



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

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

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-075-2026
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 Contabilidad 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 Huchuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 5
Huchuetenango,
Teléfono (502) 551 1-4698 / 5511-4932

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

Síguenos en



Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

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

ENERO 2026
VERSIÓN 1

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad 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 Contabilidad 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 cincuenta y ocho (58) a la ochenta y seis (86), correspondientes a los procesos de contabilidad, y de la página doscientos cuarenta y uno (241) a la doscientos setenta (270), correspondientes a los procesos de inventarios, del Manual de Procedimientos del Departamento Administrativo y Financiero, aprobado mediante el Acuerdo Interno 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 inmediatamente.

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

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el dieciocho (18) de junio 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 Maria, 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

Síguenos en



Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

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

ENERO 2026
VERSIÓN 1

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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
Juan José Gómez Yoque	Jefe de la Sección de Contabilidad Interino	 
Gustavo Adolfo Espina Gallardo	Técnico de Inventarios de la Sección de Contabilidad	 

Revisado por	Cargo	Firma
Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Unidad de Planificación	 

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

ENERO 2026
VERSIÓN 1

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL	3
4. OBJETIVOS	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL	5
6. ALCANCE	6
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	7
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	12
10. PROCEDIMIENTOS	13
10.1 Procedimiento para el seguimiento de compra de bienes y suministros órdenes de compra.	15
10.2 Procedimiento para el registro contable por pago de servicios (CYD comprometido y devengado simultáneo).	21
10.3 Procedimiento de gasto (COM-DEV comprometido-devengado).	24
10.4 Procedimiento para el registro contable de la cuota de fiscalización.	28
10.5 Procedimiento para el registro de pago de la cuota de fiscalización en el período vigente.	30
10.6 Procedimiento para registrar el ingreso y pago simultáneo de la cuota de fiscalización CUR de ingresos propios (CUR DYP).	32
10.7 Procedimiento para el registro de pago de la cuota de fiscalización de periodos anteriores.	34
10.8 Procedimiento para el registro de ingresos por aporte de Gobierno Central.	36
10.9 Procedimiento para la apertura del Fondo Rotativo Institucional y fondos rotativos (caja chica).	40
10.10 Procedimiento para ampliación y disminución del Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos.	43
10.11 Procedimiento para la reposición de rendiciones de fondos rotativos.	46
10.12 Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.	50



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10.13	Procedimiento para la integración de cuentas del libro mayor del balance general.	53
10.14	Procedimiento para la regularización de cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a largo plazo.	55
10.15	Procedimiento para la depuración de cuentas incobrables.....	58
10.16	Procedimiento para el ingreso de bienes muebles en el inventario.	62
10.17	Procedimiento para el traslado interno de bienes muebles cargados en tarjeta de responsabilidad de activos fijos.	66
10.18	Procedimiento para la recepción de bienes por retiro de personal.....	68
10.19	Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes muebles.	70
10.20	Procedimiento para dar de baja bienes muebles.....	72
10.21	Procedimiento para el registro contable de depreciaciones de bienes muebles.	77
10.22	Procedimiento para registrar el robo, extravío o pérdida de bienes muebles.	79
10.23	Procedimiento para la elaboración del Informe Anual de Bienes Muebles.	83
10.24	Procedimiento para el ingreso y registro de bienes muebles en calidad de donación y/o traslado.....	85
10.25	Procedimiento para el traslado de bienes muebles a otras instituciones.....	89

[Handwritten signature]

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

1. INTRODUCCIÓN

Con base a la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente, por lo que a continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, en el cual se atienden los cambios que se han suscitado por la implementación del ROI.

La Sección de Contabilidad es responsable de registrar las operaciones contables relacionadas con los ingresos y gastos institucionales en los sistemas autorizados para tal efecto, garantizando el cumplimiento de normativas, leyes y procedimientos aplicables. Vela por la calidad del gasto institucional, promoviendo el uso eficiente, transparente y adecuado de los recursos financieros.

Asimismo, tiene a su cargo el control, registro y actualización del inventario de bienes muebles de la institución, asegurando la adecuada administración y resguardo del patrimonio institucional.

El manual constituye una herramienta para el personal de esta Sección, le orienta en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsables de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad, que describe los procedimientos que debe realizar su personal y se encuentra integrado de la siguiente manera: acrónimos, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, distribución del manual, normas generales, descripción de los procedimientos, flujogramas y anexos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 1
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los acrónimos, definiciones y términos técnicos que aparecerán en el contenido del presente manual y que son utilizados en el desarrollo de las actividades de la Sección de Contabilidad, para establecer su significado y facilitar al usuario su consulta.

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
CGC	Contraloría General de Cuentas
COM	Comprometido
COM/DEV	Comprometido y devengado
CUR	Comprobante Único de Registro
DEV	Devengado
DYP	Devengado y Percibido
FR01	Formulario rotativo 01
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NCB	Nota de Crédito con boleta física del banco (SICOIN)
NDB	Nota de Débito con boleta física del banco (SICOIN)
Sección	Se entenderá como Sección para efectos del presente manual, a la Sección de Contabilidad.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 2
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS/TÉRMINOS	DEFINICIONES
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado
SIGERBIM	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles
SIGES	Sistema Informático de Gestión
Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos (anexo 1)	Documento de control que registra bienes muebles y equipos asignados a un trabajador de INGE COP, debe ser autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

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
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 121, Bienes del Estado.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Legislativo No. 82-78, Ley General de Cooperativas. - Decreto Legislativo No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. - Decreto Legislativo No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Decreto Legislativo No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. - Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. (Decreto Legislativo del período que corresponda)

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 3
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Ministerio de Finanzas Públicas	- Manual de Clases de Registros Contables 2024 Res DCE-02-2024. - Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental 2024. - Manual Clasificaciones Presupuestarias 7ª. edición 2023. - Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, Acuerdo Ministerial 50-2022. - Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. - Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para establecerlos procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.
Presidencia de la República	- 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. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

4. OBJETIVOS

General

Establecer y estandarizar las normas y procedimientos de la Sección mediante un manual que describa de manera clara y sistemática la correcta ejecución de las actividades, con el propósito de facilitar y agilizar su desarrollo, permitir su verificación para el cumplimiento de las funciones y proporcionar un marco de referencia para la adecuada administración y control de los activos fijos de la institución.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 4
---	-------------------------	------------



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

Específicos

- Facilitar el desarrollo eficiente y ordenado de las actividades del personal de la Sección.
- Identificar, documentar y estandarizar las normas y procedimientos que se ejecutan en la Sección.
- Garantizar la aplicación de normas y procedimientos, en concordancia con la legislación y normativa vigente.
- Servir como herramienta de consulta y apoyo en la capacitación del personal de la Sección.
- Mantener un registro actualizado, confiable y preciso de los activos fijos de la institución, incluyendo información relevante como descripción, ubicación, estado y valor contable.
- Optimizar la utilización de activos fijos asegurando su uso eficiente, efectivo y racional.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables en la gestión y control del inventario de activos fijos de la institución.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general y de carácter funcional para la Sección de Contabilidad, en el cual se describen y estandarizan los procedimientos que se realizan en esta Sección bajo la metodología de presupuesto por resultados. Los procedimientos son aplicables con base a la normativa establecida en el Manual Contable emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado y otras direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas y normativa relacionada con el manejo y control de los bienes muebles de la administración pública.

Los procedimientos de contabilidad tienen como objetivo establecer el registro de las operaciones contables de ingresos y egresos de INGE COP, a través del uso del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente con el uso del Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrado para Entidades Descentralizadas (SICOINDES), con el propósito de elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 5
---	-------------------------	------------



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

y en términos monetarios las transacciones y eventos de carácter financiero e interpretación de los resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental, que faciliten la presentación de los estados financieros a donde corresponda.

Asimismo, la gestión y registro de su inventario a través del Sistema de Gestión y Registro de Bienes del Estado (SIGERBIN).

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobado a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

La socialización de este documento 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 aplicación obligatoria para el personal de la Sección. Debe ser socializado con todo el personal de la INGE COP, a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Este documento será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 6
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Departamento Financiero	Jefe/a del Departamento Financiero	Copia
Sección de Contabilidad	Jefe/a de Sección de Contabilidad	Copia

Este manual es propiedad de la INGE COP y 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.

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Este apartado establece las normas y especificaciones técnicas que regulan las actividades de la Sección, definiendo los criterios de aplicación obligatoria para el personal y actores involucrados, con el propósito de garantizar la estandarización, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios, en estricto cumplimiento del marco legal y normativo vigente.

8.1 Boleta de Rechazo (Anexo No. 2)

Se utilizará cuando sea necesaria la devolución de un expediente (de gastos, ingresos y/o contables) recibido en la Sección, debido a que se encuentre incompleto, o incorrecto, consignando el área de devolución y el motivo por el cual se devuelve el expediente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 7
---	-------------------------	------------



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

8.2 Delegación.

En caso de ausencia del Jefe/a de la Sección de Contabilidad, la jefatura del Departamento Financiero designará a uno de los técnicos como responsable de realizar los procesos o autorizaciones que sean competencia de este.

8.3 Expedientes de compra.

El personal de la Sección debe verificar que los expedientes de compra que se reciban para seguimiento de proceso de pago cumplan con la documentación requerida conforme a las disposiciones generales e instructivos de la transparencia y calidad del gasto establecidos para cada ejercicio fiscal.

8.4 Inventarios

Se debe realizar el inventario de todos los activos fijos de la institución por lo menos una vez al año en la Inspección General de Cooperativas y sus sedes regionales. Para el efecto se deben verificar el cumplimiento de lo que se detalla a continuación:

- Al momento de realizar el inventario físico confrontado con la tarjeta de responsabilidad, los bienes inventariables deben estar a la vista de la persona que realiza el inventario. Se consideran como faltantes aquellos bienes que al momento de la revisión no sean ubicados.
- Todas las alzas y bajas de activos no fungibles deben operarse en el módulo de inventarios del SICOINDES.
- Cada tarjeta de responsabilidad de los trabajadores de la Institución debe reflejar los bienes que tiene a cargo de su manejo y custodia, las cuales deben encontrarse debidamente firmadas por el responsable.
- Los bienes correspondientes a activos fijos adquiridos por la INGE COP a través de las distintas modalidades de ejecución presupuestaria, traslados o donaciones, deberán ser identificados únicamente por nomenclatura generada en el área de inventarios, con la etiqueta correspondiente para su control y ubicación.



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

- e) No se aceptan alteración de las características físicas de los bienes inventariables ya sea, cambio de color, forma o estilo.
- f) En caso de recibir bienes de activo fijo en donación de persona o entidad externa, nacional o extranjera, deberá registrarse en acta de acuerdo con las características del bien, datos de procedencia y valor. El expediente debe ser ingresado ante la Dirección de Bienes del Estado para legalizarlo y de ser necesario a la Dirección de Contabilidad del Estado para contabilizarlo.
- g) En los casos de pérdida, faltante o extravío de bienes de activo fijo, se procederá de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública o de conformidad con la resolución emitida por CGC y/o MINFIN.
- h) El Técnico/a de Inventarios en conjunto con el Jefe/a de la Sección de Contabilidad, debe informar la existencia de activos fijos no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado al Jefe/a del Departamento Financiero, quien dará su visto bueno para continuar con el proceso y solicitará la autorización de la Máxima Autoridad; así mismo, debe gestionar ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas su traslado, destrucción o baja según corresponda.
- i) Para la baja de bienes de activo fijo, se deben formar lotes y elaborar acta adjuntando listado detallado de los bienes, la cual será suscrita por el Técnico de Inventarios y Jefe de la Sección de Contabilidad.
- j) Para la asignación de equipo de cómputo, se realizará posterior a la revisión y notificación que debe realizar la Sección de Servicios Informáticos.
- k) La asignación de bienes de activo fijo a personal contratado bajo renglón 011, se realizará con base a la notificación que realice la Sección de Recursos Humanos, con los datos del personal de nuevo ingreso.
- l) Debe remitir a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tenga registrado INGE COP al treinta y uno (31) de diciembre del año finalizado, a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.

Así mismo, será responsabilidad de los trabajadores que tienen a cargo activos fijos, velar por el cumplimiento de lo siguiente:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 9
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

- m) Informar oportunamente sobre el traslado de bienes bajo su cargo, a través del formulario correspondiente. (Anexo No. 3).
- n) Cuando la etiqueta que contiene el código de inventario se desprege o deteriore y no sea posible su identificación, deberá solicitar al área de inventarios su etiquetado.
- o) Informar al Técnico de Inventarios sobre los bienes que se encuentren en mal estado, desuso o hayan sido trasladados, con el fin de realizar las gestiones de descargo, de lo contrario, será responsable por la falta o extravío de éstos.
- p) Todo bien asignado por medio de tarjeta de responsabilidad será única y exclusivamente responsabilidad de quien lo tenga asignado, por lo que deberán responder por ellos.
- q) Queda prohibido retirar de las instalaciones de INGE COP los bienes inventariables, sin previa autorización por escrito del jefe inmediato.

Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por el Técnico de Inventarios y el Jefe de la Sección de Contabilidad con el visto bueno del Jefe del Departamento Financiero.

8.4.1 Baja de bienes de activo fijo por robo o pérdida de bienes activos fijos.

Para efectuar la baja de estos bienes es necesario informar a la CGC, para que dicha Institución emita la resolución según corresponda, la que puede ser alguna de las siguientes opciones:

- Pagar el bien robado o perdido.
- Reponer el bien robado o perdido.
- Dar de baja al bien robado o perdido sin que el responsable deba reponerlo.

Derivado de lo anterior, se presentan las siguientes situaciones:

- Si el responsable debe pagar el bien, el dinero será depositado en la cuenta que corresponda (el valor a pagar será el costo registrado en libros contables).
- Si el responsable debe reponer el bien deberá entregar uno igual o con mejores características (si fuese equipo de cómputo debe contar con dictamen técnico por parte de la Sección de Servicios Informáticos)

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 10
---	--	----------------------------------



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

- Si el dictamen emitido por la CGC fuese sin responsabilidad, debe trasladarse al Técnico/a de Inventario para realice la baja contable, adjuntando copia del dictamen.

8.5 Plazos.

La Sección de Tesorería debe trasladar durante los primeros cinco (5) días de cada mes, el libro de bancos y estados de cuenta de las distintas cuentas que figuren a nombre de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para la realización de las conciliaciones bancarias correspondientes.

Pueden presentarse diferencias al momento de verificar el libro de bancos comparado con los estados de cuenta, debido a las siguientes causas:

- Cheques en circulación
- Operaciones contables débitos no registrados
- Operaciones contables créditos no registrados
- Operaciones contables tipo depósitos no registrados
- Notas de débito
- Crédito y depósitos no registrados en tesorería/libro de bancos

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 11
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos descritos en el manual.

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.

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

10. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual son los siguientes:

- 10.1 Procedimiento para el seguimiento de compra de bienes y suministros - órdenes de compra.
- 10.2 Procedimiento para el registro contable por pago de servicios (CYD comprometido y devengado simultáneo).
- 10.3 Procedimiento de gasto (COM-DEV comprometido-devengado).
- 10.4 Procedimiento para el registro contable de la cuota de fiscalización.
- 10.5 Procedimiento para el registro de pago de la cuota de fiscalización en el período vigente.
- 10.6 Procedimiento para registrar el ingreso y pago simultáneo de la cuota de fiscalización CUR de ingresos propios (CUR DYP).
- 10.7 Procedimiento para el registro de pago de la cuota de fiscalización de períodos anteriores.
- 10.8 Procedimiento para el registro de ingresos por aporte de Gobierno Central.
- 10.9 Procedimiento para la apertura del Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos.
- 10.10 Procedimiento para ampliación y disminución de Fondos Rotativo Institucional y otros fondos rotativos.
- 10.11 Procedimiento para la reposición de rendiciones de fondos rotativos.
- 10.12 Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- 10.13 Procedimiento para la integración de cuentas del libro mayor del balance general.
- 10.14 Procedimiento para la regularización de cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a largo plazo.
- 10.15 Procedimiento para la depuración de cuentas incobrables.
- 10.16 Procedimiento para el ingreso de bienes muebles en el inventario.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 13
---	--	----------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

- 10.17 Procedimiento para el traslado interno de bienes muebles cargados en tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- 10.18 Procedimiento para la recepción de bienes por retiro de personal.
- 10.19 Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes muebles.
- 10.20 Procedimiento para la baja de bienes muebles.
- 10.21 Procedimiento para el registro contable de depreciaciones de bienes muebles.
- 10.22 Procedimiento para registrar el robo, extravío o pérdida de bienes muebles.
- 10.23 Procedimiento para la elaboración de Informe Anual de Bienes Muebles.
- 10.24 Procedimiento para el ingreso y registro de bienes muebles en calidad de donación y/o traslado.
- 10.25 Procedimiento para el traslado de bienes muebles a otras instituciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 14
---	--	----------------------------------

Handwritten signature in blue ink.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.1 Procedimiento para el seguimiento de compra de bienes y suministros órdenes de compra.

Proceso mediante el cual se emite, controla y da seguimiento a las órdenes de compra de bienes y suministros, verificando disponibilidad presupuestaria, cumplimiento de entrega y recepción, asegurando trazabilidad y consistencia en el proceso de adquisición.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente de pago de bienes y suministros y la documentación correspondiente para su revisión de la Sección de Presupuesto.
2		Verifica que el expediente se encuentre completo con firmas y sellos correspondientes y que los renglones presupuestarios asignados e ingresados al SIGES sean los correctos. • Si es correcto, continúa en actividad No. 3. • No es correcto, regresa a la actividad No. 1
3		Aprueba CUR de gasto a nivel de comprometido en el SIGES.
4		Imprime, firma y sella el CUR de gastos, adjunta al expediente de pago y traslada para su liquidación.
5	Sección de Compras y Almacén	Recibe y verifica el expediente de pago. ¿Son bienes propiedad, planta y equipo? • Sí, traslada y continúa en la actividad No. 6. • No, continúa en actividad No. 8.
6	Técnico/a de Inventarios	Realiza ingreso de bienes en el sistema.
7		Genera reporte, imprime, sella, adjunta al expediente y traslada.
8	Sección de Compras y Almacén	Realiza la liquidación de la orden de compra en el SIGES.
9		Imprime, firma, sella, adjunta al expediente y traslada.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 15
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Técnico/a de Contabilidad	Revisa documentación y partidas presupuestarias. ¿La documentación esta completa ¹ ? - No, devuelve y regresa a la actividad No. 8. - Sí, continúa en actividad No. 11.
11		Ingresa al SIGES y distribuye montos.
12		Genera el CUR de devengado y traslada expediente completo.
13	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa expediente físico y partidas presupuestarias en el SIGES.
14		Aprueba el CUR de devengado previamente registrado y traslada.
15	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe y revisa el expediente de pago completo. ¿Esta correcto? - Sí, realiza la actividad No. 16. - No, devuelve para su corrección², regresa a la actividad No. 14.
16		Realiza la solicitud de pago en el sistema.
17		Imprime CUR de devengado, firma, sella y devuelve el expediente completo para firma.
18	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa, firma y sella el CUR de devengado y traslada.
19	Sección de Tesorería	Revisa expediente y realiza el pago.
20		Genera comprobante, lo adjunta al expediente y traslada.

¹ Ver numeral 8.3, página 7.

² Ver numeral 8.1, página 7.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 16
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

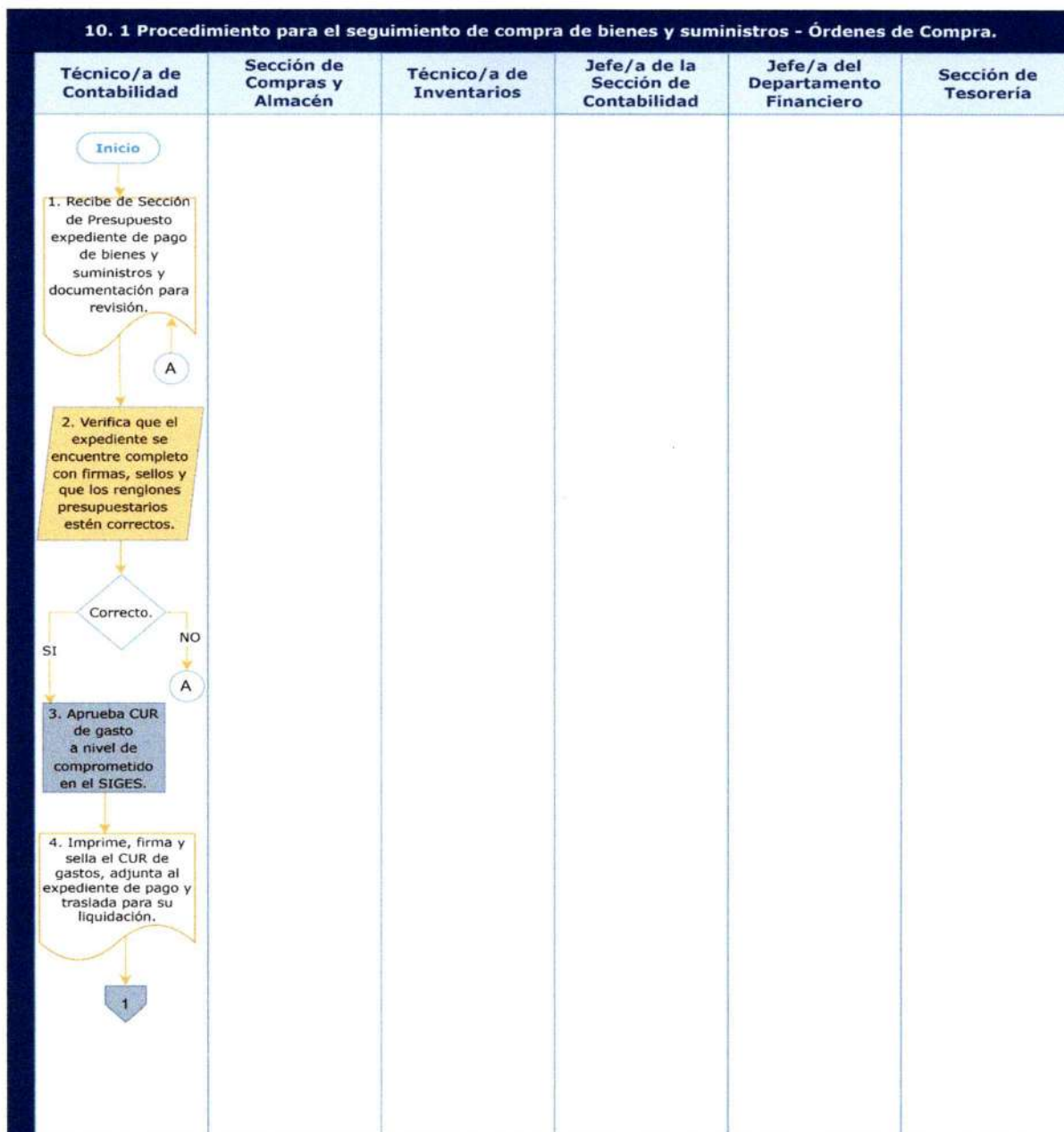
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Técnico/a de Contabilidad	Verifica que el expediente se encuentre completo con las firmas correspondientes y realiza foliado.
22		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 17
---	---------------------------------	-------------



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del procedimiento No. 10.1



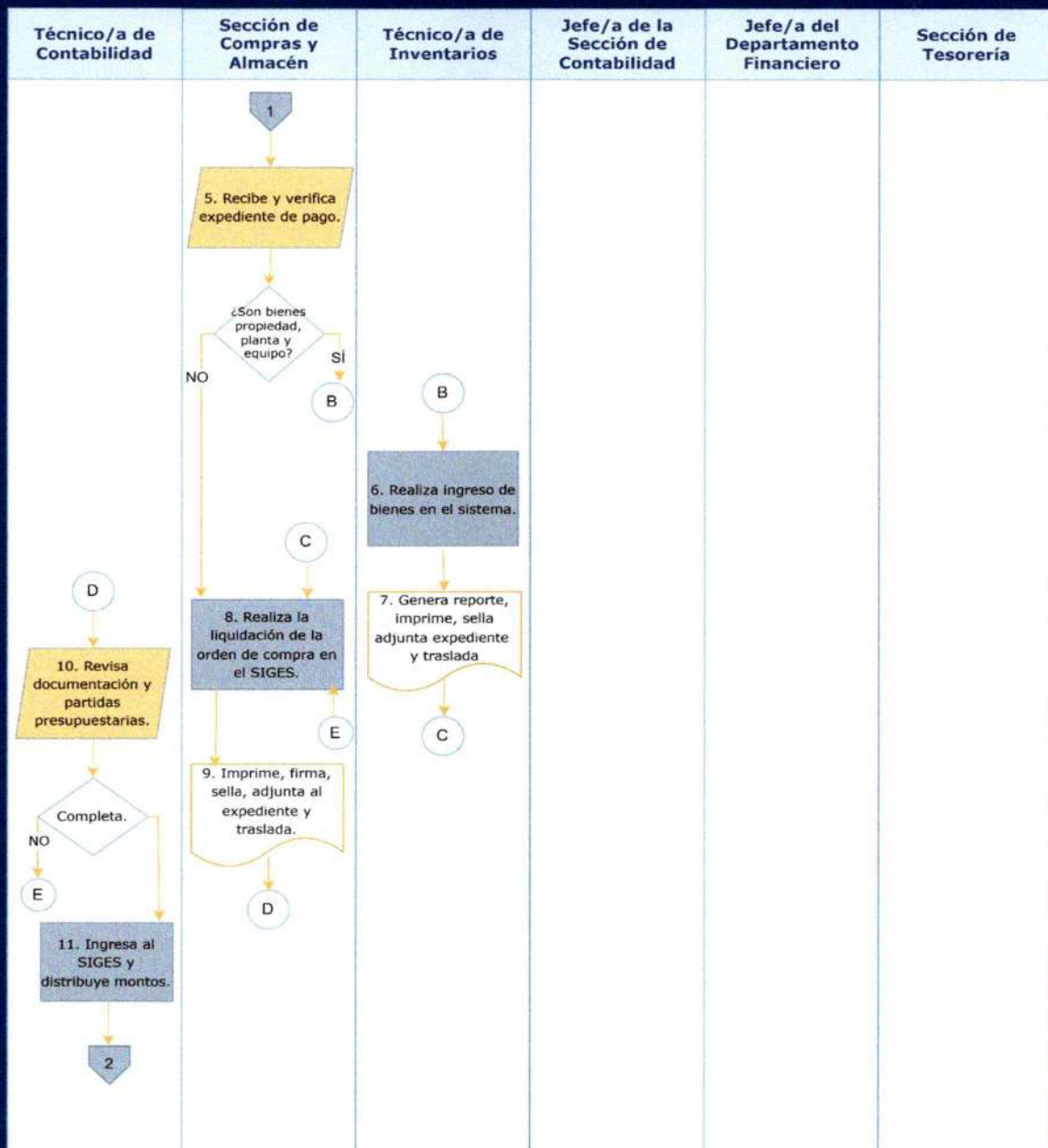



INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

10. 1 Procedimiento para el seguimiento de compra de bienes y suministros - Órdenes de Compra.



