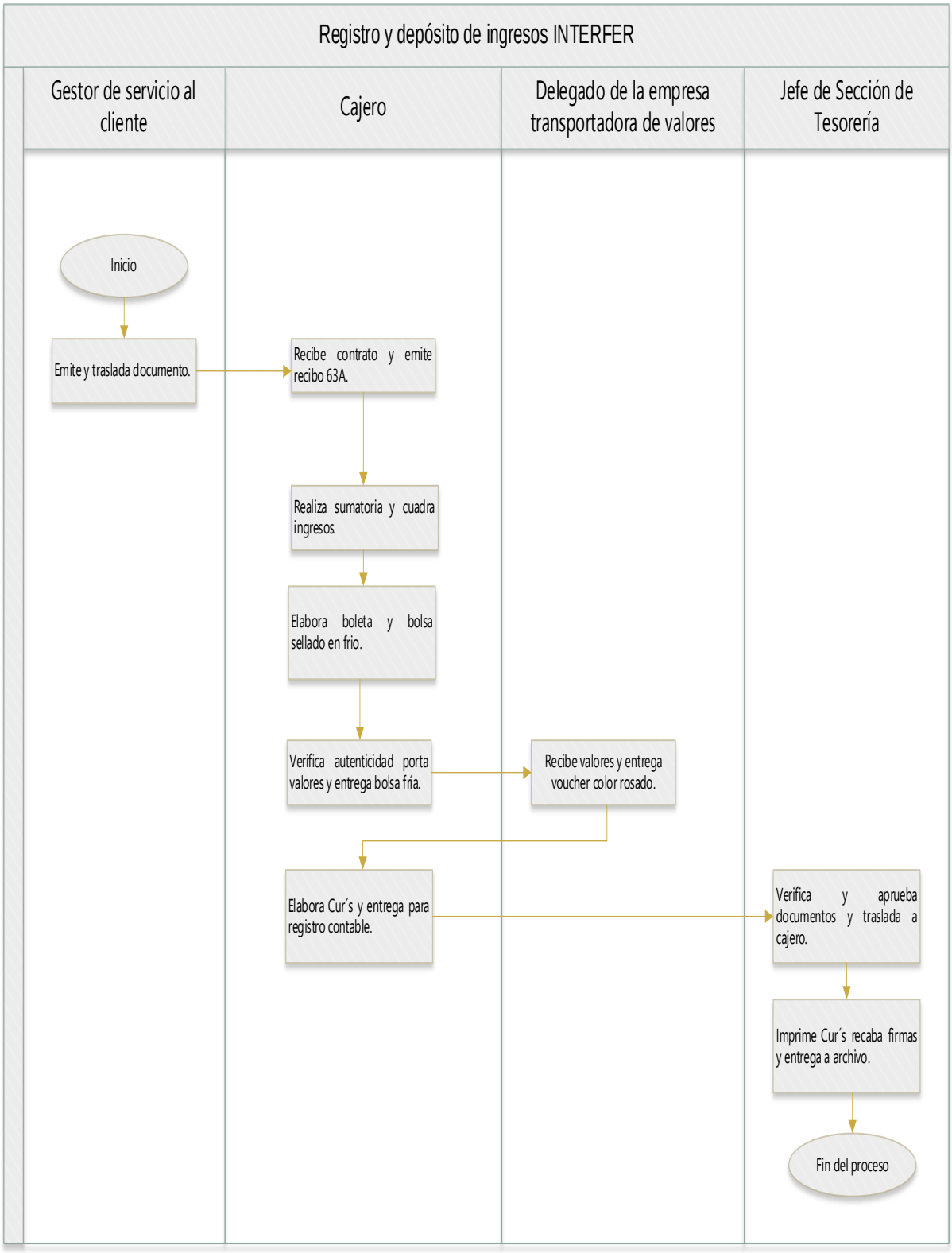
05. Las transferencias electrónicas y depósitos monetarios deberán ser verificados en banca virtual por el Jefe de Sección de Tesorería previo a emitir los recibos 63A electrónicos o manuales por parte del Cajero.

Descripción del procedimiento de Ingresos por Feria

Responsable	Paso	Actividad
Gestor de Servicio al Cliente	01	Emite y traslada contrato de arrendamiento a Cajero
CAJERO	02	Recibe el contrato y emite el formulario 63-A electrónico o manual cuando corresponda, anotando e ingresando a sistema PMV el número del contrato, con el que se obtiene la información del arrendatario. - NIT - Nombre de persona individual o Empresa. - Stand o stands adquiridos. - Valor que deberá pagar.
	03	Realiza la sumatoria de los formularios 63-A, los cuales deben cuadrar con efectivo, cheques recibidos, tarjetas de crédito/debito, depósitos monetarios y transferencias electrónicas.

Responsable	Paso	Actividad
	04	Emite boleta de depósito a la cuenta del banco que corresponda para envió por medio de empresa porta valores.
	05	Verifica la autenticidad de personal porta valores y entrega bolsa sellado en frio y voucher.
DELEGADO EMPRESA TRANSPORTADORA DE VALORES	06	Recibe bolsa de sellado en frio y proporciona a cajero copia del voucher como comprobante y archivo.
CAJERO	07	Elabora con copias de 63-A, boleta de depósito y reporte de ingresos diarios, los CUR'S de ingresos y contables, registrándolo, solicitándolo y trasladando el expediente completo al Jefe Financiero y Contable.
JEFE DE SECCION TESORERIA	08	Verifica y aprueba los Cur's y devuelve a cajero para impresión de los mismos.
CAJERO	09	Imprime, recaba firmas de Jefe de sección de tesorería y Jefe Financiero y Contable, traslada a encargada de archivo para su debido resguardo.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



2.4. Taquillas Ingresos por Feria

Antes de iniciar cualquier actividad se debe contar con los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas que, servirán para el control del cobro de las admisiones al Parque.

Por medio de este proceso se persigue describir las actividades que se realizan para controlar la cantidad de personas afectas y no afectas al pago de admisiones, así como su composición de acuerdo al género y edad; toda la información relacionada con los ingresos al Parque y su composición de acuerdo a los datos capturados por el Taquillero, quedan grabados en forma electrónica en el sistema ADQ para su consulta y uso posterior. Cada Taquillero tiene asignado un monto de dinero en sencillo para responder por los vueltos a los clientes.

Los Taquilleros contratados y autorizados para el efecto ingresan con su usuario y password a la computadora que se asigna para alojar el programa ADQ por medio del cual funciona la aplicación que permite generar los recibos e información necesaria para que el cliente pueda acceder al Parque.

Los Taquilleros verifican en forma visual la cantidad y tipo de personas que van a ingresar al Parque, seguidamente proceden a digitar los datos requeridos en la opción del sistema ADQ destinada para el efecto: hombre, mujer, niño y persona de tercera edad, de acuerdo a cuyo parámetro el sistema asigna el monto a pagar por los visitantes.

Los Taquilleros entregan el ticket a la persona como comprobante de pago, que contiene la cantidad y descripción generacional de las personas que lo acompañan y el monto que paga, una vez pagado, permiten el acceso de la persona o personas indicadas en el ticket.

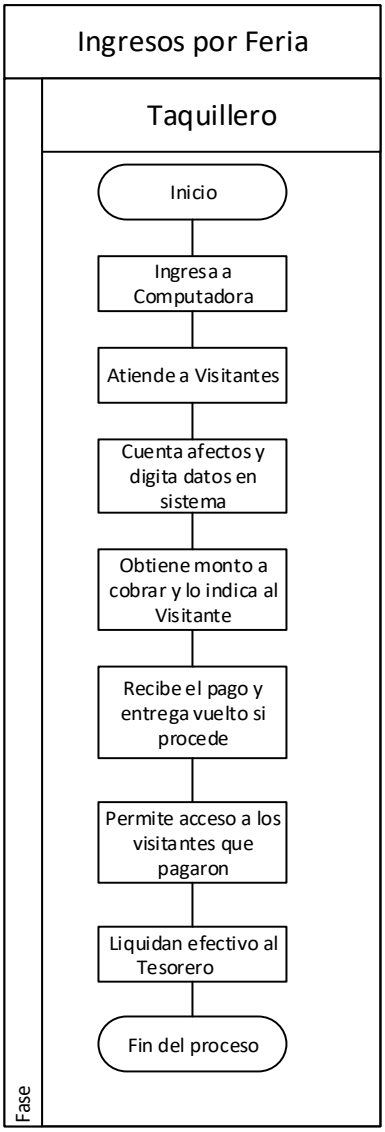
Al concluir su turno o efectuar el corte del mismo, liquida a Tesorería de COPEREX el efectivo recaudado, que debe corresponder con el corte que genera el Tesorero al momento de presentarse el Taquillero a liquidación respectiva.

Descripción del procedimiento de Ingresos por Feria

Responsable	Paso	Actividad
Taquillero	1	Ingresa con usuario y Password a la computadora
	2	Atiende a los visitantes al parque que se sitúan en su taquilla, observando y digitando lo siguiente: - Cantidad de personas afectas al cobro (hombres, mujeres) - Identificando edades estimadas (niños, adultos mayores.

Responsable	Paso	Actividad
	3	Obtiene en pantalla el monto a cobrar y lo indican al visitante
	4	Reciben el efectivo, cuentan y si aplica entregan el cambio que corresponda.
	5	Entregan el ticket equivalente al monto pagado y permiten el acceso al Parque de las personas correspondientes.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento de Ingresos por Feria



2.5. Pago a Proveedores

Para llevar a cabo la actividad de pago a proveedores, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

01. Solicitar a persona encargada de recoger el pago, la contraseña respectiva de pago o en su defecto carta membretadas de autorización firmada y sellada de dueño y/o representante legal.

02. Revisar y verificar el monto por el cual se presenta la contraseña para el pago del producto o servicio, entregando el cheque respectivo.

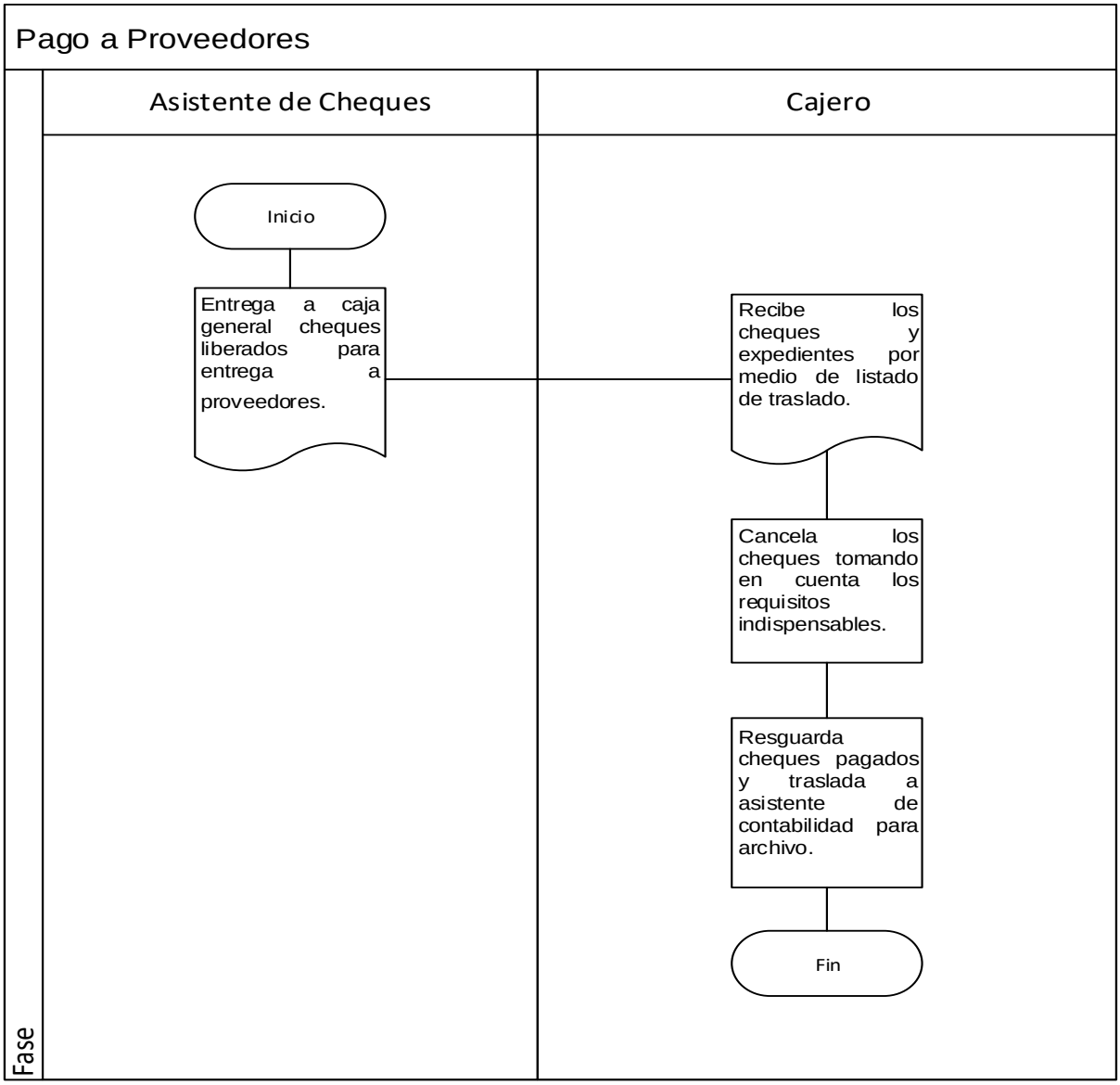
03. Los voucher respectivos deberán ser archivados en el lugar designado para los mismos junto al expediente respectivo.

Descripción del proceso de pago a proveedores

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheques.	01	Entrega los cheques firmados y liberados a Cajero, para que proceda al pago correspondiente.
CAJERO	02	Recibe los cheques con expediente completo, verificado por medio de listado de traslado y los resguarda hasta su pago.
	03	Cancela los cheques (entrega) a la persona que corresponda, solicitándole lo siguiente: - Sí es factura cambiaria, recibo de caja. - Sí es factura corriente, debe contener la palabra CANCELADA. - Si es cheque personal, se le elabora recibo corriente (Depósitos Liquidables). - Para todos los casos se requerirá en voucher o copia de cheques datos como: Nombre y apellido, Firma, Fecha y numero de DPI. - Se hará entrega a terceras personas siempre y cuando presente carta poder firmada y sellada por dueño y/o representante legal.
	04	Resguarda los expedientes pagados el tiempo oportuno y traslada documentación completa bajo

Responsable	Paso	Actividad
		listado identificado a encargado de archivo para su respectivo resguardo.
Fin del Procedimiento		

Diagramación del proceso de pago a proveedores



2.6. Rendición Electrónica (Caja Fiscal).

Para llevar a cabo la elaboración de la caja fiscal, será necesario observar las siguientes normas:

01. Ingresar al sistema gubernamental SICOIN, área de tesorería, ingresos por cuenta corriente.

02. Obtención de información requerida de los documentos emitidos y/o utilizados para el funcionamiento de la Institución referentes a ingresos y gastos dependiendo el área, (tesorería, parqueo, inventarios, almacén, otros).

03. Emisión de expediente completo (caja fiscal) que se realizara por cada una de las áreas que haga la utilización de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.

04. Realizar resumen y declaración de formas por parte de sistema SIGES.

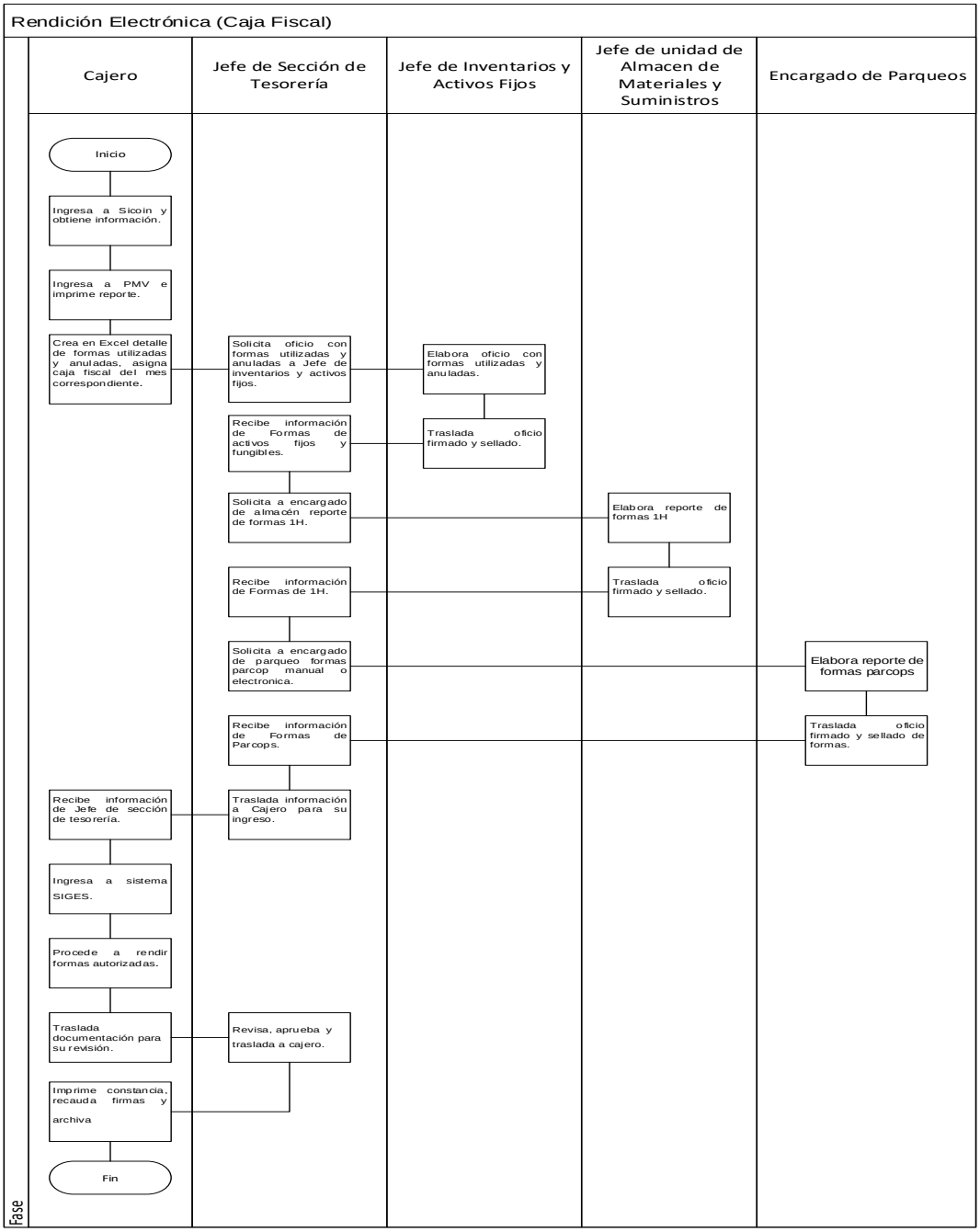
Descripción del proceso de Rendición Electrónica de Caja Fiscal

Responsable	Paso	Actividad
CAJERO	01	Ingresa a sistema SICOIN e imprime reporte de caja consolidado diario por cuenta corriente del mes correspondiente.
	02	Ingresa a sistema PMV, e imprime reporte diario de ingresos del mes que corresponda.
	03	Crea archivo en Excel y asigna caja fiscal al mes que corresponda, copia la información de los documentos uno por uno en orden de correlativo de F63A electrónicos y/o manuales tanto utilizados como anulados por el área de Tesorería
JEFE DE SECCION DE TESORERIA	04	Solicita a Jefe de inventarios y activos fijos, oficio describiendo las formas utilizadas y anuladas durante el mes correspondiente.
JEFE DE INTENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	05	Elabora recuento de formas utilizadas y anuladas del mes correspondiente.
	06	Proporciona documento desglosando formas utilizadas y anuladas de activos fijos y fungibles.

Responsable	Paso	Actividad
JEFE DE SECCION DE TESORERIA	07	Recibe información de Jefe de inventarios y activos fijos.
	08	Solicita a jefe de unidad de almacén de materiales y suministros formas 1H utilizadas y anuladas por medio de oficio.
JEFE DE UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	09	Elabora recuento de formas utilizadas y anuladas del mes correspondiente.
	10	Proporciona documento desglosando formas 1H utilizadas y anuladas.
JEFE DE SECCION DE TESORERIA	11	Recibe información de Jefe de unidad de almacén de materiales y suministros.
	12	Solicita a encargado de parqueos formas utilizados y anulados por medio de oficio. (Carta u oficio) de formas parcop manual y/o electrónicos, en base a cierre contable emitido por Jefe de Sección de Contabilidad.
ENCARGADO DE PARQUEOS.	13	Elabora recuento de formas utilizadas y anuladas del mes correspondiente.
	14	Proporciona documento desglosando formas anuladas y utilizadas de parcop manual y/o electrónicos.
JEFE DE SECCION DE TESORERIA	15	Recibe información de encargado de parqueo.
	16	Traslada información a Cajero para que sea ingresada a sistema SIGES las formas utilizadas y anuladas.
CAJERO	17	Ingresa a sistema SIGES, se dirige a rendición de cuentas, opción rendición de formularios.
	18	Procede a rendir formas autorizadas tales como 63A manuales como electrónicos, parcop manuales como electrónicos, formas 1H, y activos fijos y fungibles, otros.
	19	Traslada documentación completa a Jefe de Sección de Tesorería para su debida revisión, aprobación y envió.
JEFE DE SECCION TESORERIA	20	Revisa, Aprueba y realiza envió a Contraloría General de Cuentas y traslada a cajero.

Responsable	Paso	Actividad
CAJERO	21	Imprime constancia de envió, recauda firmas de Jefe de Sección de Tesorería y Jefe Financiero y Contable, archiva documentación física (constancia de envió y Oficio de formas utilizadas y anuladas).
Fin del Procedimiento		

Diagramación del flujo del proceso de Rendición Electrónica de Caja Fiscal.



2.7. Liquidación de caja chica

Normas generales del proceso

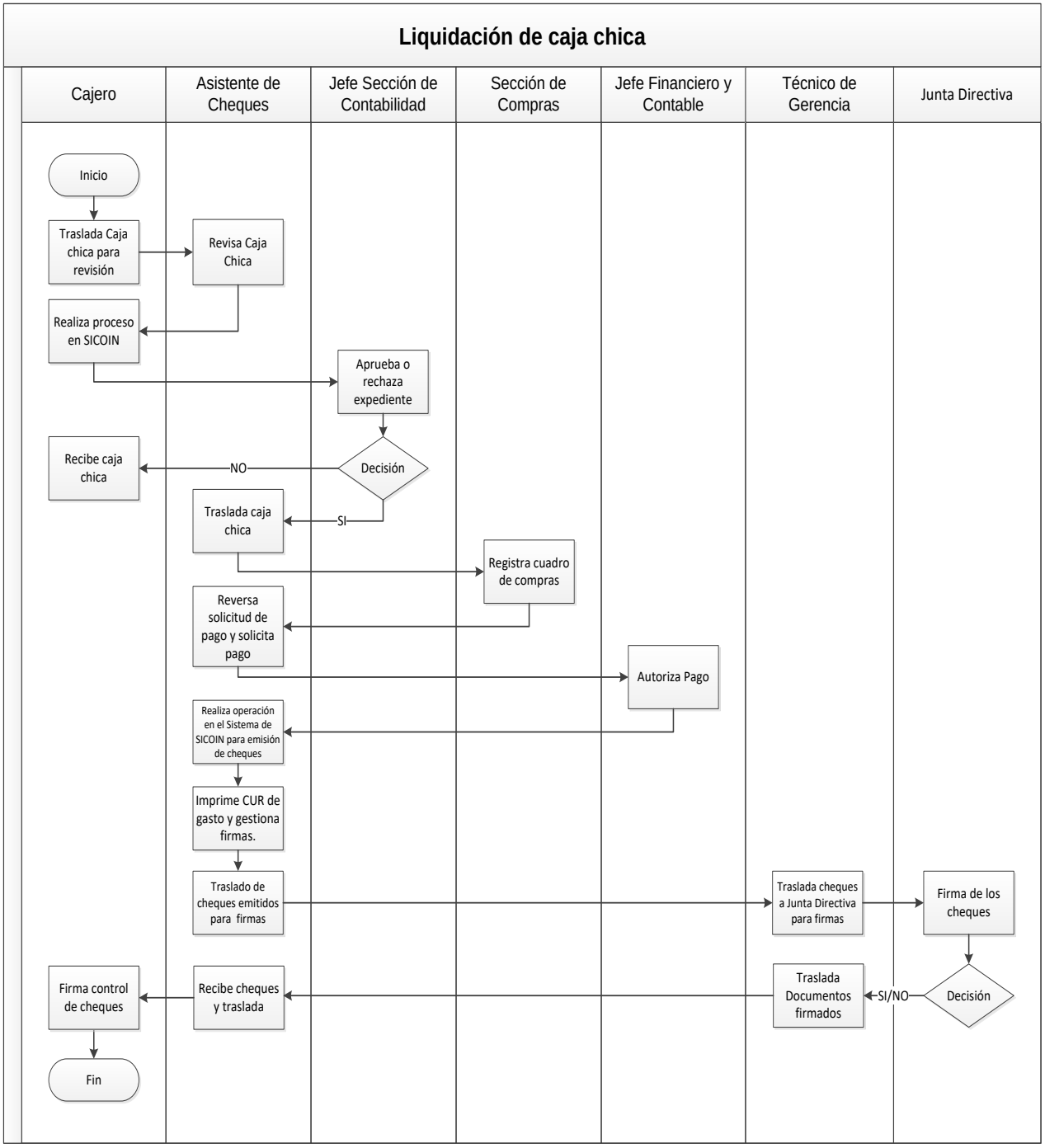
a) Toda factura liquidada con caja chica deberá contener el pedido debidamente firmado y con sus sellos respectivos, la factura debe contener el NIT, Razón Social y Dirección, se verifica que las facturas estén vigentes, además de tener el sello de cancelado o bien recibo de caja.
b) Las compras realizadas con caja chica de suministros (grupo 2) debe estar debidamente registradas a través del Formulario 1H y las compras de activos fijos (grupo 3), registras con la constancia de ingreso a inventario.
c) Los reportes de SICOIN (FR03) y ADQUIZ tienen que coincidir con los datos de las facturas. Verificar que las facturas estén vigentes.
d) Se emiten 3 cheques de diferentes cuentas. El primer cheque es de la cuenta de Funcionamiento emitido a nombre de COPEREX, El segundo cheque de la cuenta Fondo Institucional emitido a nombre de COPEREX y el último cheque de la cuenta de fondo Interno emitido a nombre del Cajero.

Descripción del procedimiento liquidación de caja.

Responsable	paso	Actividad
Cajero	01	Traslada a Asistente de Cheques, la caja chica en (estatus registrado) con reportes, facturas, pedidos, constancias de ingresos a Almacén ya Inventario, recibos y cualquier otro documento de soporte.
Asistente de Cheques	02	Revisa cada factura y compara con los reportes de los sistemas SICOIN y ADQ.
	03	Traslada a Cajero para continuar el proceso.
Cajero	04	Realiza proceso en SICOIN.
Jefe Sección de Contabilidad	05	Recibe expediente y lo aprueba o rechaza. Si es rechazado el expediente es devuelto al Cajero.
Jefe Sección de Contabilidad	06	Traslada expediente aprobado a Asistente de Cheques.
Asistente de Cheques	07	Recibe expediente de caja chica aprobado.
	08	Entrega de caja chica a la Sección de Compras para registro del cuadro de compras.
Sección de Compras	09	Devuelve caja chica.
	10	Ingresar al sistema SICOIN y reversar solicitud de pago.

Responsable	paso	Actividad
Asistente de Cheques	11	Solicita pago en el sistema SICOIN a Jefe Financiero y Contable.
Jefe Financiero y Contable	12	Autoriza pago en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	14	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques y liberación de los mismos.
	15	Imprime CUR y gestiona firmas correspondientes.
	16	Traslado a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	17	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	18	Aprueba o rechaza la firma de los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	19	Traslada cheques y firma control
Asistente de Cheques	20	Recibe cheques y traslada a Cajero.
Cajero	21	Firma control de cheques recibidos.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento liquidación de caja chica



2.8. Contraseñas de Pago a Proveedores

Para la emisión y control de contraseñas que se entregan a los proveedores, se hace necesario observar lo siguiente:

01. Tener la factura del proveedor sellada por el encargado de bodega de que el producto y/o servicio ya fue recibido en el mismo.

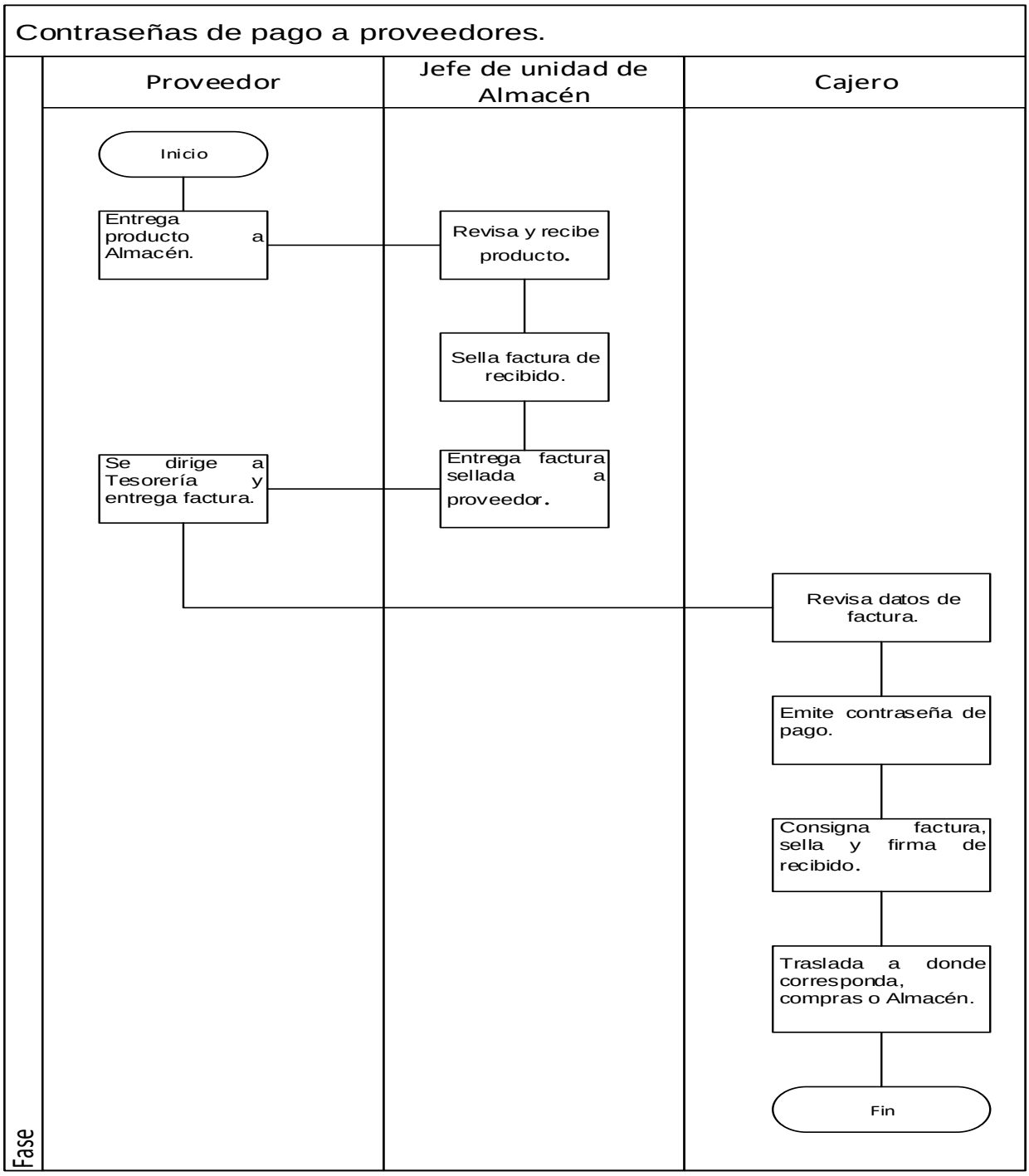
02. Emitir la contraseña anotando los datos del documento emitido (factura), colocando sello de recibido en la factura respectiva.

03. Entregar la contraseña al interesado o proveedor, indicando la fecha de pago.

Descripción del proceso de emisión de contraseñas de pago a proveedores

Responsable	Paso	Actividad
PROVEEDOR	01	Entrega producto a bodega.
JEFE DE UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	02	Revisa y recibe producto
	03	Sella factura de recibido.
	04	Entrega factura sellada a proveedor y lo dirige a Tesorería.
PROVEEDOR	05	Se dirige a Tesorería y hace entrega de factura original a Cajero.
CAJERO	06	Revisa datos de factura, (nombre, Nit, fecha, dirección) y recibe.
	07	Emite contraseña, anotando lo siguiente: - Nombre de empresa o proveedor - Número de factura - Valor - Fecha de pago
	08	Consigna y coloca sello de recibido a la factura, anotando lo siguiente: - Fecha, hora, firma
	09	Traslada factura a Bodega o compras, según corresponda.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo del proceso de emisión de contraseñas de pago a proveedores.



2.9. Manejo y Control de Caja Chica

Para llevar a cabo el manejo y control de caja chica se deberá observar lo siguiente:

01. Recibir al inicio de cada año los cheques por valor que sea asignado a la caja chica de la Institución cambiando el mismo para mantener efectivo en la caja.

02. Requerir vale autorizado de acuerdo al manual vigente para entrega de dinero al personal que lo requiera, firmando el mismo de recibido.

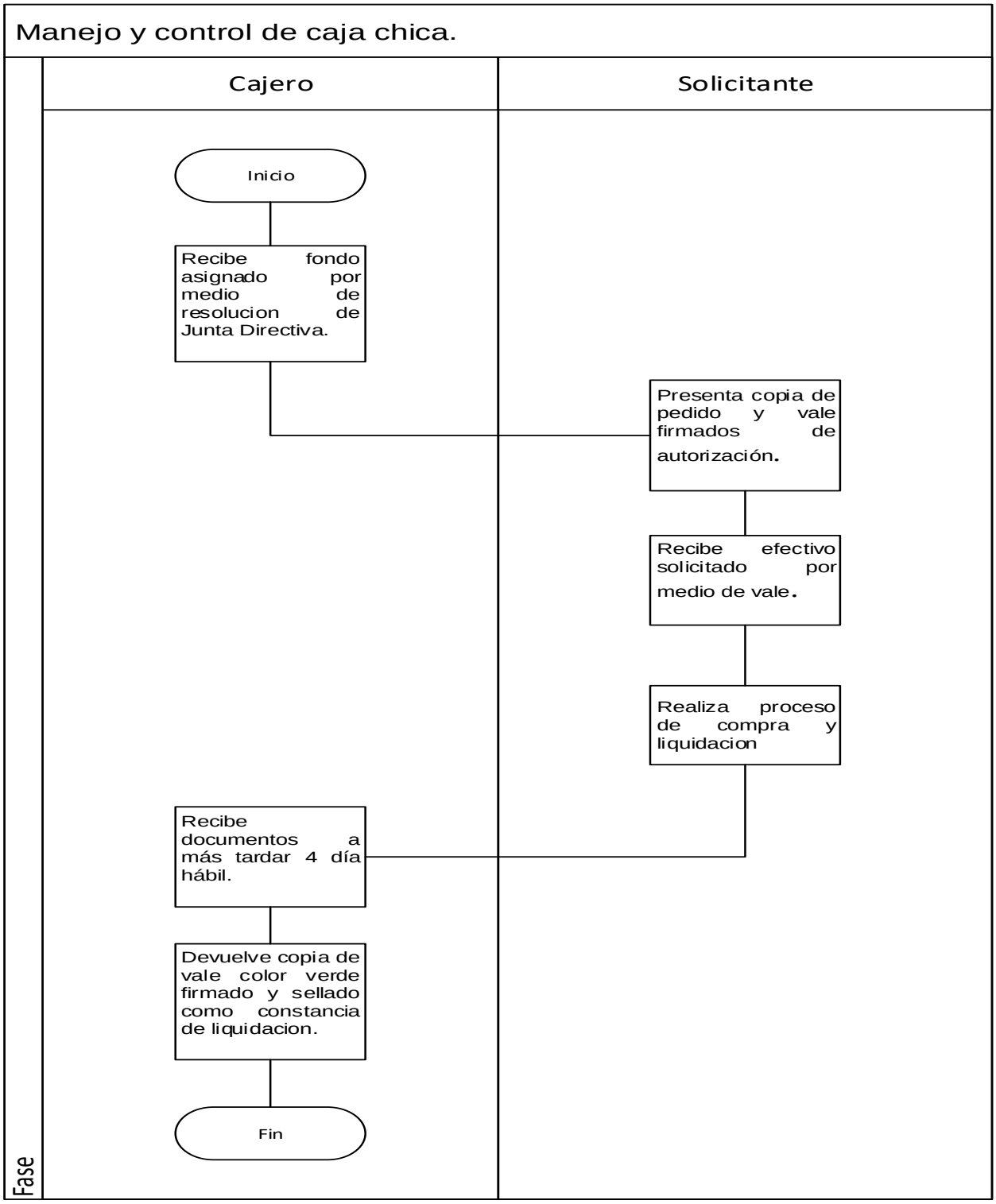
03. Recibir el o los documentos (facturas) que amparen el gasto realizado devolviendo los vales recibidos, firmados por Cajero indicando esto que ha sido liquidado.

04. Trasladar documentos a contabilidad para la emisión del reintegro de caja chica.

Descripción del Manejo y control de caja chica.

Responsable	Paso	Actividad
CAJERO	01	Recibe a inicio de año, cheque por valor de Q. 20,000.00, para manejo de caja chica el cual cambia en efectivo para entrega a los solicitantes.
SOLICITANTE	02	- Presenta fotocopia pedido de almacén - Solicita Vale a Cajero.
	03	Realiza el llenado del vale con la información solicitada y recaba firmas de los involucrados y el Cajero brinda el efectivo solicitado.
	04	Realiza procedimiento correspondiente de liquidación, consigue NPG con Sección de compras, ingresa factura a sistema ADQ, entrega a Cajero.
CAJERO	05	Recibe a más tardar el cuarto día hábil la factura de la compra o servicio correspondiente según reglamento del funcionamiento de la Caja Chica vigente.
	06	Devuelve copia color verde del vale a solicitante y se queda con los documentos y vale original para liquidación y archivo.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo del Manejo y control de caja chica.



2.10. Elaboración de Facturas Especiales

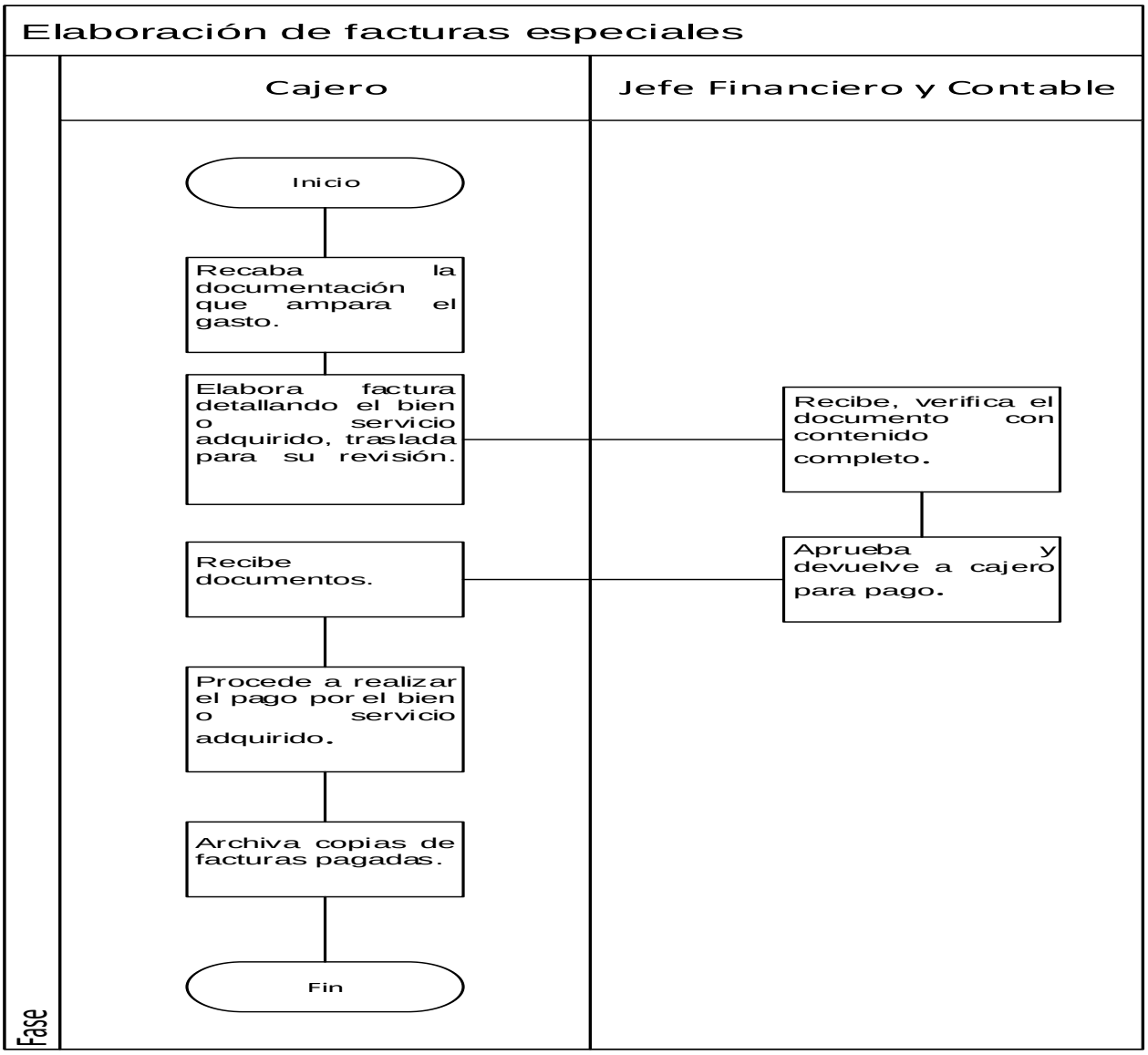
Para llevar a cabo la elaboración de facturas especiales se debe observar lo siguiente:

01. Elaborar facturas especiales para cubrir algún gasto contingente.
02. Otros casos especiales, previamente aprobados. y aplicar los descuentos que estén afectos.
03. Solicitud de emisión de cheques para las personas que haya brindado algún producto o servicio.
04. Archivar documentos y voucher para su posterior entrega a quien corresponda.

