



Escuela Nacional Central de Agricultura

Finca Bárcena, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala, C.A.
PBX: Telefax: 6629-2125 - Fax: 6629-3319
Email: central@enca.edu.gt
www.enca.edu.gt

El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el acta número veintisiete guión dos mil dieciocho (27-2018) de fecha doce (12) de noviembre del año dos mil dieciocho (2018) en la que consta la Resolución 175-2018, la cual, en su parte conducente, copiada textualmente se lee:

RESOLUCION 175-2018

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA, -ENCA-

CONSIDERANDO:

Que la Escuela Nacional Central de Agricultura, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con duración indefinida de conformidad con el Artículo 79 de la Constitución Política de la República.

CONSIDERANDO

Que la Sección de Planificación por medio de oficio ref. 173-2018 presenta para aprobación las propuestas correspondientes a los Manuales de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Producción y de la Sección Financiera.

CONSIDERANDO

Que es atribución de este Cuerpo Colegiado emitir los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha, desarrollo y superación de la ENCA, de conformidad con el Artículo 79 de la Constitución Política de la República y Artículo 10, literal a) y f) de su Ley Orgánica contenida en el decreto No. 51-86 del Congreso de la República y sus reformas.

FOR TANTO:

Con base en lo considerado y leyes citadas,

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Financiera, el cual se sella en cada una de sus hojas y se adjunta como anexo del acta en la que consta la presente resolución.
- II. Notifíquese.

Y para los efectos legales correspondientes, se extiende la presente certificación en hoja membretada de la institución, tamaño carta a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.



Ing. Cesar Vinicio Arreaga Morales
Secretario de Consejo Directivo



ACTA

En la ciudad de La Habana, a los [] días del mes de [] del año []

SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISION NACIONAL CENTRAL DE ASISTENCIA SOCIAL

La Comision Nacional Central de Asistencia Social, en su [] sesion ordinaria, celebrada el [] de [] de [] en la ciudad de La Habana, a las [] horas de la tarde, asistieron los señores []

Presidencia: []

Secretaria: []

Se leyó y aprobó el acta de la sesion anterior.

Se aprobó el informe de la Comision de []

[]



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE
AGRICULTURA -ENCA-

Versión: 01

No. de folios:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN FINANCIERA

| | Elaborado por: | Presentado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|-------------------|--|--|--------------------------|----------------------|
| Nombre: | Sección de Planificación Institucional | Ing. Danilo Morales | Lic. Hector Revolorio | Consejo Directivo |
| Unidad: | | Sección de Planificación Institucional | Sección Financiera | |
| Fecha: | Noviembre 2018 | Noviembre 2018 | Noviembre 2018 | |
| Firma y Sello: | | | | |



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 1 |
| Justificación..... | 1 |
| Objetivo del manual..... | 2 |
| General | 2 |
| Específicos | 2 |
| Campo de aplicación del manual..... | 3 |
| Base legal de la Escuela Nacional Central de Agricultura | 4 |
| Antecedentes institucionales | 5 |
| Visión y misión institucional | 6 |
| Visión..... | 6 |
| Misión..... | 6 |
| Objetivos institucionales | 7 |
| Objetivo institucional | 7 |
| Funciones de la ENCA..... | 7 |
| Funciones de la sección financiera | 8 |
| Tesorería | 9 |
| Contabilidad | 10 |
| Presupuesto | 11 |
| Inventarios | 12 |
| Estructura organizacional de la Sección Financiera | 13 |
| Organigrama funcional de la Sección Financiera | 14 |
| Compendio de procedimientos..... | 15 |
| Procedimientos secretaría de la Sección Financiera | 19 |
| Glosario de términos secretaría..... | 21 |
| Procedimiento de recepción y control de correspondencia | 23 |
| Procedimiento de redacción y envío de correspondencia..... | 27 |
| Procedimiento de acreditamiento de sueldo a personal de la ENCA | 31 |



| | |
|---|-----|
| Procedimiento de cuota por servicios gubernamentales de fiscalización | 36 |
| Procedimiento de solicitud de compra | 40 |
| Procedimiento de recepción y revisión de orden de compra..... | 44 |
| Anexos secretaría..... | 47 |
| Documentos relacionados:..... | 47 |
| Procedimientos Tesorería | 49 |
| Glosario de términos de Tesorería | 51 |
| Procedimiento de apertura de fondo rotativo | 53 |
| Procedimiento de emisión de cheque y pago a proveedores | 57 |
| Procedimiento de pago de rentas consignadas..... | 61 |
| Procedimiento de registro y control de ingresos..... | 65 |
| Procedimiento de recepción y registro de matrícula y cuota estudiantil..... | 68 |
| Procedimiento de registro de intereses bancarios | 71 |
| Procedimiento de registro de intereses por inversiones financieras .. | 75 |
| Procedimiento de aportes constitucionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación..... | 79 |
| Procedimiento de aportes del instituto nacional de bosques..... | 83 |
| Procedimiento de registro de ingresos por matrículas de Establecimientos de Educación Media Agropecuarios y Forestales. | 87 |
| Procedimiento de registro en libros de operaciones bancarias | 91 |
| Procedimiento de pago de dietas a miembros del consejo directivo | 94 |
| Procedimiento de rendición fondo rotativo interno..... | 99 |
| Procedimiento de rendición final de fondo rotativo interno | 103 |
| Anexos tesorería | 106 |
| Documentos relacionados..... | 106 |
| Procedimientos Contabilidad..... | 107 |
| Glosario de términos de Contabilidad | 109 |
| Procedimiento de conciliaciones bancarias | 111 |



| | |
|---|-----|
| Procedimiento de generación de constancia de exención de iva | 114 |
| Procedimiento de rendición electrónica de ingresos y egresos | 117 |
| Procedimiento de rendición fondo rotativo | 120 |
| Procedimiento de aprobación de devengado por orden de compra | 123 |
| Procedimiento de registro de ingresos | 126 |
| Procedimiento de habilitación e inhabilitación de usuarios en sicoin y siges | 128 |
| Procedimiento de cierre y apertura contable | 131 |
| Procedimiento de registro de anticipo | 134 |
| Procedimiento de registro de bajas de bienes muebles | 137 |
| Procedimiento de registro de bajas de bienes de ganado | 140 |
| Procedimiento de registro de depreciaciones | 143 |
| Procedimiento de registro de consumo de almacén | 146 |
| Procedimiento anulación de orden | 149 |
| De compra en estado comprometida | 149 |
| Anexos contabilidad | 151 |
| Documentos relacionados anexos | 151 |
| Procedimientos de Presupuesto | 153 |
| Glosario de términos presupuesto | 155 |
| Procedimiento de formulación presupuestaria | 157 |
| Procedimiento de registro inicial del presupuesto | 160 |
| Procedimiento de programar y reprogramar cuota financiera del cuatrimestre vigente de la ENCA | 163 |
| Procedimiento de compromiso presupuestario | 166 |
| Procedimiento de registro de disponibilidad presupuestaria por contrato | 169 |
| Procedimiento de registro de constancia interna de disponibilidad presupuestaria | 172 |
| Procedimiento de solicitud de ampliación, modificación y/o disminución presupuestaria | 174 |



| | |
|--|-----|
| Procedimiento de registro de ampliación y/o disminución presupuestaria | 177 |
| Procedimiento de registro de modificación presupuestaria | 180 |
| Anexos presupuestos | 183 |
| Documentos relacionados | 183 |
| Procedimientos inventarios..... | 185 |
| Glosario de inventarios..... | 187 |
| Procedimiento de ingreso a inventario por compra | 189 |
| Procedimiento de ingreso de semovientes por reemplazo | 192 |
| Procedimiento de ingreso por donaciones de bienes | 195 |
| Procedimiento de ingreso por donación de bienes inmuebles | 198 |
| Procedimiento de ingreso por traslados de bienes o fungibles | 201 |
| Procedimiento de asignación de bienes activos y/o fungibles a los empleados por adquisición..... | 204 |
| Procedimiento de asignación de bienes por toma de posesión | 207 |
| Procedimiento de traslado de bienes y/o fungibles por traslado a empleados | 210 |
| Procedimiento de recepción de bienes por finalización de contrato por cualquier causa..... | 212 |
| Procedimiento de cambio de etapa en semoviente..... | 215 |
| Procedimiento de toma física de inventario | 218 |
| Procedimiento de reporte de inventario a contabilidad del estado | 221 |
| Procedimiento de baja de inventarios, bienes en mal estado o inservibles..... | 224 |
| Procedimiento de registro de baja de semovientes por sacrificio .. | 228 |
| Procedimiento de registro de baja de semovientes cuando fallecen | 232 |
| Procedimiento de registro de baja de bienes destructibles e incinerables | 235 |
| Procedimiento de registro de baja de bienes de material ferroso .. | 239 |



| | |
|--|-----|
| Procedimiento de registro de baja de bienes cuando fueron objeto de sustracción y/o robo | 242 |
| Procedimiento de registro de baja de bienes por robo de vehículo..... | 245 |
| Procedimiento de registro de baja de bienes que fueron objeto de extravío | 248 |
| Procedimiento de registro de baja de bienes por duplicidad en inventarios en sicoin..... | 251 |
| Anexos inventarios | 254 |
| Documentos relacionados..... | 254 |
| Formatos | 255 |





INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos constituye un instrumento que establece todos los procesos administrativos que corresponden a la Sección Financiera de tal manera que permita definir a claridad las funciones de cada puesto de trabajo.

Define las orientaciones que ha de desarrollar cada colaborador de la Sección Financiera tomando como base las funciones que son asignadas dentro del Manual de Organización y Funciones.

Se contó con la participación de la Secretaría de la Sección Financiera, Tesorería, Contabilidad, Presupuestos e Inventarios para definir cada uno de los procedimientos identificando cada una de las actividades.

JUSTIFICACIÓN

La Contraloría General de Cuentas a través de las Normas Vigentes Generales de Control Interno Gubernamental, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad con el propósito de asegurar un mejor rendimiento de las funciones y regular las relaciones de trabajo del personal de la Sección Financiera.



OBJETIVO DEL MANUAL

GENERAL

Implementar en la Sección Financiera de la Escuela Nacional Central de Agricultura un documento administrativo que presente de manera clara y lógica todas las actividades o pasos que cada puesto de trabajo desarrolle para alcanzar los objetivos específicos.

ESPECÍFICOS

- Documentar en forma práctica y profesional los procedimientos que realiza el personal de la Sección Financiera.
- Asegurar que las actividades sean concordantes con las atribuciones del puesto de trabajo.
- Evitar la duplicidad de las actividades.
- Servir de guía al personal promovido o de nuevo ingreso para realizar adecuadamente las tareas asignadas.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.



CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual documenta de forma clara y ordenada las normas y procedimientos de la Sección Financiera de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

Para lograr una eficiente aplicación del Manual de Normas y Procedimientos en la Sección Financiera se consideran los siguientes lineamientos de aplicación:

- El presente manual es de aplicación general para todo el personal de la Sección Financiera, por lo que deben cumplir con los procedimientos establecidos y los que puedan surgir.
- Es responsabilidad del Jefe Financiero promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos.
- El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Financiera debe ser revisado periódicamente para su actualización con las necesidades de la Sección Financiera como lo establece la Contraloría General de Cuentas.
- Todo procedimiento establecido en el Manual se realizará de manera profesional.
- Algunos procedimientos se rigen bajo leyes y reglamentos, las cuales deberán ser respetadas.
- Es responsabilidad de cada encargado monitorear que las actividades en este manual sean realizadas adecuadamente.



BASE LEGAL DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica Escuela Nacional Central de Agricultura, Decreto 51-86 del Congreso de la República.
- Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, "Ley de Probidad y Responsabilidad de Funciones y Empleados Públicos".
- Acuerdo A-09-2003 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental "Contraloría General de Cuentas".
- Acuerdo A-075-2017 "Contraloría General de Cuentas".
- "Ley del Presupuesto y su Reglamento".
- "Ley del Impuesto Sobre la Renta".
- "Ley del Impuesto al Valor Agregado".
- "Ley de Contrataciones del Estado".
- Acuerdo Número 02-2016 "Reglamento de Gastos de Viáticos para la ENCA".



ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– es una institución estatal autónoma y dentro del ámbito educativo, es rectora de la formación media agrícola y forestal de Guatemala. Desde su creación en 1921, ENCA ha contribuido al desarrollo agrícola de nuestro país, incorporando a la sociedad técnicos con excelencia académica y conocimientos prácticos en las ciencias agropecuarias y forestales.

La Escuela Nacional Central de Agricultura focaliza su esfuerzo institucional hacia la formación tecnológica y humana bajo un intenso y riguroso programa de estudios, dirigido a jóvenes hombres y mujeres que demuestran amor a la tierra y a lo que produce. Otro enfoque importante que la ENCA visualiza en la formación de sus educandos, es el desarrollo integral humano.

El accionar de la Escuela Nacional Central de Agricultura, se basa en lo establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala "se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica.

Para la realización de sus actividades la Escuela Nacional Central de Agricultura cuenta con una estructura organizacional que integra las Unidades Administrativas, Técnicas y Académicas necesarias para el desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.



VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser la institución educativa agrícola, donde la creatividad, el uso de la ciencia y la tecnología, constituyan la base que rijan la formación de líderes, para el desarrollo de Guatemala.

MISIÓN

Ejercer la función rectora de la educación agrícola de nivel medio y la formación integral de técnicos con el método del "Aprender Haciendo", que coadyuve al desarrollo nacional.



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo institucional

Formación de técnicos en las ciencias agrícolas y forestales, a nivel de enseñanza media; así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y realizar estudios que coadyuven a la investigación y desarrollo agropecuario y forestal del país.

Funciones de la ENCA

- Desarrollar los planes de estudio, a nivel de enseñanza media, otorgando títulos correspondientes a las carreras y especialidades que de acuerdo a las necesidades del país, sean creadas por el Consejo Directivo del Establecimiento.
- Promover, organizar, dirigir y ejecutar los planes de enseñanza agropecuaria y forestal, a nivel de enseñanza media, en sus diferentes ciclos de estudio, aplicando la ciencia y tecnología más avanzada.
- Servir de órgano asesor y consultivo para el sector público y privado, agropecuario y forestal del país.
- Decidir sobre la creación y funcionamiento de establecimientos de enseñanza media, con orientación y formación agrícola y forestal.
- La ENCA queda obligada a crear extensiones regionales en el país, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas.



FUNCIONES DE LA SECCIÓN FINANCIERA

La sección financiera es la responsable de administrar en forma óptima los recursos financieros de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–, dirigiendo, coordinando y controlando el proceso de gestión presupuestaria de los mismos, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería conforme a los lineamientos y metodologías legales de la materia y las disposiciones internas del Consejo Directivo. Se encuentra integrado por las áreas de Tesorería, Inventarios, Contabilidad y presupuestos. Dentro de las funciones de la sección financiera se encuentran:

- Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- Establecer los controles necesarios que garanticen la transparencia en las operaciones financieras de la Escuela Nacional Central de Agricultura.
- Administrar los sistemas informáticos financieros vinculados al accionar de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Formular políticas, normas y lineamientos para la administración del recurso financiero.
- Coordinar la gestión del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Rendir cuentas de las operaciones financieras de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– ante las instancias correspondientes según lo establecido a la ley y las disposiciones del Consejo Directivo.
- Realizar los registros contables, presupuestarios y de tesorería necesarios con transparencia, eficacia y orden.
- Coordinar la rendición de impuestos y la realización de gestiones necesarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria.



Tesorería

Su función principal de Tesorería controlar los movimientos monetarios de ingresos y egresos de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–, administrar el fondo rotativo institucional y realizar el pago oportuno a proveedores y acreedores cumpliendo con las normas legales vigentes. Dentro de las funciones de tesorería se encuentran:

- Administrar el fondo rotativo institucional y fondo rotativo interno de la sección financiera y fondo rotativo de viáticos.
- Recepción y registros de fondos privativos.
- Recepción y registro de aportes constitucionales y los establecidos en la ley.
- Administrar las cuentas bancarias de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Operación de libros de bancos de las cuentas bancarias de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Controlar los flujos de efecto de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Realizar pagos a proveedores y acreedores.
- Realizar las gestiones de pago de impuestos retenidos.
- Administrar las retenciones cuando correspondan pago a los proveedores y otros beneficiarios, aplicando las leyes fiscales vigentes.
- Administrar los formularios de viáticos de la institución.



Contabilidad

Es la responsable de registrar y verificar las operaciones contables y financieras de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales vigentes y el adecuado resguardo de los documentos que ampara el accionar contable de la institución. Dentro de las funciones de contabilidad se encuentran:

- Registrar y verificar las operaciones contables en el SICOIN.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Generar los estados financieros.
- Realizar el registro de la etapa devengado de los expedientes de gestión.
- Rendir las declaraciones correspondientes de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Rendir de forma electrónica la caja fiscal mensual de las operaciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Administrar los usuarios de los sistemas SIGES y SICOIN.
- Administrar y ejecutar el sistema ExcenIVA.
- Analizar y verificar la aplicación correcta de los códigos contables anotados en la documentación que se registra en las cuentas correspondientes.



Presupuesto

Coordinar la formulación, registro y ejecución del presupuesto de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–, su evaluación y aplicación de normas de control relacionadas con este. Dentro de las funciones de presupuestos se encuentran:

- Coordinar la formulación anual del anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Efectuar la apertura programática del presupuesto en SICOIN.
- Llevar el control de gastos presupuestarios a través de los sistemas informáticos establecidos (SIGES y SICOIN).
- Registrar las etapas de precompromiso y compromiso presupuestario de los expedientes de gestión de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria en forma mensual.
- Rendir los informes de gestión establecidos en la ley y remitirlos a las Entidades correspondientes.
- Coordinar el cierre presupuestario anual de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- Establecer políticas y normas de control presupuestarias para la ejecución del presupuesto anual de la institución.
- Establecer los vínculos necesarios de comunicación y cooperación con los Entes Gubernamentales relacionados con la administración presupuestaria (SEGEPLAN, Ministro de Finanzas Publicas).



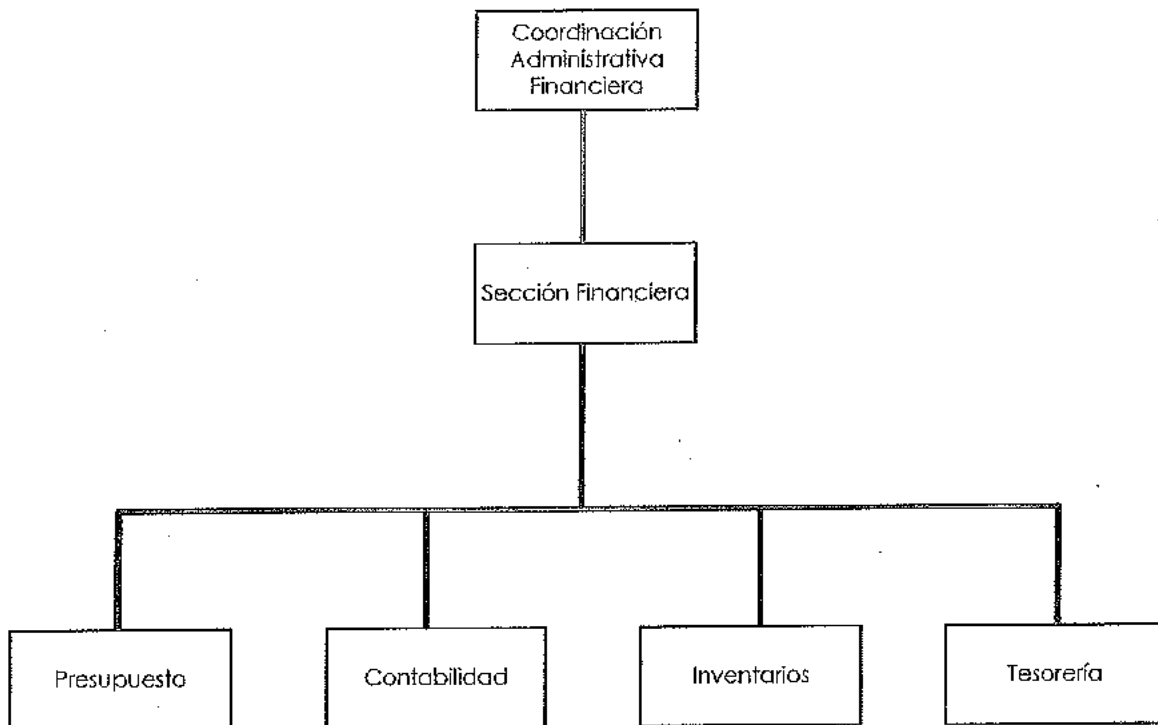
Inventarios

Es la responsable del registro y control de los bienes propiedad de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–, su administración y la aplicación de las normas correspondientes para el buen uso de los mismos, Dentro de las funciones de inventarios se encuentran:

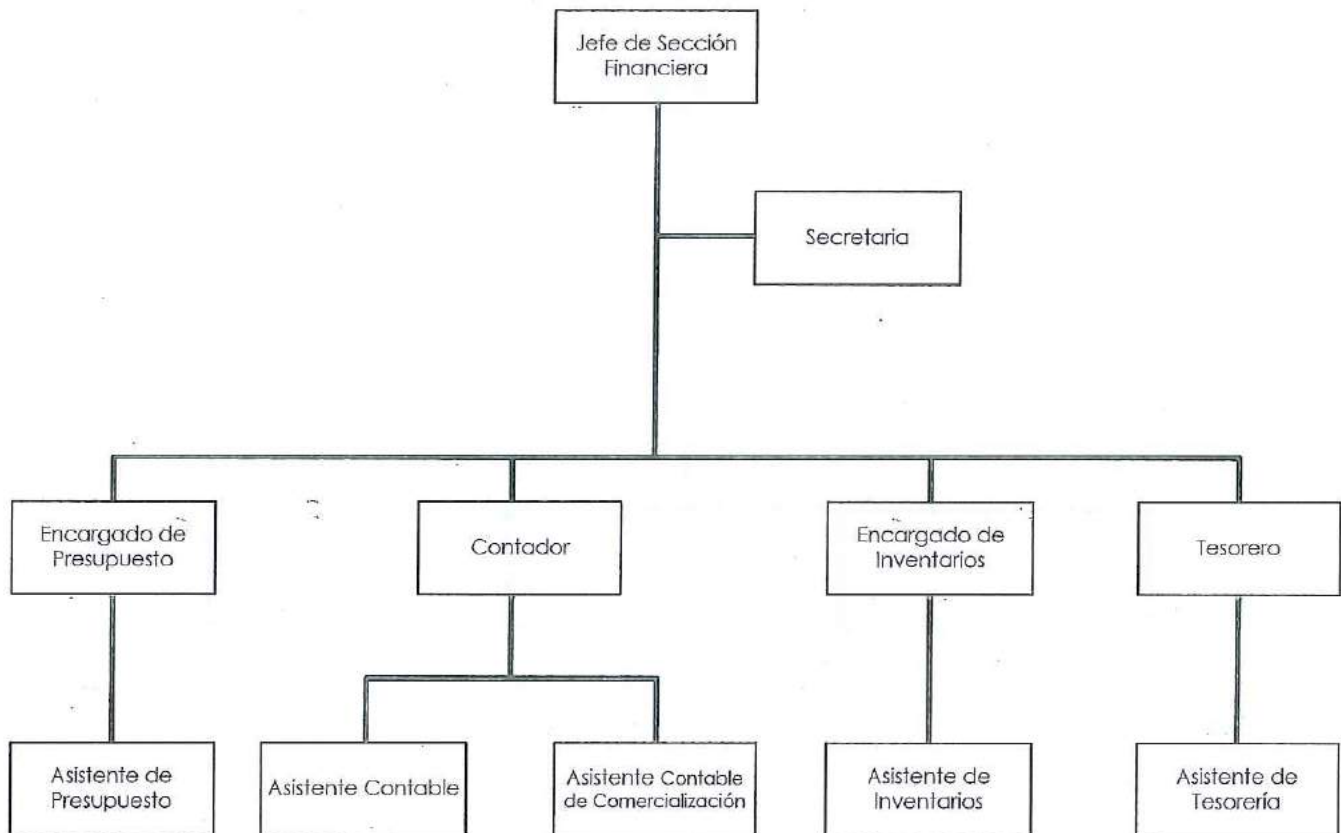
- Llevar a cabo el recuento físico de la propiedad, planta y equipo de la institución.
- Controlar, registrar y actualizar los bienes asignados a los empleados de la institución.
- Elaborar los informes sistematizados de los bienes de la institución y presentarlos a las Entidades correspondientes.
- Controlar el egreso de mobiliario y equipo de la institución por diferentes opciones.
- Coordinar el proceso de baja de los bienes en desuso de la institución.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECCIÓN FINANCIERA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN FINANCIERA



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la sección financiera:

Secretaría Sección Financiera (SC)

1. Recepción y control de correspondencia
2. Redacción y envío de correspondencia
3. Acreditamiento de sueldos a personal de la ENCA
4. Pago de cuota por servicios gubernamentales de fiscalización
5. Solicitud de compra
6. Recepción y revisión de orden de compra

Tesorería (TE)

1. Apertura de fondo rotativo
2. Emisión de cheques y pago a proveedores
3. Pago de renta consignadas
4. Registro y control de ingresos varios
5. Recepción y registro de matrícula y cuota estudiantil
6. Registro de interés bancarios
7. Registro de intereses por inversiones financieras
8. Registro de aportes constitucionales –MAGA–
9. Registro de aportes de –INAB–
10. Registro de ingresos por matrículas EEMAF
11. Registro en libros de operaciones bancarias
12. Pago de dietas
13. Rendición de fondo rotativo interno
14. Rendición final del fondo rotativo interno

Contabilidad (CO)

1. Aprobación de devengado por orden de compra
2. Aprobación de devengado y percibido ingreso
3. Conciliación bancaria
4. Generación de constancia de exención de IVA
5. Habilitación e inhabilitación de usuarios SICON y SIGES
6. Liquidación de fondos rotativos
7. Apertura contable
8. Registro de anticipo



9. Registro de bajas de bienes
10. Registro de bajas de bienes de ganado
11. Registro de depreciaciones.
12. Rendición electrónica de ingresos y egresos
13. Anulación de orden de compra en estado comprometida
14. Registro de consumo de almacén

Presupuestos (PP)

1. Formulación presupuestaria
2. Registro inicial del presupuesto
3. Programación y reprogramación de cuota financiera del cuatrimestre vigente de la ENCA
4. Compromiso presupuestario
5. Registro de disponibilidad presupuestaria pro contrato
6. Registro de constancia interna de disponibilidad presupuestaria
7. Solicitud de ampliación y/o modificación y/o disminución presupuestaria
8. Registro de ampliación y/o disminución presupuestaria
9. Registro de modificación presupuestaria

Inventarios (INV)

1. Ingreso a inventarios por compra
2. Ingreso a inventarios de semovientes por reemplazo
3. Ingreso a inventarios por donaciones de bienes por activos fijos
4. Ingreso a inventarios por donaciones de inmuebles
5. Ingreso a inventarios por traslados de bienes o fungibles
6. Asignación de bienes
7. Asignación de bienes por toma de posesión
8. Traslado de bienes
9. Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia
10. Cambio de etapa del semoviente
11. Toma física de inventario
12. Reporte del inventario a contabilidad del estado
13. Descargar bienes activos a los empleados responsables y darles de baja por inservibles.
14. Registro de baja de semovientes por sacrificio.
15. Registro de baja de semovientes cuando fallecen



16. Registro de baja de bienes destructibles e incinerables
17. Registro de baja de bienes de material ferroso
18. Registro de baja de bienes que fueron objeto de sustracción y/o robo
19. Registro de baja de bienes por robo de vehículo
20. Registro de baja de bienes que fueron objeto de extravío
21. Registro de baja de bienes por duplicidad en registro en SICOIN





| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– | Versión: 01 |
| | | No. de folios: 26 |

PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA SECCIÓN FINANCIERA





GLOSARIO DE TÉRMINOS SECRETARÍA

Acreditamiento: Acción por la cual el Banco realiza el pago electrónico de los sueldos y salarios.

Banco: Institución bancaria que realiza el acreditamiento.

BANCO: Un banco es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

CGC: Contraloría General de Cuentas

Correspondencia Externa: Correspondencia procedente de Oficinas que no son de la ENCA.

Correspondencia Interna: Correspondencia procedente de Oficinas de la ENCA.

