



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**





ACUERDO NÚMERO IGC-055-2026

EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su Reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.



Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. Con el presente Acuerdo se derogan los procedimientos contenidos en las páginas ciento veintiocho (128) a la ciento sesenta y seis (166), del Manual de Procedimientos del Departamento Financiero y Administrativo, aprobado mediante el Acuerdo Número IGC guion cero cincuenta guion dos mil diecinueve (IGC-050-2019) de fecha veintiuno (21) de marzo del año dos mil diecinueve (2019), emitido por el Inspector General de Cooperativas, quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor el dieciséis (16) de marzo del año dos mil veintiséis (2026).

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el dos (2) de marzo de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
Inspector General de Cooperativas




Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959









Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845


 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Aprobado por	Cargo	Firma
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 
Autorizado por	Cargo	Firma
Lic. Yenser Francisco Jiménez Contreras	Jefe del Departamento Financiero Interino	 
Elaborado por	Cargo	Firma
Luz Efigenia Morales Chinchilla	Jefa de la Sección de Tesorería Interina	 
Revisado por	Cargo	Firma
Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Unidad de Planificación	 

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------




 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL	3
4. OBJETIVOS	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	5
6. ALCANCE	5
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	6
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	7
9. SIMBOLOGÍA	10
10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES	11
10.1 Procedimiento para pago a proveedores por medio de transferencia electrónica o cheque.	12
10.2 Procedimiento para el pago del IVA.....	18
10.3 Procedimiento para pago del ISR.	22
10.4 Procedimiento para el pago de sueldos del personal y honorarios a contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales a la Institución.	26
10.5 Procedimiento para pago a terceros por descuentos efectuados en nómina.	30
10.6 Procedimiento para la recepción del aporte mensual de Gobierno Central.	35
10.7 Procedimiento para el ingreso de fondos por reintegros varios.....	40
10.8 Procedimiento para registrar los ingresos privativos por cobro de cuota de fiscalización.....	42
10.9 Procedimiento para la rendición de cuentas de forma electrónica.....	46

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería, es un documento administrativo de observancia general y de carácter funcional, reúne en forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades puesto que es un instrumento conceptual formal y oficial que integra la normatividad, procedimientos administrativos y establece una secuencia de acciones. Identifica todas aquellas actividades que se desarrollan como parte del área financiera designada para el cumplimiento de los objetivos.


En este documento se establecen normas generales y específicas para ejecutar los diferentes procedimientos durante la coordinación, administración y ejecución de estos; así como, la gestión, intervención y correlación entre las diferentes áreas de trabajo. Se describen los procedimientos en forma narrativa y fácil de visualizar para la mejor comprensión del personal que debe aplicarlo.

Los procedimientos que integran el presente manual fueron realizados y validados teniendo en consideración las disposiciones vigentes de entidades rectoras como el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por lo que es necesario su revisión periódica a fin de adaptarlo a las necesidades y normas vigentes, para el adecuado desarrollo de las actividades de ejecución y control que se desarrollan en la sección de Tesorería.

El documento contiene la siguiente información: acuerdo de aprobación, introducción, acrónimos, términos y definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, lista de distribución del manual, normas y especificaciones, simbología, desarrollo de los procedimientos y flujogramas.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 1</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de acrónimos y definiciones utilizadas a lo largo del presente documento, con el propósito de definir su significado y facilitar la correcta interpretación por parte del usuario durante su consulta.

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
CGC	Contraloría General de Cuentas
Confronta	Informe emitido por el banco y enviado vía electrónica, sobre los depósitos recibidos correspondientes al pago de la cuota de servicio de fiscalización de las cooperativas.
CUR	Comprobante Único de Registro
Cuota anual por servicios de fiscalización	Monto que pagan las entidades sujetas a control de la INGE COP, por servicios de fiscalización.
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
Forma 63-A2	Documento utilizado para el registro de los ingresos percibidos por la INGE COP y por los aportes de Gobierno a la Institución.
Forma 1-I	Documento utilizado para registrar la información de materiales, equipos o bienes que ingresan a la Institución, es utilizado como respaldo contable.
Forma 1-H	Documento de control de inventarios y almacén en el cual se registran los ingresos de materiales adquiridos por la Institución.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 2
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Sección	Se entenderá como tal para efectos del presente manual, a la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la INGE COP.
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado
SIGES	Sistema Informático de Gestión


3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Sección.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo No. 82-78, Ley General de Cooperativas. • Decreto Legislativo No. 101-97 y sus reformas, Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto Legislativo No. 57-92 y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Decreto Legislativo No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Decreto Legislativo No. 6-91, Código Tributario. • Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. (Decreto Legislativo que corresponda)

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.C. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 3
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas. • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Acuerdo Número A-013-2015, Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas.
Inspección General de Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo No. IGC-051-2025 (Reglamento de Cuota Anual por Servicio de Fiscalización)

4. OBJETIVOS

General


- Estandarizar los procedimientos de la Sección mediante un documento que describa de forma clara, ordenada y gráfica la secuencia lógica de actividades, conforme a la normatividad vigente.

Específicos

- Facilitar el desarrollo de las actividades del personal de la Sección.
- Identificar las normas y procedimientos que se realizan en la Sección.
- Garantizar la aplicación de procedimientos adecuados y en concordancia con la legislación aplicable.
- Servir como herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Sección.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.C. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 4</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección, tiene como finalidad servir como una herramienta de apoyo técnico-administrativo que permite estandarizar las actividades propias del área, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y mejorar la eficiencia operativa. Describe de manera clara, estructurada y sistemática los procesos, responsabilidades y flujos de trabajo que se llevan a cabo dentro de la Sección, facilitando su comprensión y correcta ejecución por parte del personal.

Es una referencia oficial y actualizada que contribuye al fortalecimiento del control interno, la transparencia en el manejo de los recursos financieros y la toma de decisiones informadas. Su contenido permite una visión integral de cada procedimiento, desde su inicio hasta su finalización.

Este documento debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección, y será aprobado a través de acuerdo interno emitido por el Inspector General de Cooperativas.


La socialización de este manual es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente manual debe ser de conocimiento y observancia obligatoria para el personal de la Sección; así como, el Departamento Financiero y demás áreas de INGE COP que intervengan en los procesos. Debe ser socializado con todo el personal de INGE COP, a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 5</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección, será distribuido de la siguiente manera:


DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Departamento Financiero	Jefa del Departamento Financiero	Copia
Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría	Copia
Unidad de Información Pública	Jefa de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Planificación	Jefa de la Unidad de Planificación	Original

Este manual es propiedad de la INGE COP y se ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 6</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

En este apartado se describen las normas y especificaciones que deben observarse durante la realización de las actividades y procedimientos de la Sección.

8.1 Documentación de respaldo para el pago del ISR.

Para hacer efectivo el pago del ISR, es necesario que las áreas responsables trasladen la documentación de respaldo que se detalla a continuación, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes:

- a) Sección de Compras y Almacén: trasladar el listado de constancia de retención del ISR, de las facturas afectas.
- b) Sección de Recursos Humanos: presentar el listado de constancia de retención del ISR, efectuado al personal de Sede Central y Regionales.
- c) Sección de Contabilidad: presentar el Reporte de Contabilidad-Reportes-Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor, que contiene detalle de las constancias de ISR generadas durante el mes en SICOINDES, para cotejar las retenciones que refleja el sistema y el control interno de las retenciones efectuadas y trasladadas.


8.2 Documentación que debe adjuntarse al expediente para el pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales.

Los expedientes para pago de honorarios deben incluir la siguiente documentación:

- a) Número de Publicación Guatecompras (NPG)
- b) Solicitud de compra (en caso de ser subgrupo 18)
- c) Informes mensuales del contratista
- d) Factura
- e) Orden de compra o gestión de compra
- f) CUR de comprometido
- g) Liquidación
- h) CUR de devengado

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.C. Sección de Tesorería</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p>Página 7</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

- i) Solicitud de pago firmada, sellada y visada
- j) Entrega del producto generado del mes que corresponda. (subgrupo 18)

8.3 Descuentos que se realizan directamente en nómina.

A continuación, se describen los descuentos que se realizan a los empleados directamente en nómina de sueldos de forma mensual:

ACEP. Servicio opcional que adquieren los trabajadores de la INGECOP que se adhieren a la Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público, que consiste en un apoyo económico para aquellas personas que sean afectadas por cesantía, por despido o jubilación obligatoria.

ANAPEP. Servicio opcional que adquieren los trabajadores de la INGECOP que se adhieren a la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público, que consiste en un apoyo económico en vida a los asociados como lo establece el artículo 43 de los estatutos de dicha institución.

Cooperativa COFIS, R. L. Descuentos realizados a los trabajadores asociados a COFIS, por préstamos y ahorros.

Descuentos bancarios. Se realiza a los trabajadores que hayan tramitado préstamos con Banco Industrial y Banco de los Trabajadores, con base en el convenio entre INGECOP y dichas instituciones.

Descuentos judiciales. Descuentos realizados por mandato judicial.


IGSS. Son las deducciones que se realizan de forma mensual del salario de los trabajadores (laboral); así como, aporte patronal, para financiar los diferentes programas de seguridad social que ofrece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Montepío. Fondo de dinero que se constituye a partir de los descuentos efectuados a los miembros de una institución (o a un grupo que forma parte de dicha organización). Esto, con el objetivo de financiar una pensión a sus huérfanos o viudas, o de prestar una ayuda en la vejez o enfermedad.

Primas de fianza. Seguro pagado al CHN por aquellas personas que manejan fondos y bienes del estado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 8
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Sindicato de trabajadores. Cuota descontada a las personas afiliadas al sindicato de INGE COP.

Timbre profesional. Descuento que se realiza a los profesionales que así lo requieren.

Así también, se describen los descuentos que se realizan una vez al año:

Centro de Recreación. Aporte que realizan los trabajadores a través del descuento realizado cada final de año, a los trabajadores de la Institución.

8.4 Recepción de pago de cuota de fiscalización.

Las cooperativas a nivel nacional podrán realizar el pago de cuota de fiscalización, de las siguientes maneras:

- Depósito monetario en BANRURAL o Caja Rural en cuenta monetaria No. 3-405-02931-1 a nombre de INGE COP-CUOTA FISCALIZACIÓN, o
- Transferencia bancaria a la misma cuenta.

Si el pago es informado a través de correo o llamada, la cooperativa debe enviar copia ampliada de la boleta de depósito por el pago con los datos siguientes:

- Nombre de la cooperativa
- Actividad

Si en los estados de cuenta de la Institución se identifica que existe un depósito sin el respaldo de la boleta de depósito para determinar a qué cooperativa corresponde, se corrobora según CONFRONTA actualizada, enviada por BANRURAL.


Cuando se trata de un depósito realizado en una Caja Rural, se puede realizar el registro únicamente cuando esté revisada la CONFRONTA para identificar el depósito.

8.5 Reintegros Varios

Se presenta cuando es necesario realizar reintegros generalmente de períodos anteriores, a excepción de los ingresos por fotocopias varias y vales de combustible que pueden ser del periodo actual.










<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 9</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------




 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

9. SIMBOLOGÍA

La presentación gráfica de los procedimientos contenidos en este manual se efectúa mediante la utilización de la simbología de normas ANSI, para la realización de los flujogramas y se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.




 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

- 10.1 Procedimiento para pago a proveedores por medio de transferencia electrónica o cheque.
- 10.2 Procedimiento para el pago del IVA.
- 10.3 Procedimiento para el pago del ISR.
- 10.4 Procedimiento para el pago de sueldos del personal y honorarios a contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales a la Institución.
- 10.5 Procedimiento para pago a terceros por descuentos efectuados en nómina.
- 10.6 Procedimiento para la recepción de aporte mensual de Gobierno Central.
- 10.7 Procedimiento para el ingreso de fondos por reintegros varios.
- 10.8 Procedimiento para registrar los ingresos privativos por cobro de cuota de fiscalización.
- 10.9 Procedimiento para la rendición de cuentas en forma electrónica.