Descripción del proceso elaboración de facturas especiales

Responsable	Paso	Actividad
CAJERO	01	Recaba la documentación que ampara el gasto.
	02	Elabora la factura, detallando lo siguiente: - Fecha de emisión de factura - Nombre de la persona - NIT - Dirección - Descripción de la actividad - Valor - Descuento de IVA retenido - Descuento de ISR - Desglosa subtotal y total de factura.
JEFE FINANCIERO CONTABLE	03	Revisa que el documento este correcto.
	04	Devuelve a Cajero o a persona que corresponda para continuar con el pago, si es en efectivo o con trámite de cheque.
CAJERO	05	Recibe factura y revisa una última vez que todo este correcto,
	06	Realiza el pago por artículo o servicio prestado si es con caja chica o pago con cheque.
	07	Archiva copia de factura emitida.
Fin del Procedimiento		

Diagrama del proceso elaboración de facturas especiales



2.11. Rentas Consignadas

Para llevar a cabo la elaboración de Rentas consignadas se debe observar lo siguiente:

01. Recibir planillas de sueldos del mes anterior, elaborar cuadro de descuentos de rentas según le corresponda a cada empleado o funcionario de la Institución, imprimiendo el mismo.
02. Confrontar los valores de cada impuesto contra cada documento o facturas en las cuales se realizaron los descuentos respectivos.

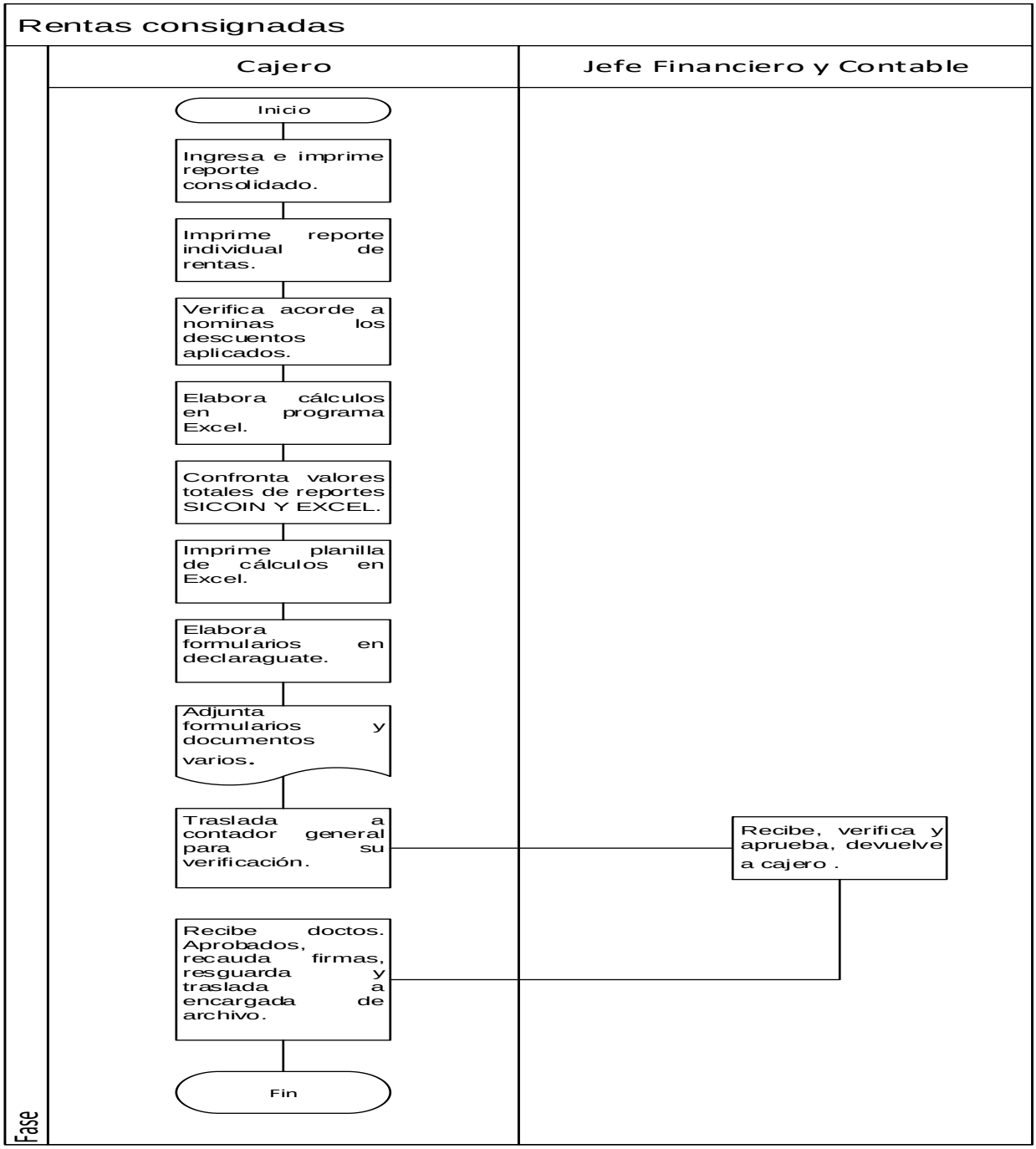
03. Solicitar la emisión de los cheques de los impuestos a cancelar y cuyos descuentos se realizaron a los empleados de la Institución.
04. Enviar los pagos respectivos y recibir los comprobantes certificados por la institución en la cual se cancelaron los mismos.

Descripción del proceso de Rentas Consignadas

Responsable	Paso	Actividad
CAJERO	01	Ingresa e imprime en sistema SICOIN listado consolidado de las rentas a declarar.
	02	Imprime reporte de rentas de manera individual detallando cada retención practicada.
	03	Verifica teniendo a la vista las nóminas de sueldos y descuentos del mes retenido a presentar ante el fisco.
	04	Elabora cuadro en programa Excel, realizando el cálculo correspondiente de las rentas siguientes; a excepción del IVA RETENIDO e IGSS: - Impuesto sobre la Renta (pago mensual) - Impuesto del Timbre (Dietas, mensual) - IVA retenido a facturas especiales (mensual) - IGSS (mensual) - Prima de Fianza (mensual).
	05	Confronta valores totales de reporte SICOIN contra formato Excel.
	06	Imprime planilla en programa Excel, detallando descuentos y lo retenido a pagar ante fisco.
	07	Elabora formularios en Declaraguate según el impuesto o pago a realizar
	08	Adjunta los formularios a las planillas y documentos que correspondan según el pago y Realiza pago por medio de banca virtual, a excepción de prima de fianza que se elabora con cheque Banrural a CHN.
	09	Traslada papelería completa a Jefe Financiero Contable para su verificación, validación, y aprobación.
JEFE FINANCIERO Y CONTABLE	10	Recibe, Verifica, aprueba y entrega a cajero pagador.
CAJERO	11	Recibe papelería aprobada, imprime Cur, recauda firmas de Jefe Financiero Contable y CAF, resguarda el

Responsable	Paso	Actividad
		tiempo necesario los documentos y traslada a encargada de archivo.
Fin del Procedimiento		

Diagramación del flujo del proceso de Rentas Consignadas



1 Descripción de Ingresos por Arrendamientos (Devengado y Percibido)

Se conoce como Devengado y Percibido (DyP) a los recibos emitidos por los cuales recibimos algún pago inmediato, ya sea con cheque o transferencia realizada uno o más días anteriores.

Arrendamiento de salón

Se recibe un formulario de Requerimiento del Departamento de Ventas, que debe contener con claridad lo siguiente: Nombre, Nit, Monto en números y letras, el concepto marcado de la lista sugerida, nombre del evento, el salón arrendado, los días que abarca, el No. de punto acta de JD y otra descripción específica del evento, firma o nombre legible de la persona que lo elaboró, firma y sello del autorizador.

Nota: por procedimientos de control interno, cualquier dato o firma física que falte, será motivo para devolver el documento para su complementación.

- Una vez establecido que el documento está completo, ingresa al sistema PMV con el usuario y contraseña asignado.
- Ingresa al menú de Operaciones Financieras
- Ingresa al sub-menú Operaciones Diarias de Caja
- Ingresa a la opción Cobro por Conceptos Varios
- En la pantalla que le muestra, elige las opciones de acuerdo a la naturaleza del pago (Ver anexo 1)
- Le pregunta al cliente en que forma realizará su pago
- Si es efectivo, procede a contarlo, si es con Tarjeta, procede a realizar el procedimiento para este tipo de operaciones.
- Después de recibir el pago, aplica la opción de imprimir el recibo que será impreso en original y copia.
- Firma y sella el original y solicita la firma del cliente.

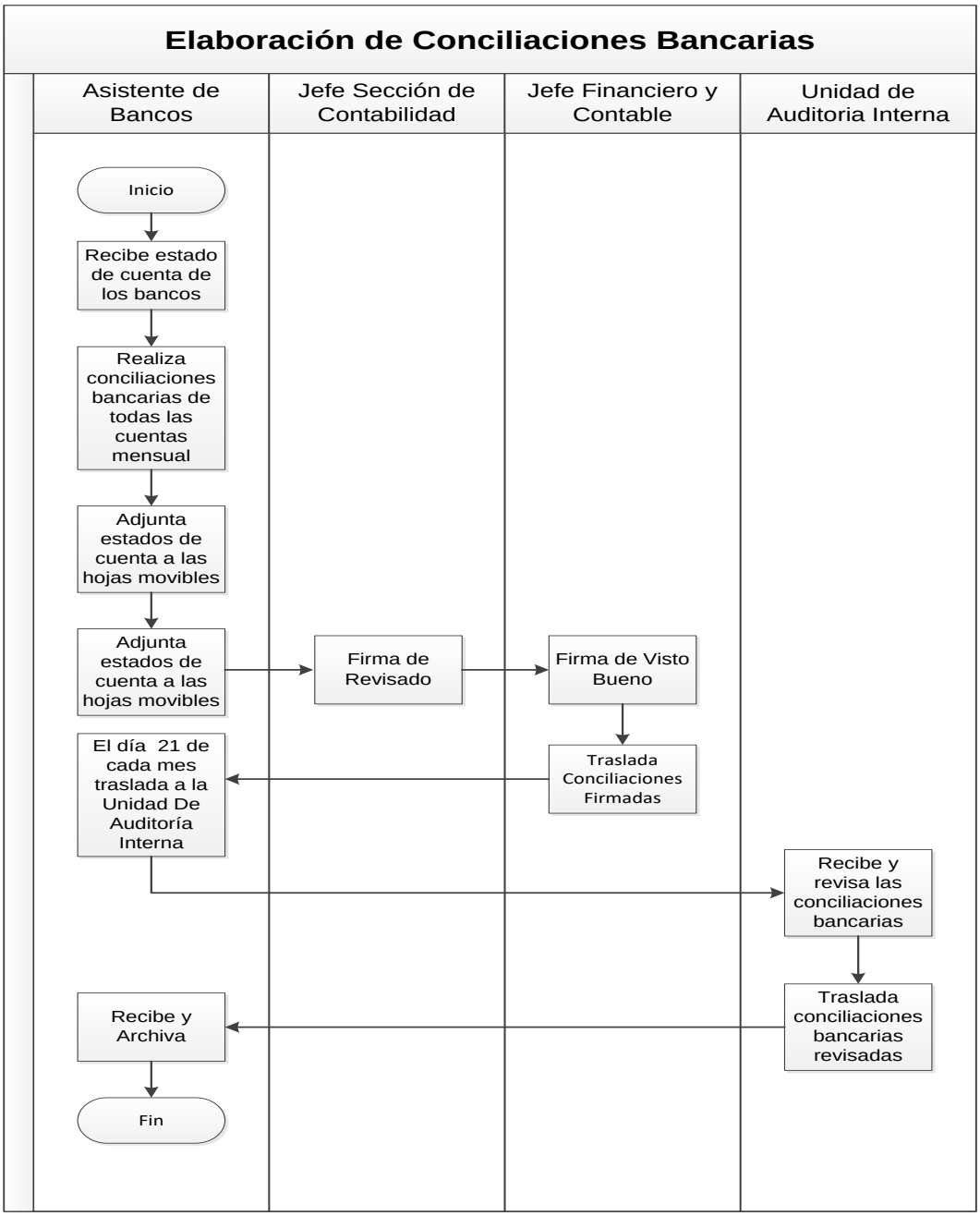
Esto para cada una de los pasos que realiza en cada operación: Abono, Pago Total, etc, así como en el cierre del día, CUR de cada caso, hasta la entrega final de documentos para archivo.

2.12. Conciliaciones Bancarias

Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Recibe estado de cuenta de los bancos del sistema y de las cuentas respectiva (electrónicos)
	2	Realizan las conciliaciones bancarias de todas las cuentas cada mes en hoja autorizadas por la Contraloría General de Cuentas debidamente cuadrado.
	3	Adjunta estados de cuenta recibido por correo electrónico o descargado de la banca en línea a las hojas movibles.
	4	Firma las conciliaciones bancarias y obtiene firmas de revisado del Jefe de Sección Contabilidad y visto bueno del Jefe Financiero Contable.
	5	El día veintiuno (21) de cada mes traslada a la unidad auditoría interna las conciliaciones respectivas.
Auditor interno	6	Recibe y revisa las conciliaciones bancarias.
	7	Una vez revisadas las conciliaciones bancarias entrega al encargado de bancos.
Asistente de Bancos	8	Recibe las conciliaciones y archiva donde corresponda para posteriores consultas.
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración de Conciliaciones Bancarias

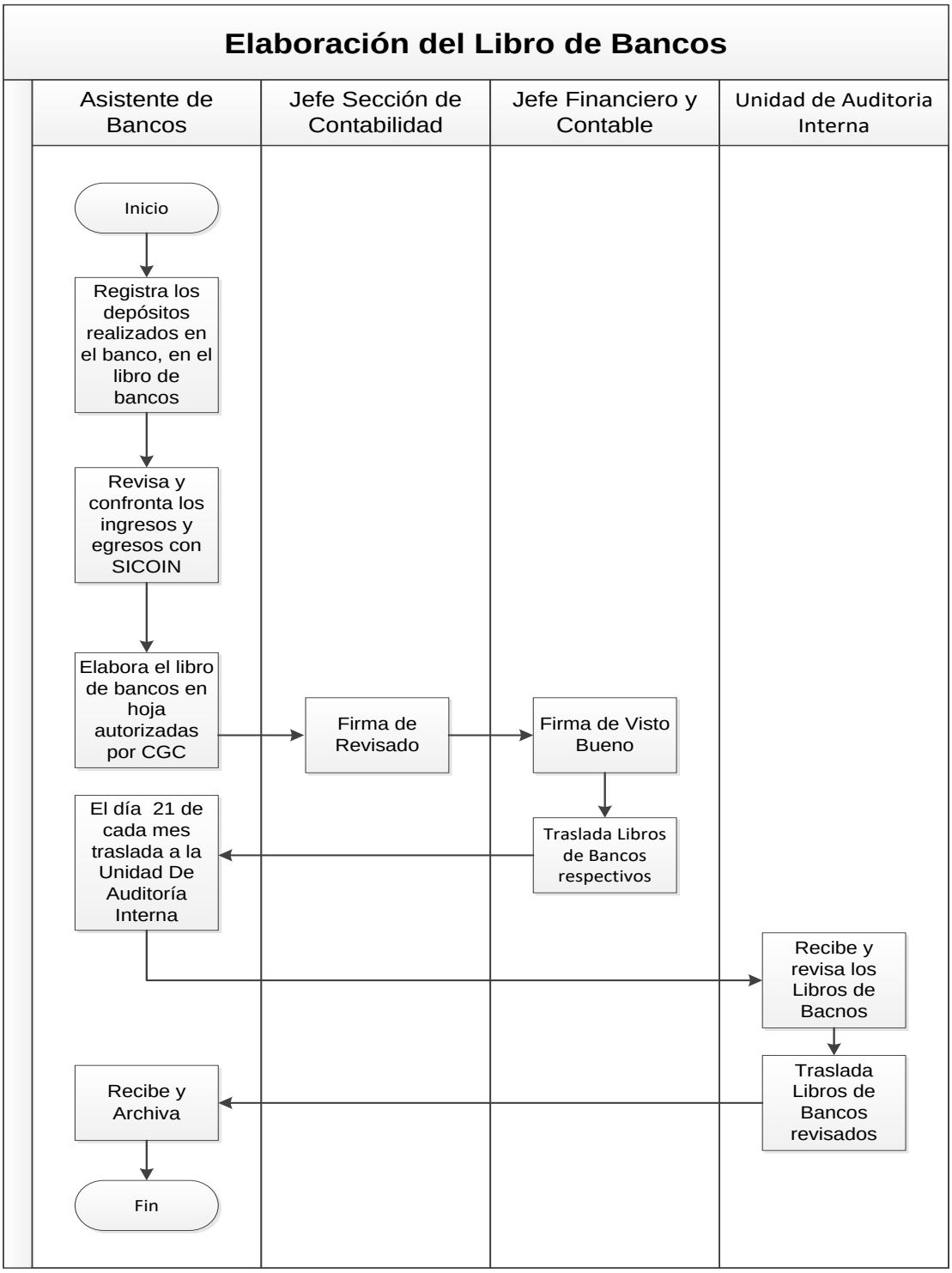


2.13. Libro de Bancos

Descripción del procedimiento de elaboración del Libro de Bancos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Registra los depósitos realizados en el banco, en el libro de bancos para tener mayor seguridad en la información.
	2	Revisa y confronta los ingresos y egresos con SICOIN como parte del control.
	3	Elabora el libro de bancos en hoja autorizadas por la Contraloría General de Cuentas debidamente cuadrado con SICOIN.
	4	Firma las conciliaciones bancarias y obtiene firmas de revisado del Jefe de Sección de Contabilidad y visto bueno del Jefe del Departamento Financiero Contable.
	5	El día veintiuno (21) de cada mes traslada a la Unidad Auditoría interna los libros de bancos respectivos.
	6	Recibe y revisa los libros de bancos.
	7	Una vez revisados los libros de bancos entrega al Jefe de Sección de Tesorería.
	8	Recibe los libros de bancos y archiva donde corresponda para posteriores consultas.
Final del procedimiento		

Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración del Libro de Bancos

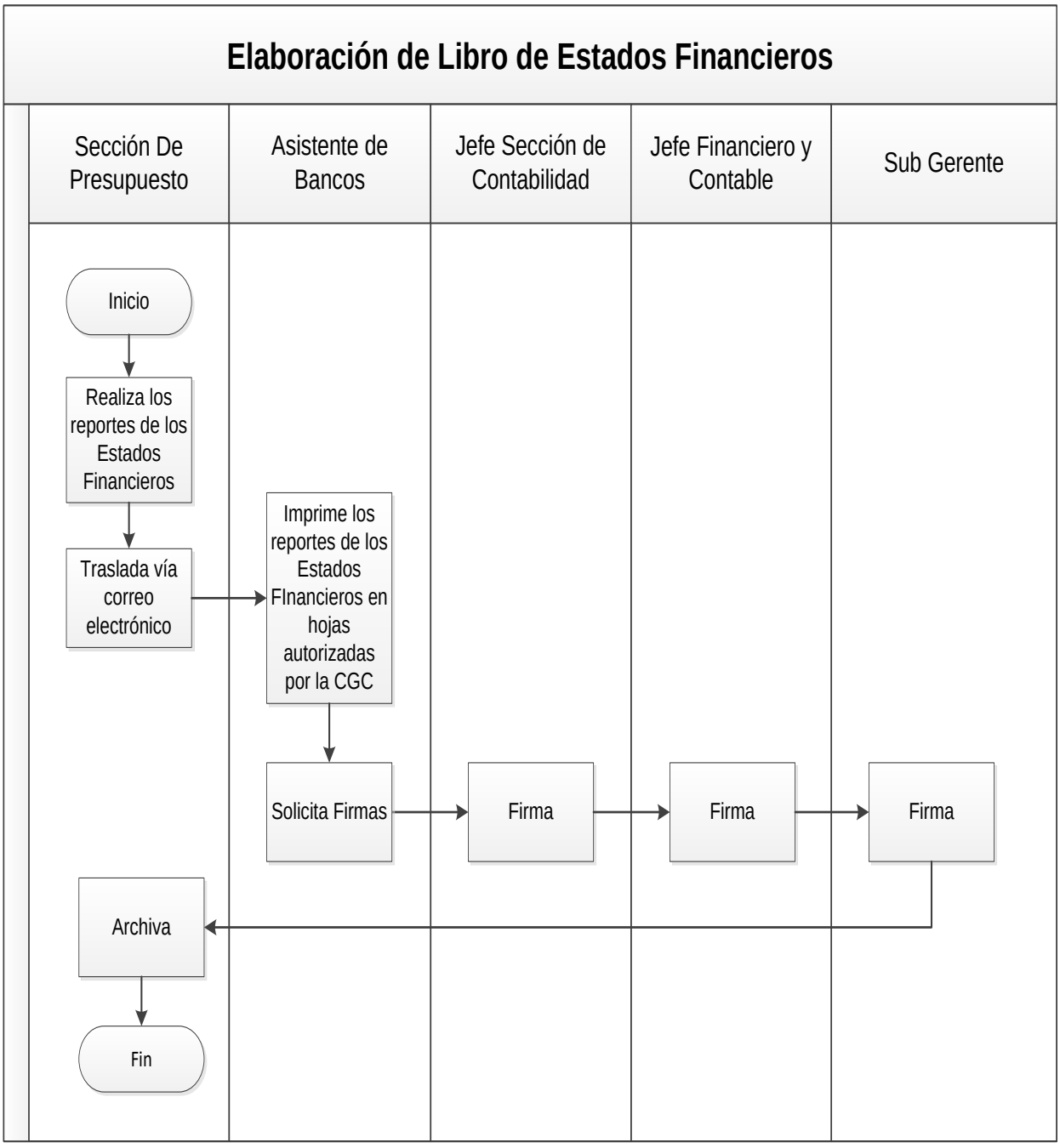


2.14. Libro de Estados Financieros

Descripción del procedimiento de elaboración de Libro de Estados Financieros.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de presupuesto	1	Realiza los reportes de los estados financieros (Balance de saldos, Balance general, Estado de resultados, Flujo de efectivo).
Asistente de presupuesto	2	Traslada vía correo electrónico a encargado de bancos.
Asistente de bancos	3	Imprime los reportes de los estados financieros (Balance de saldos, Balance general, Estado de resultados, Flujo de efectivo).
	4	Imprime los reportes de los estados financieros (Balance de saldos, Balance general, Estado de resultados, Flujo de efectivo) en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	5	Solicita firma del Jefe de Sección de Contabilidad, Jefe del Departamento Financiero Contable y del sub Gerente de la institución.
	6	Archiva donde corresponda para posteriores consultas.
Final del procedimiento		

Diagrama de Flujo de procedimiento de elaboración de Libro de Estados Financieros.

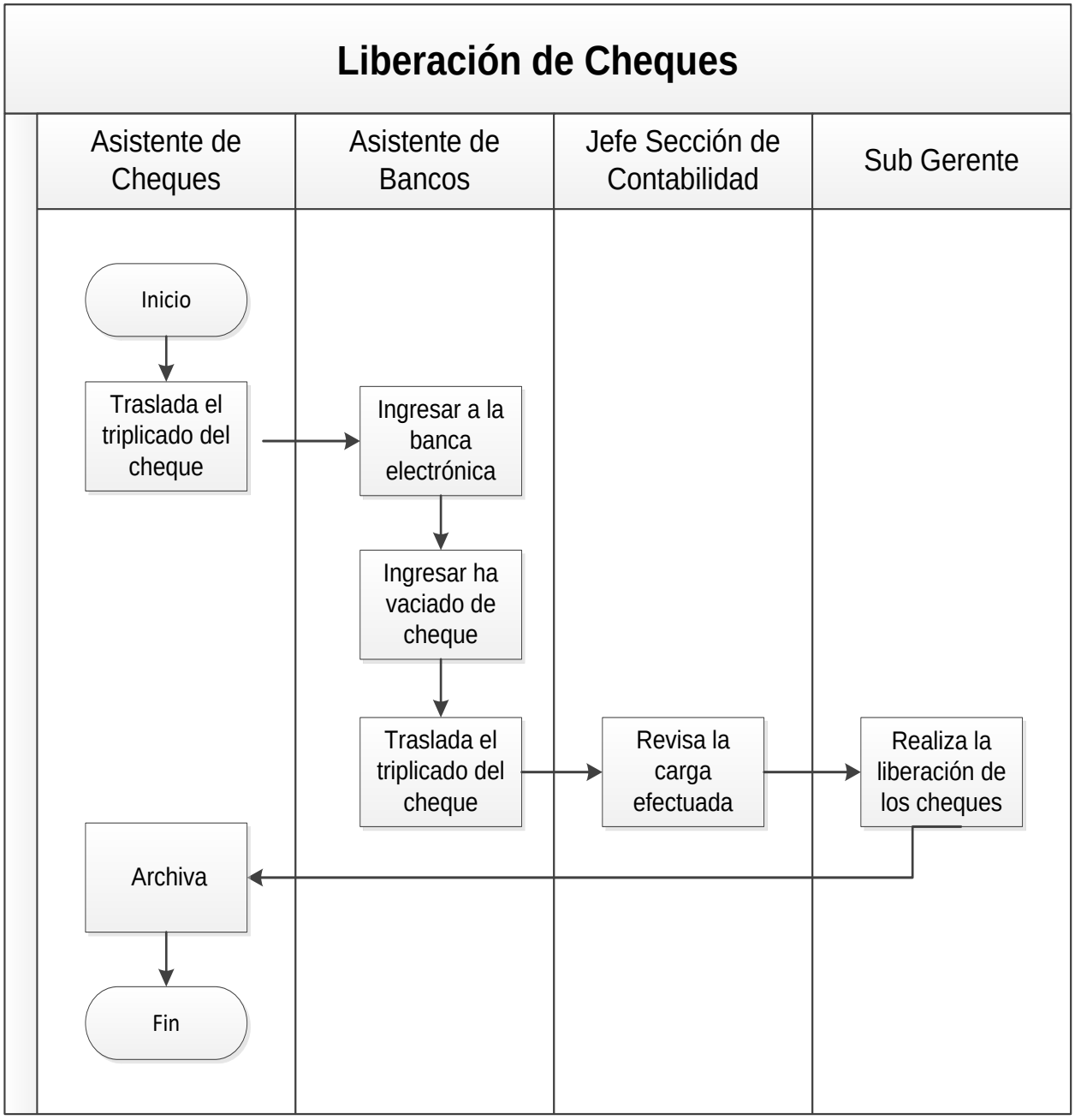


2.15. Liberación de Cheques

Descripción del procedimiento de Liberación de Cheques

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Recibir el triplicado del cheque (copia rosada) emitido por la persona encargada.
	2	Ingresa a la banca electrónica con el usuario y contraseña respectivos.
	3	Ingresar a la opción de vaciado de cheques y hace la carga de los cheques a liberar.
	4	Traslada el triplicado del cheque (copia rosada) al Jefe de Sección de Contabilidad.
Jefe de Sección de Contabilidad	5	Revisa la carga efectuada y devuelve el triplicado del cheque (copia rosada) al encargado de bancos.
Asistente de Bancos	6	Traslada el triplicado del cheque (copia rosada) al Sub gerente.
Sub gerente	7	Realiza la liberación de los cheques y devuelve el triplicado del cheque (copia rosada) al Asistente de bancos.
Asistente de Bancos	8	Archiva el triplicado del cheque (copia rosada) donde corresponde para posteriores consultas
Final del procedimiento		

Diagrama de Flujo de procedimiento de Liberación de Cheques

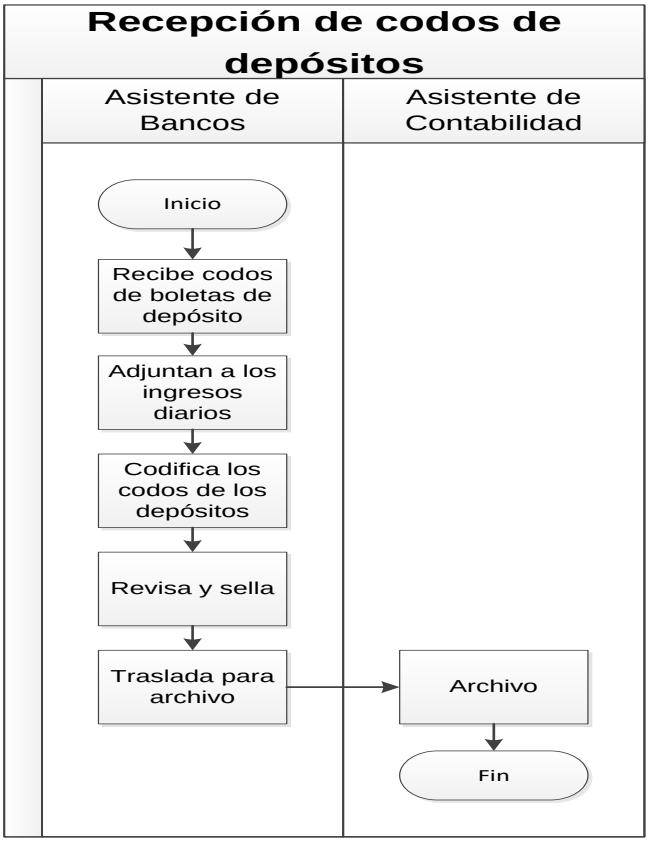


2.16. Recepción de codos de depósitos

Descripción del procedimiento de recepción de codos de depósitos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Bancos	1	Recibe codos de boletas de depósito efectuadas en las cuentas de los diferentes bancos del sistema, por parte del mensajero.
	2	Adjunta a los ingresos diarios del área de caja y el área de parqueo.
	3	Codifica los codos de los depósitos efectuados por parte de tesorería y parqueo, asignándoles un número correlativo.
	4	Revisa y se sellan las copias de las boletas de depósito.
	5	Traslada a la persona encargada de su archivo para posteriores consultas
Final del procedimiento		

Diagrama de Flujo de procedimiento de recepción de codos de depósitos.

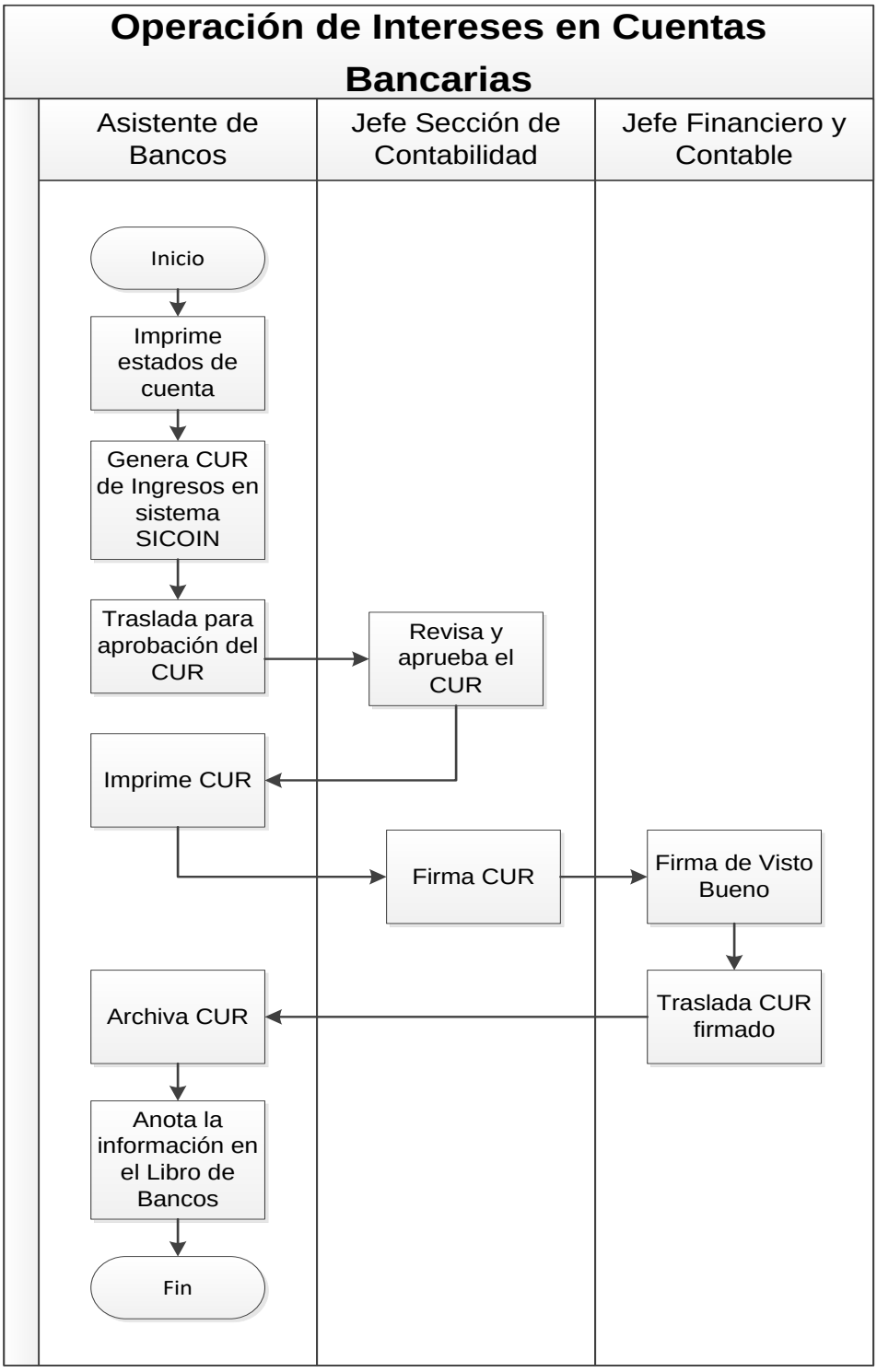


2.17. Operación de Intereses en Cuentas Bancarias

Descripción del procedimiento de Operación de Intereses en Cuentas las Cuentas Bancarias

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de bancos	1	Imprime estado de cuenta de los bancos, de la banca en línea.
Asistente de bancos	2	Por medio de clave y usuario de SICOIN elabora y registra el CUR de ingresos por concepto de intereses, anotando la siguiente información: - Nombre del banco - Número de cuenta - Número de subcuenta - Fuente - Descripción de la fuente de ingresos Traslada al Jefe de Sección de Contabilidad para su revisión.
Jefe de Sección de Contabilidad	3	Revisa y aprueba el CUR por medio de clave y usuario de SICOIN.
Asistente de bancos	4	Imprime el CUR respectivo, obtiene firma del Jefe de Sección de Contabilidad y Jefe Financiero Contable.
Asistente de bancos	5	Archiva el CUR emitido adjunto a la conciliación bancaria.
Asistente de bancos	6	Anota la información en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que corresponda a la cuenta del Banco.
Fin de procedimiento		

Diagrama de Flujo de procedimiento de operación de Intereses en las Cuentas Bancarias



2.18. Operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques

Normas generales del proceso

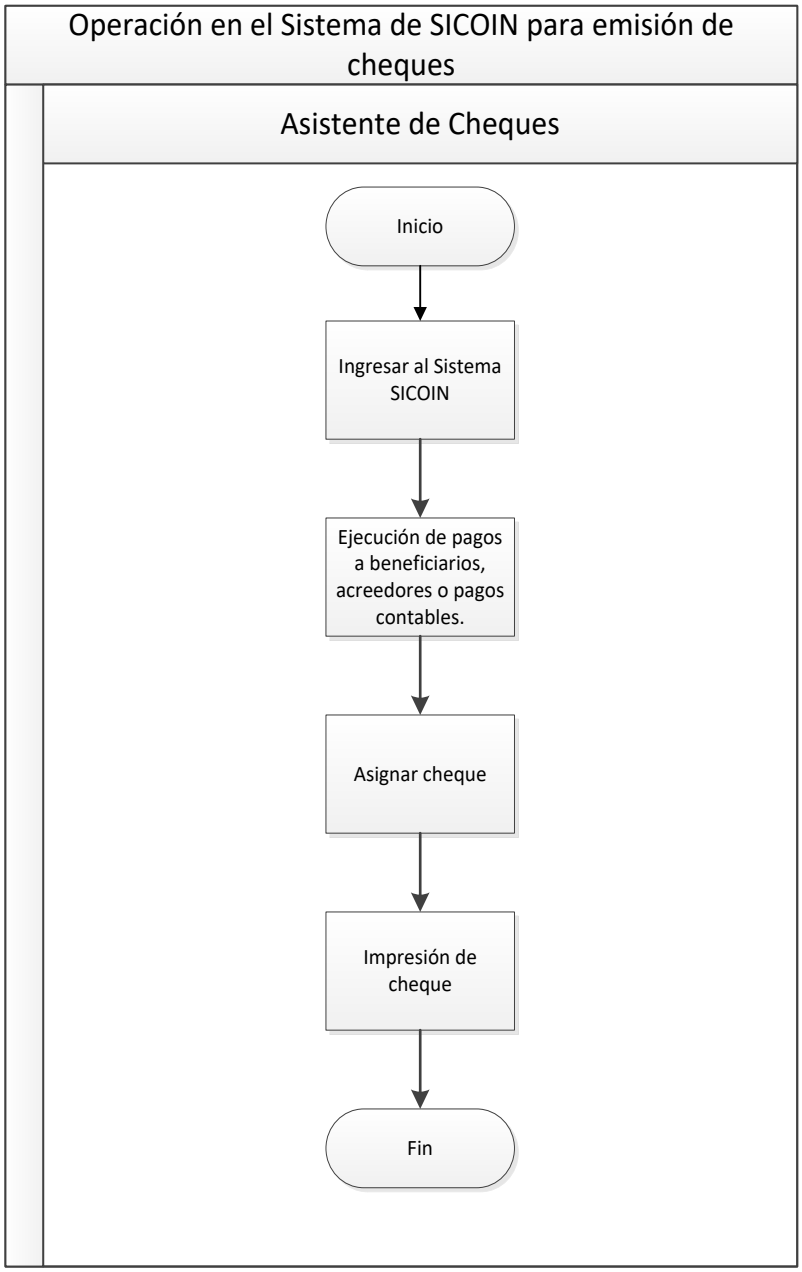
a) Para la impresión de cheques de gasto y contables es necesario hacer el proceso correspondiente en el sistema SICOIN.
b) Se debe ingresar con usuario en el sistema SICOIN.
c) Cada expediente debe estar debidamente documentado, registrado y con las aprobaciones necesarias para proceder con la emisión del cheque.