Instrucción de pago: Nota que genera la Sección Financiera al Banco solicitando el acreditamiento.

IVE: Intendencia de Verificación Especial.

ENCA: Escuela Nacional Central de Agricultura.


OC: orden de compra

Servicios Gubernamentales: Cuota por servicios de fiscalización a pagar a Contraloría General de Cuentas.

Solicitud de Registro: Nota que realiza la Sección Financiera de la ENCA al Banco donde solicita el registro de firma.





| | | |
|---|--|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-SC-01 |
| | PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Recepción y control de correspondencia de la Sección Financiera.

OBJETIVO:

Realizar la recepción efectiva de correspondencia que ingresa a la Sección Financiera, su efectivo seguimiento y archivo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todos los documentos deben ser recibidos con sello fechado de la Sección Financiera.
2. Los expedientes deben estar foliados.
3. Todas las notas deben estar dirigidas al Jefe de la Sección Financiera.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Secretaría de Sección Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

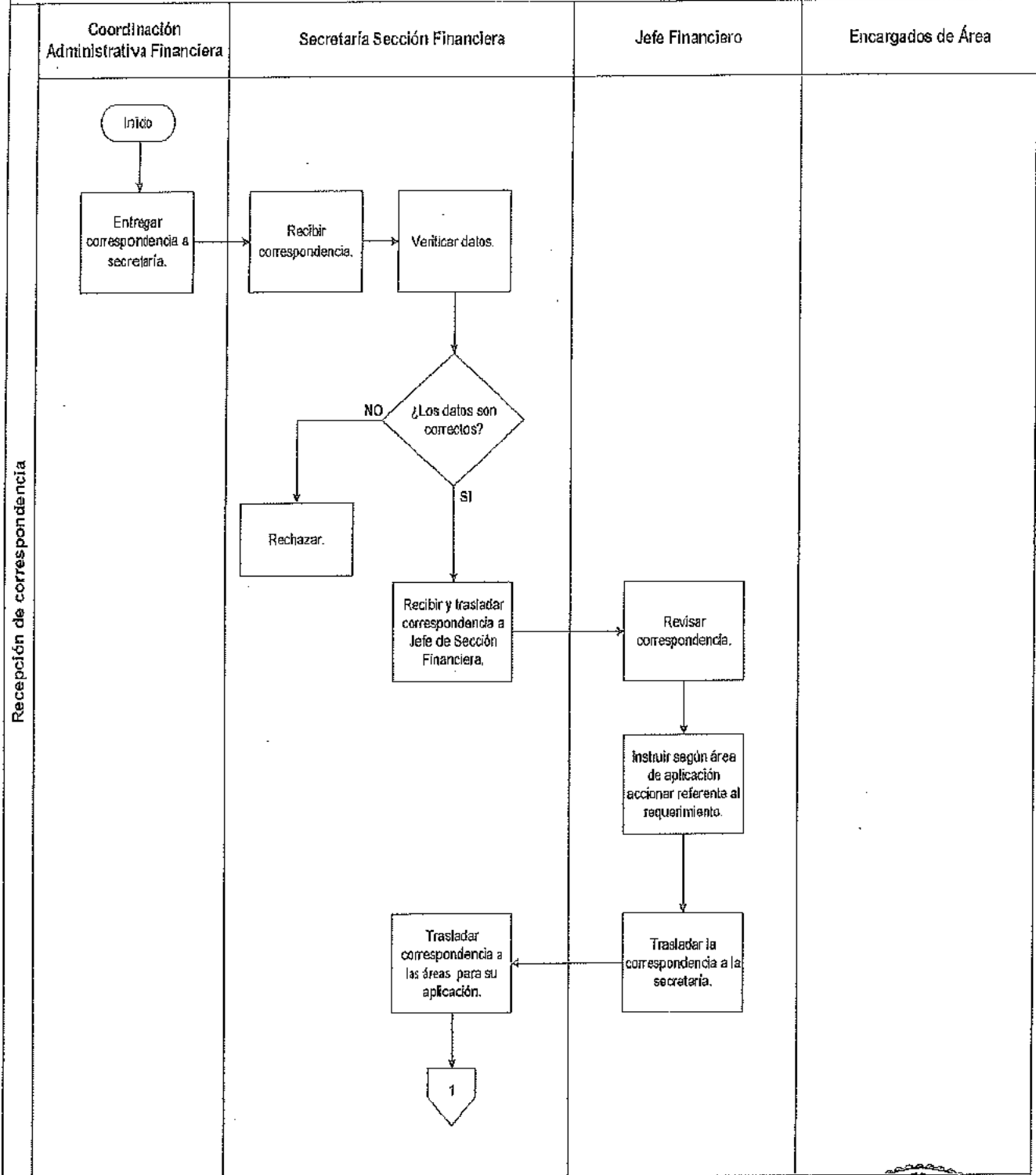
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Coordinación Administrativa Financiera | Entregar correspondencia a secretaría. |
| 2 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir correspondencia. |
| 3 | | Verificar datos. |
| 4 | | Si los datos son correctos se recibe la correspondencia. |
| 5 | | Si los datos no son correctos se rechaza la correspondencia. |



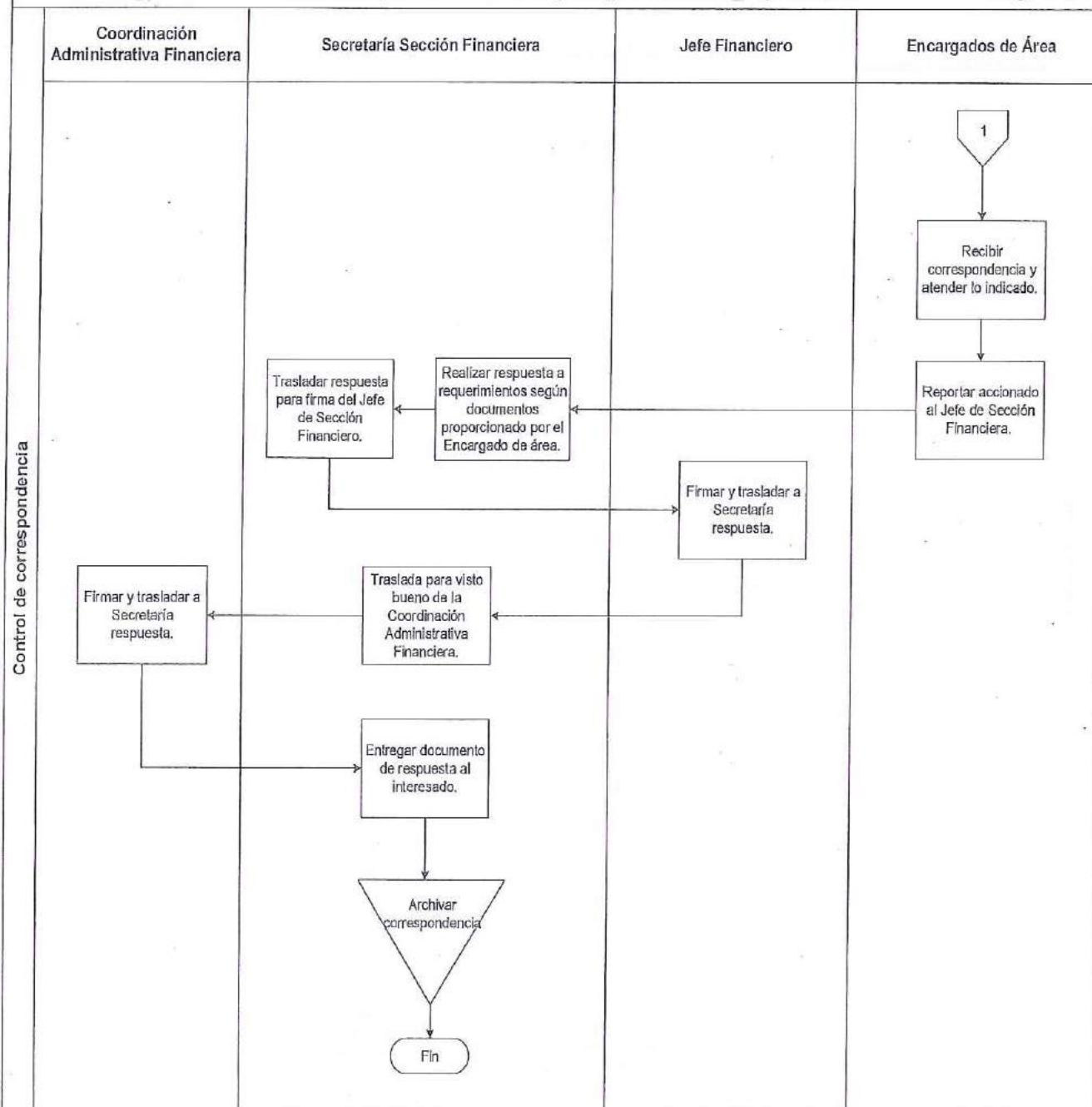
| | | |
|----|--|---|
| 6 | Secretaría de Sección Financiera | Trasladar correspondencia a Jefe de Sección Financiera. |
| 7 | Jefe Financiero | Revisar correspondencia e instruir según área de aplicación accionar referente al requerimiento y trasladar la correspondencia a la secretaría. |
| 8 | Secretaría de Sección Financiera | Trasladar a áreas la correspondencia para su aplicación. |
| 9 | Encargados de Área | Recibir correspondencia y atender lo indicado. |
| 10 | | Reportar lo accionado al Jefe de Sección Financiera. |
| 11 | Secretaría de Sección Financiera | Realizar respuesta a requerimientos según documentos proporcionado por el Encargado de área. |
| 12 | | Trasladar respuesta para firma del Jefe de Sección Financiero. |
| 13 | Jefe Financiero | Firmar y trasladar a Secretaría respuesta. |
| 14 | Secretaría de Sección Financiera | Traslada para visto bueno de la Coordinación Administrativa Financiera. |
| 15 | Coordinación Administrativa Financiera | Firmar y trasladar a Secretaría respuesta. |
| 16 | Secretaría de Sección Financiera | Entregar documento de respuesta al interesado. |
| 17 | | Archivar correspondencia. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Recepción y control de correspondencia





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código: SF-SC-02

**PROCEDIMIENTO DE REDACCIÓN Y ENVÍO DE
CORRESPONDENCIA**

DEFINICIÓN GENERAL:

Redacción y envío de correspondencia de la Sección Financiera.

OBJETIVO:

Realizar un control efectivo de la redacción y el envío de la correspondencia emitida por secretaría de la Sección Financiera.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todas las notas u oficios, correspondencia emitida deben ser impresas en hojas membretadas de la Institución y llevar un correlativo, con la firma del Jefe Sección y sello de la sección.
2. Las copias de las notas u oficios y correspondencia emitida deben ser archivadas en forma adecuada y segura que permita su rápida efectiva consulta.
3. El archivo de la correspondencia emitida es responsabilidad de la Secretaria.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Secretaría de Sección Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

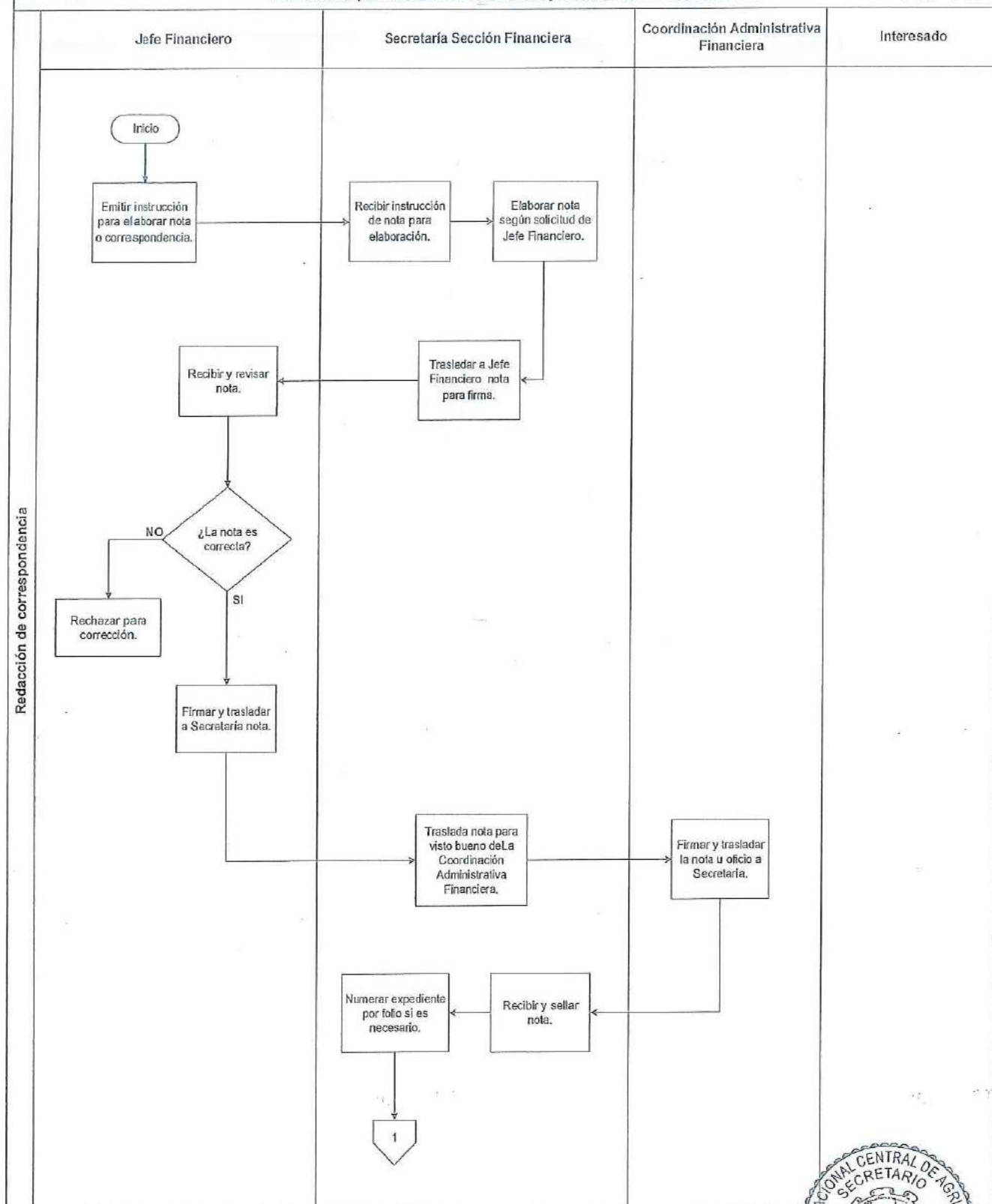
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|----------------------------------|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Jefe Financiero | Emitir instrucción para elaborar nota o correspondencia. |
| 2 | Secretaría de Sección Financiera | Elaborar nota u oficio según instrucciones de Jefe Financiero. |
| 3 | | Trasladar a Jefe Financiero la nota u oficio para firma. |
| 4 | Jefe Financiero | Recibir y revisar nota u oficio. |



| | | |
|----|--|---|
| 5 | Jefe Financiero | Si la nota u oficio está bien se firma y trasladar la nota u oficio a Secretaría. |
| 6 | | Si la nota u oficio no está bien, se rechaza para su corrección y se traslada a Secretaría. |
| 7 | Secretaría de Sección Financiera | Traslada nota u oficio para visto bueno de la Coordinación Administrativa Financiera. |
| 8 | Coordinación Administrativa Financiera | Firmar y trasladar la nota u oficio a Secretaría. |
| 9 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir y sellar nota u oficio. |
| 10 | | Numerar expediente por folio si es necesario. |
| 11 | | Sacar fotocopias necesarias de nota u oficio. |
| 12 | | Entregar la nota u oficio a destinatario. |
| 13 | Interesado | Recibir nota y sella de recibido. |
| 14 | Secretaría de Sección Financiera | Darle seguimiento en bitácora cuando son requerimientos. |
| 15 | | Archivar copias. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

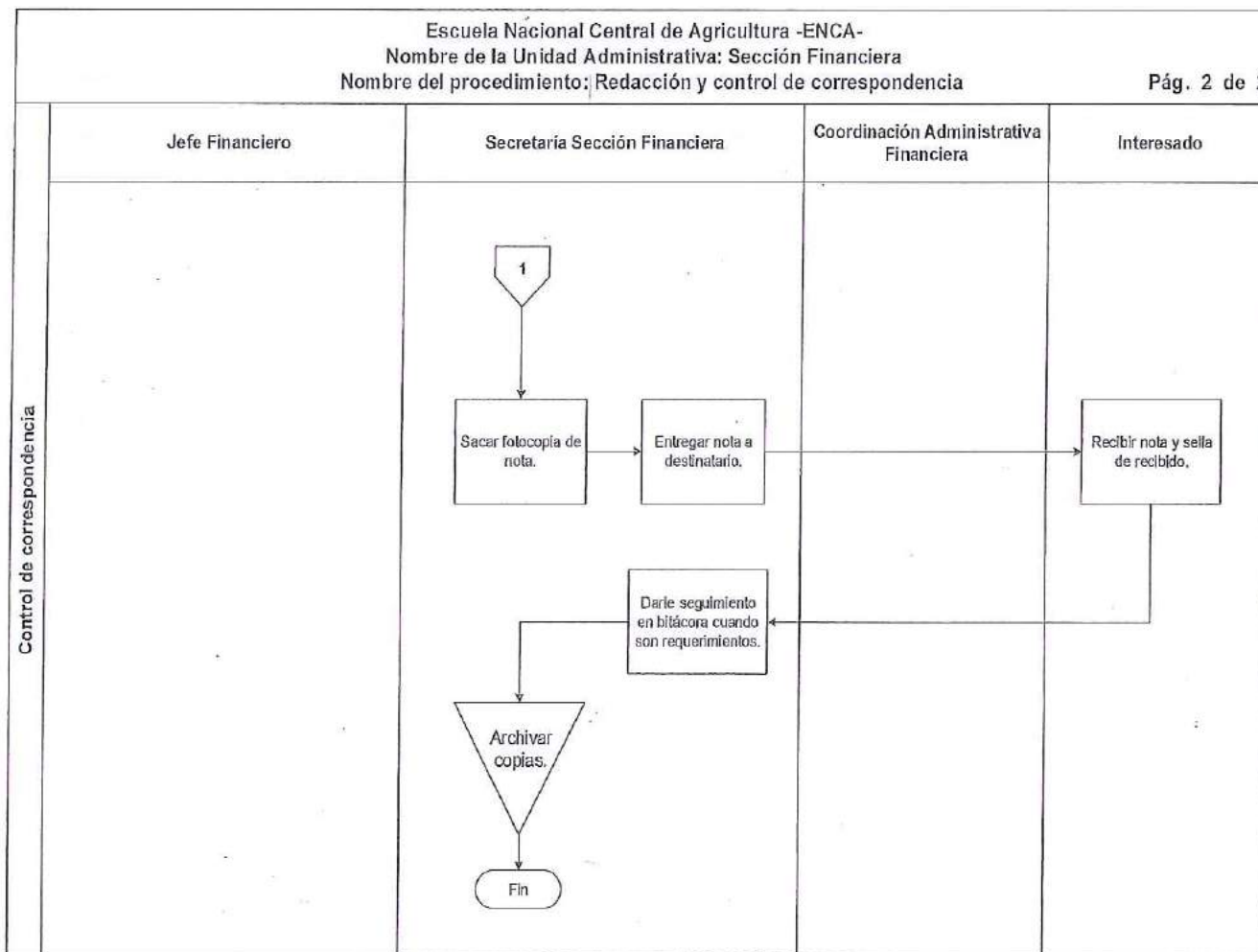


Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Redacción y control de correspondencia



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Redacción y control de correspondencia

Pág. 2 de 2





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-SC-03

**PROCEDIMIENTO DE ACREDITAMIENTO DE
SUELDO A PERSONAL DE LA ENCA**

DEFINICIÓN GENERAL:

AcREDITAMIENTO de salario a personal y colaboradores de Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Realizar en tiempo y en forma oportuna el pago de sueldos y salarios del personal de la Escuela Nacional Central de Agricultura, por acreditamiento a cuenta bancaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El pago de sueldos y/o salarios del personal de la ENCA debe ser solo por acreditamiento a cuenta bancaria.
2. Para realizar el acreditamiento, los listados del personal deben estar revisados y firmados por el Técnico de Beneficios y Compensaciones de la Sección de Personal, y por el Tesorero de la Sección Financiera.
3. La Sección Financiera es la única que puede autorizar la instrucción al Banco de acreditamiento.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Secretaría de Sección Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|----------------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Sección de Personal | Entregar listado para pago de personal en versión impresa y digital. |
| 2 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir y revisar listado para pago de personal en versión impresa y digital. |
| 3 | | Si el listado para pago de personal es correcto realizar nota de instrucción de pago. |



| | | |
|----|--|--|
| 4 | Secretaría de Sección Financiera | Si el listado para pago de personal no es correcto rechazar. |
| 5 | Secretaría de Sección Financiera | Realizar la nota de instrucción de pago al Banco. |
| 6 | | Trasladar a la Coordinación Administrativa Financiera la nota y los listados para firma. |
| 7 | Coordinación Administrativa Financiera | Recibir y revisar la nota y los listados de pago. |
| 8 | | Si la nota y los listados de pago son correctos se firma. |
| 9 | | Si la nota y los listados de pago no son correctos se rechaza para su corrección. |
| 10 | | Trasladar a Secretaría la nota y listados de pago. |
| 11 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir la nota y listados de pago firmados. |
| 12 | | Trasladar la nota y listados de pago para firma de Director. |
| 13 | Dirección | Recibir y firmar la nota y listados de pago. |
| 14 | | Trasladar a Coordinación Administrativa Financiera la nota y listados de pago firmados. |
| 15 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir la nota y listados de pago firmados. |
| 16 | | Enviar la nota y listados de pago al Banco para el acreditamiento. |
| 17 | | Enviar el archivo digital de listado para pago de personal al Banco. |

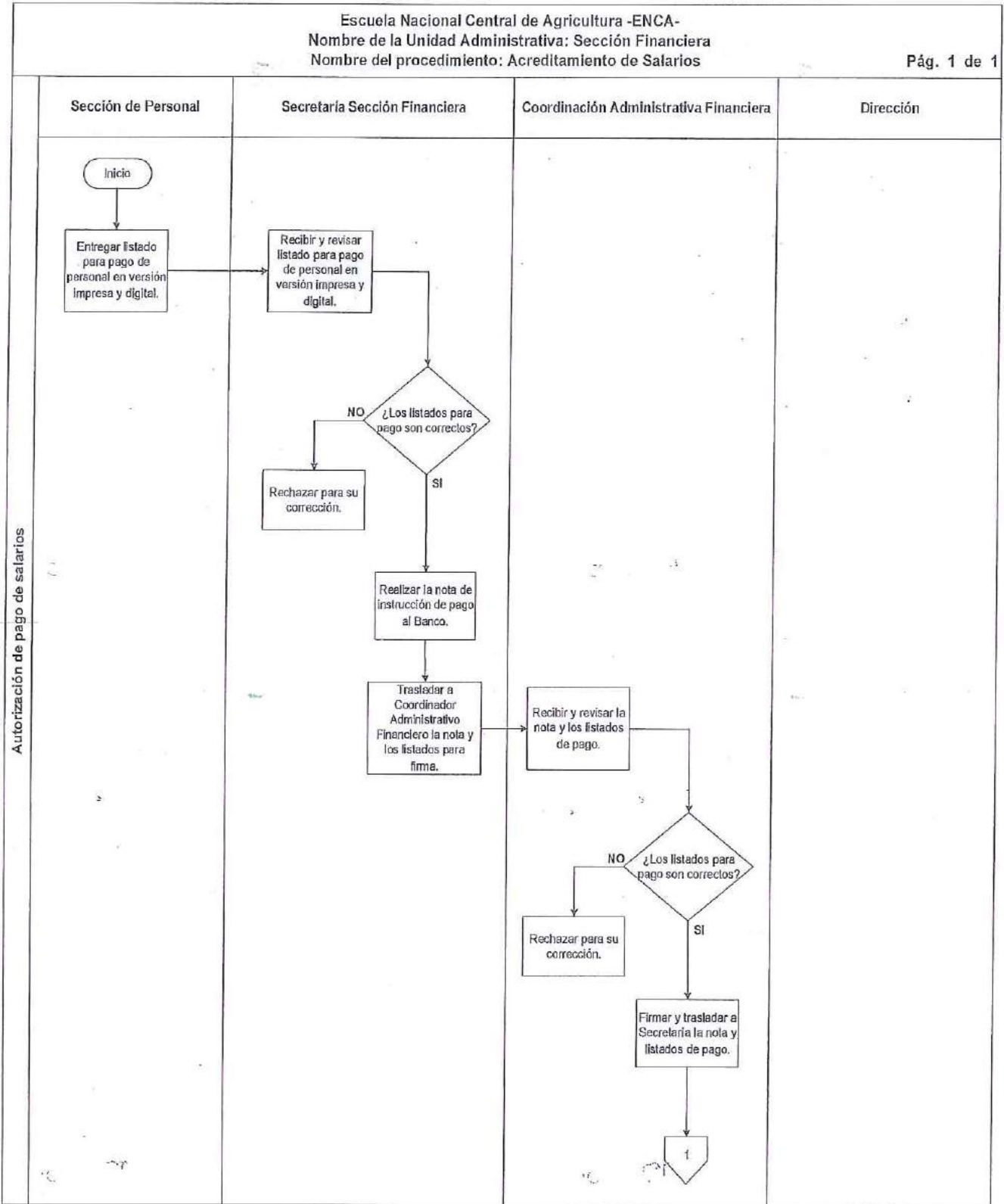


| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 18 | Banco | Recibir la nota y listado de pago y realiza acreditamiento según instrucción. ... |
| 19 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir copia sellada de recibido por el banco y confirmación de recibido del archivo digital. |
| 20 | | Archiva nota. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

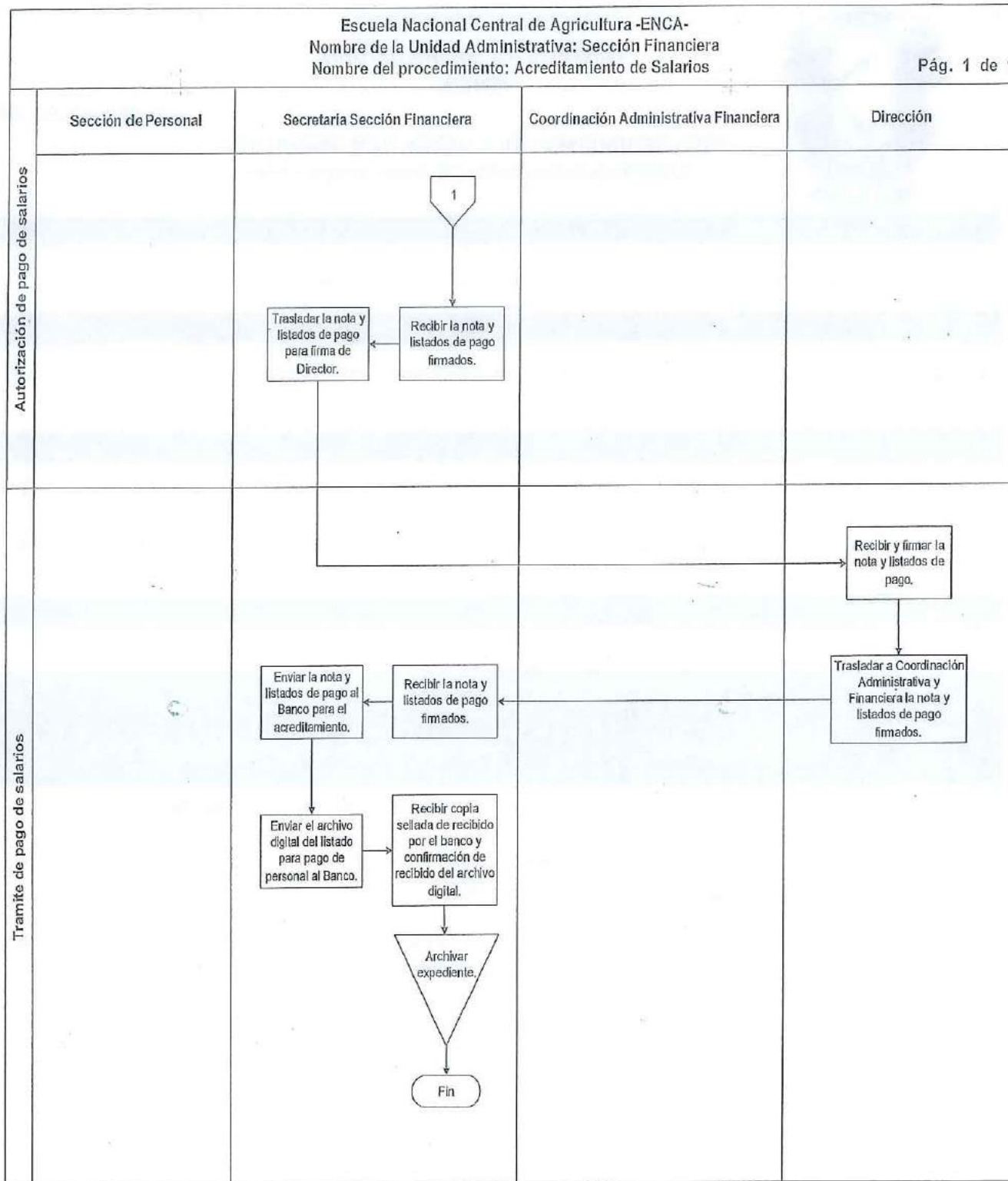


Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Acreditamiento de Salarios

Autorización de pago de salarios



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Acreditamiento de Salarios





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-SC-04

**PROCEDIMIENTO DE CUOTA POR SERVICIOS
GUBERNAMENTALES DE FISCALIZACIÓN**

DEFINICIÓN GENERAL:

Pago de cuota por servicios gubernamentales de fiscalización.