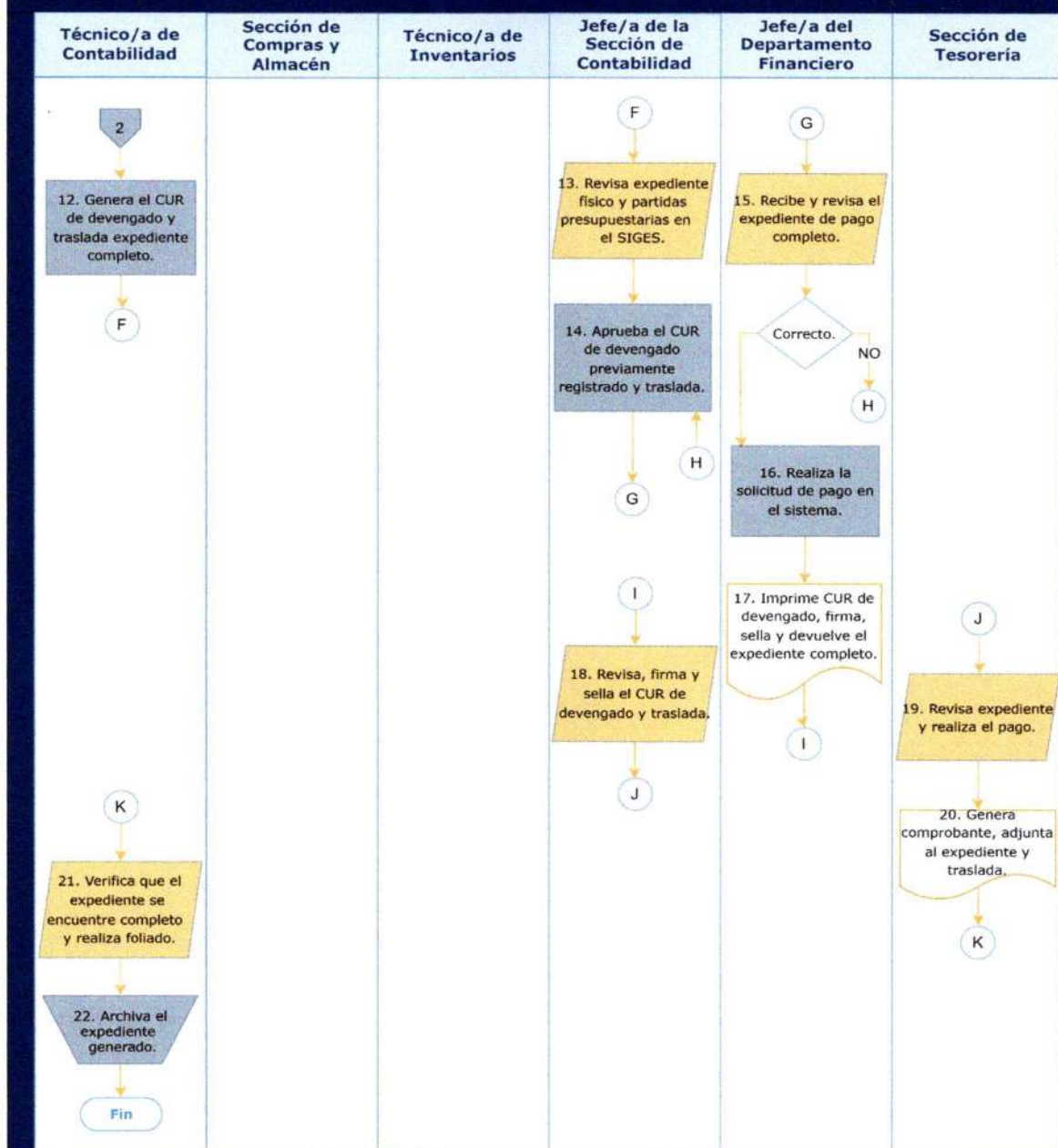


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

10. 1 Procedimiento para el seguimiento de compra de bienes y suministros - Órdenes de Compra.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2 Procedimiento para el registro contable por pago de servicios (CYD comprometido y devengado simultáneo).

A través de este proceso se realiza el registro contable para proceder al pago del salario del personal permanente; así como las acreditaciones correspondientes por pago de servicios básicos y otros complementarios (subgrupo 11).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto la planilla de sueldos o por servicios prestados, con la documentación de soporte, para revisión.
2		Verifica que el expediente se encuentre completo con firmas y sellos correspondientes y que los renglones presupuestarios ³ asignados y registrados al SIGES sean los correctos. ¿Está correcto? • Sí, traslada y continúa en actividad 3. • No, devuelve y regresa a la actividad No. 1.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Verifica y aprueba en el SIGES el CUR CYD simultaneo y traslada.
4	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa el expediente de pago completo de servicios y nómina (CYD simultaneo). ¿Esta correcto? a. Sí, continúa en actividad No. 5. b. No está correcto, regresa para corrección⁴.
5		Realiza la solicitud de pago en el sistema.
6		Imprime CUR (CYD simultaneo), firma, sella, adjunta al expediente y devuelve.
7	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa, firma y sella el CUR y traslada expediente completo.

³ Renglones que correspondan al Grupo 0 y Subgrupo 11.

⁴ Ver numeral 8.1, página 7.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 21
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Sección de Tesorería	Revisa expediente y realiza el pago correspondiente.
9		Genera comprobante, adjunta al expediente y traslada.
10	Técnico/a de Contabilidad	Verifica que el expediente se encuentre completo con las firmas correspondientes y realiza foliado.
11		Archiva expediente completo.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 22
---	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

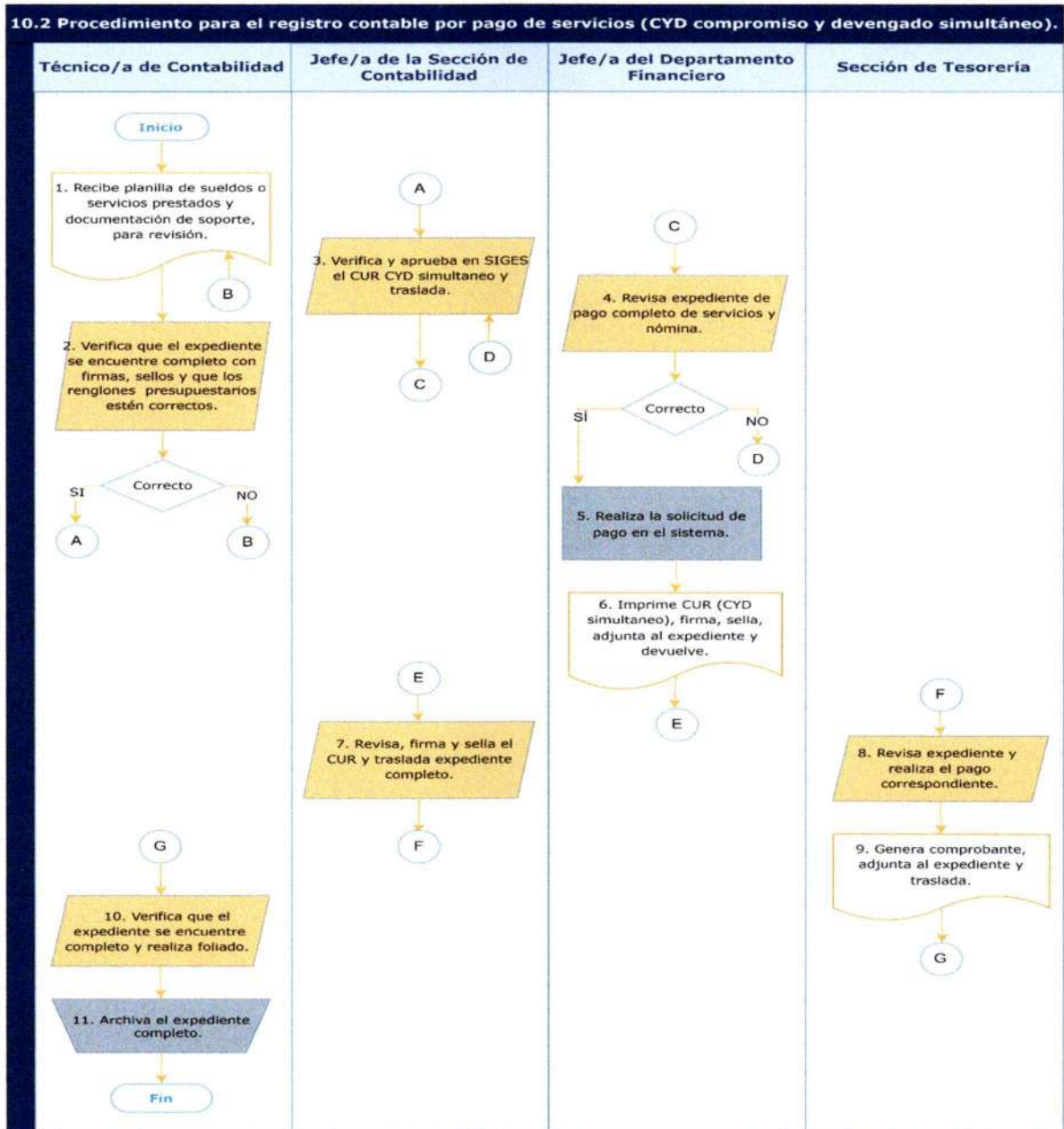


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

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

10.3 Procedimiento de gasto (COM-DEV comprometido-devengado).

Procedimiento que regula las fases del gasto del comprometido (COM) hasta el devengado (DEV), que incluyen pagos de contratistas del renglón 029, subgrupo 13, 15, 19 excepto renglones 158, 196, 197 y 199. Así también, para los grupos 400, 500, 600, 800 y 900.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto, expediente de pago ⁵ para revisión.
2		Verifica que el expediente se encuentre completo con firmas y sellos correspondientes y que los renglones presupuestarios asignados e ingresados en el SIGES sean los correctos. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 3. • No, regresa a la Sección correspondiente.
3		Aprueba CUR a nivel de comprometido en el SIGES.
4		Imprime, firma y sella CUR de gasto, adjunta al expediente y traslada.
5	Sección de Compras y Almacén	Realiza proceso de liquidación de la orden de compra en el SIGES.
6		Imprime, firma, sella, adjunta al expediente y traslada.
7	Técnico de Contabilidad	Ingresa a SIGES y realiza la distribución de montos.
8		Genera el CUR de devengado y traslada
9	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa documentación física, partidas presupuestarias en SIGES, aprueba CUR de devengado, previamente registrado y traslada.

⁵ Gastos correspondientes a renglones 029, 142, 151, 153, 412, 413, 415, 456 y 913.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 24
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

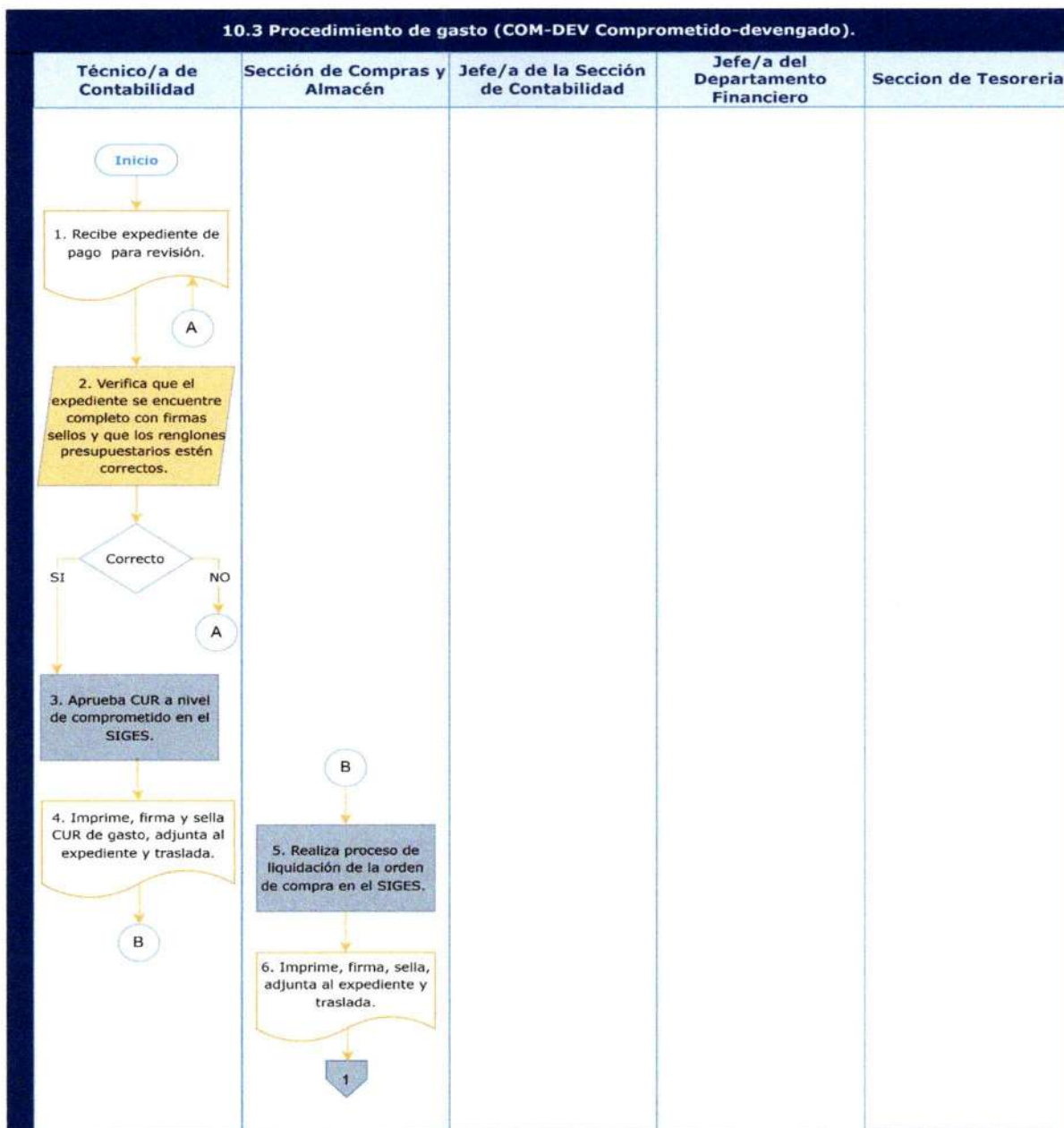
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe y revisa el expediente de pago completo. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 11. • No, regresa para corrección.
11		Realiza la solicitud de pago en el SICOINDES.
12		Imprime CUR de devengado, firma, sella, adjunta al expediente y devuelve.
13	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa, firma y sella el CUR y traslada expediente completo.
14	Sección de Tesorería	Revisa expediente Y Realiza el pago correspondiente.
15		Genera comprobante, adjunta al expediente y traslada.
16	Técnico/a de Contabilidad	Verifica que el expediente se encuentre completo con las firmas correspondientes y realiza foliado.
17		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 25
---	-------------------------	-------------

Handwritten signature in blue ink.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.3



[Handwritten signature]

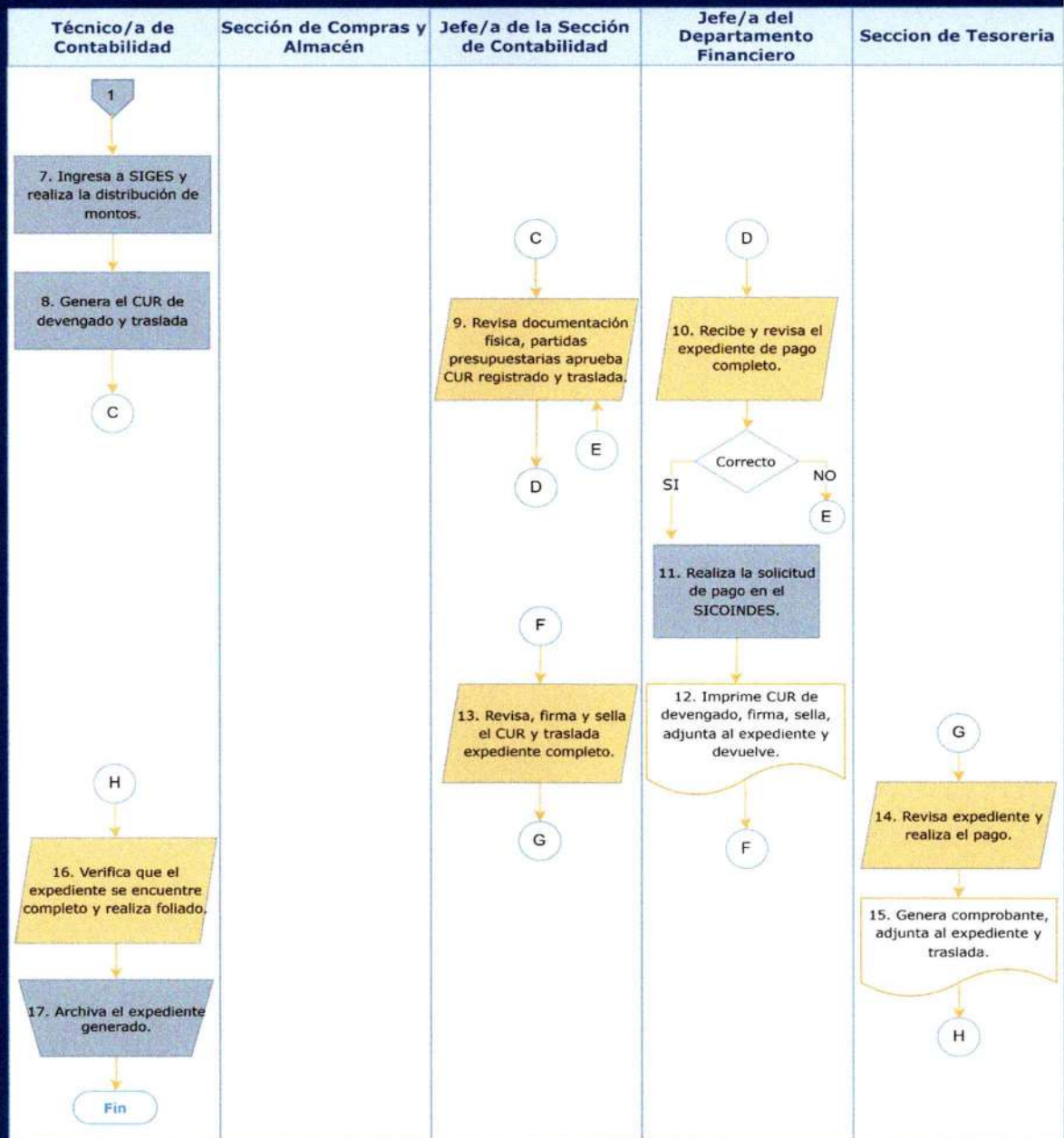


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

10.3 Procedimiento de gasto (COM-DEV Comprometido-devengado).



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.4 Procedimiento para el registro contable de la cuota de fiscalización.