Descripción del procedimiento operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheques	01	Ingresa al sistema SICOIN con usuario y clave personal.
	02	Ejecución de pagos • Ingresa a menú. • Tesorería • Operaciones de caja • Ejecución de pagos a beneficiario, a acreedores o pagos contables.
	03	Asignar cheque: a) Tesorería b) Operaciones de caja c) Operaciones de pagos con cheques d) Asignar cheques y anular pagos e) Seleccionar banco f) Seleccionar pagos a beneficiario, acreedor o pagos contables. g) Seleccionar el icono de asignar cheque.
	04	Impresión de cheques a) Tesorería b) Operaciones de caja c) Operación de pagos con cheque

		d) Impresión de cheques e) Seleccionar la cuenta bancaria f) Imprimir cheque
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento Operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques



2.19. Liberación de cheques de las cuentas del banco G&T continental

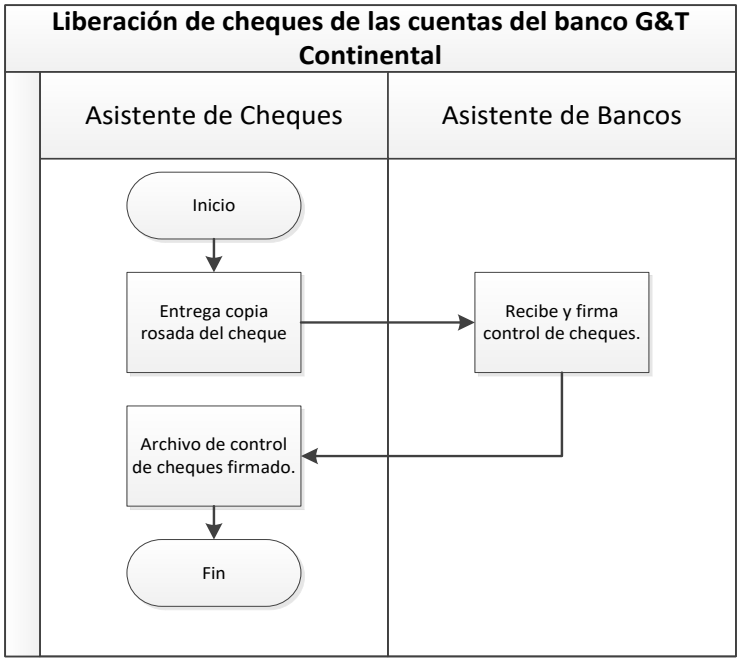
Normas generales del proceso.

a) Impreso el cheque se debe liberar en la banca electrónica para poder hacer efectivo el cambio del mismo.
b) Únicamente se liberan los cheques de las cuentas del Banco G&T Continental.
c) Se traslada al Asistente de Bancos la copia rosada del cheque con control de entrega, para inicio del proceso de liberación.

Descripción del procedimiento liberación de cheques de las cuentas del banco G&T Continental.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheques	01	Entrega copia rosada de cheque a Asistente de Bancos y envía correo con archivo de Excel con los datos del cheque para iniciar el proceso de liberación.
Asistente de Bancos	02	Recibe copia rosada de los cheques y firma control de cheques entregados.
Asistente de Cheques	03	Recibe control firmado para archivo.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento Operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques.



2.20. Revisión de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP

Normas generales del proceso

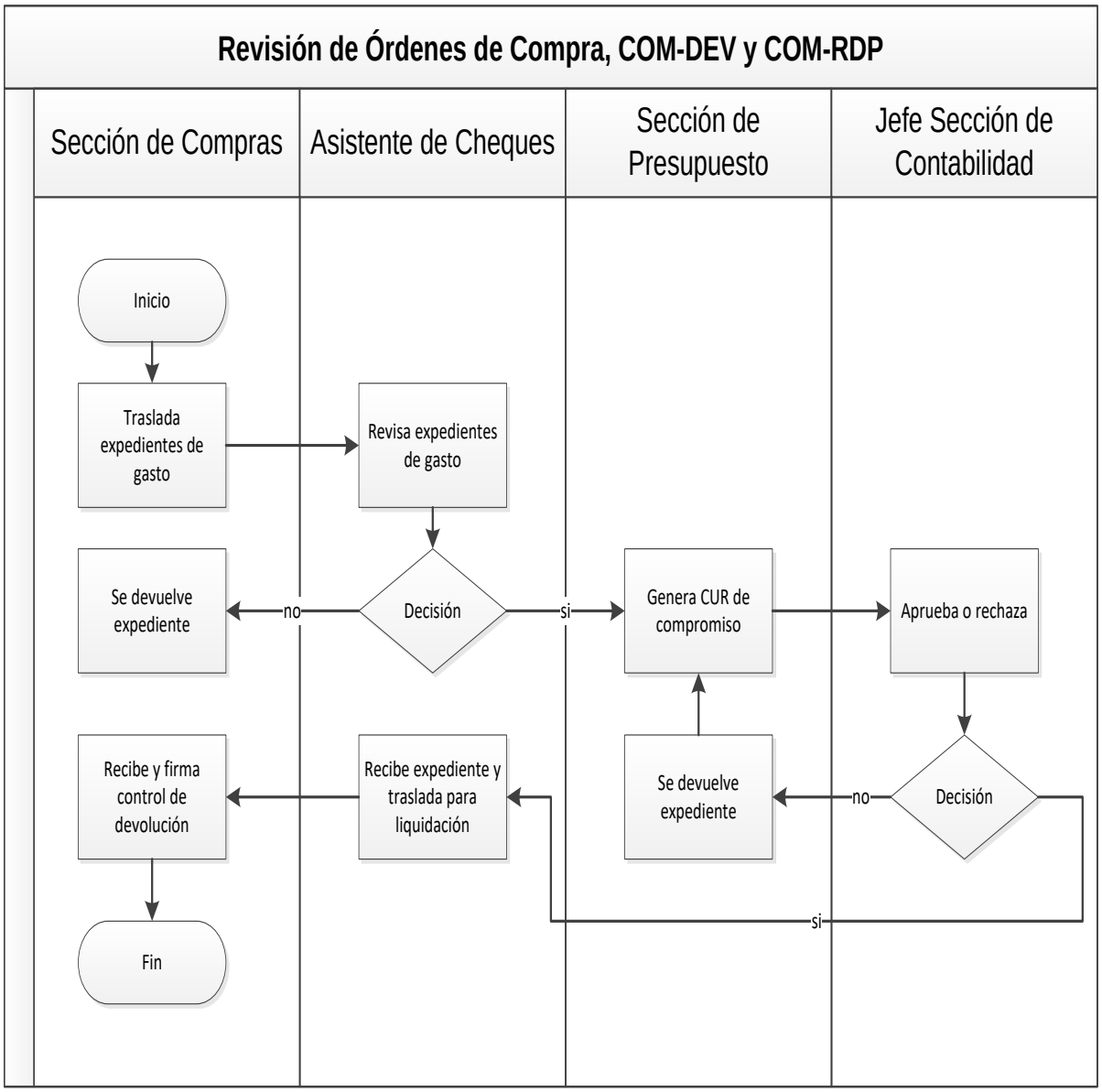
a) Las órdenes de compra y gestión de gasto son elaboradas en la Sección de Compras.
b) Cada expediente de gasto debe incluir la documentación de soporte necesaria para sustentar dicho gasto y contar con la aprobación de la Junta Directiva de COPEREX.
c) Cuando la información o los documentos de soporte no son correctos se trasladará a la Sección de Compras para corrección a través de un control el cual deberá firmar de recibido.
d) Revisada la información y si los documentos de soportes son correctos se traslada a la Sección de Compras para continuar el proceso de liquidación a través de un control el cual deberá firmar de recibido.

Descripción del procedimiento Revisión de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP

Responsable	Paso	Actividad
Sección de Compras	01	Traslada los expedientes de gasto, órdenes de compra, gestión COM-DEV y gestión COM-RDP con control de entrega.
Asistente de Cheques	02	Revisa que la Orden de Compra, COM-DEV y COM-RDP sea acorde al pedido de almacén (cuando corresponda), corrobora que el proveedor cotice lo solicitado y que dichas cotizaciones estén dirigidas a COPEREX con NIT y dirección.
	03	Si los datos antes mencionados son correctos se trasladan a la Sección de Presupuesto para generar CUR de Compromiso. Si los datos no son correctos se devuelve a la Sección de Compras para su corrección.
Jefe de Sección de Presupuesto	04	Genera comprometido.
	05	Traslada al Jefe Sección de Contabilidad para la aprobación.
	06	Recibe expediente y lo aprueba o rechaza. Si es rechazado el expediente es devuelto a la Sección de Presupuesto.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Sección de Contabilidad	07	Traslada expediente aprobado a Asistente de Cheques.
Asistente de Cheques	08	Devuelve el expediente a la Sección de Compras para su respectiva liquidación por medio de un control de devolución.
Sección de Compras	09	Recibe expediente y firma control de devolución.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento revisión de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP.



2.21. Liquidación de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP

Normas generales del proceso

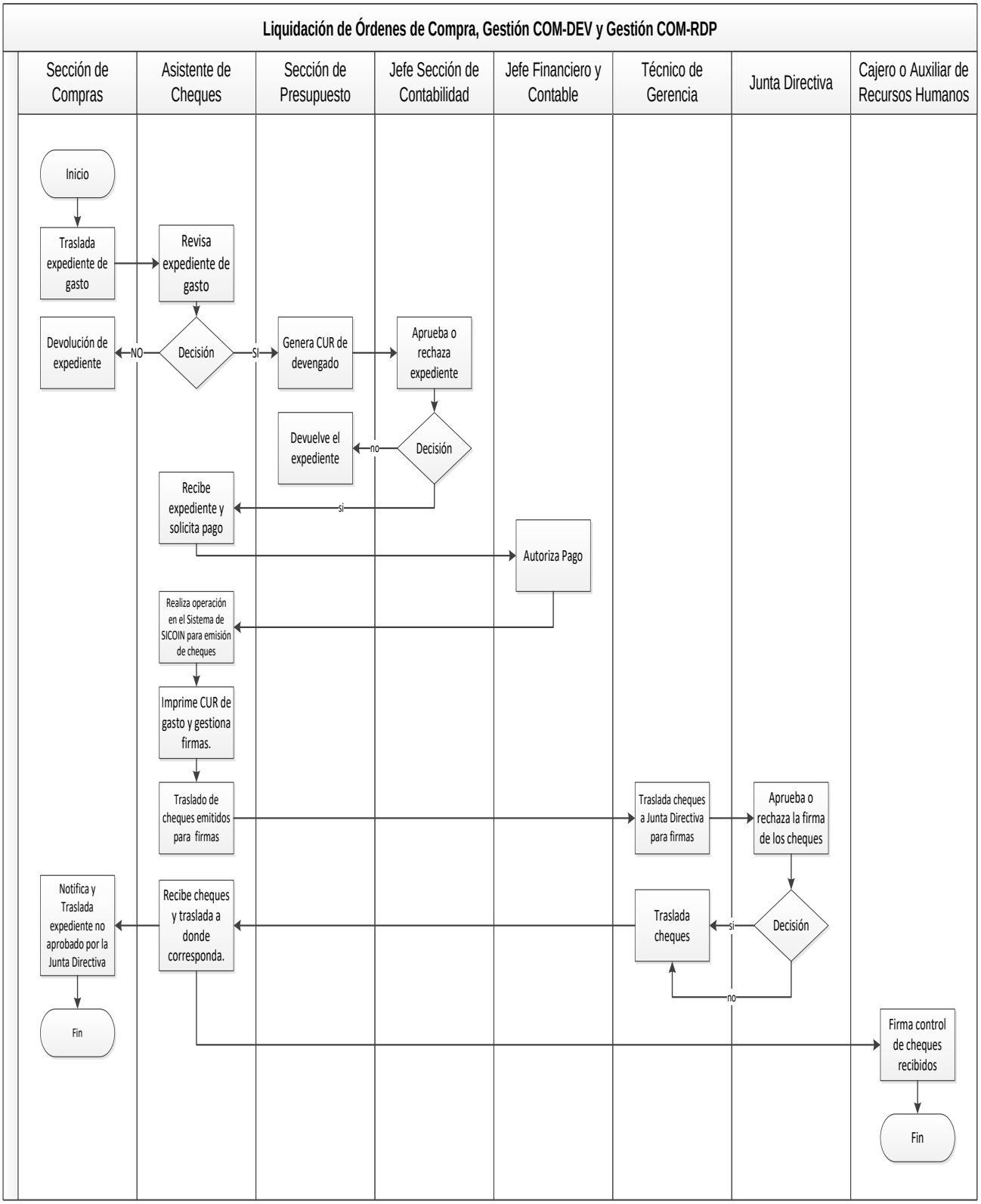
a) La liquidación de órdenes de compra y gestión de gasto son elaboradas en la Sección de Compras.
b) Cada expediente de gasto debe incluir la documentación de soporte necesaria para sustentar dicho gasto y contar con la aprobación de la Junta Directiva de COPEREX.
c) Cuando la información o los documentos de soporte no son correctos se traslada al Sección de Compras para corrección a través de un control el cual deberán firmar de recibido.
d) Aprobada la liquidación del gasto se procede a la emisión del cheque.

Descripción del procedimiento liquidación de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP

Responsable	Paso	Actividad
Sección de Compras	01	Traslada expediente con la liquidación de la orden de compra, gestión COM-DEV y gestión COM-RDP con control de entrega.
Asistente de Cheques	02	Revisa la liquidación y corrobora los datos de las facturas, Formulario 1H (cuando corresponda), carta de satisfacción (cuando cumpla) y verifica que lleve los sellos correspondientes.
	03	Si los datos antes mencionados son correctos se trasladan a la Sección de Presupuesto para generar CUR de devengado. Si los datos no son correctos se devuelve a la Sección de Compras para su corrección.
Sección de Presupuesto	04	Genera CUR de devengado.
Sección de Presupuesto	05	Traslada a Jefe Sección de Contabilidad para la aprobación.
Jefe Sección de Contabilidad	06	Recibe expediente y lo aprueba o rechaza. Si es rechazado el expediente es devuelto a la Sección de Presupuesto.
	07	Traslada expediente aprobado a Asistente de Cheques.
Asistente de Cheques	08	Recibe el expediente.
	09	Solicita pago mediante SICOIN y traslada expediente a Jefe Financiero Contable.
Jefe Financiero y Contable	10	Autoriza pago en el sistema SICOIN.
	11	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques de gasto y liberación de los mismos.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheques	12	Imprime CUR de gasto y gestiona las firmas.
	13	Traslada a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	14	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	15	Aprueba o rechaza la firma de los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	16	Traslada cheques y firma control.
Asistente de Cheques	17	Notifica y Traslada expediente no aprobado por la Junta Directiva a la Sección de Compras.
	18	Recibe cheques y traslada a donde corresponda.
Cajero o Auxiliar de Recursos Humanos	19	Firma control de cheques recibidos.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento liquidación de Órdenes de Compra, Gestión COM-DEV y Gestión COM-RDP.



2.22. Revisión y liquidación de Gestión Comprometido y Devengado (CyD)

Normas generales del proceso

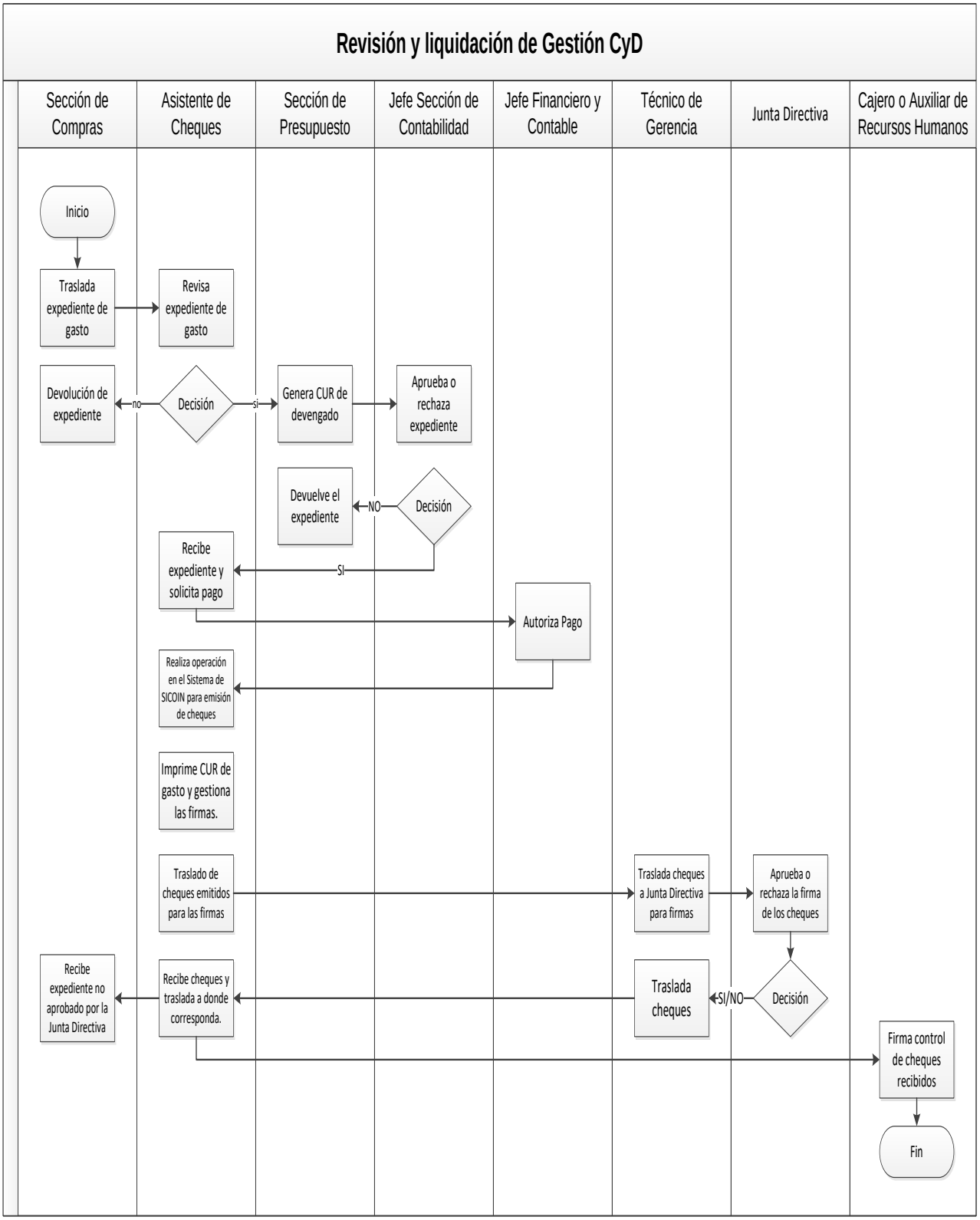
a) La gestión de gasto será elaborada en la Sección de Compras.
b) Cada expediente de gasto debe incluir la documentación de soporte necesaria para sustentar dicho gasto y contar con la aprobación de la Junta Directiva de COPEREX.
c) Cuando la información o los documentos de soporte no son correctos se traslada al Sección de Compras para corrección a través de un control el cual deberán firmar de recibido.
d) Aprobado el gasto se procede a la emisión del cheque.

Descripción del procedimiento revisión y liquidación de Gestión Comprometido y Devengado (CyD)

Responsable	Paso	Actividad
Sección de Compras	01	Traslada expedientes y liquidación de la gestión CYD con control de entrega.
Asistente de Cheques	02	Revisa que la gestión CYD sea acorde al pedido de almacén (cuando corresponda), corrobora datos de facturas, informes (cuando corresponda) y resolución de Junta Directiva.
	03	Si los datos antes mencionados son correctos se trasladan a la Sección de Presupuesto para generar CUR de Devengado. Si los datos no son correctos se devuelve a la Sección de Compras para su corrección.
Sección de Presupuesto	04	Genera CUR de devengado.
	05	Traslada al Jefe Sección de Contabilidad para la aprobación.
Jefe Sección de Contabilidad	06	Recibe expediente y lo aprueba o rechaza. Si es rechazado el expediente es devuelto a la Sección de Presupuesto.
	07	Traslada expediente aprobado a Asistente de Cheques.
Asistente de Cheques	08	Recibe el expediente.
	09	Solicita pago mediante SICOIN a Jefe Financiero y Contable.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Financiero y Contable	10	Autoriza pago en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	11	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques y liberación de los mismos.
	12	Imprime CUR de gasto y gestiona las firmas.
	13	Traslada a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	14	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	15	Aprueba o rechaza la firma de los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	16	Traslada cheques y firma control.
Asistente de Cheques	17	Recibe cheques y traslada a donde corresponda.
	18	Notifica y Traslada expediente no aprobado por la Junta Directiva a la Sección de Compras.
Cajero o Auxiliar de Recursos Humanos	19	Firma control de cheques recibidos.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento Revisión y liquidación de Gestión Comprometido y Devengado (CyD).



2.23. Devolución de depósitos liquidable y liquidación de eventos en sistema PMV

Normas generales del proceso

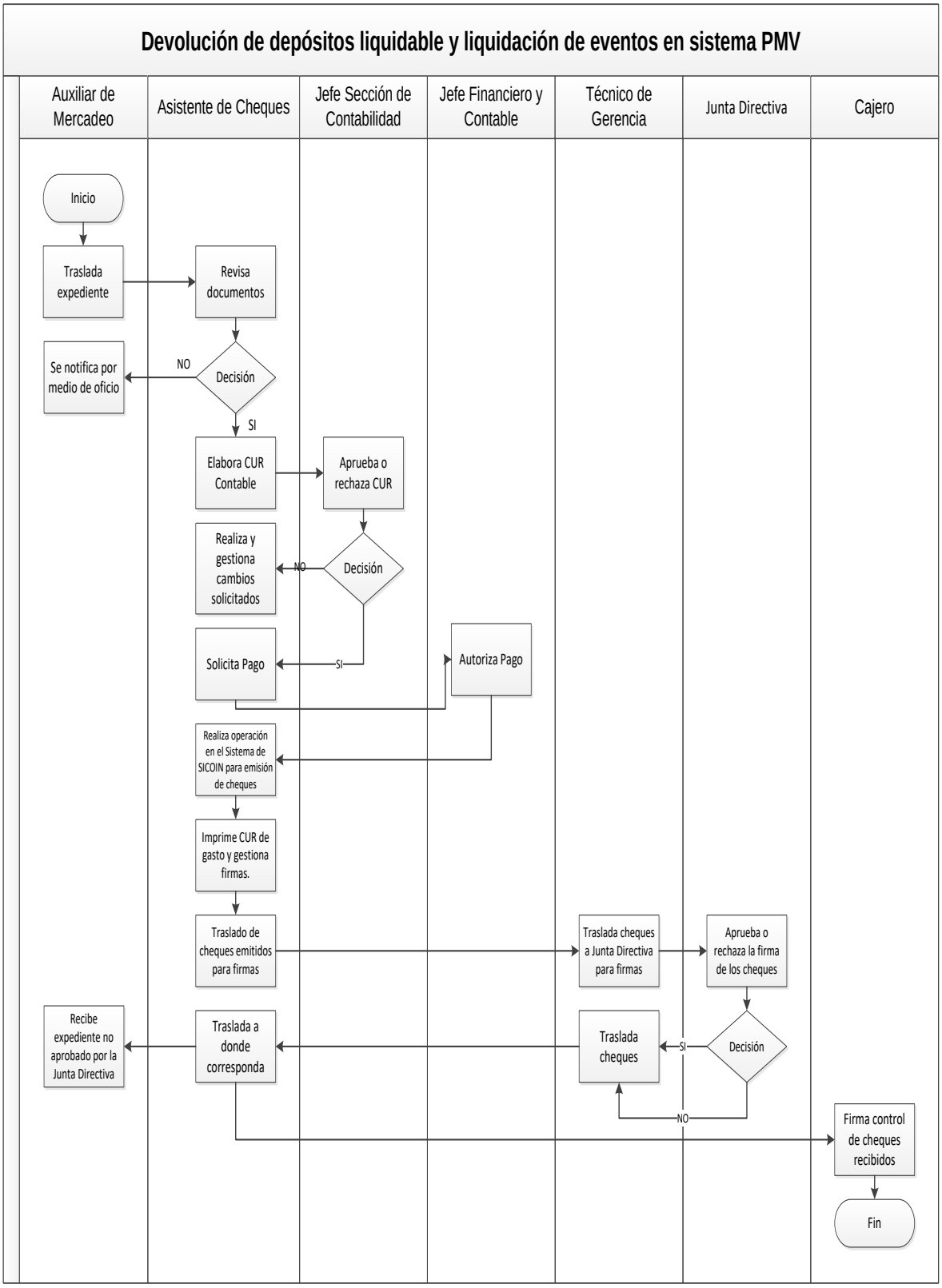
a) Concluido cada evento el Asistente de Inventario de Activos Fijos emite solvencia de salones y traslada al área donde corresponda para el registro de descuentos si los hubiera.
b) Cada expediente debe incluir la documentación de soporte necesaria de cada descuento para hacer efectiva la devolución del depósito liquidable.
c) La Auxiliar de Mercadeo traslada las solvencias con sus respectivos documentos de soporte, para proceder a la revisión, registro y emisión del cheque.
d) Si los descuento exceden al valor del depósito liquidable se notifica por medio de oficio al Jefe Mercadeo y Ventas el monto pendiente de cobro.
e) Aprobado los registros correspondientes se emite el cheque.

Descripción del procedimiento devolución de depósitos liquidable y liquidación de eventos en sistema PMV.

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Mercadeo	01	Traslada los expedientes al Asistente de Cheques por medio de oficio.
Asistente de Cheques	02	Revisa la solvencia, recibo 63-A y reporte de descuentos, verifica los datos como nombre del cliente, nombre del evento, fecha y monto. Se realizan los descuentos reportados por los diferentes departamentos para establecer el monto a devolver.
	03	Si los descuento exceden al valor del depósito liquidable se notifica por medio de oficio al Jefe Mercadeo y Ventas el monto pendiente de cobro.
	04	Elabora el CUR contable en el sistema SICOIN (se anota el número preliminar en el expediente).
Jefe Sección de Contabilidad	05	Aprueba o rechaza en el sistema de SICOIN el CUR contable.
	06	Traslada el expediente a Asistente de Cheques.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheques	07	Recibe expediente y si es aprobado solicita pago. Si es rechazado se realiza y gestiona los cambios solicitados.
	08	Solicita pago a Jefe Financiero y Contable.
Jefe Financiero y Contable	09	Autoriza pago contable en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	10	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques y liberación de los mismos.
	11	Imprime CUR contable y gestiona firmas correspondientes.
	12	Traslado a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	13	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	14	Aprueba o rechaza la firma de los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	15	Traslada cheques y firma control.
Asistente de Cheques	16	Si no es firmado el cheque se notifica y Traslada expediente a Auxiliar de Mercadeo
	17	Firmado el cheque se liquida el evento en el Sistema PMV.
	18	Se busca el evento se selecciona liquidación de evento, ingresar el año del CUR, número de CUR, monto a devolver, número de cheque y la descripción. Automáticamente el evento cambia de estatus de finalizado a evento liquidado.
	19	Traslada los cheques a Cajero.
Cajero	20	Firma control de cheques recibidos.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento devolución de depósitos liquidable y liquidación de eventos en sistema PMV.



2.24. Envío de facturas a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Normas generales del proceso

a) Según oficio O-SAT-IF-DGR-072-2011 solicita que se presente en medios magnéticos y en formato Excel el detalle de compras de bienes y servicios de cada semestre calendario, dentro de los primeros veinte (20) días hábiles del mes inmediato siguiente a su finalización.

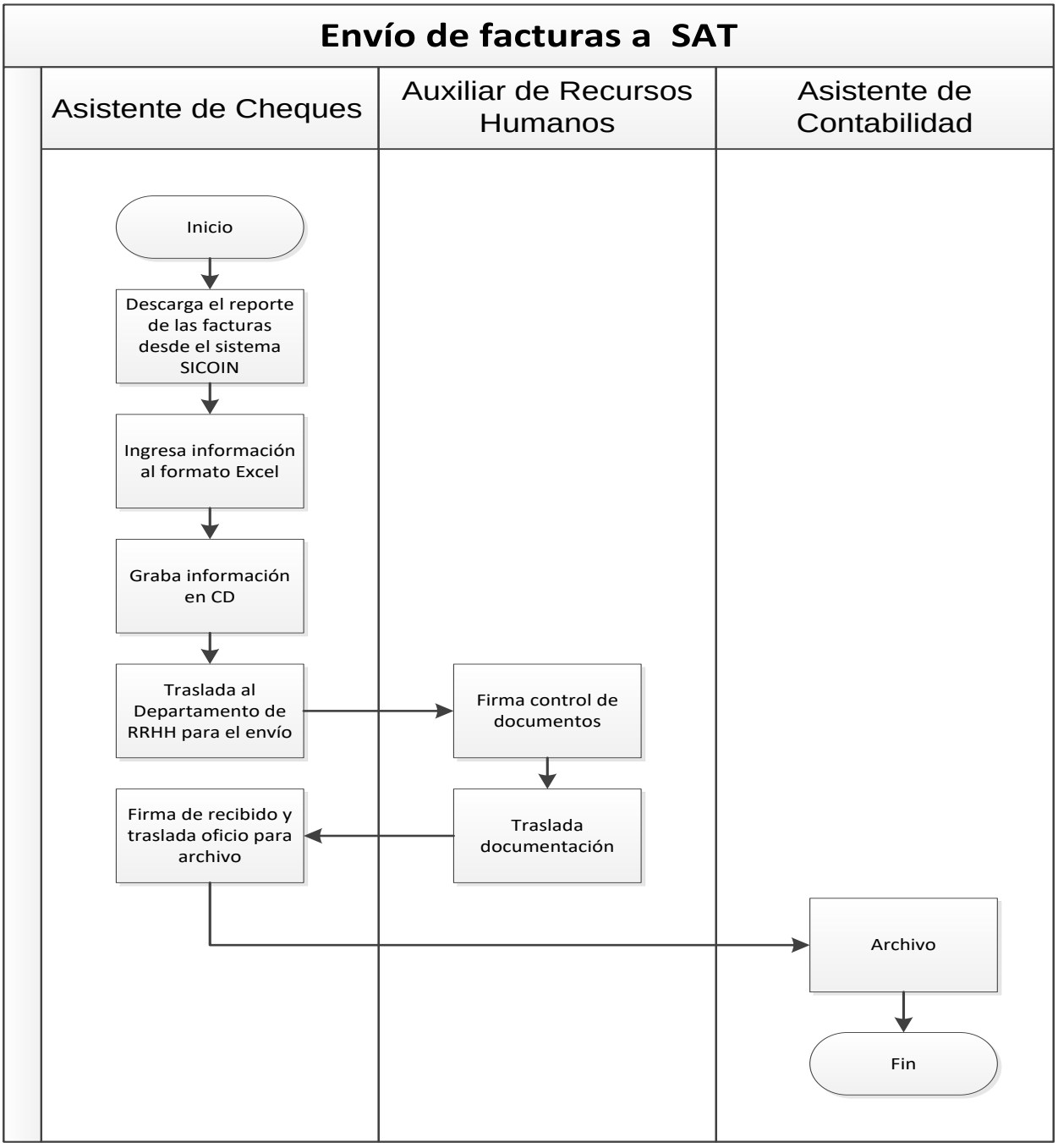
b) El archivo deberá contener, el NIT de la entidad descentralizada, nombre de la entidad descentralizada, NIT del proveedor, Tipo de documento, número documento, serie documento, fecha documento, base documento, IVA documento, total documento y categoría si bien o servicio.

Descripción del procedimiento envío de facturas a SAT

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheques	01	Descarga el reporte de las facturas desde el sistema SICOIN. Ingresando a ejecución del gasto, reportes, listado de Facturas, filtro por Entidad 11200050 y ejercicio, reporte en Excel.
	02	Ingresa información al formato Excel. Fecha, Beneficiario, Serie y No. Factura, total de documento, base de documento, IVA y Categoría. • La base del documento se calcula dividiendo el total del documento entre 0.12. • El IVA se calcula multiplicando la base del documento por 0.12. • En la categoría se escribe “S” o “B” dependiendo el renglón asignado.
	03	Graba información en un CD para mandarlo a SAT conjuntamente con Oficio el cual firman de recibido. Se envía cada semestre.
	04	Traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para coordinar con mensajería la entrega.
Auxiliar de Recursos Humanos	05	Firma control de documentos.
	06	Traslada el Oficio firmado de recibido por la Superintendencia de Administración Tributaria.
Asistente de Cheques	07	Firma de recibido y traslada oficio para archivo.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Contabilidad	08	Firma control de documentos recibidos y archiva.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento envío de facturas a SAT



2.25. Cálculo y generación de Dietas

Normas generales del proceso

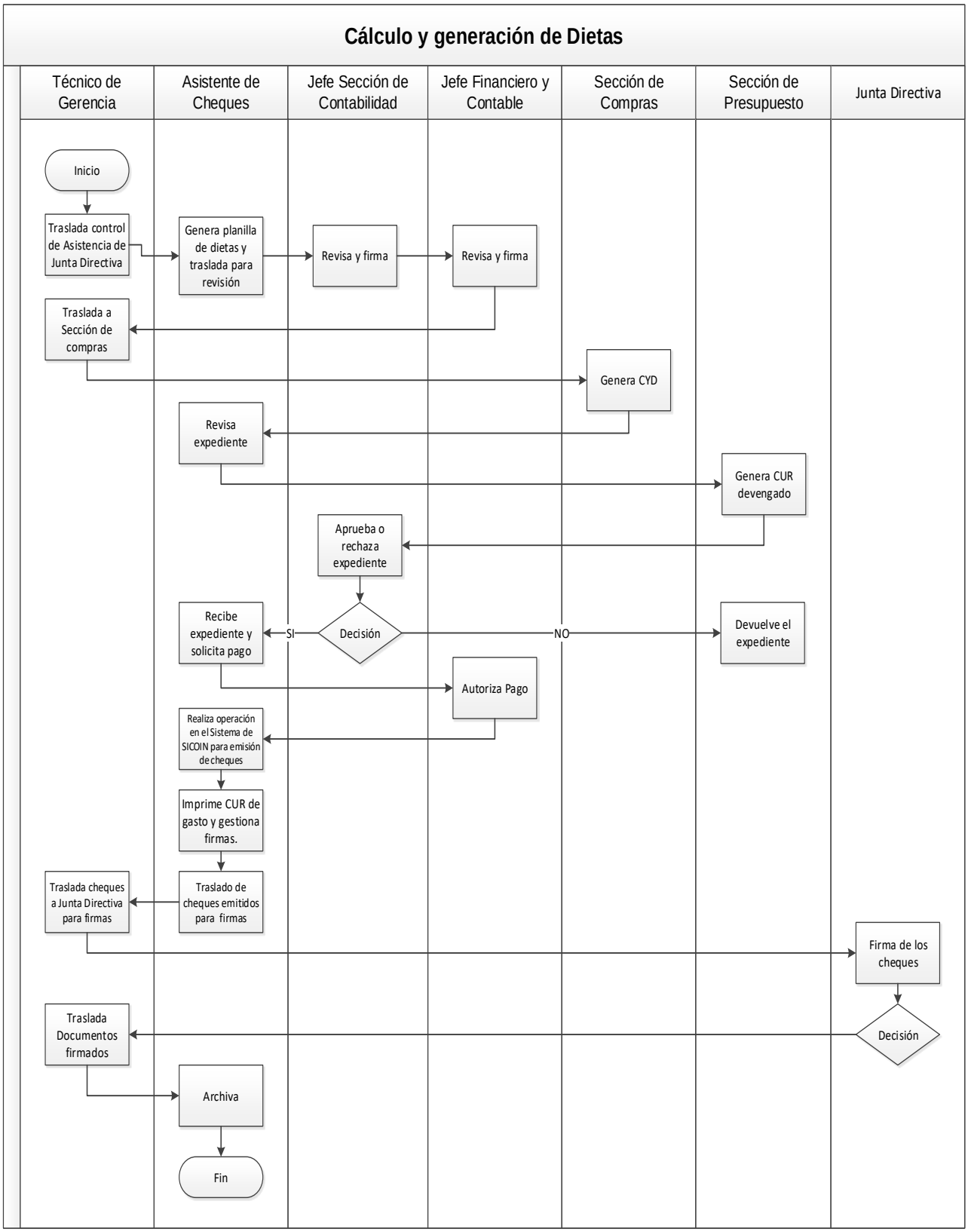
a) Los miembros directivos de COPEREX desempeñarán sus funciones ad-honorem, pero ganarán dieta por asistir a sesiones realizadas conforme lo establece el reglamento respectivo, no pudiendo en ningún caso celebrarse más de dos sesiones remuneradas durante la misma semana.
b) La Técnico de Gerencia llevara un control de la asistencia el cual deberán firmar en cada sesión y en caso de que algún miembro no participe deberá de llevar el sello de ausente.
c) La última sesión del mes el Técnico de Gerencia traslada las asistencias firmadas y se procede al cálculo de las dietas por cada miembro directivo.

Descripción del procedimiento cálculo y generación de Dietas.

Responsable	paso	Actividad
Técnico de Gerencia	01	Lleva el control de Asistencia de los miembros de Junta Directiva y en la última sesión del mes traslada a Asistente de Cheques el listado de Asistencias.
Asistente de Cheques	02	Genera planilla de dietas, enumera las firmas para verificar cuantos días asistió cada miembro de Junta Directiva, obteniendo el total se procede a calcular el monto de ISR y timbres.
	03	Imprime la planilla de dietas para revisión y firma del Jefe Sección de Contabilidad así como el visto bueno de Jefe Financiero y Contable.
Jefe Sección de Contabilidad	04	Revisa y firma.
Jefe Financiero y Contable.	05	Revisa y firma.
Asistente de Cheques	06	Entrega documentos la Sección de Compras para registral el gasto.
Sección de Compras	07	Genera CYD y traslada a Asistente de Cheques.
Asistente de Cheques	08	Revisa CyD y traslada a Sección de Presupuesto.
Sección de Presupuesto	09	Genera CUR de devengado.
	10	Traslada al Jefe Sección de Contabilidad para aprobación.
Jefe Sección de Contabilidad	11	Recibe expediente y lo aprueba o rechaza. Si es rechazado el expediente es devuelto al Sección de Presupuesto.
	12	Traslada expediente aprobado a Asistente de Cheques.

Responsable	paso	Actividad
Asistente de Cheques	13	Recibe el expediente y solicita pago.
Jefe Financiero y Contable	14	Autoriza pago en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	15	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques y liberación de los mismos.
	16	Imprime CUR de gasto y gestiona firmas correspondientes.
	17	Traslado a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado.
Técnico de Gerencia	18	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	19	Firma los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	20	Traslada planilla de dietas y copia amarilla del cheque firmado de recibido con la fecha y No. De DPI de cada miembro directivo.
Asistente de Cheques	21	Archivo.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento cálculo y generación de Dietas.


Cálculo y generación de Dietas
Técnico de Gerencia
Asistente de Cheques
Jefe Sección de Contabilidad
Jefe Financiero y Contable
Sección de Compras
Sección de Presupuesto
Junta Directiva
Inicio
Traslada control de Asistencia de Junta Directiva
Genera planilla de dietas y traslada para revisión
Revisa y firma
Revisa y firma
Traslada a Sección de compras
Genera CYD
Revisa expediente
Genera CUR devengado
Aprueba o rechaza expediente
Recibe expediente y solicita pago
SI
Decisión
NO
Devuelve el expediente
Autoriza Pago
Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques
Imprime CUR de gasto y gestiona firmas.
Traslada cheques a Junta Directiva para firmas
Traslado de cheques emitidos para firmas
Firma de los cheques
Traslada Documentos firmados
Decisión
Archiva
Fin

2.26. Emisión de cheques por traslados de fondos entre cuentas de COPEREX

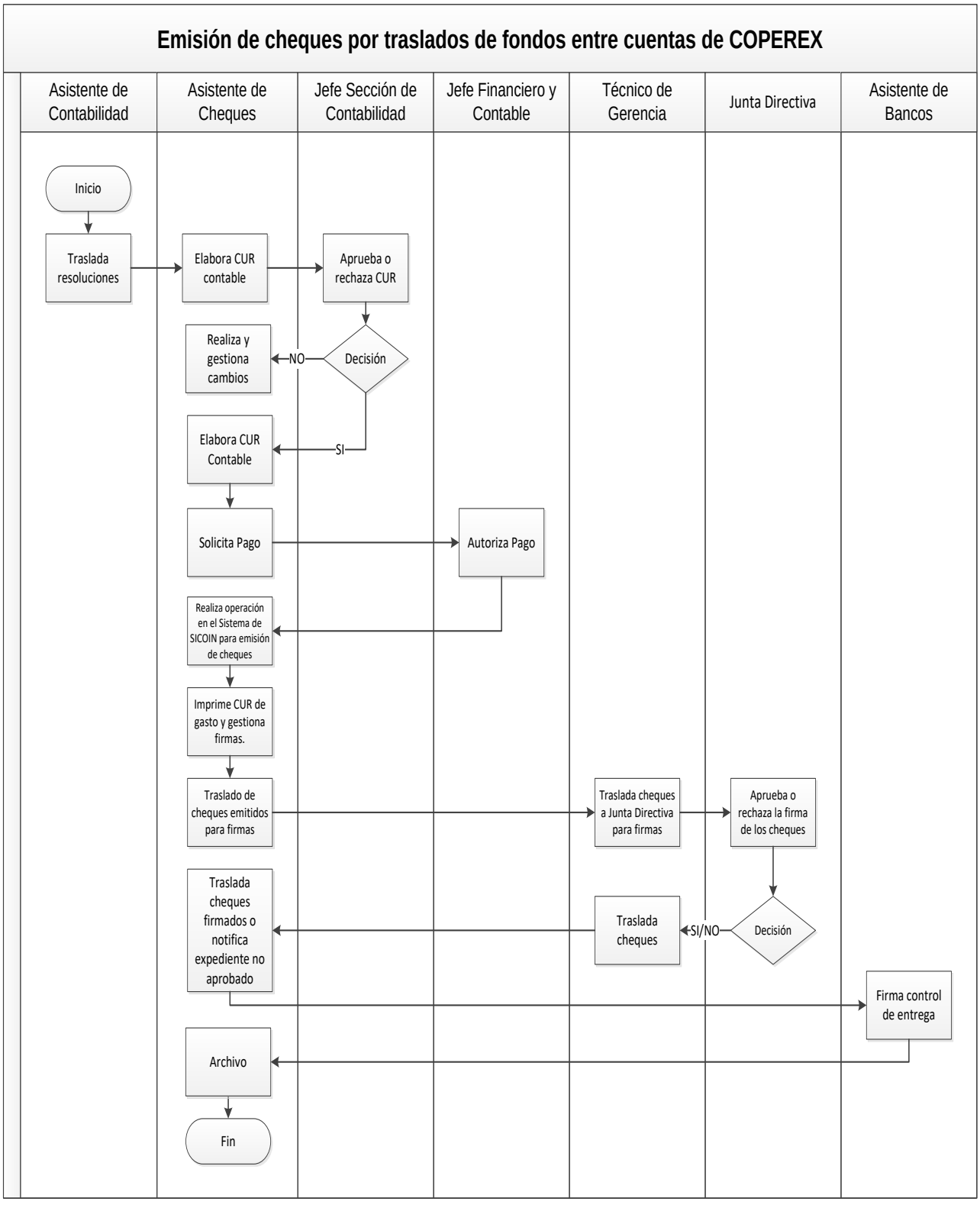
Normas generales del proceso

a) Se realizan traslados de fondos para completar el disponible de cada cuenta en donde realiza el pago de las obligaciones correspondientes de forma mensual. También se realizan traslados para que permitan centralizar los fondos en la cuenta que ofrece mejores intereses.
b) Junta Directiva conoce la necesidad de realizar traslados de fondos y emite resolución para autorizar los traslados y poder emitir cheques.