OBJETIVO:

Realizar en tiempo según ley el pago de la cuota por servicios de fiscalización a Contraloría General de Cuentas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El pago de la cuota debe realizarse en forma mensual los primeros cinco días del siguiente mes.
2. El expediente de pago debe estar conformado por la Solicitud de compras, reporte de pago mensual.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Secretaría de Sección Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|----------------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Secretaría de Sección Financiera | Elaborar solicitud de compras según formulario FP-SIGES-CF-004 |
| 2 | | Trasladar el expediente a Jefe Financiero para firma de solicitante y autorización. |
| 3 | Jefe Financiero | Recibir y revisar expediente. |
| 4 | | Si los datos son correctos, se firma de autorizado el expediente. |
| 5 | | Si los datos no son correctos, rechazar para su corrección. |
| 6 | | Trasladar el expediente firmado a Secretaria. |

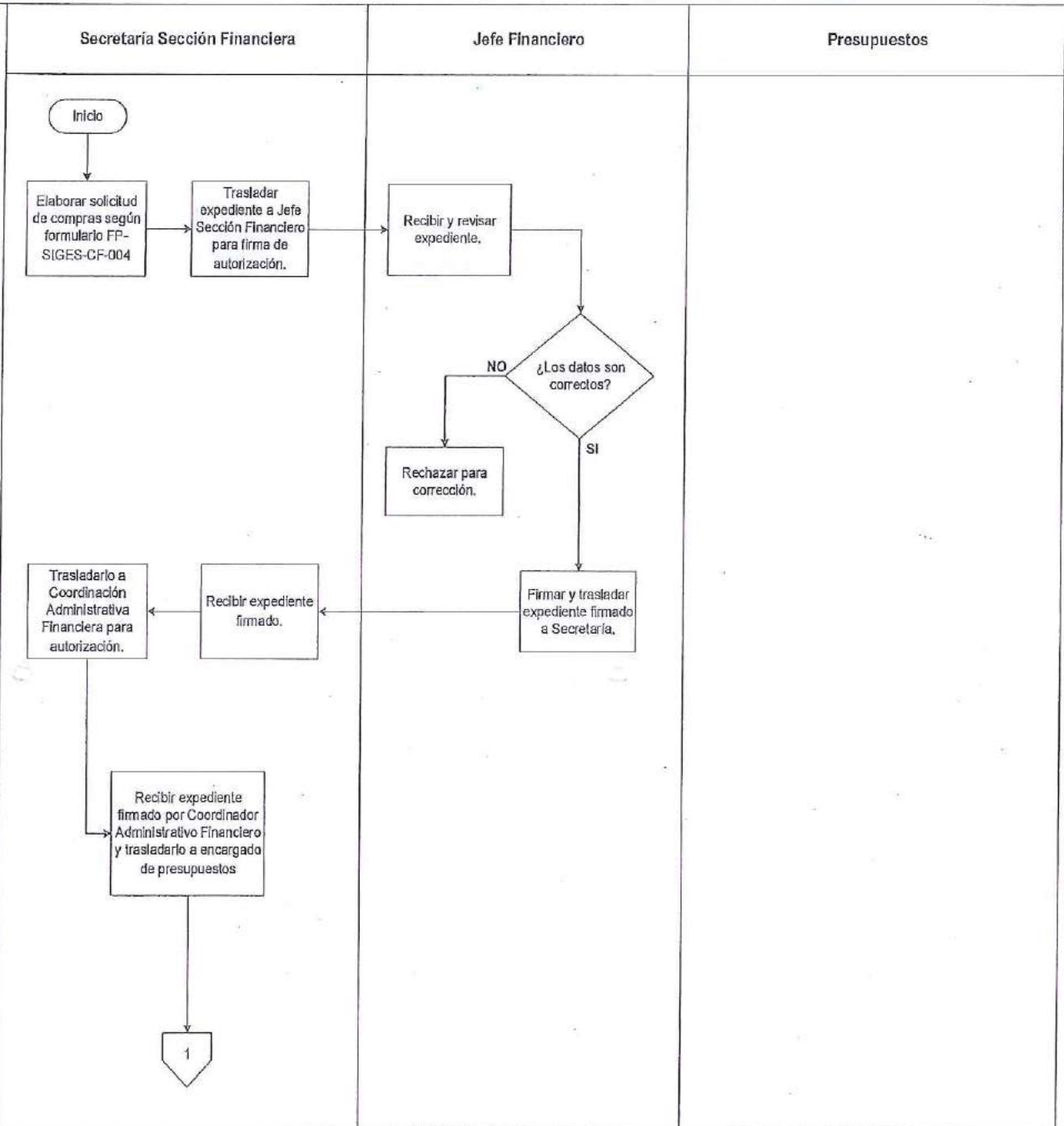


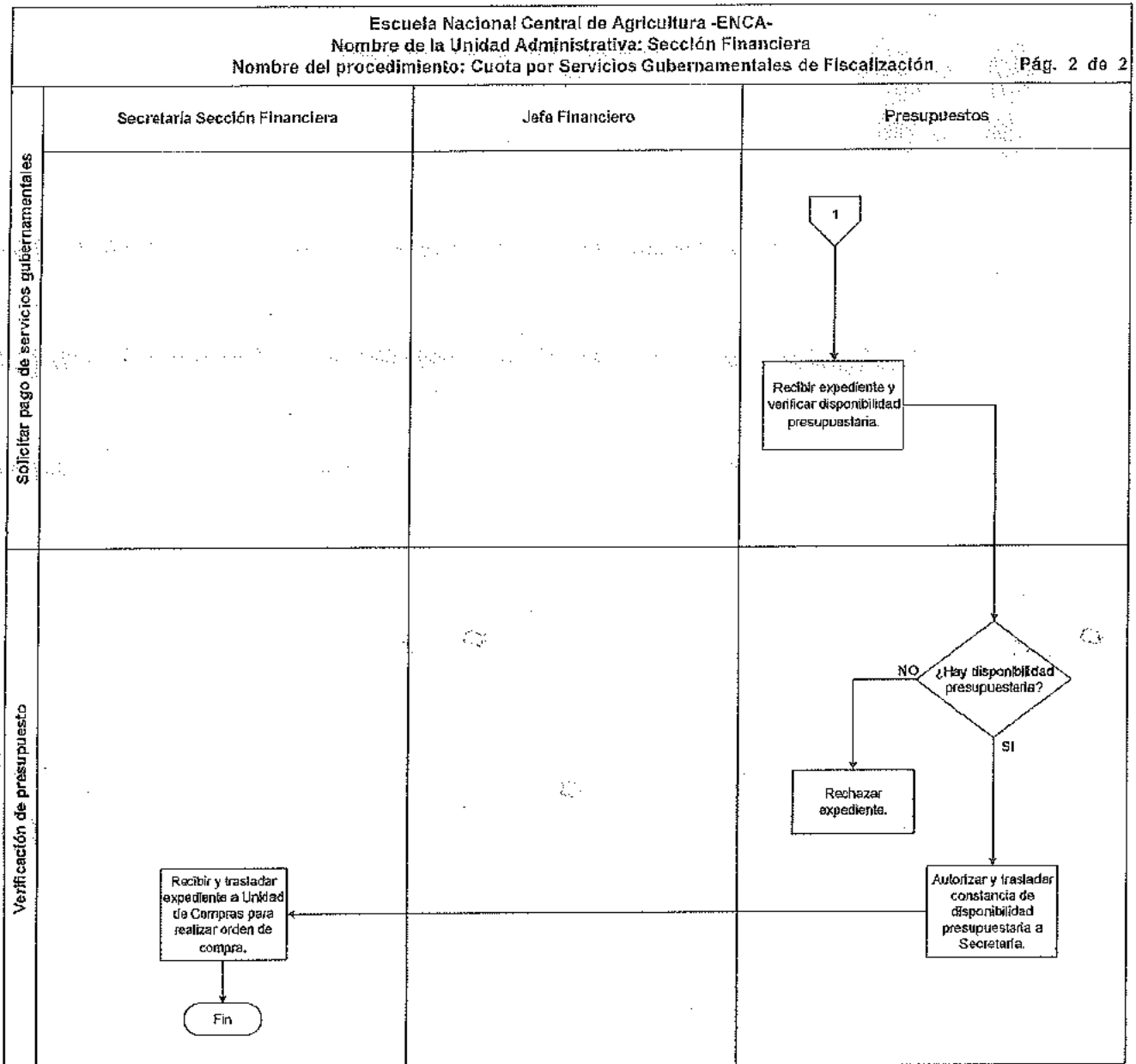
| | | |
|----|--|---|
| 7 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir expediente firmado y trasladarlo a la Coordinación Administrativa Financiera para autorización. |
| 8 | Coordinación Administrativa Financiera | Revisa, firma y traslada a Secretaria. |
| 9 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir expediente firmado y trasladarlo a encargado de presupuestos |
| 10 | Presupuestos | Recibir expediente y autorizar constancia de disponibilidad presupuestaria. |
| 11 | | Si hay presupuesto se autoriza y se traslada a secretaria. |
| 12 | | Si no hay presupuesto se rechaza el expediente. |
| 13 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir y trasladar expediente a Unidad de Compras para realizar orden de compra. |
| 14 | Unidad de Compras | Recibir expediente y realizar orden de compra. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |




Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Cuota por Servicios Gubernamentales de Fiscalización

Solicitar pago de servicios gubernamentales





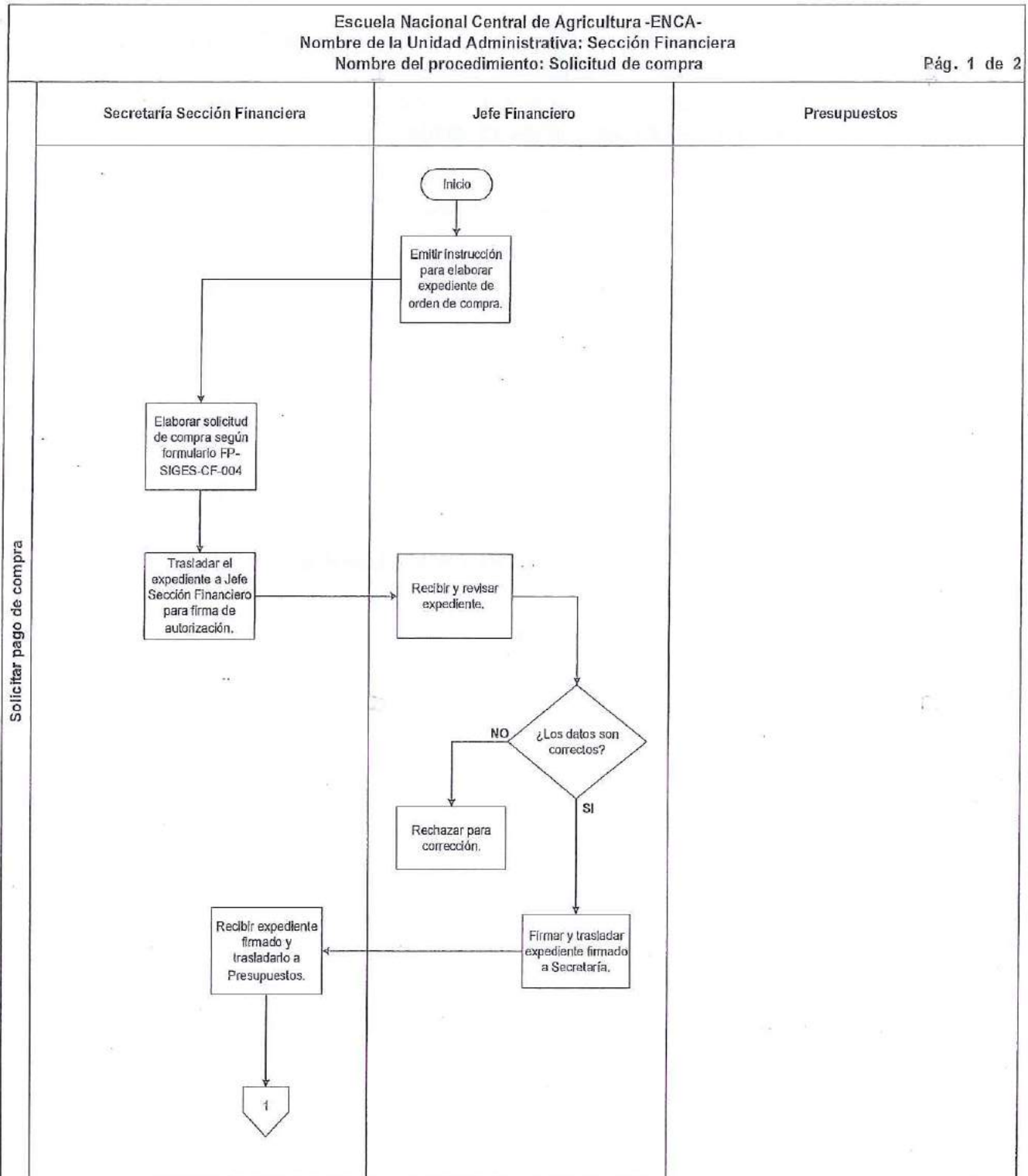
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA - | | Código: SF-SC-05 |
|--|---|---|-------------------------|
| | PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | | |
| Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios necesarios internos de la Sección Financiera. | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Solicitar la compra de bienes, suministros y servicios necesarios internos de la Sección Financiera. | | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios deberán estar presupuestadas. 2. Las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios deberán ir firmadas de autorización por el Jefe de la Sección Financiera. | | | |
| RESPONSABLE: | | | |
| Jefe Financiero y Secretaría de Sección Financiera. | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | Jefe Financiero | Emitir instrucción para elaborar expediente de orden de compra. | |
| 2 | Secretaría de Sección Financiera | Elaborar solicitud de compra según formulario FP-SIGES-CF-004 | |
| 3 | | Trasladar el expediente a Jefe Sección Financiera para firma de autorización. | |
| 4 | Jefe Financiero | Recibir y revisar expediente. | |
| 5 | | Si los datos son correctos se autoriza el trámite de compra firmando el formulario. | |
| 6 | | Si los datos no son correctos rechaza el formulario su corrección. | |



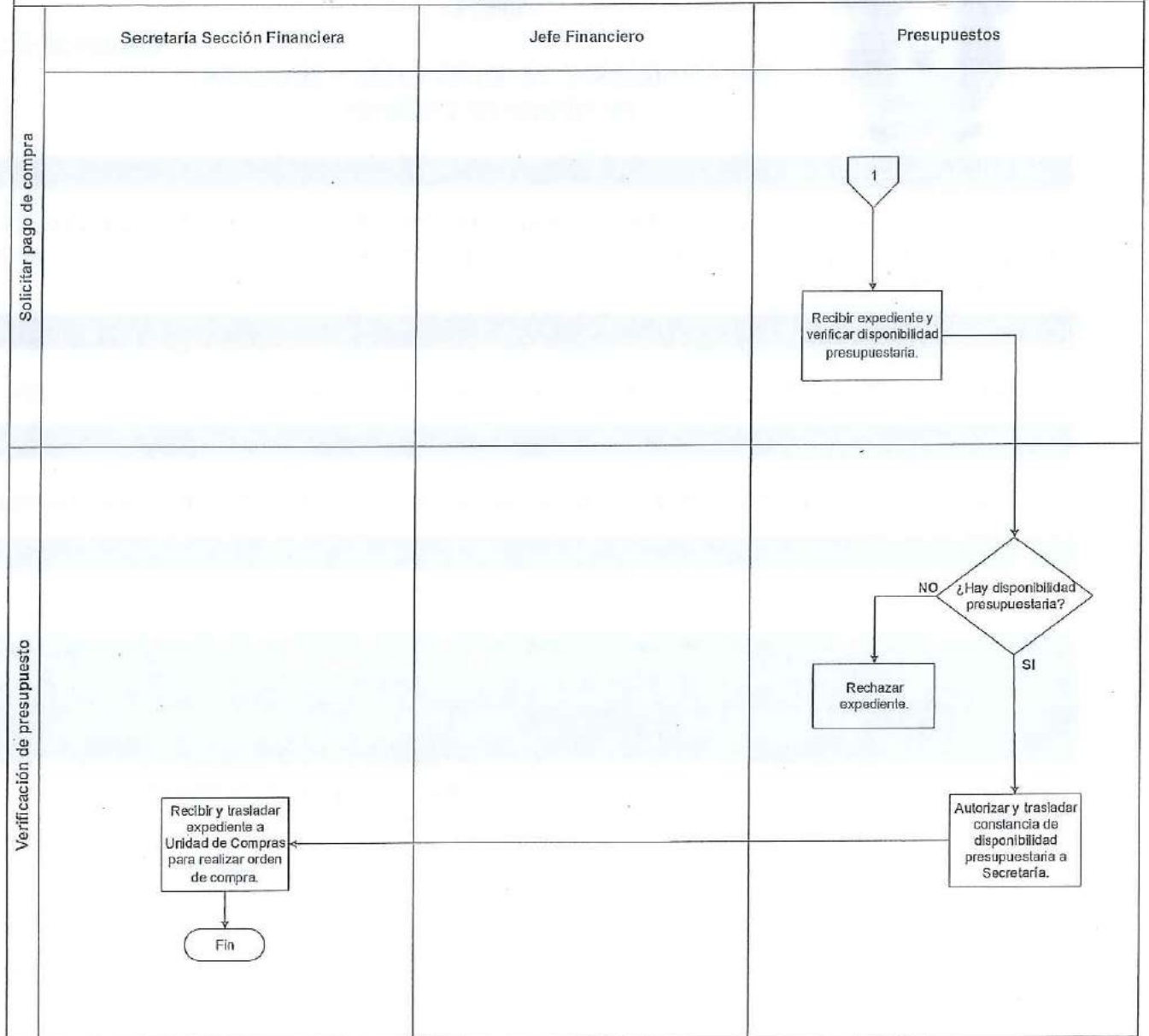
| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 7 | Jefe Financiero | Trasladar el expediente firmado a Secretaria. |
| 8 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir expediente firmado y trasladarlo a Presupuestos. |
| 9 | Presupuestos | Recibir expediente y autorizar constancia de disponibilidad presupuestaria. |
| 10 | | Si hay presupuesto, se autoriza y se traslada a secretaria el expediente. |
| 11 | | Si no hay presupuesto, se rechaza el expediente. |
| 12 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir y trasladar expediente a Unidad de Compras para realizar de orden de compra. |
| 13 | Unidad de Compras | Recibir expediente y realizar orden de compra. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |




Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Solicitud de compra



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Solicitud de compra



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-SC-06 |
| | PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Recepción y revisión de todos los expedientes de órdenes de compra para transparentar la erogación de fondos económicos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Recibir y revisar todos los expedientes de órdenes de compra para evitar atrasos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todos los documentos adjuntos deberán contener las firmas correspondientes.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Secretaría de Sección Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

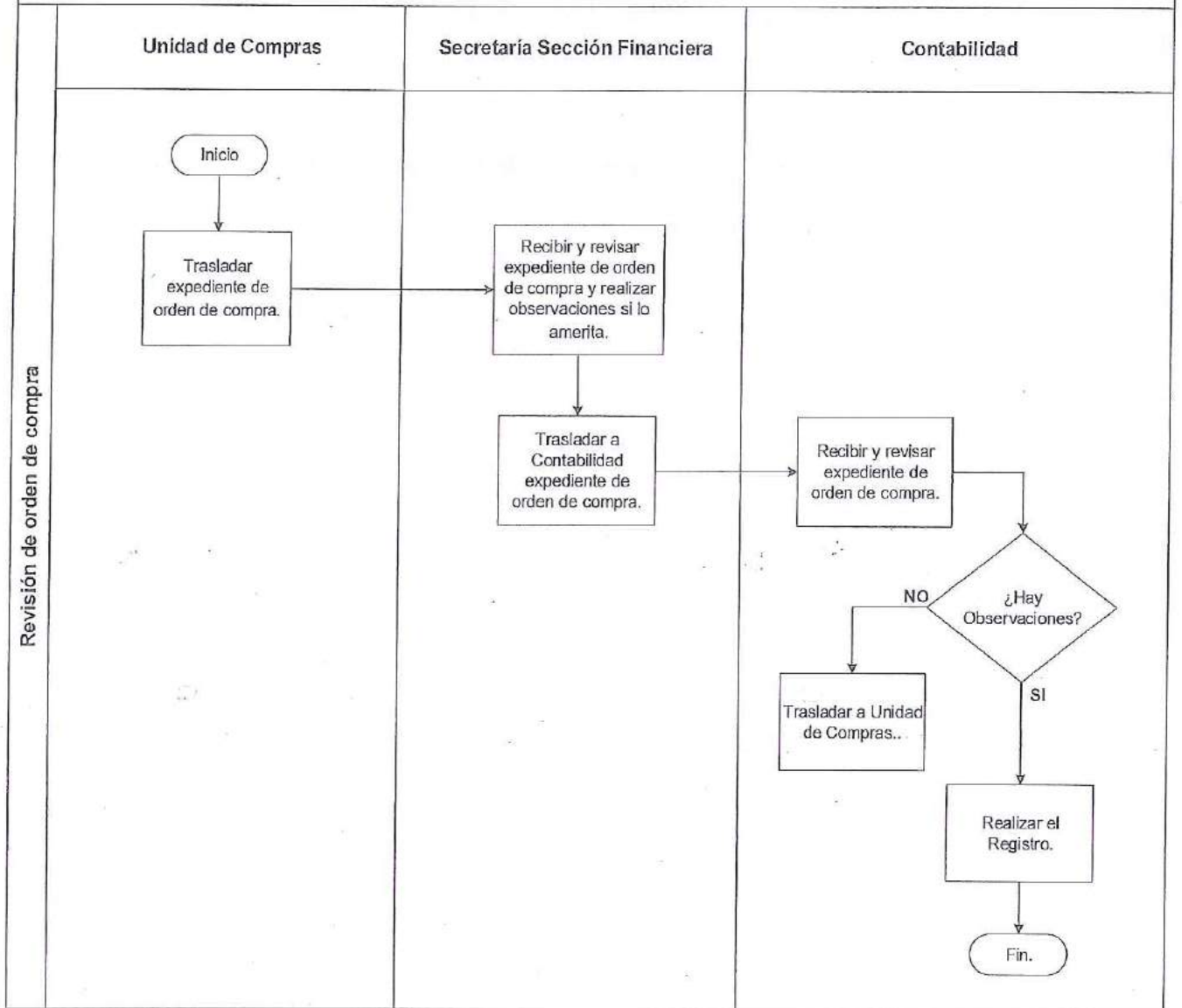
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|----------------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Unidad de Compras | Trasladar expediente de orden de compra. |
| 2 | Secretaría de Sección Financiera | Recibir y revisar expediente de orden de compra y realizar observaciones si lo amerita. |
| 3 | | Trasladar a Contabilidad expediente de orden de compra. |



| | | |
|---|--------------|---|
| 4 | | Recibir y revisar expediente de orden de compra y realizar observaciones si lo amerita. |
| 5 | Contabilidad | Si hay observaciones trasladar a Unidad de Compras. |
| 6 | | Si no hay observaciones realizar el registro. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Recepción y revisión de orden de compra Pág. 1 de 1



ANEXOS SECRETARÍA

Documentos Relacionados:

1-H

Constancia de disponibilidad presupuestaria

Cotización

Documento personal de Identificación –DPI-

Recibo de servicio básico de persona a firmar.

Factura

Formulario IVE

Justificación de la necesidad de compra o contratación de servicios

Liquidación de orden de compra.

Listados de personal.

Orden de compra

Registro de Compromiso

Resolución aprobación presupuesto ENCA

Resolución de Consejo Directivo del nombramiento de la persona a firmar.

Solicitud de compra de bienes, suministros y servicios.





| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA– | Versión: 01 |
| | | No. de folios: 55 |

PROCEDIMIENTOS TESORERÍA





GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TESORERÍA

CDP: Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

CENAF: Centro de Estudios Nacionales Agropecuarias y/o Forestales.

CGC: Contraloría General de Cuentas.

CUR: Comprobante Único de Registro.

ECOAF: Establecimientos Con Orientación Agrícola o Forestal.

EEMAF: Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal.

INAB: Instituto nacional de Bosques.

Ingresos varios: ingresos percibidos por la prestación de servicios, venta de material didáctico, certificaciones de estudio, emisión de título, laboratorio, alquiler de espacios.

MAGA: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

OC: Orden de compra.

Recibo Oficial 63-A-CCC-C-V: Documento contable de ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas para registro de ingresos del Estado.

Recibo Oficial 306-C1-CCC-C-V: Documentos contable de ingresos autorizado por Contraloría General de Cuentas para registro de matrículas estudiantiles.

Renta consignada: Es el dinero retenido que está destinado para el pago de una obligación.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

SICRIF: Sistema de Control y Registro de Ingresos Financieros.