<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 11</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


10.1 Procedimiento para pago a proveedores por medio de transferencia electrónica o cheque.

Se refiere a la actividad que se realiza para cancelar las facturas a los proveedores en los sistemas SIGES y SICOINDES, por órdenes de compra o gestiones de pago, puede efectuarse por medio de cheque o transferencia, según lo requerido por el proveedor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud de pago que incluye expediente completo.
2		Verifica que el expediente de pago se encuentre completo con firmas y sellos correspondientes. ¿Esta correcto? • No, realiza la actividad No. 3. • Sí, continúa en actividad No. 4.
3		Regresa el expediente a donde corresponda, para su corrección.
4		Ingresa al SICOINDES y determina la forma del pago que corresponde. • Con transferencia, continúa en actividad No. 5. • Pago con cheque, continúa en actividad No. 7.
5		Traslada el expediente para la realización de la transferencia.
6	Técnico/a de Tesorería	Ingresa al menú de operaciones de pago con transferencia, opera, firma y traslada. • Continúa en actividad No. 9.
7	Auxiliar de Tesorería	Realiza el pago con cheque, imprime y traslada.
8	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Revisa el expediente, visa el cheque y devuelve. • Continúa en actividad No. 12.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 12
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Autoriza la transferencia a través de la banca virtual del banco del sistema correspondiente ¹ .
10		Revisa documento generado y traslada para segunda autorización.
11	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, autoriza transferencia y devuelve. • Continúa en actividad No. 14.
12	Auxiliar de Tesorería	Traslada cheque para firmas registradas.
13	Inspector General de Cooperativas	Revisa expediente, firma el cheque y traslada.
14	Técnico/a de Tesorería	Registra cheque o transferencia y notas de débito en el libro de bancos correspondiente y traslada.
15	Auxiliar de Tesorería	Informa al proveedor sobre la realización del pago: Forma de pago: • Con cheque, realiza la actividad No. 16. • Transferencia, continúa en actividad No. 18.
16		Coordina con el proveedor la entrega del cheque y retención de IVA e ISR cuando aplique.
17		Solicita firma de recibido en el voucher correspondiente. • Continúa en actividad No. 19.
18		Informa al proveedor que se encuentra acreditado el pago en la cuenta proporcionada.
19		Verifica que la documentación ² de soporte, se encuentre completa y traslada.

¹ Verificar instructivo para realizar este procedimiento, en la plataforma del banco asignado.

² La documentación es trasladada a la Sección de Contabilidad a través del Reporte Movimiento Diario por cuenta corriente.

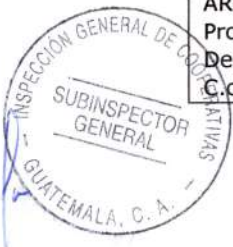
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.C. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Técnico/a de Tesorería	Elabora semanalmente cuadro de Excel, en donde describe los movimientos de fondos y traslada para conocimiento a Inspector General, Subinspector, Jefe Financiero (virtual).
21		Realiza entrega de transferencias en SICOINDES de forma semanal o mensual.
22	Auxiliar de Tesorería	Realiza entrega de cheques en SICOINDES, de manera mensual.
23		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 14
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