Descripción del procedimiento emisión de cheques por traslados de fondos entre cuentas de COPEREX.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Contabilidad	01	Traslada a Asistente de Cheques resoluciones para traslados de fondos.
Asistente de Cheques	02	Se elabora el CUR contable en el sistema (se anota el número preliminar en el expediente).
Jefe Sección de Contabilidad	03	Aprueba o rechaza en el sistema de SICOIN el CUR contable.
	04	Traslada a Asistente de Cheques expediente aprobado para su respectivo proceso o rechazado para corrección.
Asistente de Cheques	05	Realiza y gestiona cambios solicitados.
	06	Solicita la emisión del cheque para hacer el traslado.
Jefe Financiero y Contable	07	Autoriza pago contable en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	08	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheques y liberación de los mismos.
	09	Imprime CUR contable y gestiona firmas correspondientes.
	10	Traslada a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	11	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	12	Aprueba o rechaza la firma de los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	13	Traslada cheques y firma control
Asistente de Cheques	14	Traslada cheques firmados o notifica expediente no aprobado por la Junta Directiva al Asistente de Bancos.
Asistente de Bancos	15	Firma control de cheques recibidos.
Asistente de Cheques	16	Archiva control.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento emisión de cheques por traslados de fondos entre cuentas de COPEREX.



2.27. Emisión de cheques por devolución de Impuesto Sobre la Renta –ISR-

Normas generales del proceso

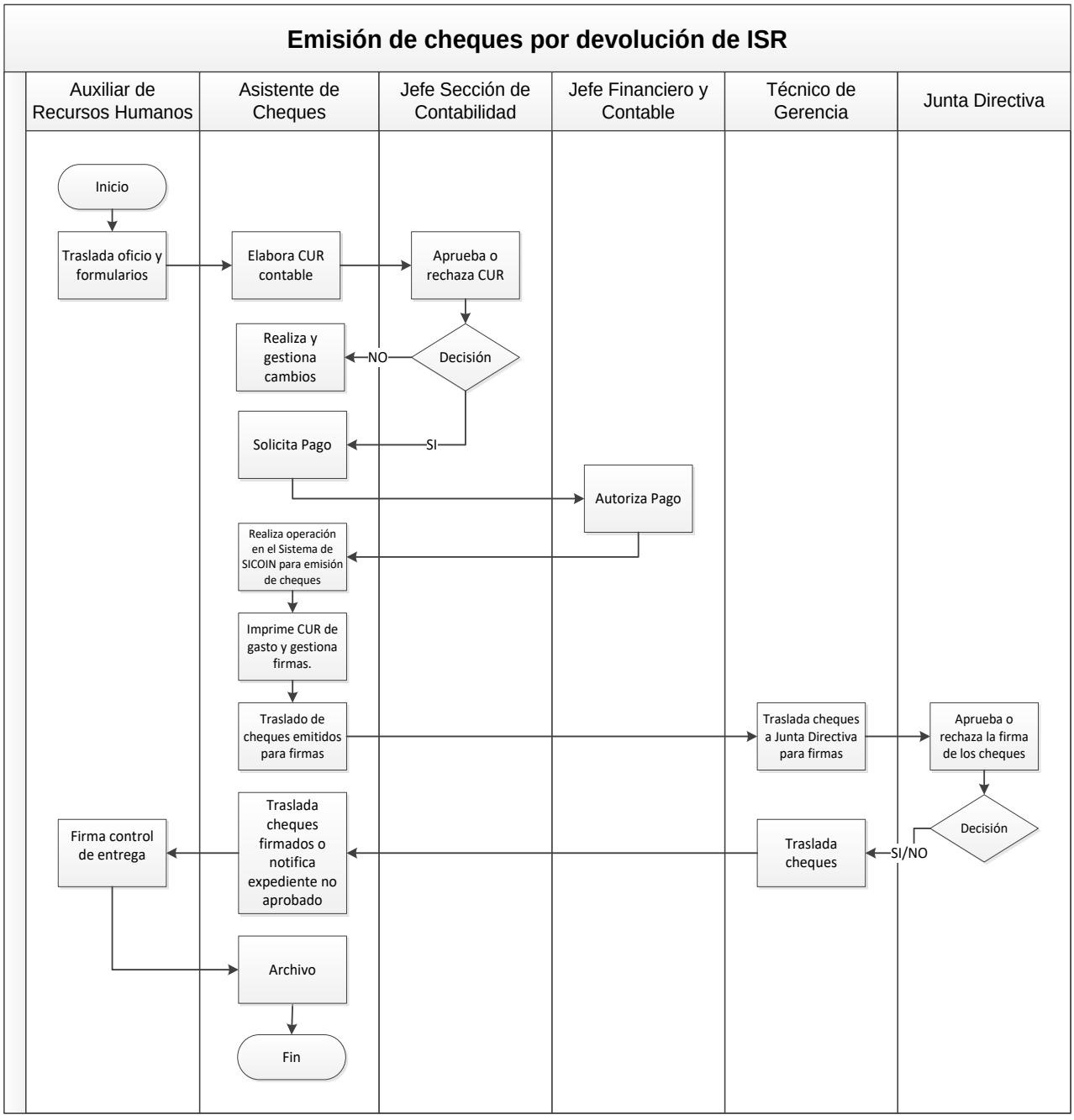
a) Los cálculos para la devolución de ISR son realizados en el Departamento de Recursos Humanos por el periodo vencido.
b) Traslada con oficio solicitando la devolución adjuntando formularios SAT-1481 Y SAT 1901 de las personas a las que se le tiene que hacer efectiva la devolución.

Descripción del procedimiento emisión de cheques por devolución de Impuesto Sobre la Renta -ISR-.

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Recursos Humanos	01	Traslada oficio solicitando pago y adjunta formulario SAT-1901 y SAT-1481.
Asistente de Cheques	02	Elabora el CUR contable en el sistema SICOIN para la elaboración del cheque (se anota en el expediente el número preliminar).
Jefe Sección de Contabilidad	03	Aprueba o rechaza en el sistema de SICOIN el CUR contable.
	04	Traslada a Asistente de Cheques expediente aprobado para su respectivo proceso o rechazado para corrección.
Asistente de Cheques	05	Realiza y gestiona cambios solicitados.
	06	Solicita pago.
Jefe Financiero y Contable	07	Autoriza pago contable en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	08	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheque.
	09	Imprime CUR contable y gestiona firmas correspondientes.
	10	Traslada a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	11	Traslada cheques a Junta Directiva para firmas.
Junta Directiva	12	Aprueba o rechaza la firma de los cheques y los traslada a Técnico de Gerencia.
Técnico de Gerencia	13	Traslada cheques y firma control.
Asistente de Cheques	14	Traslada cheques firmados o notifica expediente no aprobado por la Junta Directiva al Auxiliar de Recursos Humanos

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Recursos Humanos	15	Firma control de cheques recibidos.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento emisión de cheques por devolución de Impuesto Sobre la Renta -ISR-.



2.28. Emisión de cheques por pago de Prima de Fianza

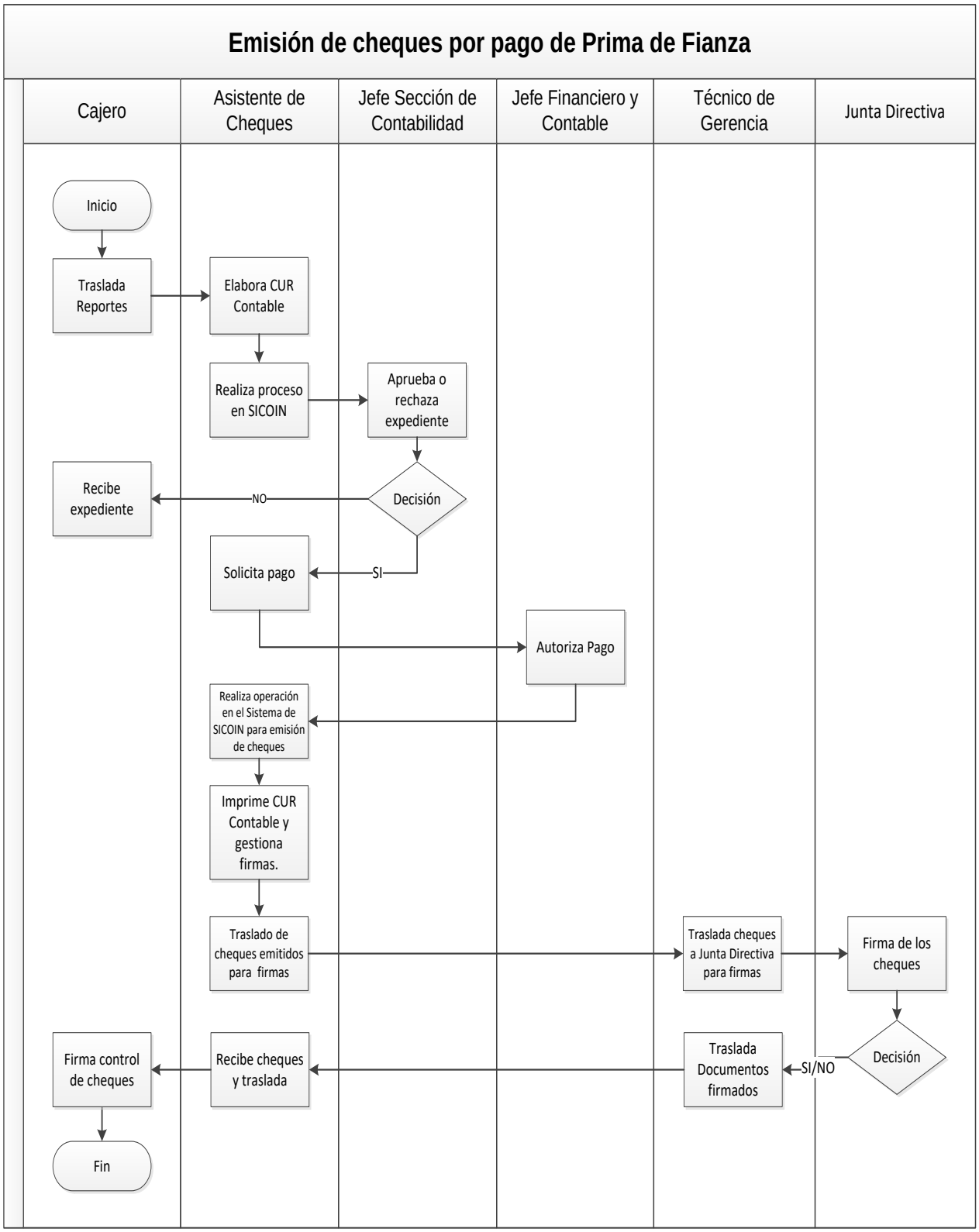
Normas generales del proceso

a) Finalizado el proceso de liquidación de nómina salarial mensual, el Cajero traslada a Asistente de cheques los reportes correspondientes al registro de la prima de fianza.
b) El Asistente de cheques genera CUR Contable correspondiente al registro de la prima del mes que corresponda y continúa el respectivo proceso.

Descripción del procedimiento Emisión de cheques por pago de Prima de Fianza.

Responsable	Paso	Actividad
Cajero	01	Traslada reporte mensual para pago de prima de fianza.
Asistente de Cheques	02	Elabora el CUR en el sistema SICOIN para la elaboración del cheque (se anota el número preliminar).
Jefe Sección de Contabilidad	03	Aprueba o rechaza en el sistema de SICOIN el CUR contable.
Asistente de Cheques	04	Solicita pago.
Jefe Financiero y Contable	05	Autoriza pago contable en el sistema SICOIN.
Asistente de Cheques	06	Realiza operación en el Sistema de SICOIN para emisión de cheque.
	07	Imprime CUR contable y gestiona firmas correspondientes.
	08	Traslada a Técnico de Gerencia cheques emitidos para las firmas correspondientes, con listado detallado de los mismos.
Técnico de Gerencia	09	Traslada cheques firmados.
Asistente de Cheques	10	Traslada cheque al Cajero.
Cajero	11	Firma control de cheques recibidos.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento Emisión de cheques por pago de Prima de Fianza.



COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

3. PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO

3.1 Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso

Normas Generales del Proceso

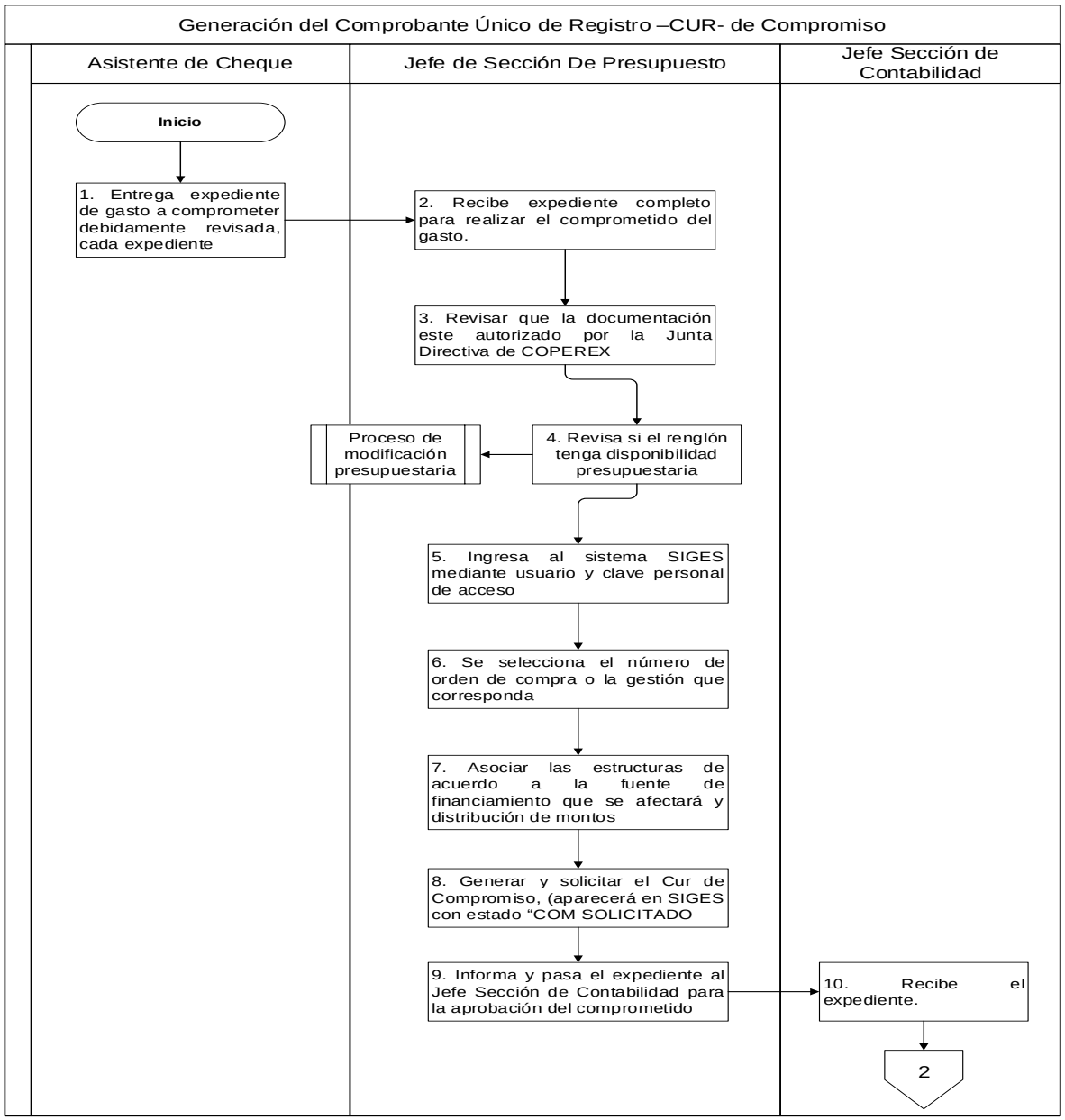
01. Todo expediente de compra o de gasto debe estar debidamente revisado por quienes intervienen en el mismo.
02. Los gastos bajo la modalidad mencionado en el numeral 1 del presente proceso, debe de tener autorización de la Honorable Junta Directiva.
03. Analizar las solicitudes respectivas, verificando la disponibilidad de cada renglón que corresponden afecta.
04. Asociar las estructuras de acuerdo a la fuente de financiamiento que se afectará y se graba la información correspondiente.

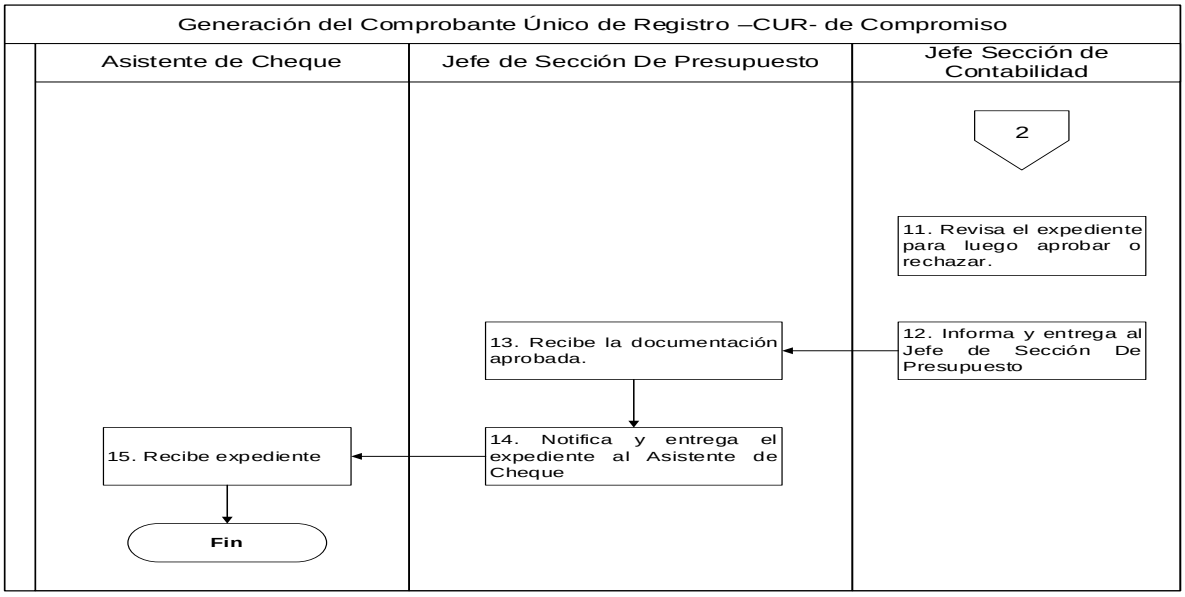
Descripción del procedimiento de Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Cheque	1	Entrega expediente de gasto a comprometer debidamente revisado cada expediente
Jefe de Sección De Presupuesto	2	Recibe expediente completo para realizar el comprometido del gasto.
	3	Revisar que la documentación este autorizado por la Junta Directiva de COPEREX
	4	Revisa que el renglón de gasto tenga disponibilidad presupuestaria; Si = sigue paso 5 No =se realiza el procedimiento de la Modificación Presupuestaria.
	5	Ingresa al sistema SIGES mediante usuario y clave personal de acceso.
	6	Se selecciona el número de orden de compra o la gestión que corresponda.
	7	Asocia las estructuras de acuerdo a la fuente de financiamiento que se afectará y distribución de montos.
	8	Generar y solicitar el CUR de Compromiso, (aparecerá en SIGES con estado “COM SOLICITADO”
Jefe Sección de Contabilidad	9	Informa y pasa el expediente al Jefe de Sección de Contabilidad para la aprobación de CUR de compromiso.
	10	Recibe el expediente.
	11	Revisa el expediente para luego aprobar o rechazar.
	12	Informa y entrega al Encargado de presupuesto

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección De Presupuesto	13	Recibe la documentación aprobada.
	14	Notifica y entrega el expediente al Auxiliar de Contabilidad (asistente de cheques).
Asistente de Cheque	15	Recibe expediente
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso.




Generación del Comprobante Único de Registro –CUR- de Compromiso
Asistente de Cheque
Jefe de Sección De Presupuesto
Jefe Sección de Contabilidad
2
11. Revisa el expediente para luego aprobar o rechazar.
12. Informa y entrega al Jefe de Sección De Presupuesto
13. Recibe la documentación aprobada.
14. Notifica y entrega el expediente al Asistente de Cheque
15. Recibe expediente
Fin

3.2 Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado o Asignación Presupuestaria de Liquidación

Normas Generales del Proceso

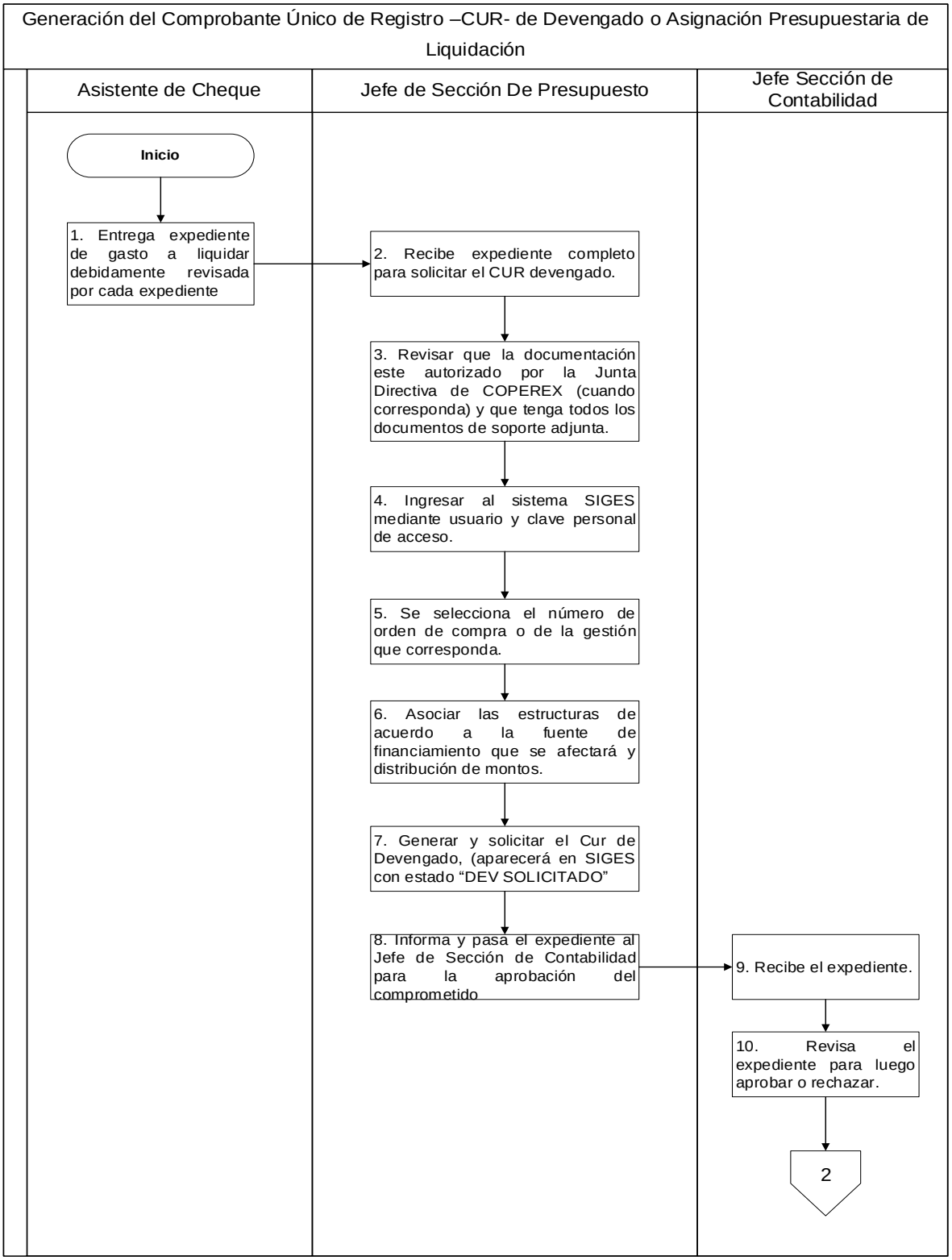
01. Este manual de proceso aplica para liquidación o devengado de Compromiso y Devengado Simultaneo -CYD-, Compromiso-Devengado -COM-DEV-, regularización de Compromiso-Regularización del Devengado y Pagado -COM-RDP- y Orden de Compra -OC-.
02. Todo expediente de compra o de gasto debe estar debidamente revisado por quienes intervienen en el mismo.
03. Los gastos bajo la modalidad mencionado en el numeral 1 del presente proceso, debe de tener autorización de la Honorable Junta Directiva.
04. Analizar las liquidaciones, verificando que tengan los documentos de recepción para tener valides de la conformidad de los solicitantes.
05. Asociar las estructuras de acuerdo a la fuente de financiamiento que se afectará y se graba la información correspondiente.

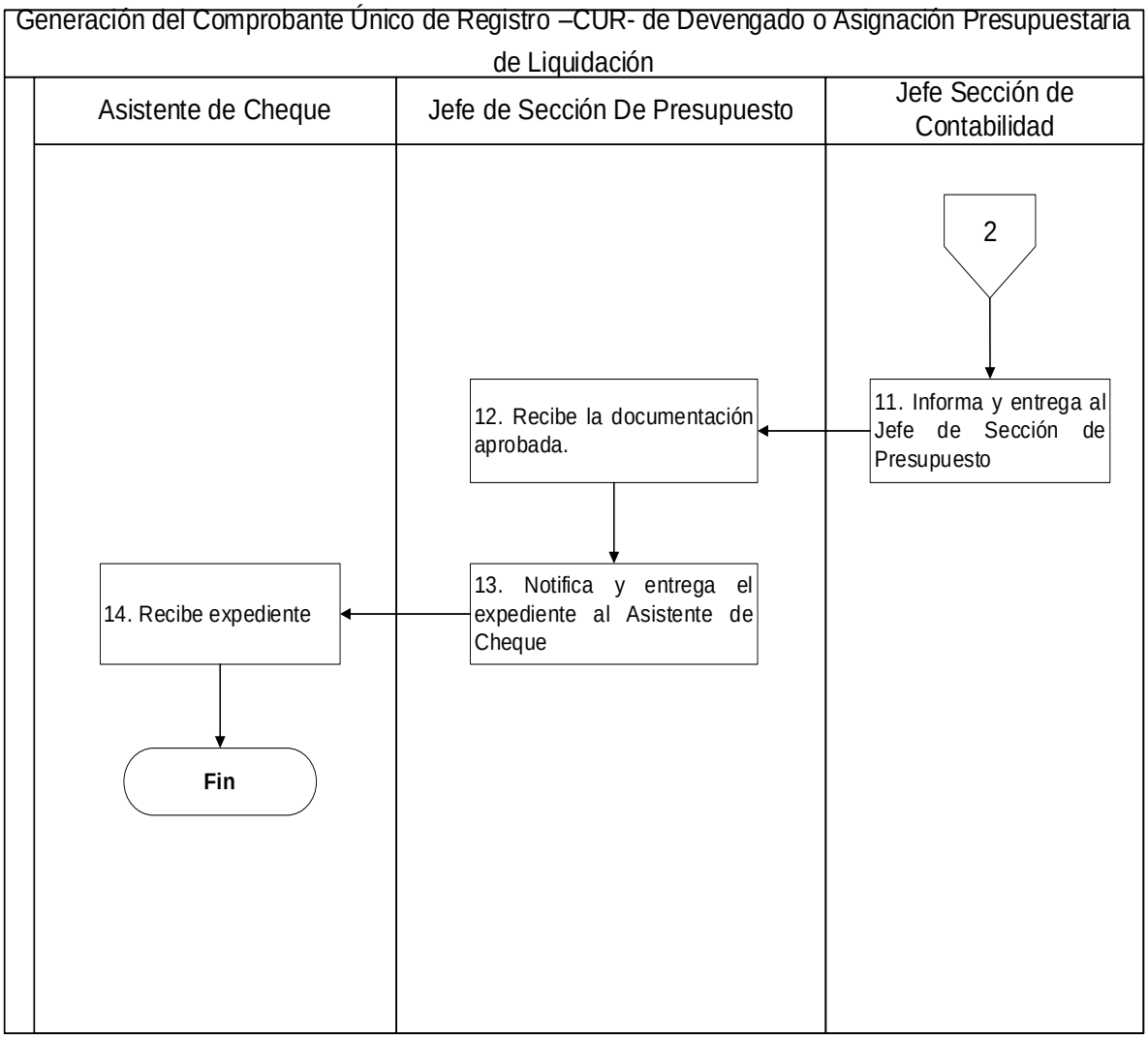
Descripción del procedimiento de Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado o Asignación Presupuestaria de Liquidación.

Responsable	paso	Actividad
Asistente de Cheque	1	Entrega expediente de gasto a liquidar debidamente revisada por cada expediente
Jefe de Sección De Presupuesto	2	Recibe expediente completo para solicitar el CUR devengado.
	3	Revisar que la documentación este autorizado por la Junta Directiva de COPEREX (cuando corresponda) y que tenga todos los documentos de soporte adjunta.
	4	Ingresar al sistema SIGES mediante usuario y clave personal de acceso.
	5	Se selecciona el número de orden de compra o de la gestión que corresponda.
	6	Asociar las estructuras de acuerdo a la fuente de financiamiento que se afectará y distribución de montos.
	7	Generar y solicitar el CUR de Devengado, (aparecerá en SIGES con estado “DEV SOLICITADO”

Responsable	paso	Actividad
	8	Informa y pasa el expediente al Jefe de Sección de Contabilidad para la aprobación del comprometido
Jefe Sección de Contabilidad	9	Recibe el expediente.
	10	Revisa el expediente para luego aprobar o rechazar.
	11	Informa y entrega al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección De Presupuesto	12	Recibe la documentación aprobada.
	13	Notifica y entrega el expediente al Asistente de Cheque
Asistente de Cheque	14	Recibe expediente
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Generación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado o Asignación Presupuestaria de Liquidación.




Generación del Comprobante Único de Registro –CUR- de Devengado o Asignación Presupuestaria de Liquidación
Asistente de Cheque
Jefe de Sección De Presupuesto
Jefe Sección de Contabilidad
2
11. Informa y entrega al Jefe de Sección de Presupuesto
12. Recibe la documentación aprobada.
13. Notifica y entrega el expediente al Asistente de Cheque
14. Recibe expediente
Fin

3.3 Modificación Presupuestaria INTRA-2

Normas Generales del Proceso

01. Este proceso aplica si la modificación es a nivel renglón presupuestario, fuente de financiamiento, producto y/o sub producto.
02. Se procederá a analizar y revisar la documentación correspondiente, si cumplen con las necesidades de la institución.
03. Presentar propuesta de modificación presupuestaria a la Honorable Junta Directiva para su respectivo análisis, si procede la modificación o la denegación.
04. Realizar los registros y aprobación correspondiente en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
05. Notificar a las entidades correspondientes de las modificaciones presupuestarias.

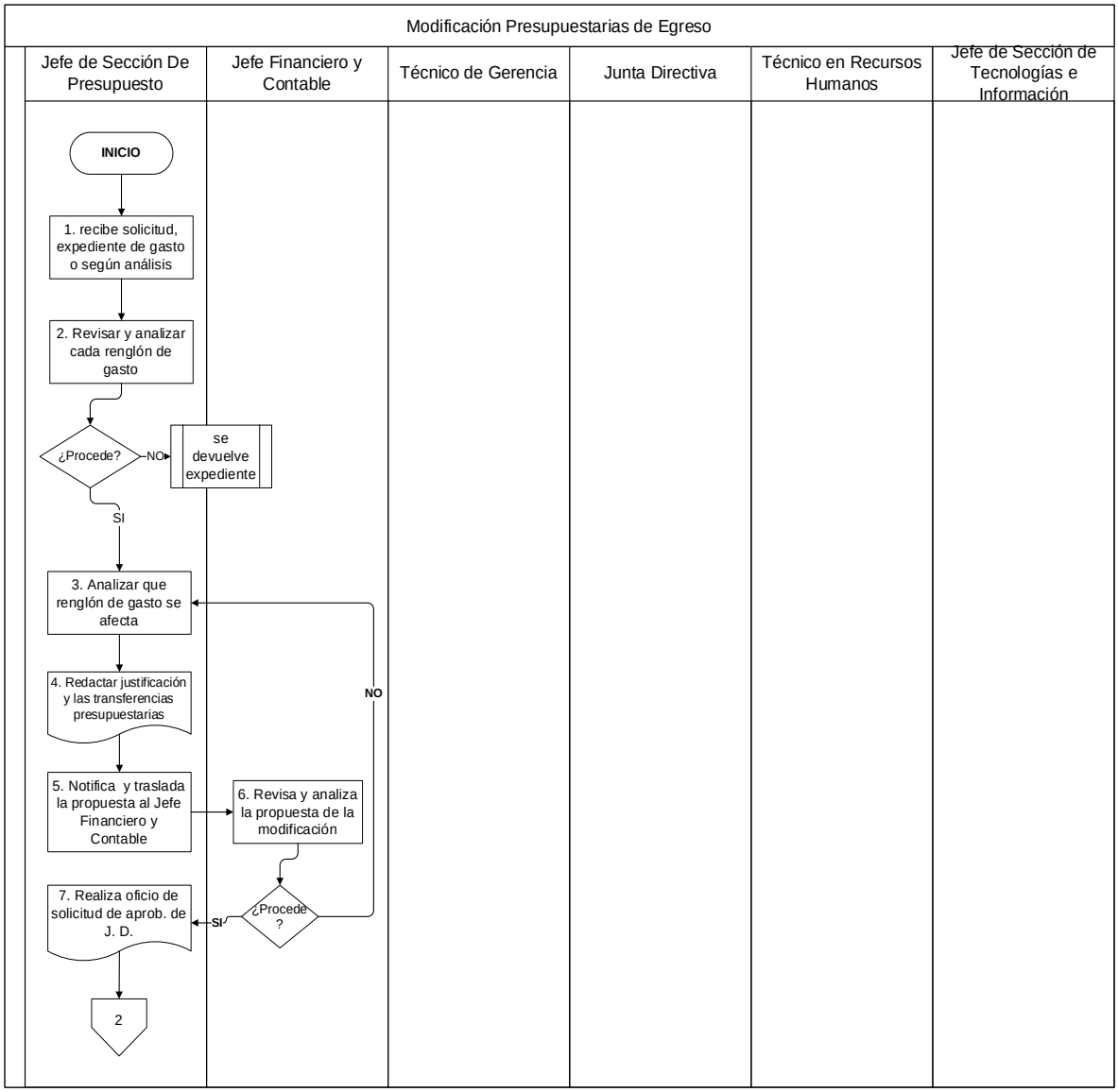
Descripción del procedimiento de Modificación Presupuestarias de Egreso.

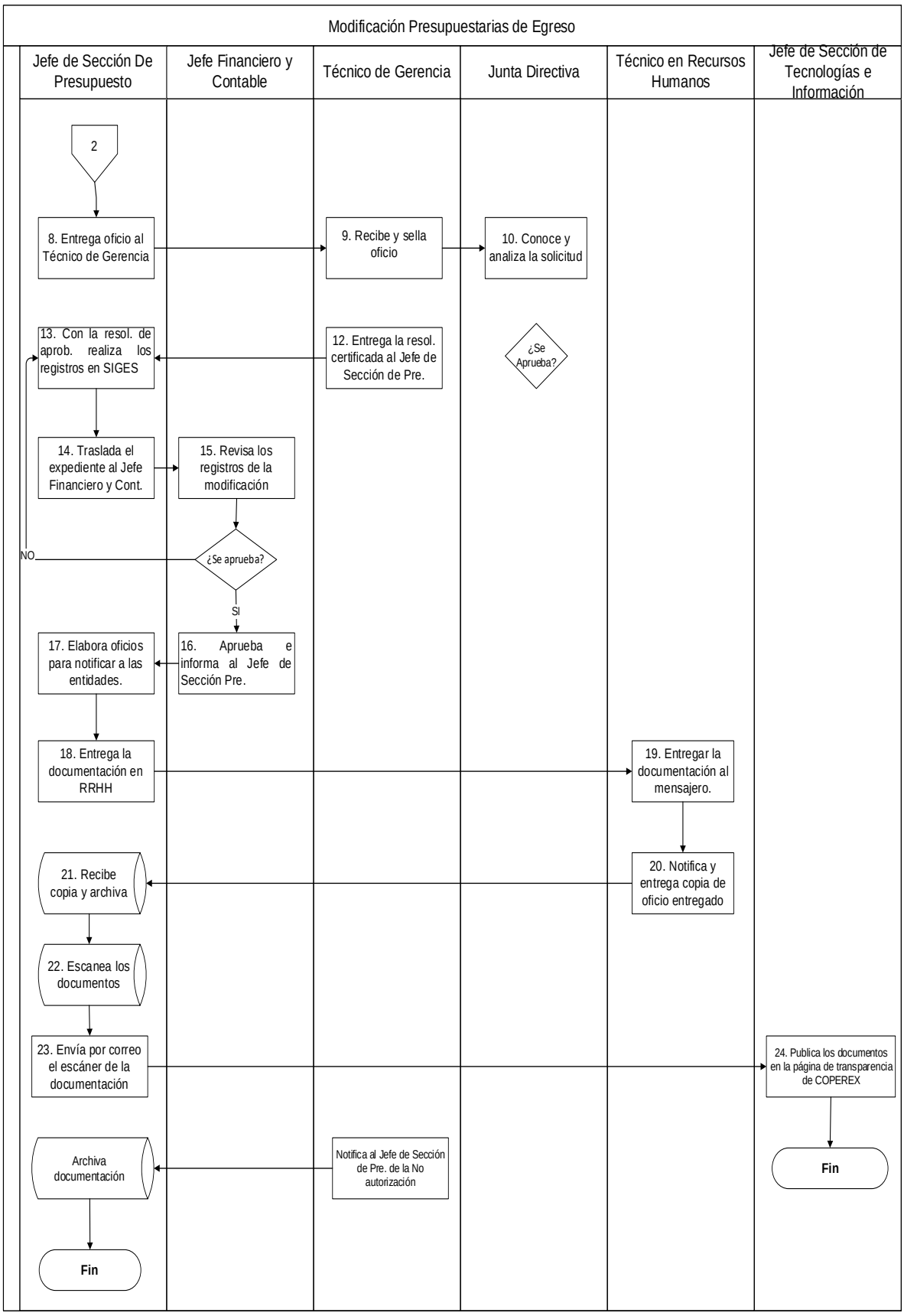
Responsable	Paso	Actividad
Sección De Presupuesto	1	Se recibe solicitud de modificación presupuestaria de gasto, expediente de gasto o según análisis del Encargado de Presupuesto de la insuficiencia en cualquier renglón de gasto.
	2	Revisar y analizar cada renglón de gasto. Si procede: sigue paso 3 No Procede: se devuelve expediente
	3	Analizar que renglón de gasto se afecta.
	4	Redactar justificación (relacionado con el expediente entregado en el paso 1) y las transferencias presupuestarias correspondientes.
	5	Notifica y traslada la propuesta con la documentación de la modificación presupuestaria de gasto al Jefe Financiero Contable
Jefe Financiero Contable	6	Revisa y analiza la propuesta de la modificación y transferencia presupuestaria. Si procede: Sigue paso 7 No procede: Se devuelve la documentación al Jefe de Sección De Presupuesto y se regresa al paso 3.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección De Presupuesto	7	Realiza oficio de solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria a la Técnico de Gerencia
	8	Entrega oficio al Técnico de Gerencia
Técnico de Gerencia	9	Recibe y sella oficio
Junta Directiva	10	Conoce y analiza la solicitud
	11	Con Resolución aprueba o imprueba la solicitud de modificación presupuestaria.
Técnico de Gerencia	12	Entrega la resolución certificada al Jefe de Sección De Presupuesto
Jefe de Sección De Presupuesto	13	Con la resolución de aprobación realiza los registros de la modificación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
	14	Traslada el expediente al Jefe Financiero Contable para la aprobación.
Jefe Financiero y Contable	15	Revisa los registros de la modificación presupuestaria. Se aprueba: sigue paso 16 No se aprueba: devuelve el proceso al Jefe de Sección De Presupuesto. Paso 13
	16	Aprueba e informa al Jefe de Sección de Presupuesto para imprimir los reportes.
Jefe de Sección de Presupuesto	17	Elabora oficios (adjuntando la documentación de soporte) para notificar a las entidades correspondientes.
	18	Entrega la documentación (con una copia) al asistente o al que corresponda de Recursos Humanos para que el mensajero entregue en las diferentes entidades a notificar.
Técnico en Recursos Humanos	19	Entregar la documentación al mensajero para la entrega correspondiente
	20	Notifica y entrega copia de oficio con sello de recibido por cada entidad al Jefe de Sección de Presupuesto.
Jefe de Sección de Presupuesto	21	Recibe copia de la documentación y archiva.
	22	Escanea los documentos

Responsable	Paso	Actividad
	23	Envía por correo el escáner de la documentación a Informática para ser publicada a la página de transparencia de COPEREX.
Jefe de Sección de Tecnologías e Información	24	Publica los documentos en la página de transparencia de COPEREX.
Fin del proceso.		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Modificación Presupuestarias de Egreso




Modificación Presupuestarias de Egreso
Jefe de Sección De Presupuesto
Jefe Financiero y Contable
Técnico de Gerencia
Junta Directiva
Técnico en Recursos Humanos
Jefe de Sección de Tecnologías e Información
2
8. Entrega oficio al Técnico de Gerencia
9. Recibe y sella oficio
10. Conoce y analiza la solicitud
13. Con la resol. de aprob. realiza los registros en SIGES
12. Entrega la resol. certificada al Jefe de Sección de Pre.
¿Se Aprueba?
14. Traslada el expediente al Jefe Financiero y Cont.
15. Revisa los registros de la modificación
NO
¿Se aprueba?
SI
17. Elabora oficios para notificar a las entidades.
16. Aprueba e informa al Jefe de Sección Pre.
18. Entrega la documentación en RRHH
19. Entregar la documentación al mensajero.
21. Recibe copia y archiva
20. Notifica y entrega copia de oficio entregado
22. Escanea los documentos
23. Envía por correo el escáner de la documentación
24. Publica los documentos en la página de transparencia de COPEREX
Archiva documentación
Notifica al Jefe de Sección de Pre. de la No autorización
Fin
Fin

3.4 Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Para asegurar la existencia de créditos presupuestarios, a efecto de que previo a suscribir contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios, garanticen la disponibilidad presupuestaria en los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de gasto 2 “Materiales y suministros”, Grupo 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles” dentro de los cuales se incluyen los renglones: 331, 332, 325 y 328. De conformidad con lo establecido en el Decreto 9-2014 Reformas al Decreto Numero 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto.