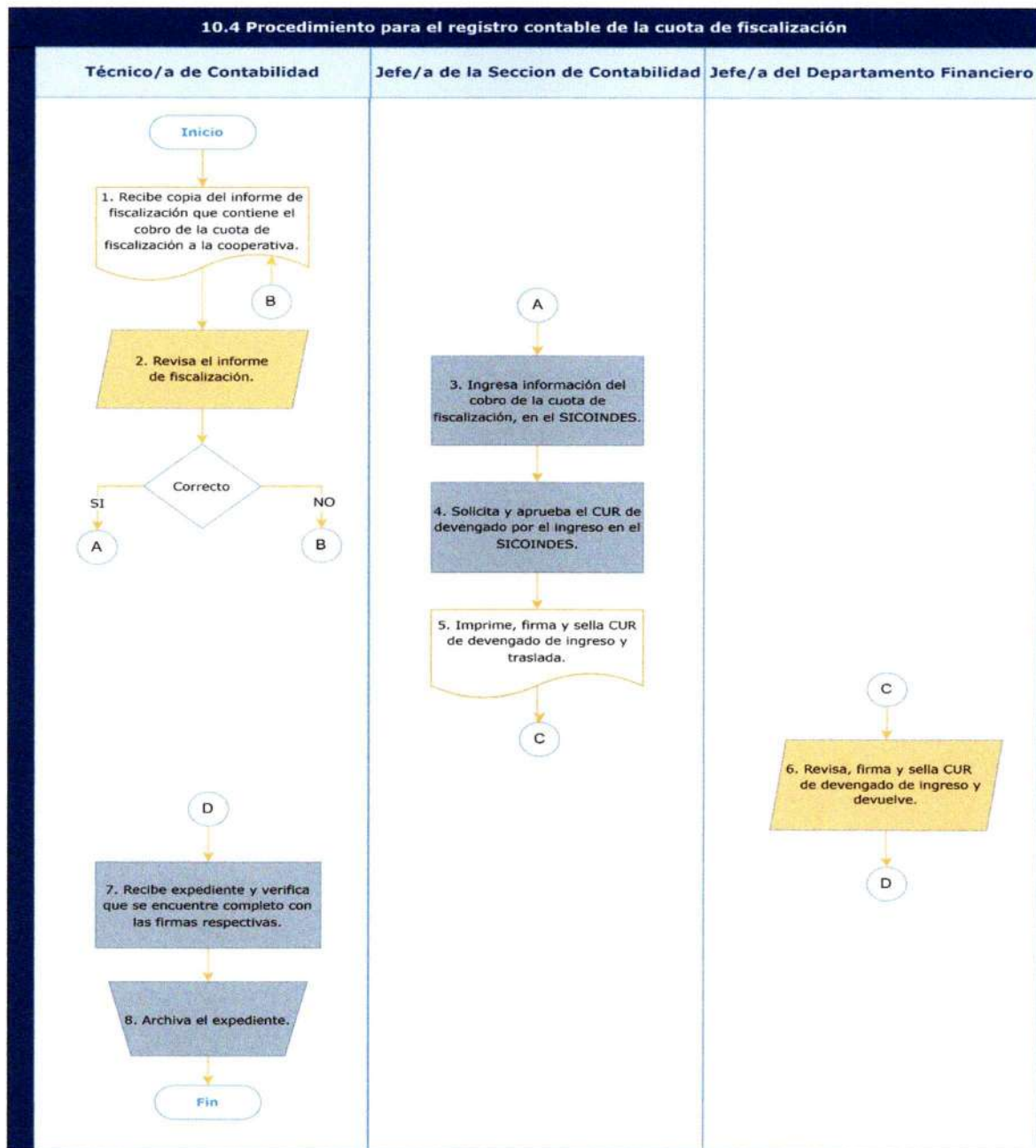
Este registro se efectúa cuando se recibe de la Sección de Tesorería, copia de los informes de fiscalización que contienen cobro de la cuota de fiscalización a las cooperativas, federaciones y confederaciones a nivel nacional, derivado de las actividades de fiscalización realizadas a estas cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe copia del informe de fiscalización que contiene el cobro de la cuota de fiscalización a la cooperativa.
2		Revisa el informe de fiscalización. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 3. • No, regresa a donde corresponda para su corrección.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa la información referente al cobro de la cuota de fiscalización, en el módulo de ingresos en el SICOINDES.
4		Solicita y aprueba en el SICOINDES el CUR de devengado por el ingreso.
5		Imprime, firma y sella CUR de devengado de ingreso y traslada.
6	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella CUR de devengado de ingreso, y devuelve.
7	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente y verifica que se encuentre completo con las firmas respectivas.
8		Archiva el expediente.
Fin del procedimiento		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del procedimiento No. 10.4




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.5 Procedimiento para el registro de pago de la cuota de fiscalización en el periodo vigente.

El proceso se efectúa cuando las cooperativas, federaciones y confederaciones a nivel nacional, realizan el pago por concepto de cuota de fiscalización a la cuenta bancaria de INGE COP, que corresponda y el mismo es notificado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe de la Sección de Tesorería el recibo serie AG Forma 63-A2, con los datos de la cooperativa
2		Revisa el expediente de ingresos, recibo serie AG Forma 63-A2, depósito o transferencia efectuado por la cooperativa y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa al SICOINDES, busca CUR de devengado que corresponde a la cooperativa para rebajar el saldo de cuentas por cobrar.
4		Registra, solicita y aprueba el CUR de percibido en el Módulo de Ingresos del SICOINDES.
5		Imprime, firma, sella el CUR de percibido y traslada.
6	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella CUR de percibido de ingreso y devuelve.
7	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente y verifica que se encuentre completo con las firmas correspondientes.
8		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		



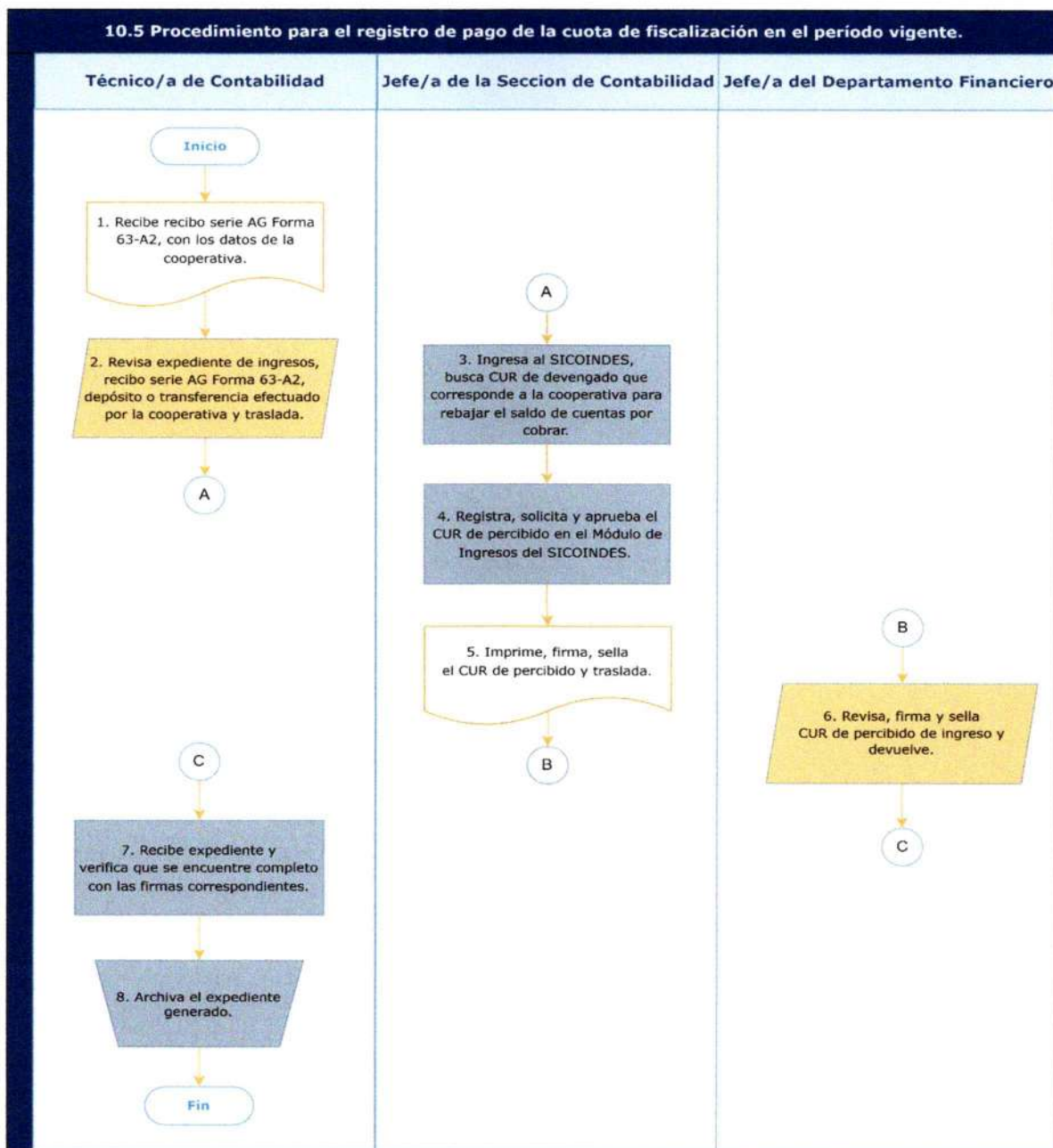


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

10.6 Procedimiento para registrar el ingreso y pago simultáneo de la cuota de fiscalización CUR de ingresos propios (CUR DYP).

Este proceso se efectúa cuando se recibe de la Sección de Tesorería el informe de fiscalización que contiene cobro por la cuota de fiscalización y pago realizado por la cooperativa, para el ingreso y rebaja del saldo de la cuenta por cobrar.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe recibo Serie AG Forma 63-A2 e informe de fiscalización que contiene el cobro de la cuota de fiscalización, con los datos correspondientes a la cooperativa que realiza el pago.
2		Revisa el expediente de ingresos, recibo serie AG Forma 63-A2, informe de fiscalización, depósito o transferencia realizada por la cooperativa y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa en el SICOINDES, los datos correspondientes a la cooperativa que realiza el pago.
4		Solicita y aprueba el CUR de devengado y percibido en el Módulo de Ingresos de SICOINDES.
5		Imprime, firma y sella el CUR de devengado y percibido y traslada.
6	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, firma, sella CUR de devengado y percibido y devuelve la documentación.
7	Técnico de Contabilidad	Recibe expediente y revisa que se encuentre completo, con las firmas correspondientes.
8		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 32
---	-------------------------	-------------





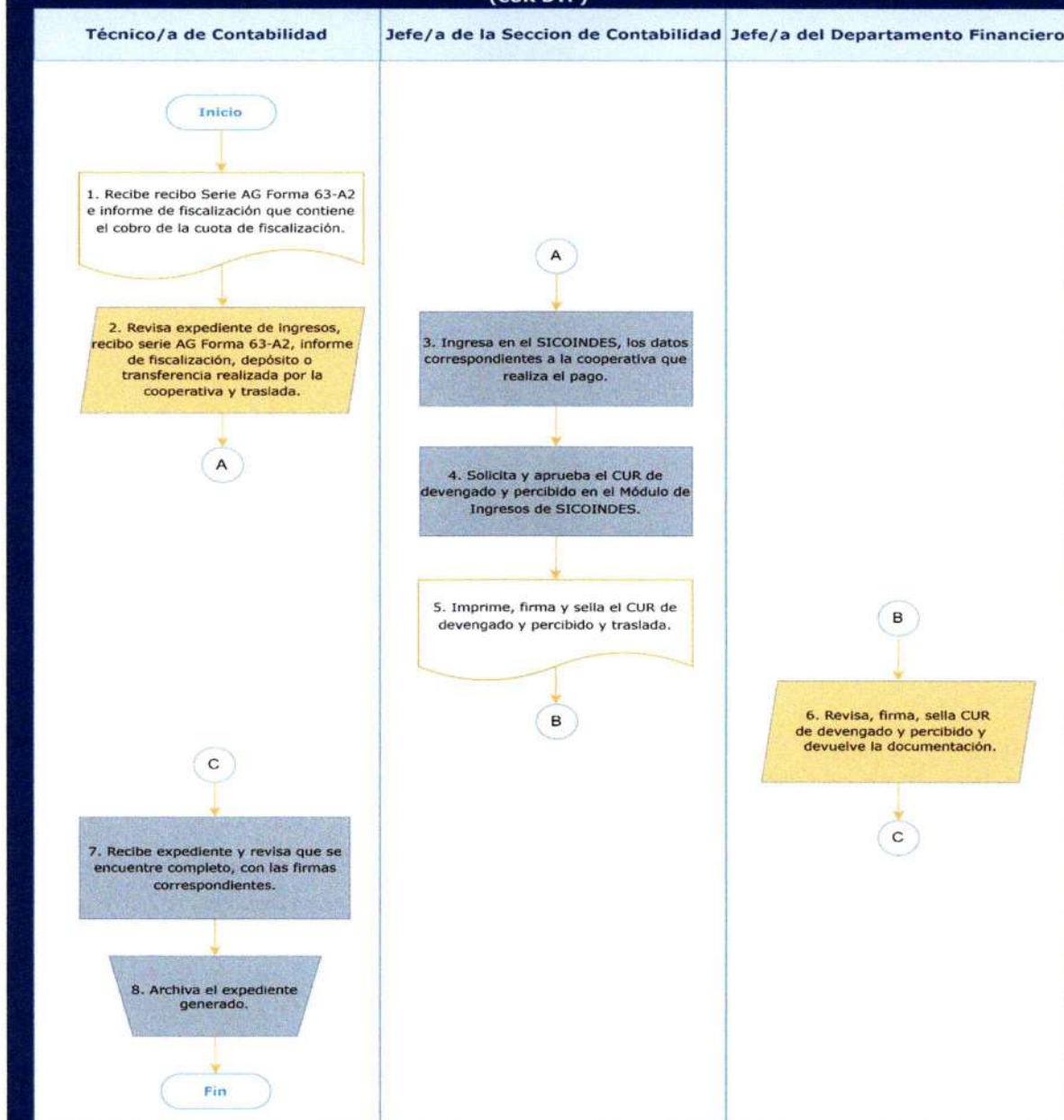
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.6

10.6 Procedimiento para registrar el ingreso y pago simultáneo de cuota de fiscalización CUR de Ingresos Propios (CUR DYP)



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.7 Procedimiento para el registro de pago de la cuota de fiscalización de periodos anteriores.

Se realiza cuando se recibe de la Sección de Tesorería documentación sobre el pago de la cuota de fiscalización de periodos anteriores por parte de las cooperativas, federaciones y confederaciones a nivel nacional, derivado de actividades realizadas por parte de la Sección de Fiscalización.

actividades realizadas por parte de la Sección de Fiscalización.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe de la Sección de Tesorería el recibo serie AG Forma 63-A2, con los datos de la cooperativa que realiza el pago.
2		Revisa el expediente de ingresos, recibo serie AG Forma 63-A2, depósito o transferencia efectuada por la cooperativa y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa al SICOINDES, busca CUR de devengado de periodos anteriores que corresponde a la cooperativa para rebajar el saldo de cuentas por cobrar.
4		Registra, solicita y aprueba el NCB en el Módulo de Contabilidad del SICOINDES.
5		Imprime, firma, sella el NCB y traslada.
6	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella el CUR contable y devuelve.
7	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente y verifica que se encuentre completo con las firmas correspondientes.
8		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		



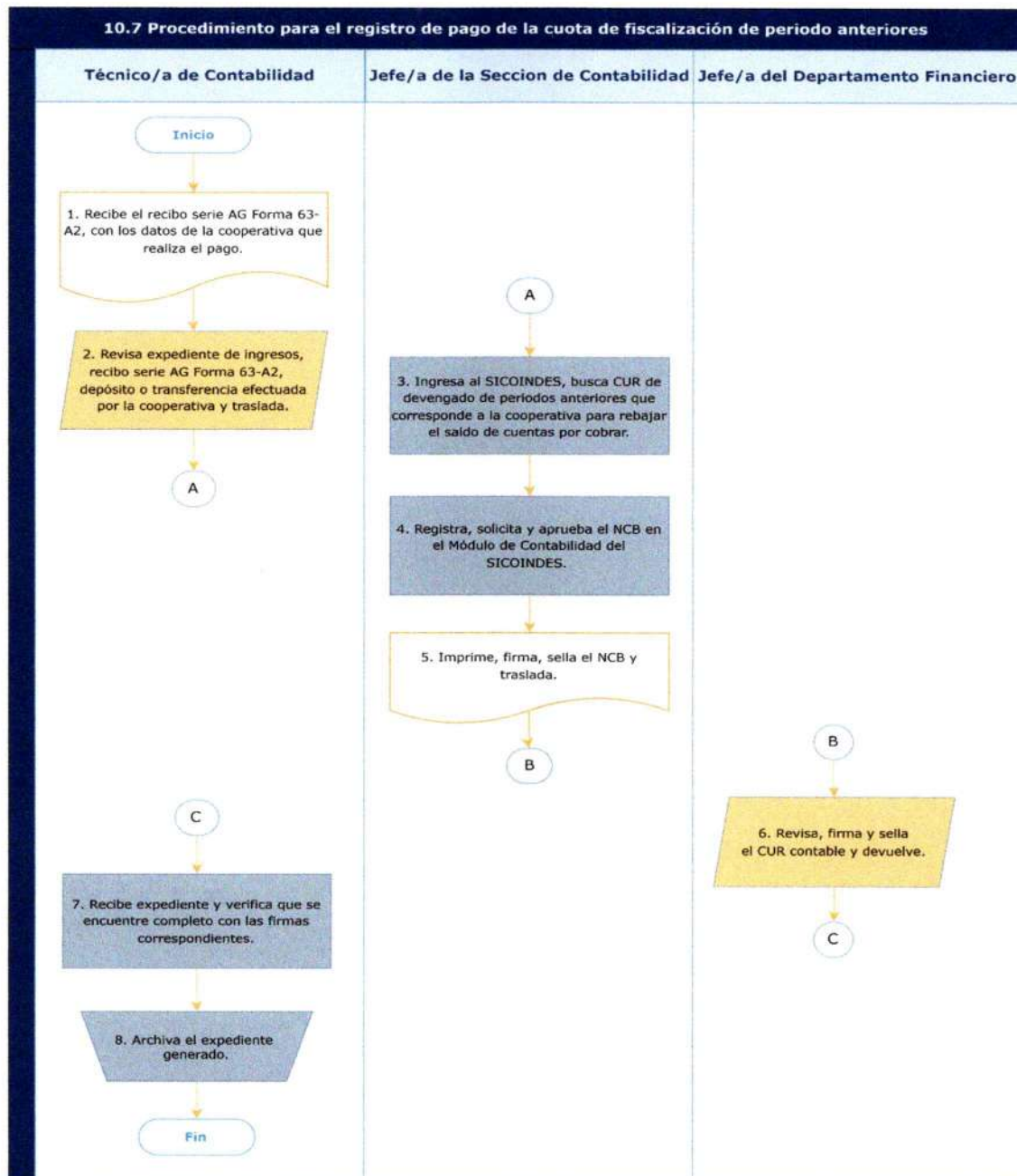


INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.7



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.8 Procedimiento para el registro de ingresos por aporte de Gobierno Central.

Se efectúa cuando se recibe de la Sección de Tesorería la documentación para registrar los ingresos provenientes del aporte del Gobierno Central; así como, la revisión y validación de la documentación de respaldo, la identificación de la fuente presupuestaria y el registro contable correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe oficio y anexos de los depósitos del Banco de Guatemala, recibo Serie AG Forma: 63-A2, débito del Banco de Guatemala y nota de crédito del Banco Industrial S. A.
2		Revisa que el expediente se encuentre debidamente firmado y sellado y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa en el SICOINDES, los datos correspondientes al aporte (funcionamiento o inversión), aprobado por MINFIN.
4		Realiza devengado y percibido del depósito efectuado por el Banco de Guatemala.
5		Solicita y aprueba el CUR de devengado y percibido en el módulo de Ingresos de SICOINDES.
6		Imprime, firma y sella el CUR de devengado y percibido.
7		Ingresa al Módulo de Contabilidad, crea CUR contable NDB.
8		Aprueba el CUR contable NDB, imprime, firma y sella.
9		Ingresa al módulo de Contabilidad, crea CUR contable NCB.
10		Aprueba el CUR contable NCB e imprime, firma y sella.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 36
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Adjunta al expediente los CUR generados y traslada.
12	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa el expediente, firma, sella, y devuelve.
13	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente, verifica que se encuentre completo con las firmas correspondientes.
14		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 37
---	-------------------------	-------------



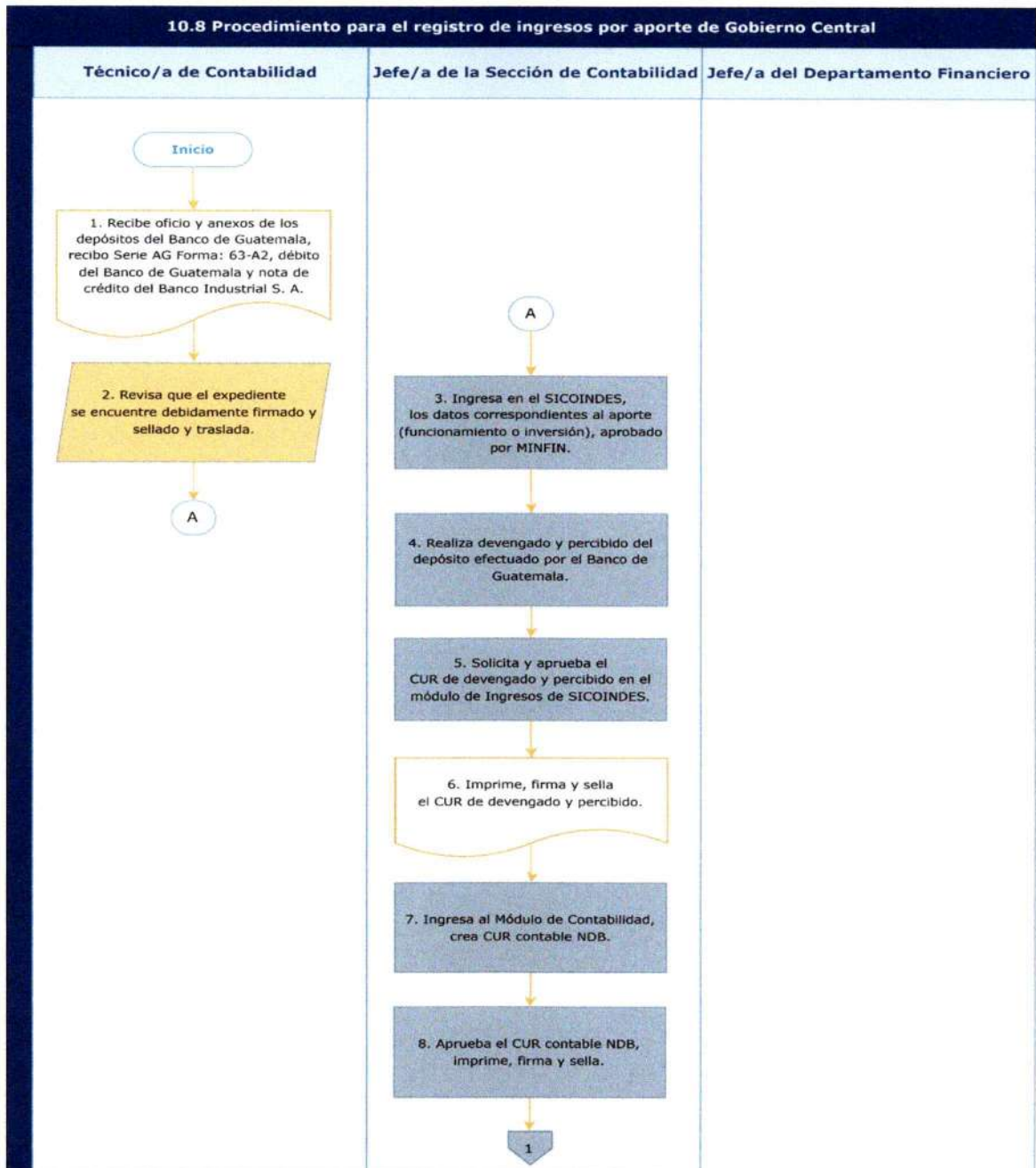


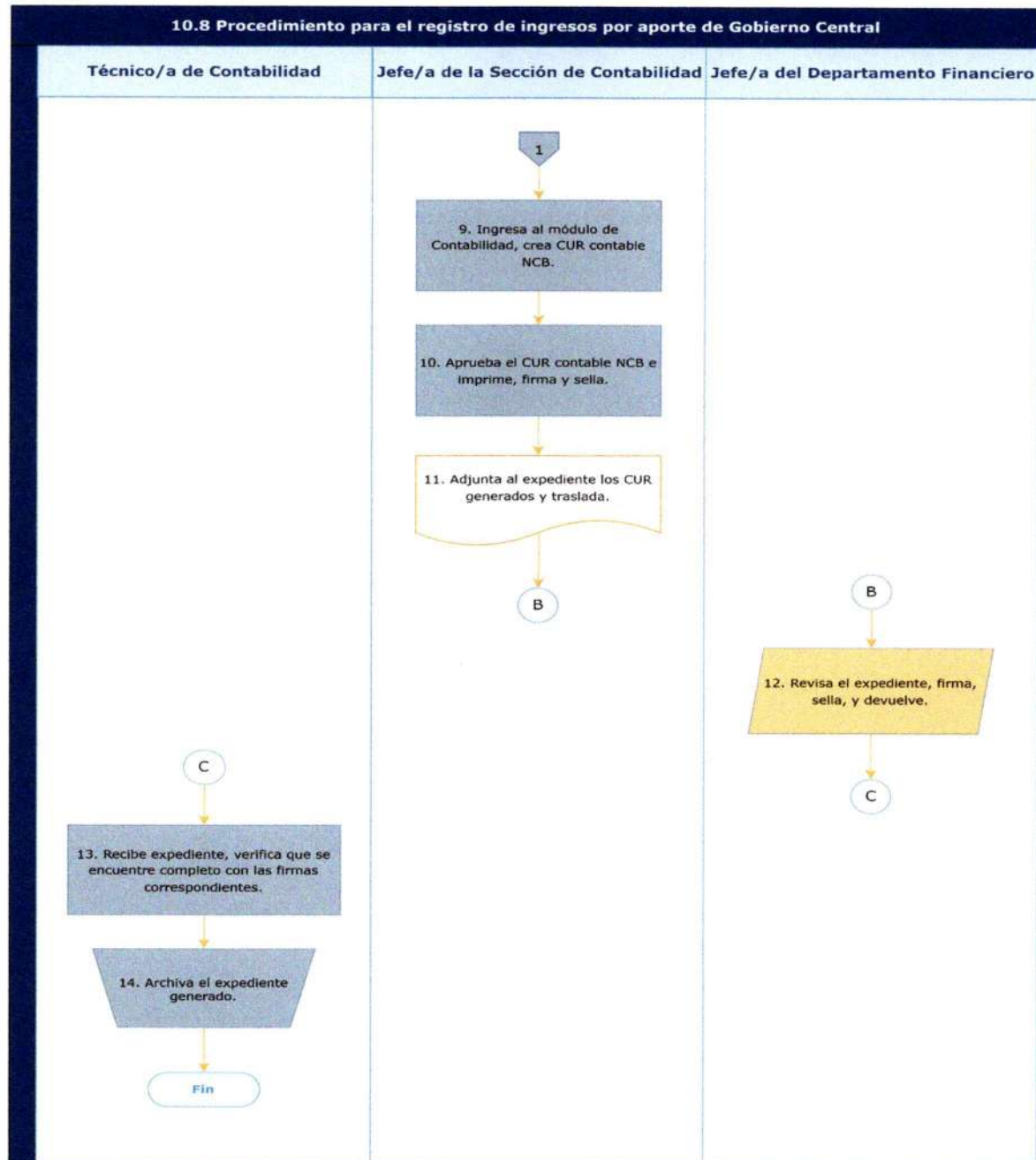
INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.8