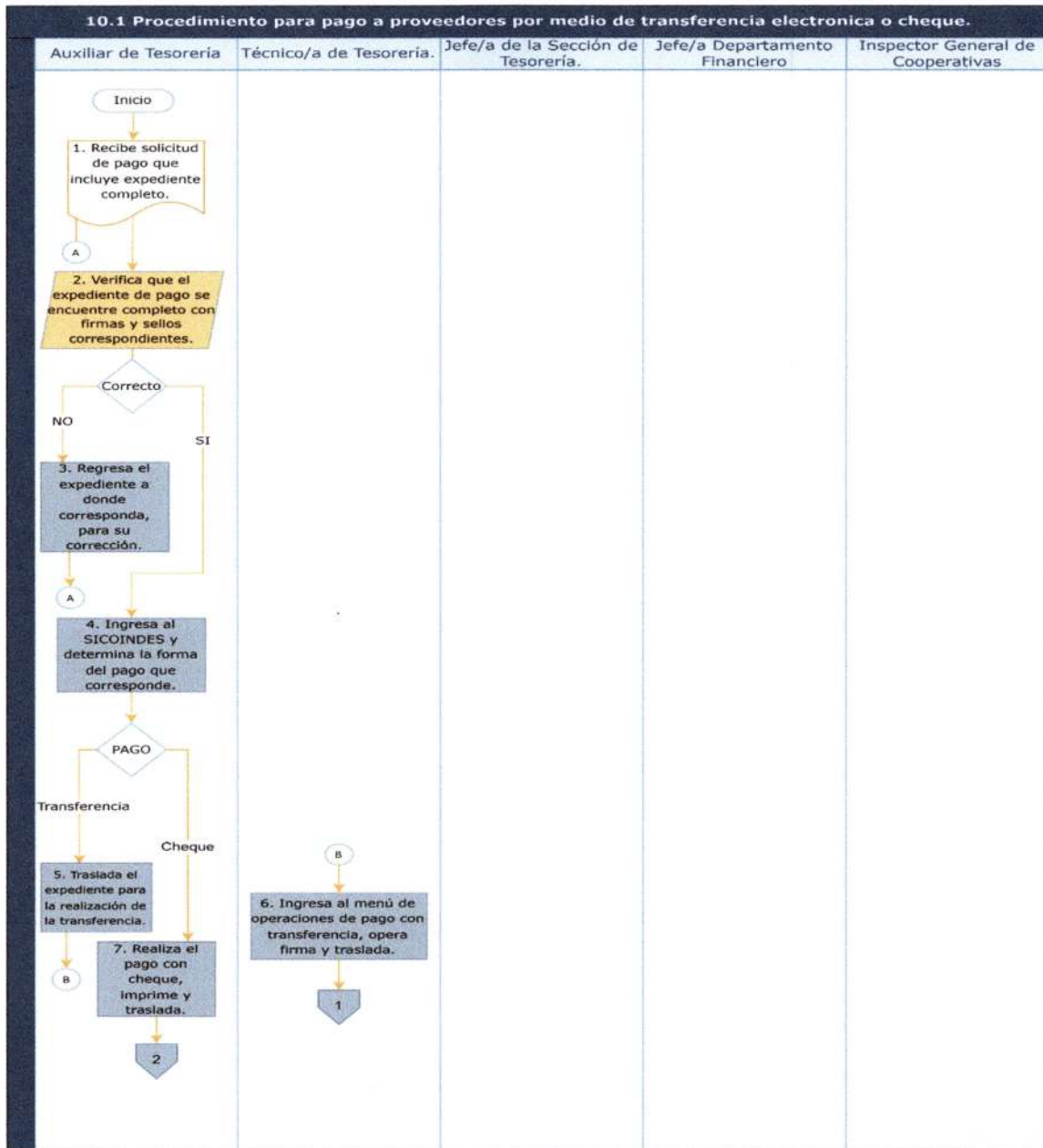


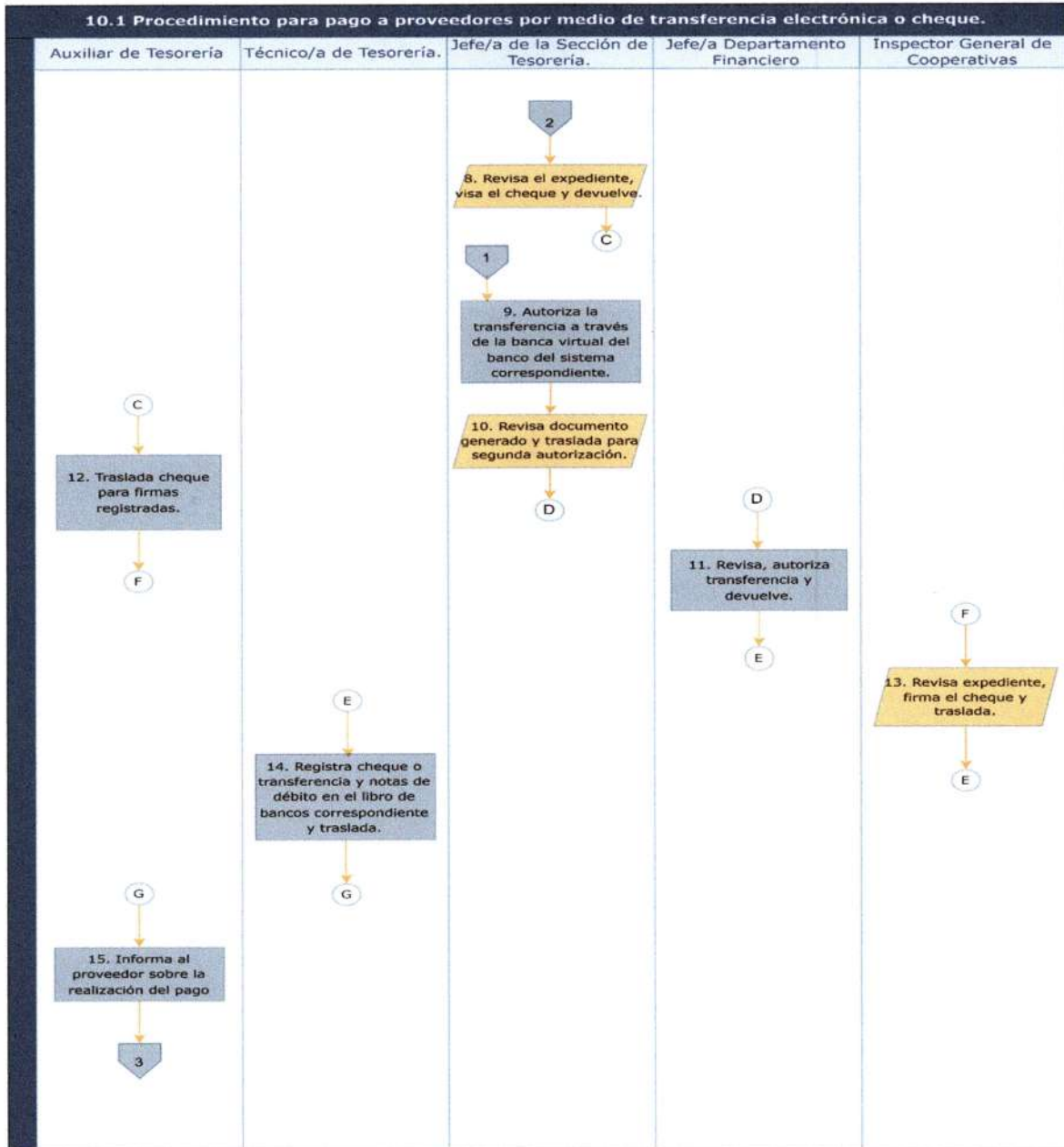


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.1





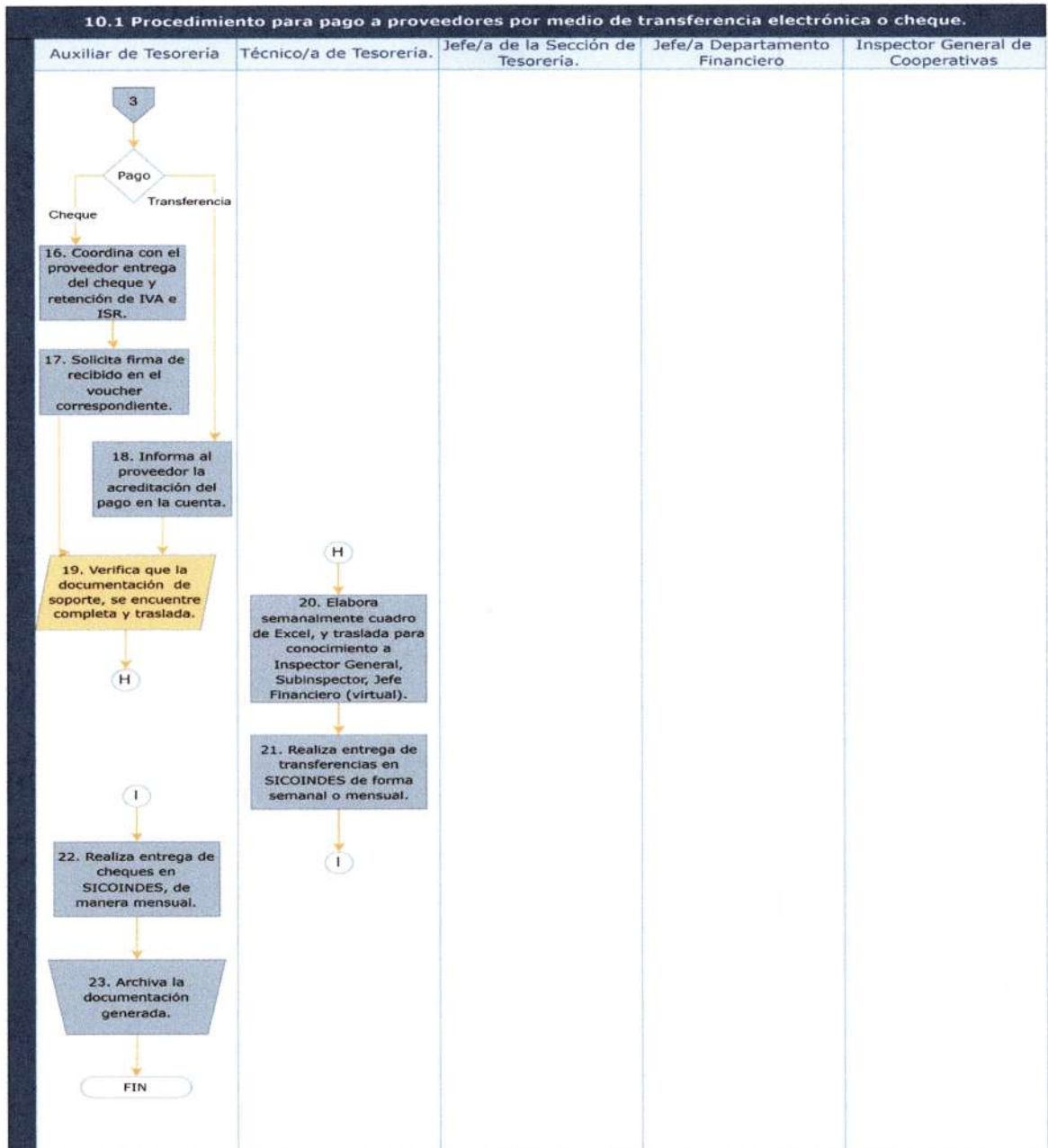


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

10.1 Procedimiento para pago a proveedores por medio de transferencia electrónica o cheque.




ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
NOVIEMBRE

Página | 17



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------


10.2 Procedimiento para el pago del IVA.

Cancelación que se realiza mensualmente por el IVA retenido de las facturas pagadas en el mes inmediato anterior, dicho pago se realiza en la banca virtual, durante los primeros quince (15) días de cada mes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Tesorería	Recibe informe detallado de las retenciones realizadas por IVA y traslada.
2	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Compara las retenciones de IVA recibidas con el reporte Contabilidad-Reportes-Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor para corroborar que estén correctos.
3		Ingresa y opera en SICOINDES, el reporte correspondiente.
4		Imprime el reporte.
5		Ingresa a la Agencia Virtual de la SAT, en opción retenciones web, declaración jurada.
6		Selecciona RetenIVA y genera las declaraciones de IVA del mes que corresponda.
7		Genera e imprime formulario de RetenIVA del mes que corresponda, para el pago.
8		Ingresa a la banca en línea del banco correspondiente y realiza los pagos del IVA.
9		Genera constancia de declaración, constancia de pago y nota de débito, imprime y adjunta al expediente.
10		Forma dos expedientes de pago de IVA y traslada.
11	Técnico/a de Tesorería	Registra la transferencia/notas de débito, en el libro de bancos correspondiente y traslada según corresponda.

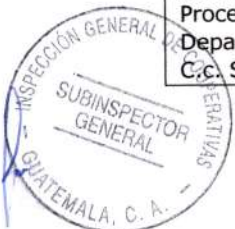


ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 18
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------

 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Sección de Contabilidad	Recibe y archiva el expediente.
13	Auxiliar de Tesorería	Archiva copia del expediente generado.
Fin del procedimiento		

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 19</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

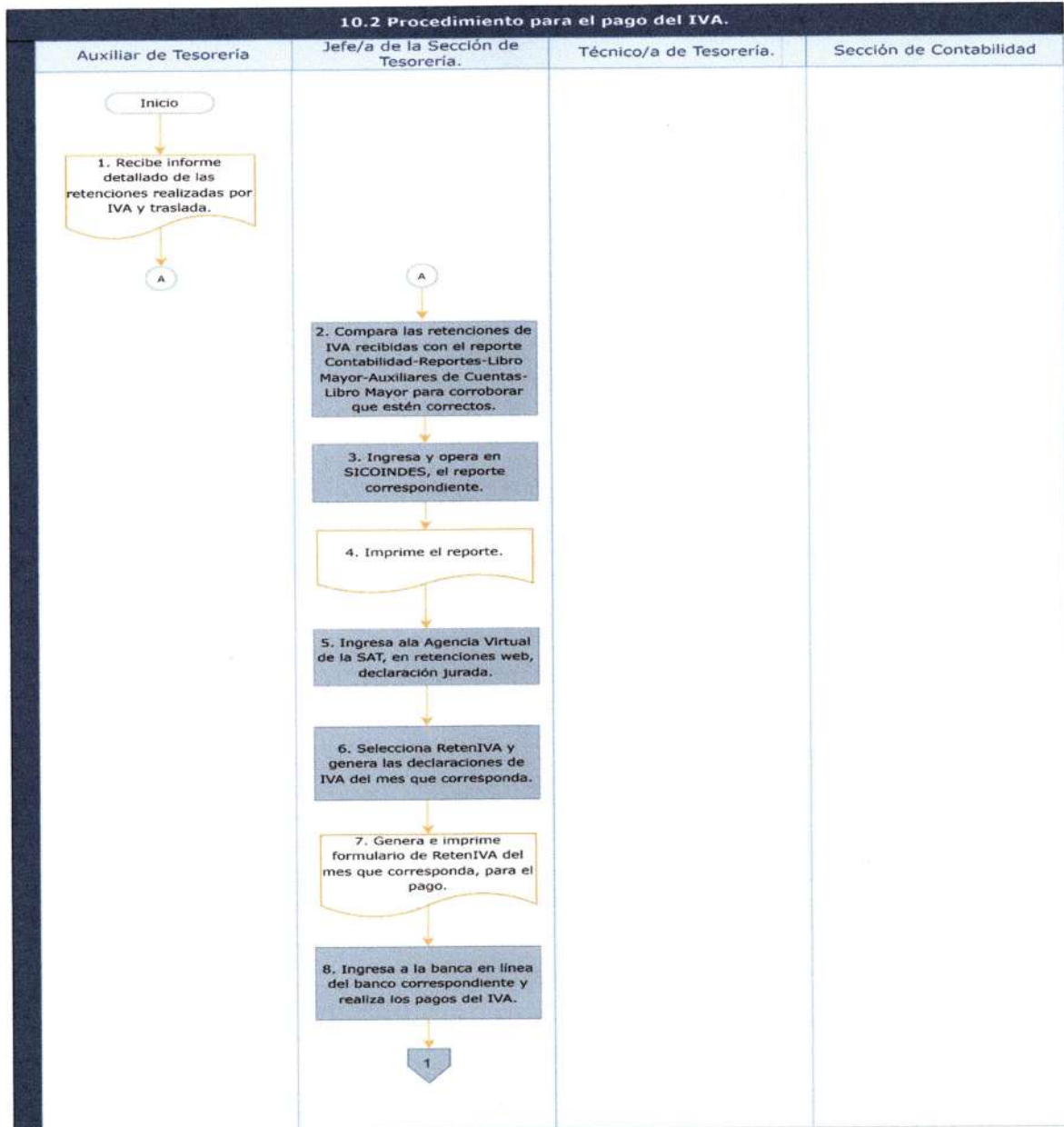




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.2

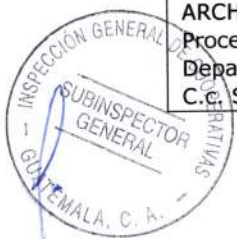
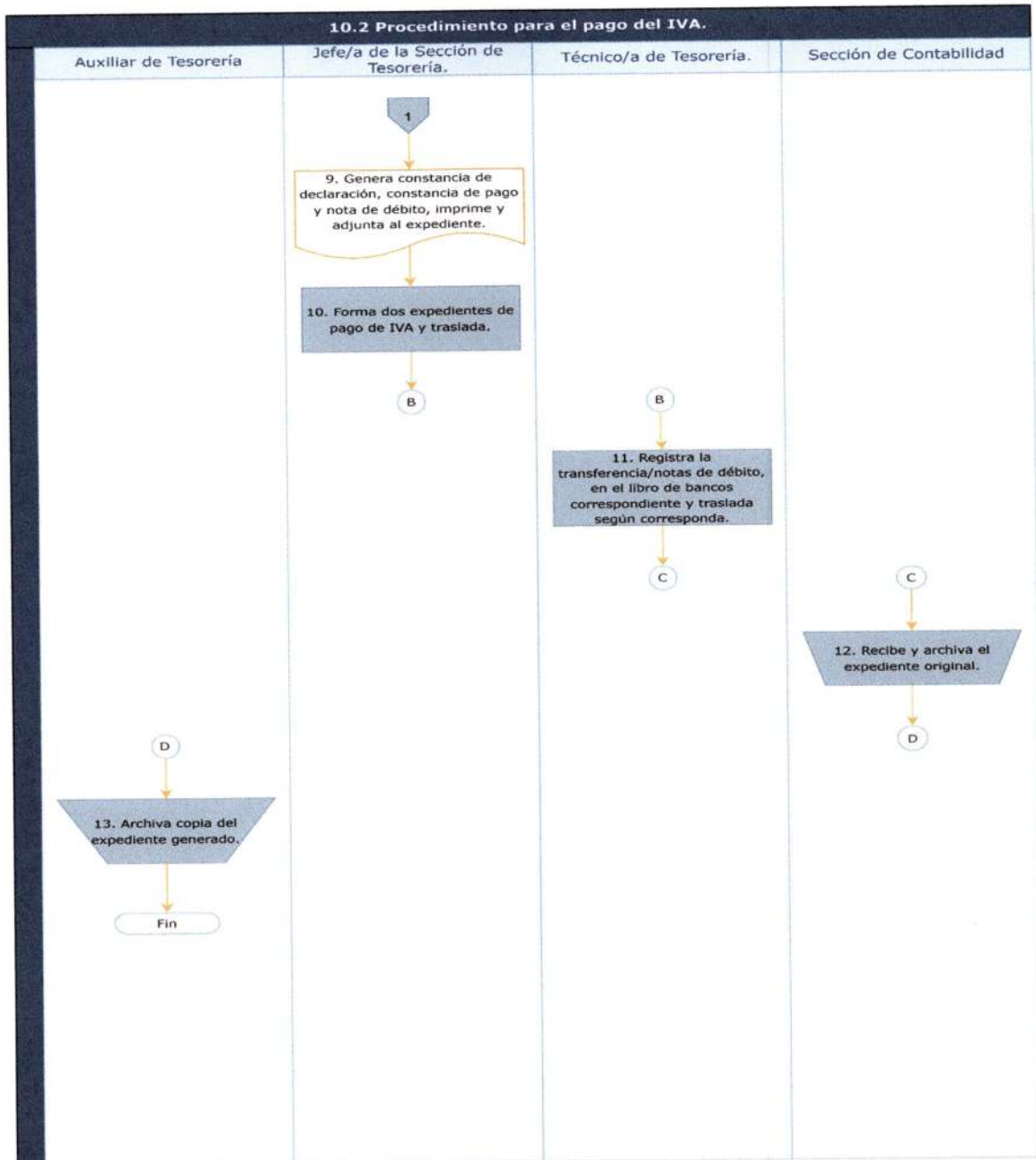





INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DE USO INTERNO



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

10.3 Procedimiento para pago del ISR.

Se refiere a la cancelación realizada mensualmente del ISR retenido de las facturas pagadas en el mes inmediato anterior, dicho pago se realiza por transferencia a través de la banca virtual durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Tesorería	Recibe la documentación correspondiente ³ para el pago de ISR y traslada.
2	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Coteja las retenciones de ISR recibidas con el reporte Contabilidad-Reportes-Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas-Libro Mayor y corrobora que estén correctos.
3		Ingresa a SICOINDES y selecciona la opción de pago que corresponda, opera e imprime reporte.
4		Ingresa a la Agencia Virtual de la SAT en la opción, servicios tributarios, retenciones web, declaración jurada y opera.
5		Ingresa a Declaraguante, genera formulario para pago de retenciones sobre rentas de trabajo, pago de ISR y opera.
6		Selecciona retención ISR, genera declaraciones de ISR, según el mes que corresponda e imprime constancia de retención ⁴ .
7		Ingresa a la Agencia Virtual SAT, servicios tributarios a Declaraguante y genera formulario para pago de retenciones sobre rentas de trabajo, pago ISR.