Normas Generales del Proceso

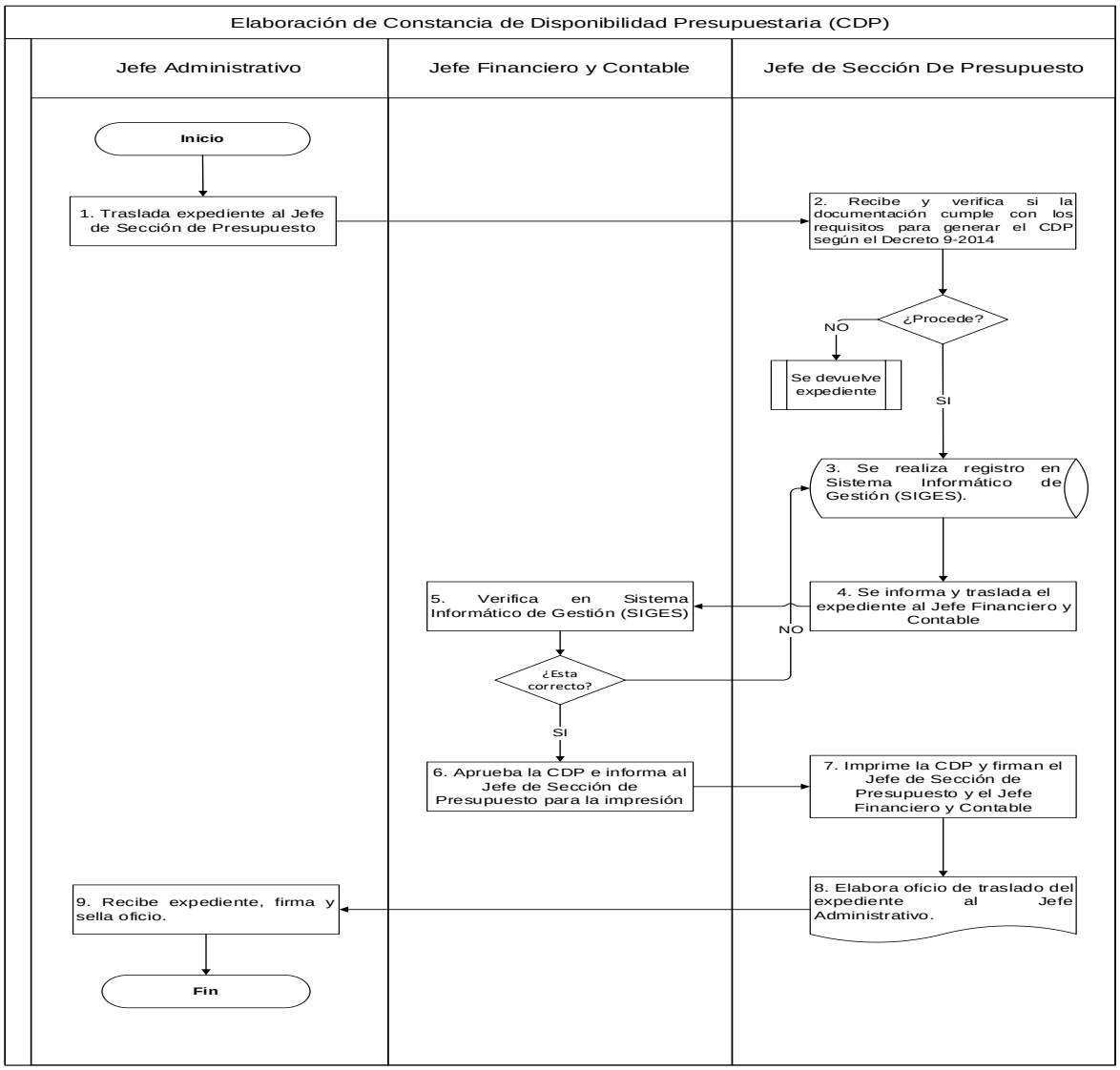
01. El Jefe del Departamento Administrativo traslada el expediente de contratación y adquisición al Jefe de Sección de Presupuesto para la solicitud de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
02. Se registra el CDP en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
03. El Jefe de Sección de Presupuesto traslada el expediente al Jefe del Departamento Financiero Contable para la Aprobación del CDP en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) con base al expediente.
04. El Jefe de Sección de Presupuesto traslada CDP al Jefe del Departamento Administrativo con el expediente.

Descripción del procedimiento de Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Administrativo	1	Traslada expediente de contratación y adquisición, solicitando por medio de oficio la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
Jefe de Sección de Presupuesto	2	Recibe y verifica que la documentación cumpla con los requisitos para generar el CDP según el Decreto 9-2014 Si procede: sigue paso 3 No procede: se devuelve expediente al Jefe Administrativo con oficio.
	3	Realiza registro en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
	4	Se informa y traslada el expediente al Jefe Financiero Contable.
Jefe Financiero Contable	5	Verifica en Sistema Informático de Gestión (SIGES) Si procede: sigue paso 6 No procede: Vuelve con observaciones al Jefe de Sección De Presupuesto.

Responsable	Paso	Actividad
	6	Aprueba la CDP e informa al Jefe de Sección de Presupuesto para imprimir.
Jefe de Sección de Presupuesto	7	Imprime la CDP y firman el Jefe de Sección De Presupuesto y el Jefe Financiero Contable.
	8	Elabora oficio de traslado del expediente al Jefe Administrativo.
Jefe Administrativo	9	Recibe expediente, firma y sella de recibido.
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).



3.5 Codificación Presupuestaria de Pedidos

Normas Generales del Proceso

01. Para iniciar cualquier proceso de adquisición, todos los pedidos de almacén deben de tener la partida presupuestaria o la codificación presupuestaria conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

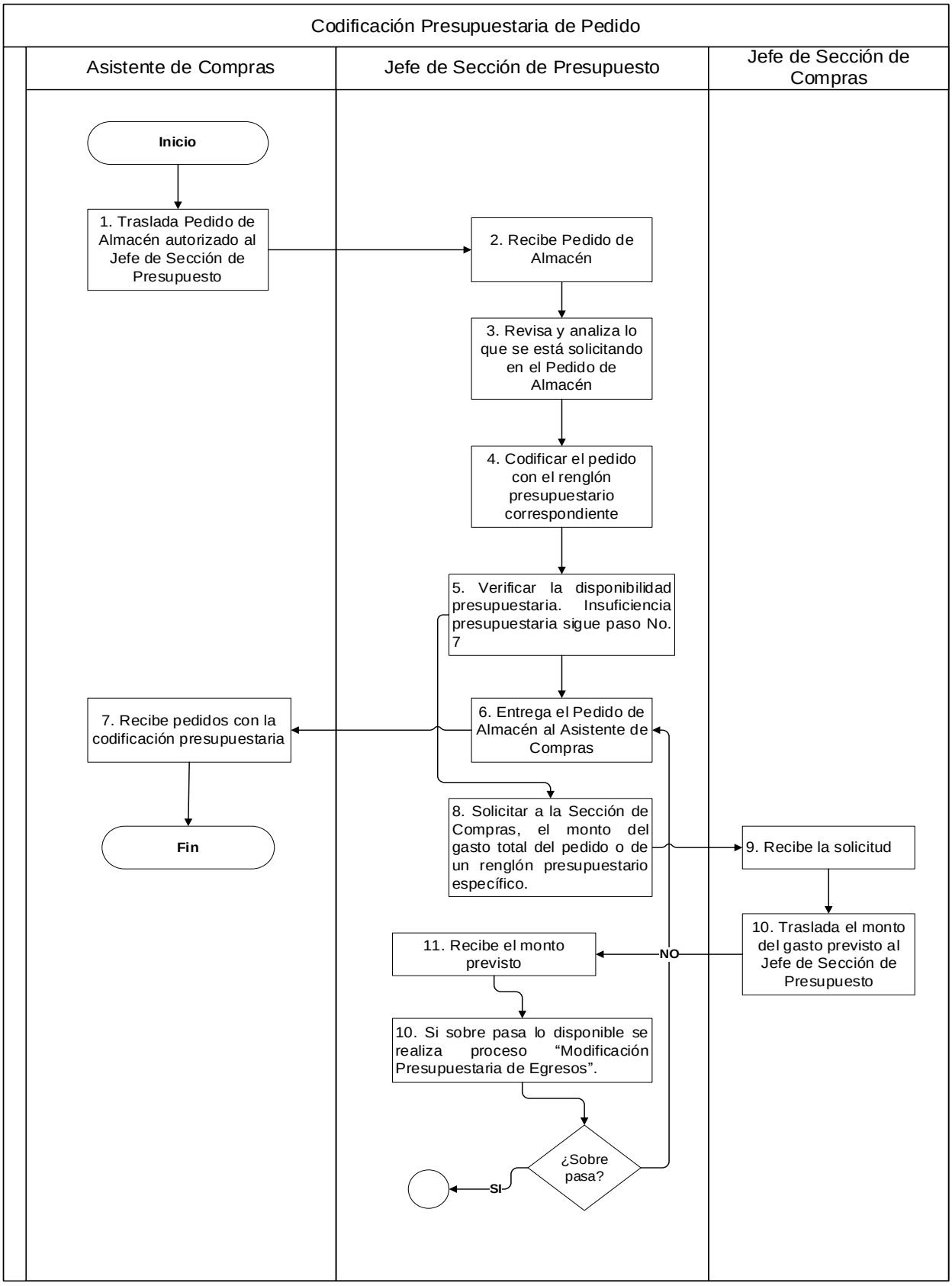
02. El inicio del proceso de la adquisición de bienes o servicios debe de realizarse un Pedido de Almacén (generado en el sistema ADQ), autorizado por el Jefe del Departamento Administrativo.
03. La Sección de Compras trasladara el pedido autorizado para su respectivo análisis.
04. El Jefe de Sección de Presupuesto verificara la naturaleza del gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, para así asignar la codificación presupuestaria.
05. Verificar la disponibilidad presupuestaria del Renglón asignado.

Descripción del procedimiento de Codificación Presupuestaria de Pedido.

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Compras	1	Auxiliar de Compras traslada Pedido de Almacén autorizado al Jefe de Sección de Presupuesto.
Jefe de Sección de Presupuesto	2	Recibe Pedido de Almacén.
	3	Revisa y analiza los productos o servicios que se describen en el Pedido de Almacén.
	4	Codifica el pedido con el renglón presupuestario correspondiente, según a la naturaleza de los gastos.
	5	Verifica la disponibilidad presupuestaria del renglón de gasto. Insuficiencia presupuestaria sigue paso No. 8
	6	Entrega el Pedido de Almacén codificado al Asistente de Compras.
Asistente de Compras	7	Recibe el pedido de Almacén con la codificación presupuestaria
	8	Solicita a la Sección de Compras, el monto del gasto total del pedido o de un renglón presupuestario específico.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Compras	9	Recibe la solicitud
	10	Traslada el monto del gasto previsto al Jefe de Sección de Presupuesto.
Jefe de Sección de Presupuesto	11	Recibe el monto previsto
	12	Si sobre pasa lo disponible el gasto previsto en el renglón presupuestario se realizara el proceso de "Modificación Presupuestaria". Si no sobre pasa lo disponible sigue paso 6
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Codificación Presupuestaria de Pedido.


Codificación Presupuestaria de Pedido
Asistente de Compras
Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Compras
Inicio
1. Traslada Pedido de Almacén autorizado al Jefe de Sección de Presupuesto
2. Recibe Pedido de Almacén
3. Revisa y analiza lo que se está solicitando en el Pedido de Almacén
4. Codificar el pedido con el renglón presupuestario correspondiente
5. Verificar la disponibilidad presupuestaria. Insuficiencia presupuestaria sigue paso No. 7
6. Entrega el Pedido de Almacén al Asistente de Compras
7. Recibe pedidos con la codificación presupuestaria
Fin
8. Solicitar a la Sección de Compras, el monto del gasto total del pedido o de un renglón presupuestario específico.
9. Recibe la solicitud
10. Traslada el monto del gasto previsto al Jefe de Sección de Presupuesto
NO
11. Recibe el monto previsto
10. Si sobre pasa lo disponible se realiza proceso “Modificación Presupuestaria de Egresos”.
¿Sobre pasa?
SI

3.6 Elaboración de Dictamen Presupuestaria

Para asegurar la existencia de créditos presupuestarios, a efecto de iniciar con el proceso de adquisición de bienes o la prestación de servicios bajo la modalidad de compras de Cotización o Licitación, se garantice las partidas presupuestarias de cada renglón. De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 15 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, tiene su origen en el artículo 21 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

Normas Generales del Proceso

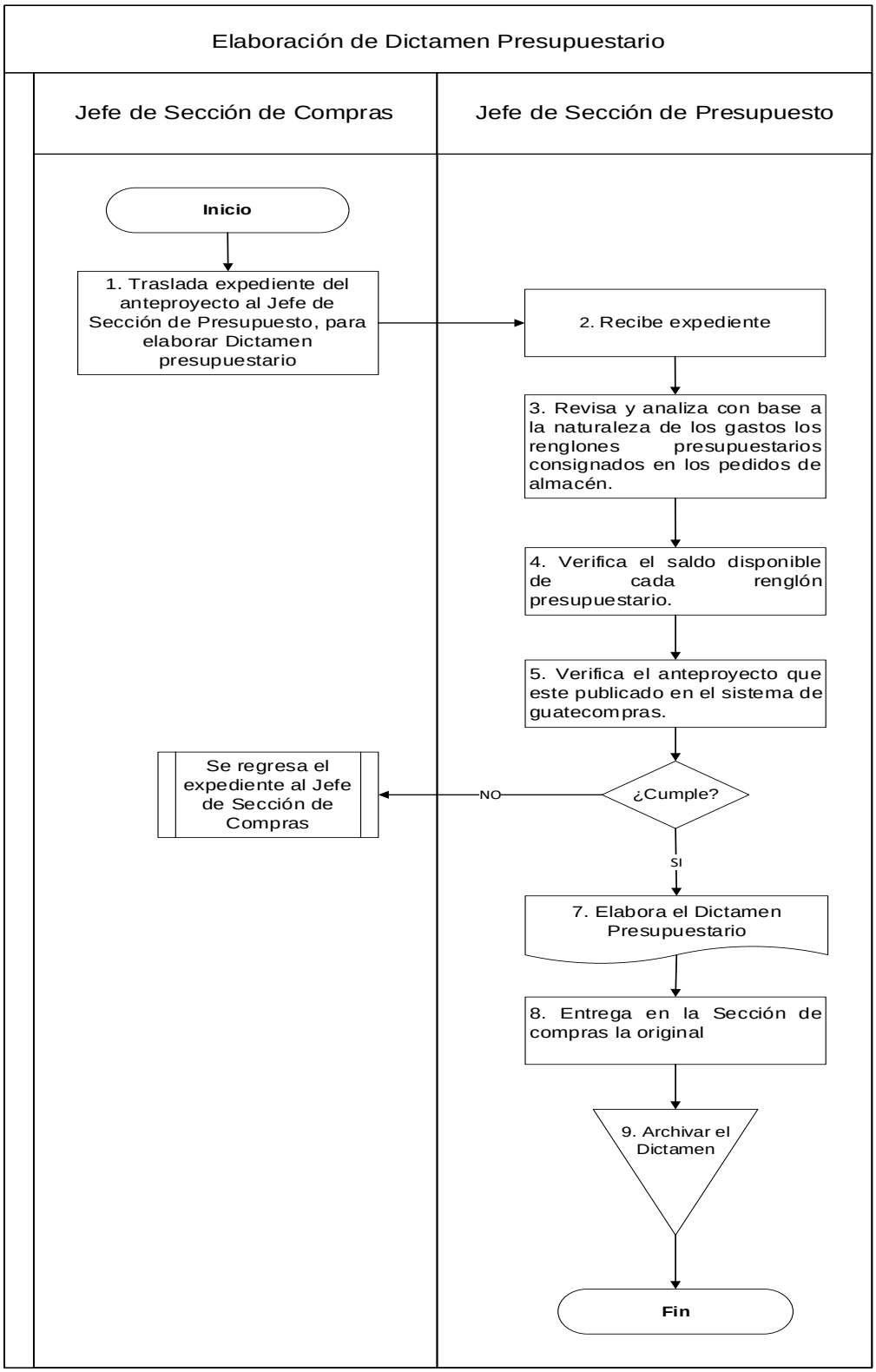
01. El inicio de un proceso de compras bajo la modalidad Cotización o Licitación, debe de iniciarse con la elaboración del pedido de almacén.
02. En Guatecompras debe de estar registrado el anteproyecto del evento correspondiente.
03. La Sección de Compras trasladara expediente del registro del anteproyecto en Guatecompras.
04. El Encargado de Presupuesto verificara la naturaleza del gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, para así asignar la codificación presupuestaria.
05. Verificar la disponibilidad presupuestaria de cada renglón, durante la etapa del anteproyecto no se tiene el monto exacto a devengar, por lo que si faltase disponibilidad, se realiza proceso de modificación.

Descripción del procedimiento de Elaboración de Dictamen Presupuestario

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Compras	1	Traslada expediente del anteproyecto al Jefe de Sección de Presupuesto, para elaborar Dictamen presupuestario.
Jefe de Sección de Presupuesto	2	Recibe expediente.
	3	Revisa y analiza con base a la naturaleza de los gastos los renglones presupuestarios consignados en los pedidos de almacén.
	4	Verifica el saldo disponible de cada renglón presupuestario; si al finalizar el evento de compra, no fuese suficiente se hace una modificación o ampliación en el renglón que corresponda

Responsable	Paso	Actividad
	5	Verifica el anteproyecto que este publicado en el sistema de Guatecompras.
	6	Si no cumple con el respaldo se devuelve a la Sección de Compras.
	7	Elabora el Dictamen Presupuestario,
	8	Entrega al Jefe de Sección de Compras el Dictamen Original
	9	Archivar la copia del Dictamen Presupuestario
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de Dictamen Presupuestario.



3.7 Integración de Renglones Presupuestarias para Nómina Mensual

Normas Generales del Proceso

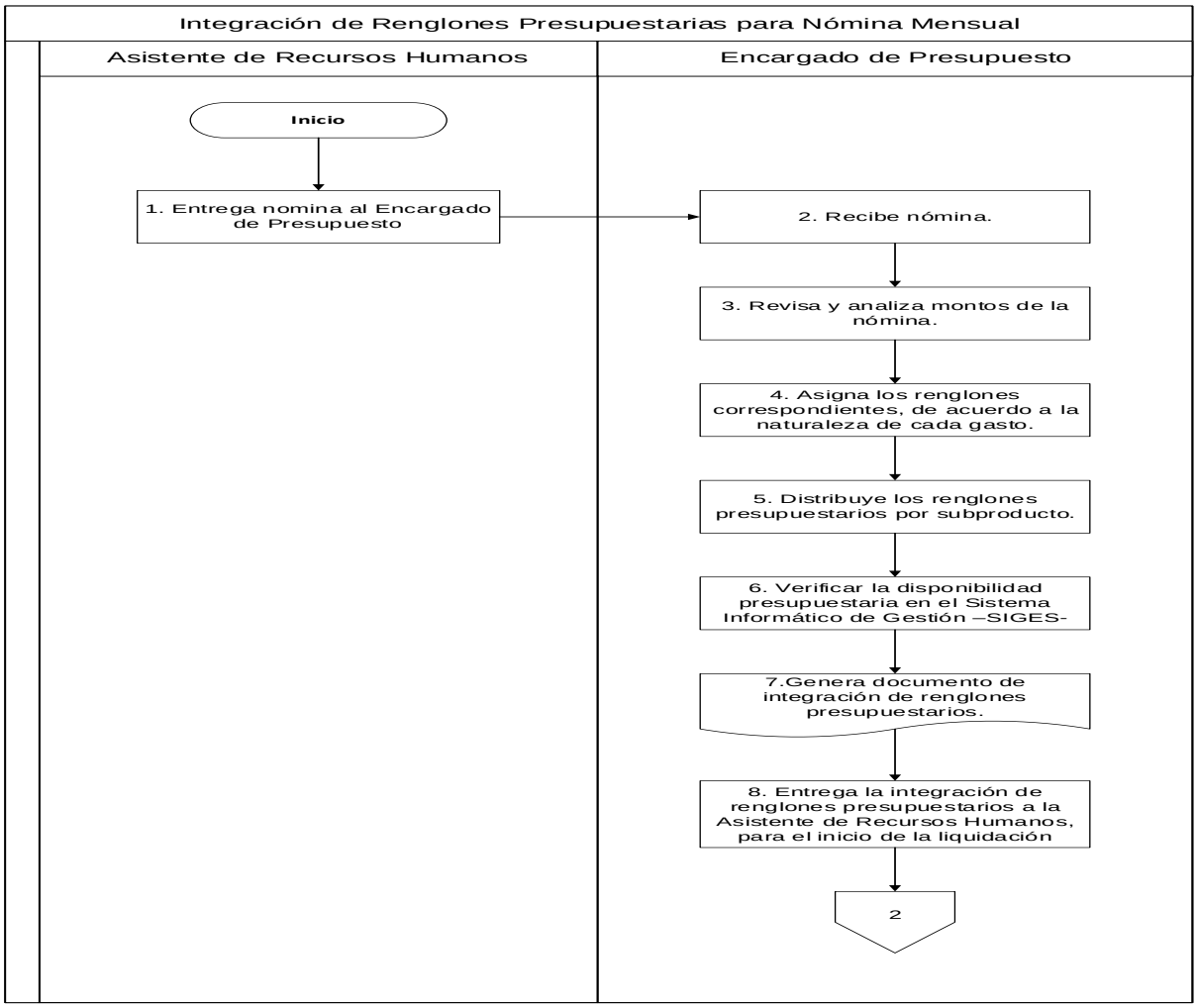
01. Es necesario tener la nómina revisada por el Jefe de Recursos Humanos.
02. La nómina debe de llevar los documentos de soporte.
03. El Encargado de Presupuesto verificara la naturaleza del gasto conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, para así asignar la codificación presupuestaria.
04. Verificar la disponibilidad presupuestaria del Renglón asignada.

Descripción del procedimiento de Integración de Renglones Presupuestarias para Nómina Mensual.

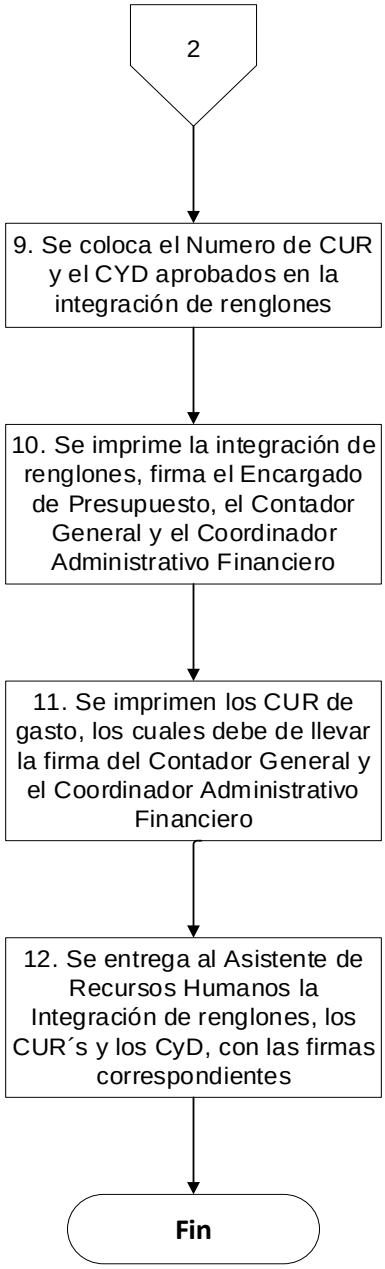
Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Recursos Humanos	1	Entrega nomina al Jefe de Sección de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	2	Recibe nómina.
	3	Revisa y analiza montos de la nómina.
	4	Asigna los renglones correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de cada gasto.
	5	Distribuye los renglones presupuestarios por subproducto.
	6	Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de cada renglón de gasto a afectar, la verificación se hace a nivel subproducto.
	7	Genera documento de integración de renglones presupuestarios.
	8	Entrega la integración de renglones presupuestarios a la Asistente de Recursos Humanos, para el inicio de la liquidación.
	9	Al tener la CUR y el CYD (ver procesos de Generación del comprobante único de registro –CUR- de devengado o asignación presupuestaria de liquidación) aprobado se coloca la numeración en el documento de integración de renglones

Responsable	Paso	Actividad
	10	Se imprime la integración de renglones, firma el Jefe de Sección de Presupuesto, el Jefe de Sección de Contabilidad y el Jefe del Departamento Financiero Contable.
	11	Se imprimen los CUR de gasto, los cuales debe de llevar la firma del Jefe de Sección de Contabilidad y el Jefe de Departamento Financiero Contable.
	12	Se entrega al Asistente de Recursos Humanos la Integración de renglones, los CUR´s y los CyD, con las firmas correspondientes
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Integración de Renglones Presupuestarias para Nómina Mensual.



Integración de Renglones Presupuestarias para Nómina Mensual

Asistente de Recursos Humanos	Encargado de Presupuesto
	

3.8 Carga de Nomina Electrónica

Para realizar el pago salarial del personal del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, es necesario que la Sección de Recursos Humanos genere una nómina electrónica con base a la nómina física autorizada.

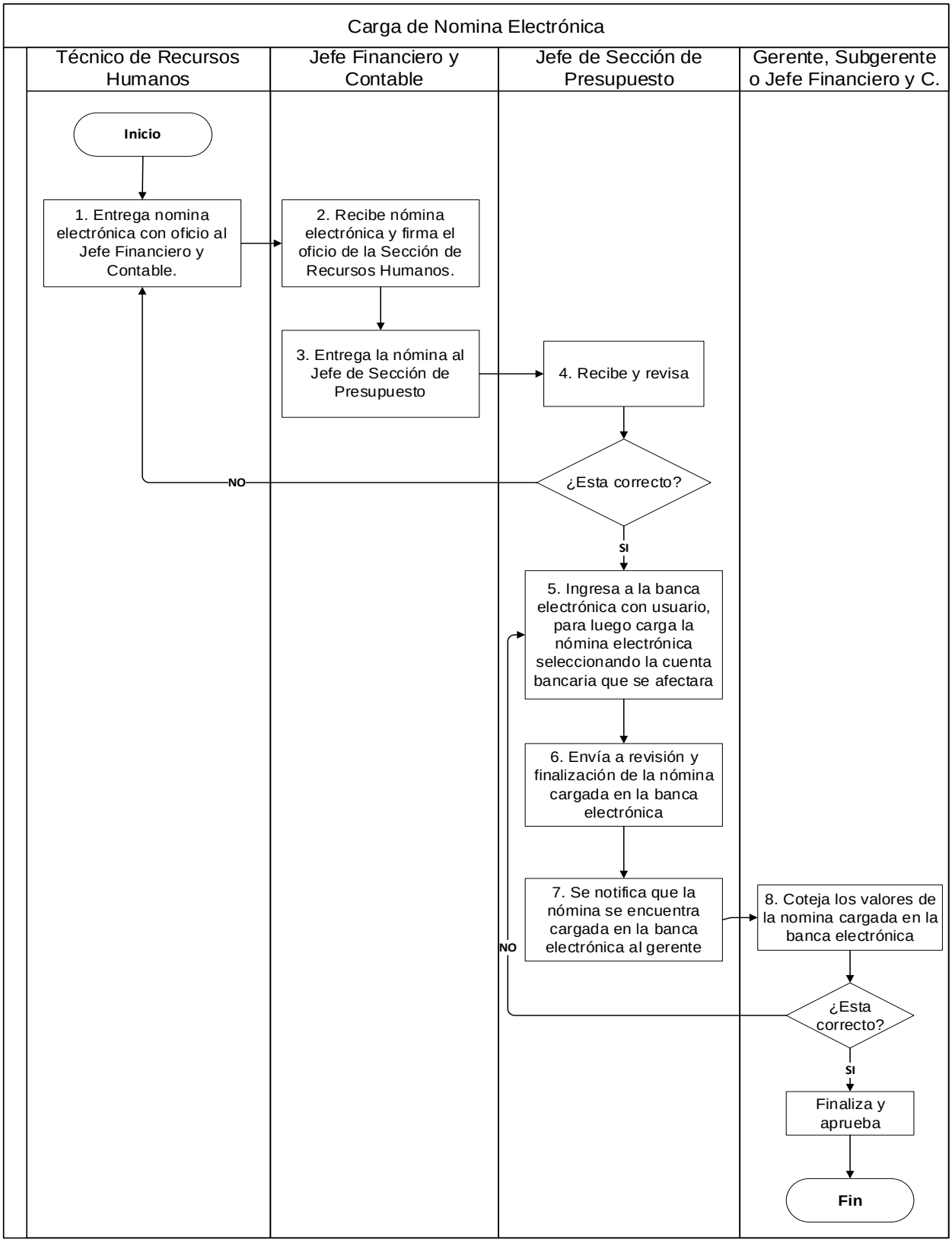
Normas Generales del Proceso

01. Es necesario tener la nómina física aprobada y firmada por las personas correspondientes.
02. La nómina debe ser electrónica en un archivo Excel.
03. En el archivo de contener el número de cuenta bancaria de cada trabajador, así como el monto líquido.
04. Es indispensable que la Sección de Recursos Humanos entregue con un oficio la nómina electrónica.

Descripción del procedimiento de Carga de Nomina Electrónica

Responsable	Paso	Actividad
Técnico en Recursos Humanos	1	Entrega nomina electrónica con oficio al Jefe Financiero y Contable.
Jefe Financiero y Contable	2	Recibe nómina electrónica y firma el oficio de la Sección de Recursos Humanos.
	3	Entrega la nómina al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto	4	Recibe y revisa los montos líquidos, de acuerdo a la nómina física y aprobada, si los montos están correctos sigue paso 5, si no está correctos se regresa al paso 1.
	5	Ingresa a la banca electrónica con usuario, para luego carga la nómina electrónica seleccionando la cuenta bancaria que se afectara.
	6	Envía a revisión y finalización de la nómina cargada en la banca electrónica.
	7	Se notifica que la nómina se encuentra cargada en la banca electrónica al gerente, subgerente o Jefe Financiero y Contable.
Gerente, Subgerente o Jefe Financiero y Contable	8	Coteja la nómina física con lo que se cargó en la banca electrónica, si todo esta correcto finaliza y aprueba las transferencias a cada empleado, si contiene error se regresa al paso 5 para su corrección.
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Carga de Nomina Electrónica.



2.8 Distribución de Subproductos IGSS Patronal

Para realizar la liquidación de la Planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- es necesario distribuir los montos a nivel subproducto, tomando en cuenta la nómina salarial aprobada, es necesario que la Sección de Recursos Humanos entregue la planilla al Encargado de Presupuesto para la distribución de los montos.

Normas Generales del Proceso

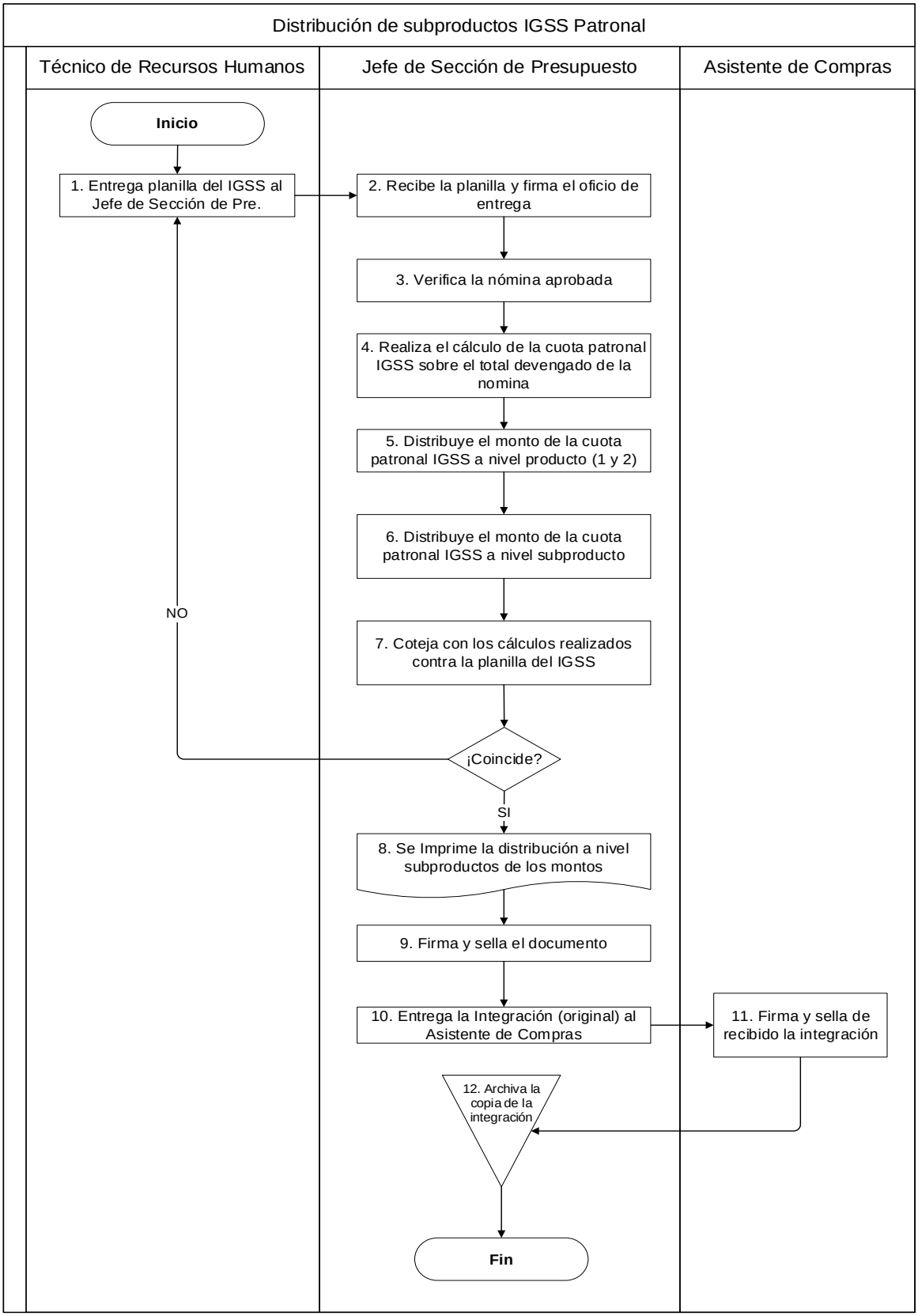
01. Es necesario tener la nómina física aprobada y firmada por las personas correspondientes.
02. 04. Es indispensable que la Sección de Recursos Humanos entregue con un oficio la planilla
03. Es indispensable si en la planilla del IGSS se agregó algún pago fuera de la nómina salarial aprobada.
04. Se entrega la integración del pago IGSS Cuota Patronal debidamente firmada y sellada por el Encargado de Presupuesto.

Descripción del procedimiento de Distribución de Subproductos IGSS Patronal

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Recursos Humano	1	Entrega planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- al Jefe de Sección de Presupuesto, por medio de oficio.
Jefe de Sección de Presupuesto	2	Recibe la planilla y firma el oficio de entrega.
	3	Verifica la nómina aprobada.
	4	Realiza el cálculo de la cuota patronal IGSS sobre el total devengado de la nómina.
	5	Distribuye el monto de la cuota patronal IGSS a nivel producto (1 y 2).
	6	Distribuye el monto de la cuota patronal IGSS a nivel subproducto (000-003-0003, 000-004-0002 y 000-004-0001).
	7	Coteja con los cálculos realizados contra la planilla del IGSS Si coinciden los montos, sigue el paso 8

Responsable	Paso	Actividad
		No coinciden los montos, se le regresa a la Técnico de Recursos Humanos (se regresa al paso 1)
	8	Se Imprime la distribución a nivel subproductos de los montos.
	9	Firma y sella el documento.
	10	Entrega la Integración (original) al Asistente de Compras
Asistente de Compras	11	Firma y sella de recibido la integración.
Jefe de Sección de Presupuesto	12	Archiva la copia de la integración.
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Distribución de Subproductos IGSS Patronal


Distribución de subproductos IGSS Patronal
Técnico de Recursos Humanos
Jefe de Sección de Presupuesto
Asistente de Compras
Inicio
1. Entrega planilla del IGSS al Jefe de Sección de Pre.
2. Recibe la planilla y firma el oficio de entrega
3. Verifica la nómina aprobada
4. Realiza el cálculo de la cuota patronal IGSS sobre el total devengado de la nomina
5. Distribuye el monto de la cuota patronal IGSS a nivel producto (1 y 2)
6. Distribuye el monto de la cuota patronal IGSS a nivel subproducto
7. Coteja con los cálculos realizados contra la planilla del IGSS
¡Coincide?
NO
SI
8. Se Imprime la distribución a nivel subproductos de los montos
9. Firma y sella el documento
10. Entrega la Integración (original) al Asistente de Compras
11. Firma y sella de recibido la integración
12. Archiva la copia de la integración
Fin

3.9 Programación de Metas Físicas Cuatrimestral

La programación cuatrimestral de metas físicas, es indispensable que el Departamento de Promoción Mercadeo y Ventas proporcione la información proyectada para que sea ingresado el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

Normas Generales del Proceso

01. Tener aprobado por el Ministerio de Finanzas Publica las metas físicas anuales del año a ejecutar.

02. Al principio de cada cuatrimestre el jefe de Promoción Mercadeo y Ventas proporcione la programación de las metas físicas cuatrimestral al Jefe de Sección de Presupuesto.