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

10.9 Procedimiento para la apertura del Fondo Rotativo Institucional y fondos rotativos (caja chica).

Se efectúa cuando se recibe del Despacho Superior el acuerdo de creación del Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos como el de Caja Chica y Viáticos, al inicio de cada ejercicio fiscal. Se debe asignar un custodio, registrar y entregar los recursos y administrar los gastos menores con sus comprobantes, rindiendo cuentas para su reposición y posterior cierre según normativa interna.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe el Acuerdo de Creación de Fondo Rotativo Institucional y diferentes Fondos Rotativos.
2		Gira instrucciones para que realice el FR01 en el SICOINDES.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa al SICOINDES, en el módulo de Fondos Rotativos y realiza la consolidación.
4		Realiza los registros del FR01 en el módulo de Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos anexados en el SICOINDES.
5		Solicita y aprueba el FR01 la creación del Fondo Rotativo Institucional y fondos rotativos anexados.
6		Imprime FR01, firma y traslada originales.
7	Sección de Tesorería	Realiza la transferencia a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, para que se pueda trasladar a los diferentes fondos rotativo e informa.
8	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Traslada documentación e instruye para que se realice la transferencia de los montos a los diferentes fondos rotativos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 40
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

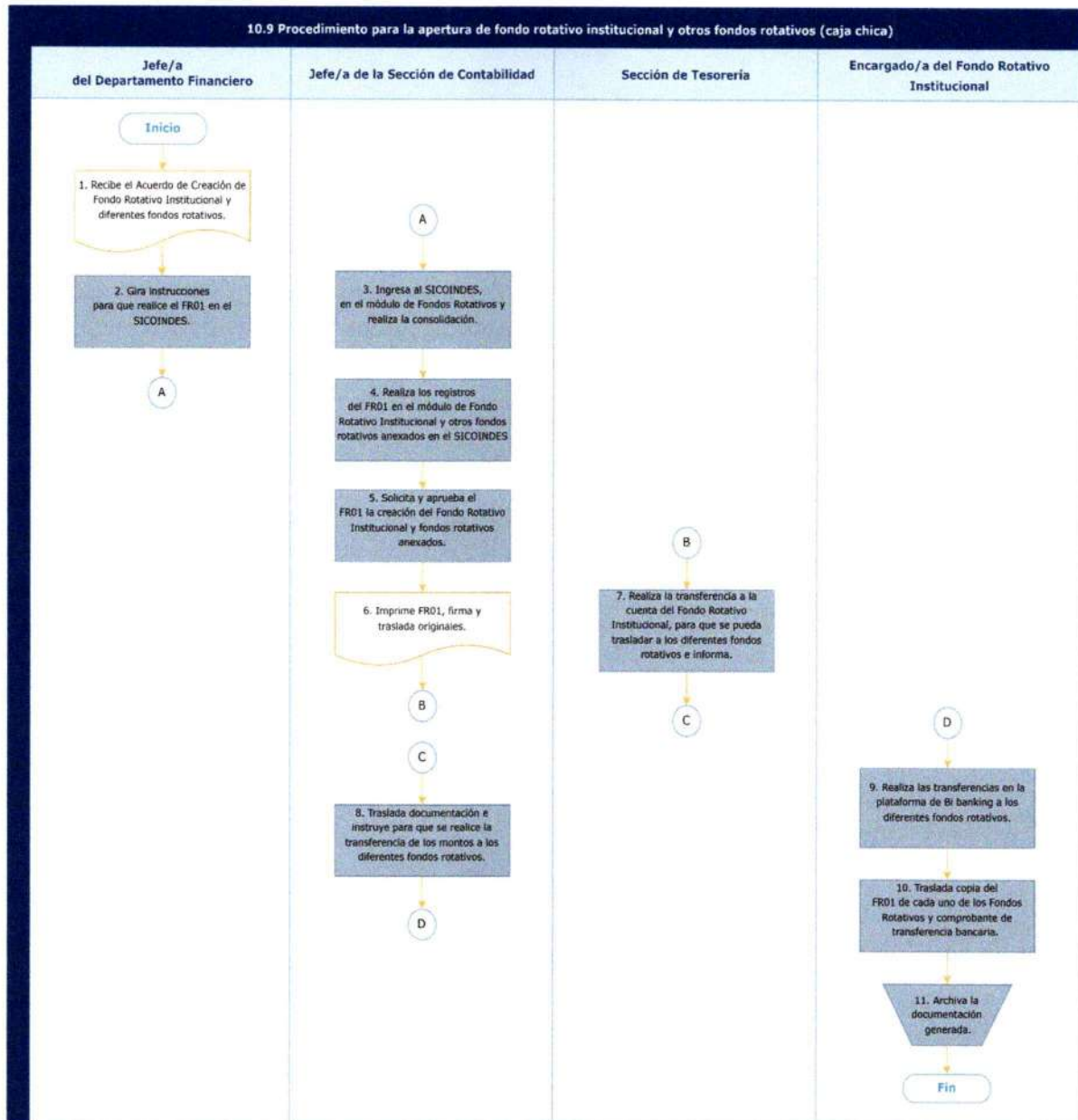
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Encargado de Fondo Rotativo Institucional	Recibe documentación y realiza las transferencias en la plataforma de Bi banking a los diferentes fondos rotativos.
10		Traslada copia del FR01 de cada uno de los Fondos Rotativos y comprobante de transferencia Bancaria a cada uno de los encargados de los fondos rotativos.
11		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 41
---	---------------------------------	--------------------



 INGE COP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
---	--	---

Flujograma del Procedimiento No. 10.9



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

10.10 Procedimiento para ampliación y disminución del Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos.

Se realiza cuando el encargado del fondo rotativo solicita autorización para la ampliación o disminución del monto aprobado a la autoridad superior. Se aprueba por medio de acuerdo institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe acuerdo de aprobación por la ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos.
2		Traslada e instruye para que realice la disminución o ampliación del FR01 en el SICOINDES.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Ingresa al SICOINDES, en el módulo de Fondos Rotativos y realiza la consolidación.
4		Realiza los registros de ampliación o disminución del FR01 en el módulo de Fondo Rotativo Institucional y otros fondos rotativos-anexados, en el SICOINDES.
5		Solicita y aprueba ampliación o disminución FR01 del Fondo Rotativo Institucional y fondos rotativos anexados.
6		Imprime la ampliación o disminución FR01, firma y traslada: • Es ampliación, realiza la actividad No. 7. • Es disminución, continúa en actividad No. 10
7		Traslada documentación original e instruye para que se realice la transferencia de los montos a los diferentes fondos rotativos, según corresponda.
8	Sección de Tesorería	Realiza transferencia a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, para su traslado a los diferentes Fondos Rotativos e informa.

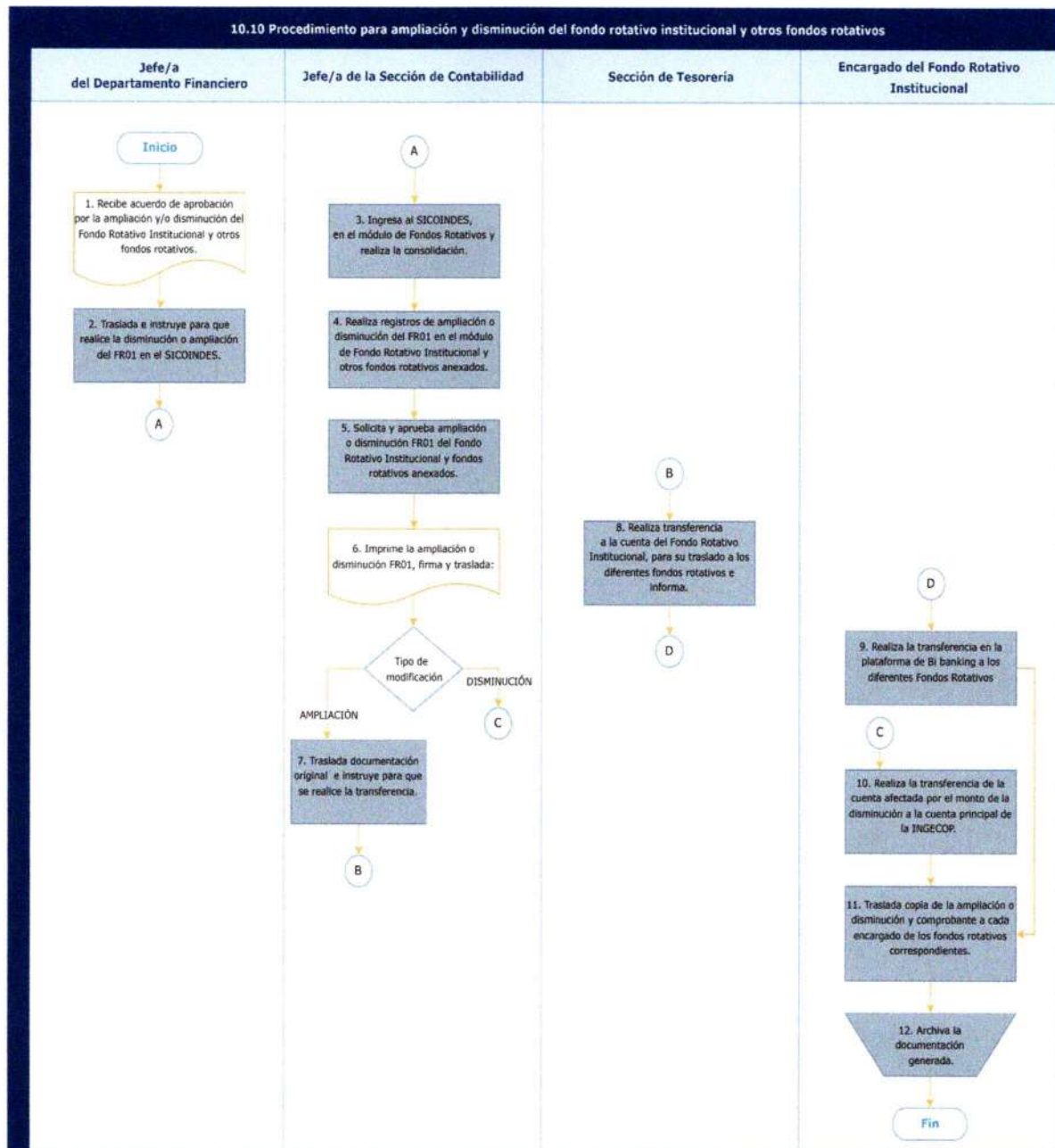


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Encargado del Fondo Rotativo Institucional	Realiza la transferencia en la plataforma de Bi banking a los diferentes Fondos Rotativos. • Continúa en actividad No. 11.
10		Realiza la transferencia de la cuenta afectada por el monto de la disminución a la cuenta principal de la INGE COP.
11		Traslada copia de la ampliación o disminución FR01 del rondo rotativo y comprobante de transferencia bancaria a cada encargado de los fondos rotativos correspondientes.
12		Archiva expediente original de la creación del Fondo Rotativo Institucional y fondos rotativos anexados.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.10




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.11 Procedimiento para la reposición de rendiciones de fondos rotativos

Se refiere a la reposición de rendiciones de fondos rotativos, desde la presentación y verificación de los comprobantes de gasto, la validación de la ejecución presupuestaria y contable, hasta el registro correspondiente y la gestión de la solicitud de reposición ante el Departamento Financiero.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe rendiciones de los diferentes fondos rotativos con su documentación correspondiente.
2		Verifica que el expediente se encuentre completo, con firmas, sellos y partidas presupuestarias que se reflejan en el documento FR03. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 3. • No, devuelve para su corrección.
3		Ingresa al SICOINDES, en el módulo de Fondos Rotativos y realiza la consolidación.
4		Ingresa al módulo de gastos e imprime el CUR de gastos que corresponda a la rendición.
5		Firma, sella el CUR de gastos y traslada.
6	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa la rendición, ingresa al SICOINDES en el módulo de gastos, y realiza la reposición de rendiciones.
7		Ingresa al sistema en el módulo de contabilidad, imprime el CUR que corresponde a la reposición.
8		Firma, sella CUR y traslada expediente de fondo rotativo.
9	Sección de Tesorería	Realiza transferencia bancaria a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional.
10		Imprime nota de débito y transferencia, firma, sella y traslada.

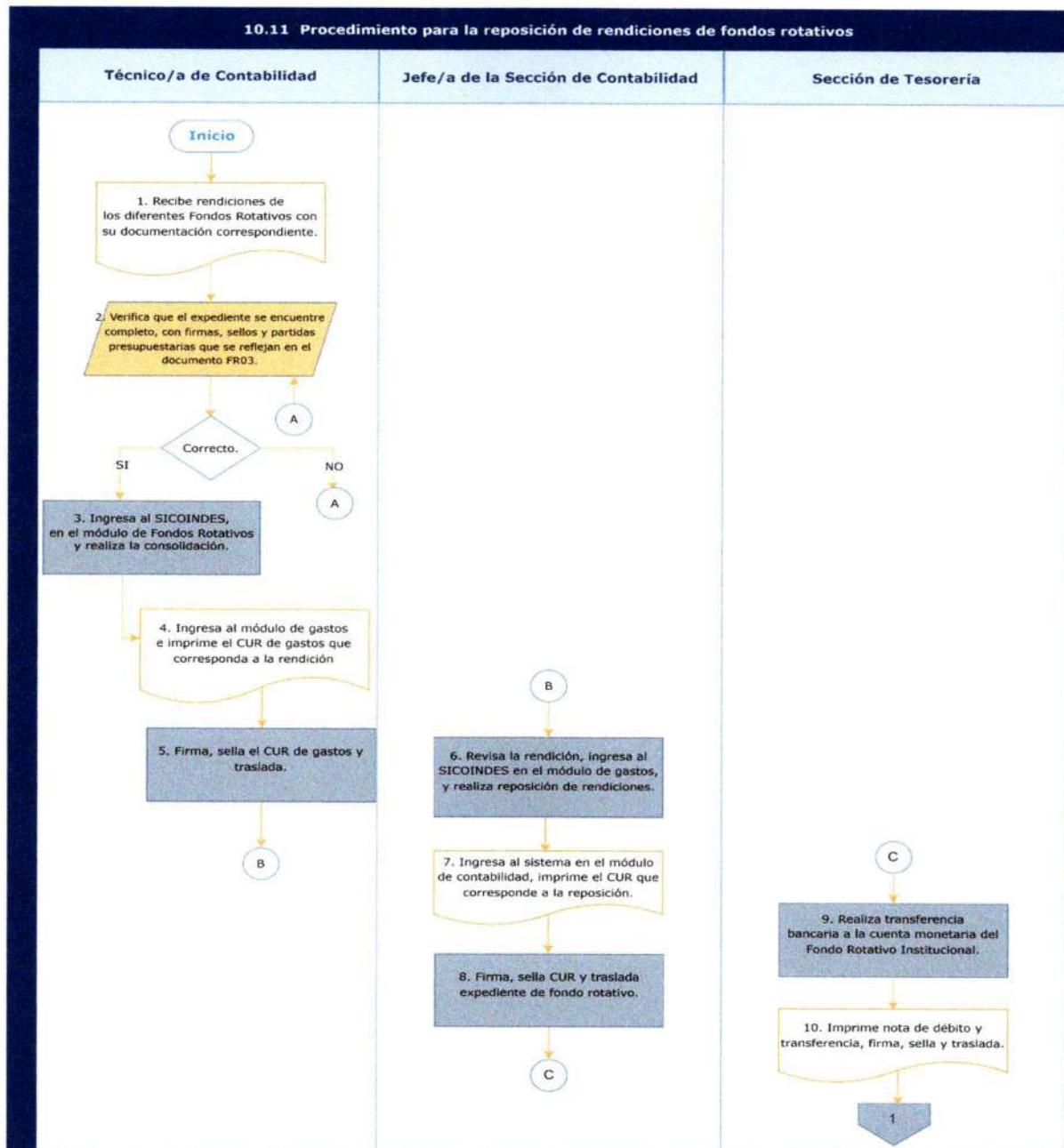


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

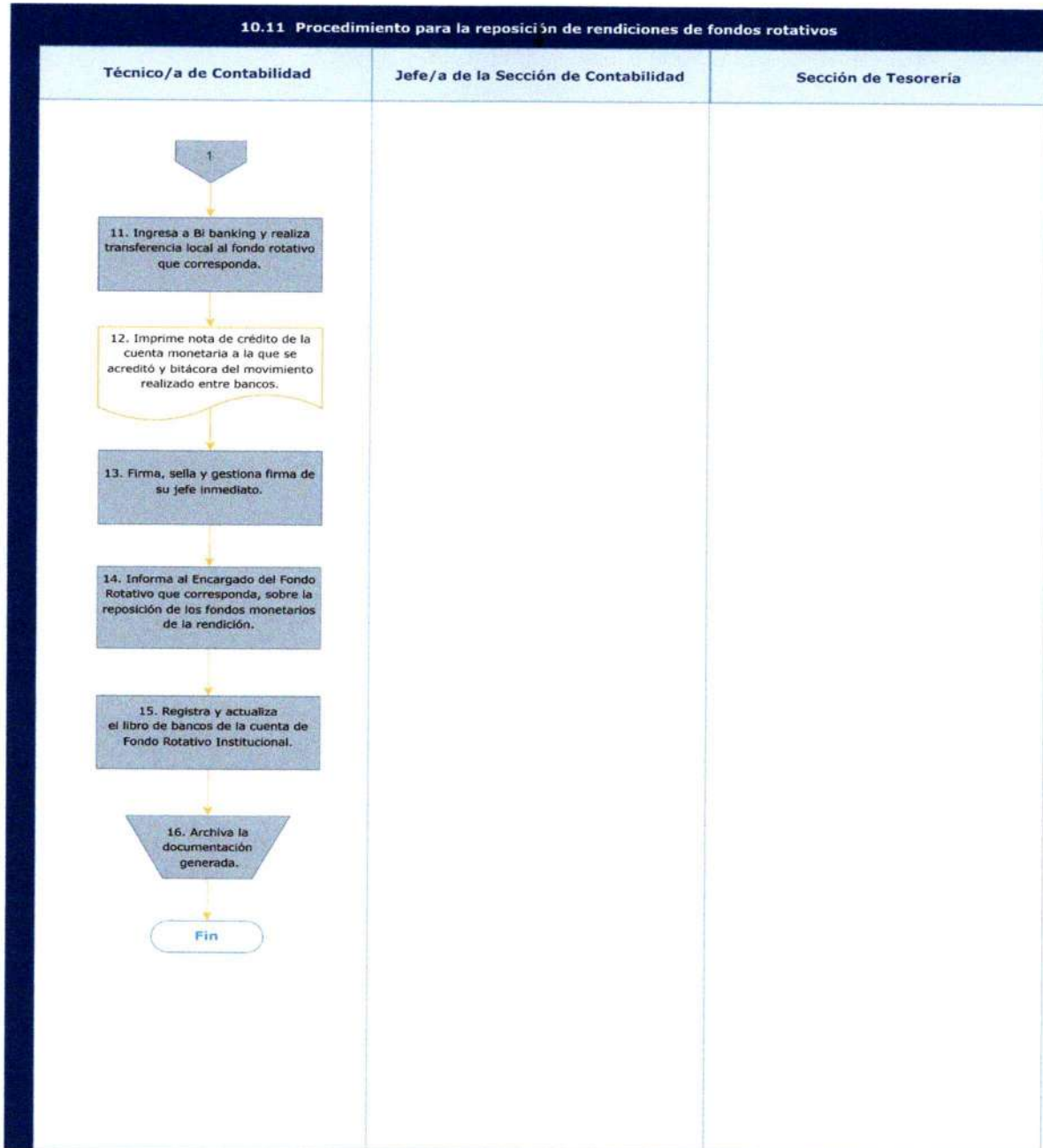
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Técnico/a de Contabilidad	Ingresa a Bi banking y realiza transferencia local al fondo rotativo que corresponda.
12		Imprime nota de crédito de la cuenta monetaria a la que se acreditó e imprime la bitácora del movimiento realizado entre bancos.
13		Firma, sella y gestiona firma de su jefe inmediato.
14		Informa al encargado del fondo rotativo que corresponda, sobre la reposición de los fondos monetarios de la rendición.
15		Registra y actualiza el libro de bancos de la cuenta de Fondo Rotativo Institucional.
16		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.11




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.12 Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias.