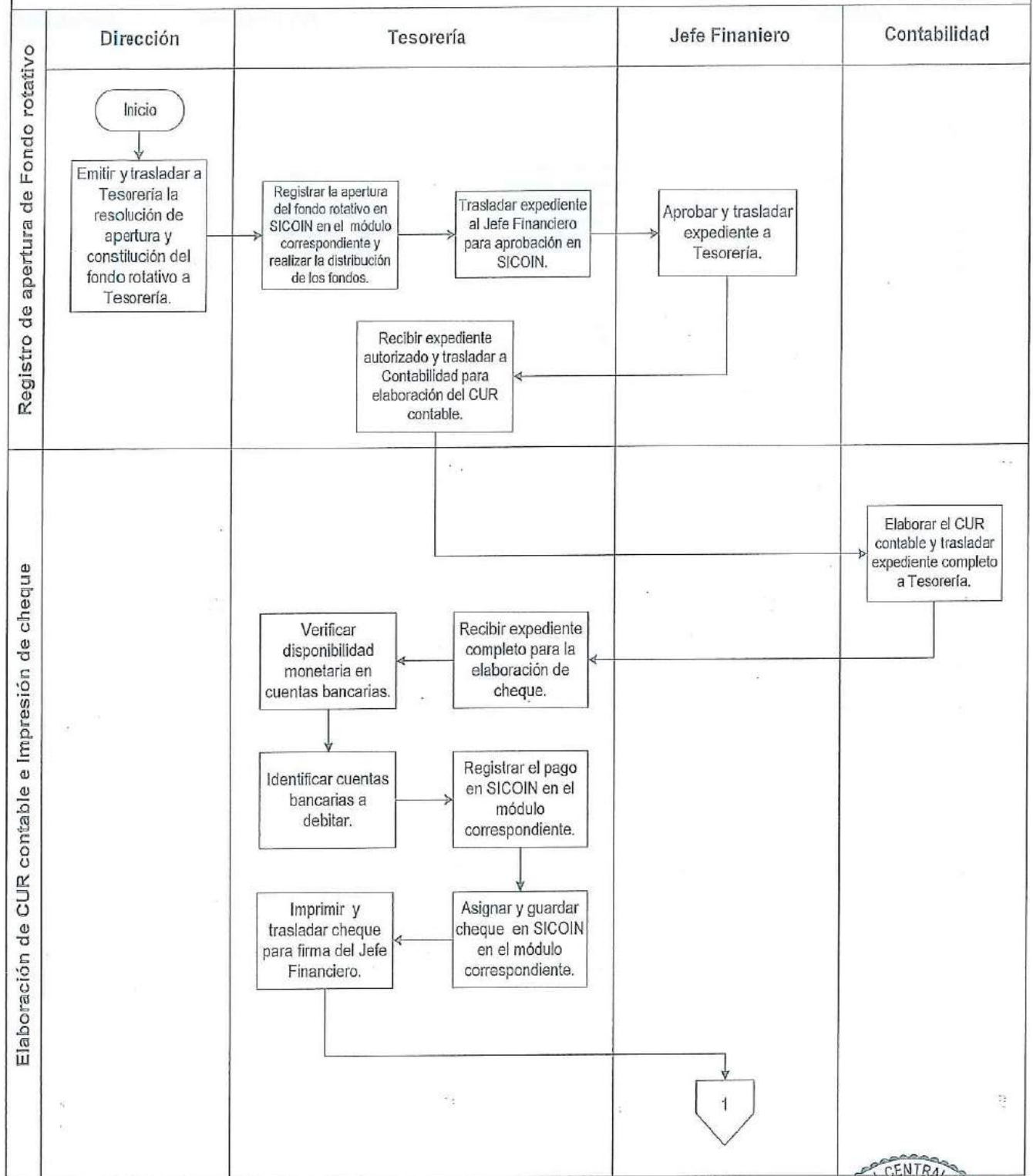
| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | | Código:SF-TE-01 |
| | PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE FONDO ROTATIVO | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | | |
| Apertura y constitución de fondo rotativo de la Escuela Nacional Central de Agricultura. | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Registrar y disponer de efectivo, para los distintos gastos de eventos que tengan las diferentes áreas de la Escuela Nacional Central de Agricultura. | | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los cheques con cargo a la cuenta del fondo por compra de bienes, servicios y suministros, deben ser emitidos a nombre del Fondo rotativo de cada unidad. 2. Ningún cheque podrá ser emitido al portador. 3. Todo gasto del fondo, debe estar amparado con una factura contable. 4. Para la apertura del fondo rotativo debe existir una Resolución de asignación interna emitida por la Dirección. | | | |
| RESPONSABLE: | | | |
| Jefe Financiero y Encargado de Tesorería | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | Dirección | Emitir y Trasladar la resolución de apertura y constitución de fondo rotativo a Tesorería. | |
| 2 | Tesorería | Registrar la apertura del fondo rotativo en SICOIN en el módulo correspondiente y realizar la distribución de los fondos. | |
| 3 | | Trasladar expediente al Jefe Financiero para aprobación en SICOIN. | |
| 4 | Jefe Financiero | Aprobar y trasladar expediente a Tesorería. | |



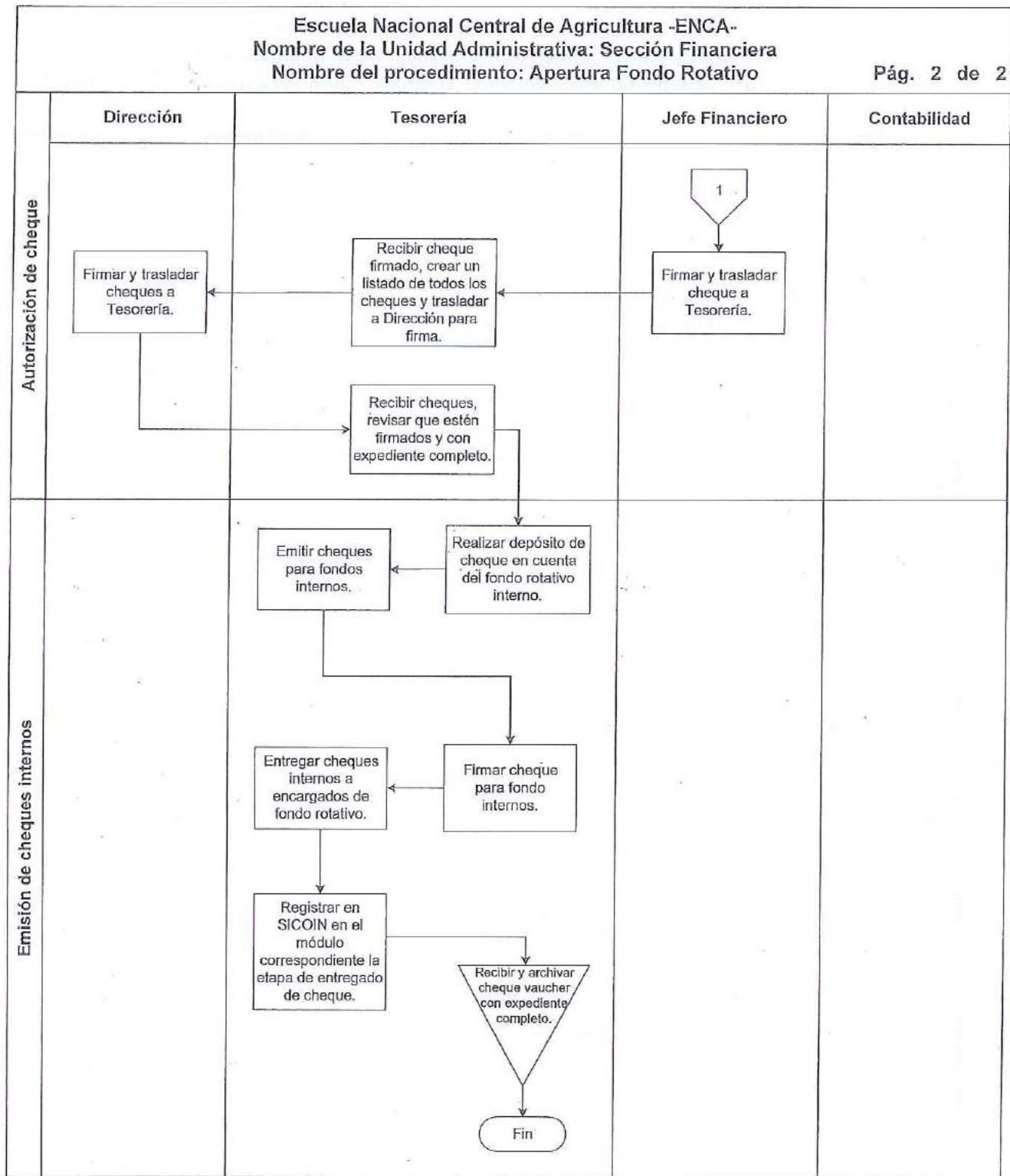
| | | |
|----|-----------------|---|
| 5 | Tesorería | Recibir expediente autorizado y trasladar a Contabilidad para generación del CUR contable. |
| 6 | Contabilidad | Generar el CUR contable y trasladar expediente completo a Tesorería. |
| 7 | Tesorería | Recibir expediente completo para la elaboración de cheque. |
| 8 | | Verificar disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. |
| 9 | | Identificar cuentas bancarias a debitar. |
| 10 | | Registrar el pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 11 | | Asignar y guardar cheque en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 12 | | Imprimir y trasladar cheque para firma del Jefe Financiero. |
| 13 | Jefe Financiero | Firmar y trasladar cheque a Tesorería. |
| 14 | Tesorería | Recibir cheque firmado, crear un listado de todos los cheques y trasladar a Dirección para firma. |
| 15 | Dirección | Firmar y trasladar cheques a Tesorería. |
| 16 | Tesorería | Recibir cheques, revisar que estén firmados y con expediente completo. |
| 17 | | Realizar depósito de cheque en cuenta de fondo rotativo interno. |
| 18 | | Emitir cheques para fondos internos. |
| 19 | | Firmar cheque para fondos internos. |
| 20 | | Recibir cheques, revisar que estén firmados y con expediente completo. |
| 21 | | Registrar en SICOIN en el módulo correspondiente la etapa de entregado de cheque. |
| 22 | | Recibir y archivar cheque voucher con expediente completo. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Apertura Fondo Rotativo



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Apertura Fondo Rotativo



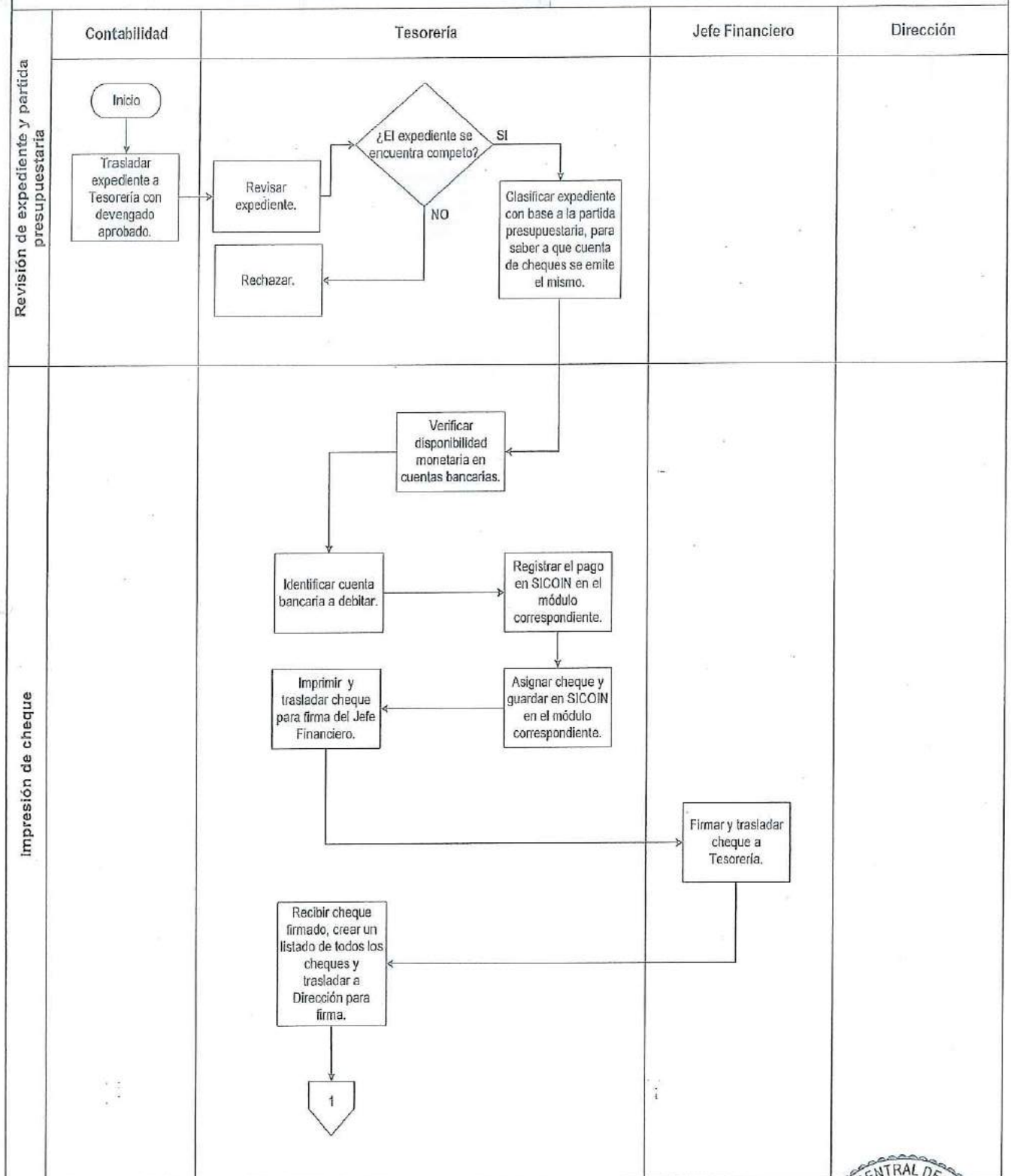
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | | Código:SF-TE-02 |
|---|--|---|------------------------|
| | PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CHEQUE Y PAGO A PROVEEDORES | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | | |
| Procedimiento para elaborar, emitir y pagar cheques para proveedores de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-. | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Registrar y controlar la emisión y entrega de cheques a proveedores. | | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la ENCA por compra de bienes, servicios, suministros y obras, deben ser emitidos a favor del proveedor adjudicado según orden de compra y todos deben llevar la descripción no negociable. 2. Ningún cheque podrá ser emitido al portador. 3. Los cheques a los proveedores deben ser entregados únicamente por personal de Tesorería. 4. Se pagan a proveedores los días miércoles y viernes de 1.30 p:m a 3.00 p:m | | | |
| RESPONSABLE: | | | |
| Jefe Financiero y Encargado de Tesorería | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | Contabilidad | Trasladar expediente de pago a Tesorería con devengado aprobado. | |
| 2 | Treasorería | Revisar expediente. Si el expediente se encuentra incompleto regresar a Contabilidad. | |
| 3 | | Clasificar expediente con base a la partida presupuestaria, para saber a qué cuenta de cheques se emite el mismo. | |
| 4 | | Verificar disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. | |

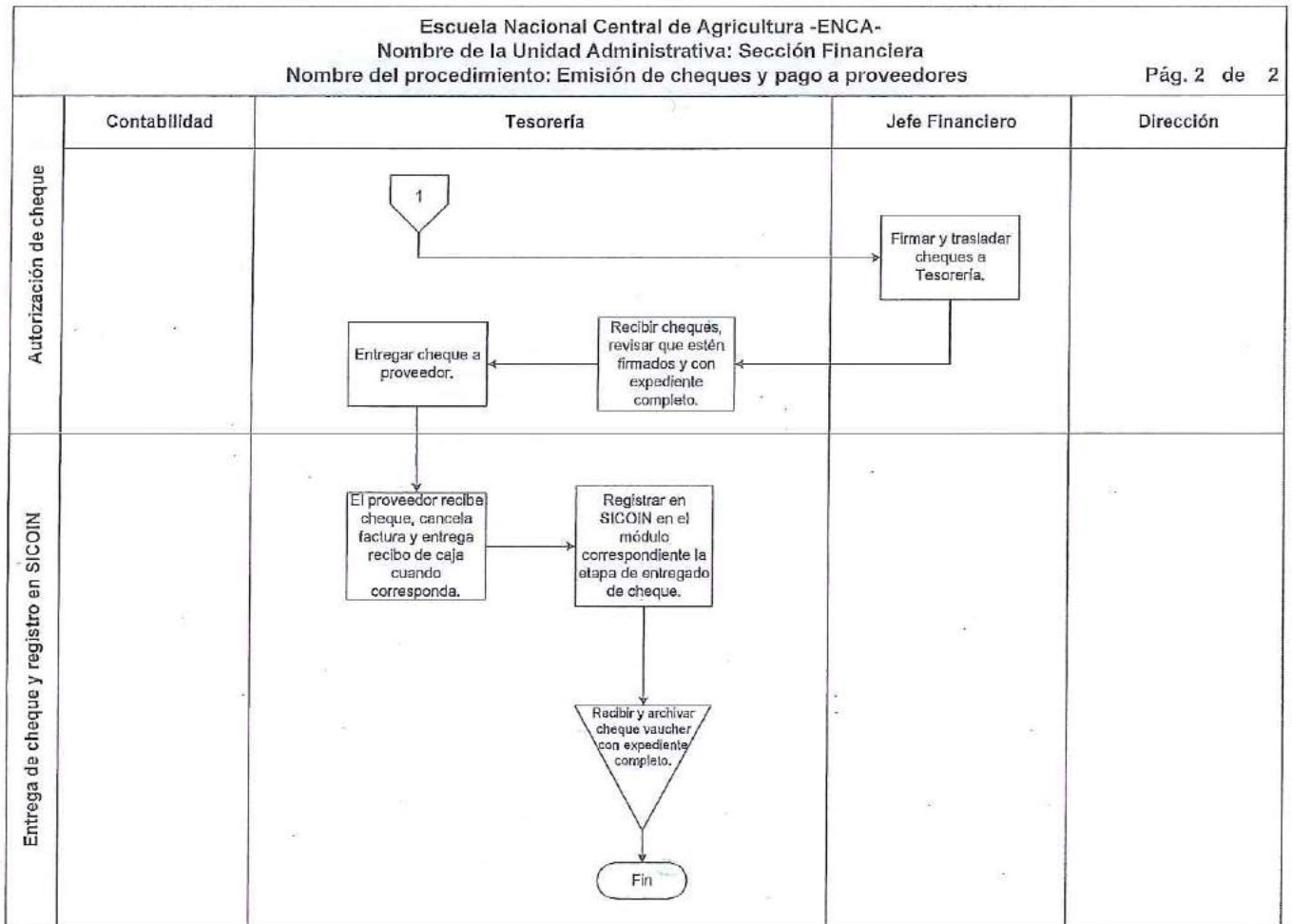


| | | |
|----|-----------------|---|
| 5 | Tesorería | Identificar cuenta bancaria a debitar. |
| 6 | | Registrar el pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 7 | | Asignar cheque y guardar en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 8 | | Imprimir y trasladar cheque para firma del Jefe Financiero. |
| 9 | Jefe Financiero | Firmar y trasladar cheque a Tesorería. |
| 10 | Tesorería | Recibir cheque firmado, crear un listado de todos los cheques y trasladar a Dirección para firma. |
| 11 | Dirección | Firmar y trasladar cheques a Tesorería. |
| 12 | Tesorería | Recibir cheques, revisar que estén firmados y con expediente completo. |
| 13 | | Entregar cheque a proveedor. |
| 14 | Proveedor | Recibir cheque, cancelar factura y entregar recibo de caja cuando corresponda. |
| 15 | Tesorería | Registrar en SICOIN en el módulo correspondiente la etapa de entregado de cheque. |
| 16 | | Recibir y archivar cheque voucher con expediente completo. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Emisión de cheques y pago a proveedores





| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-03 |
| | PROCEDIMIENTO DE PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para pago de rentas consignadas de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar y controlar pagos de rentas consignadas a Instituciones Públicas y Privadas

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todos los cheques con cargo a las cuentas de la ENCA por pago de rentas consignadas, deben ser emitidos a favor de los acreedores.
2. Ningún cheque podrá ser emitido al portador.
3. Los cheques a los acreedores deben ser entregados únicamente por personal de Tesorería.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

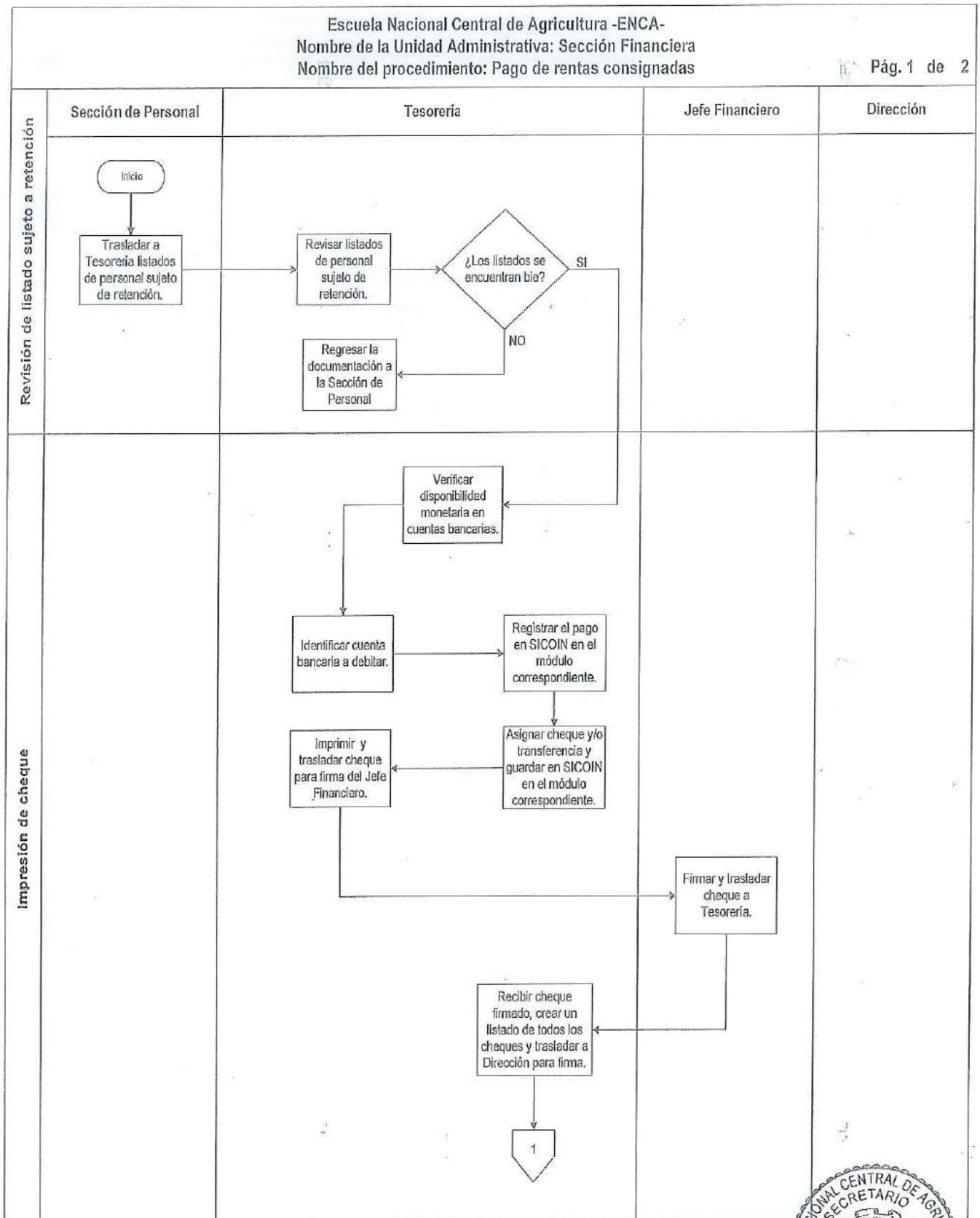
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|---------------------|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Sección de Personal | Trasladar a Tesorería listados de personal sujeto de retención. |
| 2 | Treasurería | Revisar listados de personal sujeto de retención. |
| 3 | | Si los listados están bien continúa con trámite. |
| 4 | | Si los listados no está bien regresar la documentación a la Sección de Personal. |
| 5 | | Verificar disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. |
| 6 | | Identificar cuenta bancaria a debitar. |



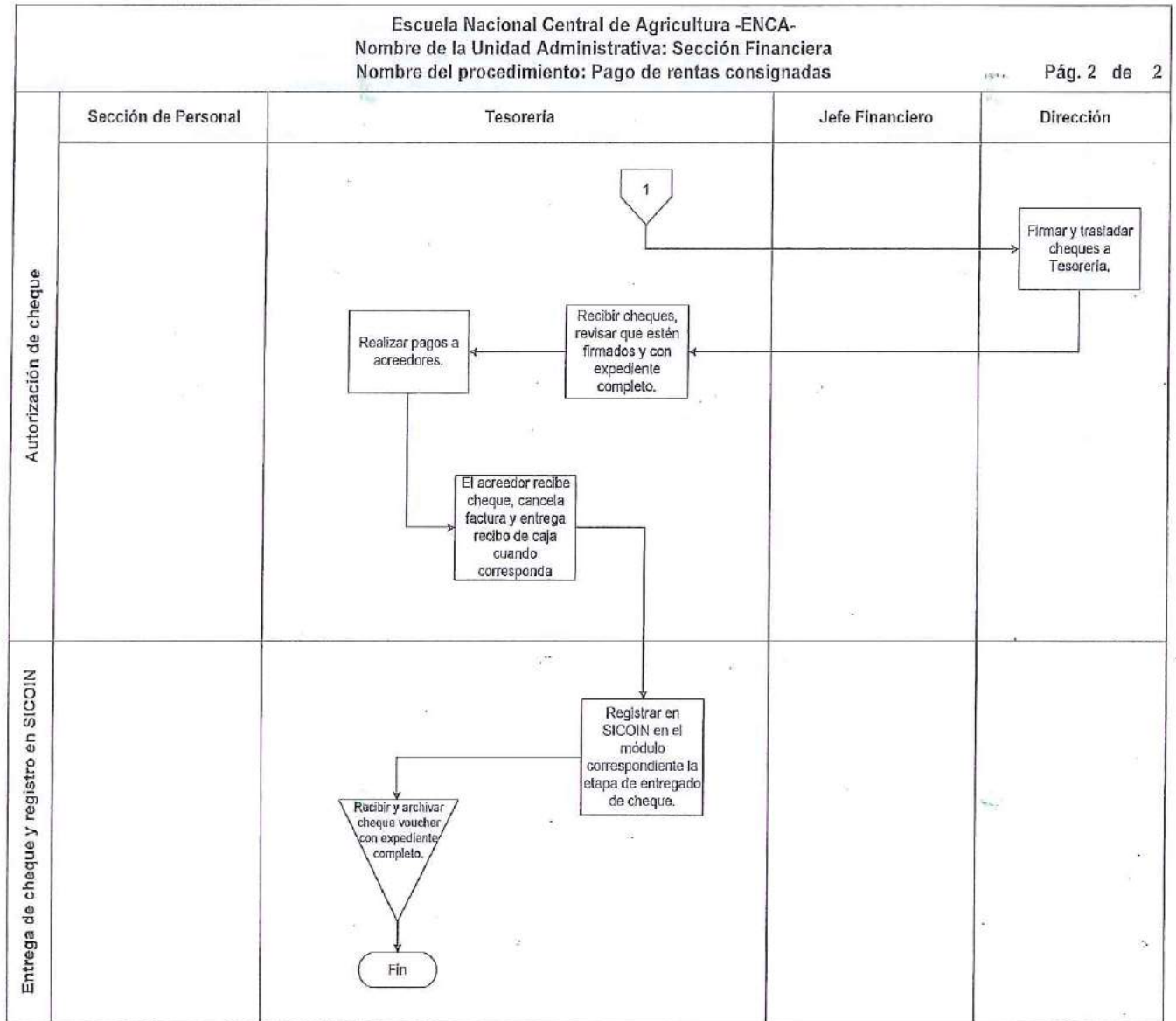
| | | |
|----|-----------------|---|
| 7 | Tesorería | Registrar el pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 8 | | Asignar cheque y/o transferencia y guardar en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 9 | | Imprimir y trasladar cheque para firma del Jefe Financiero. |
| 10 | Jefe Financiero | Firmar y trasladar cheque a Tesorería. |
| 11 | Tesorería | Recibir cheque firmado, crear un listado de todos los cheques y trasladar a Dirección para firma. |
| 12 | Dirección | Firmar y trasladar cheques a Tesorería. |
| 13 | Tesorería | Recibir cheques, revisar que estén firmados y con expediente completo. |
| 14 | | Realizar pagos a acreedores. |
| 15 | Acreedores | Recibir cheque, cancelar factura y entregar recibo de caja cuando corresponda |
| 16 | Tesorería | Registrar en SICOIN en el módulo correspondiente la etapa de entregado de cheque. |
| 17 | | Recibir y archivar cheque voucher con expediente completo. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Pago de rentas consignadas