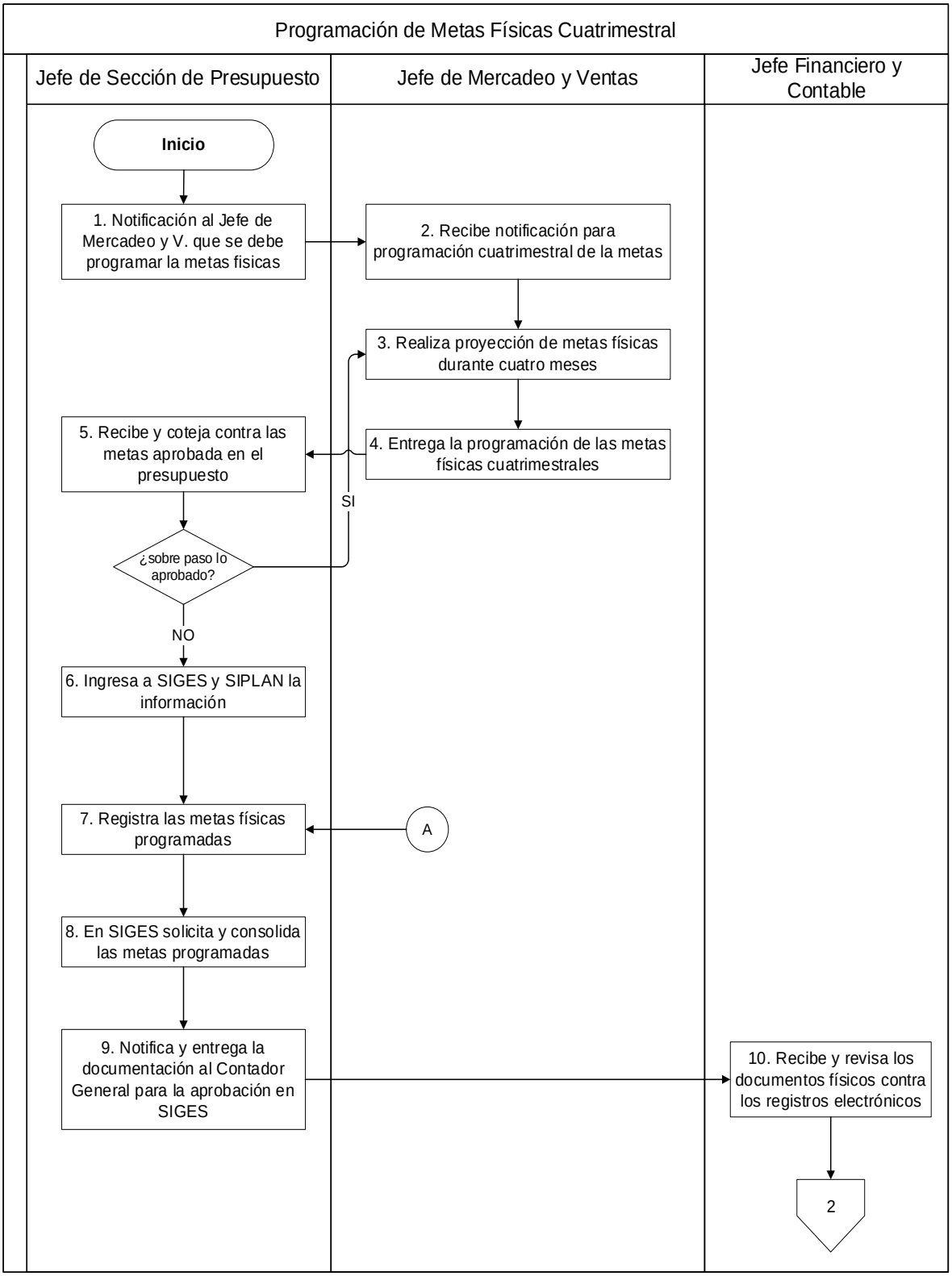
03. Indispensable cargar la información en Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.

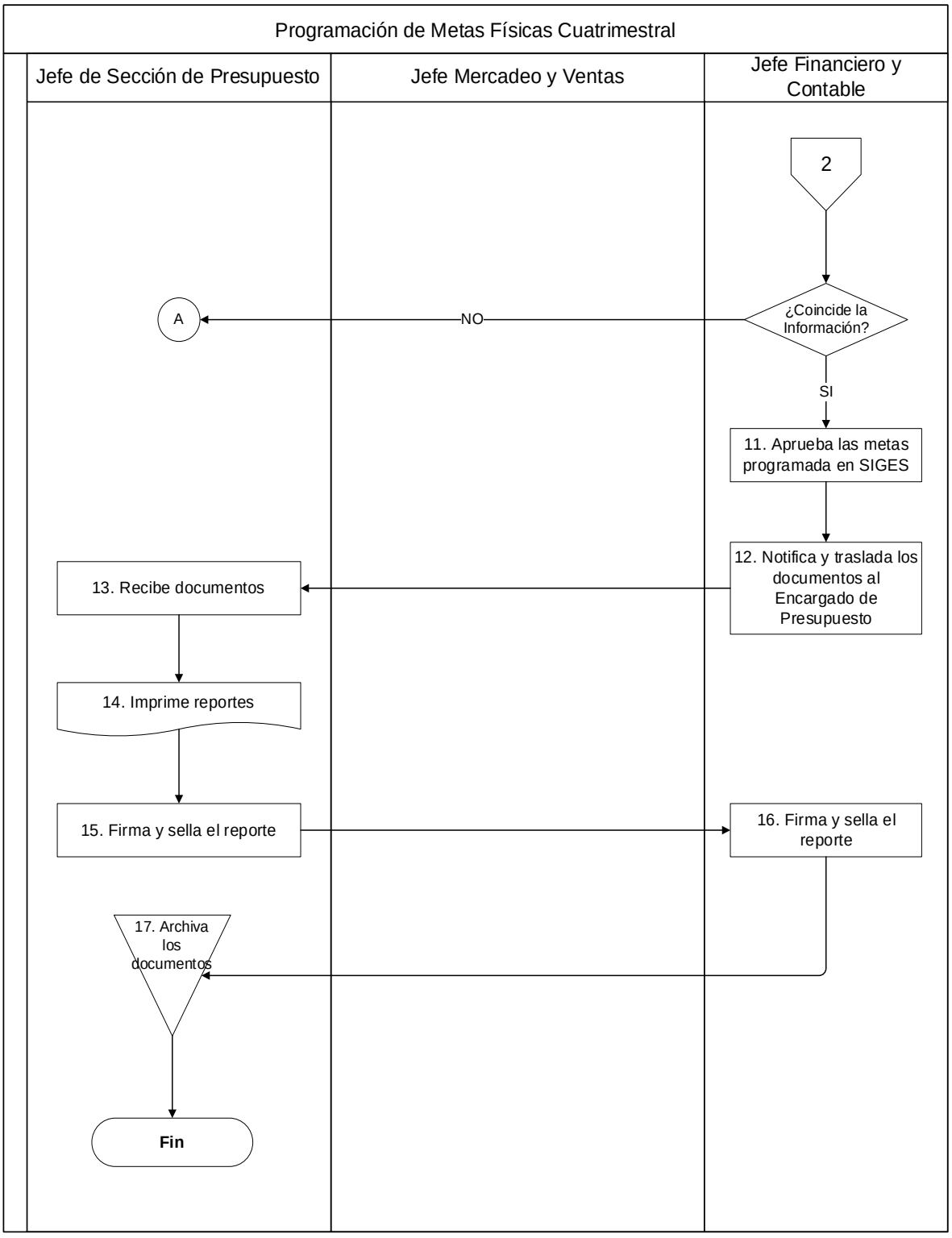
Descripción del procedimiento de Programación de Metas Físicas Cuatrimestral

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Presupuesto	1	Notifica al jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas que se debe entregar la programación cuatrimestral de las metas físicas, la cual se debe de entregar al Jefe de Sección de Presupuesto al inicio de cada cuatrimestre.
Jefe Mercadeo y Ventas	2	Recibe notificación para programación cuatrimestral de la metas
	3	Realiza proyección de metas físicas durante cuatro meses
	4	Entrega la programación de las metas físicas cuatrimestrales al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto	5	Recibe y coteja contra las metas aprobada en el presupuesto, si lo programado sobre pasa lo aprobado si tienen que modificar y se regresa al paso 3 para la justificación. No sobre pasa las metas aprobadas, sigue paso 6
	6	Ingresa a los Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-
	7	Registra las metas físicas programadas
	8	En SIGES solicita y consolida las metas programadas
	9	Notifica y entrega la documentación al Jefe Financiero Contable para la aprobación en SIGES

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Financiero y Contable	10	Recibe y revisa los documentos físicos contra los registros electrónicos: No coincide regresa al paso 7 Si coinciden los datos, sigue paso 11
	11	Aprueba las metas programada en SIGES
	12	Notifica y traslada los documentos al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto	13	Recibe documentos
	14	Imprime reportes de SIGES, SIPLAN y SICOIN para la verificación de los registros
	15	Firma y sella el reporte y se lo lleva al Jefe Financiero y Contable para que firme y selle
Jefe Financiero y Contable	16	Firma y sella el reporte
Jefe de Sección de Presupuesto	17	Archiva los documentos
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Programación de Metas Físicas Cuatrimestral




Programación de Metas Físicas Cuatrimestral
Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe Mercadeo y Ventas
Jefe Financiero y Contable
2
¿Coincide la Información?
NO
A
SI
11. Aprueba las metas programada en SIGES
12. Notifica y traslada los documentos al Encargado de Presupuesto
13. Recibe documentos
14. Imprime reportes
15. Firma y sella el reporte
16. Firma y sella el reporte
17. Archiva los documentos
Fin

3.10 Ejecución Mensual de Metas Físicas

Normas Generales del Proceso

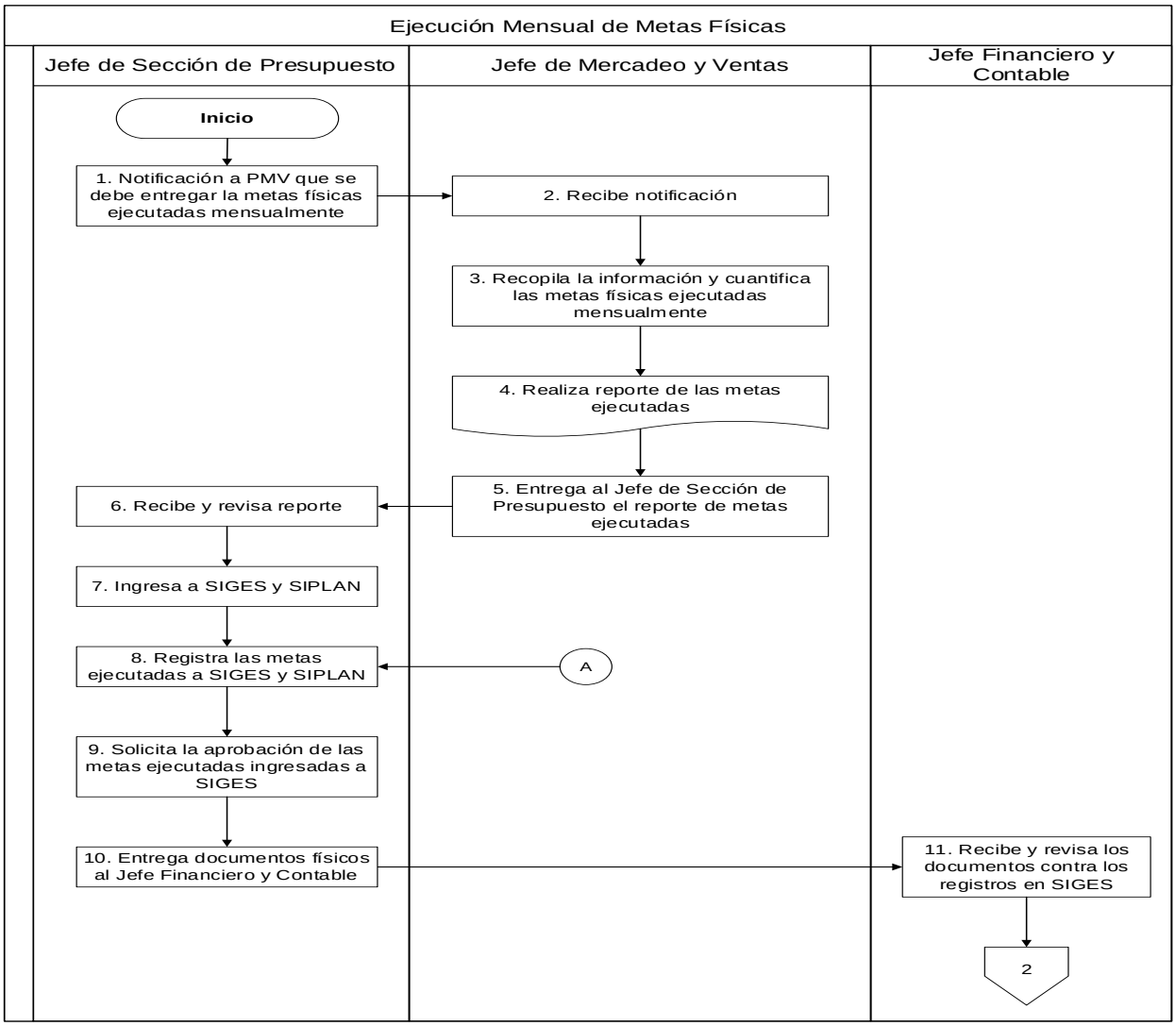
01. Tener ingresado y aprobado la programación cuatrimestral de las metas físicas para poder ejecutarlos mensualmente.
02. Recopilación de información confiable por el Departamento de Promoción Mercadeo y Ventas
03. El Departamento de Promoción Mercadeo y Ventas debe notificar mensualmente las metas físicas cumplidas.
04. Indispensable cargar la información en Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Planes Institucionales –SIPLAN-.

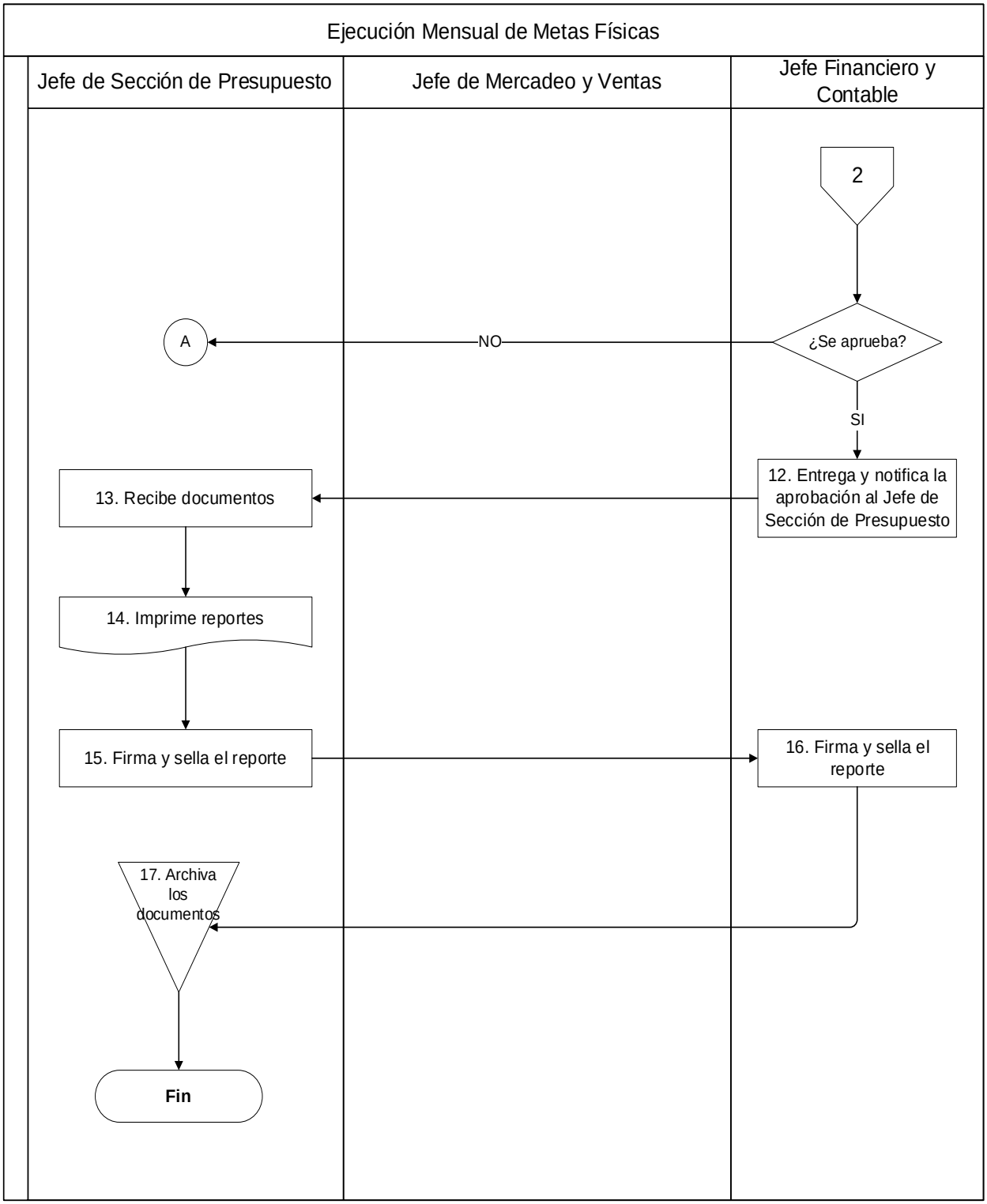
Descripción del procedimiento de **Ejecución Mensual de Metas Físicas**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Presupuesto	1	Al inicio de cada ejercicio fiscal notifica al Jefe Mercadeo y Ventas para la entrega de las metas físicas ejecutadas al finalizar cada mes
Jefe Mercadeo y Ventas	2	Recibe la notificación
	3	Recopila la información y cuantifica las metas físicas ejecutadas mensualmente
	4	Realiza reporte de las metas ejecutadas
	5	Entrega al Jefe de Sección de Presupuesto el reporte de metas ejecutadas
Jefe de Sección de Presupuesto	6	Recibe y revisa reporte
	7	Ingresa a los Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Sistema de Planes Institucionales –SIPLAN-
	8	Registra las metas ejecutadas a SIGES y SIPLAN
	9	Solicita la aprobación de las metas ejecutadas ingresadas a SIGES
	10	Entrega documentos físicos al Jefe Financiero y Contable
Jefe Financiero y Contable	11	Recibe y revisa los documentos contra los registros en SIGES Si se aprueba, sigue paso 12 No se aprueba, regresa al paso 8
	12	Entrega y notifica la aprobación al Jefe de Sección de Presupuesto

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Presupuesto	13	Recibe documentación
	14	Imprime reportes de la ejecución mensual de las metas físicas
	15	Firma y sella reportes
Jefe Financiero Contable	16	Firma y sella reportes
Jefe de Sección de Presupuesto	17	Archiva los documentos
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Ejecución Mensual de Metas Físicas




Ejecución Mensual de Metas Físicas
Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Mercadeo y Ventas
Jefe Financiero y Contable
2
¿Se aprueba?
NO
A
SI
12. Entrega y notifica la aprobación al Jefe de Sección de Presupuesto
13. Recibe documentos
14. Imprime reportes
15. Firma y sella el reporte
16. Firma y sella el reporte
17. Archiva los documentos
Fin

3.11 Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

Normas Generales del Proceso

01. Dar cumplimiento al Artículo 21 del Decreto Número 101-97 y el Artículo 24 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
02. Los Departamentos, Secciones o áreas de COPEREX deben participar para la elaboración de los Planes.
03. En la Unidad Presupuestaria con apoyo del Jefe de Sección de Contabilidad y el Jefe del Departamento Financiero Contable, solicita información para la formulación de los planes.
04. Realizar la formulación del presupuesto conforme a la Gestión por Resultados.
05. Cumplimiento a las normas establecidas por MINFIN.

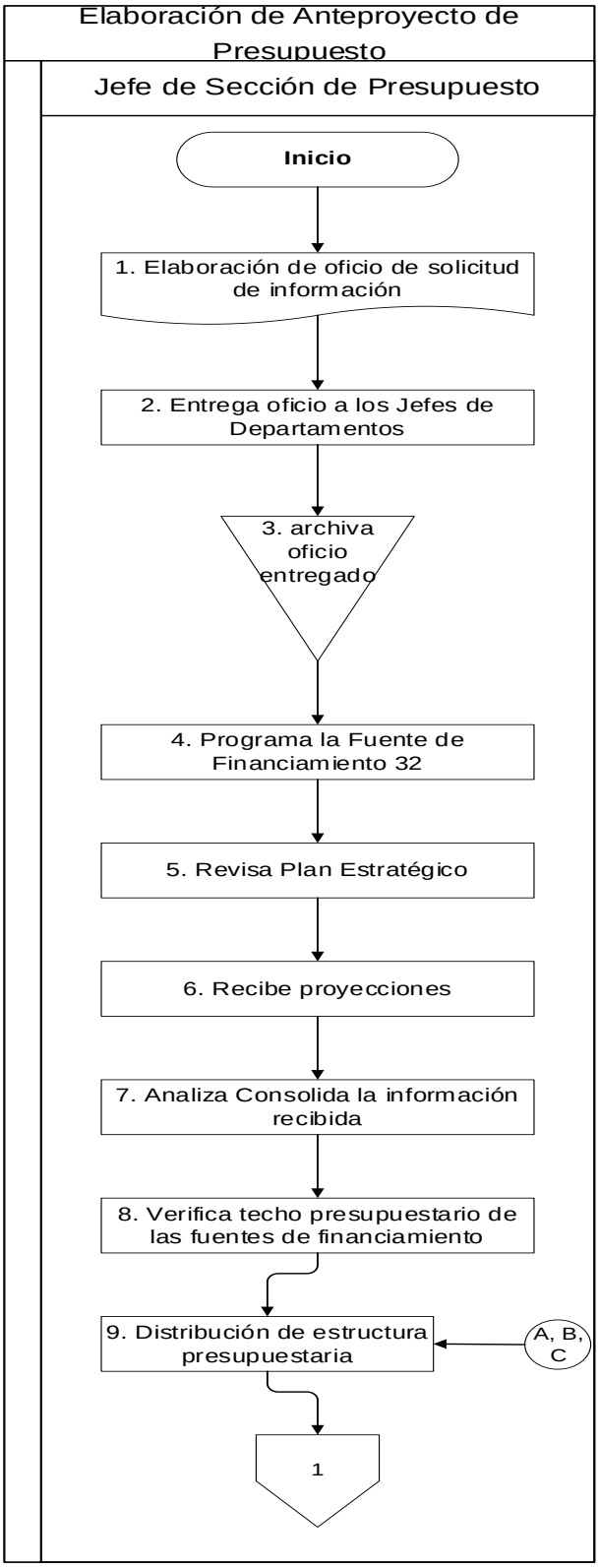
Descripción del procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

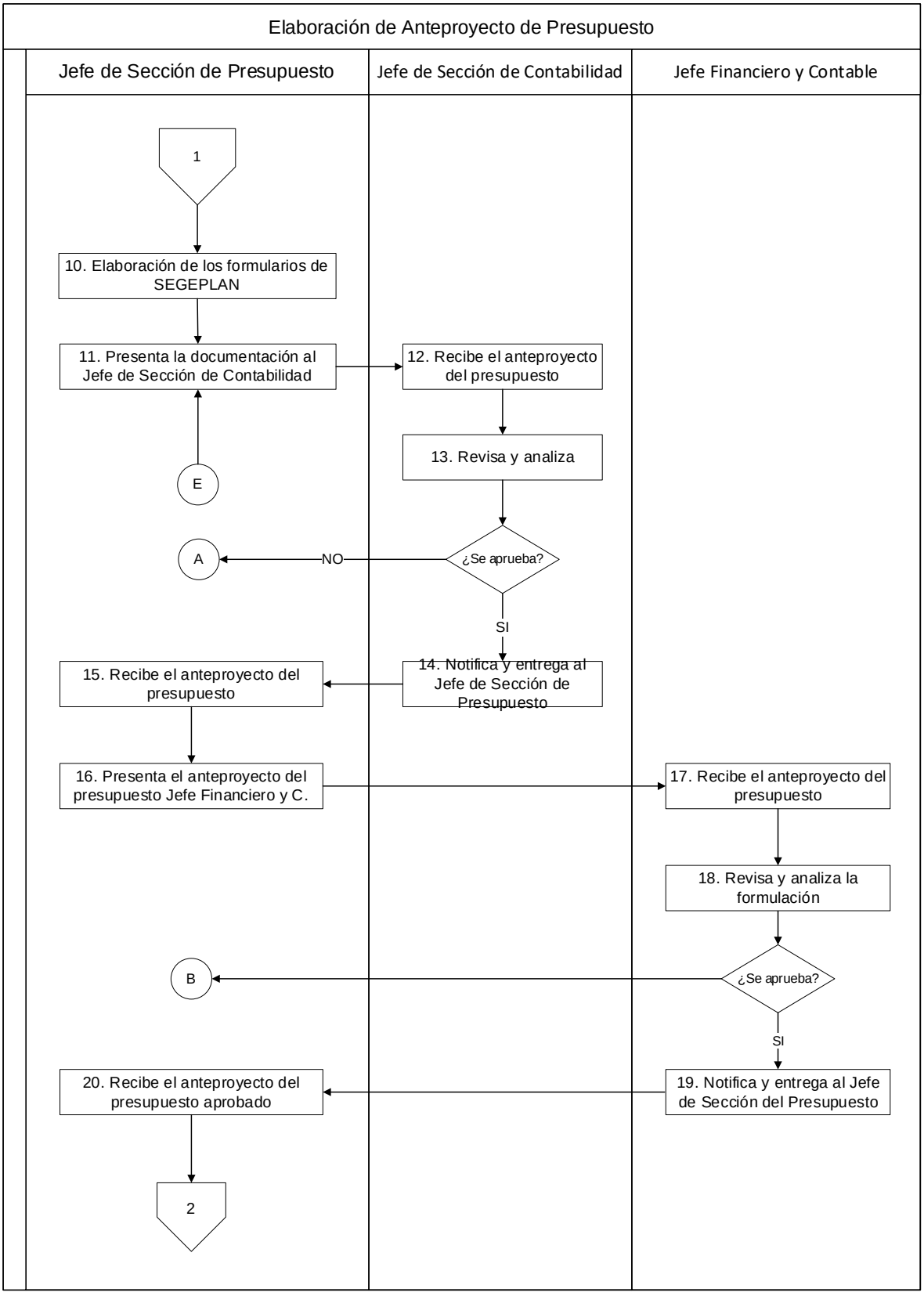
Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Presupuesto	1	Elaboración de oficio para notificar a los Departamento de COPEREX, que se entregue a la Unidad Presupuestaria la proyección de ingresos y egresos para 5 años Firman: Encargado de Presupuesto, Jefe de Sección de Contabilidad y Jefe del Departamento Financiero Contable.
	2	Entrega oficio a los Jefes de Departamentos de COPEREX
	3	Se archiva oficio entregado con las firmas de recibido
	4	Reprograma el Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores, para la Fuente de Financiamiento 32 Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propio
	5	Revisa Plan Estratégico para el cumplimiento de objetivos y políticas vigentes
	6	Recibe proyección de ingresos multianual, metas, Plan Anual de Compras, proyección de salarios y proyectos multianual
	7	Analiza Consolida la información recibida
	8	Verifica techo presupuestario de las fuentes de financiamiento
	9	Distribuye los renglones presupuestarios, asignándole fuente de financiamiento y clasificando a la actividad correspondiente
	10	Elaboración de los formularios de SEGEPLAN, para el PEI, POM y POA.
	11	Presenta la documentación al Jefe de Sección de Contabilidad

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Contabilidad	12	Recibe el anteproyecto del presupuesto
	13	Revisa y analiza la formulación del presupuesto Si Aprueba sigue paso 14 No aprueba, regresa al paso 9
	14	Notifica y entrega al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto	15	Recibe el anteproyecto del presupuesto aprobado por el Jefe de Sección de Contabilidad
	16	Presenta el anteproyecto del presupuesto al Jefe Financiero y Contable
Jefe Financiero y Contable	17	Recibe el anteproyecto del presupuesto
	18	Revisa y analiza la formulación del presupuesto Si Aprueba sigue paso 19 No aprueba, regresa al paso 9
	19	Notifica y entrega al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto	20	Recibe el Anteproyecto del presupuesto aprobado por el Jefe Financiero y Contable
	21	Presenta y notifica al Gerente o subgerente el Anteproyecto del presupuesto
Gerente o Subgerente	22	Recibe el Anteproyecto del presupuesto
	23	Revisa y analiza la formulación del presupuesto Si Aprueba sigue paso 24 No aprueba, regresa al paso 9
	24	Notifica y entrega al Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto	25	Recibe el anteproyecto del presupuesto aprobado por el Gerente o Subgerente
	26	Presenta el Anteproyecto del Presupuesto a la Junta Directivo
Técnico de Gerencia	27	Programa visita para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto
Junta Directiva	28	Analizan la formulación del Anteproyecto
Técnico de Gerencia	29	Entrega resolución de aprobación o notifica para que se reformule
Jefe de Sección de Presupuesto	30	Recibe Resolución de aprobación
	31	Se envía el PEI, POM y POA a SEGEPLAN, por medio de oficio
SEGEPLAN	32	Firma y sella oficio de entrega (último día de entrega 30 de abril de cada año)
	33	Archiva la copia del oficio firmada de recibido

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Sección de Presupuesto	34	Realiza oficio y envía a MINFIN para la habilitación de usuarios, para la formulación del presupuesto en SIGES y SICOIN
MINFIN	35	Recibe y firma el oficio
Jefe de Sección de Presupuesto	36	Archiva la copia del oficio firmada de recibido
MINFIN	37	Informa la habilitación de usuarios en SIGES y SICOIN para la formulación presupuestaria
Jefe de Sección de Presupuesto	38	Verifica normativa de formulación presupuestaria vigente de la Dirección Técnica del Presupuesto
	39	Analiza el Anteproyecto del Presupuesto si tiene alguna modificación Si tiene modificación sigue paso 11 No tiene modificación sigue paso 40
	40	Registro de las metas físicas y los egresos a nivel insumo, subproducto, renglón presupuestaria y fuente de financiamiento en SIGES
	41	Al finalizar la formulación en SIGES se envía
	42	Se formula el presupuesto Multianual de los ingresos en SICOIN
	43	Ingresa información de la base legal, misión, visión, justificaciones, etc. En SICOIN
	44	Coteja la información registrada contra la información física
	45	Notifica al Jefe Financiero y Contable de la finalización de los registro en SICOIN
Jefe Financiero y Contable	46	En SICOIN realiza el proceso de enviar anteproyectos
Jefe de Sección de Presupuesto	47	Imprimir los Reportes DTP
	48	Adjuntar toda la documentación de soporte al Anteproyecto de Presupuesto
	49	Elabora oficio para entregar el Anteproyecto de Presupuesto a MINFIN (último día de entrega 15 de julio de cada año)
MINFIN	50	Recibe y firma el oficio
Jefe de Sección de Presupuesto	51	Archiva la copia del oficio firmada de recibido y del anteproyecto del presupuesto
Fin del proceso		

Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto




Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe de Sección de Contabilidad
Jefe Financiero y Contable
1
10. Elaboración de los formularios de SEGEPLAN
11. Presenta la documentación al Jefe de Sección de Contabilidad
12. Recibe el anteproyecto del presupuesto
13. Revisa y analiza
E
A
NO
¿Se aprueba?
SI
14. Notifica y entrega al Jefe de Sección de Presupuesto
15. Recibe el anteproyecto del presupuesto
16. Presenta el anteproyecto del presupuesto Jefe Financiero y C.
17. Recibe el anteproyecto del presupuesto
18. Revisa y analiza la formulación
B
¿Se aprueba?
SI
19. Notifica y entrega al Jefe de Sección del Presupuesto
20. Recibe el anteproyecto del presupuesto aprobado
2

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

4 PROCEDIMEINTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Sección de Contabilidad

La Sección de Contabilidad es la responsable de administrar la contabilización de todos los registros contables que se generen de las operaciones de COPEREX, de acuerdo a las disposiciones emitidas en la aprobación de los ingresos y egresos del estado.

La Sección de Contabilidad tiene a su cargo la Unidad de parqueos y el Área de Archivo, la cual es el área responsable del resguardo de los documentos financieros y contables del Departamento Financiero Contable.

Registros Contables

4.0.1 Elaboración de ajustes mensuales

Ajuste contable de los consumos del almacén durante el mes con fundamento en el oficio que emite el Jefe de la Unidad de Almacén.

Ajuste contable de la compra de activos fijos durante el mes

4.0.2 Registro de Ingresos en Caja

1. Verificar que la información que contienen los expedientes de los CUR de ingresos a Caja por medio de comprobantes de ingresos varios 63A2, para establecer que contengan la misma información que presenta el SICOIN de estos CUR en su fase de “solicitado”.
2. Autorizar los CUR en el sistema SICOIN, previa verificación de los siguientes datos: Nos. de boletas de depósito monetario, Nos. de recibos 63A2, sean los que corresponden, identificación de anulados, si existen,)
3. Cotejar el Reporte de ingresos contra los CURS emitidos para establecer que no se quedaron recibos por contabilizar.
4. Recibir físicamente el dinero en efectivo y cheques proveniente de los ingresos percibidos por medio de los recibos 63A2 durante el día anterior, junto con la boleta de depósitos, para coordinar su envío al Banco.
5. Firmar los documentos que integran el expediente y de acuerdo a lo establecido en la guía de archivo de documentos para cumplir con los lineamientos de control interno.
6. Devolver los expedientes de ingresos a la Cajera, para efectos de impresión de los CUR autorizados y terminar el proceso de ordenar y razonar los documentos que contengan complejidad para su entendimiento.
7. Recibir los expedientes de ingresos completos para firmar los CUR complementarios.

8. Trasladar los CUR al Jefe del Departamento para que los firme.
9. Trasladar los CUR completos al Asistente de Archivo para su resguardo final.

4.0.3 Registro de Ingresos Por pagos en Paystation

1. Verificar que la información que contienen los expedientes de los CUR de ingresos por pagos en Estaciones de Pago (Paystation) para establecer que contengan la misma información que presenta el SICOIN de estos CUR en su fase de "solicitado".
2. Autorizar los CUR en el sistema SICOIN, previa verificación de los siguientes datos: Nos. de boletas de depósito monetario, Nos. de corte "Z", serie de Parcops, fecha real de acuerdo al estado de cuenta de Visanet, monto de los cobros y si existen anulaciones que estén incluidos los números de los documentos.
3. Verificar en el SICOIN que los registros contables no se encuentran duplicados.
4. Recibir físicamente el dinero en efectivo y la boleta de depósito, por los ingresos recibidos por los pagos de parqueo en las estaciones de pago según los cortes del día anterior para coordinar su envío al Banco.
5. Firmar los documentos que integran el expediente y de acuerdo a lo establecido en la guía de archivo de documentos para cumplir con los lineamientos de control interno.
6. Devolver los expedientes de ingresos al Encargado de Parqueo, para efectos de impresión de los CUR autorizados y terminar el proceso de ordenar y razonar los documentos que contengan complejidad para su entendimiento.
7. Recibir los expedientes de ingresos completos para firmar los CUR complementarios (Cur Presupuestario, CUR PAI y CUR DAI).
8. Trasladar los expedientes completos junto con los CUR al Jefe del Departamento para que los firme.
9. Trasladar los CUR con todas las firmas al Asistente de Archivo para su resguardo final.

4.0.4 Apoyo en la Atención de requerimientos

1. Apoya en la atención de requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y cualquier departamento o entidad que requiera información relacionada con el Departamento y que le delegue el Jefe del Departamento para su seguimiento y cumplimiento.
2. Redactar los informes que se requieran por el Jefe del Departamento o Coordinar la preparación de los requerimientos de información dentro del personal del departamento encargado de su cumplimiento.

3. Redactar las respuestas a los oficios de requerimiento de información que corresponda.
4. Efectuar proceso de seguimiento a la información requerida hasta su total cumplimiento.

4.0.5 Fondo Rotativo y Caja Chica

1. Verificar físicamente los comprobantes que integran el expediente de la liquidación del fondo de Caja Chica.
2. Aprobar la Rendición parcial de las liquidaciones del fondo rotativo por medio del SICOIN.
3. Trasladar el expediente a la Asistente de Cheques para la emisión del cheque de reembolso correspondiente y emisión de los CUR que proceden.
4. Firmar y sellar el voucher del cheque como evidencia de su revisión y devolverlo al Asistente de Cheques, para la obtención de las firmas autorizadas y los efectos consecuentes.

4.0.6 Control del Registro, Validación y Aprobación de las Operaciones Bancarias

Comprobar que los saldos bancarios sean congruentes con las operaciones de la Entidad mediante:

1. Revisar los saldos bancarios contenidos en los estados de cuenta contra los saldos del libro de Bancos, libro de conciliaciones bancarias y libro de conciliaciones bancarias para descartar cualquier inconsistencia en los mismos.
2. Validar la información contra la conciliación bancaria emitida desde el SICOIN
3. Verificar los datos de las conciliaciones bancarias contra el contenido del reporte de Tesorería (Reporte de Caja Consolidado (R00801301.rpt)
4. Trasladar los expedientes completos de las conciliaciones bancarias al Asistente de Bancos para su presentación a la UDAI, de acuerdo a lo establecido en los manuales correspondientes.
5. Proponer las transferencias bancarias hacia las cuentas en donde se requieren las disponibilidades, de acuerdo a la planificación de pagos del mes.

4.0.7 Operaciones Presupuestarias

1. Aprobar los expedientes en etapa de Compromiso generados por el Jefe de Presupuesto

2. Aprobar los expedientes en etapa de liquidación por medio del Sistema de Gestión (SIGES).

3. Aprobar los expedientes de gestiones CYC, COM DEV, COM RDP y otras que se generen derivado del proceso de compras.

4.0.8 Gastos

1. Recibir de la Asistente de Cheques los expedientes de gastos que contienen: Los CUR, los documentos de respaldo de los gastos y los cheques emitidos
2. Revisar la documentación y procede a firmar los vouchers y CUR como evidencia y los devuelve a la Asistente de Cheques para la obtención de firmas autorizadas en los cheques.
3. Verificar que en la ejecución de los gastos se haya cumplido con los requisitos de calidad del gasto.
4. Revisar y validar todos los documentos contables.

4.0.9 Estados Financieros

1. Elaborar los cuadros base para la presentación de Estados Financieros mensuales.
2. Emitir la presentación de los estados financieros mensuales con los detalles que permitan la interpretación adecuada de los mismos.
3. Apoyar en la Presentación de los estados financieros mensuales de COPEREX a Junta Directiva y rendir informes con respecto a la gestión financiera.

4. Realizar los registros contables y ajustes mensuales de acuerdo a las operaciones realizadas por la Unidad de Inventarios y Sección de Almacén. SIGES).
5. Participar en el proceso de SICOIN en las bajas de los bienes cuando corresponda.

4.0.10 Procedimientos varios

1. Realizar propuestas de mejora de las áreas de trabajo a su cargo

2. Apoyar en la elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de adquisiciones para el Departamento cuando se le soliciten.
3. Atender y cumplir las normas de Salud y Seguridad Ocupacional
4. Orientar y supervisar al personal bajo su cargo
5. Elaborar el oficio de las normas de cierre mensual.
6. Apoyar en el proceso de carga de datos en la apertura contable.

4.1 Unidad de Parqueos

4.1.1 Creación del fondo de sencillo para estaciones de pago

Como primera acción se genera una solicitud a Junta Directiva de COPEREX para poder obtener el fondo de efectivo que se utilizará en las Estaciones de Pago.

Por medio de la Resolución emitida por la Junta Directiva, se procede a solicitar el cheque a nombre del Jefe Financiero y Contable.

El Jefe Financiero Contable recibe el cheque, lo endosa y cambia por efectivo previamente determinado.

Le traslada el efectivo al Encargado de la Unidad de Parqueo para su custodia, manejo y responsabilidad.

El Encargado de la Unidad de Parqueo procede al abastecimiento de cada Estación de Pago, de acuerdo a la planificación previa sobre el monto más conveniente para cada Estación.

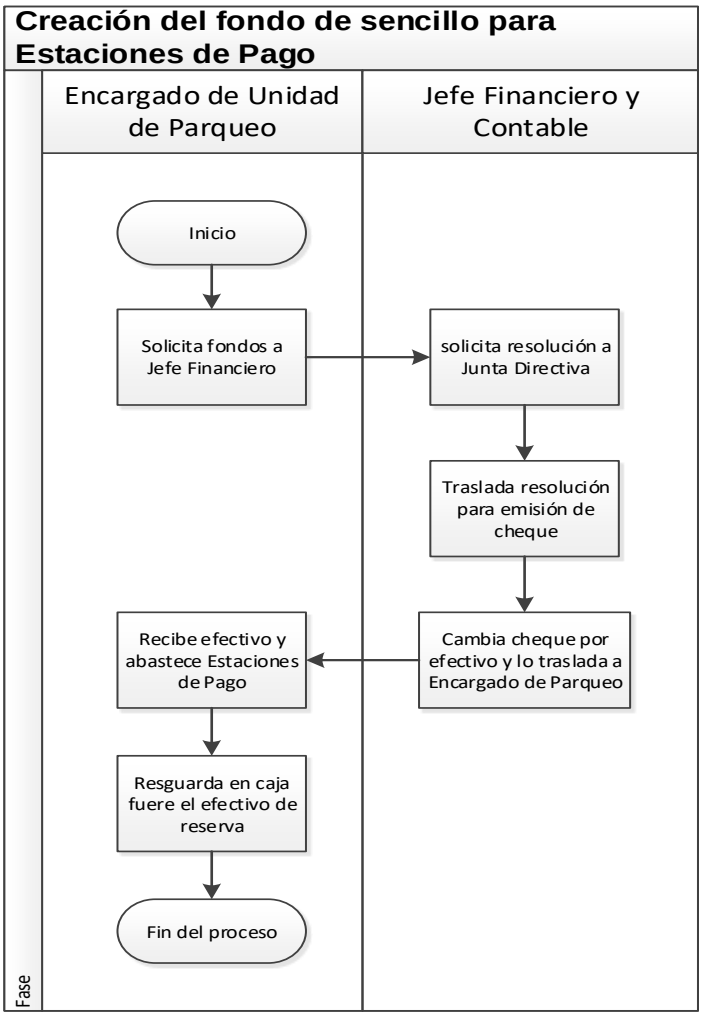
El efectivo de reserva, lo resguarda en una caja de seguridad ubicada dentro de la bóveda del Departamento de Contabilidad.