Se realiza cuando se recibe de la Sección de Tesorería los libros de bancos y estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias de INGE COP, con el fin de realizar las conciliaciones bancarias (anexo 4), comparando saldos de estados de cuenta y movimientos del libro de bancos, identificando diferencias y realizando los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe los libros de bancos y estados de cuenta de las diferentes cuentas bancarias de la INGE COP.
2		Verifica el libro de bancos comparado con los estados de cuenta y anota las diferencias en la conciliación bancaria.
3		Registra las diferencias encontradas entre libro de bancos y estados de cuenta en una hoja de Excel, imprime y traslada.
4	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa los movimientos y conciliaciones bancarias. ¿Esta correcto? • Sí, realiza la actividad No. 5. • No, devuelve para que se realicen los cambios, regresa a la actividad No. 3.
5		Autoriza para que se realice la conciliación en el SICOINDES e impresión en hojas autorizadas por CGC, según corresponda y devuelve.
6	Técnico/a de Contabilidad	Concilia en el SICOINDES las cuentas bancarias registradas en el módulo de Tesorería e imprime reporte Conciliación Bancaria.
7		Imprime conciliaciones bancarias en hojas autorizadas por CGC; firma, sella y gestiona firmas del Jefe/a de la Sección de Contabilidad y Jefe/a del Departamento Financiero.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 50
---	-------------------------	-------------



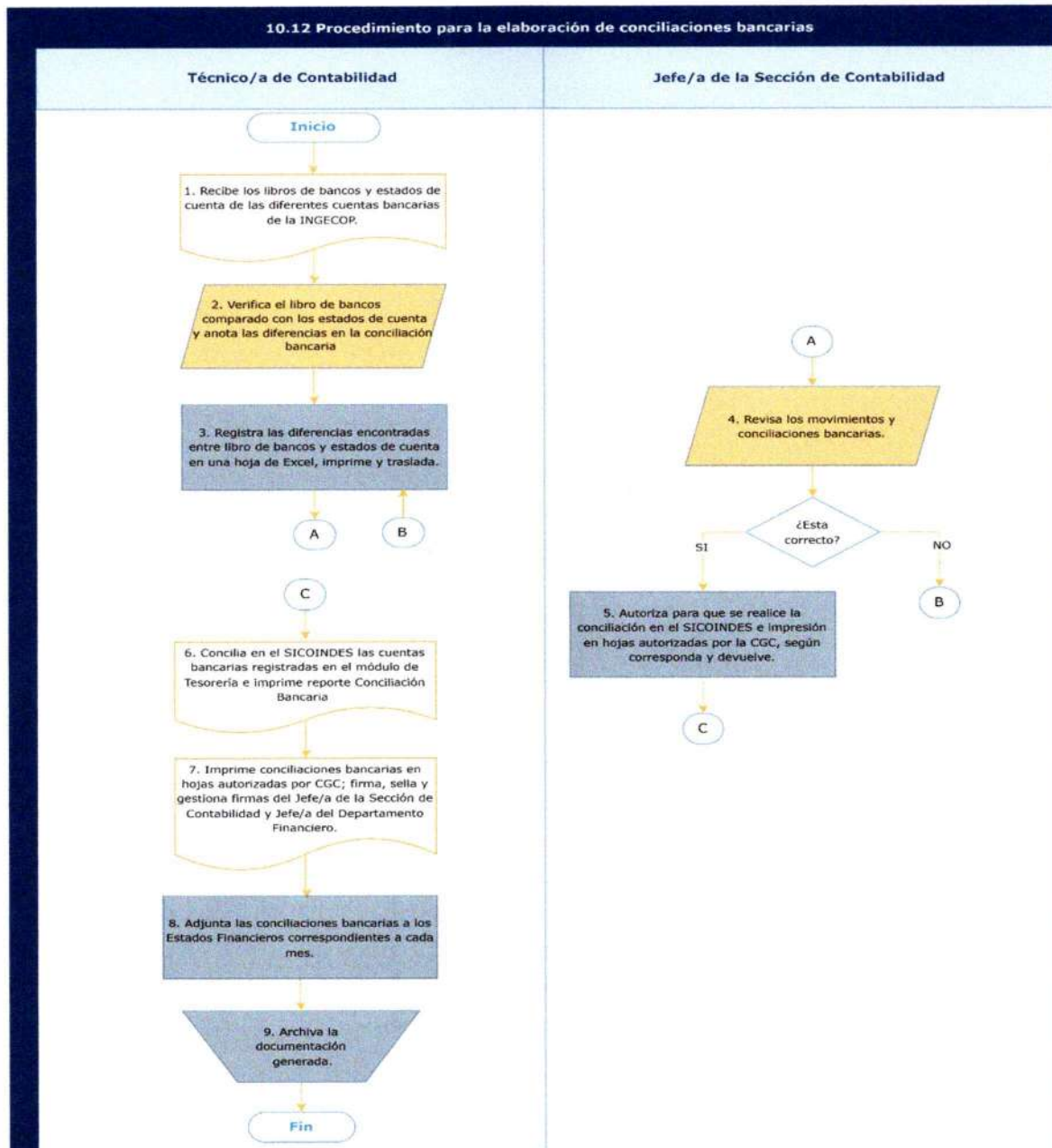
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Técnico/a de Contabilidad	Adjunta las conciliaciones bancarias a los Estados Financieros correspondientes a cada mes.
9		Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		

Chol

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del procedimiento No. 10.12



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 52
---	--	----------------------------------

Appl

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.13 Procedimiento para la integración de cuentas del libro mayor del balance general.

Establece las acciones para integrar y conciliar las cuentas de libro mayor que conforman el balance general, mediante la recopilación, verificación y clasificación de saldos provenientes de registros contables auxiliares, garantizando que las cuentas reflejen información exacta, depurada y consistente para la presentación de los estados financieros.

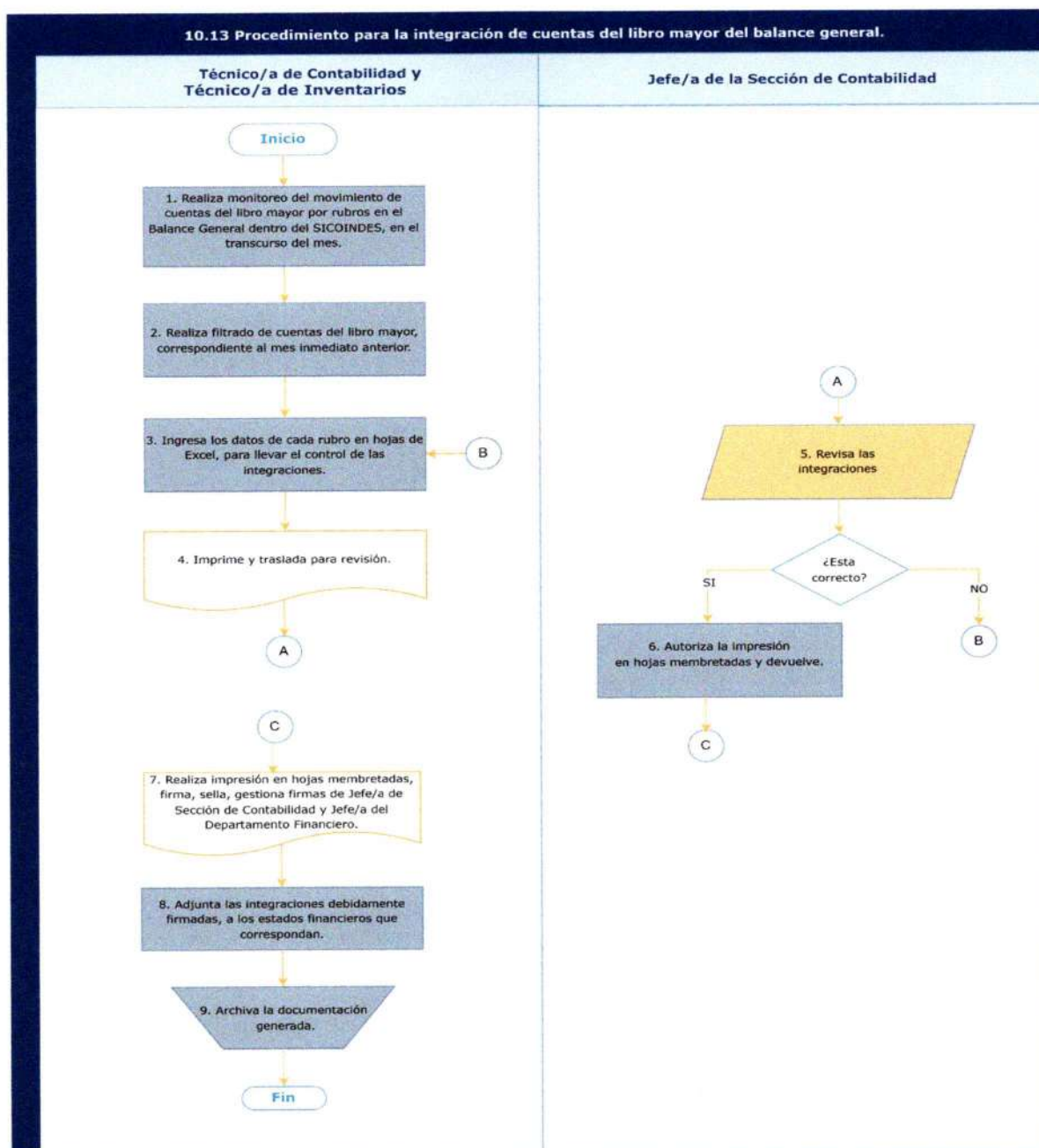
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad y Técnico/a de Inventarios	Realiza monitoreo del movimiento de cuentas del libro mayor por rubros en el Balance General dentro del SICOINDES, en el transcurso del mes.
2		Realiza filtrado ⁶ de cuentas del libro mayor, correspondiente al mes inmediato anterior.
3		Ingresa los datos de cada rubro en hojas de Excel, para llevar el control de las integraciones.
4		Imprime y traslada para revisión.
5	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa las integraciones. ¿Esta correcto? • Sí, continúa en actividad No. 6. • No, devuelve para corrección, regresa a la actividad No. 3.
6		Autoriza la impresión en hojas membretadas y devuelve.
7	Técnico/a de Contabilidad y Técnico/a de Inventarios	Realiza impresión en hojas membretadas, firma, sella, gestiona firmas de Jefe/a de Sección de Contabilidad y Jefe/a del Departamento Financiero.
8		Adjunta las integraciones debidamente firmadas, a los estados financieros que correspondan.
9		Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		

⁶ Esta actividad la realiza a inicios de cada mes.



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

Flujograma del procedimiento No. 10.13




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.14 Procedimiento para la regularización de cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a largo plazo.

A través de este procedimiento se regulan las cuentas por cobrar de dos o más períodos de antigüedad, mediante la evaluación y análisis, se realiza la regularización de las cuentas por cobrar conforme a la normativa vigente, asegurando la razonabilidad de los saldos y la fiabilidad de los Estados Financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Verifica y analiza las cuentas por cobrar a corto plazo e identifica aquellas con dos o más períodos de antigüedad.
2		Realiza integración de las cuentas por cobrar a corto plazo y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa y analiza la integración, determinando las cuentas por cobrar a regularizarse.
4		Elabora oficio solicitando la aprobación y traslada.
5	Jefe/a del Departamento Financiero	Verifica y analiza que la información de las cuentas por cobrar a regularizarse esté correcta.
6		Emite oficio de aprobación de la regularización de cuentas por cobrar y devuelve.
7	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Realiza la regularización en el SICOIN, trasladando las cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a largo plazo.
8		Aprueba CUR de Reclasificación Grupo de Cuentas -RGS-, imprime, firma, sella y traslada.
9	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella el CUR y devuelve.



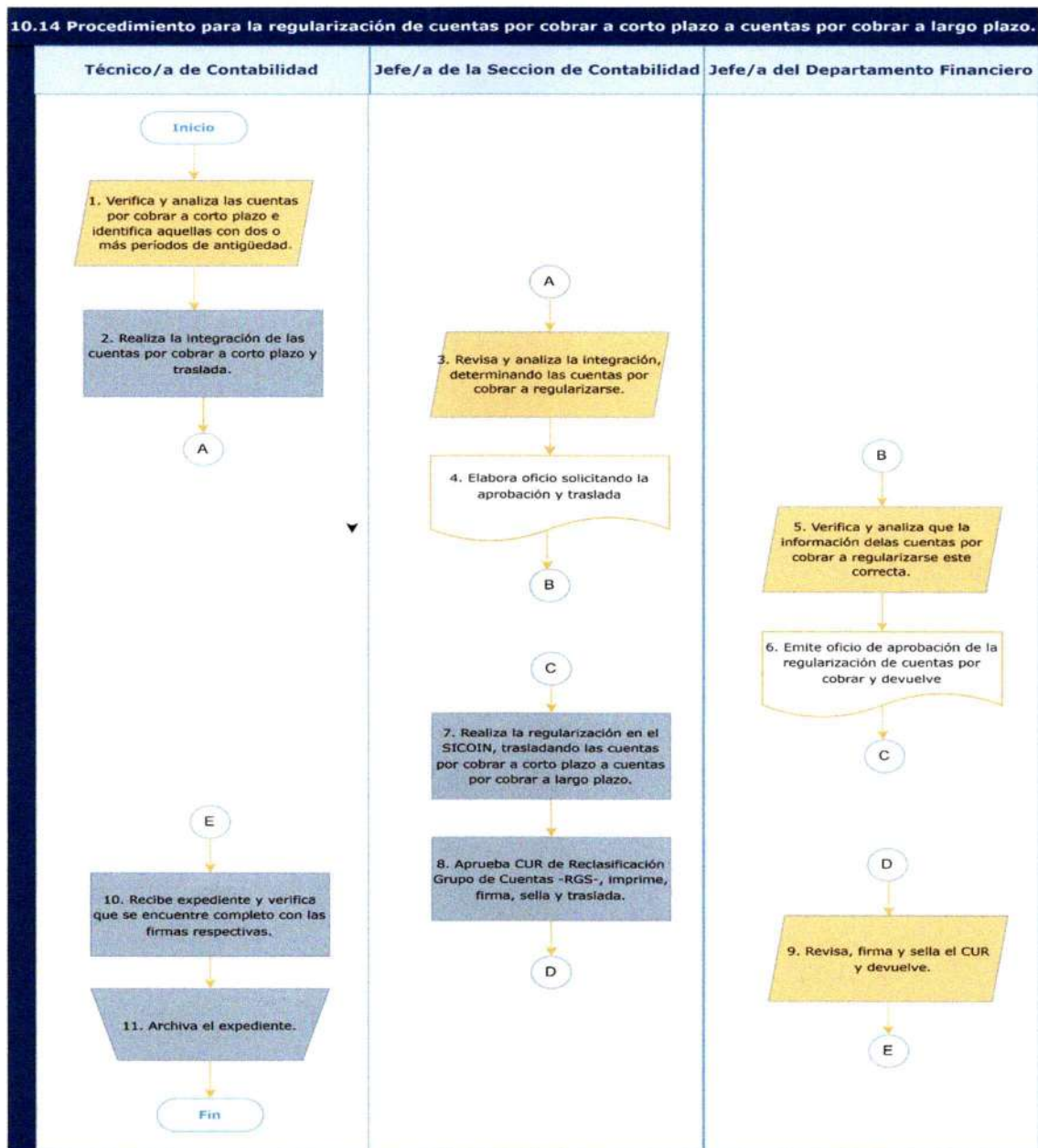
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente y verifica que se encuentre completo con las firmas correspondientes.
11		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del procedimiento No. 10.14




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.15 Procedimiento para la depuración de cuentas incobrables.

A través de este procedimiento se regula la identificación, análisis y depuración de cuentas incobrables, mediante la evaluación de su antigüedad que podrá ser a partir de cinco años, para su eliminación contable conforme a la normativa vigente, asegurando la razonabilidad de los saldos y la fiabilidad de los estados financieros.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Contabilidad	Recibe de la Sección de Tesorería, el auxiliar de cuentas del libro mayor.
2	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa, concilia y analiza el auxiliar de Tesorería con las cuentas del libro mayor del módulo de Contabilidad y determina las cuentas incobrables.
3		Elabora oficio informando sobre las cuentas incobrables determinadas al Jefe/a del Departamento Financiero
4	Jefe/a del Departamento Financiero	Verifica y analiza que la información de cuentas incobrables se encuentre correcta.
5		Emite oficio de traslado de la información de cuentas incobrables y documentación de soporte, para conocimiento y aprobación.
6	Despacho Superior	Verifica la documentación y traslada para la elaboración de la resolución correspondiente.
7	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora resolución para la depuración de cuentas incobrables, con base a la documentación recibida y traslada para revisión y aprobación.
8	Despacho Superior	Revisa la resolución previo a su aprobación. ¿Esta correcta? • Sí, traslada a la Jefatura del Departamento Financiero, continúa en actividad No. 9. • No, devuelve para corrección, regresa a la actividad No. 7.



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe resolución y documentación de soporte para la depuración de las cuentas incobrables.
10		Emite oficio informando la resolución de aprobación a la Sección de Tesorería para la eliminación de los auxiliares.
11		Emite oficio informando a la Sección de Contabilidad la resolución de aprobación para la depuración de las cuentas incobrables y traslada.
12	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Realiza la regularización en el módulo de contabilidad de las cuentas del libro mayor de cuentas por cobrar.
13		Crea los CUR contables para la eliminación de las cuentas por cobrar, por exoneración del cobro a cooperativas.
14		Imprime, firma y sella los CUR y traslada para su visto bueno.
15	Jefe/a del Departamento Financiero	Revisa, firma y sella los CUR y traslada a la Sección de Contabilidad para que archive el expediente.
16	Técnico/a de Contabilidad	Recibe expediente y verifica que se encuentre completo con las firmas correspondientes.
17		Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 59
---	-------------------------	-------------



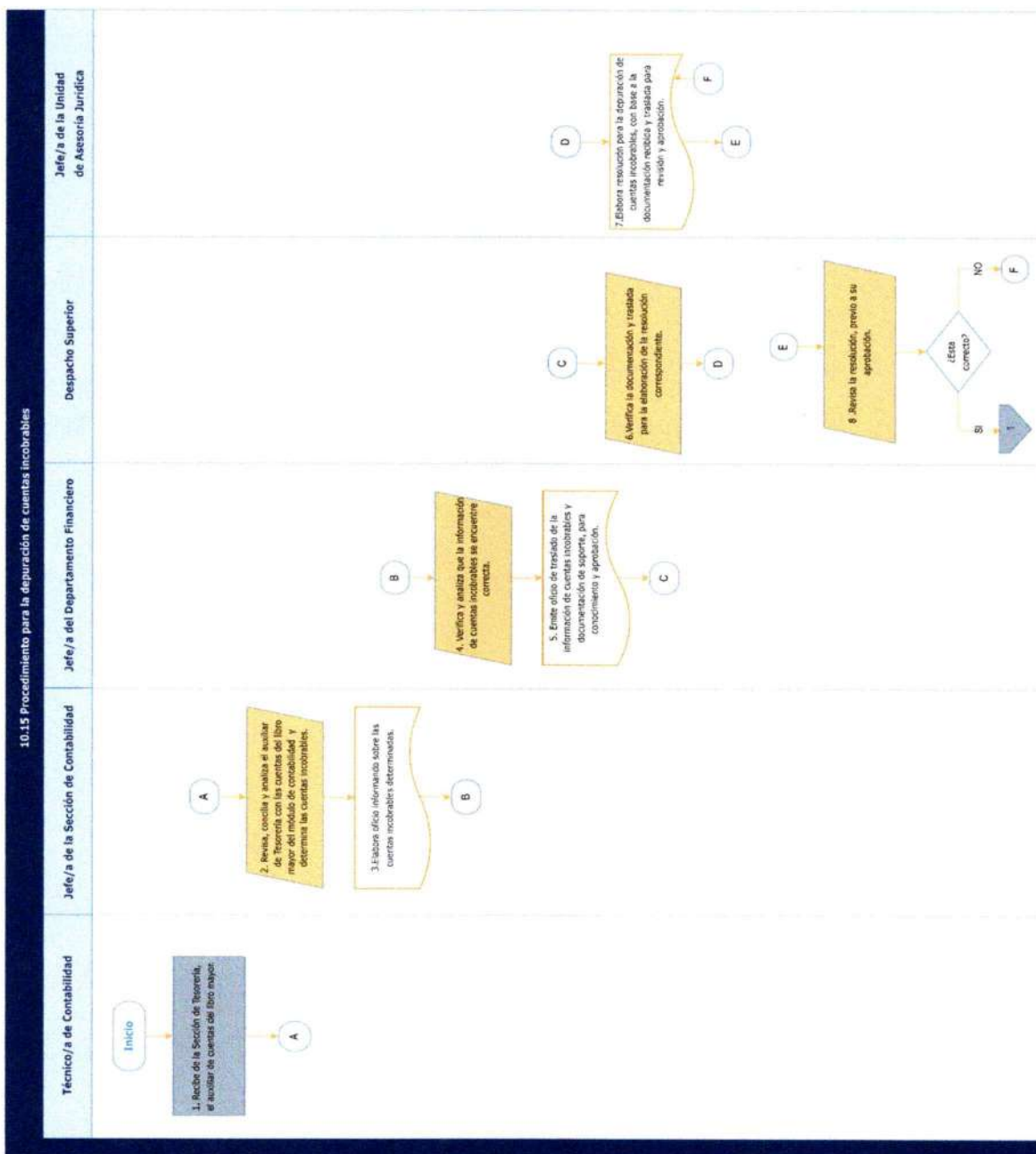


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.15



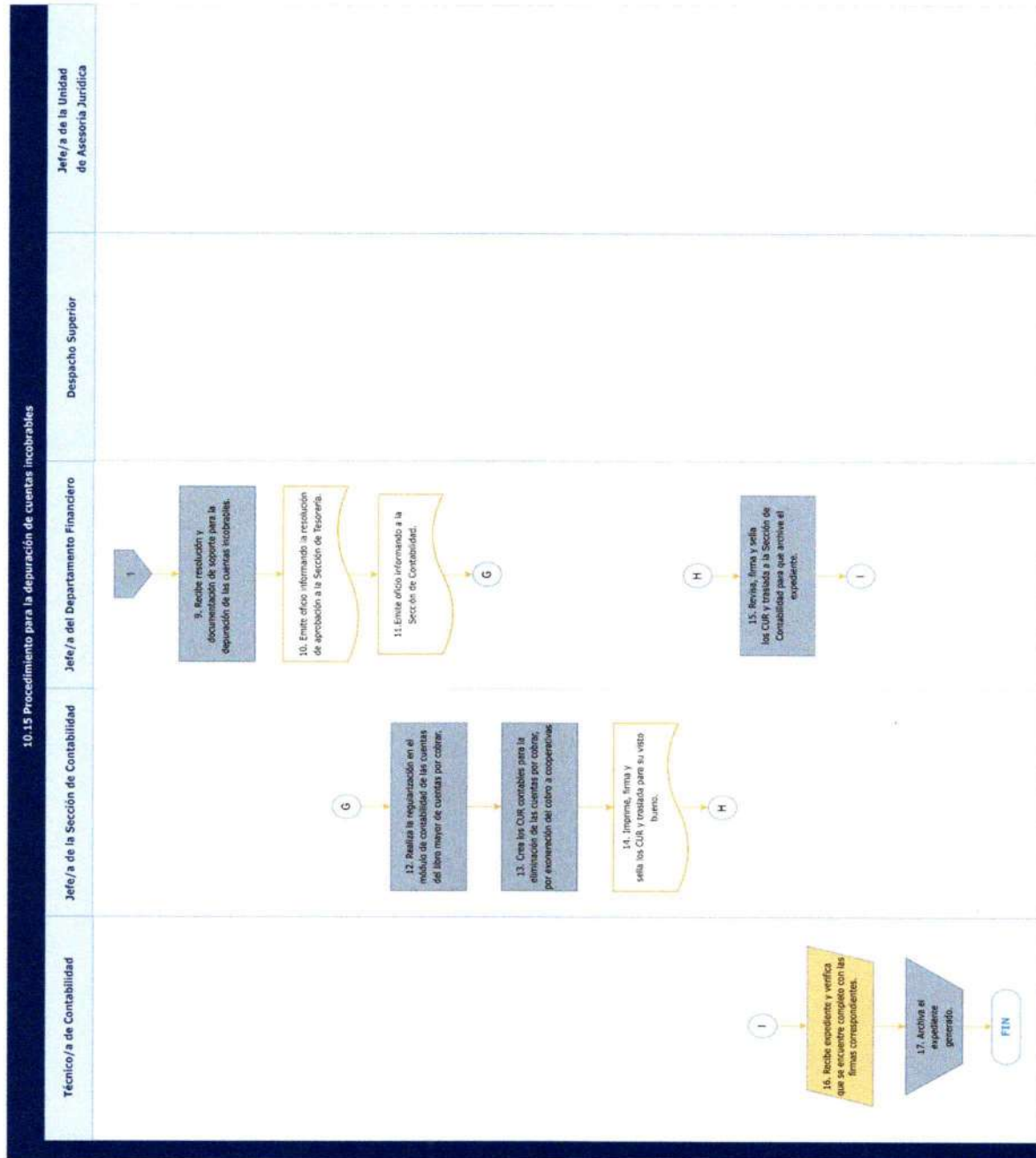
Amor



INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.16 Procedimiento para el ingreso de bienes muebles en el inventario.