³ Ver documentación según lo establecido en la norma 8.1 Documentación de respaldo para el pago del ISR, página 7.

⁴ En esta opción se genera únicamente las retenciones sobre actividades lucrativas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 22
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Ingresa a Declaraguat y genera formularios para pago de retenciones sobre la renta de trabajo para pago de ISR, del mes correspondiente.
9		Efectúa pago de ISR en el banco que corresponda e imprime constancia.
10		Adjunta al expediente las constancias de declaración, constancia de pago y nota de débito.
11		Forma dos expedientes de pago de ISR y traslada, al Técnico/a de Tesorería y a la Sección de Contabilidad.
12	Técnico/a de Tesorería	Registra la transferencia/notas de débito, en el libro de bancos correspondiente y traslada a donde corresponda.
13	Sección de Contabilidad	Recibe y archiva el expediente.
14	Auxiliar de Tesorería	Archiva copia del expediente generado.
Fin del procedimiento		



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
NOVIEMBRE

Página | 23

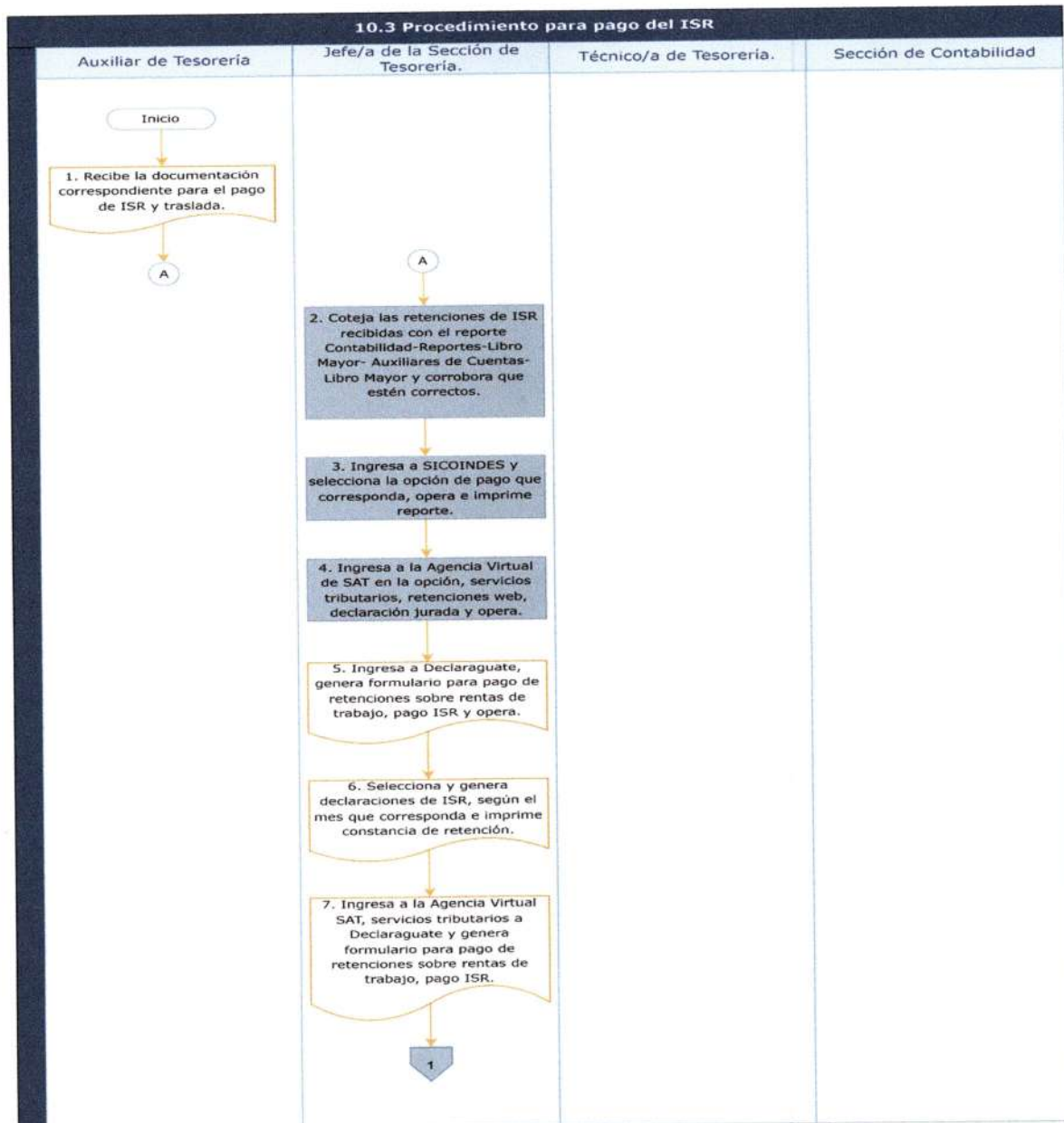


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DE USO INTERNO

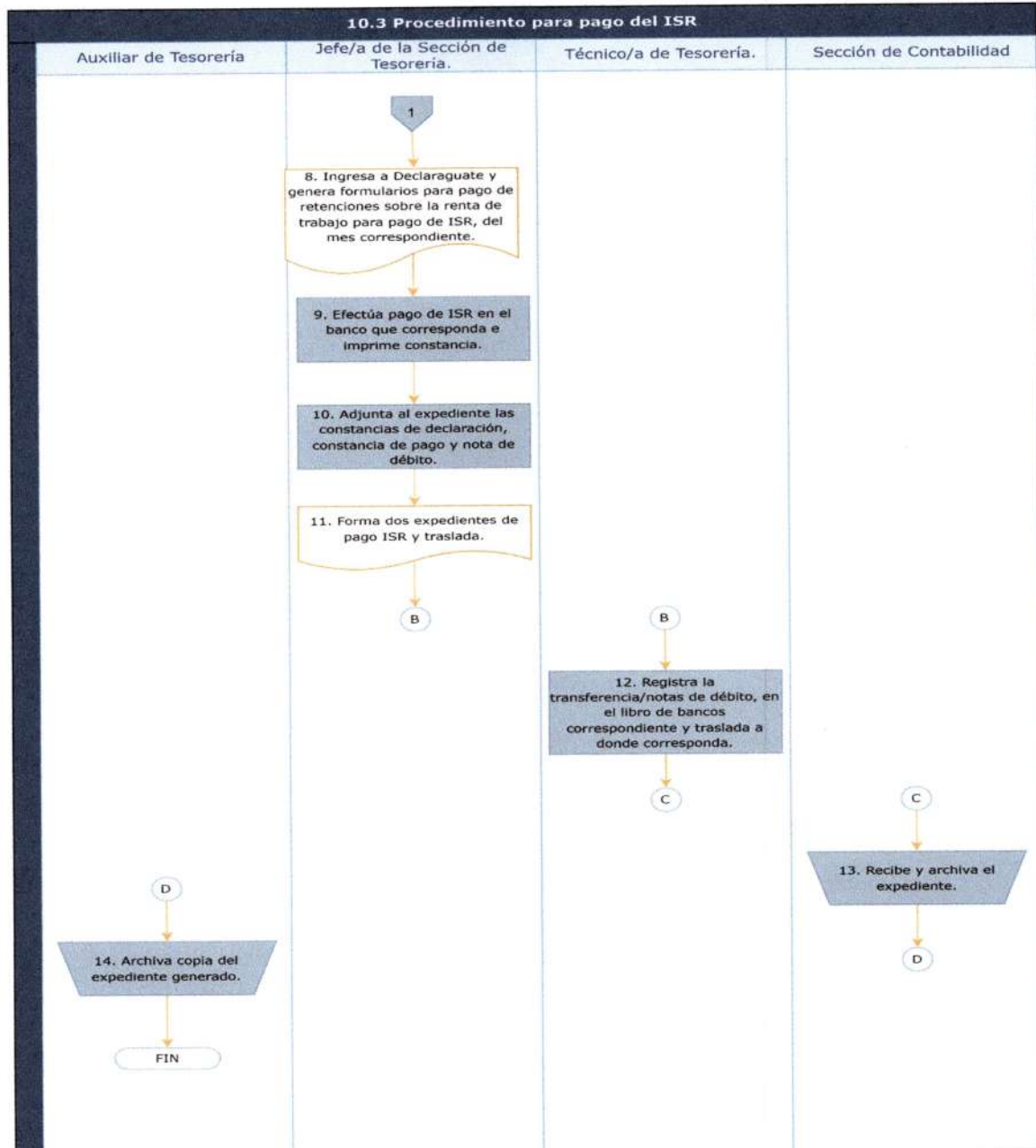
Flujograma del Procedimiento No. 10.3






**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

10.4 Procedimiento para el pago de sueldos del personal y honorarios a contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales a la Institución.

Describe los pasos que se realizan para efectuar el pago mensual de nómina al personal; así como, honorarios a contratistas que prestan servicios profesionales o técnicos a la INGE COP. Pueden realizarse por medio de transferencias bancarias o cheques.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Tesorería	Recibe nóminas y extranóminas de sueldos y expedientes de honorarios por contrato de servicios profesionales o técnicos prestados a INGE COP, con la documentación correspondiente ⁵ y traslada.
2		Revisa la documentación y verifica que se encuentre completa para efectuar el pago.
3	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Ingresa al SICOINDES para realizar el pago, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Con cheque, traslada y continúa en actividad No. 4. • Con transferencia traslada y continúa en actividad No. 8.
4		Realiza el proceso de pago con cheque e imprime.
5	Auxiliar de Tesorería	Gestiona firmas en el cheque y fotocopia el mismo para resguardo.
6		Informa al trabajador para la entrega del cheque.
7	Trabajador/a	Recibe el cheque y firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Continúa en actividad No. 10.
8	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Opera en el SICOINDES.

⁵ Ver numeral 8.2, Sección de Normas Generales, pág. 7.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 26
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Realiza transferencia a través de la banca virtual ⁶ y devuelve.
10	Auxiliar de Tesorería	Adjunta al expediente cheque o transferencia debidamente firmada y traslada.
11	Técnico/a de Tesorería	Registra cheques, transferencias y notas de débito en el libro de bancos que corresponda y devuelve.
12	Auxiliar de Tesorería	Revisa que el expediente contenga toda la documentación de soporte, en orden.
13		Entrega retención del IVA o ISR por honorarios por servicios técnicos y/o profesionales (en los casos que aplique).
14		Traslada el expediente de pago original a través de su registro en el Reporte Movimiento Diario por Cuenta Corriente, generado en el SICOINDES.
15	Sección de Contabilidad	Recibe y archiva el expediente original generado.
16	Auxiliar de Tesorería	Archiva copia del expediente.
Fin del procedimiento		

⁶ De ser necesario, puede verificar el instructivo en la plataforma del banco.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 27
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------