Descripción del proceso de creación del fondo de sencillo para Estaciones de Pago

Responsable	paso	Actividad
Encargado de la Unidad de Paqueos	01	Encargado de Unidad de Parqueo solicita al Jefe Financiero y Contable efectivo para las Estaciones de Pago
Jefe Financiero y Contable	02	El Jefe Financiero y Contable, solicita resolución de Junta Directiva para autorizar el Fondo

Responsable	paso	Actividad
	03	Una vez obtenida la Resolución, la traslada a Contabilidad para la emisión del cheque respectivo
	04	Cambiado el cheque por efectivo, el Jefe Financiero y Contable procede a emitir una constancia de traslado del efectivo al Encargado de parqueo.
Encargado de la Unidad de Paqueos	05	El Encargado de la Unidad de Parqueo procede al abastecimiento de las Estaciones de Pago
	06	Resguarda en la caja fuerte el efectivo de reserva
Fin del Procedimiento		

Diagramación del flujo del proceso de creación del fondo de sencillo para Estaciones de Pago



4.1.2 Recibos Autorizados para uso en Estaciones de Pago

1. Se solicita a la Junta Directiva de COPEREX la resolución para efectuar las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, indicando las series y numeración.

2. Se solicita autorización en la Contraloría General de Cuentas para utilizar formas especiales como recibo de respaldo por los ingresos que generará el cobro de parqueos, especificando las series y numeración a utilizar

3. Al obtener las Series y Numeraciones autorizadas por la Contraloría, se procede a solicitar la intervención de la empresa proveedora de las Estaciones de Pago, para que programe las series y números autorizados para que puedan imprimirse por medio de las Estaciones de Pago.

4. Paralelamente, se solicita al programador interno de COPEREX, la inclusión de las series y numeraciones al Sistema Administrativo ADQ, que recoge toda la información proveniente del programa DATA PARK que administra a su vez todo el mecanismo del parqueo, incluyendo el movimiento pagos.

5. Se asigna a cada Estación de Pago una serie y numeración de los documentos de cobro, denominados Parcop Electrónicos.

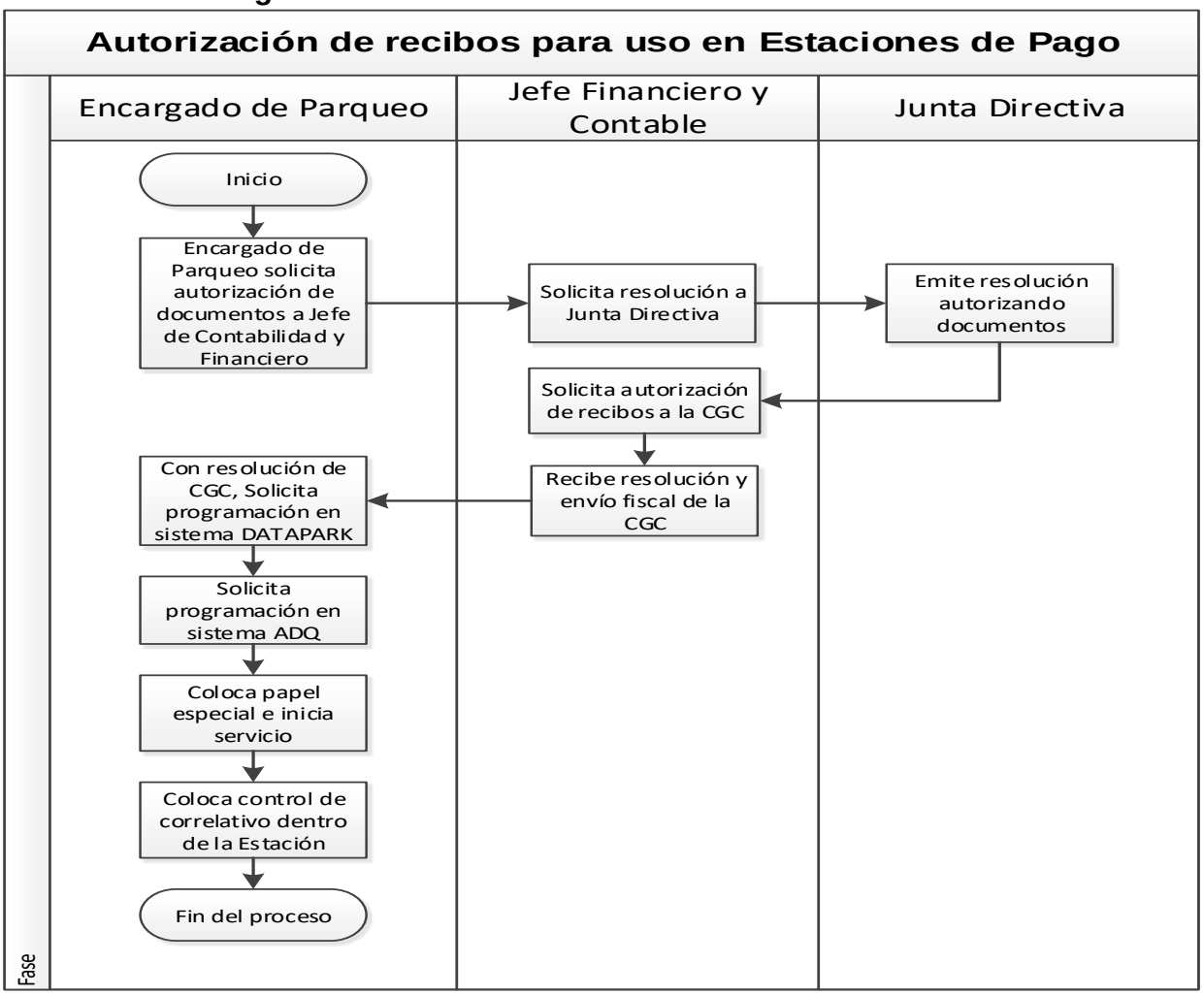
6. Este proceso va de la mano con el Jefe de Informática el cual es indispensable para poner a funcionar cualquier Estaciones de pago.

Descripción del proceso de autorización de recibos para uso en Estaciones de Pago

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Parqueos	01	Solicita al Jefe Financiero la autorización de documentos para uso en la Estación de Pago.
Jefe Financiero	02	Solicita a la Junta Directiva Resolución para autorizar la emisión de series y números de recibos
Junta Directiva	03	Emite resolución autorizando la emisión de series y números de recibos de ingresos.
Jefe Financiero Contable	04	Solicita autorización del formulario de ingresos a la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a series y numeración y formato establecido.
	05	Después de realizar el pago y recibir la Resolución y Envío Fiscal por parte de la Contraloría General de Cuentas, traslada la información al Encargado de Parqueo

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Parqueos	06	Solicita a la empresa proveedora del equipo, la programación de las series y números en el Sistema DATAPARK, o en el servidor informático.
	07	Solicita al programador de COPEREX la incorporación de la resolución y series al sistema ADQ para su control
	08	Coloca el papel especial en la Estación de Pago para iniciar el servicio al cliente.
Fin del Procedimiento		

Diagramación del flujo del proceso de autorización de recibos para uso en Estaciones de Pago



4.1.3 De Turnos Semanal

Semanalmente el encargado de parqueos realiza la coordinación del personal a cargo para cubrir los diferentes turnos existentes, (Turno AM y Turnos PM,), teniendo especial cuidado de distribuir las horas y días en forma equitativa dentro de su equipo de trabajo.

Programa en hoja electrónica Excel en forma semanal los horarios del personal encargado de apoyar en la atención de clientes, abastecimiento de Estaciones de Pago y limpieza de las mismas.

Solicita al Jefe Financiero la autorización de los turnos respectivos, efectuando las modificaciones sugeridas

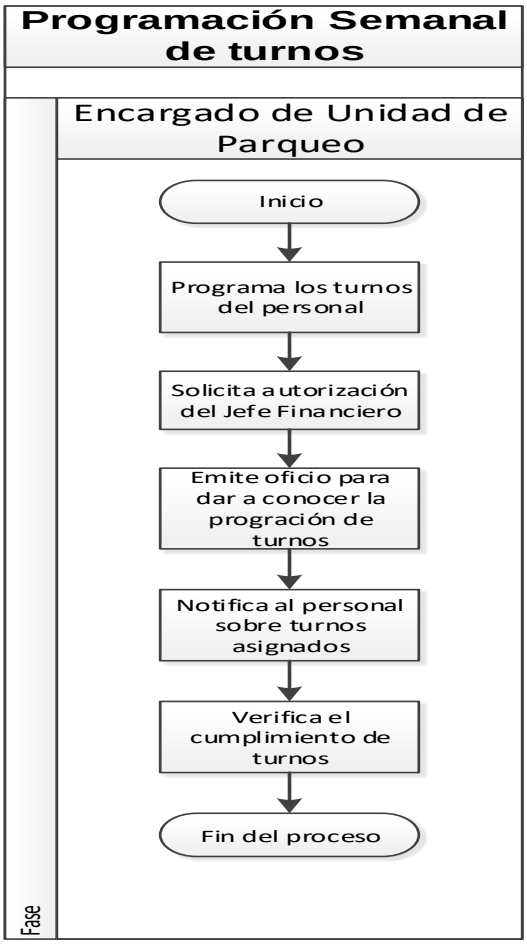
Emite un oficio para hacer del conocimiento del Jefe de Seguridad, Recursos Humanos y Auditoría, la asignación de los turnos del personal encargado de la atención de clientes, Estaciones de Pago y demás equipo, relacionadas con el parqueo.

Le notifica al personal a su cargo sobre los turnos que le fueron asignados. Comprueba y supervisa que el personal a su cargo cumpla con los turnos asignados.

Descripción del proceso de programación de turnos semanal

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Parqueos	01	Programa en hoja electrónica los turnos asignados al personal de apoyo.
	02	Solicita al Jefe de Contabilidad y Financiero autorización de la programación de turnos.
	03	Emite oficio para informa de la programación de turnos a: Jefe de Seguridad, Recursos Humanos y Auditoría Interna.
	04	Notifica al personal a su cargo sobre los turnos asignados.
	05	Comprueba y supervisa el cumplimiento de los turnos.
Fin del Procedimiento		

Diagramación del flujo del proceso de programación de turnos semanal



4.1.4 Corte de efectivo Paystation "Ingreso Diario".

01. Diariamente el Monitor de Parqueo asignado en la programación semanal se comunica con el Jefe de Seguridad para solicitar el acompañamiento de un agente de seguridad a efecto de que apoye logísticamente la operación de corte.
02. Junto con el Agente de Seguridad hacen el recorrido en todas las estaciones de pago que estén habilitadas o que hayan tenido actividad para generar los reportes de corte y retirar el efectivo.
03. Al llegar a la Estación de Pago, coloca el equipo de video en el lugar adecuado para que captar todos los movimientos que se realizan durante el corte, obteniendo un archivo en video para futuras referencias.
04. Abre la caja de seguridad de la Estación de Pago con la llave especial y única existente.

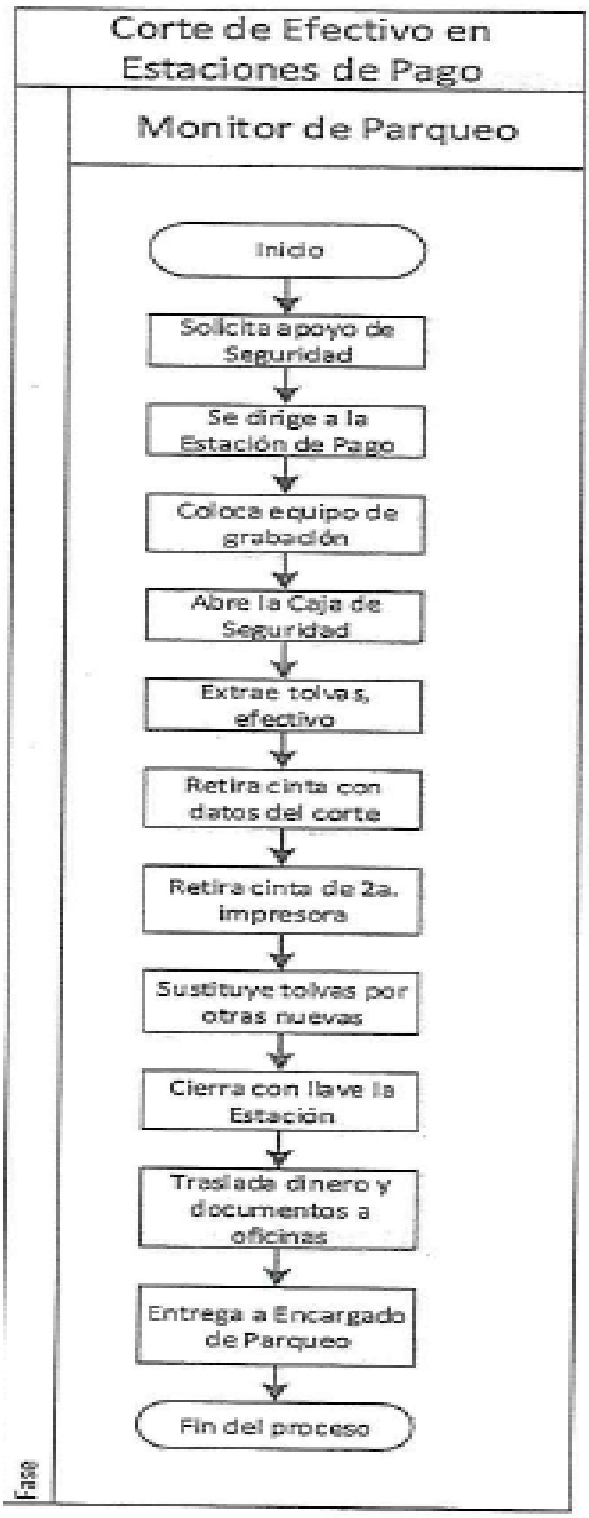
05. Extrae los contenedores de efectivo ubicados dentro de la Estación de Pago y retira el efectivo ubicado en el recipiente que recoge el efectivo pagado por los clientes, empacándolo adecuadamente y anotándole el número de Estación de Pago y lo coloca dentro de su bolsa de transporte.
06. Obtiene el reporte Z impreso, que contiene el resumen de operaciones realizadas en la Estación así como del efectivo recolectado; este reporte se genera al momento de retirar los contenedores de efectivo.
07. Retira la cinta de papel de la segunda impresora, que contiene el detalle de cada recibo emitido, que sirve como copia del recibo originalmente emitido.
08. Coloca los contenedores, efectivo y documentos en la bolsa o caja de transporte que utilice y los traslada a oficinas centrales para su conteo y revisión.
09. Coloca los nuevos contenedores o tolvas llenos, con los cuales sustituye a los que está retirando.
10. Cierra la Estación de Pago con la llave especia, salva el archivo de video y se dirige con el efectivo, documentos y accesorios a las oficinas centrales.
11. Procede a entregar el efectivo y documentos al Encargado de Parqueos para su revisión y conteo.

Descripción del proceso de Corte de Efectivo en las Estaciones de Pago

Responsable	Paso	Actividad
Monitor de Parqueo	01	El Monitor de Parqueo diariamente solicita un guardia para acompañar el proceso de corte en la Estación de Pago
	02	Acompañado del Agente y llevando contenedores con llave previamente rellenados con billetes de las denominaciones establecidas se dirige a la ubicación de la Estación de Pago.
	03	Antes de abrir la Estación de Pago, coloca la cámara de grabación para guardar en video todos los movimientos realizados durante el corte.
	04	Abre la caja de seguridad de la Estación de Pago con la llave especial y única de la misma.
	05	Extrae los contenedores del efectivo cerrados y retira del contenedor que recibe el efectivo entregado por los clientes, lo empaca, rotula y resguarda.
	06	Al retirar los contenedores la Estación de pago genera reporte Z impreso en el rollo de papel ubicado dentro de la Estación de Pago.
	07	Retira la cinta de papel de la segunda impresora matricial ubicada dentro de la Estación de pago, la cual contiene

Responsable	Paso	Actividad
		copia de todos los recibos y operaciones efectuadas en la Estación de Pago.
	08	Coloca los contenedores usados, el efectivo y documentos impresos en la bolsa de transporte
	09	Seguidamente coloca los contenedores o tolvas nuevas con el efectivo completo, las cuales sustituyen a las que retiró
	10	Cierra la Estación, salva el archivo de grabación en la videograbadora y se dirige con el efectivo y documentos a las oficinas centrales.
	11	Entrega el efectivo, documentos y accesorios al Encargado de parqueos, para el recuento oficial y cuadre correspondiente.
Fin del Procedimiento		

Diagramación del flujo del proceso de Corte de Efectivo en las Estaciones de Pago.



4.1.5 Recuento del efectivo del corte y emisión de boleta de deposito

01. El Encargado de Parqueo procede a abrir con las llaves de seguridad especiales los contenedores de efectivo o tolvas usadas que le entregó el Monitor de Parqueo, producto de los cortes realizados en las Estaciones de Pago.

02. Efectúa el recuento del efectivo global de cada Estación de Pago, tomando en cuenta: El efectivo empacado e identificado con la Estación, el efectivo ubicado en cada contenedor o tolva y el efectivo adicional que recibiera del Monitor de Parqueo, que encontró en fajas o cualquier otro lugar de la Estación de Pago.

03. Coteja el total del efectivo contra el monto que originalmente se le cargó a la Estación de Pago, más el monto que muestra el Reporte Z que corresponde a los pagos efectuados por los usuarios del parqueo.

04. Ingresa con su Usuario y Pasword al sistema ADQ, efectúa el proceso de transferencia de información desde el Sistema Data Park que administra las operaciones de las Estaciones de Pago, e imprime el reporte detallado de recibos emitidos por cada Estación de Pago.

05. Si hay diferencias, procede a investigarla hasta encontrar la razón de la misma y razonar el documento de recuento respectivo.

06. Si no hay diferencias, procede a emitir la boleta de depósito respectiva, la cual contendrá entre otros datos los siguientes: Fecha, No. de cuenta y Monto en números y letras.

07. Obtiene dos fotocopias de la boleta de depósito, que servirán para respaldar el registro de la operación.

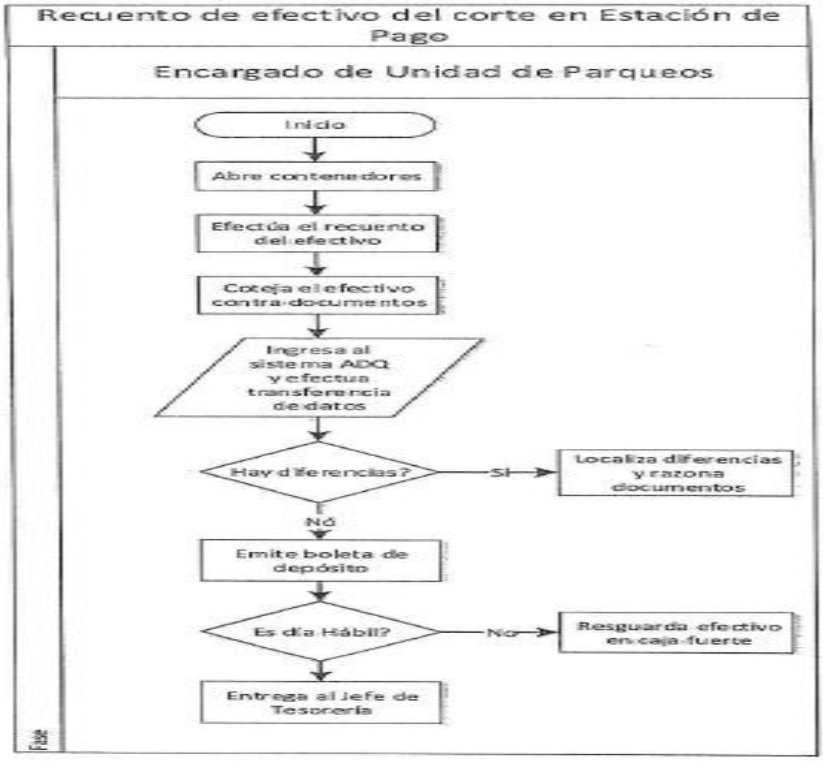
08. Si es día hábil, entrega el efectivo y boleta al Jefe de Tesorería para la entrega a la empresa transportadora de valores.

09. Si es día inhábil procede a resguardar el efectivo en caja de seguridad y entregarlo el día hábil siguiente al Tesorero.

Descripción del proceso de Recuento del Corte y Emisión de Boleta de Depósito

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Parqueos	1	Abre los contenedores usados que recibió del Monitor de Parqueo.
	2	Efectúa el recuento del efectivo global de cada Estación de Pago
	3	Coteja el total del efectivo contra el monto cargado inicialmente, más los pagos recibidos.
	4	Ingresa al sistema ADQ y efectúa proceso de transferencia de datos
	5	Si existen diferencias, procede a localizarlas y razonar los documentos de corte
	6	Si no existen diferencias, procede a emitir la boleta de depósito respectiva.
	7	Obtiene dos fotocopias de la boleta de depósito para respaldar la operación.
	8	En día hábil procede a entregar la boleta y efectivo al Jefe de Tesorería.
	9	En día inhábil, resguarda la boleta y efectivo en la caja de seguridad para entregarla al Jefe de Tesorería el día hábil siguiente.
Fin del Proceso		

Diagramación del flujo del proceso de Recuento del Corte y Emisión de Boleta de Depósito



4.1.6 Proceso de recolección de Tickets Usados en los dispositivos de salida del parqueo y limpieza

Diariamente se efectúa la limpieza exterior de las Estaciones de Pago, Dispensadores de Tickets y Barreras de Ingreso y Salida para tenerlas en buenas condiciones para uso de los clientes y resguardo de las mismas.

El Monitor de parqueo visita todos los equipos instalados y realiza la limpieza exterior de los mismos, utilizando los materiales de limpieza que se le proveen.

Con la llave que se asigna, procede a abrir el depósito que tienen las barreras en donde se retienen los tickets ingresados por los clientes.

Les coloca un separador y los identifica con fecha de recolección y nombre de la puerta en donde fueron retenidos.

Cierra el depósito y traslada los tickets a las oficinas para su resguardo.

Efectúa la limpieza exterior de los equipos.

Descripción del proceso de recolección de tickets usados y limpieza exterior de equipos.

Responsable	Paso	Actividad
Monitor de parqueos	1	Visita todas las ubicaciones del equipo de parqueo
	2	Abre con la llave especial los depósitos ubicados en las barreras de salida de los parqueos
	3	Extrae los tickets usados que fueron ingresados por los clientes al momento de salir del parqueos
	4	Empaca y rula un lote de tickets, identificándolo con el número de puerta en donde se recolectaron
	5	Efectúa la limpieza exterior del equipo utilizando los productos que se le proporcionan
	6	Cierra el depósito y traslada los tickets a las oficinas centrales
	7	Entrega los tickets al Encargado de parqueo para su archivo final

Diagrama de flujo del proceso de recolección de tickets usados y limpieza exterior de equipos.



4.1.7 Ingreso de información sobre parqueos al sistema ADQ.

Debido a que toda la operación electrónica relacionada con el control del equipo de parqueos se realiza mediante el programa informático denominado DATAPARK, proporcionado por la empresa proveedora del equipo (Tecnología Acceso y Seguridad, S.A.), cuyos reportes son limitados a un formato pre-establecido, por lo que para presentar los datos en forma más entendible, la información acumulada en las bases de datos de ese sistema se copian o trasladan hacia la base de datos de COPEREX por medio de una aplicación denominada ADQUIZ.

1. En el Sistema Administrativo de COPEREX (ADQUIZ) ingresa a la opción de "Transferencia de Cortes por Estación de pago", digitando los datos generales del reporte "Z Total Reporte" que se imprimen en la Estación de pago.

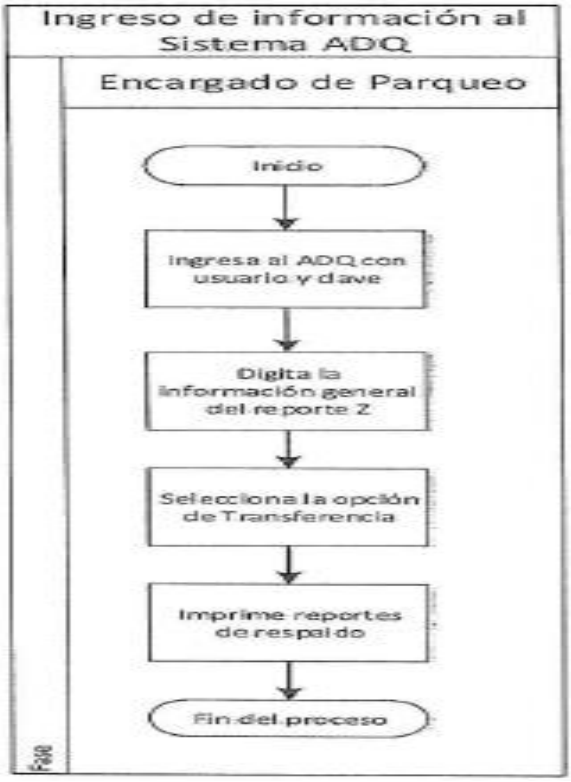
2. Después de ingresada la información anterior, selecciona la opción "Realizar transferencias de cortes por "Estación de Pago".

3. Concluida la transferencia, que consiste en el proceso de extracción automática de datos acumulados en el sistema DATA PARK, por medio de la aplicación ADQUIZ, procede a imprimir os reportes necesarios para respaldar los cortes diarios.

Descripción del proceso de ingreso de información al sistema ADQUIZ

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de parqueos	1	Ingresa a la opción de transferencia de cortes por estación de pago en la aplicación ADQUIZ. Ingresa la información general del "Z Total Report" impreso en la estación de pago
	2	Selección la opción "Realizar transferencias de cortes por estación de pago".
	3	Imprime los reportes siguientes: ADQ21: Recibos de recibidos emitidos. ADQ22: Informe para elaboración del CUR de Ingreso. ADQ29: Integración de recibos por la Tarjeta de crédito.

Diagrama de flujo de proceso de ingreso de información al sistema ADQUIZ



4.1.8 Ingreso de información sobre parqueos al Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN-

Con la información obtenida de las estaciones de pago originadas por la operación normal de cobro por el uso de parqueo generada e impresa desde la aplicación ADQUIZ, se procede a contabilizar estos ingresos, respaldando la operación con los reportes impresos.

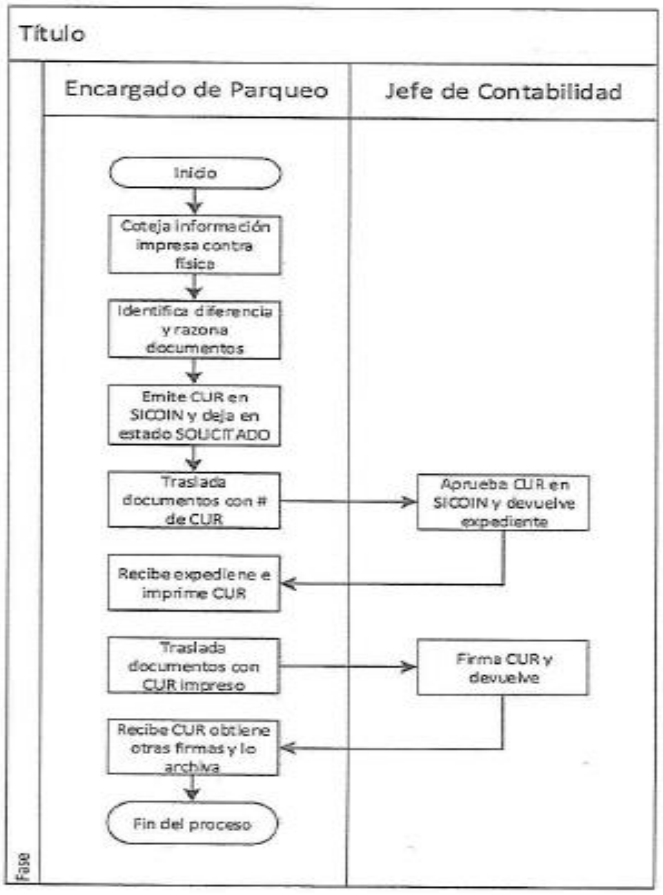
1. Coteja la información contenida en los reportes impresos por el ADQUIZ, contra el corte físico obtenido de la Estación de Pago mediante el reporte “Z Total Report” y establece cualquier diferencia.
2. Después de identificadas las diferencias y razonados los documentos, procede a completar el expediente para ingresar la información en el sistema.
3. Ingresa al SICOIN para efectuar la creación del CUR de ingreso correspondiente, según parámetros establecidos, dejándolo en estado solicitado.
4. Traslada los documentos de respaldo al Jefe del Departamento de Contabilidad, con la indicación del número de CUR Solicitado, para que proceda a autorizarlo.
5. Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad los documentos ya aprobados, para que imprima el CUR en estado Aprobado.

6. Traslada el CUR aprobado impreso al Jefe del Departamento de Contabilidad para que firme físicamente.
7. Firmado el CUR, adjunta todos los documentos del expediente y lo archiva en forma cronológica.

Descripción del proceso de ingreso de información al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de parqueos	1	Coteja información de reportes impresos contra información física de cortes
	2	Identifica diferencias y razona documentos
	3	Emite CUR en el SICOIN y deja en estado de solicitado
	4	Traslada documentos con No. De CUR al Jefe de Contabilidad para su aprobación
	5	Recibe documentos ya firmados y procede a imprimir el CUR
	6	Traslada el CUR impreso y los documentos al Jefe de Contabilidad para su firma física
	7	Una vez firmado el CUR aprobado y documentos de respaldo procede a archivarlo cronológicamente.
Fin del Proceso		

Diagrama de flujo del proceso de ingreso de información al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.



Elaboración de reporte mensual de ingresos de parqueo (Grafica ingreso mensual y caja fiscal).

Mensualmente se prepara la información detallada de los ingresos obtenidos por el uso del parqueo, para este propósito se realiza el siguiente procedimiento.

1. Diariamente se actualiza la información detallada sobre los ingresos obtenidos en el parque en una hoja de Excel.
2. Mensualmente se proceden a completar los cuadros mensuales y anuales, así como los cuadros comparativos correspondientes.
3. Una vez completa la información se traslada en forma electrónica al Jefe del Departamento de contabilidad para completar la presentación de estado financieros ante la honorable Junta Directiva de COPEREX.

Descripción del proceso de elaboración mensual del reporte de ingresos al parqueo (grafica ingreso mensual y caja fiscal.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de parqueos	1	Actualizo en forma diaria la información detallada sobre parqueos en una hoja de Excel.
	2	Mensualmente completa la información tanto del mes como la comparación anual de los datos y el total de Parcops utilizados por estación de pago.
	3	Traslada la información en forma electrónica al Jefe de Contabilidad para completar la presentación a Junta Directiva
	4	También traslada la información sobre los Parcops electrónicos utilizados, detallando la numeración de los mismos al Jefe de Tesorería para fines de Rendición de Cuentas.
Fin del Procedimiento		

Atención al Cliente

La atención al cliente por parte del personal que atiende la operación de parqueos, consiste en la asistencia que se le brinda con el objetivo de facilitarle el uso de los equipos y agilizar sus pagos.

1. Diariamente y en todo momento las estaciones de pago cuentan con supervisión de personal (Monitores de Estaciones de Pago).

2. El personal en todo momento tiene que estar pendiente de todos los clientes que ingresan a las instalaciones y hacen uso de los parqueos mediante el proceso de extracción de tickets de las dispensadoras, cuya acción es levantar la talanquera para que los vehículos puedan ingresar.

3. El personal también es responsable de velar por el buen funcionamiento de las estaciones de pago así como estar pendiente del control de Recibos que la maquina extiende a los clientes.

Descripción del proceso de atención al cliente

Responsable	Paso	Actividad
Monitor de estaciones de pago	1	Todos los días y en todo momento debe estar una persona por turno para poder tener en constante observación las estaciones de pago
	2	La razón por la cual el personal debe de estar atento a nuestros clientes para apoyarlos si en cualquier momento presentan imprevisto: Cambio de ticket dañado. Falta de sencillo. Falla en máquina.
	3	Adicionalmente a todo este proceso el monitor de estaciones de pago debe estar atento a los registros de todos los recibos que dicha maquina extiende esto con la finalidad de poder llevar un control de documentación a nivel digital y declaratoria.
Fin del proceso		

4.1.9 Emisión y control de ticket pre-validados.

Los tickets pre-validados son los que se emiten por medio de la máquina validadora denominada MASS ENCODER y tiene como propósito sustituir los tickets extraídos por los clientes en el proceso normal de ingreso al parqueo, que por alguna razón no son reconocidos por las Estaciones de Pago, siendo necesaria la sustitución de los mismos a los clientes que puedan continuar con el proceso mecanizado de pago; debido a lo cual el Monitor de Parqueo le entrega al cliente un ticket pre-validado que lleva pre-grabado el monto de determinadas horas de parqueo, que van desde una hora hasta siete horas, teniendo en consecuencia grabado el monto de Q5.00 por cada hora, hasta Q35.00, debido a que por el momento el máximo de horas cobrable a los clientes es de 7.

Los tickets pre-validados actualmente son los siguientes:

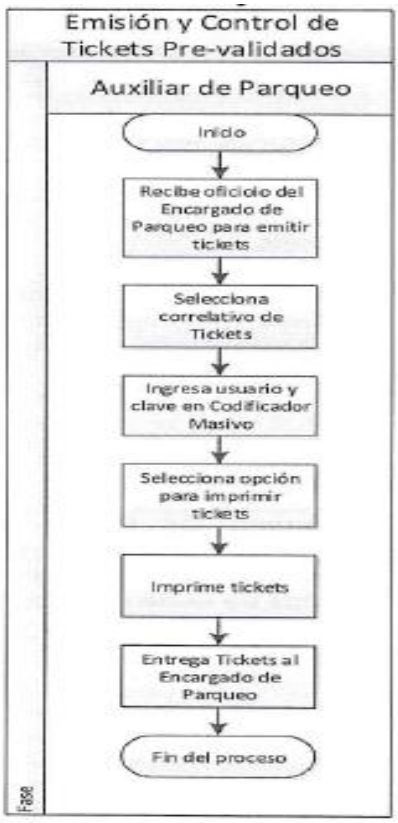
a) Serie G, Q.5.00---Una fracción de tiempo o una hora
b) Serie J, Q.10.00—Dos horas
c) Serie K, Q.15.00---Tres horas
d) Serie L, Q.20.00---Cuatro horas
e) Serie M, Q.25.00---Cinco horas
f) Serie N, Q.30.00---Seis horas
g) Serie D, Q.35.00---Siete horas o tarifa máxima de todo un día
h) Serie E, TARIFA DE Ticket Extraviado
i) Serie F, tarifa para buses o camiones tipo furgón
j) Serie I, tarifa de camiones de tonelaje 3.5

1. El auxiliar del parqueo autorizado para el efecto, recibe el requerimiento del Encargado de Parqueo, en el que se detallan las cantidades y montos requeridos.
2. Selecciona el lote de tickets que se utilizan para estos fines que actualmente es de color celeste y se dirige a la ubicación del Codificador Masivo, ubicado en el Departamento de Ventas.
3. Con base en el oficio de requerimiento, el Auxiliar de Parqueo procede a emitir los tickets en el codificador masivo (MASS ENCONDER), asignando las series de acuerdo a los montos requeridos por el Encargado de Parqueo.
4. El número correlativo de estos tickets es manual, por lo que se lleva un control aparte.
5. Con su clave y usuario ingresa a la computadora que sirve de enlace a la Mass Encoder e ingresa a la opción que le permite emitir los tickets respectivos.
6. Una vez emitidos los tickets, los entrega al Encargado de Parqueos, detallando cada serie y cantidad de los mismos para efectos de control.

Descripción del proceso de emisión y control de tickets pre-validados.

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de parqueo	1	Recibe oficial del Encargado de Parqueo con instrucciones para emitir tickets pre-validados.
	2	Selecciona el correlativo de tickets color celeste destinados para la impresión y grabación de estos tickets.
	3	Se dirige a la ubicación d Codificados masivo (Mass Encoder) e ingresa al servidor respectivo con su usuario y clave.
	4	Selecciona la opción que le permite ingresar los datos de serie y numeración correlativa que corresponde de acuerdo al control manual que se lleva.
	5	Imprime los tickets en la impresora especial enlazada al servidor, que aparte de imprimir la fecha, graba a banda magnética del tickets los datos de serie respectiva.
	6	Entrega los tickets emitidos al Encargado de parqueos.
Fin del proceso		

Diagrama y flujo del proceso de emisión y control de tickets pre-validados



4.1.10 Apoyo de Sencillo.

Con el objetivo de facilitarle al cliente el pago del parqueo, se pone a disposición del mismo el servicio de cambio de efectivo, que consiste en intercambiarle billetes de alta denominación por billetes aceptados por la Estación de Pago.

Para llevar a cabo esta actividad, los monitores de estaciones de pago tienen asignado un fondo de efectivo en billetes adecuados del cual son responsables y tienen que entregarlo diariamente al Encargado de Parqueos.

Este procedimiento es uno de los más sencillos, toda vez que se inicia con cualquiera de las siguientes situaciones.

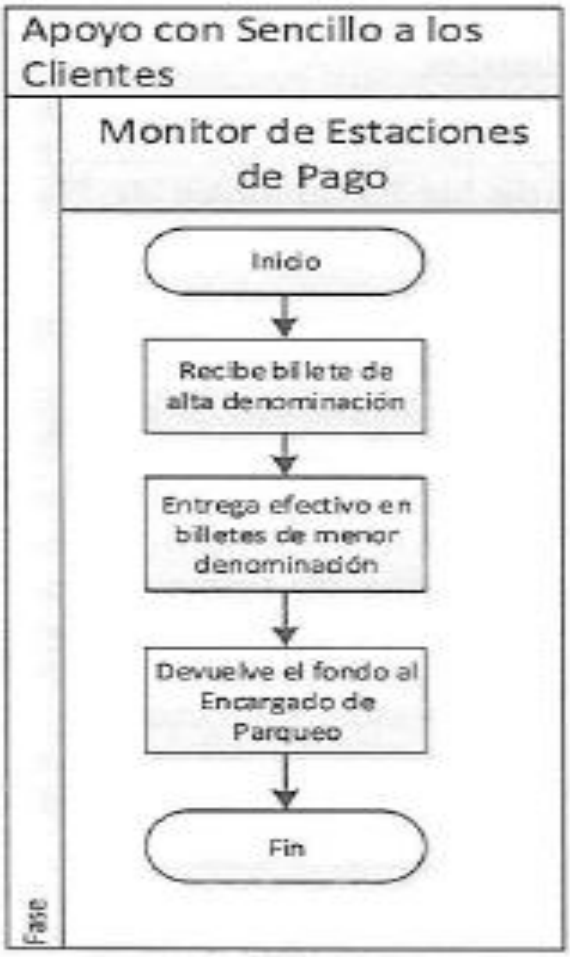
1. Solicitud directa del cliente al Monitor de Estaciones de Pago
2. Solicitud del cliente a un Guardia de Seguridad
3. Solicitud del cliente a través del botón de asistencia instalado en cada Estación de Pago.

En cualquiera de los últimos 2 casos, el monitor de estaciones de pago es alertado por el Encargado de Monitoreo de Seguridad, ya sea por medio de Radio o Teléfono para que asista a determinado cliente.

Descripción del proceso de apoyo a clientes con sencillo.

Responsable	Paso	Actividad
Monitor de estaciones de pago	1	Recibe el cliente un billete de alta denominación para su cambio por billetes aceptados por la estación de pago.
	2	Entrega al cliente los billetes equivalentes al recibido.
	3	Al final del día devuelve el fondo para cambios al Encargado de parqueo.
Fin del proceso		

Diagrama del flujo del proceso de apoyo a los clientes con sencillo.



4.1.11 Abastecimiento o falla en estaciones de pago

Debido principalmente a la atención de eventos masivos, las estaciones de pago dispensan mayor cantidad de billetes de baja denominación para atender los cambios (vueltos) hacia los clientes

La estación de pago emite un mensaje de alerta cada vez que un cliente requiere cambio en su pago y el nivel de billetes en las tolvas está bajo.
Para el efecto, al uso masivo de las estaciones de pago.

Descripción del proceso de abastecimientos o fallas en las estaciones de pago.