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Pago de rentas consignadas

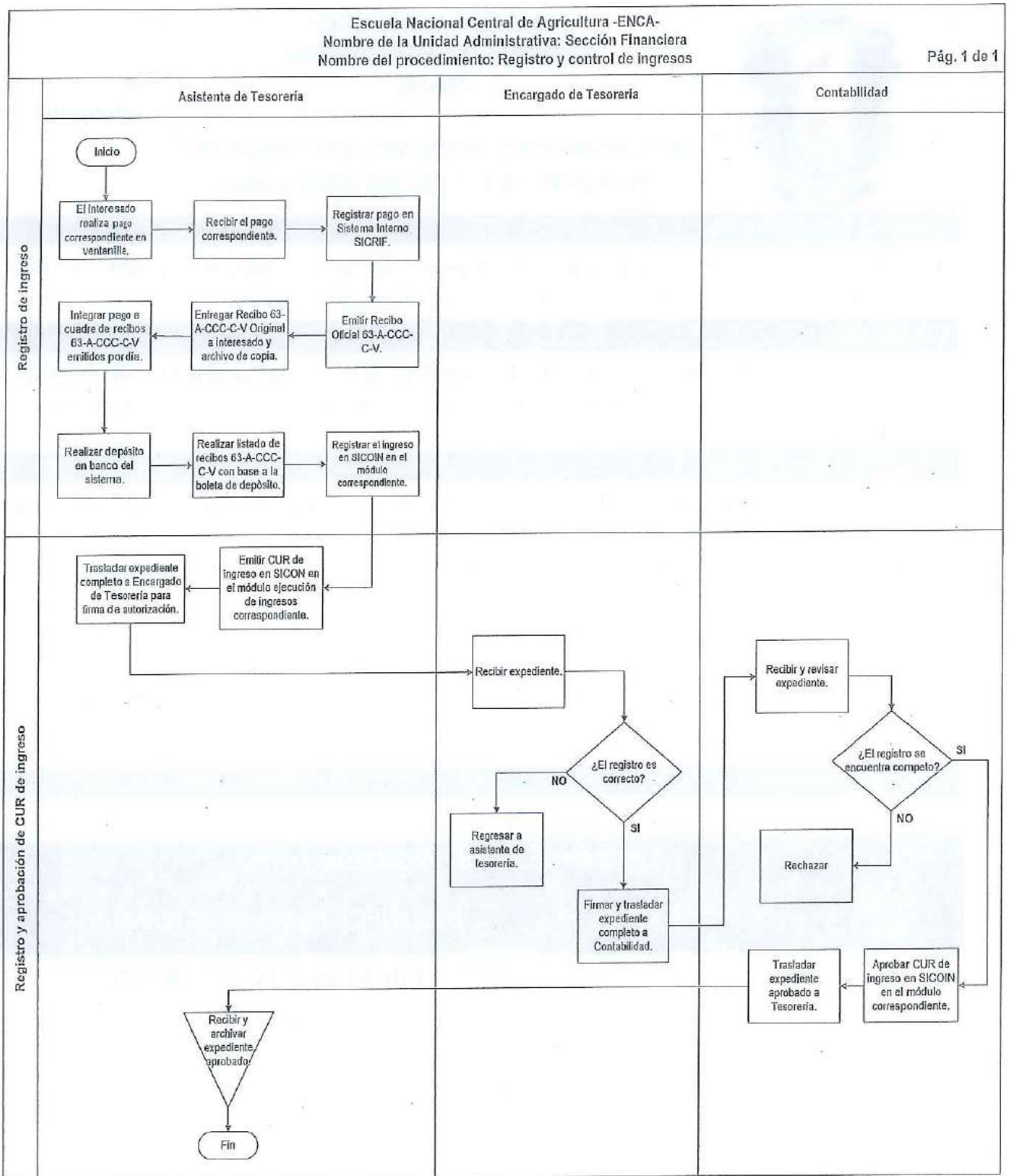



| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | | Código:SF-TE-04 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | | |
| <p>Registro y control de pago de estudiantes de la Escuela Nacional Central de Agricultura por concepto de ingresos varios.</p> | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| <p>Establecer un efectivo control de los pagos que los estudiantes de la Escuela Nacional Central de Agricultura realizan por ingresos varios.</p> | | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pagos deben ser realizados en efectivo o depósito bancario en cuenta monetaria de la ENCA. 2. El depósito del efectivo cobrado debe ser realizado dentro de los dos días siguientes a su recepción. 3. El registro de los pagos debe realizarse dentro de los dos días de realizado el depósito en el banco. 4. Por cada pago recibido debe emitirse el recibo 63-A-CCC-C-V correspondiente autorizado por CGC. 5. Los ingresos deben ser registrados en el módulo de ingresos de SICOIN. | | | |
| RESPONSABLE: | | | |
| <p>Jefe Financiero y Encargado de Tesorería</p> | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | Interesado | Pagar en ventanilla de Tesorería cuota correspondiente. | |
| 2 | Asistente de Treasoría | Recibir el pago correspondiente. | |
| 3 | | Registrar pago en Sistema Interno SICRIF. | |
| 4 | | Emitir Recibo Oficial 63-A-CCC-C-V. | |



| | | |
|----|------------------------|--|
| 5 | Asistente de Tesorería | Entregar Recibo 63-A-CCC-C-V original a interesado y archivo de copia. |
| 6 | | Integrar pago a cuadro de recibos 63-A-CCC-C-V emitidos por día. |
| 7 | | Realizar depósito en banco del sistema. |
| 8 | | Realizar listado de recibos 63-A-CCC-C-V con base a boleta de depósito. |
| 9 | | Registrar el ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 10 | | Emitir CUR de ingreso en SICON en el módulo ejecución de ingresos correspondiente. |
| 11 | | Trasladar expediente completo a Encargado de Tesorería para firma de autorización. |
| 12 | Encargado de Tesorería | Recibir expediente. |
| 13 | | Si el registro es correcto firmar expediente. |
| 14 | | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. |
| 15 | | Firmar y trasladar expediente completo a Contabilidad. |
| 16 | Contabilidad | Recibir y revisar expediente. |
| 17 | | Si registro está bien realizado aprobar. |
| 18 | | Si registro no está bien realizado rechaza y devolver a Tesorería. |
| 19 | | Aprobar CUR de ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 20 | | Trasladar expediente aprobado a Tesorería. |
| 21 | Asistente de Tesorería | Recibir y archivar expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |





| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-05 |
| | PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATRÍCULA Y CUOTA ESTUDIANTIL | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro y control de pago de estudiantes de la Escuela Nacional Central de Agricultura por concepto de cuota mensual o cuatrimestral.

OBJETIVO:

Establecer un efectivo control de los pagos que los estudiantes de la Escuela Nacional Central de Agricultura realizan por matrícula, cuota mensual de beca y/o asuntos académicos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Los pagos deben ser realizados en efectivo o depósito bancario en cuenta monetaria de la ENCA.
2. El depósito del efectivo cobrado debe ser realizado dentro de los dos días siguientes a su recepción.
3. El registro de los pagos debe realizarse dentro de los dos días de realizado el depósito en el banco.
4. Por cada pago recibido debe emitirse el recibo 306-C1-CCC-C-V correspondiente autorizado por Contraloría General de Cuentas.
5. Los ingresos deben ser registrados en el módulo de ingresos de SICOIN.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

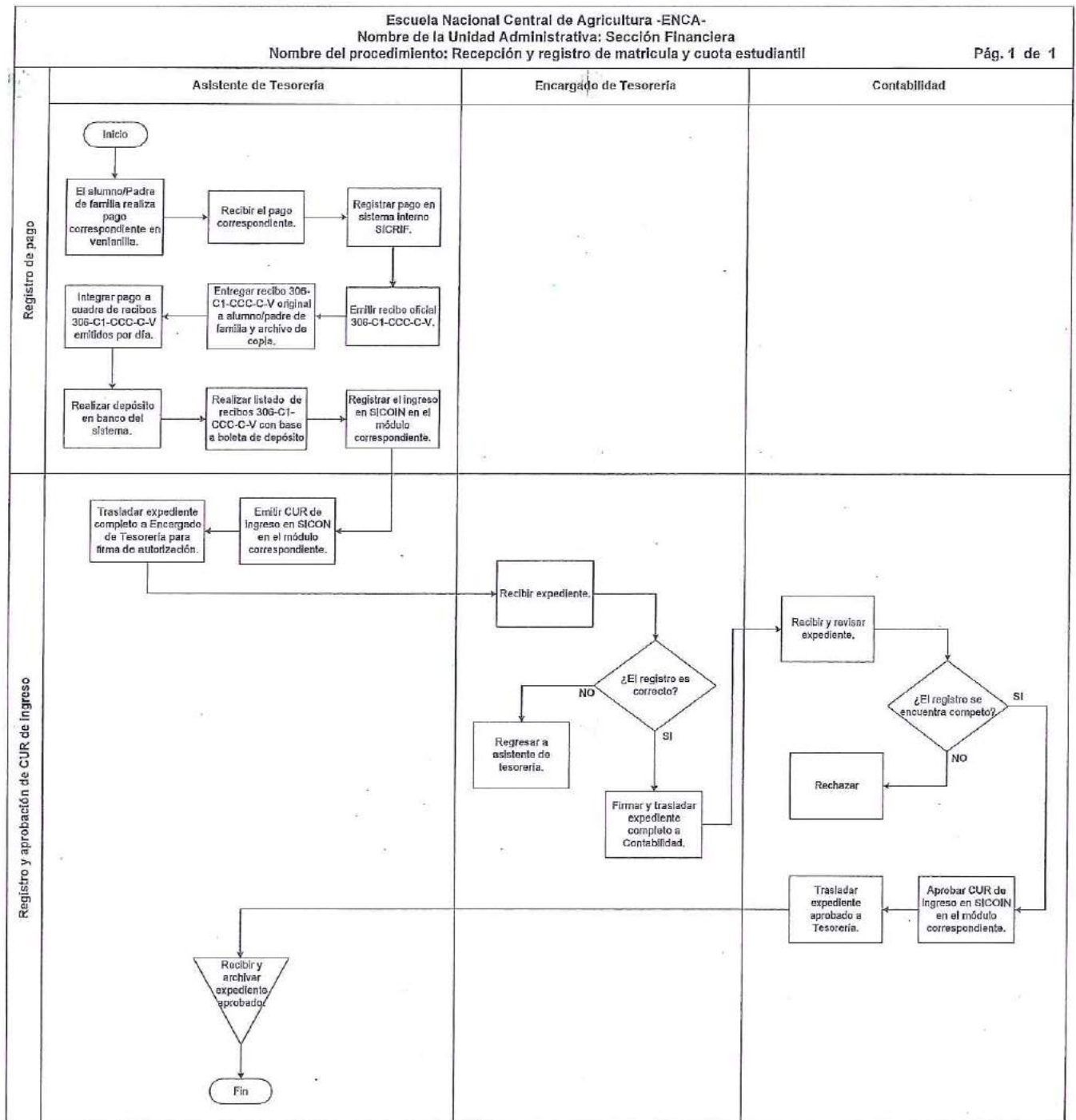
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|-------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Alumno/Padre de familia | Pagar en ventanilla de Tesorería cuota correspondiente. |
| 2 | Asistente de Tesorería | Recibir el pago correspondiente. |
| 3 | | Registrar pago en sistema interno -SICRIF-. |
| 4 | | Emitir recibo oficial 306-C1-CCC-C-V. |



| | | |
|----|--|---|
| 5 | Asistente de Tesorería | Entregar recibo 306-C1-CCC-C-V original a alumno/padre de familia y archivo de copia. |
| 6 | | Integrar pago a cuadre de recibos 306-C1-CCC-C-V emitidos por día. |
| 7 | | Realizar depósito en banco del sistema. |
| 8 | | Realizar listado de recibos 306-C1-CCC-C-V con base a boleta de depósito. |
| 9 | | Registrar el ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 10 | | Emitir CUR de ingreso en SICON en el módulo correspondiente. |
| 11 | | Trasladar expediente completo a Encargado de Tesorería para firma de autorización. |
| 12 | | Encargado de Tesorería |
| 13 | Si el registro es correcto firmar expediente. | |
| 14 | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. | |
| 15 | Firmar y trasladar expediente completo a Contabilidad. | |
| 16 | Contabilidad | Recibe expediente y revisa. |
| 17 | | Si registro está bien realizado aprueba. |
| 18 | | Si registro no está bien realizado rechaza. |
| 19 | | Aprueba CUR de ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 20 | | Regresa expediente aprobado al Asistente de Tesorería |
| 21 | Asistente de Tesorería | Recibir y archivar expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Recepción y registro de matrícula y cuota estudiantil



| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA - ENCA - | Código: SF-TE-06 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro de los intereses que son generados por las distintas cuentas monetarias de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Realizar un registro confiable y oportuno de los intereses que percibe la Escuela Nacional Central de Agricultura de sus cuentas monetarias.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El registro debe ser realizado como máximo al día siguiente del acreditamiento y/o realizado el depósito en el Banco.
2. Por cada interés recibido debe emitirse el recibo 63-A-CCC-C-V aprobado por Contraloría General de Cuentas.
3. Todos los intereses deben ser registrados en el módulo de ingresos de SICOIN.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

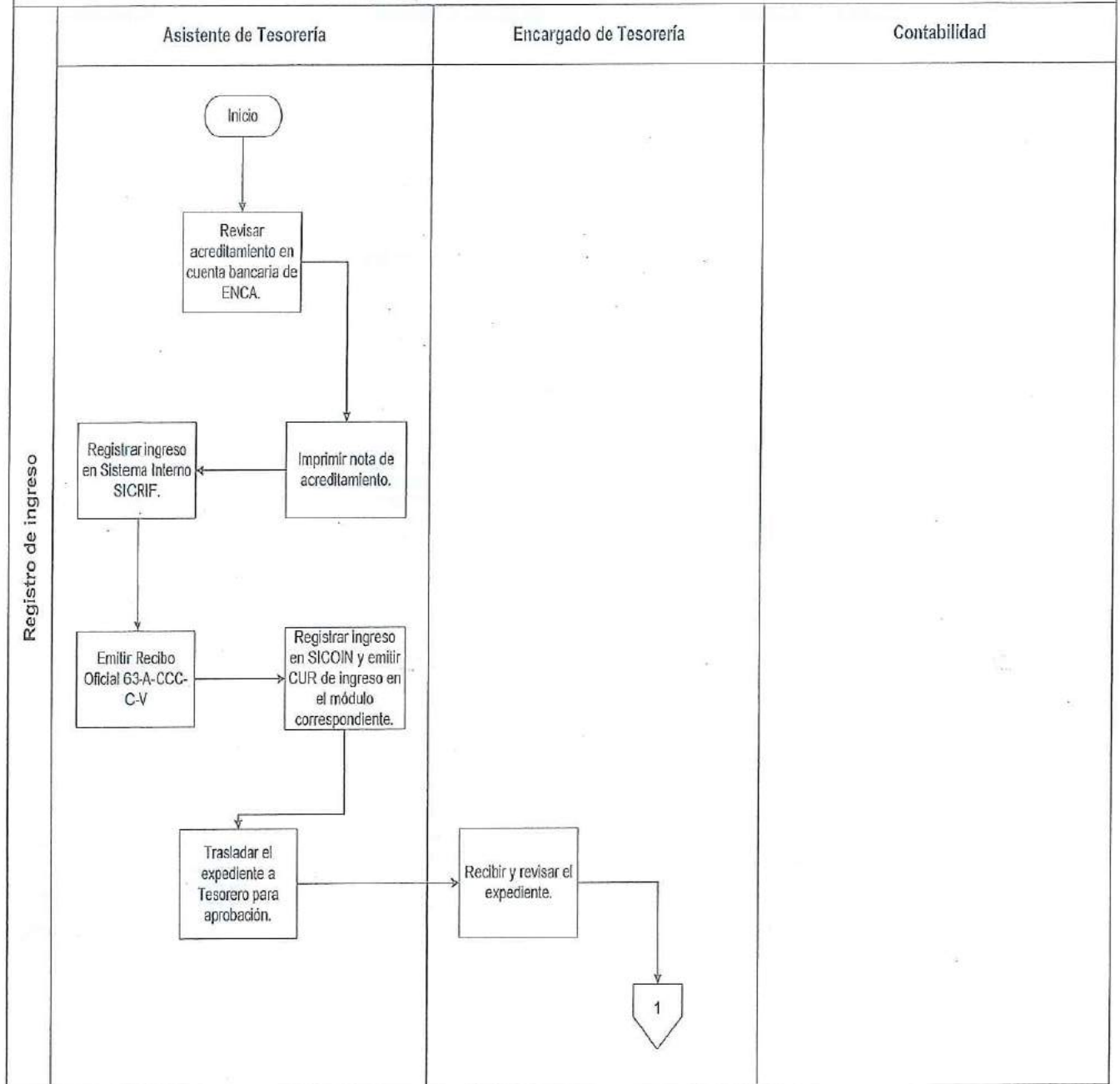
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Banco del Sistema | Realizar acreditamiento de interés. |
| 2 | Asistente de Tesorería | Revisar acreditamiento en cuenta bancaria de ENCA. |
| 3 | | Imprimir nota de acreditamiento. |
| 4 | | Registrar ingreso en Sistema Interno SICRIF. |
| 5 | | Emitir Recibo Oficial 63-A-CCC-C-V |
| 6 | | Registrar ingreso en SICOIN y emitir CUR de ingreso en el módulo correspondiente. |



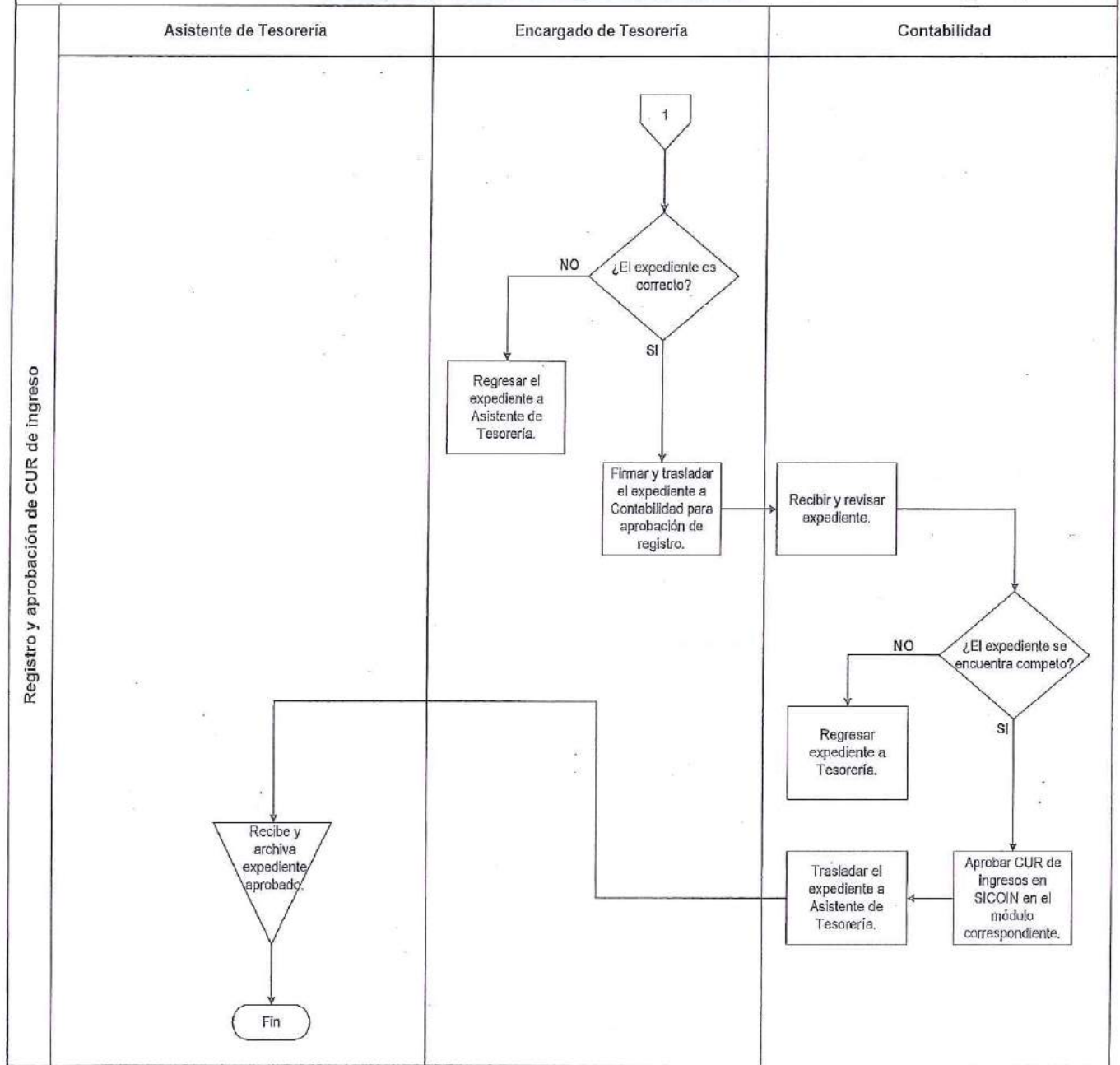
| | | |
|----|------------------------|--|
| 7 | Asistente de Tesorería | Trasladar el expediente a Tesorero para aprobación. |
| 8 | Encargado de Tesorería | Recibir y revisar el expediente. |
| 9 | | Si el registro es correcto se debe firmar expediente |
| 10 | | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. |
| 11 | | Trasladar expediente a Contador para aprobación de registro. |
| 12 | Contabilidad | Recibir y revisar el expediente. |
| 13 | | Si el registro es correcto firmar expediente. |
| 14 | | Si el registro no está bien realizado se rechazar el expediente. |
| 15 | | Aprobar CUR de ingresos en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 16 | | Trasladar el expediente al Asistente de Tesorería. |
| 17 | Asistente de Tesorería | Recibir y archivar expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |




Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de intereses bancarios



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de intereses bancarios



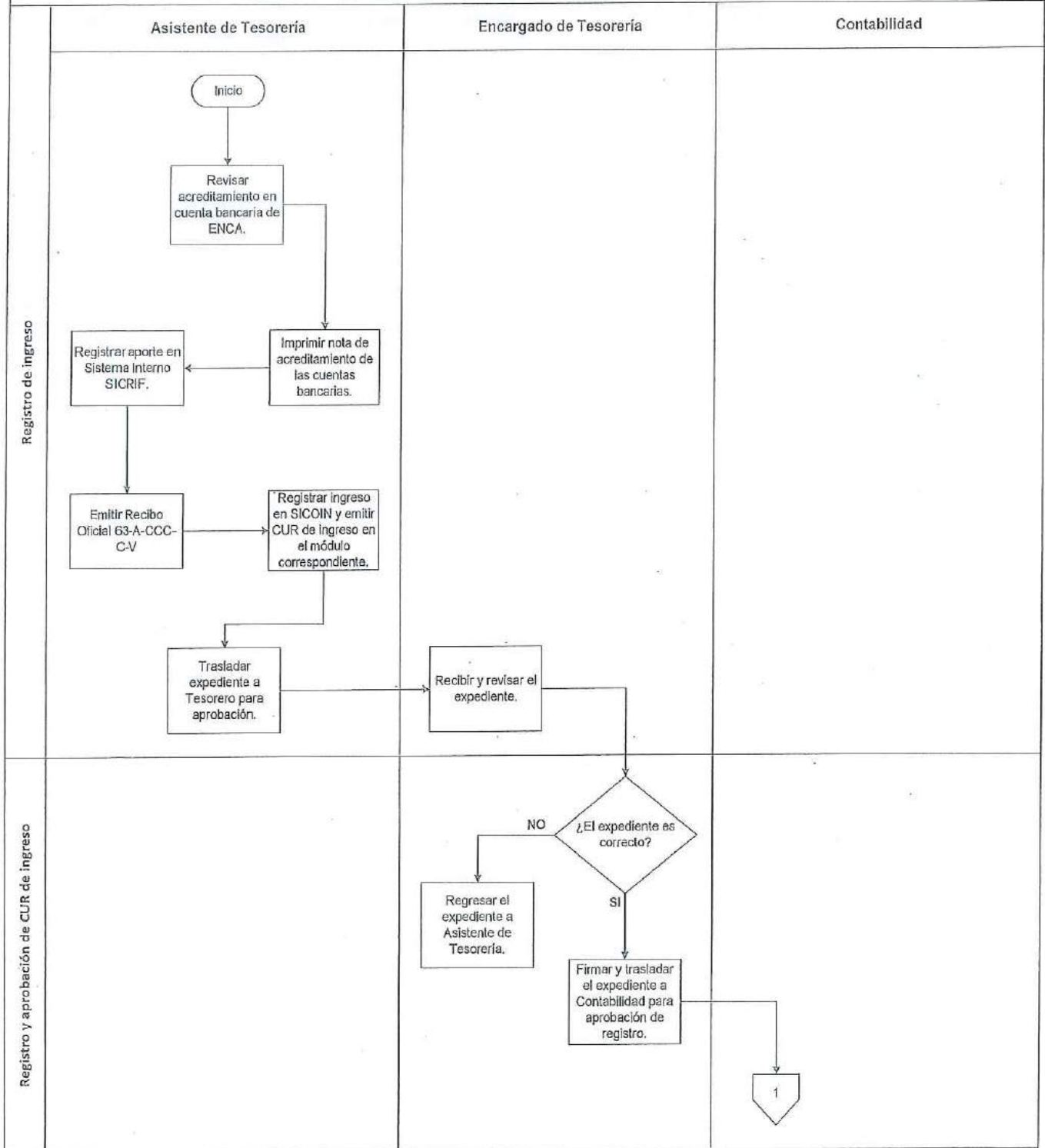
| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | | Código:SF-TE-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INTERESES POR INVERSIONES FINANCIERAS | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | | |
| Registro de los intereses que son generados por los títulos de inversión financiera que la Escuela Nacional Central de Agricultura tiene constituidos en bancos del sistema. | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Realizar un registro confiable y oportuno de los intereses que percibe la Escuela Nacional Central de Agricultura de inversiones financieras. | | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro debe ser realizado como máximo al día siguiente del acreditamiento en el Banco. 2. Por cada interés recibido debe emitirse el recibo 63-A-CCC-C-V aprobado por Contraloría General de Cuentas. 3. Todos los aportes deben ser registrados en el módulo de ingresos de SICOIN. | | | |
| RESPONSABLE: | | | |
| Jefe Financiero y Encargado de Tesorería | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | Banco del Sistema | Realizar acreditamiento de interés a cuenta monetaria de la ENCA. | |
| 2 | Asistente de Tesorería | Revisar acreditamiento en cuenta bancaria de ENCA. | |
| 3 | | Imprimir nota de acreditamiento de las cuentas bancarias. | |
| 4 | | Registrar aporte en Sistema Interno SICRIF. | |
| 5 | | Emitir Recibo Oficial 63-A-CCC-C-V | |
| 6 | | Registrar ingreso en SICOIN y emitir CUR de ingreso en el módulo correspondiente. | |

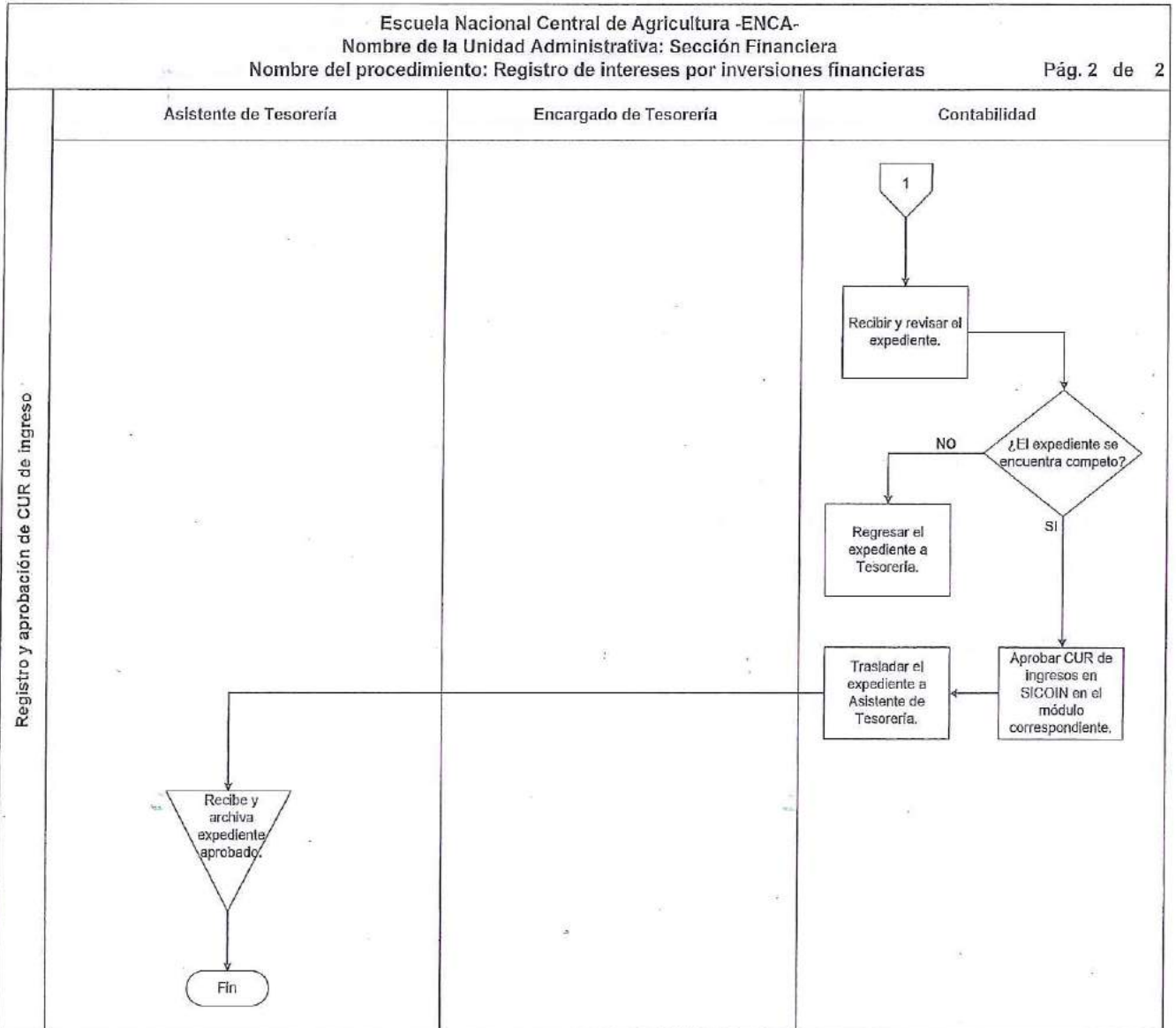



| | | |
|----|------------------------|--|
| 7 | Asistente de Tesorería | Trasladar expediente a Tesorero para aprobación. |
| 8 | Encargado de Tesorería | Recibir y revisar el expediente. |
| 9 | | Si el registro es correcto firmar expediente |
| 10 | | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. |
| 11 | | Trasladar expediente a Contador para aprobación de registro. |
| 12 | Contabilidad | Recibir y revisar el expediente. |
| 13 | | Si el registro está bien realizado, aprobar expediente. |
| 14 | | Si el registro no está bien realizado, se debe rechazar el expediente. |
| 15 | | Aprobar CUR de ingresos en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 16 | | Trasladar el expediente al Asistente de Tesorería. |
| 17 | Asistente de Tesorería | Recibir y archivar expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de intereses por inversiones financieras