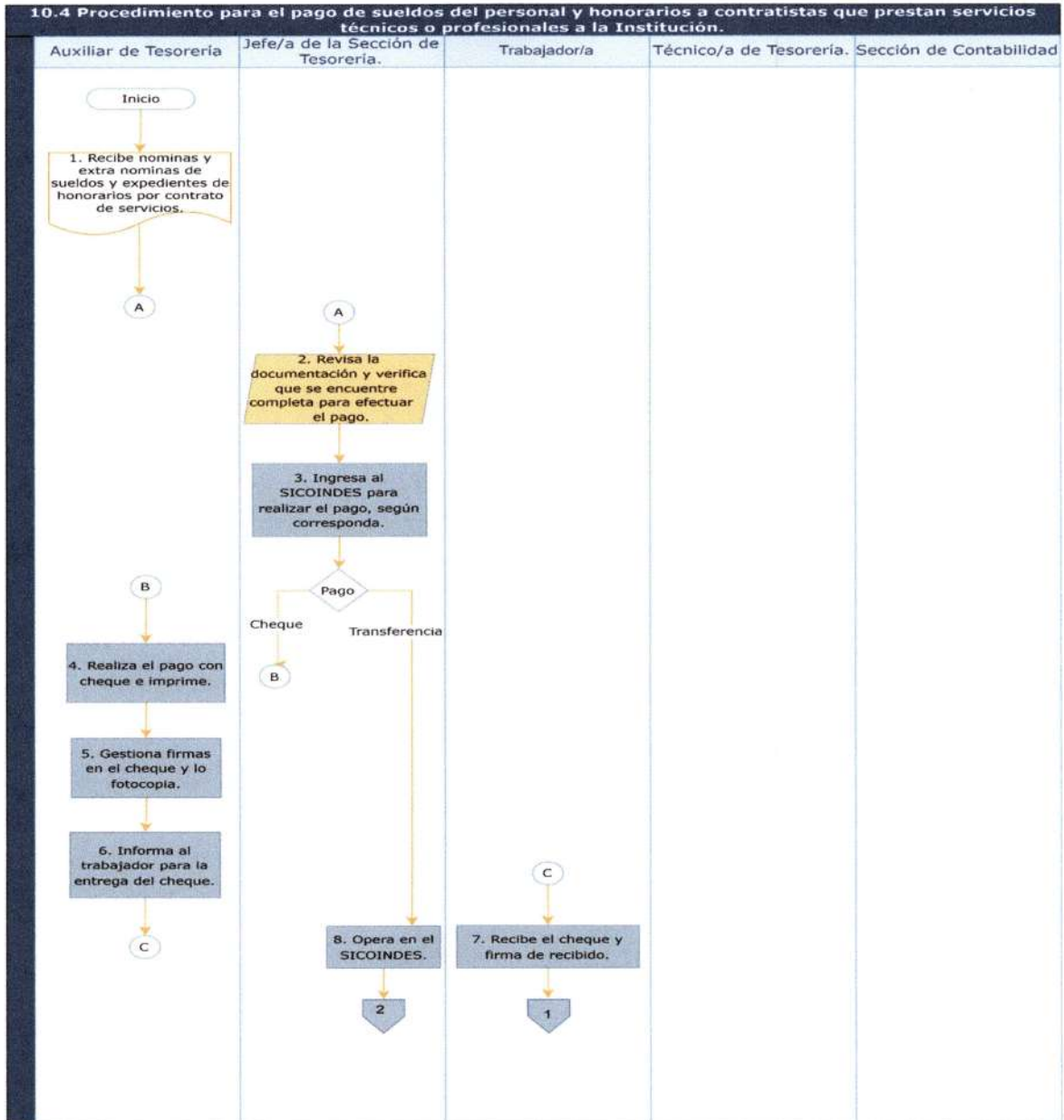


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DE USO INTERNO

Flujograma del Procedimiento No. 10.4

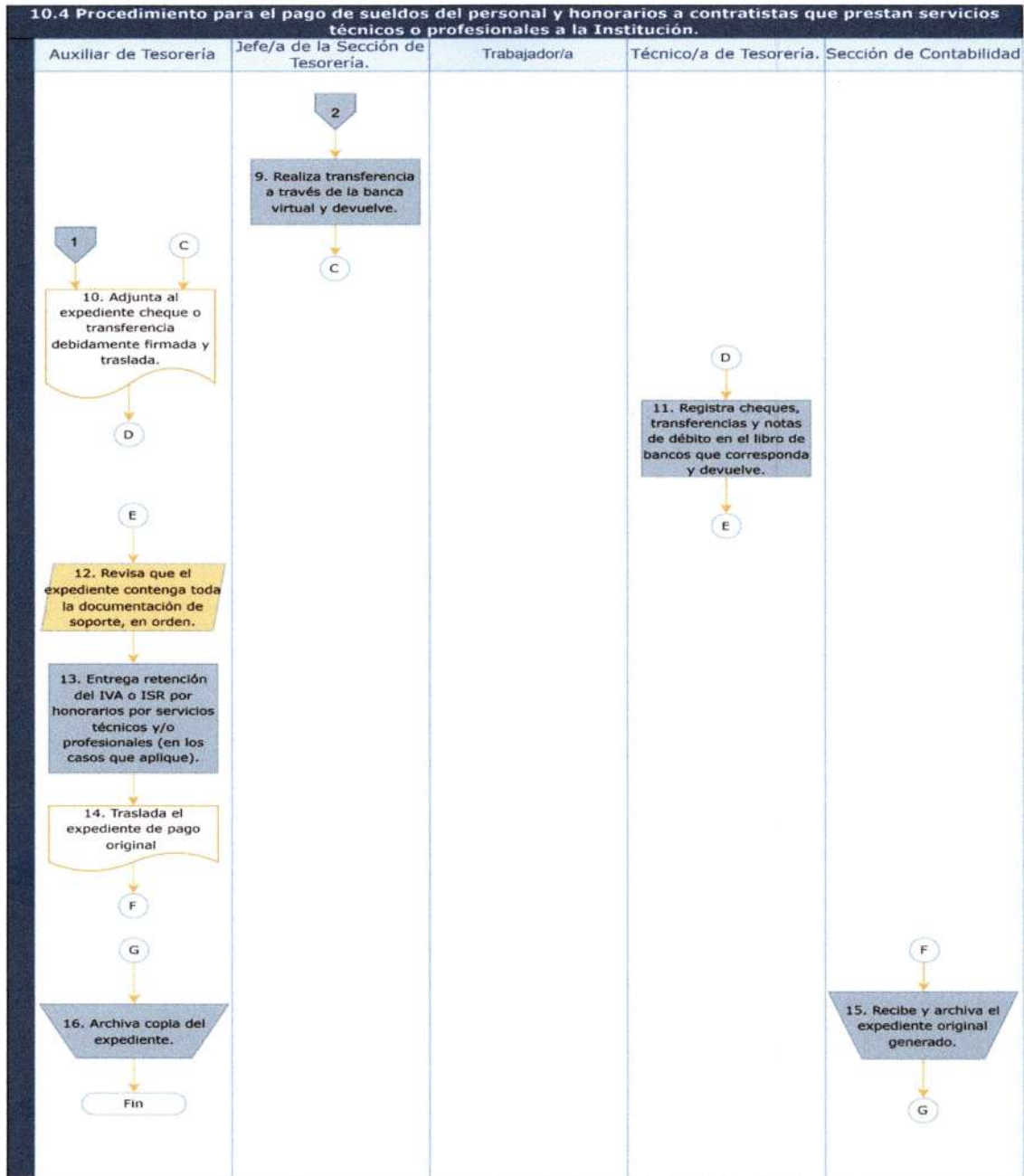





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------


10.5 Procedimiento para pago a terceros por descuentos efectuados en nómina.

Describe las actividades que se realizan para efectuar los pagos por descuentos en nómina y que se describen en el numeral 8.3, por ejemplo: ACEP, ANAPEP, prima de fianza, Sindicato de Trabajadores, etc.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Recibe y revisa nómina del personal de la Institución y órdenes de descuentos efectuados a los trabajadores en nómina y extranómina.
2	Auxiliar de Tesorería	Registra en el SICOINDES, el pago a acreedores: ¿Forma de pago? <ul style="list-style-type: none"> • Con cheque, continúa en actividad No. 3. • Traslencia, continua en actividad No. 10.
3		Opera dentro del SICOINDES el pago con cheque.
4		Imprime el documento con el voucher correlativo que corresponda y traslada.
5	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Revisa cheque y documentación adjunta, sella de revisado y traslada.
6		Gestiona las firmas correspondientes.
7	Auxiliar de Tesorería	Fotocopia el cheque para su resguardo y gestiona su entrega. ¿Tipo de entrega? <ul style="list-style-type: none"> • Por correspondencia, realiza la actividad No. 8. • Personalmente, continúa en actividad No. 9.
8		Coordina con el mensajero de la institución la entrega del cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Continúa en actividad No. 15.
9		Se comunica con el acreedor para que recoja el cheque y al momento de la entrega solicita firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Continúa en actividad No. 15.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 30</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Auxiliar de Tesorería	Opera en el SICOINDES la transferencia para el pago a proveedores.
11		Realiza la transferencia a través de la banca virtual del banco que corresponda y traslada.
12	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Revisa documentación, realiza primera autorización de la operación de pago en banca virtual y traslada.
13	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa documentación, realiza segunda autorización de la transferencia en la banca virtual y devuelve.
14	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Genera reportes o constancias como soporte de las operaciones, imprime notas de débito y traslada.
15	Técnico/a de Tesorería	Registra cheques, transferencias y notas de débito en el libro de bancos que corresponda y traslada.
16	Auxiliar de Tesorería	Revisa que la documentación de soporte para pago con cheque o transferencia se encuentre completa y traslada. ⁷
17	Sección de Contabilidad	Recibe y archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

⁷ El traslado se realiza a través de reporte movimiento diario por cuenta corriente, generado en el SICOINDES.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 31
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------