El procedimiento para el ingreso de activos fijos al inventario institucional consiste en una serie de acciones administrativas y de control destinadas a registrar adecuadamente los bienes adquiridos por la Institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Técnico/a de Inventarios	Recibe expediente de compra de bienes muebles, que debe contener el ingreso a Almacén (Forma 1-H).	
2		Verifica físicamente el bien y sus especificaciones, conforme a los documentos de soporte que originaron la compra.	
3		Realiza el ingreso en el módulo de inventarios de SICOINDES y completa los campos que correspondan según el expediente de compra y documentos de soporte.	
4		Imprime "Constancia de bienes de inventario" generada por el sistema, adjunta al expediente de compra y devuelve.	
5		Registra el bien en las tarjetas de inventario de activos fijos y tarjeta de responsabilidad del trabajador a quien se le asignará el bien adquirido.	
6		Gestiona las firmas del trabajador en la tarjeta de responsabilidad y entrega copia a la persona responsable.	
7		Resguarda y archiva las "Tarjetas de responsabilidad de activos fijos", debidamente firmadas.	
8		Elabora las integraciones del inventario por cuentas y las traslada a la Jefatura de la Sección de Contabilidad para verificación de ingresos y egresos de bienes.	
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad		ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 62



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico/a de Inventarios	Traslada informe mensual del inventario a la Unidad de Información Pública, para su publicación en la página de INGE COP.
10		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 63
---	-------------------------	-------------



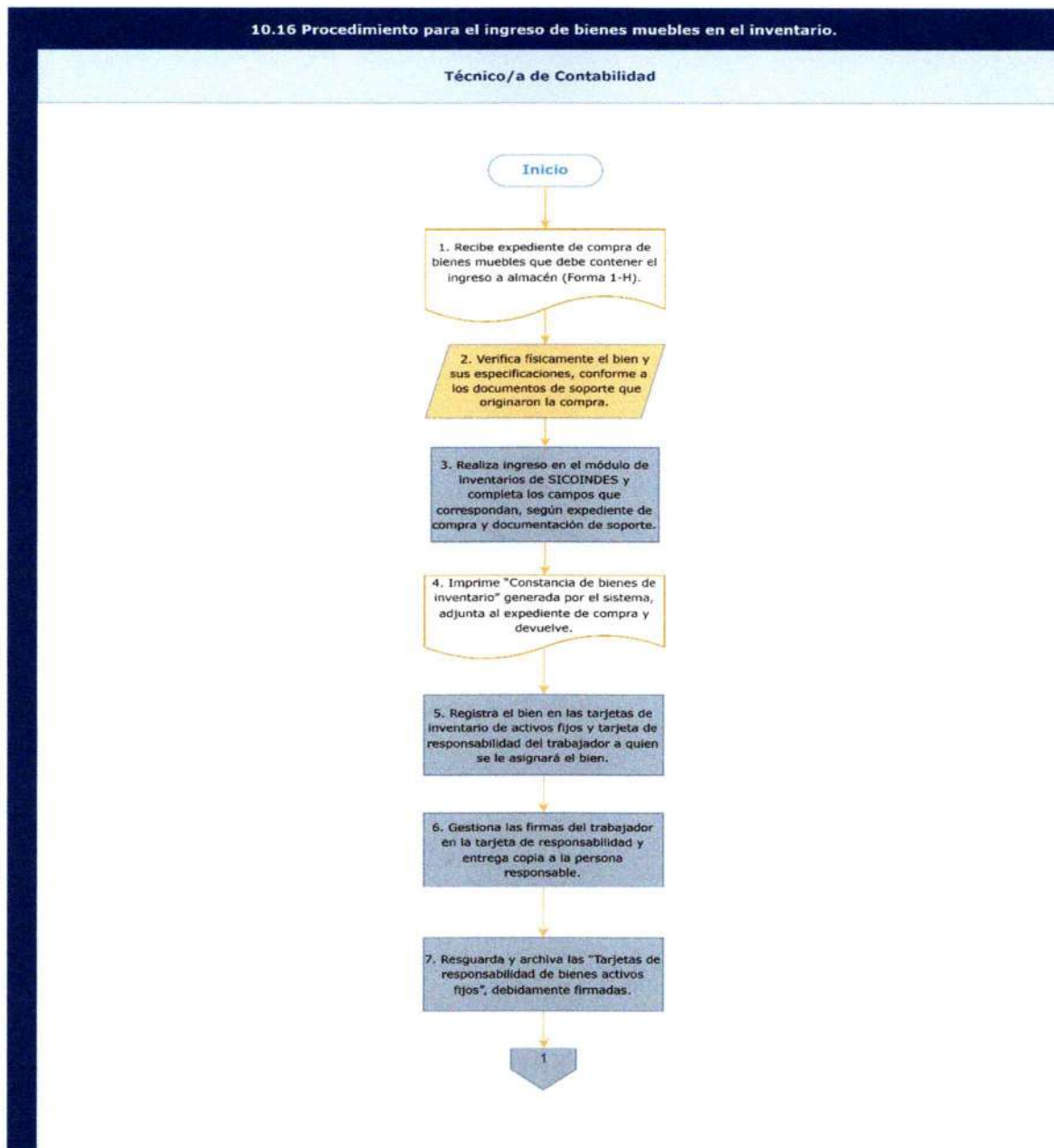


INCECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.16





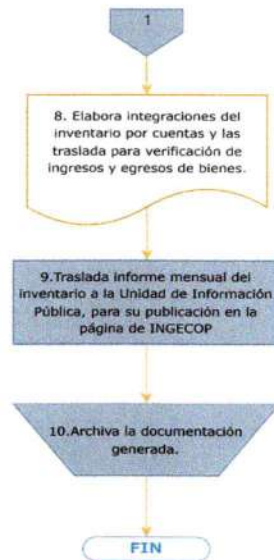
INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

10.16 Procedimiento para el ingreso de bienes muebles en el inventario.

Técnico/a de Contabilidad



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.17 Procedimiento para el traslado interno de bienes muebles cargados en tarjeta de responsabilidad de activos fijos.

Consiste en el conjunto de acciones administrativas que permiten cambiar la ubicación física o el responsable de un bien previamente registrado en una tarjeta de responsabilidad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Inventarios	Recibe formulario de solicitud de traslado de bienes inventariables debidamente lleno. ✓
2		Verifica físicamente la ubicación actual del bien. ✓
3		Registra el traslado en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, descargando el bien de la tarjeta del responsable actual y cargándolo en la tarjeta del nuevo responsable.
4		Solicita firma en las tarjetas de responsabilidad de activos fijos y entrega una copia de la tarjeta a los responsables.
5		Registra el tipo de movimiento en el módulo de inventarios de SICOINDES.
6		Resguarda y archiva las tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
Fin del procedimiento		





INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

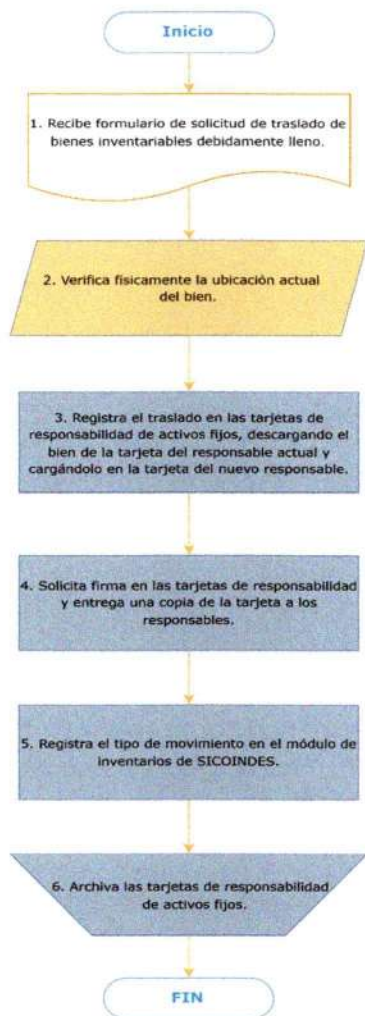
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.17

10.17 Procedimiento para el traslado interno de bienes muebles cargados en tarjeta de responsabilidad de activos fijos

Técnico/a de Inventarios



Handwritten signature in blue ink.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

10.18 Procedimiento para la recepción de bienes por retiro de personal.

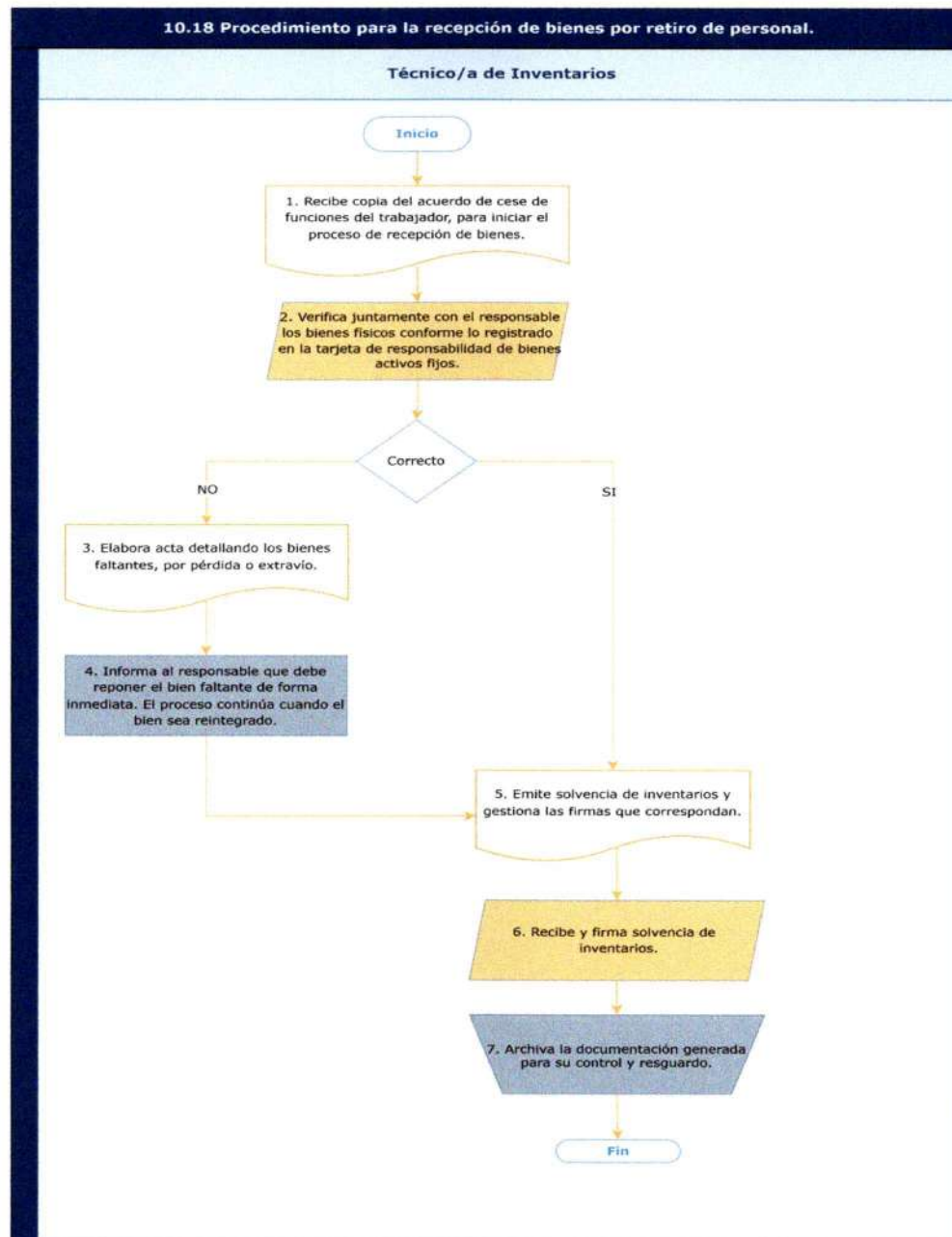
Este proceso consiste en asegurar que todos los bienes asignados a un trabajador a través de tarjeta de responsabilidad sean devueltos formalmente a la institución al finalizar su relación laboral.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Inventarios	Recibe de la Sección de Recursos Humanos, copia del acuerdo de cese de funciones del trabajador, para iniciar el proceso de recepción de bienes.
2		Verifica juntamente con el responsable, los bienes físicos conforme lo registrado en la tarjeta de responsabilidad de bienes activos fijos. ¿Esta correcto? • No, realiza la actividad No. 3. • Sí, continúa en actividad No. 5.
3		Elabora acta detallando los bienes faltantes, por pérdida o extravío.
4		Informa al responsable que debe reponer el bien faltante ⁷ de forma inmediata • El proceso continúa cuando el bien sea reintegrado.
5		Emite solvencia de inventarios y gestiona las firmas que correspondan.
6		Recibe y firma solvencia de inventarios.
7		Archiva la documentación generada para su control y resguardo.
Fin del procedimiento		

⁷ El faltante del bien se desvanece reponiendo el bien como tal o el valor que refleje en la tarjeta de responsabilidad.



Flujograma del Procedimiento No. 10.18



[Handwritten signature]

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

10.19 Procedimiento para la toma de inventario físico de bienes muebles.

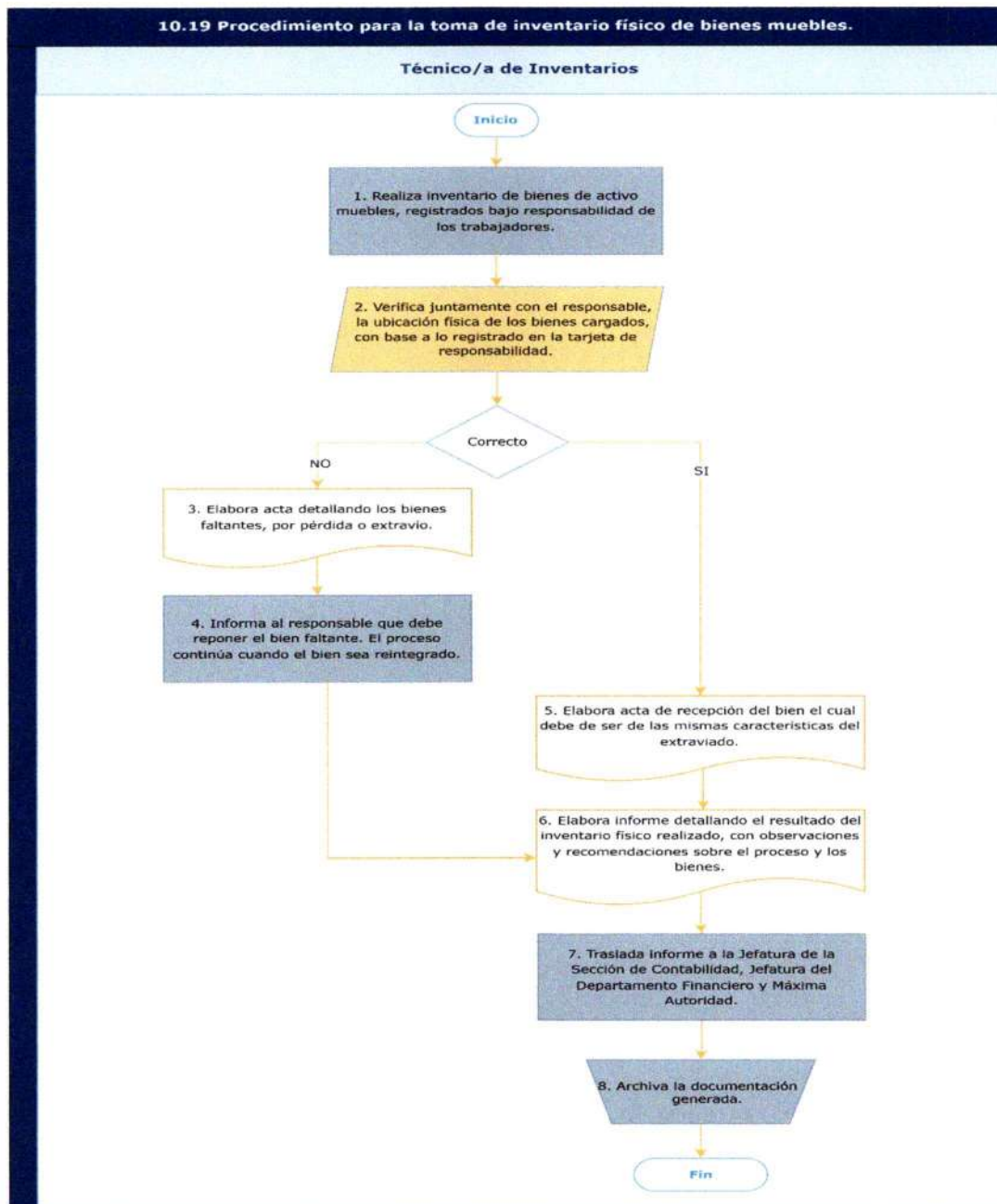
Consiste en verificar la existencia, ubicación y estado de los bienes registrados en el sistema institucional, garantizando la confiabilidad de la información patrimonial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Inventarios	Realiza inventario de bienes muebles, registrados bajo responsabilidad de los trabajadores.
2		Verifica juntamente con el responsable, la ubicación física de los bienes cargados, con base a lo registrado en la tarjeta de responsabilidad de bienes de activos fijos. ¿Esta correcto? - No, realiza la actividad No. 3. - Sí, continúa en actividad No. 6
3		Elabora acta detallando los bienes faltantes, por pérdida o extravío.
4		Informa al responsable que debe reponer el bien faltante ⁸ . El proceso continúa cuando el bien sea reintegrado.
5		Elabora acta de recepción, del bien el cual debe ser de las mismas características del extraviado.
6		Elabora informe detallando el resultado del inventario físico realizado, con observaciones y recomendaciones sobre el proceso y los bienes.
7	Técnico/a de Inventarios	Traslada el informe a la Jefatura de la Sección de Contabilidad, Jefatura del Departamento Financiero y Máxima Autoridad.
8		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

⁸ El faltante del bien se desvanece reponiendo el bien como tal o el valor que refleje en la tarjeta de responsabilidad.



Flujograma del procedimiento No. 10.19




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.20 Procedimiento para dar de baja bienes muebles.

Tiene como finalidad retirar del inventario institucional aquellos bienes que ya no cumplen una función operativa, se encuentran dañados, obsoletos o cuya reparación resulta antieconómica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico de Inventarios	Realiza inventario de bienes muebles.
2		Identifica los bienes muebles inservibles o inutilizables.
3		Elabora el expediente de los bienes identificados para darles de baja.
4		Solicita dictámenes técnicos que justifiquen la baja, certificación de inventarios y el acta correspondiente para adjuntar al expediente de baja de bienes muebles.
5		Traslada expediente de bienes muebles que se darán de baja, para firma de visto bueno.
6	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa firma y sella de visto bueno el expediente de bienes muebles que se darán de baja y traslada.
7	Jefe/a del Departamento Financiero	Verifica el expediente de baja ¿cumple los procedimientos legales y administrativos? • Sí, realiza la actividad No. 8. • No, devuelve para corrección; regresa a la actividad No. 5.
8		Aprueba con visto bueno y devuelve para que se continúe el proceso
9	Técnico de Inventarios	Verifica que se encuentre aprobado con visto bueno y traslada para conocimiento y autorización de la Autoridad Superior.
10	Inspector General de Cooperativas	Revisa expediente, autoriza la baja de bienes muebles y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 72
---	-------------------------	-------------

Amel

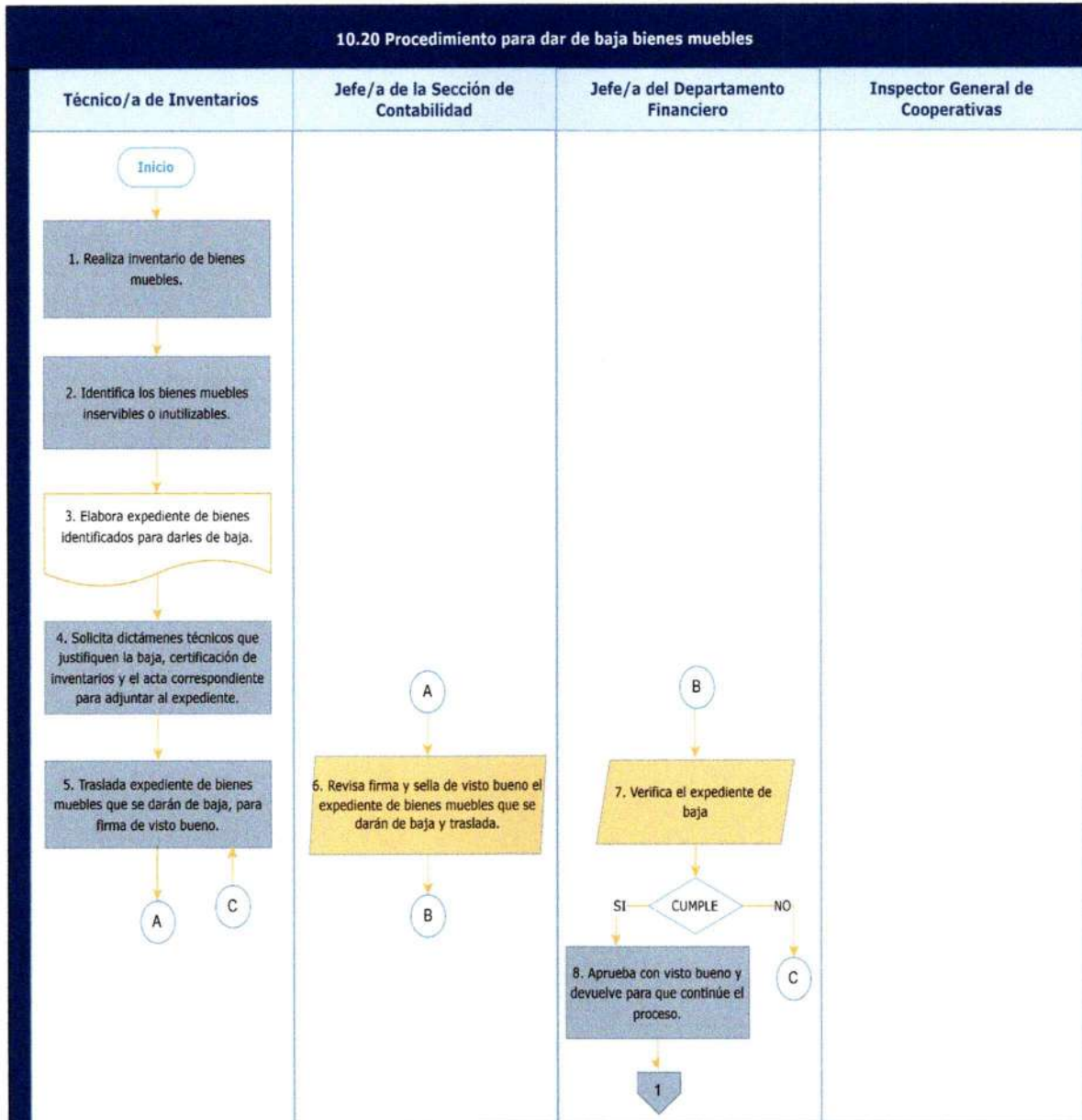
 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Técnico de Inventarios	Recibe expediente autorizado y verifica el tipo de bien: • Es un bien de consistencia ferrosa, realiza la actividad No. 12. • Es bien de consistencia destructible o incinerable, continúa en actividad No. 13.
12		Elabora oficio para el envío del expediente a la Dirección de Bienes del Estado. Continúa en actividad No. 14
13		Ingresa el expediente a la plataforma SIGERBIM. Continuar en actividad No. 15
14		Recibe resolución de la Dirección de Bienes del Estado, según sea el caso, y procede según corresponda.
15		Opera en el libro auxiliar de Inventarios "Tarjeta de Inventario de Activos Fijos", la baja de bienes muebles en el Módulo de Inventarios en SICOINDES, e informa para continuar según corresponda.
16	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Opera la baja de bienes muebles en el módulo correspondiente en SICOINDES.
17	Técnico de Inventarios	Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