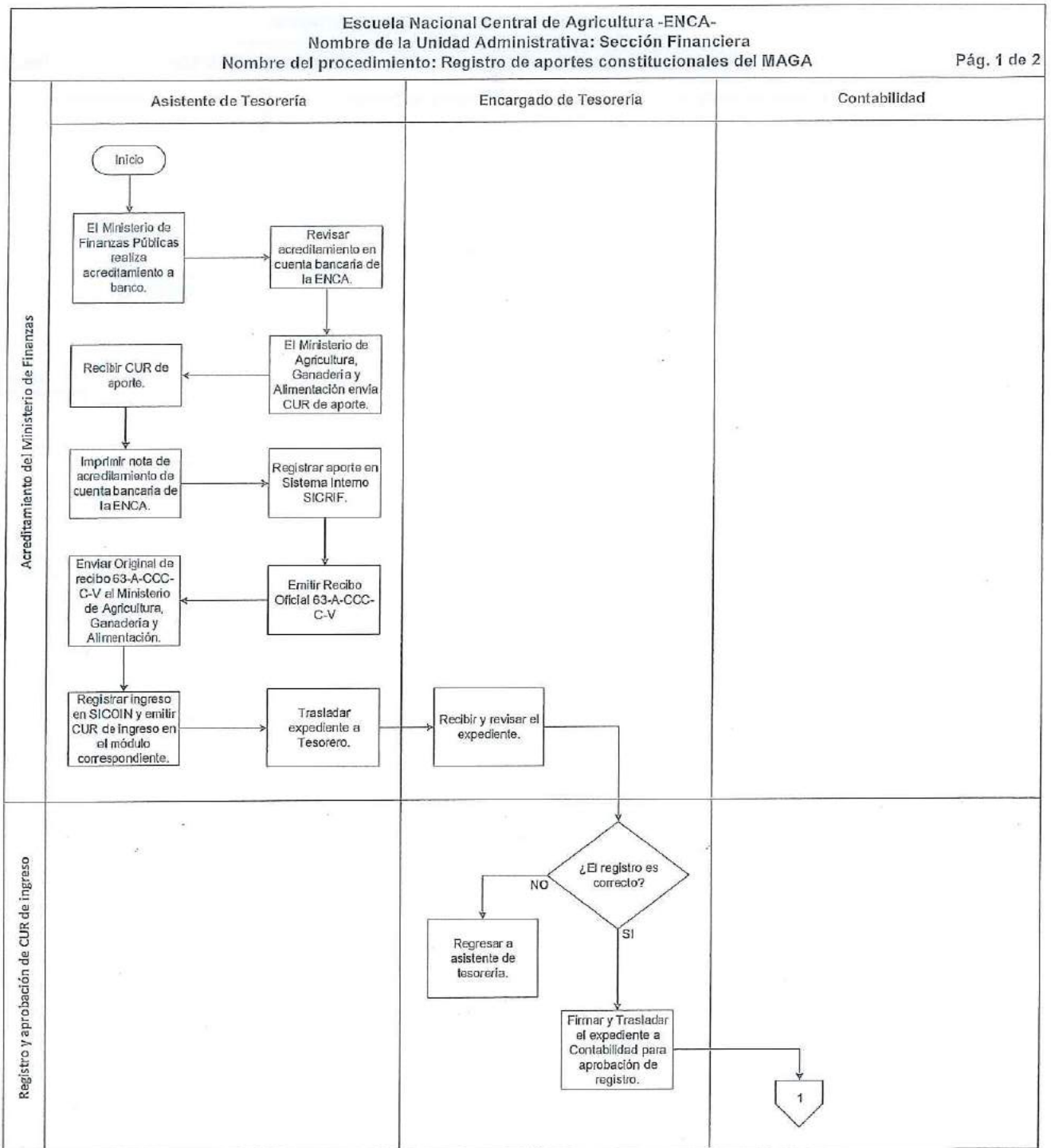


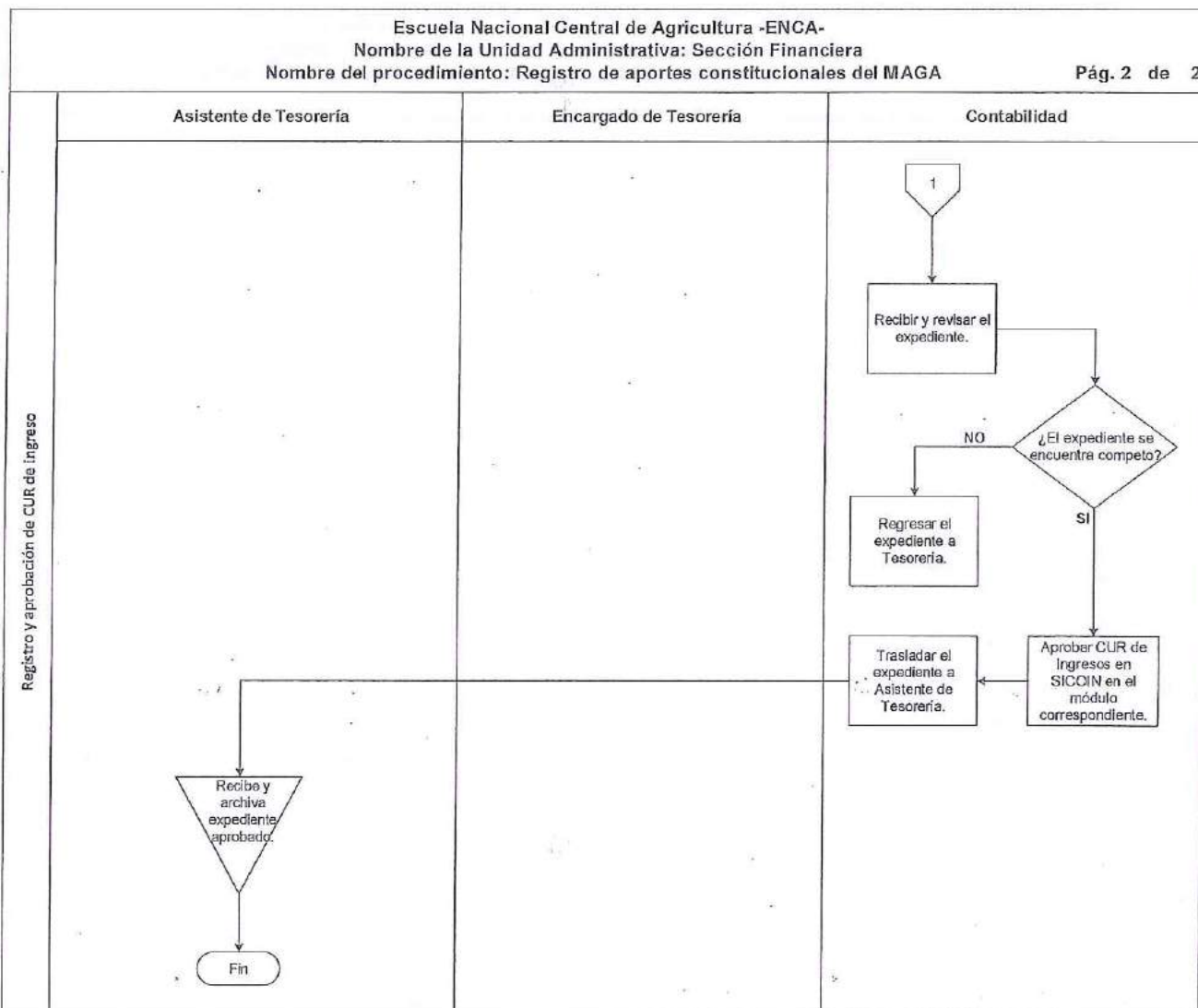
| | | | |
|--|--|--|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | | Código:SF-TE-08 |
| | PROCEDIMIENTO DE APORTES CONSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN | | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | | | |
| Registro de los Aportes Constitucionales del Ejecutivo vía el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Controlar la recepción y registro de los aportes constitucionales del Ejecutivo vía el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. | | | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro debe ser realizado como máximo al día siguiente del acreditamiento en el Banco. 2. Por cada aporte recibido debe emitirse el recibo 63-A-CCC-C-V aprobado por Contraloría General de Cuentas. 3. Todos los aportes deben ser registrados en el módulo de ingresos de SICON. | | | |
| RESPONSABLE: | | | |
| Jefe Financiero y Encargado de Tesorería | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | Ministerio de Finanzas Públicas | Realizar acreditamiento a Banco. | |
| 2 | Asistente de tesorería | Revisar acreditamiento en cuenta bancaria de la ENCA. | |
| 3 | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación | Enviar CUR del aporte. | |
| 4 | Asistente de tesorería | Recibir CUR del aporte. | |
| 5 | | Imprimir nota de acreditamiento de cuenta bancaria de la ENCA. | |



| | | |
|----|------------------------|--|
| 6 | Asistente de tesorería | Registrar aporte en Sistema Interno SICRIF. |
| 7 | | Emitir Recibo Oficial 63-A-CCC-C-V |
| 8 | | Enviar Original de recibo 63-A-CCC-C-V al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. |
| 9 | | Registrar ingreso en SICOIN y emitir CUR de ingreso en el módulo correspondiente. |
| 10 | | Trasladar expediente a Tesorero. |
| 11 | Encargado de Tesorería | Recibir y firmar el expediente. |
| 12 | | Si el registro es correcto firmar expediente. |
| 13 | | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. |
| 14 | | Trasladar el expediente a Contador para aprobación de registro. |
| 15 | Contador | Revisar el expediente. |
| 16 | | Si el registro está bien realizado, se debe aprobar el expediente. |
| 17 | | Si el registro no está bien realizado, se debe rechazar el expediente. |
| 18 | | Aprobar CUR de ingresos en el SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 19 | | Trasladar el expediente al Asistente de Tesorería. |
| 20 | Asistente de tesorería | Recibir y archivar el expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |







| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-09 |
| | PROCEDIMIENTO DE APORTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro de los aportes que por Ley Forestal el Instituto Nacional de Bosques debe realizar a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Realizar un registro confiable y oportuno de los aportes que por Ley Forestal el Instituto Nacional de Bosques debe realizar a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El registro debe ser realizado como máximo al día siguiente del acreditamiento y/o realizado el depósito en el Banco.
2. Por cada aporte recibido debe emitirse el recibo 63-A-CCC-C-V aprobado por Contraloría General de Cuentas.
3. Todos los aportes deben ser registrados en el módulo de ingresos de SICOIN.
4. Los cheques por aporte solo pueden ser retirados de INAB por personal de la Sección Financiera de la ENCA.
5. Los cheques de los aportes deben ser depositados a la cuenta monetaria de la ENCA a más tardar el día siguiente de su retiro de las oficinas de INAB.

RESPONSABLE:

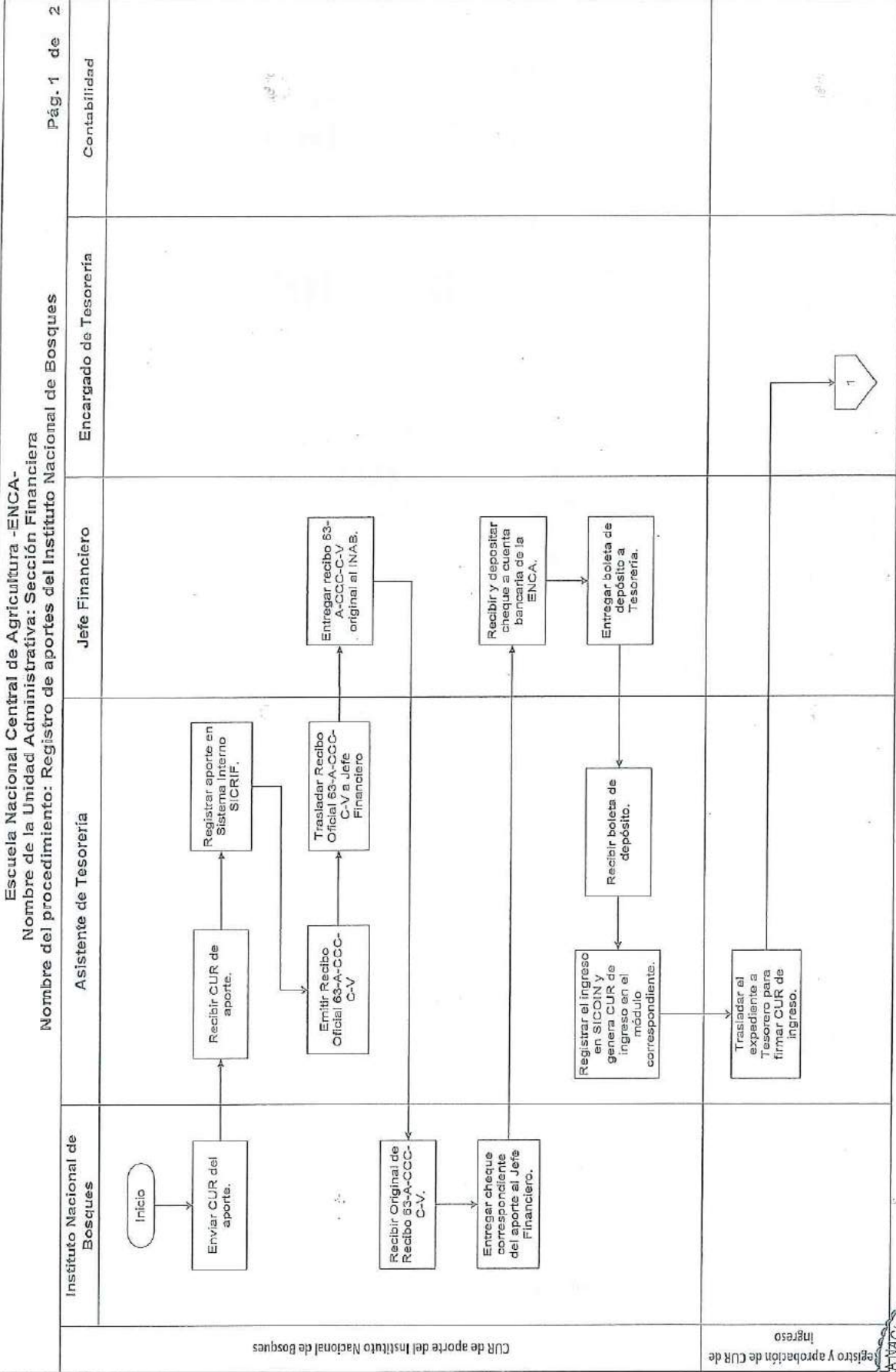
Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

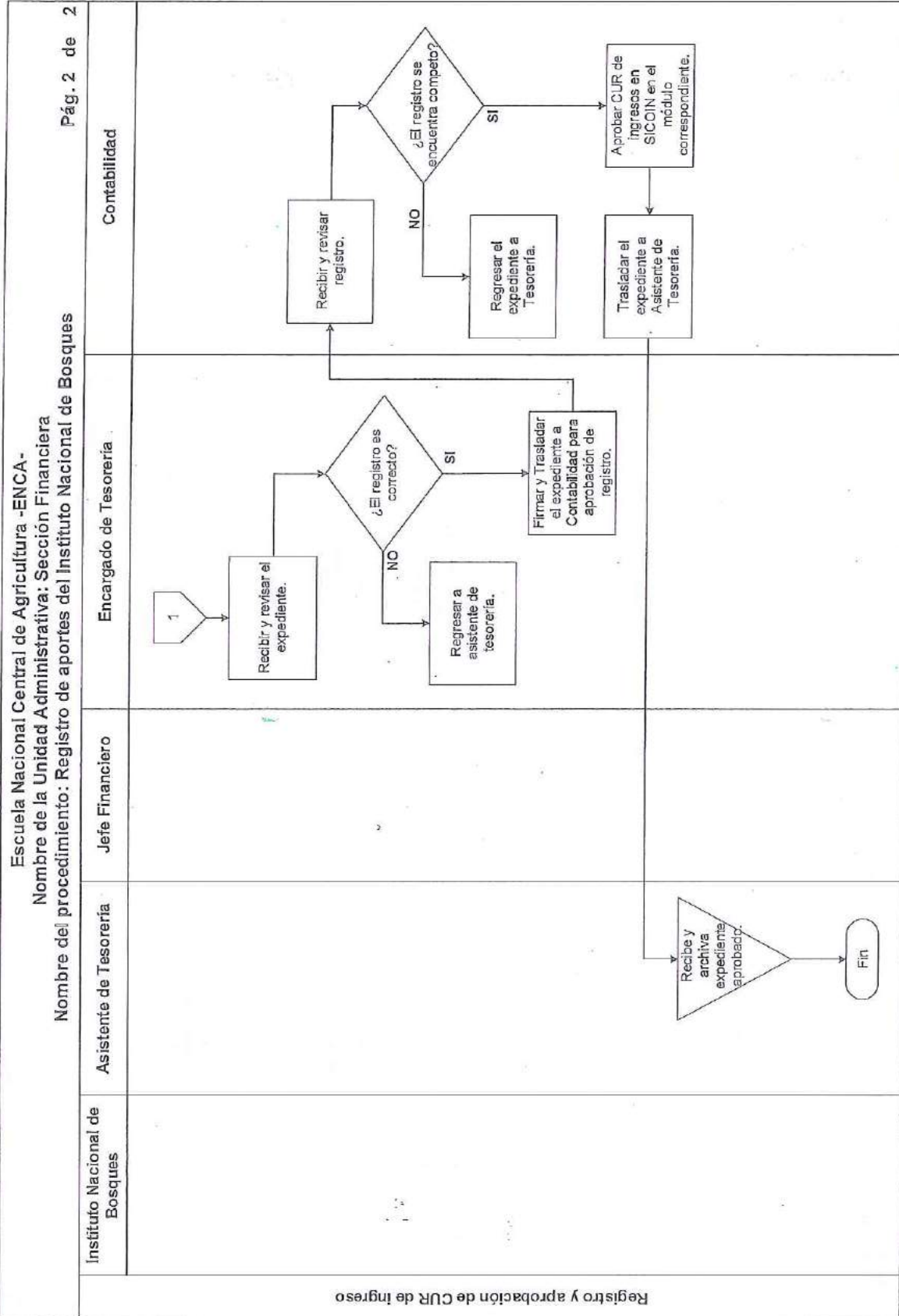
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|-------------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Instituto Nacional de Bosques | Enviar a la ENCA el CUR del aporte. |
| 2 | Asistente de Tesorería | Recibir CUR de aporte. |
| 3 | | Registrar aporte en Sistema Interno SICRIF. |
| 4 | | Emitir recibo oficial 63-A-CCC-C-V |



| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 5 | Asistente de Tesorería | Trasladar recibo oficial 63-A-CCC-C-V a Jefe Financiero. |
| 6 | Jefe Financiero | Entregar recibo 63-A-CCC-C-V original al INAB. |
| 7 | Instituto Nacional de Bosques | Recibir original de recibo 63-A-CCC-C-V. |
| 8 | | Entregar el cheque correspondiente del aporte al Jefe Financiero. |
| 9 | Jefe Financiero | Recibir y depositar el cheque a cuenta bancaria de la ENCA. |
| 10 | | Entregar la boleta de depósito a Tesorería. |
| 11 | Asistente de Tesorería | Recibir la boleta de depósito. |
| 12 | | Registrar el ingreso en SICOIN y genera CUR de ingreso en el módulo correspondiente. |
| 13 | | Trasladar el expediente al Tesorero para firmar CUR de ingreso. |
| 14 | Encargado de Tesorería | Recibir y firmar el expediente. |
| 15 | | Si el registro es correcto firmar expediente. |
| 16 | | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. |
| 17 | | Trasladar expediente a Contabilidad para aprobación de registro. |
| 18 | Contabilidad | Revisar el registro. |
| 19 | | Si el registro está bien realizado, se aprueba el registro. |
| 20 | | Si el registro no está bien realizado, rechazar registro. |
| 21 | | Aprobar CUR de ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 22 | | Trasladar el expediente a Tesorería. |
| 23 | Asistente de Tesorería | Recibir y archivar expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |







**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS
POR MATRÍCULAS DE ESTABLECIMIENTOS DE
EDUCACION MEDIA AGROPECUARIOS Y
FORESTALES**

Código:SF-TE-10

DEFINICION GENERAL:

Recepción y registro de pago de matrícula realizados por Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal.

OBJETIVO:

Establecer un adecuado control y registro de los pagos que los Establecimientos de Educación Media Agropecuaria y Forestal realizan a la Escuela Nacional Central de Agricultura en concepto de matrícula estudiantil.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Los pagos deben ser realizados únicamente con depósito en las cuentas monetarias de la ENCA.
2. Por cada pago recibido debe emitirse el recibo 306-C1-CCC-C-V correspondiente autorizado por CGC.
3. El registro de los ingresos debe realizarse dentro de los quince días de recibida la información emita por el CENAF.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | CENAF | Entregar a Tesorería el listado de alumnos a matricular. |
| 2 | Asistente de Tesorería | Recibir y revisar el listado. |
| 3 | | Si el listado está bien, realizar registro de alumnos en SCRIF. |
| 4 | | Si el listado no está bien, rechazar expediente. |
| -5 | | Ingresar datos de estudiantes al SCRIF. |



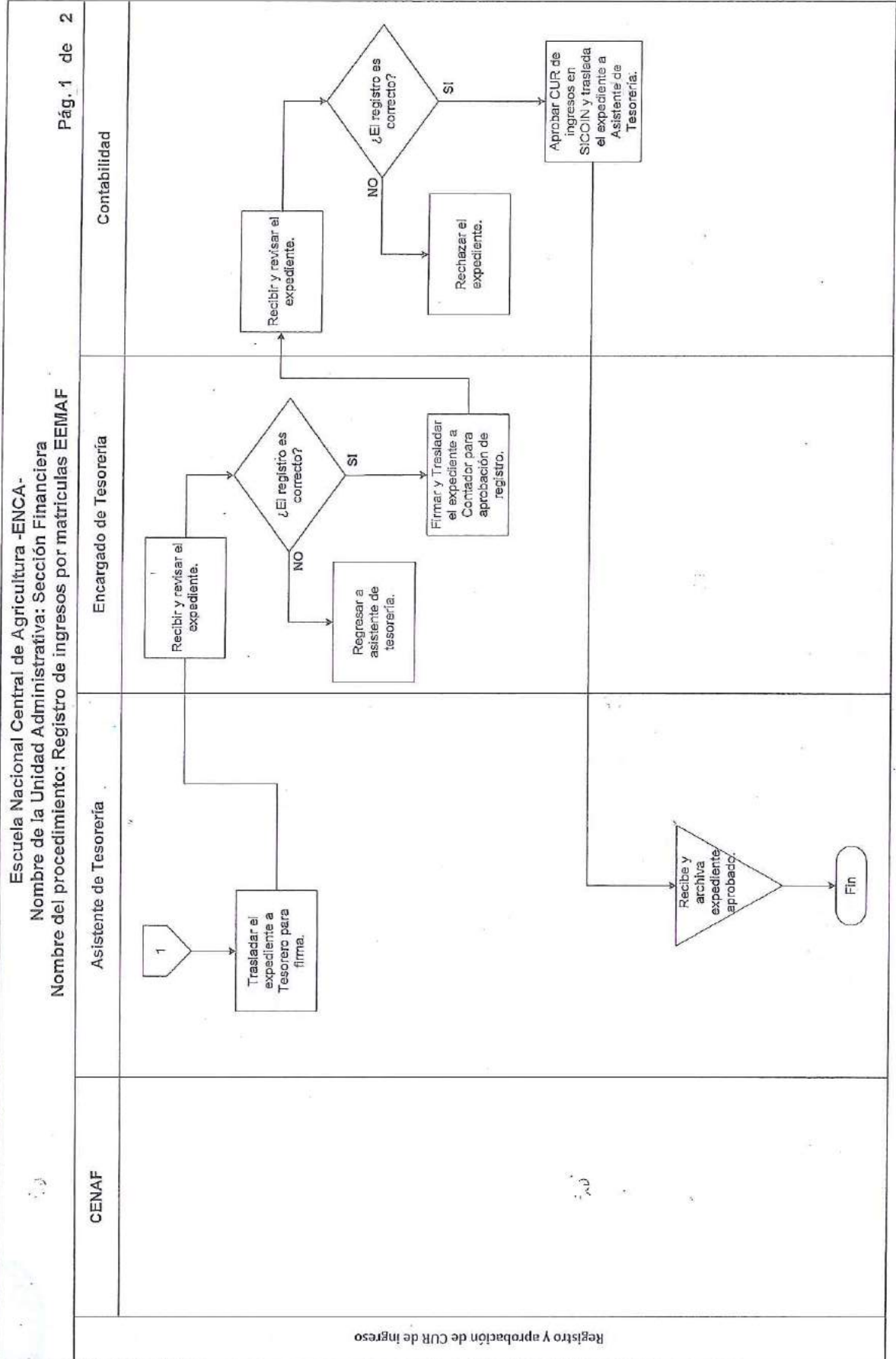
| | | |
|----|------------------------|---|
| 6 | Asistente de Tesorería | Emitir recibo oficial 306-C1-CCC-C-V. |
| 7 | | Entregar el recibo a EEMAF. |
| 8 | | Realizar cuadro de recibos oficiales 306-C1-CCC-C-V contra depósito realizado en banco. |
| 9 | | Elaborar reporte de SCRIF. |
| 10 | | Registrar el ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 11 | | Emitir CUR de ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 12 | | Trasladar el expediente a Tesorero para firma. |
| 13 | Encargado de Tesorería | Recibir y firmar expediente de aprobación. |
| 14 | | Si el registro es correcto firmar expediente. |
| 15 | | Si el registro no es correcto regresar a Asistente de Tesorería. |
| 16 | | Trasladar el expediente a Contabilidad. |
| 17 | Contabilidad | Recibir y revisar expediente. |
| 18 | | Si el registro está bien, aprueba CUR ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 19 | | Si el registro no está bien, se rechaza el expediente. |
| 20 | | Aprobar CUR de ingresos en SICOIN y traslada el expediente a Asistente de Tesorería. |
| 21 | Asistente de Tesorería | Recibir y archivar el expediente aprobado. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |





| Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera Nombre del procedimiento: Registro de ingresos por matriculas EEMAF | | Contabilidad |
|---|---|------------------------|
| CENAF | Asistente de Tesorería | Encargado de Tesorería |
| Revisar listados de estudiantes | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Entregar del listado de alumnos a matricular.] A --> B[Reabrir y revisar el listado.] B --> C{¿El listado es correcto?} C -- NO --> D[Rechazar expediente a CENAF.] C -- SI --> E[Ingresar datos de estudiantes al SCRIF.] E --> F[Emitir recibo oficial 308-C1-CCC-C-V] F --> G[Entregar recibo a EEMAF.] G --> H[Realizar cuadro de recibos oficiales 308-C1-CCC-C-V contra deposito realizado en Banco] H --> I[Entregar el recibo a EEMAF.] I --> J[Registrar ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente.] J --> K[Emitir CUR de ingreso en SICOIN en el módulo correspondiente.] K --> L{1} </pre> | |
| Registro y aprobación de CUR de ingreso | | |