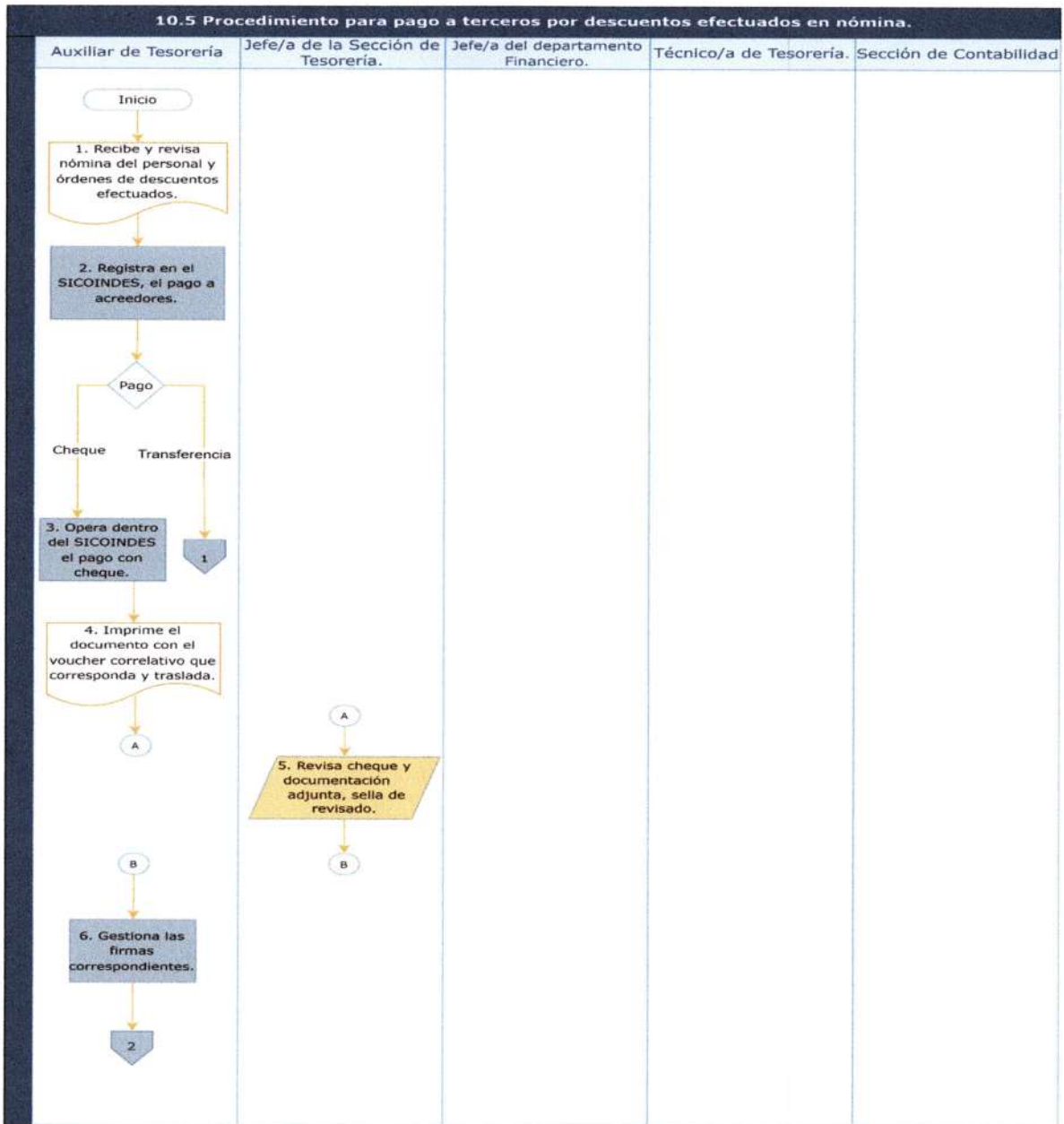




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.5

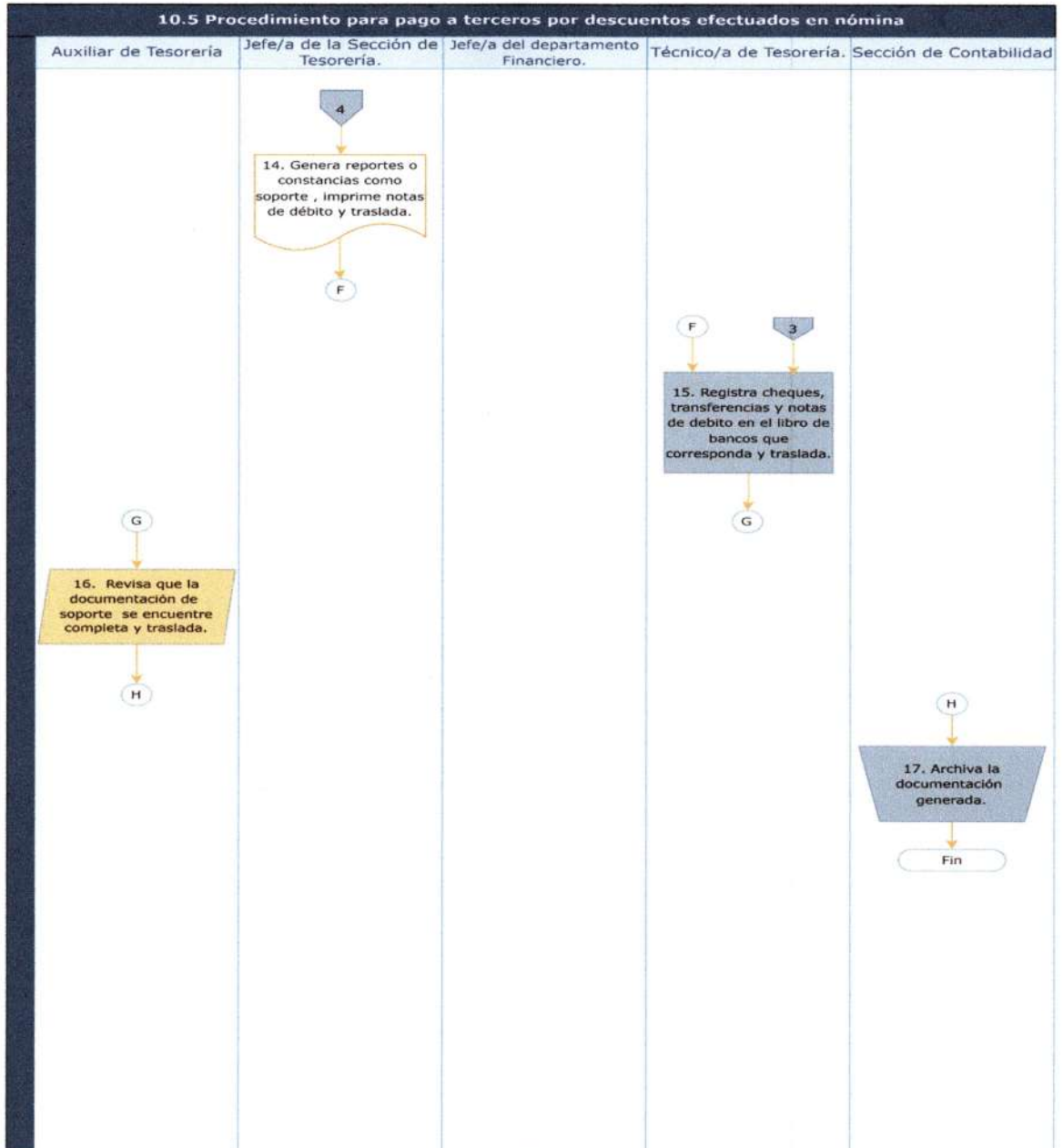





INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DE USO INTERNO



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


10.6 Procedimiento para la recepción del aporte mensual de Gobierno Central.

Actividad que se realiza para solicitar y adquirir el aporte del Gobierno Central mensualmente, (Recursos del Tesoro, Fuente 11 ingresos corrientes).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Elabora oficio mensual dirigido a la Dirección Financiera del MINFIN, solicitando el desembolso del aporte de Gobierno Central.
2		Traslada el oficio de solicitud para firma de la autoridad competente.
3	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa el oficio de solicitud. ¿Esta correcto? <ul style="list-style-type: none"> • No, devuelve para las modificaciones que correspondan. • Sí, continúa en actividad No. 4.
4		Firma el oficio y devuelve.
5	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Envía el oficio y gestiona ante Dirección Financiera del MINFIN la elaboración del CUR, para poder emitir forma 63-A2, de la CGC.
6		Gestiona ante Tesorería Nacional, el acreditamiento de los recursos en la cuenta bancaria de encaje del BANGUAT.
7		Recibe de forma electrónica la nota de crédito del BANGUAT y verifica el depósito.
8		Elabora oficio en papel seguridad especial, dirigido al gerente del BANGUAT, para el traslado de fondos de la cuenta encaje hacia la cuenta monetaria del Banco Industrial.
9		Genera clave de seguridad y la coloca en oficio que se enviará al BANGUAT.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 35
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Gestiona dos firmas autorizadas y envía a la ventanilla especial del Banco de Guatemala.
11		Recibe por medio de banca electrónica la acreditación de la asignación que el Gobierno Central otorga a la Institución mensualmente.
12	Técnico/a de Tesorería	Opera en los libros de bancos la cuenta del BANGUAT y de la cuenta del Banco Industrial autorizados por la CGC.
13		Imprime notas de débito y crédito, de las operaciones realizadas y traslada.
14	Sección de Contabilidad	Recibe y realiza el registro correspondiente en el SICOINDES.
15	Técnico/a de Tesorería	Traslada a la Sección de Compras y Almacén el débito por concepto de comisión por traslado de fondos del mes correspondiente.
16		Archiva copias de la gestión realizada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 36
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------