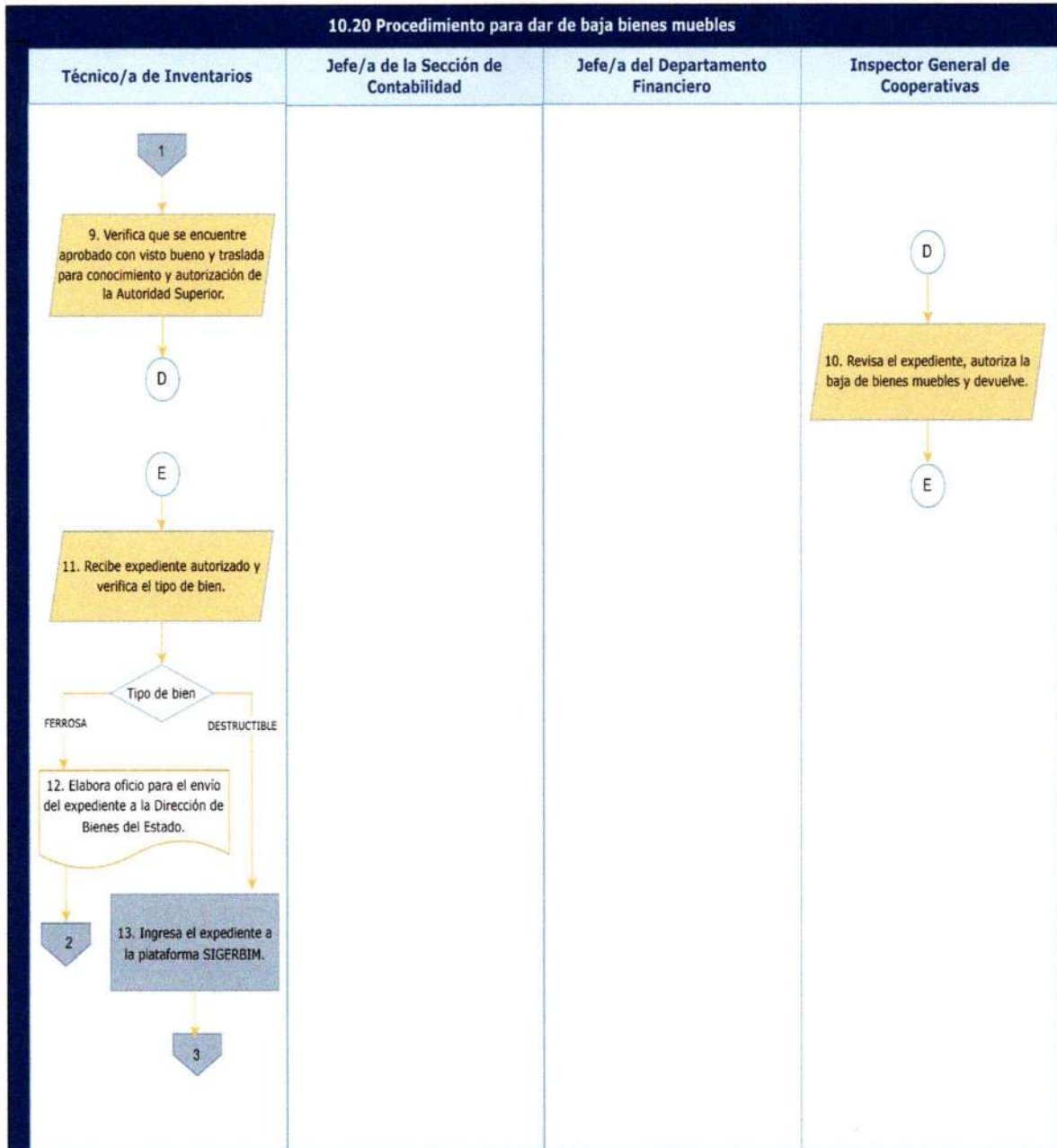


 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del procedimiento No. 10.20

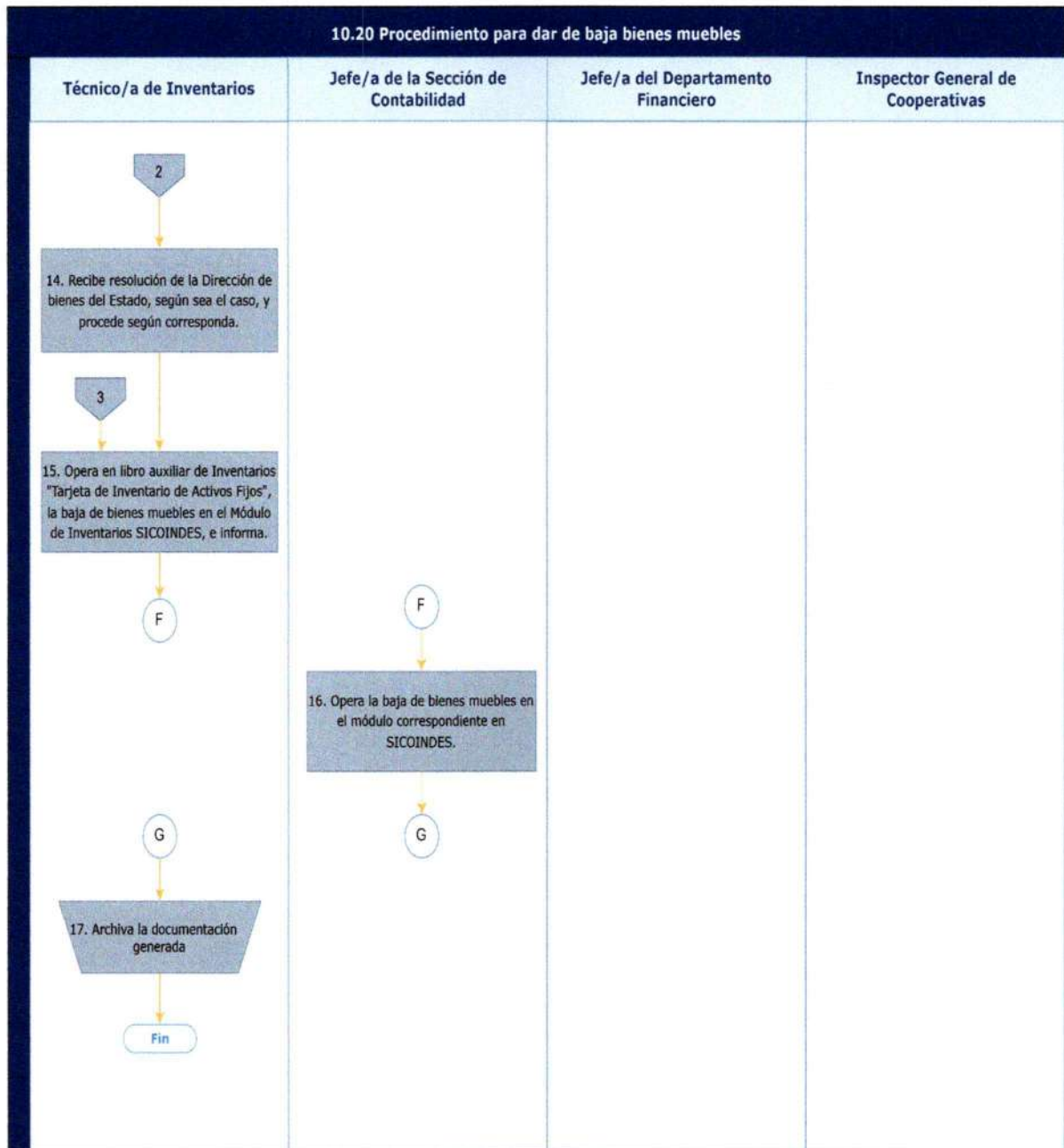



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 76
---	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.21 Procedimiento para el registro contable de depreciaciones de bienes muebles.

Este procedimiento tiene como finalidad reflejar en los estados financieros institucionales, la pérdida de valor que experimentan los bienes debido al uso. Este proceso se realiza de forma periódica, conforme a las políticas contables vigentes y a la normativa gubernamental aplicable.

vigentes y a la normativa gubernamental aplicable.		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Inventarios	Recibe reporte de compra de bienes muebles realizadas durante el año fiscal.
2		Verifica la fecha de adquisición de cada bien y realiza el cálculo de depreciaciones conforme a la normativa vigente.
3		Elabora un cuadro para el registro de las depreciaciones del año, en donde se registre fecha de adquisición del bien y el momento en que se complete su depreciación.
4		Genera los CUR de las depreciaciones en estado registrado en el SICOINDES y traslada para su aprobación.
5	Jefe/a Sección de Contabilidad	Revisa y aprueba los CUR
6		Imprime los CUR, forma el expediente.
7		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



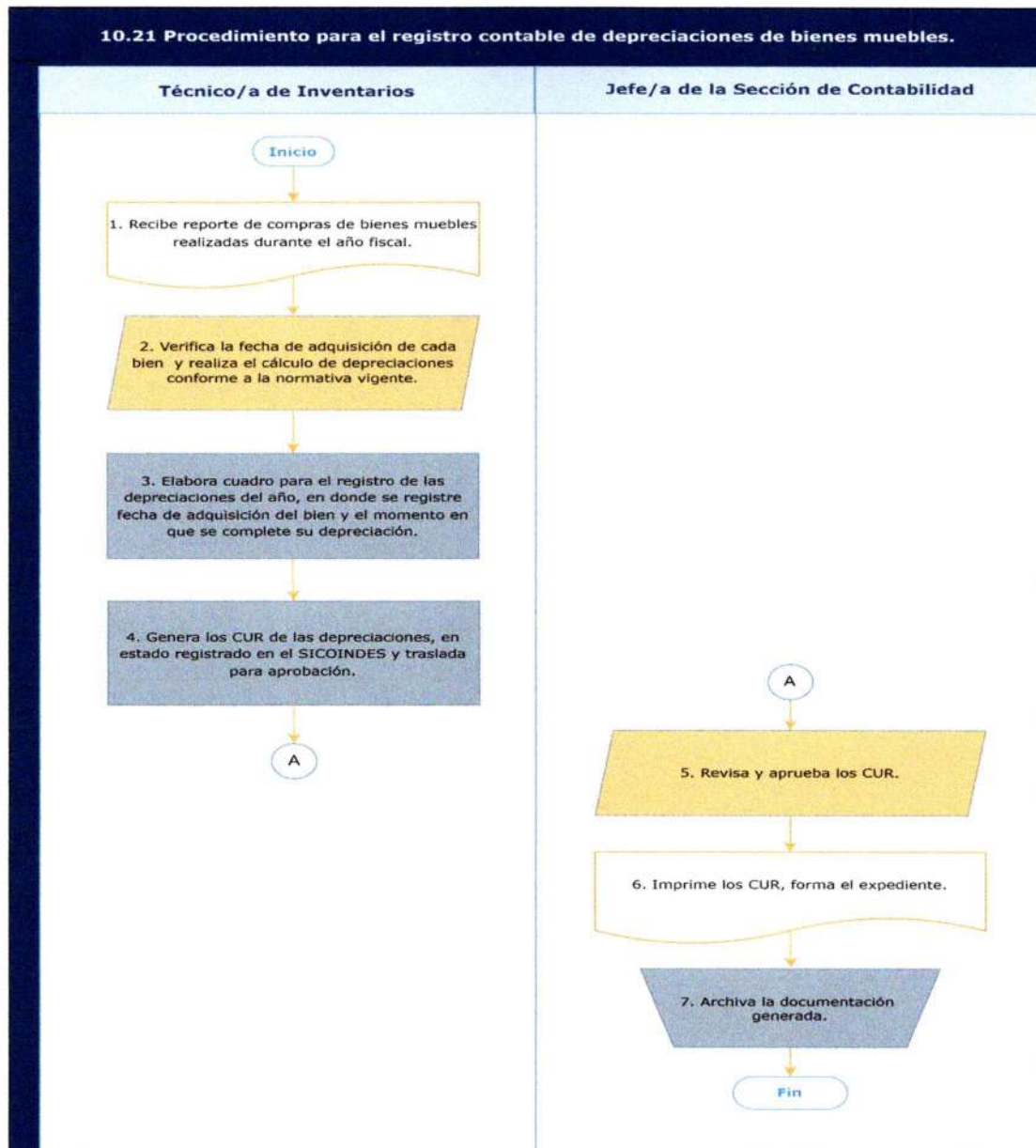


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.21



Handwritten signature

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.22 Procedimiento para registrar el robo, extravío o pérdida de bienes muebles.

Este procedimiento se efectúa para realizar el descargo de bienes muebles por siniestro (robo o extravío), con el objeto de mantener la congruencia entre la existencia física y los saldos contables, formalizando el cese de la responsabilidad de custodia y la baja patrimonial definitiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador/a responsable	Informa de forma inmediata el robo, hurto o pérdida del bien al técnico/a de inventarios.
2	Técnico/a de inventario	Instruye al trabajador la forma en que debe proceder para dar de baja el bien mueble.
3	Trabajador/a responsable	Presenta denuncia ante la Policía Nacional Civil -PNC- o Ministerio Público -MP-.
4		Suscribe oficio circunstanciado en el cual informa a su jefe/a inmediato sobre los hechos suscitados, adjunta la denuncia y traslada.
5		Solicita al jefe/a inmediato la suscripción del acta ⁹ administrativa en donde se hacen constar los hechos suscitados.
6		Conforma el expediente ¹⁰ y traslada.
7	Técnico/a de Inventarios	Recibe y verifica el expediente, adjunta fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y certificación de ingreso al inventario.
8		Envía oficio y expediente de baja de bienes muebles a la CGC, para sus efectos.

⁹ En la suscripción del acta deben participar: el Auditor Interno, Jefe de la Sección de Contabilidad y Técnico de Inventarios.

¹⁰ El expediente debe incluir: denuncia y rectificación de esta ante el Ministerio Público, oficio circunstanciado y certificación del acta administrativa.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 79
---	---------------------------------------	--------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico/a de Inventarios	Notifica al trabajador lo resuelto, con base a la resolución emitida por la CGC.
10	Trabajador/a responsable	Atiende lo resuelto por CGC, inmediatamente después de haber sido notificado e informa.
11	Técnico/a de inventarios	Recibe copia de la resolución emitida por la CGC y registra la baja del bien tanto en el SICOINDES como en la tarjeta de inventarios de activos fijos e informa. • Si corresponde, registra el alza del nuevo bien mueble sustituido por el responsable.
12	Jefe/a Sección de Contabilidad	Realiza los registros contables correspondientes.
13	Técnico/a de Inventarios	Archiva expediente generado.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 80
---	--	----------------------------------



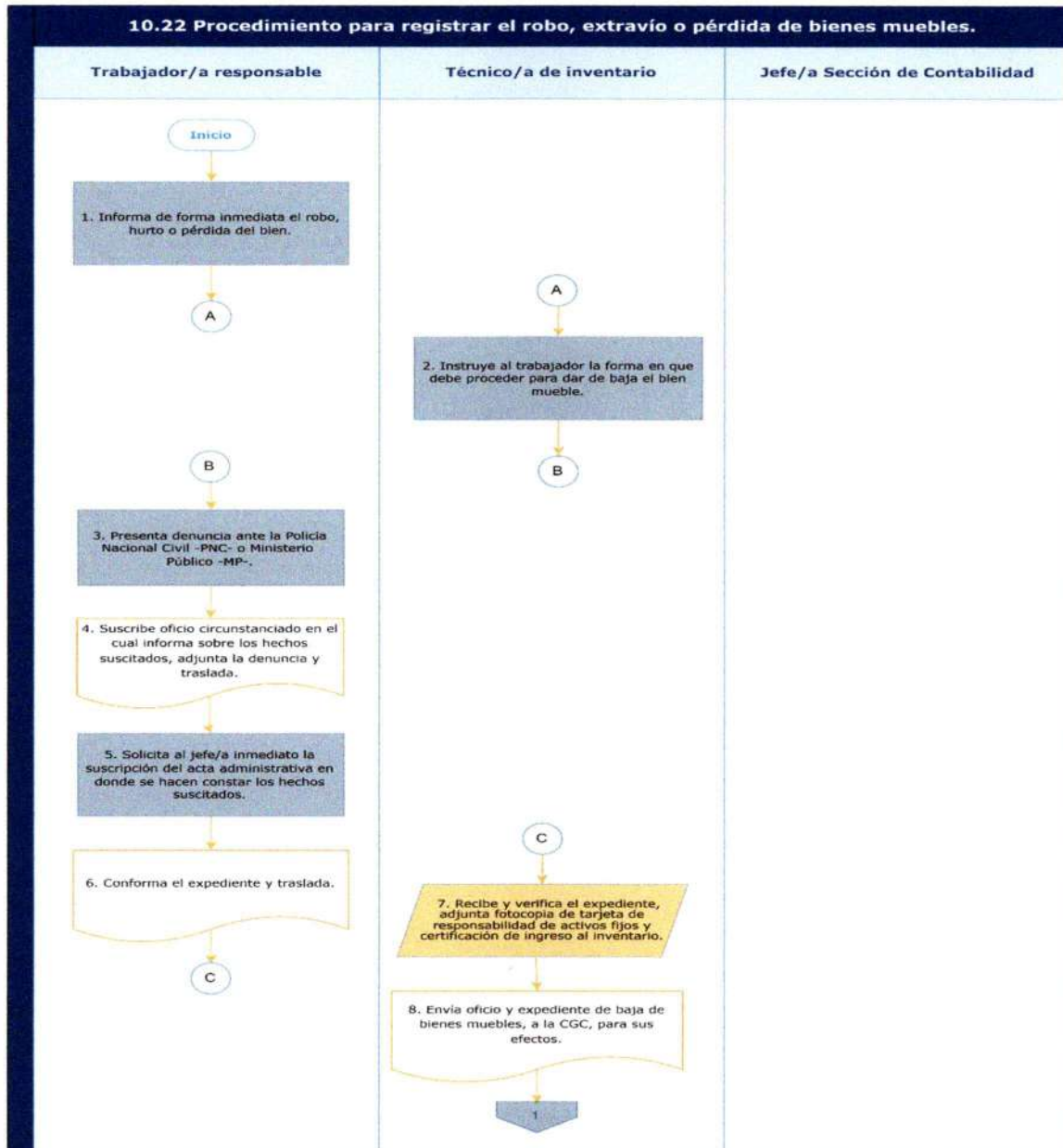


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

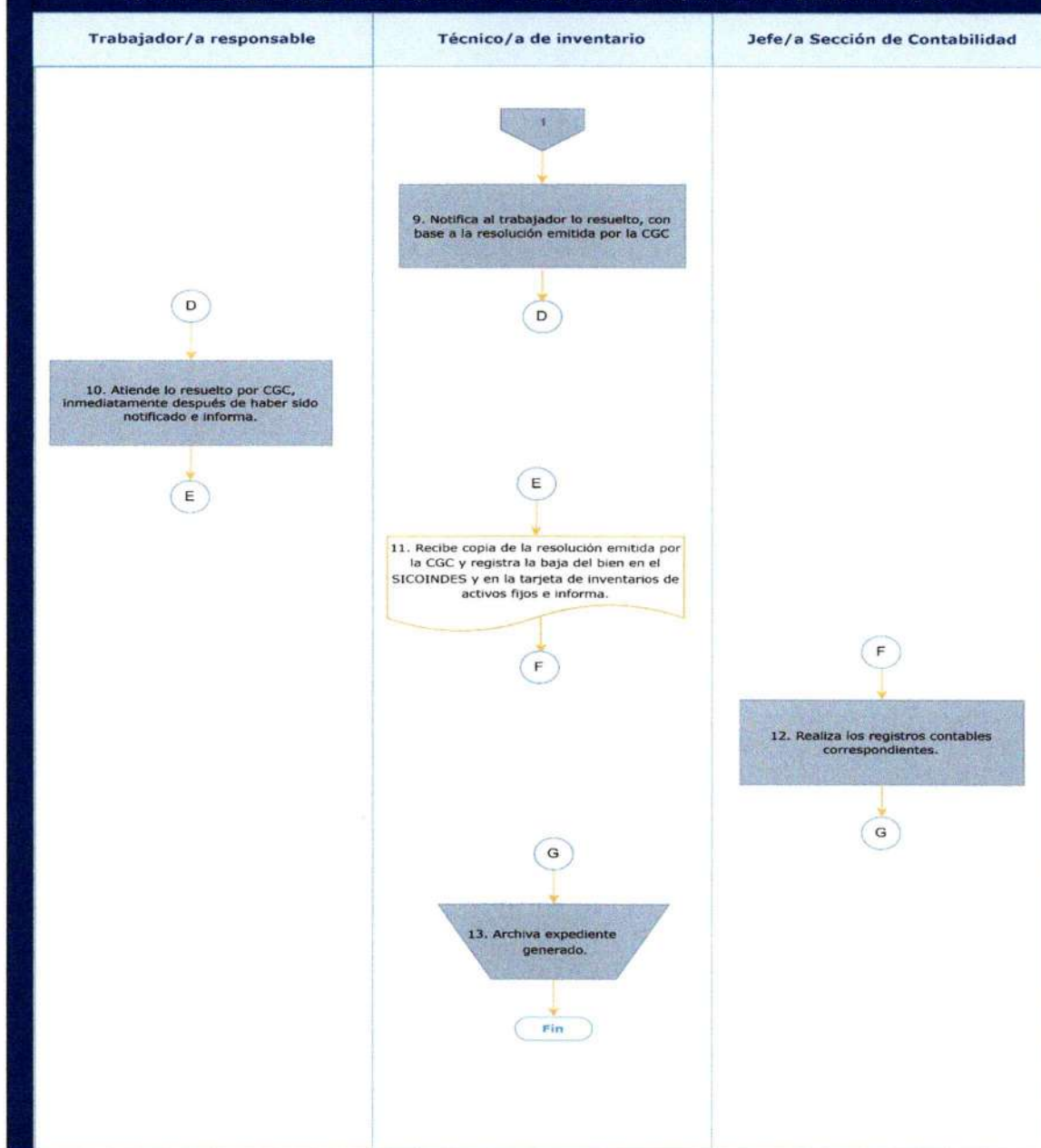
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.22



10.22 Procedimiento para registrar el robo, extravío o pérdida de bienes muebles.




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.23 Procedimiento para la elaboración del Informe Anual de Bienes Muebles.

La elaboración de este informe tiene como finalidad consolidar y presentar la información relacionada con el estado de bienes muebles con los que cuenta la Institución.