Registro y aprobación de CUR de Ingreso

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-11 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN LIBROS DE OPERACIONES BANCARIAS | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Elaboración de los libros bancos de las diferentes cuentas bancarias de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Dejar constancia de las operaciones contables relacionadas con los bancos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuenta.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El libro de bancos deberá operar los registros por fecha de depósito, de acreditación y de cheque.
2. El registro de libros deberá ser diario.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

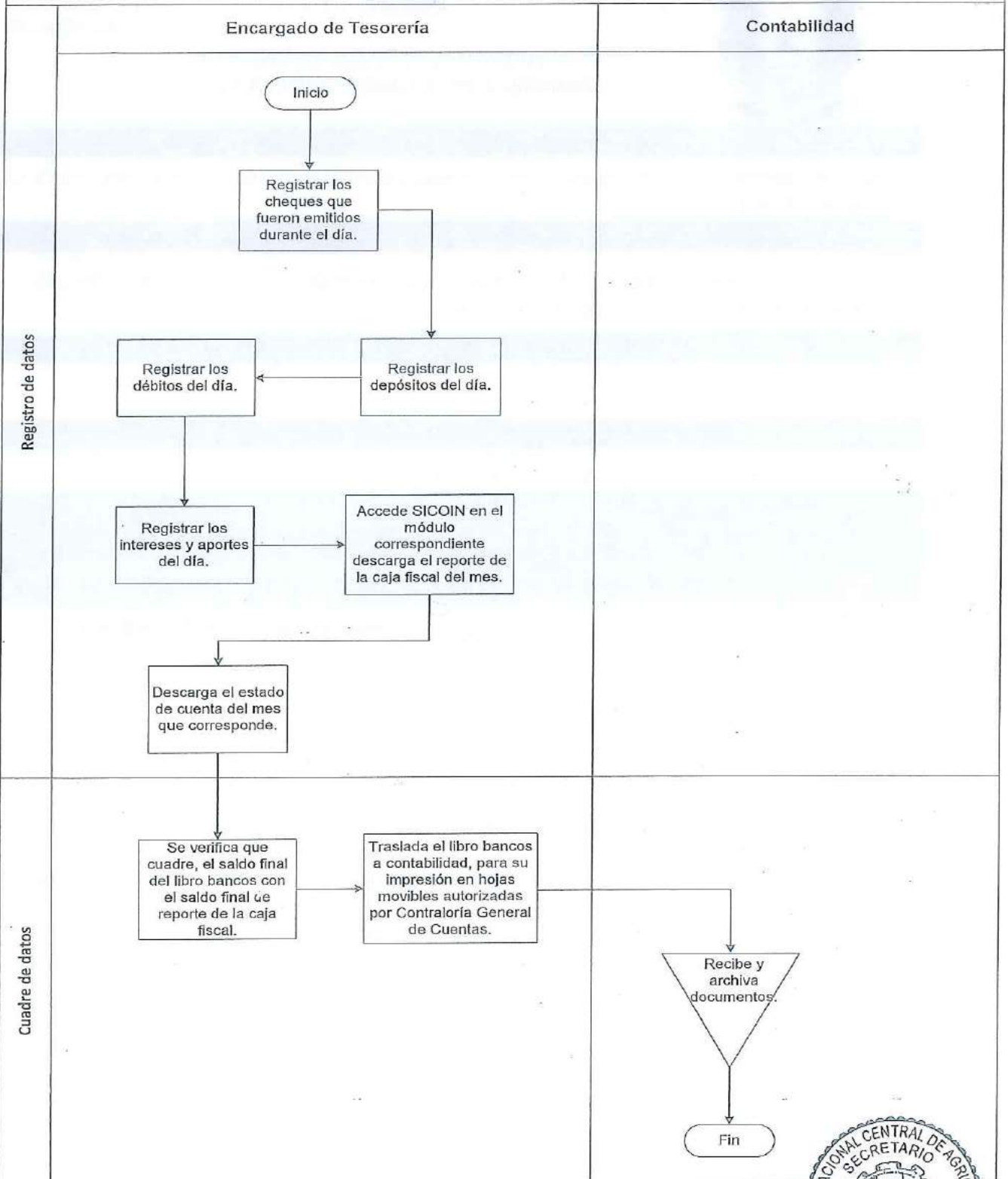
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|-------------|---------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Encargado de Tesorería | Registrar los cheques que fueron emitidos durante el día. |
| 2 | | Registrar los depósitos del día. |
| 3 | | Registrar los débitos del día. |
| 4 | | Registrar los intereses y aportes del día. |
| 5 | | Accede SICOIN en el módulo correspondiente descarga el reporte de la caja fiscal del mes. |
| 6 | | Descarga el estado de cuenta del mes que corresponde. |




| | | |
|---|------------------------|---|
| 7 | Encargado de Tesorería | Se verifica que cuadre, el saldo final del libro bancos con el saldo final de reporte de la caja fiscal, tomando en cuenta las operaciones que en ese momento se encuentren en circulación. |
| 8 | | Traslada el libro bancos a contabilidad, para su impresión en hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas. |
| 9 | Contabilidad | Recibe y archiva documentos. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Elaboración de libros



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-12 |
| | PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DIETAS A MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Pago de dietas a los miembros del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar el correcto pago de dietas a los miembros del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley del ISR.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

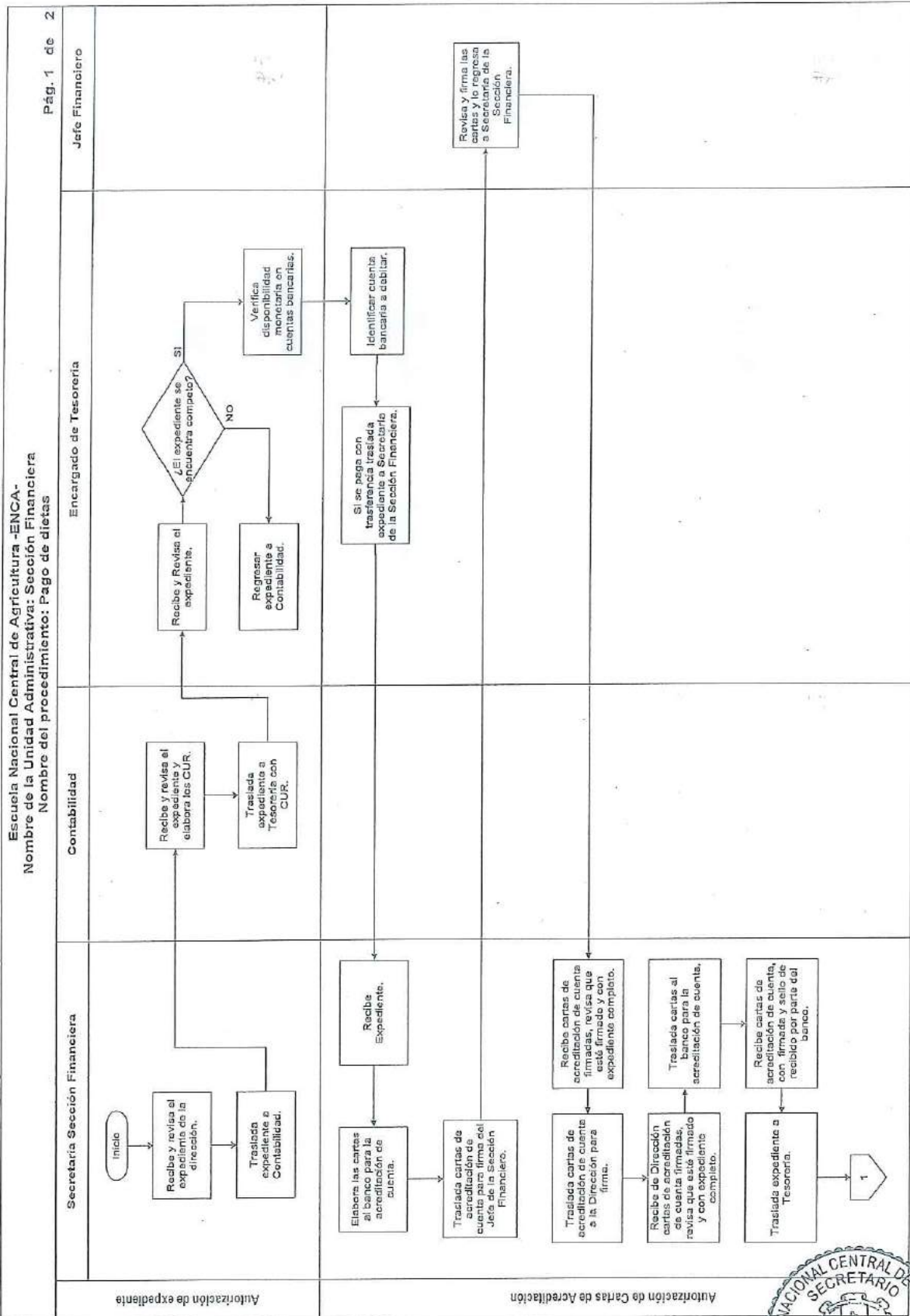
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

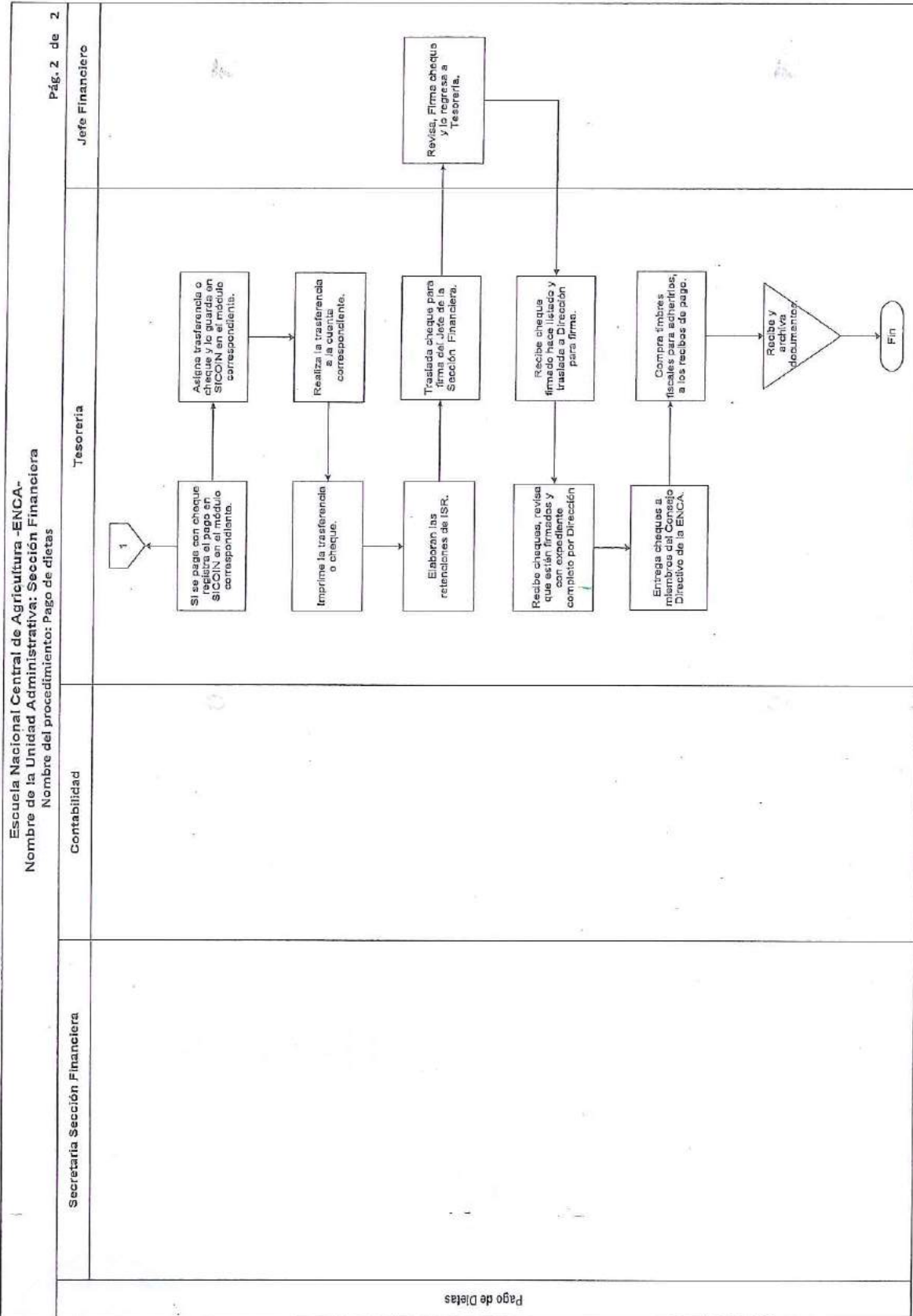
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Secretaría de la Sección Financiera | Recibe y revisa el expediente de la dirección. |
| 2 | | Traslada expediente a Contabilidad. |
| 3 | Contabilidad | Recibe y revisa el expediente y elabora los CUR. |
| 4 | | Traslada expediente a Tesorería con CUR. |
| 5 | Encargado de Tesorería | Recibe y revisa el expediente. |
| 6 | | Si está todo bien continúa con trámite. |
| 7 | | Si expediente no está bien regresa a Contabilidad. |
| 8 | | Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 9 | Encargado de Tesorería | Identifica cuenta bancaria a debitar. |
| 10 | | Si se paga con transferencia traslada expediente a Secretaría de la Sección Financiera. |
| 11 | Secretaría de la Sección Financiera | Recibe Expediente. |
| 12 | | Elabora las cartas al banco para la acreditación de cuenta. |
| 13 | | Traslada cartas de acreditación de cuenta para firma del Jefe de la Sección Financiera. |
| 14 | Jefe Sección Financiera | Revisa y firma las cartas y lo regresa a Secretaría de la Sección Financiera. |
| 15 | Secretaría de la Sección Financiera | Recibe cartas de acreditación de cuenta firmadas, revisa que esté firmado y con expediente completo. |
| 16 | | Traslada cartas de acreditación de cuenta a la Dirección para firma. |
| 17 | Dirección | Firma cartas de acreditación de cuenta y lo regresa a Secretaría de la Sección Financiera. |
| 18 | Secretaría de la Sección Financiera | Recibe cartas de acreditación de cuenta firmadas, revisa que esté firmado y con expediente completo. |
| 19 | | Traslada cartas al banco para la acreditación de cuenta. |
| 20 | | Recibe cartas de acreditación de cuenta, con firmada y sello de recibido por parte del banco. |
| 21 | | Traslada expediente a Tesorería. |
| 22 | Encargado de Tesorería | Si se paga con cheque registra el pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 23 | | Asigna transferencia y lo guarda en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 24 | | Realiza la transferencia o cheque a la cuenta correspondiente. |
| 25 | | Imprime la transferencia o cheque. |



| | | |
|----|------------------------|---|
| 26 | Encargado de Tesorería | Elaboran las retenciones de Impuesto Sobre la Renta. |
| 27 | | Traslada cheque para firma del Jefe de Sección Financiera. |
| 28 | Jefe Financiero | Firma cheque y lo regresa a Tesorería. |
| 29 | Encargado de Tesorería | Recibir cheque firmado, crear un listado de todos los cheques y trasladar a Dirección para firma. |
| 30 | Dirección | Firmar y trasladar cheques a Tesorería. |
| 31 | Encargado de Tesorería | Recibir cheques, revisar que estén firmados y con expediente completo. |
| 32 | | Entregar cheques a miembros del Consejo Directivo de la ENCA. |
| 33 | | Compra timbres fiscales para adherirlos, a los recibos de pago. |
| 34 | | Archiva el expediente. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |





| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-13 |
| | PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FONDO ROTATIVO INTERNO | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Rendición de fondo rotativo interno de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Liquidar el fondo o reintegrar los recursos y tener en disponibilidad para cualquier necesidad de usarlos en gastos menores emergentes en las diferentes coordinaciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todos los cheques de reintegro deberán ser emitidos a nombre de los fondos rotativos internos.
2. Ningún cheque deberá ser emitido al portador.
3. Todo gasto del fondo rotativo interno deberá estar amparado con una factura contable o con documento legal que lo sustituya.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

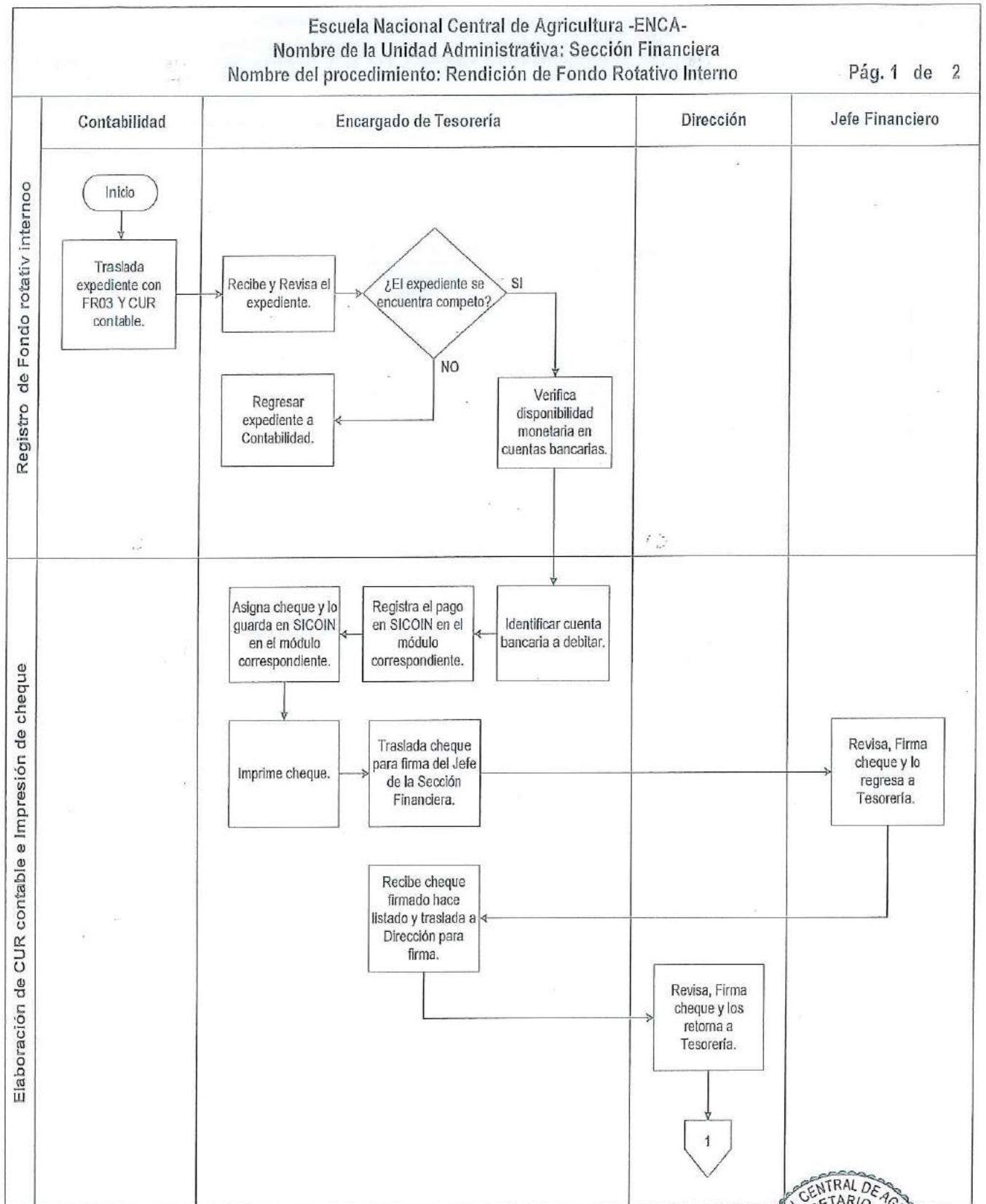
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Contabilidad | Traslada expediente con FR03 Y CUR contable, generado según procedimiento SF-CO-04. |
| 2 | Encargado de Tesorería | Revisa el expediente. |
| 3 | | Si está todo bien continúa con trámite. |
| 4 | | Si expediente no está bien regresa a Contabilidad. |



| | | |
|----|-------------------------|---|
| 5 | Encargado de Tesorería | Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. |
| 6 | | Identifica cuenta bancaria a debitar. |
| 7 | | Registra el pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 8 | | Asigna cheque y lo guarda en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 9 | | Imprime cheque. |
| 10 | | Traslada cheque para firma del Jefe de la Sección Financiera. |
| 11 | Jefe Sección Financiera | Revisa, firma cheque y lo regresa a Tesorería. |
| 12 | Encargado de Tesorería | Recibe cheque firmado hace listado y traslada a Dirección para firma. |
| 13 | Dirección | Revisa, Firma cheque y los retorna a Tesorería. |
| 14 | Encargado de Tesorería | Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo. |
| 15 | | Realiza depósito de cheque en cuenta del fondo rotativo interno. |
| 16 | | Clasifica expediente con base al nombre del fondo rotativo interno. |
| 17 | | Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. |
| 18 | | Identifica cuenta bancaria a debitar. |
| 19 | | Se emite cheque. |
| 20 | | Firma cheque. |
| 21 | | Entrega cheque a encargados de fondo rotativo. |
| | | |



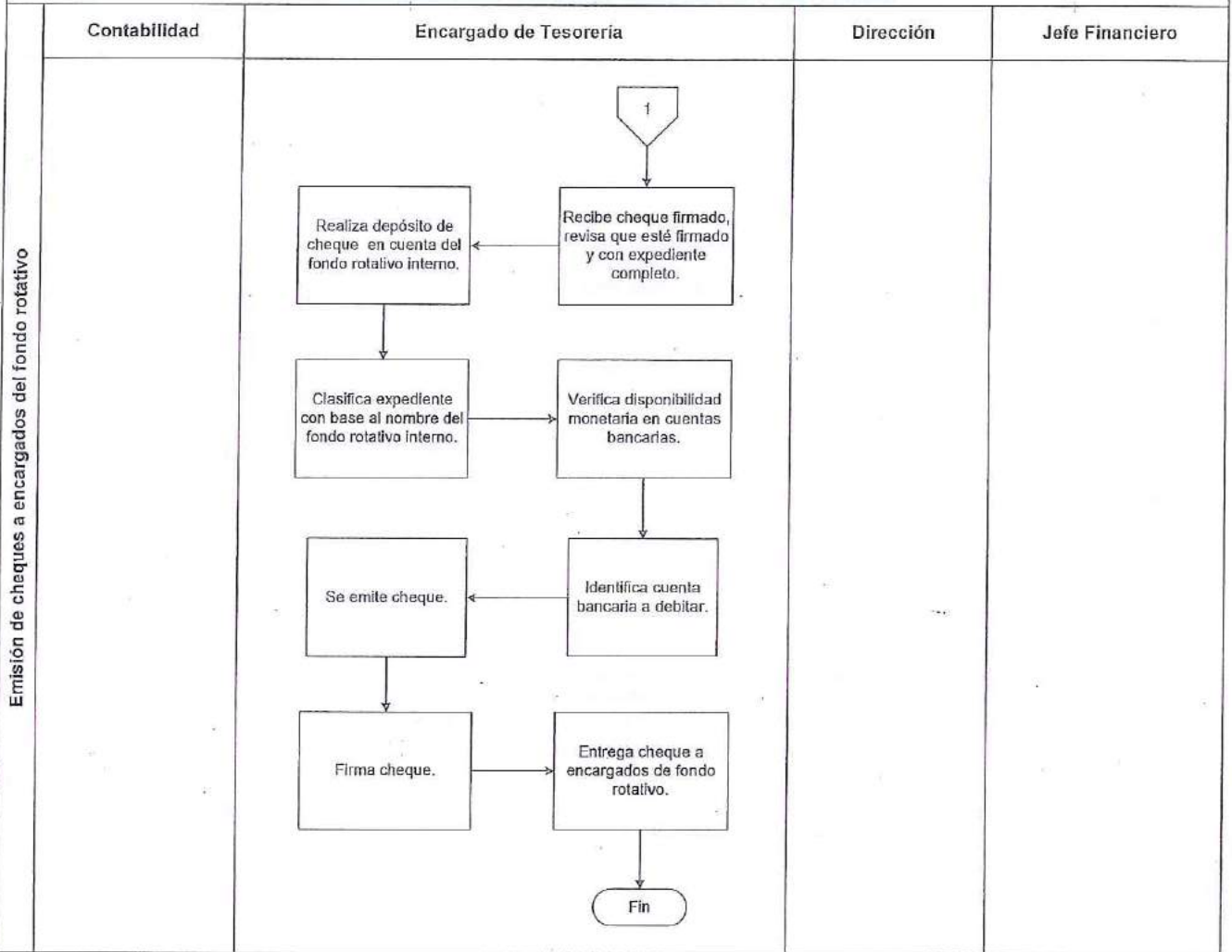
Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Rendición de Fondo Rotativo Interno




Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Rendición de Fondo Rotativo Interno

Pág. 2 de 2

Emisión de cheques a encargados del fondo rotativo



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-TE-14 |
| | PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO INTERNO | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Rendición final de fondo rotativo interno de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registro final de los diferentes fondos rotativos internos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todos los fondos rotativos internos deberán quedar liquidados antes del 31 de diciembre de cada año.
2. Todo gasto del fondo rotativo interno deberá estar amparado con una factura contable o con documento legal que lo sustituya.
3. Todo fondo rotativo interno para su liquidación tiene que estar amparado con su FR03 rendición final o su boleta de depósito de reintegro a la cuenta de fondo rotativo.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

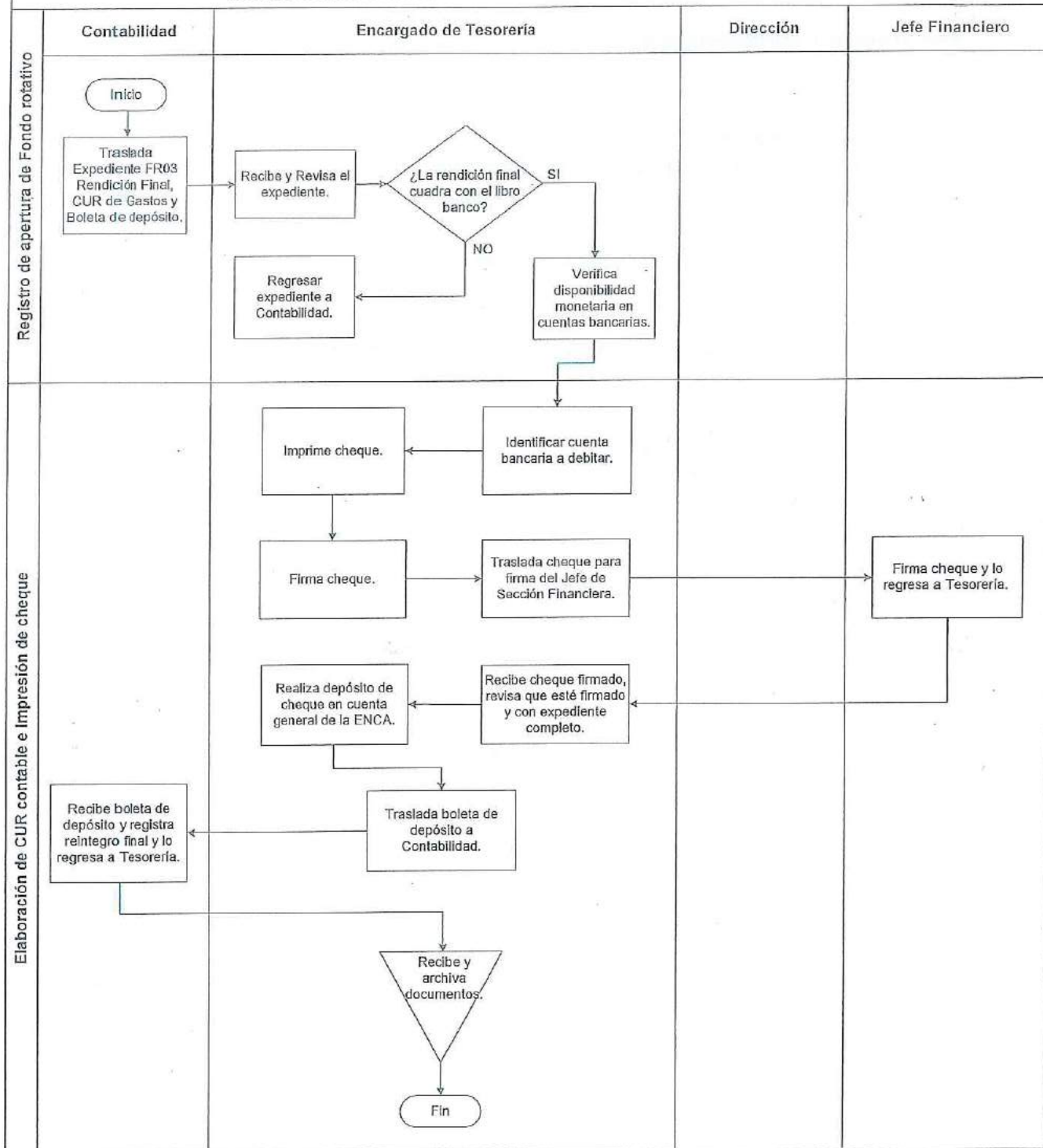
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Contabilidad | Traslada Expediente FR03 Rendición Final, CUR de Gastos y Boleta de depósito. |
| 2 | Encargado de Tesorería | Recibe Expediente. |
| 3 | | Cuadra Rendición Final contra Libro Banco. |
| 4 | | Verifica disponibilidad monetaria en cuentas bancarias. |



| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 5 | Encargado de Tesorería | Identifica cuenta bancaria a debitar. |
| 6 | | Se emite cheque. |
| 7 | | Firma cheque. |
| 8 | | Traslada cheque para firma del Jefe de la Sección Financiera. |
| 9 | Jefe de la Sección Financiera | Revisa, firma cheque y lo regresa a Tesorería. |
| 10 | Encargado de Tesorería | Recibe cheque firmado, revisa que esté firmado y con expediente completo. |
| 11 | | Realiza depósito de cheque en cuenta general de la ENCA. |
| 12 | | Traslada boleta de depósito a Contabilidad. |
| 13 | Contabilidad | Recibe boleta de depósito y registra reintegro final y lo regresa a Tesorería. |
| 14 | Encargado de Tesorería | Recibe expediente completo, y se archiva. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Rendición Final de Fondo Rotativo Interno



ANEXOS TESORERÍA

Documentos Relacionados

Acuerdo 04-2014
Boleta de acreditamiento
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CUR
Decreto 101-96
Decreto No. 51-86, 71-98 y acuerdo legislativo No. 18-93
Facturas
Listados de personal
Notas de Crédito emitidas por los Bancos del Sistema
OC
Recibo Oficial 306-C1-CCC-C-V
Recibo Oficial 63-A-CCC-C-V
Reglamento Académico
Reglamento Académico Acuerdo
Resoluciones del Consejo Directivo
Solicitud interna



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Versión: 01 |
| | | No. de folios: 41 |

PROCEDIMIENTOS CONTABILIDAD





GLOSARIO DE TÉRMINOS DE CONTABILIDAD

306-C1-CCC-C-V: Recibo de ingresos en centros de enseñanza

63-A-CCC-C-V: Recibo Ingresos varios

APE: Apertura Contable

CDP: constancia de disponibilidad presupuestaria

CIE: Cierre del ejercicio contable

CUR: Comprobante único de registro

DYP: Devengado y Percibido.