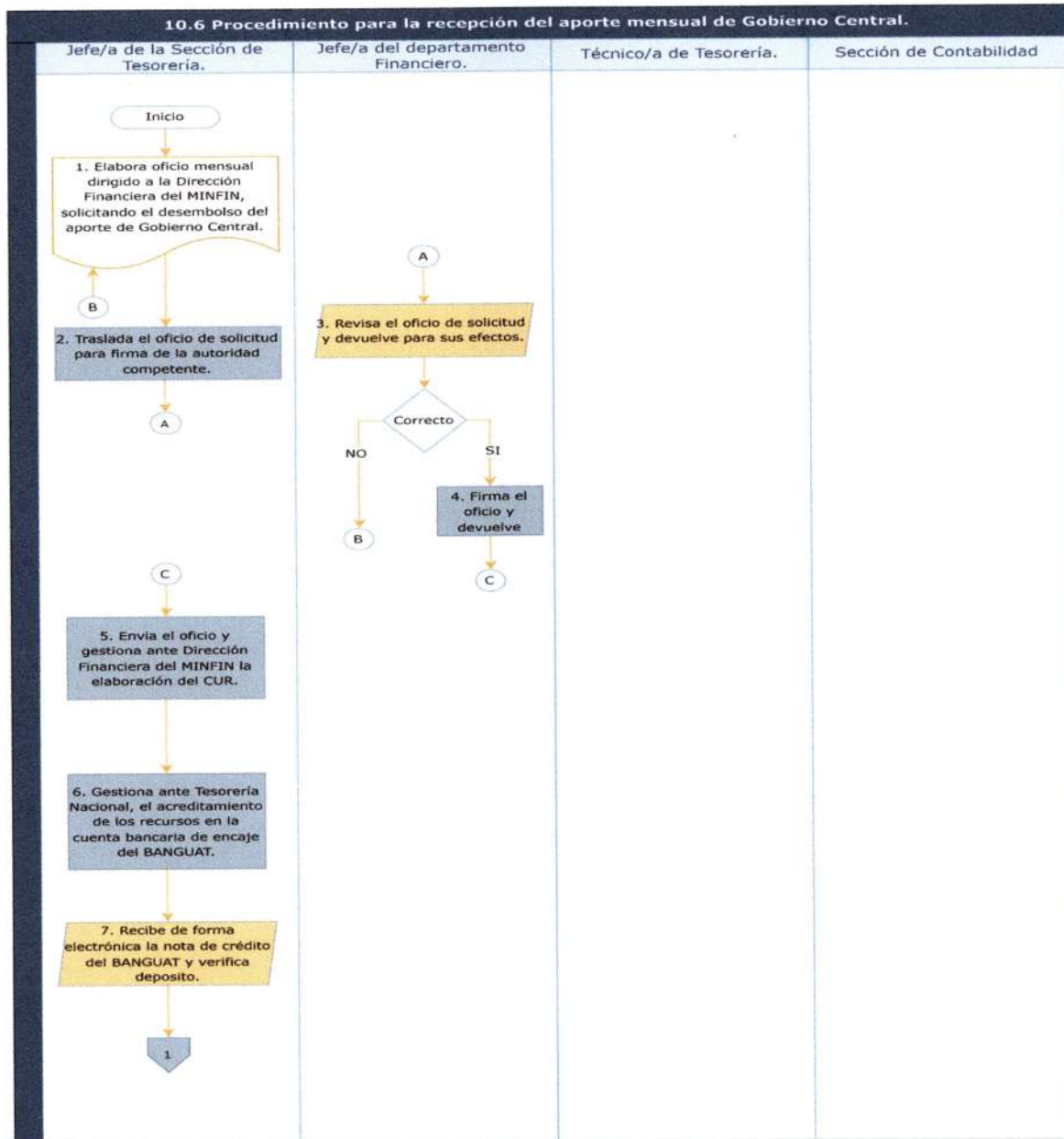


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DE USO INTERNO

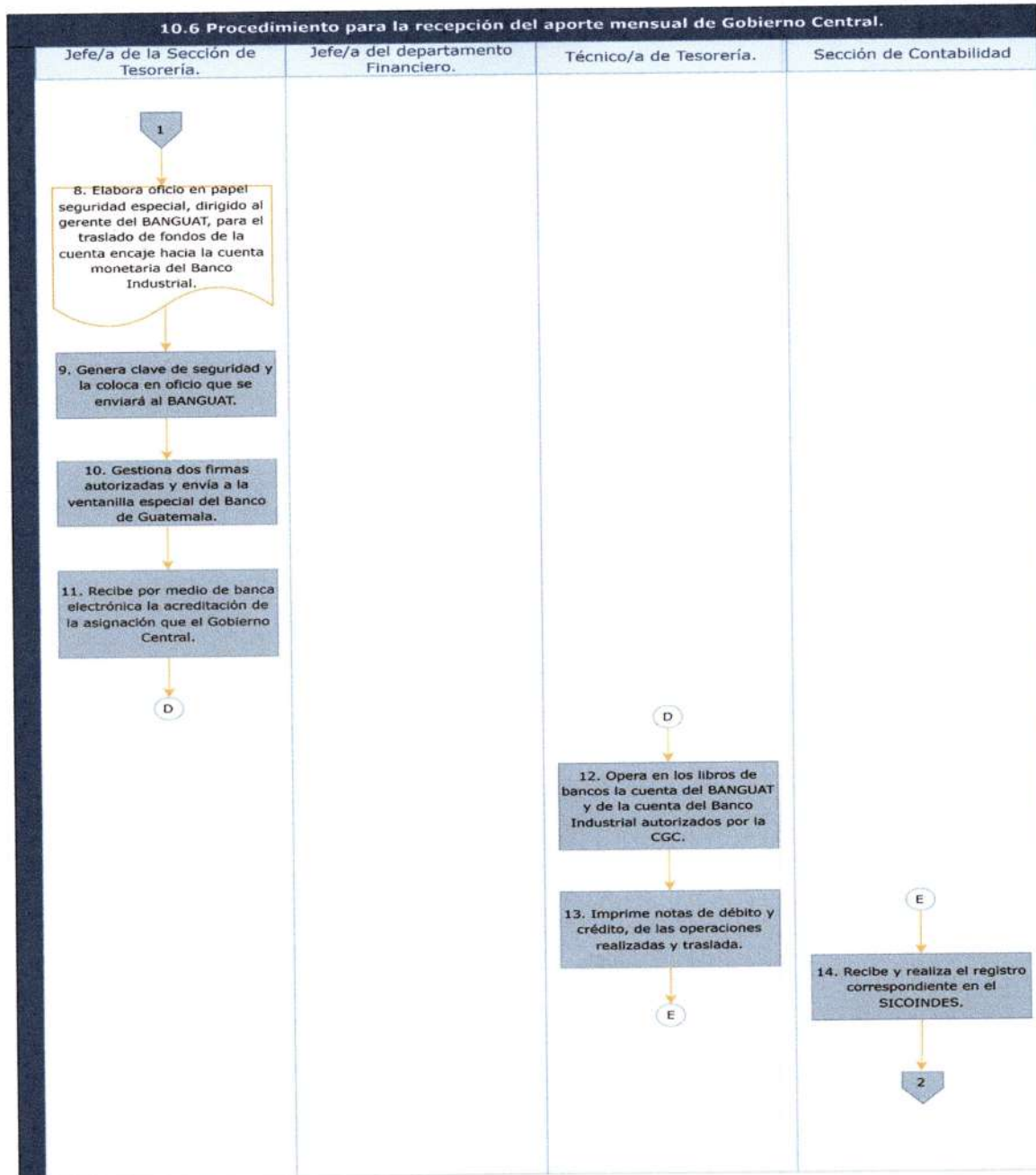
Flujograma del Procedimiento No. 10.6





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DE USO INTERNO



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
NOVIEMBRE

Página | 38



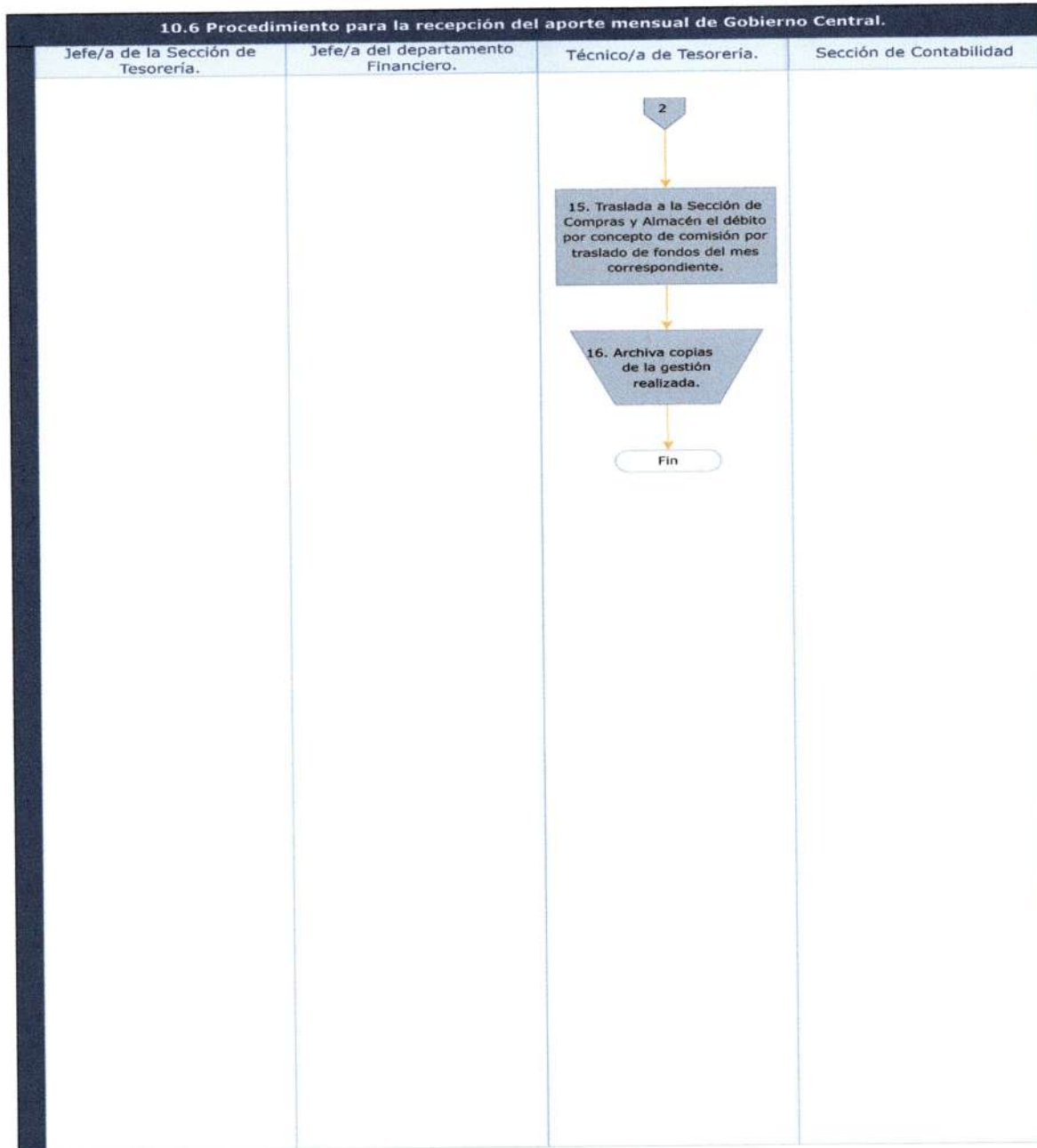


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

10.6 Procedimiento para la recepción del aporte mensual de Gobierno Central.




ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero
C.c. Sección de Tesorería

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
NOVIEMBRE

Página | 39



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

10.7 Procedimiento para el ingreso de fondos por reintegros varios.

Describe las acciones que se realizan para dar ingreso a los reintegros descritos en el numeral 8.5 Reintegros Varios como: viáticos, vales de combustibles, entre otros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Tesorería	Recibe y revisa la solicitud para dar ingreso a los reintegros recibidos en las cuentas bancarias institucionales, por medio de las formas autorizadas por CGC.
2		Emite recibo de ingresos Forma 1-I, por reintegros varios y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Revisa documentación y Forma 1-I y devuelve.
4	Técnico/a de Tesorería	Entrega original, copias según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Original a la persona que realizó el reintegro • Duplicado, Sección de Tesorería. • Triplicado y cuadruplicado, Sección de Contabilidad.
5		Registra el depósito en el libro de bancos respectivo, detalla número de oficio y/o referencia y número de Forma 1-I.
6		Verifica que la documentación de soporte se encuentre completa y traslada.
7	Sección de Contabilidad	Realiza el registro contable y resguarda original.
8	Auxiliar de Tesorería	Archiva copia de los documentos generados.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 40
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------



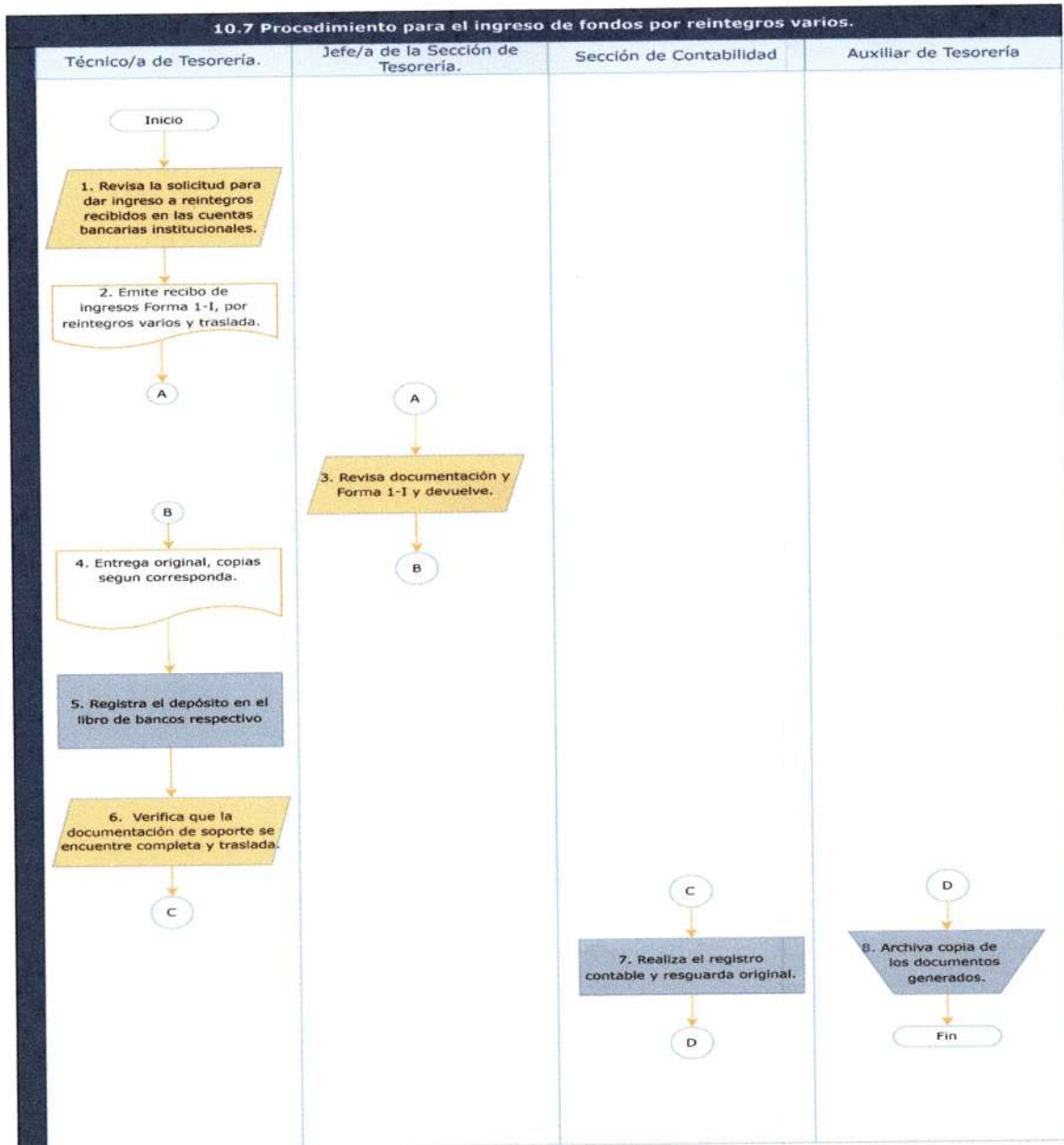


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.7



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
NOVIEMBRE

Página | 41



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

10.8 Procedimiento para registrar los ingresos privativos por cobro de cuota de fiscalización.


Describe la actividad que se realiza al momento de recibir el comprobante de pago de la cuota de fiscalización por parte de las cooperativas, derivado de la fiscalización realizada y notificado en oficio enviado a estas entidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Recibe pago de cuota de fiscalización por parte de las cooperativas ⁸ , de forma física o digital.
2	Técnico/a de Tesorería	Localiza el oficio emitido por la Sección de Fiscalización, por el cobro de cuota de fiscalización a la cooperativa.
3		Llena forma 63-A2, y traslada para revisión.
4		Jefe/a de la Sección de Tesorería
5		Entrega recibos y gestiona firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Si es entrega digital, realiza actividad No. 6. • Si es entrega física, continúa en actividad No. 7.
6	Técnico/a de Tesorería	Envía escáner de la forma 63-A2 a la cooperativa, a través de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Continúa en actividad No. 8.
7		Envía la forma original a través de correspondencia.
8		Registra en control interno con los datos mínimos requeridos según Forma 63-A2.
9		Registra en el libro de bancos habilitado para el efecto, el ingreso de los fondos.