Responsable	Paso	Actividad
Monitor Estaciones De Pago	01	Los Monitores De Estaciones de Pago siempre y en todo momento deben de estar supervisando los puntos de pago así como expendedoras de ticket y tenerlas abastecidas (Ticket de Parqueos)
Monitor Estaciones De Pago	02	En cualquier circunstancia es indispensable Atender al cliente y preguntar cuál fue el inconveniente en el punto de pago esto para darle una solución concreta y correcta al imprevisto.
Monitor Estaciones De Pago	03	Todo proceso el cual implica solución de inconveniente o Falla de máquina y requiera una apertura para poder solucionarlo es indispensable la presencia del Departamento de Seguridad, esto con la finalidad de tener certeza que se están resguardando correctamente los bienes de parque.
Monitor Estaciones De Pago	04	Si la falla fuera de tema Eléctrico o Software el Monitor de Estaciones de Pago debe contactar con las personas correspondientes (Electricistas o Informática) Ya que los departamentos ya antes mencionados también forman una parte indispensable en el buen funcionamiento de un punto de Pago.
Fin del Procedimiento		

4.1.12 Control y cambio de resolución en recibos autorizados por Contraloría General de Cuentas.

Cada Estación de pago tiene asignada una serie específica de documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para respaldar el ingreso por cobro de parqueo, la cual tiene autorizado un rango correlativo de documentos, cuya numeración inicial es programada en el sistema DATAPARK con el fin de que numere en forma correlativa cada Parcop Electrónico que emita por cliente; sin embargo, debido a la debilidad de este sistema de no detener la emisión de documentos al llegar

al límite establecido, se hace necesario implementar un control auxiliar en Excel por medio del cual se controle diariamente la numeración que se va utilizando a efecto de que cuando llegue a la numeración próxima al límite autorizado, se pueda detener el equipo y efectuar la programación de la nueva numeración que utilizará.

Descripción del proceso de control y cambio de resoluciones en los recibos autorizados para los tickets emitidos en las estaciones de pago

Responsable	Paso	Actividad
➢ Encargado de Parqueos ➢ Monitor Estaciones De Pago ➢ Encargado de Informática	01	Al llegar al límite correlativo de documentos establecidos en la resolución
➢ Encargado de Parqueos ➢ Monitor Estaciones De Pago	02	Estos Comprobante (Recibos) son monitoreados por personal de Parqueos y de igual manera por el Encargado de Parqueos quienes llevan todo el control vía documento, esto para poder tener un orden en los correlativos y resoluciones.
Monitor Estaciones De Pago	03	Cuando una Estación de pago llega al final de la numeración Autorizada el Monitor debe Notificar al encargado de Parqueos, para que el mismo envié una nota vía Correo electrónico al Encargado de Informática y se prepare para volver a realizar una nueva programación.
➢ Monitor Estaciones De Pago ➢ Encargado de Informática	04	Luego de notificar a informática, El Encargado de Parqueos deberá de realizar un proceso de pedido en el departamento de compras para poder obtener efectivo autorizado y realizar pruebas después del cambio.
Monitor Estaciones De Pago	05	Una vez finalizado el proceso de cambio en recibos la Estación de pago puede volver a funcionar siempre con supervisión de la persona encargada Monitor de Estaciones de Pago.
Fin del Procedimiento		

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

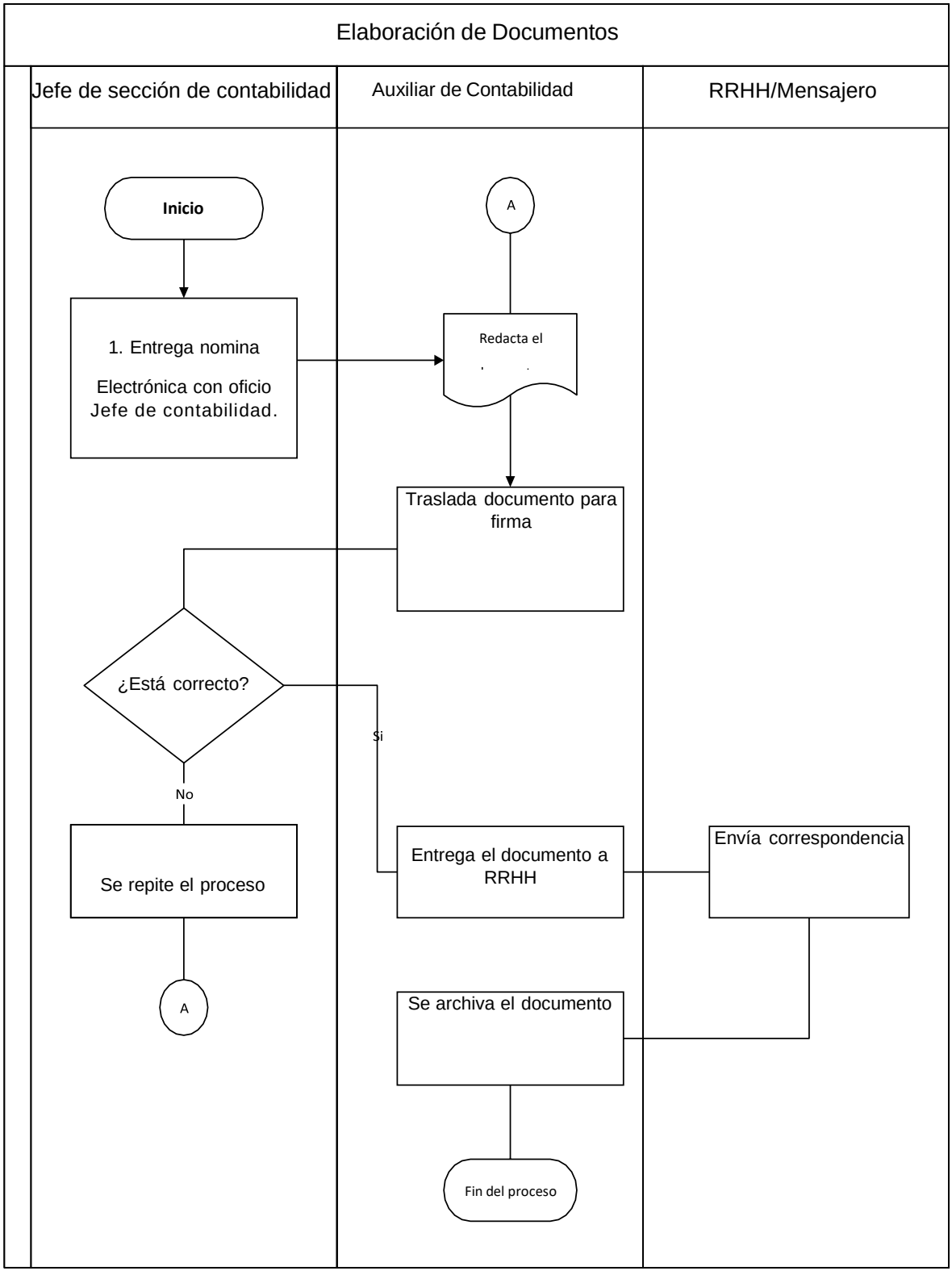
4.2 Procedimientos Área De Archivo

4.2.1 Elaboración de Documentos

Descripción del procedimiento de Elaboración de documentos.

Responsable	paso	Actividad
Jefe de Contabilidad	01	Da instrucciones a auxiliar de contabilidad para elaboración de documento.
Auxiliar de Contabilidad	02	Elabora nota/documento que corresponda en original y copias respectivas con número correlativo interno del Departamento de Contabilidad y de recepción.
Auxiliar de Contabilidad	03	Traslada a Jefe de Contabilidad para su revisión y firma respectiva.
Jefe de Contabilidad	04	Revisa y firma la nota o documento elaborado devuelve.
Auxiliar de Contabilidad	05	Entrega las notas o documentos elaborados a Recursos Humanos para que realice la entrega de los mismos.
Mensajero	06	Distribuye la correspondencia, entrega original al interesado el cual sella y firma de recibido la o las copias respectivas.
RRHH	07	Devuelve copias firmadas y selladas a auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	08	Archiva la copia temporal o definitivamente donde corresponda.
Fin del proceso.		

Diagrama de Flujo de procedimiento de Elaboración de documentos:

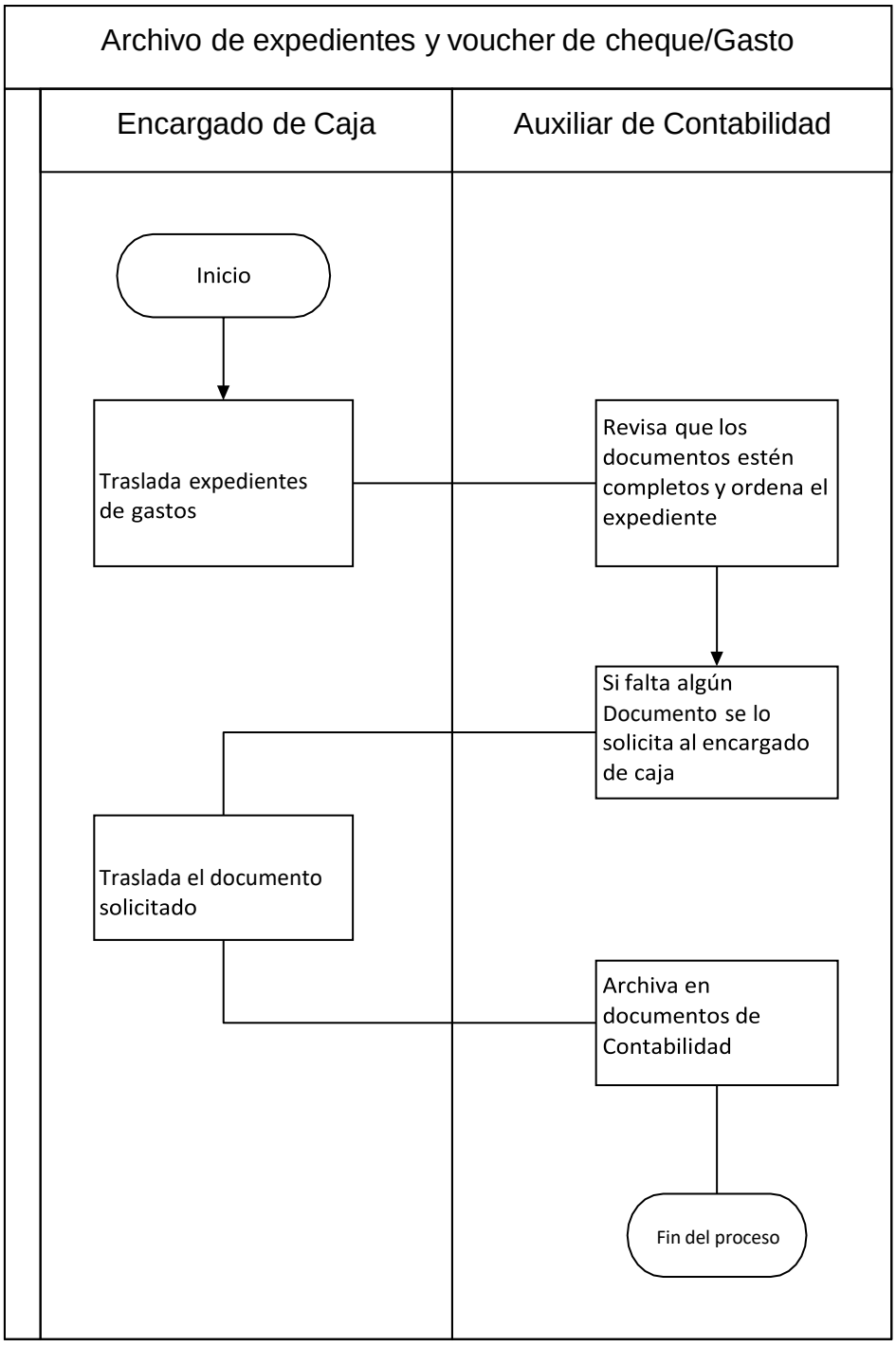


4.2.2 Archivo de Expedientes y Voucher de Cheque/Gasto

Descripción del procedimiento de Archivo de expedientes y voucher de cheque/Gasto:

Responsable	Paso	Actividad
Cajero	01	Entrega expedientes y voucher de cheques pagados (en un período de 15 días, dependiendo del movimiento del mismo), sin pestañas (sin pendientes) a Auxiliar de Contabilidad.
Auxiliar de contabilidad	02	Revisa los documentos del expedientes uno por uno, ordenándolos, los cuales deben de tener la siguiente información: - Voucher de cheque - CUR de gasto – SICOIN - Certificación de punto resolutivo al dorso del CUR - Guía de revisión - Anexo de orden de compra - Constancia de retención de IVA O ISR (cuando corresponda) - Constancia de ingresos a almacén y a inventario (cuando corresponda) - Recibo de caja o Carta de poder que extiende el proveedor (cuando aplique) - Factura de proveedor - Informe de solicitante (cuando corresponda) - Informe del proveedor (cuando corresponda) - Orden de Compra de SIGES - Cotizaciones - Documentación proceso NOG - Pedido - Que los documentos tengan las firmas que correspondan y sellos respectivos.
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los expedientes de cheques con su voucher estén ordenados correlativamentepor numeración correspondientes al mes que se esté revisando, si falta alguno, solicitar a caja información sobre expediente de chequeo a la persona encargada de emisión de cheques.
Auxiliar de Contabilidad	04	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento archivo de expedientes y voucher de cheque/gasto

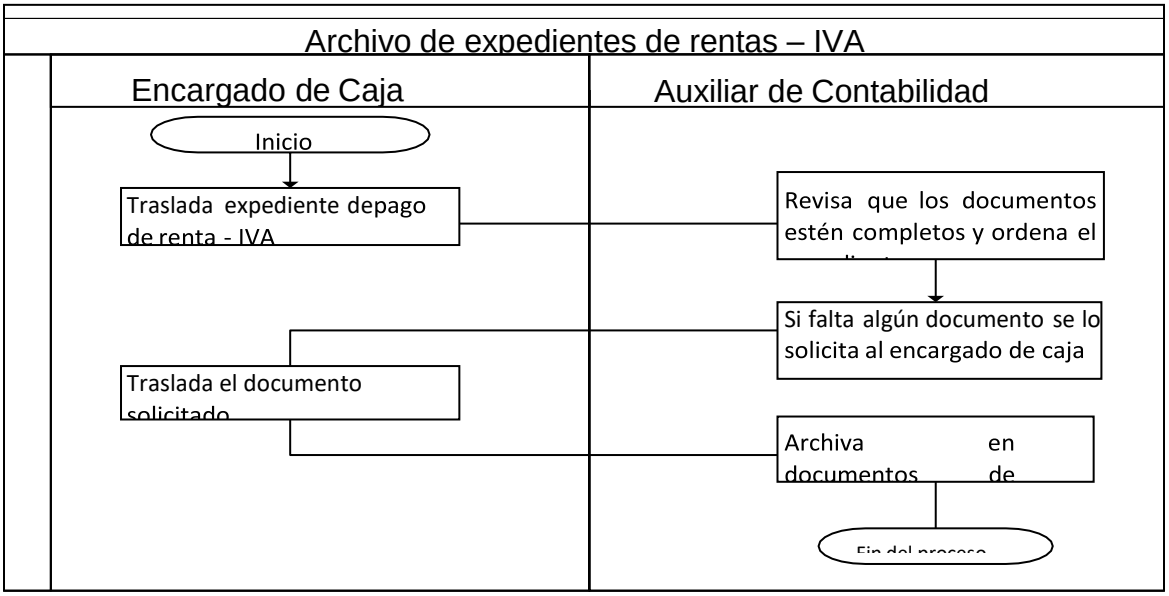


4.2.3 Archivo de Expedientes de Rentas - Impuesto al Valor Agregado.

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de rentas – IVA:

Responsable	Paso	Actividad
Cajero	01	Entrega expediente, sin pestañas a auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	2	Revisa expediente, ordenándolo con lossiguientes documentos: - CUR RGS - Recibo de declaración de impuestos(SAT) - Nota de débito (Banrural) - Declaración jurada (sat-2219) IVA - Reporte R60_0220 - Reporte 801007 - Reporte 806051
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los documentos estén ordenados, si falta alguno se solicita al encargado de caja.
Auxiliar de Contabilidad	04	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento de Archivo de expedientes de rentas – Impuesto al Valor Agregado:

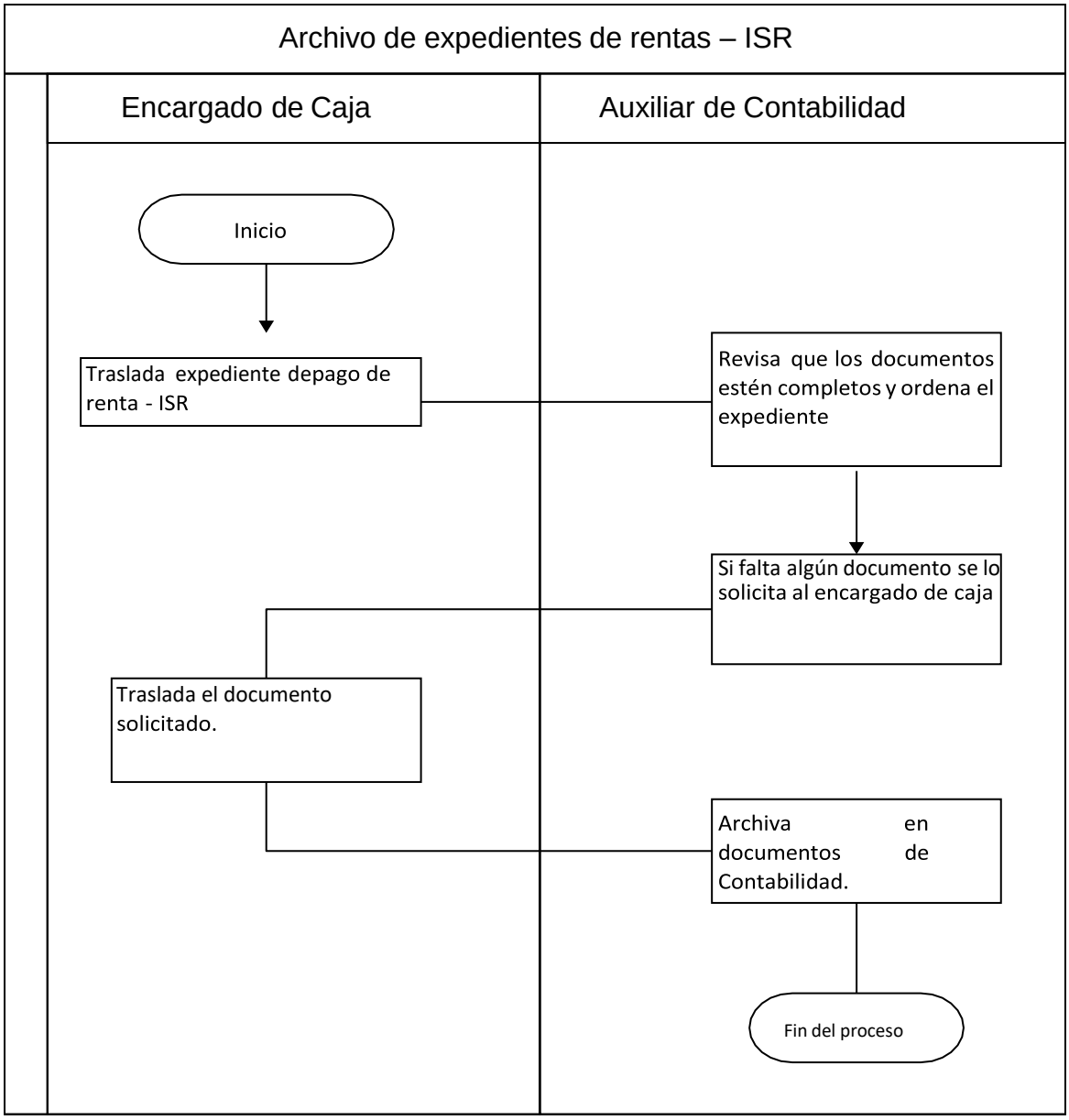


4.2.4 Archivo de Expedientes de Rentas -Impuesto Sobre la Renta-.

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de rentas – ISR:

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Caja	01	Entrega expediente, sin firmas pendientes a auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	02	Revisa expediente, ordenándolo con los siguientes documentos: - CUR RGS - Recibo de declaración de impuestos (SAT) - Nota de débito (Banrural) - Boleta de Declaraguate. - Boleta de Declaraguate con duplicado - Información del contribuyente - Formulario SAT-1331 ISR - Constancia de recepción de formulario. - Cuadro de detalle ISR (Elaborado porel encargado de caja) - Cuadro de dietas y facturas afectaspor el ISR - Reporte 801007 - Reporte 806051
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los documentos estén ordenados,si falta alguno se le solicita al encargado de caja.
Auxiliar de Contabilidad	04	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento de archivo de expedientes de rentas – Impuesto Sobre la Renta:

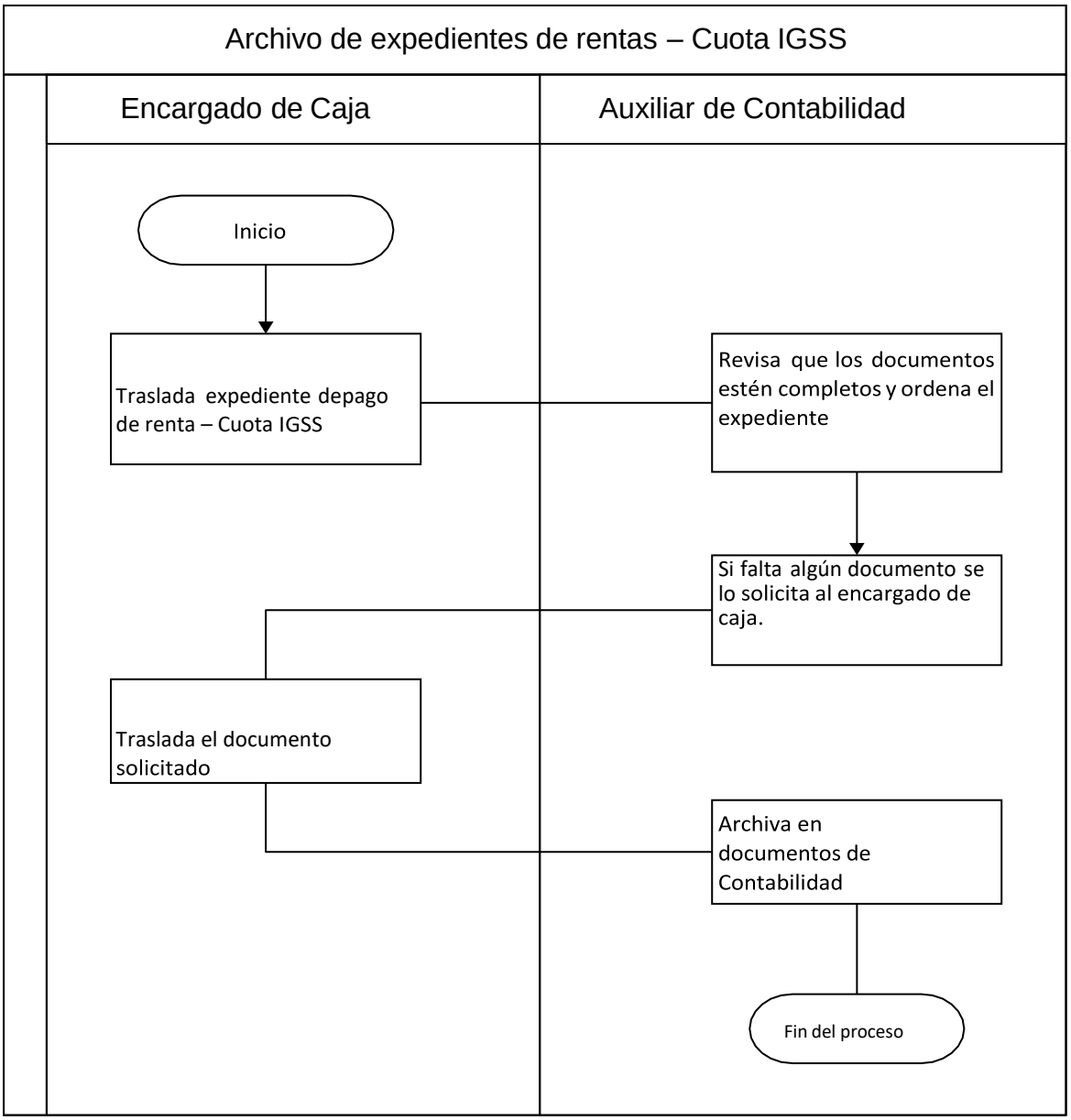


4.2.5 Archivo de Expedientes de Rentas -Cuota IGSS-

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de rentas -CuotaIGSS:

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Caja	01	Entrega expediente, sin firmas pendientes aauxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	02	Revisa expediente, ordenándolo con lossiguientes documentos: - CUR de gasto (cuota patronal) - Reporte de ejecución de gestión - Nota de presupuesto especificando subproductos - CUR RGS (cuota laboral) - Boleta de pago de servicios - Nota de débito del banco - Oficio de RRHH con planillaelectrónica del IGSS - Reporte 801007 - Reporte 806051
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los documentos estén ordenados,si falta alguno se le solicita al encargado de caja.
Auxiliar de Contabilidad	04	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento de archivo de expedientes de rentas – Cuota IGSS:

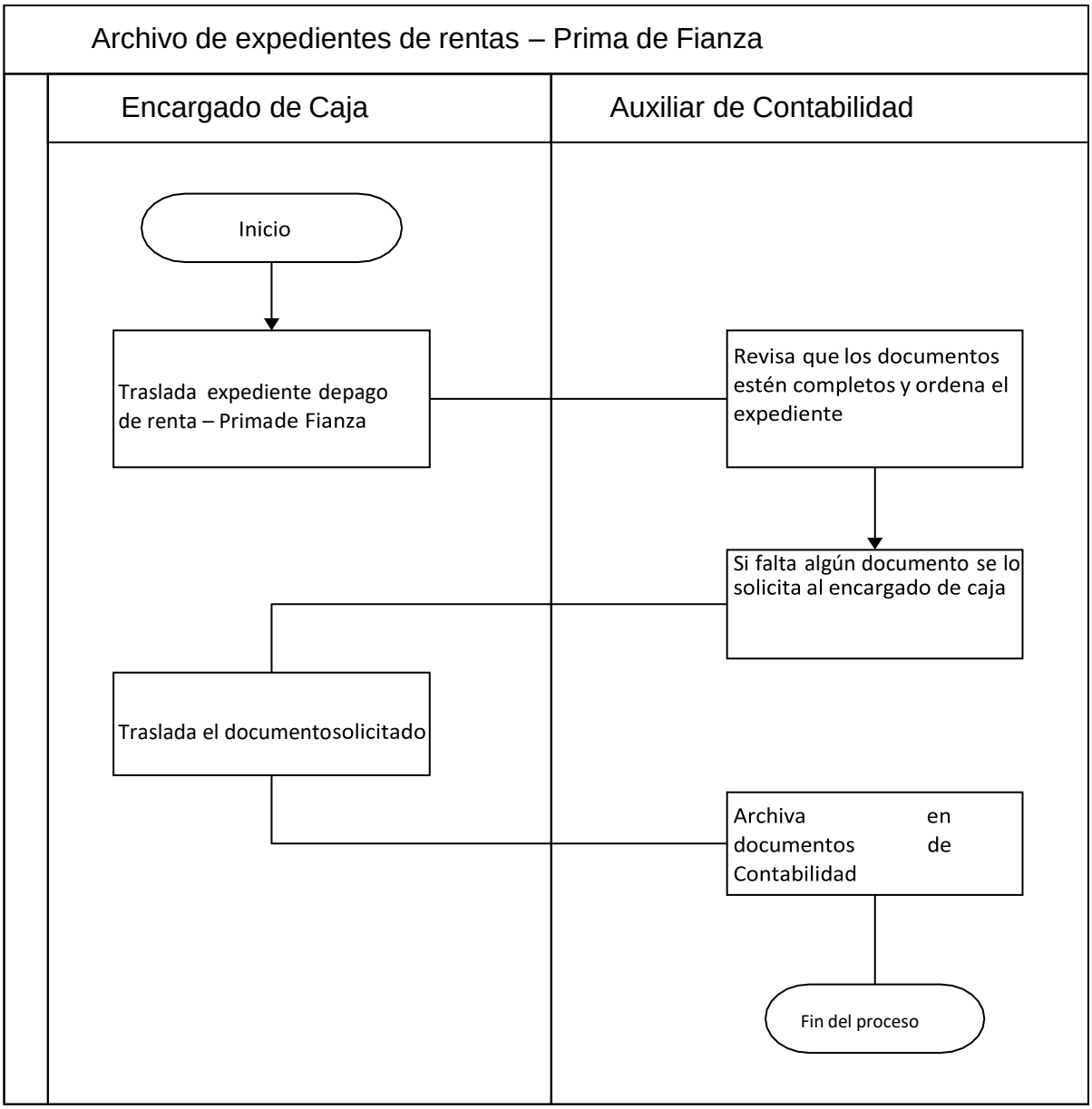


4.2.6 Archivo de Expedientes de Rentas -Prima De Fianza-

Descripción del procedimiento:

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Caja	1	Entrega expediente, sin firmas pendientes a auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	2	Revisa expediente, ordenándolo con los siguientes documentos: - Fotocopia de Cheque - CUR EIP - Factura del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala - Listado de personal a quienes se les debito la fianza de póliza - Reporte 801007 - Reporte 806051
Auxiliar de Contabilidad	3	Revisa que los documentos estén ordenados, si falta alguno se le solicita al Cajero.
Auxiliar de Contabilidad	4	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento de archivo de expedientes de rentas – Prima de Fianza:

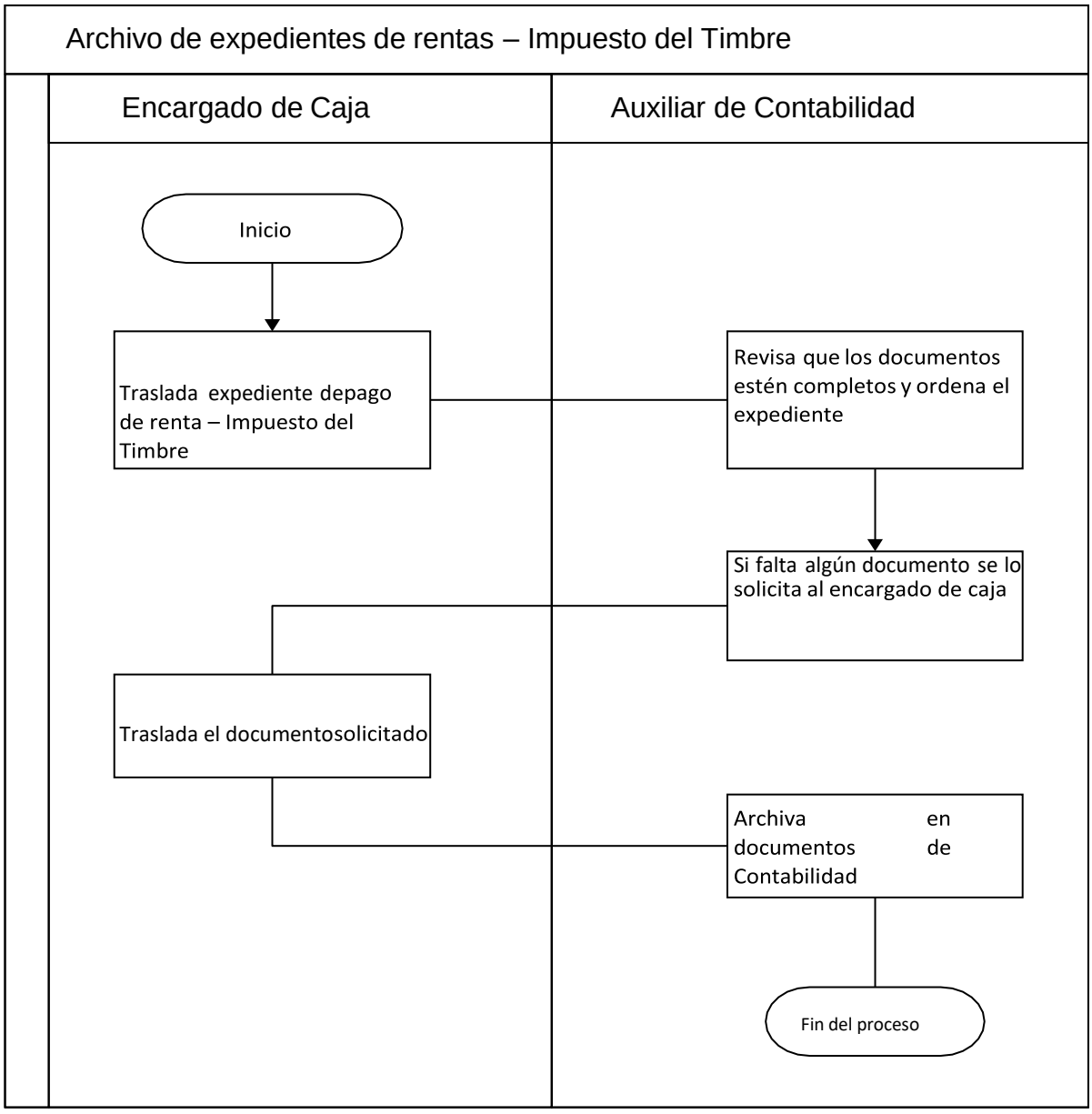


4.2.7 Archivo de Expedientes de Rentas -Impuesto del Timbre-.

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de rentas – Impuesto del Timbre:

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Caja	01	Entrega expediente, sin firmas pendientes aauxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	02	Revisa expediente, ordenándolo con lossiguientes documentos: - CUR RGS - Recibo de declaración de impuesto - Nota de debito - Boleta declaraguate - Boleta declaraguate con duplicado - Información del contribuyente - Formulario SAT-7130 - Constancia de recepción deformulario. - Cuadro de detalle Impuesto de Timbre(elaborado por el encargado de caja) - Reporte 801007 - Reporte 806051
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los documentos estén ordenados,si falta alguno se le solicita al encargado de caja.
Auxiliar de Contabilidad	04	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento de archivo de expedientes de rentas – Impuesto del Timbre:

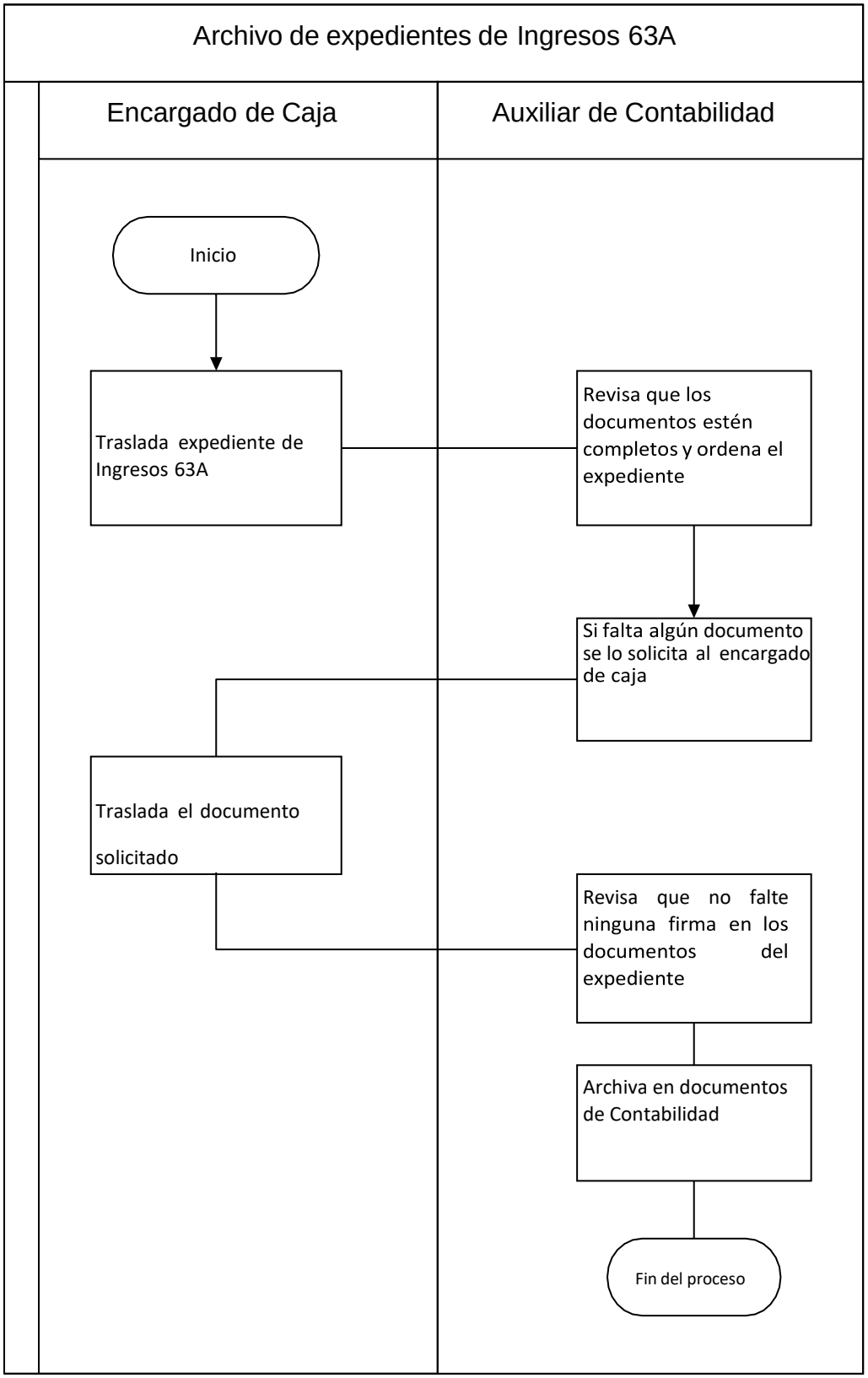


4.2.8 Archivo de Expedientes de Ingresos 63A

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de ingresos 63A:

Responsable	No. de paso	Actividad
Cajero	01	Entrega expediente, sin firmas pendientes aauxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	02	Revisa expediente, ordenándolo con lossiguientes documentos: - Original y fotocopia de boleta de depósito por los ingresos del día - Liquidación de tarjeta de crédito, si hubieren ingresos pagados con tarjetade crédito - Anexo de reporte de ingreso por tarjeta de crédito, elaborado por el cajero - CUR de ingresos - Recibo 63A con su respectivo requerimiento o nota por cobro a realizar - Corte de caja, firmada por el Cajero y el Jefe de Sección de Tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los documentos estén ordenados,si falta alguno se le solicita al encargado de caja.
Auxiliar de Contabilidad	04	Revisa que todas las firmas en el expedienteque estén completas.
Auxiliar de Contabilidad	05	Archiva en leitz/archivador respectivo.

Diagrama de Flujo de procedimiento de archivo de expedientes de Ingresos 63A:



4.2.9 Archivo de Expedientes de Gastos - Modalidad Cotización y Licitación

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de gastos modalidad cotización y licitación:

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Administrativo	01	Entrega expediente, sin firmas pendientes a auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	02	Revisa expediente, ordenándolo con los documentos que correspondan.
Auxiliar de Contabilidad	03	Revisa que los documentos estén ordenados, si falta alguno se le solicita al Jefe Administrativo.
Auxiliar de Contabilidad	04	Revisa que todas las firmas en el expediente que estén completas. (Con rubricas de los miembros de la junta de cotización o licitación).
Auxiliar de Contabilidad	05	Archiva en documentos de contabilidad.

4.2.10 Entrega de Expedientes para Revisión de AuditoriaInterna/Auditoria Externa

Descripción del procedimiento de entrega de expedientes para revisión de auditoria interna/auditoria externa:

Responsable	Paso	Actividad
UDAI o Auditor Gubernamental	01	Solicita por medio de oficio los documentos necesarios para auditoria.
Auxiliar de Contabilidad	02	Traslada a auditor interno de la Institución o delegado de la Contraloría General de Cuentas, los expedientes solicitados, para su revisión con conocimiento u oficio.
Auditora Interna o Auditor Gubernamental	03	Recibe y revisa los expedientes, si encuentra algún problema lo comunica Jefe de Contabilidad o al Jefe Financiero Contable.
Auditora Interna o Auditor Gubernamental	04	Devuelve a auxiliar de contabilidad los expedientes para archivo con la nota respectiva proporcionando las recomendaciones, que proceden al caso.
Auxiliar de Contabilidad	05	Archiva en documentos de contabilidad

4.2.11 Archivo de Expedientes de Gastos -Renglón 029 y 183-

Descripción del procedimiento de archivo de expedientes de gastos renglón 029 y 183:

Responsable	Paso	Actividad
Cajero	01	Entrega expediente, sin firmas pendientes a auxiliar de contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	02	Revisa los documentos del expedientes uno por uno, ordenándolos, los cuales deben de tener la siguiente información: - Voucher de cheque - CUR de gasto – SICOIN - Anexo de orden de compra - Retención de IVA o ISR (cuando corresponda) - Factura - Informe de actividades - Orden de Compra - Fotocopia de la fianza de cumplimiento(en el primer pago) - Fotocopia del contrato (en el primerpago) - Pedido original
Auditora Interna o Auditor Gubernamental	03	Recibe y revisa los expedientes, si encuentra algún problema lo comunica al Jefe de Sección de Contabilidad o al Jefe Financiero Contable.
Auditora Interna o Auditor Gubernamental	04	Devuelve a auxiliar de contabilidad los expedientes para archivo con la nota respectiva proporcionando las recomendaciones, que proceden al caso.
Auxiliar de Contabilidad	05	Archiva en documentos de contabilidad