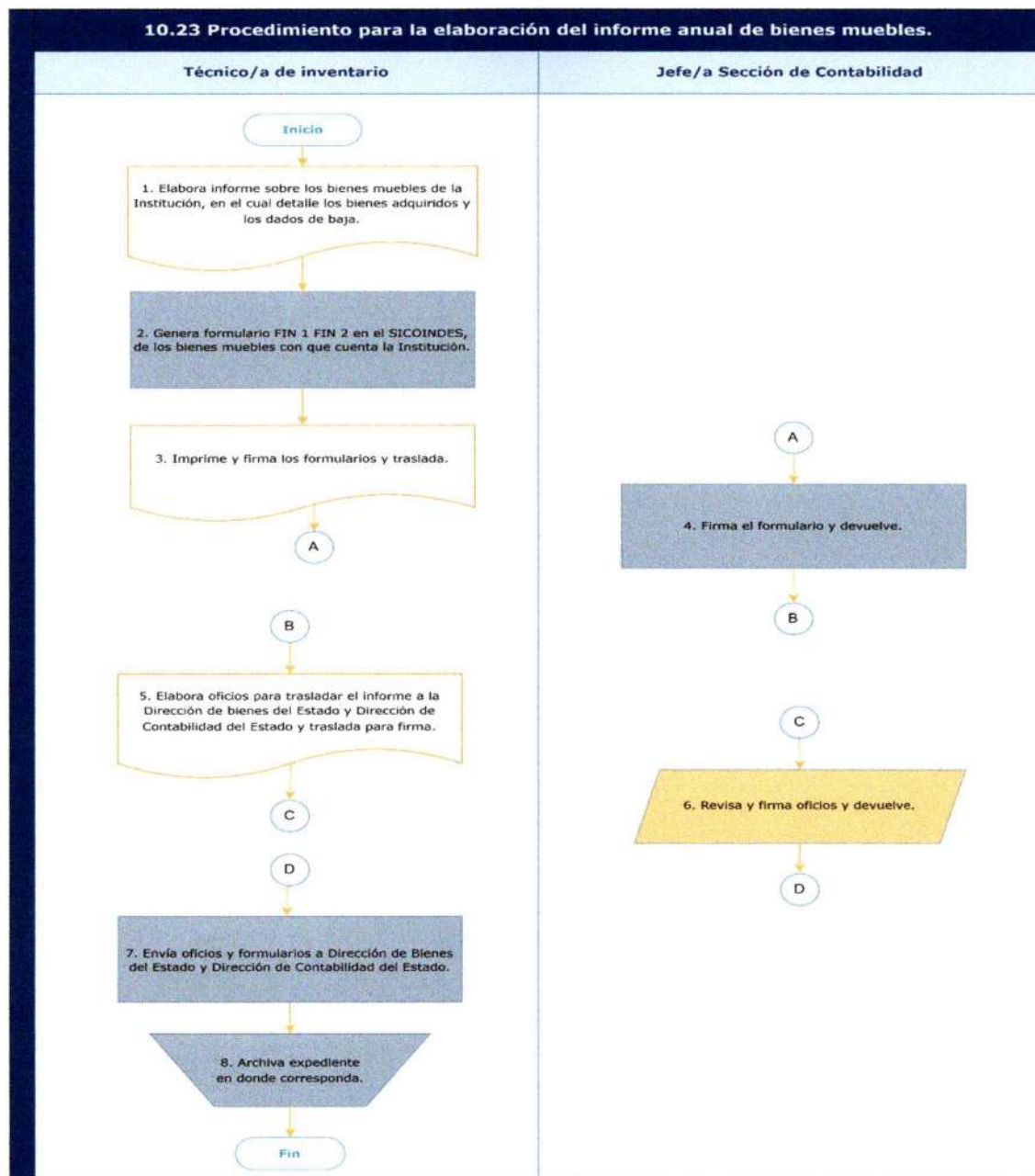
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Inventarios	Elabora informe sobre los bienes muebles de la Institución, en el cual detalle los bienes adquiridos y los dados de baja.
2		Genera formulario FIN 1 y FIN 2 en el SICOINDES, de los bienes muebles con que cuenta la Institución.
3		Imprime y firma los formularios y traslada.
4	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Firma el formulario y devuelve.
5	Técnico/a de inventarios	Elabora oficios para trasladar el informe a la Dirección de bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado y traslada para firma.
6	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Revisa y firma oficios y devuelve.
7	Técnico/a de Inventarios	Envía oficios y formularios a Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado.
8		Archiva expediente en donde corresponda
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 83
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.23



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 84
---	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.24 Procedimiento para el ingreso y registro de bienes muebles en calidad de donación y/o traslado.

El procedimiento para el ingreso y registro de bienes muebles en calidad de donación y/o traslado tiene como propósito incorporar al inventario institucional aquellos bienes que son recibidos sin costo o que provienen de otra entidad pública, garantizando su adecuada identificación, valoración y control administrativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de inventarios	Recibe expediente y verifica que contenga el acta u oficio, adjunto con los documentos de soporte.
2		Elabora acta de recepción de bienes muebles donados y/o trasladados, y la respectiva certificación.
3		Gestiona con la Sección de Presupuesto el renglón presupuestario que se debe asignar al bien mueble donado y/o trasladado.
4		Traslada expediente al área de almacén para su registro.
5	Auxiliar de Compras y Almacén	Realiza el registro, elabora forma 1H y traslada.
6	Técnico/a de inventarios	Registra el bien en el libro de inventarios y certifica los documentos.
7		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado y gestiona las firmas de Jefe/a de la Sección de Contabilidad, Jefe/a del Departamento Financiero y Máxima Autoridad.
8		Envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado, para sus efectos.
9		Recibe la resolución de la Dirección de Bienes del Estado y la registra en el SICOINDES.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 85
---	-------------------------	-------------



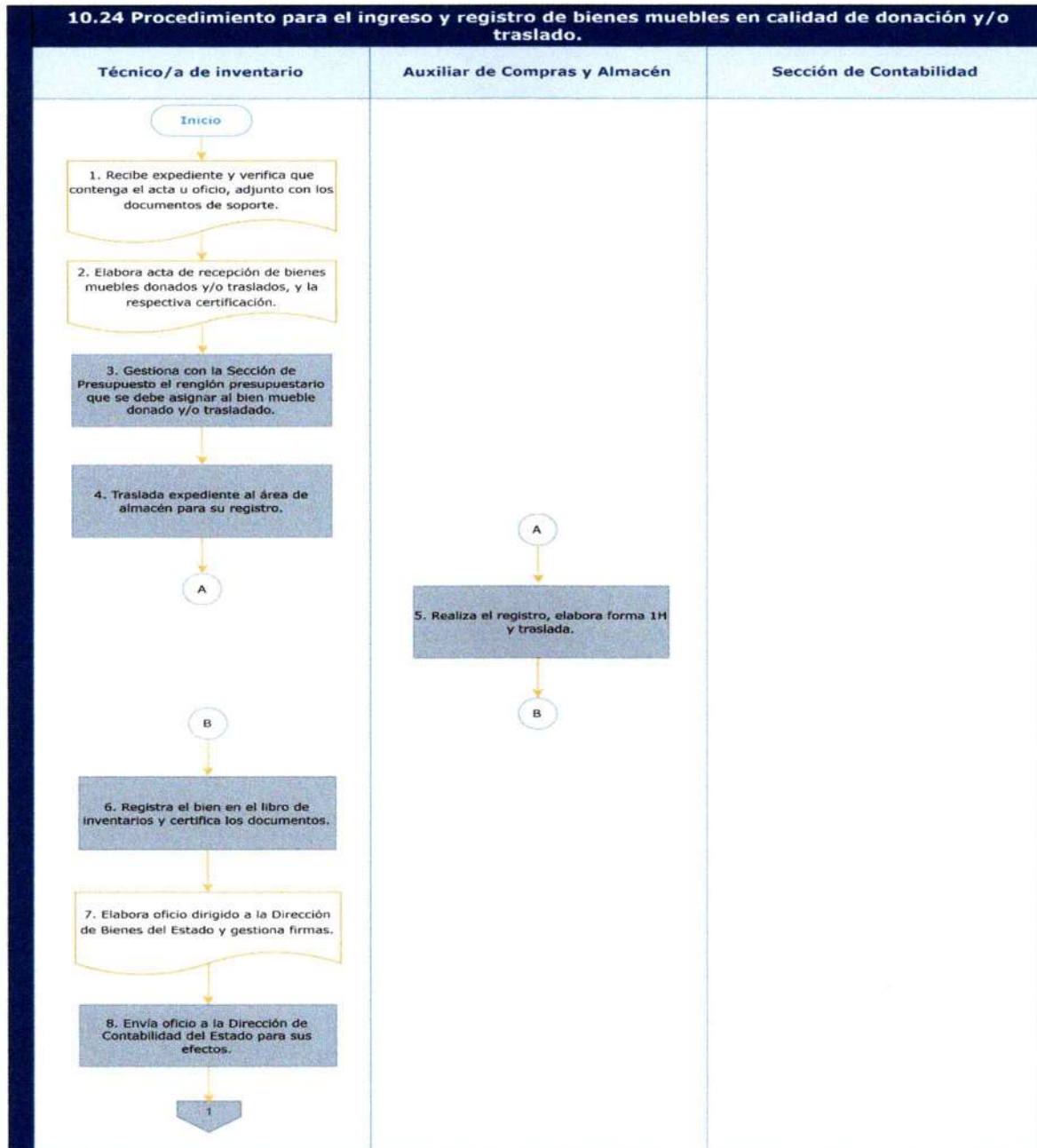
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Técnico/a de Inventarios	Realiza fotocopia del expediente generado y traslada.
11	Sección de Contabilidad	Realiza el registro contable por la recepción del bien ingresado por donación o traslado.
12	Técnico/a de Inventarios	Archiva el expediente generado.
Fin del procedimiento		

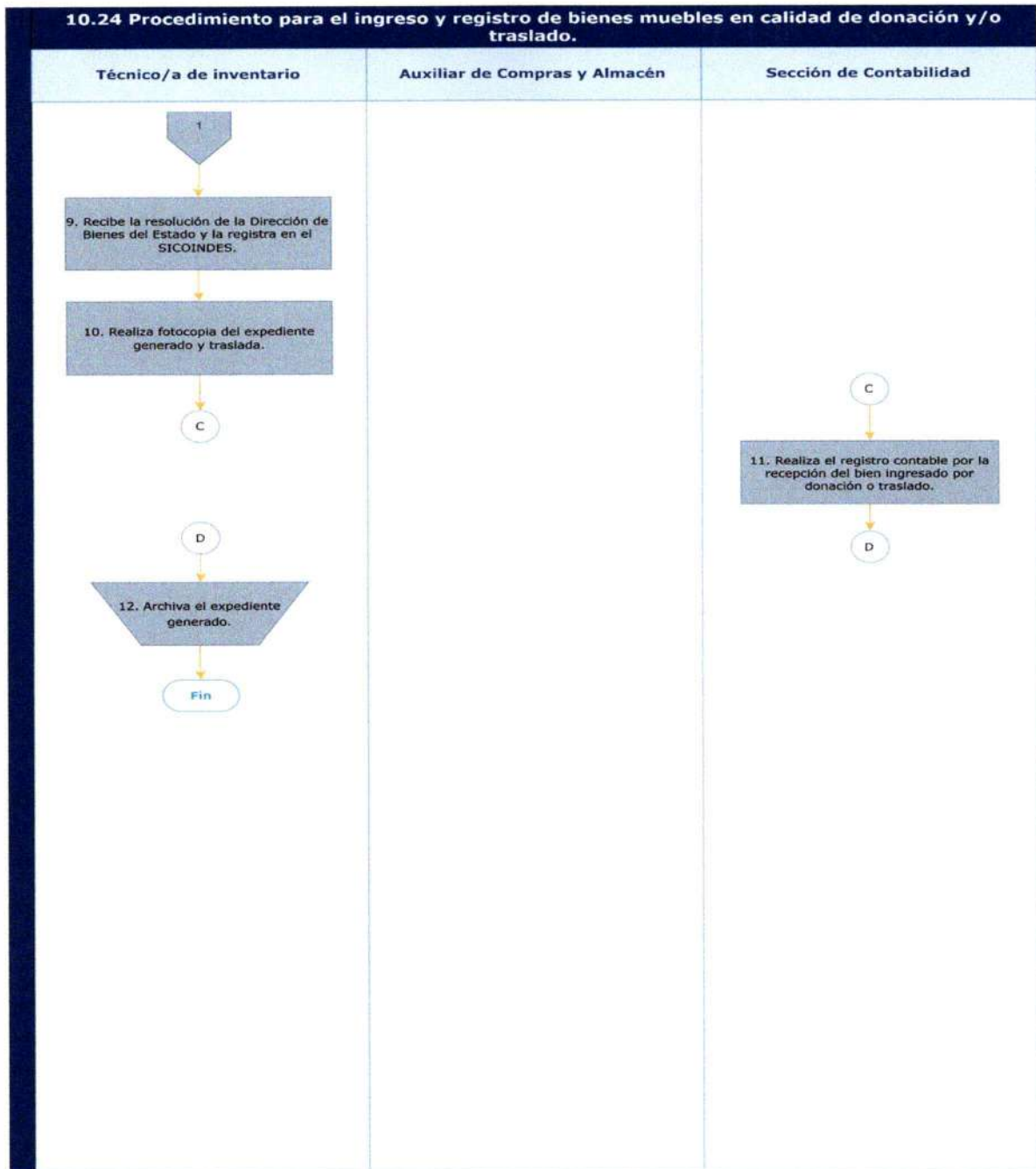


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Flujograma del procedimiento No. 10.24




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



[Handwritten signature]

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

10.25 Procedimiento para el traslado de bienes muebles a otras instituciones.

Tiene como finalidad regular el traslado de bienes muebles a otra institución del Estado. Este proceso garantiza la transparencia, la adecuada documentación del movimiento y la actualización oportuna del inventario institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Despacho Superior	Emite oficio girando instrucciones para el traslado de bienes muebles hacia otra institución.
2	Jefe/a del Departamento Financiero	Recibe oficio y solicita que se realice el traslado de los bienes muebles descritos.
3	Técnico/a de inventarios	Revisa los bienes muebles a trasladar y elabora acta detallando la información correspondiente ¹¹ .
4		Gestiona firmas de Jefe/a de la Sección de Contabilidad, Jefe/a del Departamento Financiero y personal designado de la institución que recibe.
5		Verifica la entrega de los bienes muebles a la institución destino.
6		Elabora oficio dirigido a Dirección de Bienes del Estado, en donde solicita el ingreso del expediente a la plataforma SIGERBIM y traslada.
7		Gestiona firma de la Jefatura de la Sección de Contabilidad y envía.
8		Recibe resolución de Dirección de Bienes del Estado.
9	Técnico/a de Inventarios	Emite oficio con visto bueno del Jefe/a de la Sección de Contabilidad notificando la misma a la Jefatura del Departamento Financiero.

¹¹ Número de inventario, características y valores.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 89
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Técnico/a de Inventarios	Informa a través de oficio al responsable del área de Inventarios de la institución beneficiaria para sus efectos ¹² .
11		Opera la baja de activos fijos en el módulo correspondiente en SICOINDES y en la "Tarjeta de inventarios de activos fijos"
12		Realiza fotocopia del expediente generado y traslada.
13	Jefe/a de la Sección de Contabilidad	Realiza el registro contable por la baja del bien mueble traslado.
14	Técnico/a de inventarios	Archiva la documentación generada.
Fin de procedimiento		

¹² El responsable de Inventarios de la Institución que recibe el bien debe gestionar ante la Dirección de Bienes del Estado, la resolución de confirmación de bienes (en el caso de vehículos).



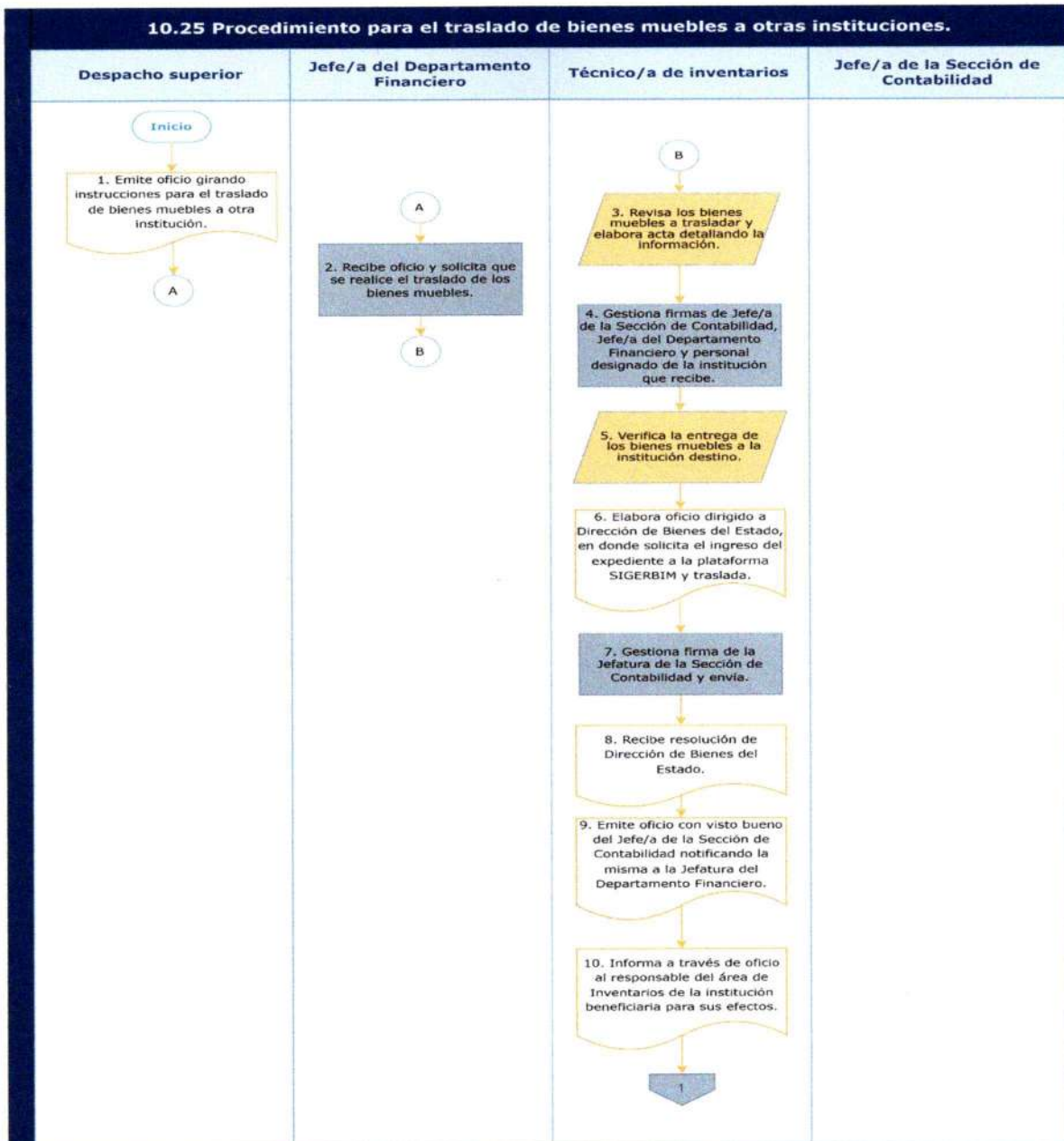


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.25





INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

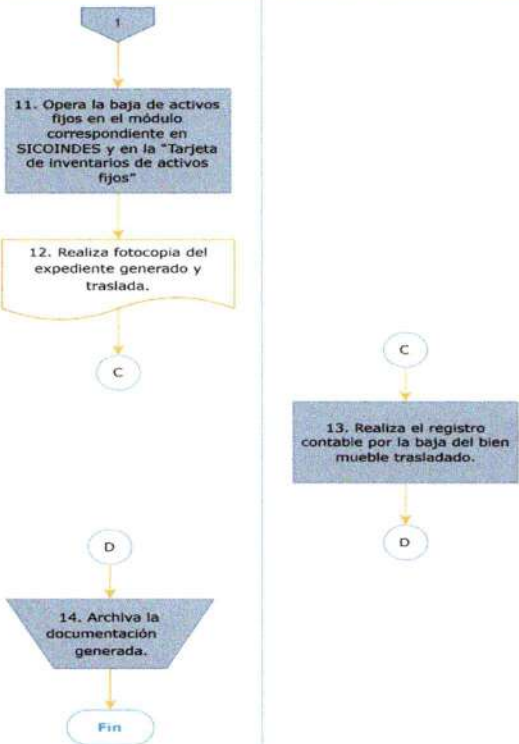
10.25 Procedimiento para el traslado de bienes muebles a otras instituciones.

Despacho superior

Jefe/a del Departamento
Financiero

Técnico/a de inventarios

Jefe/a de la Sección de
Contabilidad



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ANEXOS

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero. C.c. Sección de Contabilidad	ENERO 2026 VERSIÓN 1	Página 93
---	---------------------------------	--------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Anexo No. 1
Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos



INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS
INGECOP

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



Nº 0000798

NOMBRE _____ CARGO _____

OFICINA _____

FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER	SALDO

SE HACE CONSTAR QUE LOS BIENES CARGADOS EN ESTA TARJETA SE ENCUENTRAN EN FUNCIONAMIENTO Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE DICHA PERSONA

Encargado de Inventario

AL FIRMAR EN ESTA TARJETA, EL ENCARGADO DE INVENTARIO, SE RESPONSABILIZA DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y DE LA EXISTENCIA DE LOS BIENES CARGADOS EN ESTA TARJETA. EN CASO DE FALTAS O DE DAÑOS A LOS BIENES CARGADOS, EL ENCARGADO DE INVENTARIO DEBERA RESPONDER POR ELLOS.

Colaborador (a) Responsable

AL FIRMAR EN ESTA TARJETA, EL COLABORADOR (A) RESPONSABLE, SE RESPONSABILIZA DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y DE LA EXISTENCIA DE LOS BIENES CARGADOS EN ESTA TARJETA. EN CASO DE FALTAS O DE DAÑOS A LOS BIENES CARGADOS, EL COLABORADOR (A) RESPONSABLE DEBERA RESPONDER POR ELLOS.





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

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

**DE USO
INTERNO**

**Anexo No. 2
Boleta de rechazo**

No. Correlativo _____

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE

FECHA: _____

EXPEDIENTE No. _____

MOTIVOS DEL RECHAZO:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

F. DEVUELVE _____

F. RECIBE: _____

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Anexo No. 3
Formulario de Traslado de Bienes Inventariables

	TRASLADO DE BIENES INVENTARIABLES			
	INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS SECCIÓN DE CONTABILIDAD ÁREA DE INVENTARIOS		FECHA:	
			No. De Solicitud	
DATOS DE LA GESTIÓN				
Tipo de Gestión:	Traslado		Baja	Otro
Motivo:				
DATOS DEL BIEN				
No. de Inventario	Viene de Tarjeta No.	Descripción del Bien		Valor
PERSONA QUE SOLICITA				SELLO
NOMBRE:				
CARGO:				
FIRMA:				
PERSONA QUE RECIBE				SELLO
NOMBRE:				
CARGO:				
FIRMA:				
Vo. Bo. DE JEFATURA				SELLO
NOMBRE:				
CARGO:				
FIRMA:				
USO EXCLUSIVO INVENTARIOS				



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	DE USO INTERNO
--	--	---

Anexo No. 4 Conciliación Bancaria

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Tesorería - Administración de Cuentas Corrientes - Conciliación Bancaria - Reportes - Conciliación Bancaria Conciliación Bancaria Expresado en Quetzales			PAGINA : 1 DE 1 FECHA : 6/03/2024 HORA : 10:41.25 REPORTE: R00804762.rpt
Ejercicio : 2024			
CONCILIACION BANCARIA AL DIA 29/02/2024			
GT76BAGU01010000000001112077 INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS INGE COP			
CONCEPTO		BANCO	TESORERIA
SALDOS DEL DIA : 29/02/2024		0.00	0.00
1 (-) CHEQUES EN CIRCULACION: No. Beneficiario Fecha Valor SUBTOTAL		0.00	
2 (-) OPERACIONES CONTABLES DEBITO NO REGISTRADAS : No. Ent. No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL		0.00	
3 (+) OPERACIONES CONTABLES CREDITO NO REGISTRADAS : No. Ent. No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL		0.00	
4 (+) OPERACIONES CONTABLES TIPO DEPOSITO NO REGISTRADAS : No. Ent. No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL		0.00	
5 (-) NOTAS DE DEBITO NO REGISTRADAS : No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL			0.00
6 (+) NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADAS : No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL			0.00
7 (+) DEPOSITOS NO REGISTRADOS : No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL			0.00
8 (-) CHEQUES COBRADOS NO REGISTRADOS : No. Docto. Concepto Fecha Valor SUBTOTAL			0.00
SALDOS IGUALES		0.00	0.00
Elaborado por: Revisado por: Vo. Bo.			
Auxiliar de Contabilidad		Jefe Sección de Contabilidad	
		Jefe Departamento Administrativo y Financiero	



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

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