⁸ Ver numeral 8.4 Recepción de pago de cuota de fiscalización, página 9.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 42
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Técnico de Tesorería	Realiza una copia del expediente completo que contenga la Forma 63-A2, boleta de depósito e informe de cobro cuota de fiscalización y traslada original.
11	Sección de Contabilidad	Archiva el expediente original.
12	Técnico/a de Tesorería	Archiva copia de la documentación generada.
Fin del procedimiento		

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE</p>	<p align="right">Página 43</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------



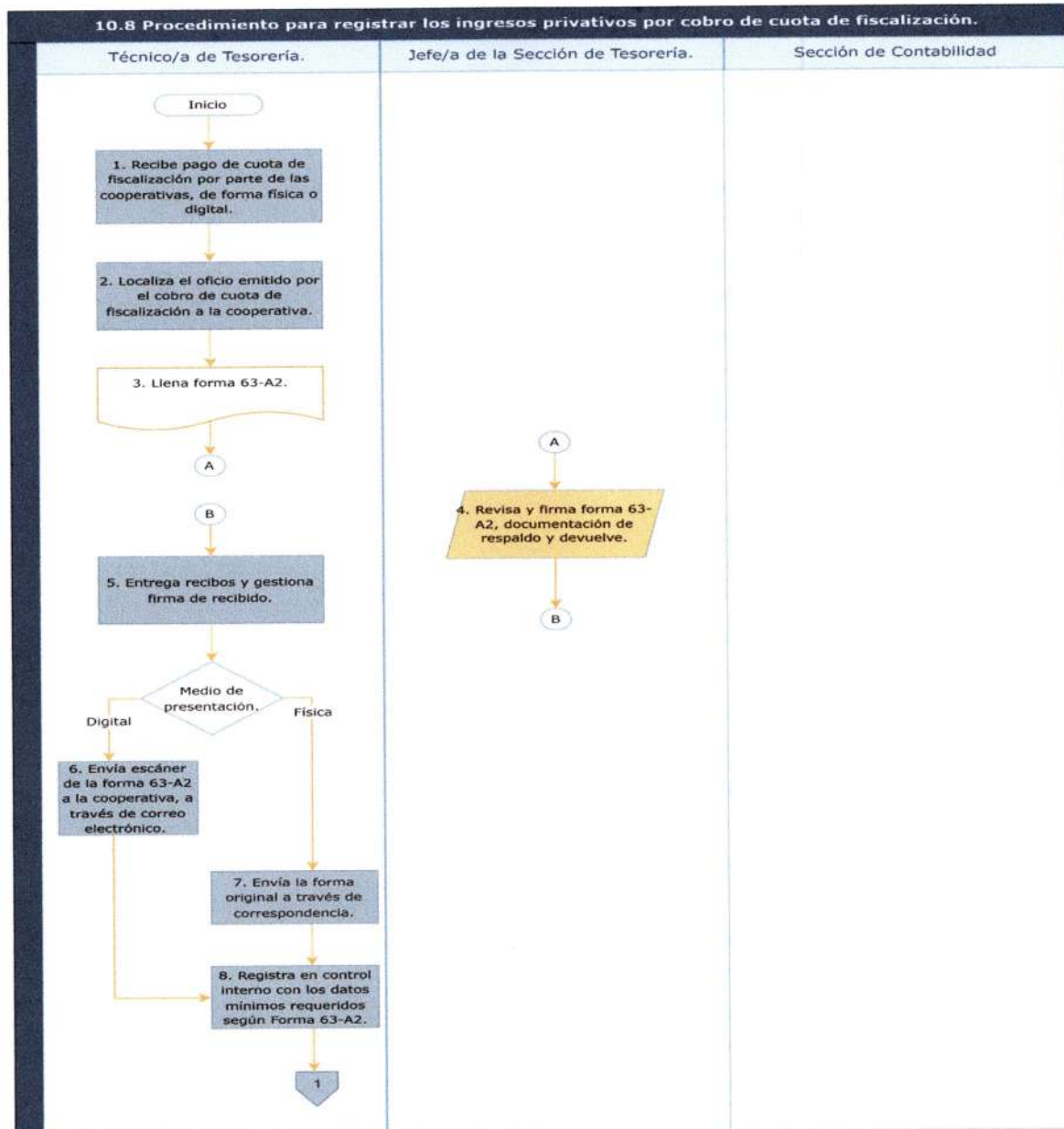


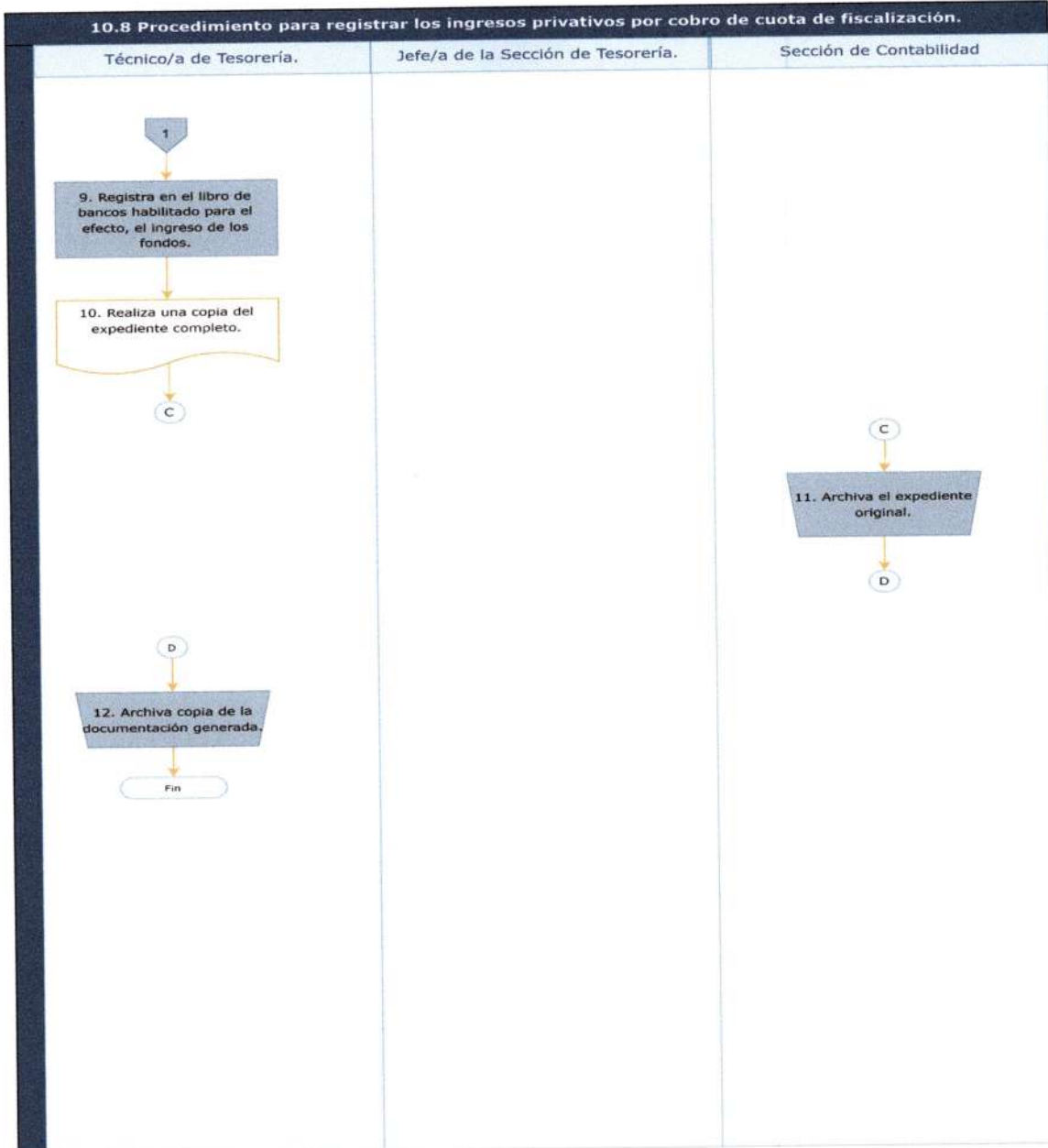
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.8





 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

10.9 Procedimiento para la rendición de cuentas de forma electrónica.

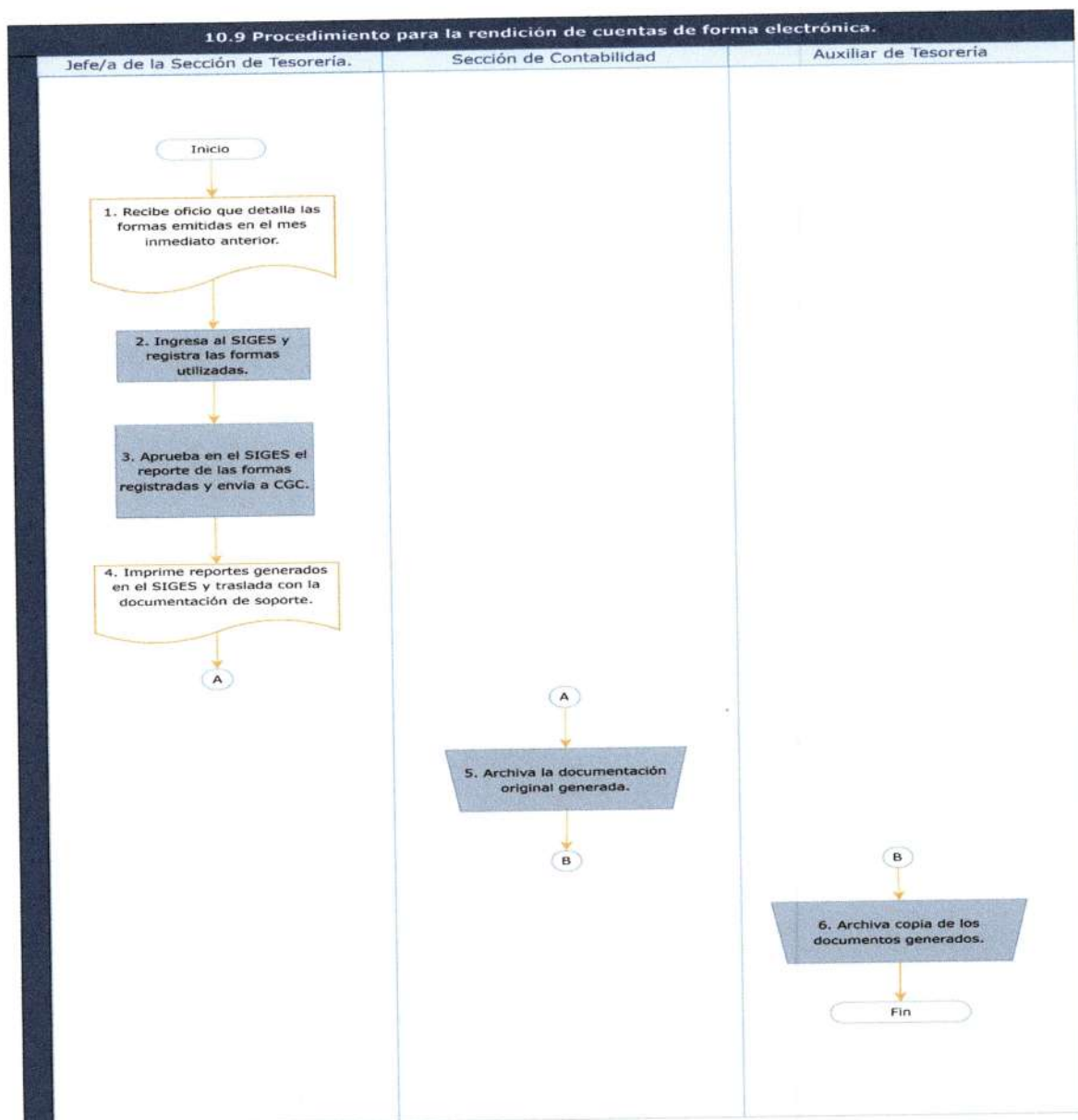
Describe la actividad realizada en el SIGES mensualmente para el ingreso de formas autorizadas por la CGC utilizadas durante el mes anterior como: reintegros varios Forma 1-I, ingresos privativos Forma 63-A2, ingreso almacén e inventarios Forma 1-H, formulario viático anticipo, formulario viático constancia, formulario viático liquidación y pagos varios, autorizadas para la Institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Recibe de las áreas que utilizan formas autorizadas por la CGC, oficio que detalla las emitidas en el mes inmediato anterior.
2		Ingresa al SIGES y registra las formas utilizadas.
3		Aprueba en el SIGES el reporte de las formas registradas y envía a CGC.
4		Imprime reportes generados en el SIGES y traslada con la documentación de soporte.
5	Sección de Contabilidad	Archiva la documentación original generada.
6	Auxiliar de Tesorería	Archiva copia de los documentos generados.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero C.c. Sección de Tesorería	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL NOVIEMBRE	Página 46
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------



Flujograma del Procedimiento No. 10.9





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