EIA: Extrapresupuestario instrucción de pago de anticipos

EIP: Extrapresupuestario instrucción de pago

ENCA: Escuela Nacional Central de Agricultura

ExenIVA: Sistema informático digital aprobado por SAT para emisión y control de Exenciones de IVA.

Facturas DP-ENCA: Documento contable que emite la ENCA por venta de productos agroforestales.

Formulario 1-H: Ingresos a almacén e inventario

FR: Fondo Rotativo

IVA: Impuesto al Valor Agregado

NC: Viático nombramiento comisión

OC: Orden de Compra.

SAT: Superintendencia de Administración tributaria

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

SIGES: Sistema de Gestión

VA: Viatico Anticipo

VC: Viatico Constancia

VL: Viatico Liquidación





| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-01 |
| | PROCEDIMIENTO DE CONCILACIONES BANCARIAS | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Permitir confrontar y conciliar los movimientos que se realizan en las diferentes cuentas bancarias a disposición de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Verificar que exista igualdad entre las anotaciones contables y los estados de cuenta.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Las conciliaciones deben ser realizadas en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
2. Las conciliaciones deben ser realizadas dentro de los seis primeros días hábiles del siguiente mes.
3. Las conciliaciones deben contener como mínimo los datos siguientes:
 - Nombre del documento "Conciliación Bancaria".
 - Fecha a la cual se está elaborando el documento.
 - Nombre del Banco y número de la cuenta a conciliar.
 - Nombre de la persona que elabora el documento.
 - Saldos correctos a la fecha. (Bancos y tesorería).
 - Al pie del documento deben aparecer el nombre y firmas de la persona que realiza la conciliación y quien le da el visto bueno (Vo.Bo.) para control interno.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

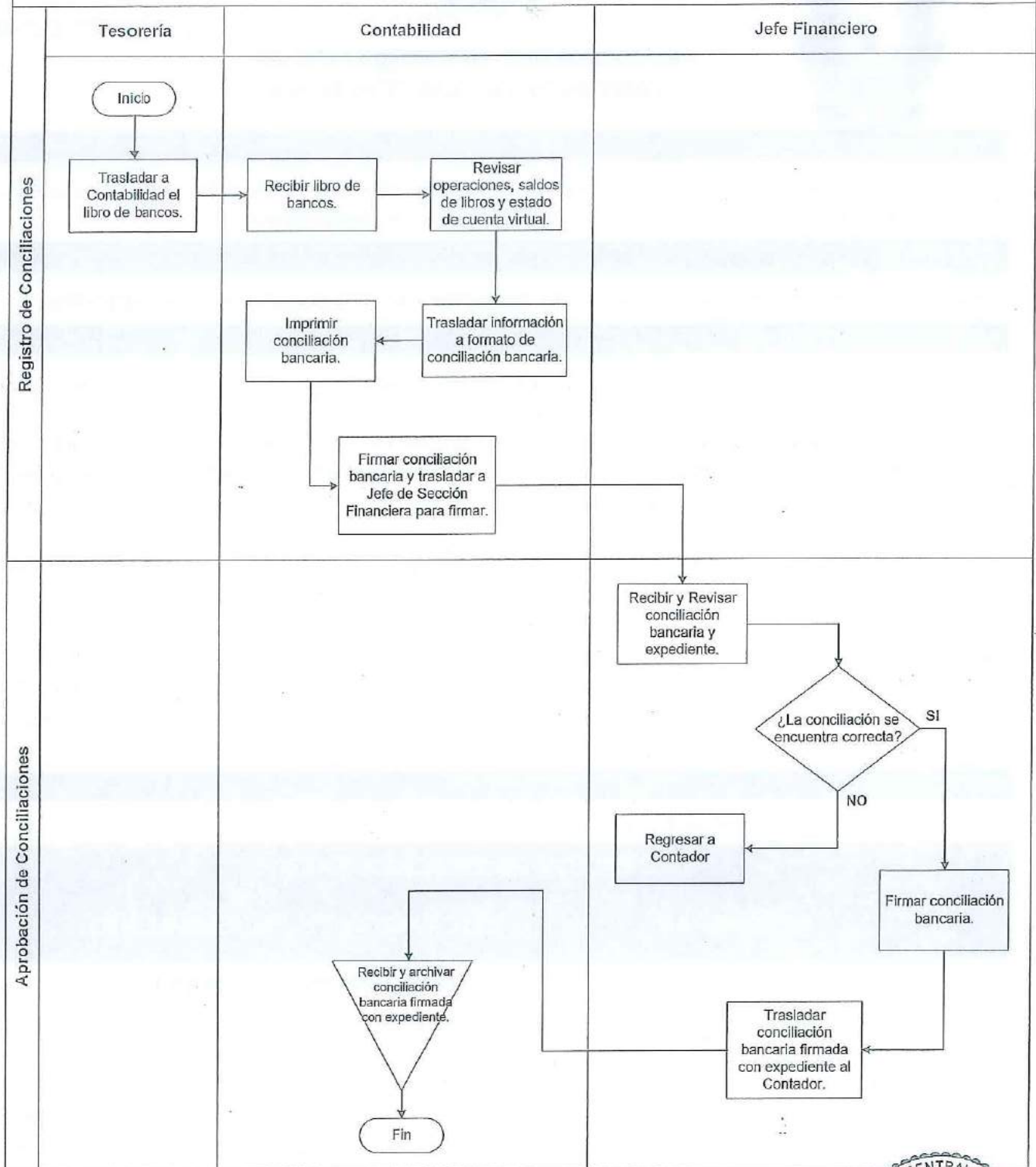
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--------------|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Tesorería | Trasladar a Contabilidad el libro de bancos. |
| 2 | Contabilidad | Recibir libro de bancos. |




| | | |
|----|-----------------|---|
| 3 | Contabilidad | Revisar operaciones, saldos de libros y estado de cuenta virtual. |
| 4 | | Conciliar operaciones bancarias y libro de bancos en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 5 | | Trasladar información a formato de conciliación bancaria. |
| 6 | | Imprimir conciliación bancaria. |
| 7 | | Firmar conciliación bancaria y trasladar a Jefe de Sección Financiera para firmar. |
| 8 | Jefe Financiero | Recibir y Revisar conciliación bancaria y expediente. |
| 9 | | Si no está correcta la conciliación bancaria, se regresa expediente al Contador. |
| 10 | | Si está correcta, se firma la conciliación bancaria. |
| 11 | | Trasladar conciliación bancaria firmada con expediente a Contabilidad. |
| 12 | Contabilidad | Recibir y archivar conciliación bancaria firmada con expediente. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-02 |
| | PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE EXENCIÓN DE IVA | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Generación de exenciones de IVA a proveedores por suministro de productos, bienes o servicios a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Regular la emisión de Constancias de Exención de IVA según las leyes vigentes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Toda constancia de exención de IVA debe ser emitida contra factura debidamente autorizadas por la SAT.
2. Para la emisión de Constancia de Exención debe comprobarse que el producto ha sido recibido en almacén y/o que el servicio ha sido recibido a satisfacción.
3. No se emitirán constancias de exención de IVA sin los datos de la factura correspondiente.
4. La constancia de Exención solo será entregada al proveedor del bien o servicio.
5. Copia de la Constancia de exención deberá formar parte del expediente de gestión de pago.
6. La constancia de exención solo será generada en el Sistema ExenIVA de la SAT.
7. Contabilidad deberá reportar trimestralmente a la SAT el informe respectivo de las constancias emitidas a más tardar el día 22 del mes posterior al trimestre que se reporta.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

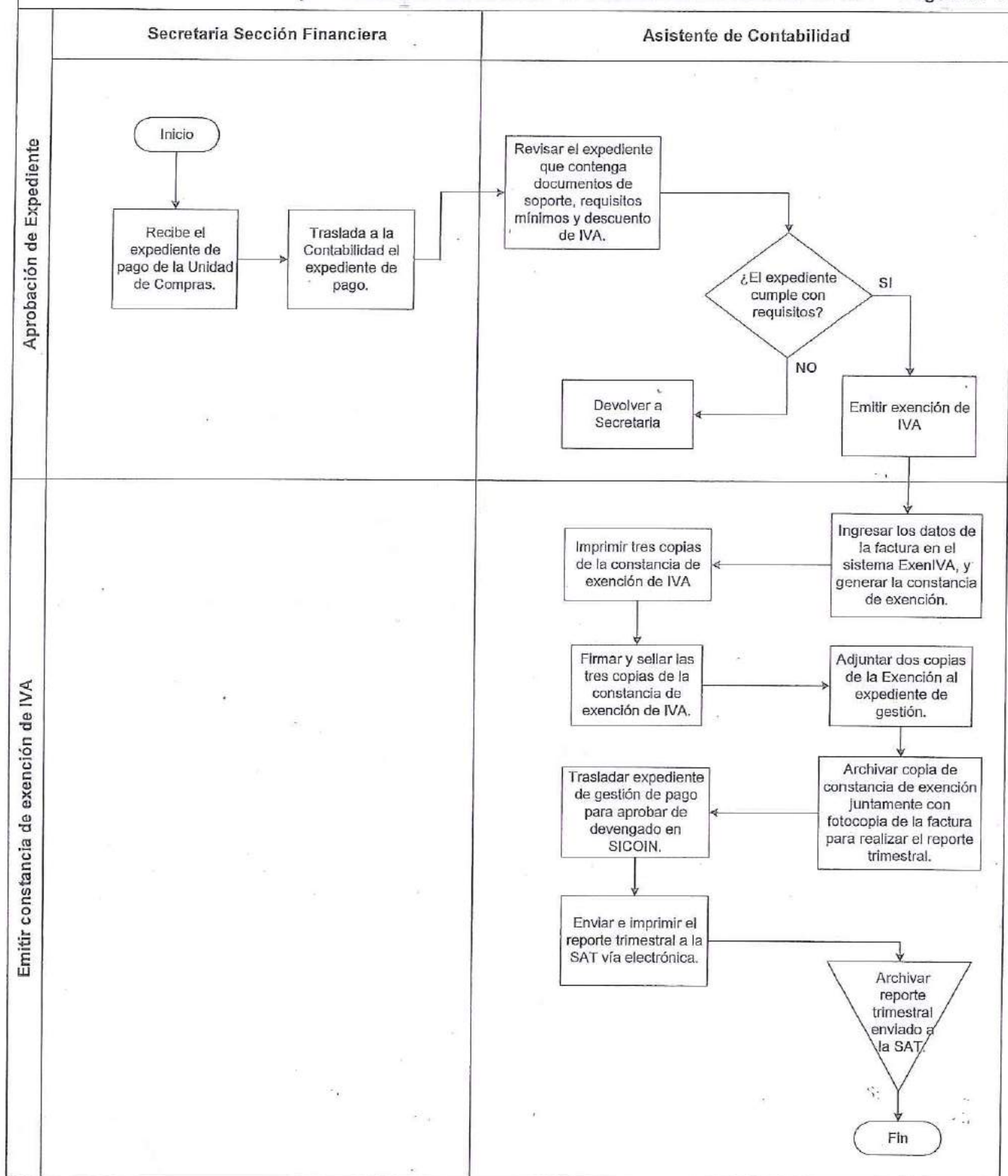
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Secretaría de Sección Financiera | Recibe el expediente de pago de la Unidad de Compras y lo traslada a la Contabilidad. |
| 2 | Asistente de Contabilidad | Revisar el expediente que contenga documentos de soporte, requisitos mínimos y descuento de IVA. |



| | | |
|----|---------------------------|--|
| 3 | Asistente de Contabilidad | Si el expediente cumple con requisitos se emite la Exención de IVA. |
| 4 | | Si no cumple con los requisitos o no fue descontado el valor de IVA devolver a la Secretaria para trasladar a Unidad de Compras. |
| 5 | | Ingresar los datos de la factura en el sistema ExenIVA, y generar la constancia de exención. |
| 6 | | Imprimir tres copias de la constancia de exención de IVA |
| | | Firmar y sellar las tres copias de la constancia de exención de IVA. |
| 7 | | Adjuntar dos copias de la Exención al expediente de gestión. |
| 8 | | Archivar copia de constancia de exención juntamente con fotocopia de la factura para realizar el reporte trimestral. |
| 9 | | Trasladar expediente de gestión de pago para aprobar de devengado en SICOIN. |
| 10 | | Enviar e imprimir el reporte trimestral a la SAT vía electrónica. |
| 11 | | Archivar reporte trimestral enviado a la SAT. |
| | | |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Generación de Constancia de Exención de IVA Pág. 1 de 1



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-03 |
| | PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE INGRESOS Y EGRESOS | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Rendición electrónica de ingresos y egresos de las operaciones financieras de la Escuela Nacional Central de Agricultura a Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVO:

Informar a Contraloría General de Cuentas el detalle de los ingresos y egresos de la Escuela Nacional Central de Agricultura de forma mensual.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Deben estar registradas y aprobadas las formas oficiales por lotes en SIGES.
2. Todas las formas oficiales utilizadas en el mes deben estar ingresadas en SICOIN para la rendición electrónica.
3. La Unidad de Almacén y la Unidad de Mercadeo, Comercialización e Industrialización deben informar sobre las formas oficiales anuladas y utilizadas en el mes.
4. La rendición electrónica debe ser presentada dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

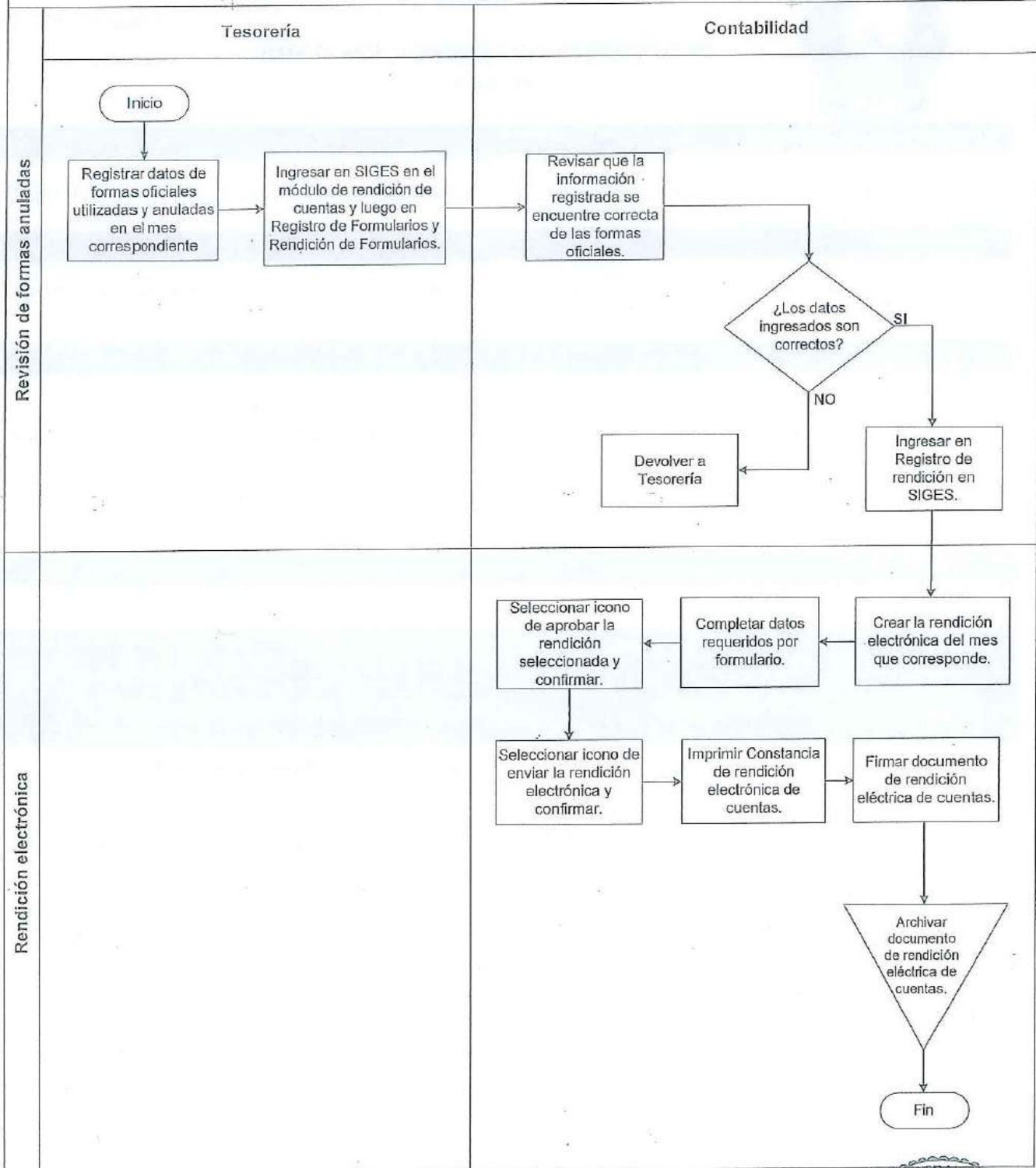
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Tesorería | Registrar datos de formas oficiales utilizadas y anuladas en el mes correspondiente |
| 2 | | Ingresar en SIGES en el módulo de rendición de cuentas y luego en Registro de Formularios y Rendición de Formularios. |
| 3 | Contabilidad | Revisar que la información registrada se encuentre correcta de las formas oficiales. |
| 4 | | Si no coinciden los datos ingresados en la rendición electrónica devolver a Tesorería para que realicen las correcciones. |




| | | |
|----|--------------|--|
| 5 | Contabilidad | Si cumple con la información requerida continúa con proceso de registro. |
| 6 | | Ingresar en Registro de rendición en SIGES. |
| 7 | | Crear la rendición electrónica del mes que corresponde. |
| 8 | | Completar datos requeridos por formulario. |
| 9 | | Seleccionar icono de aprobar la rendición seleccionada y confirmar. |
| 10 | | Seleccionar icono de enviar la rendición electrónica y confirmar. |
| 11 | | Imprimir Constancia de rendición electrónica de cuentas. |
| 12 | | Firmar y archivar documento de rendición eléctrica de cuentas. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Rendición electrónica de ingresos y egresos



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-04 |
| | PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN FONDO ROTATIVO | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Liquidación de facturas del fondo rotativo asignado a cada unidad administrativa.

OBJETIVO:

Trasparentar la erogación de fondos económicos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Registro de rendición de fondo Rotativo a través de SICOIN.
2. La rendición debe estar aprobada en SICOIN y firmada por el responsable del fondo.
3. La rendición del fondo debe contener toda la documentación de soporte del gasto.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Unidad administrativa responsable del fondo rotativo | Presenta a la Sección Financiera la rendición de fondo rotativo. |
| 2 | Presupuesto | Recibir rendición de fondo rotativo. |
| 3 | | Revisar documentos de soporte del fondo rotativo. |
| 4 | | Si no cumple con requisitos devolver expediente a la unidad administrativa responsable. |
| 5 | | Si cumple con requisitos trasladar expediente a Contabilidad. |

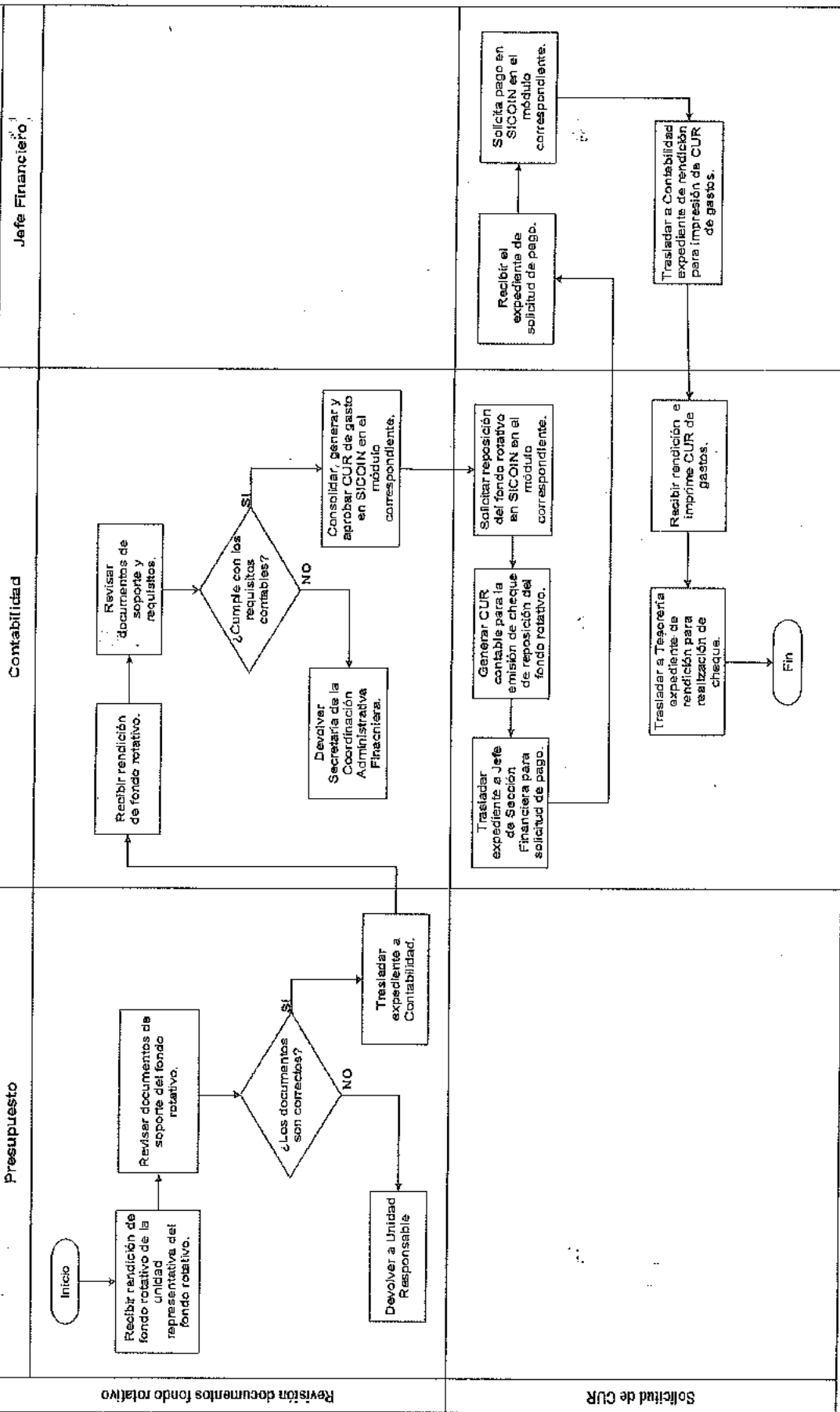



| | | |
|----|---|---|
| 6 | Contabilidad | Recibe rendición de fondo rotativo. |
| 7 | | Revisar documentos de soporte y requisitos. |
| 8 | | Si no cumple con requisitos contables devolver la rendición a Secretaría de Coordinación Administrativa Financiera para que se traslade a unidad responsable del Fondo. |
| 9 | | Si cumple con requisitos realizar registro en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 10 | | Consolidar, generar y aprobar CUR de gasto en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 11 | | Solicitar reposición del fondo rotativo en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 12 | | Generar CUR contable para la emisión de cheque de reposición del fondo rotativo. |
| 13 | | Trasladar expediente a Jefe de Sección Financiera para solicitud de pago. |
| 14 | | Jefe Financiero |
| 15 | Solicita pago en SICOIN en el módulo correspondiente. | |
| 16 | Trasladar a Contabilidad expediente de rendición para impresión de CUR de gastos. | |
| 17 | Contabilidad | Recibir rendición e imprime CUR de gastos. |
| 18 | | Trasladar a Tesorería expediente de rendición para realización de cheque. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Rendición fondo rotativo

Pág. 1 de 1



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-05 |
| | PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DEVENGADO POR ORDEN DE COMPRA | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Pago de las solicitudes de requisición de bienes que realizan las unidades administrativas por orden de compra a través de la Unidad de Compras.

OBJETIVO:

Ejecutar el presupuesto de egresos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todas las órdenes de compra con cargo al presupuesto de la ENCA por compra de bienes, servicios, suministros y obras, deben ser emitidos a favor del proveedor adjudicado según documento correspondiente.
2. Ningún cheque podrá ser emitido al portador.
3. El CUR de devengado debe estar aprobado en SICOIN y firmado por el responsable de la unidad.
4. La orden de compra debe contener toda la documentación de soporte del gasto según normativo vigente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

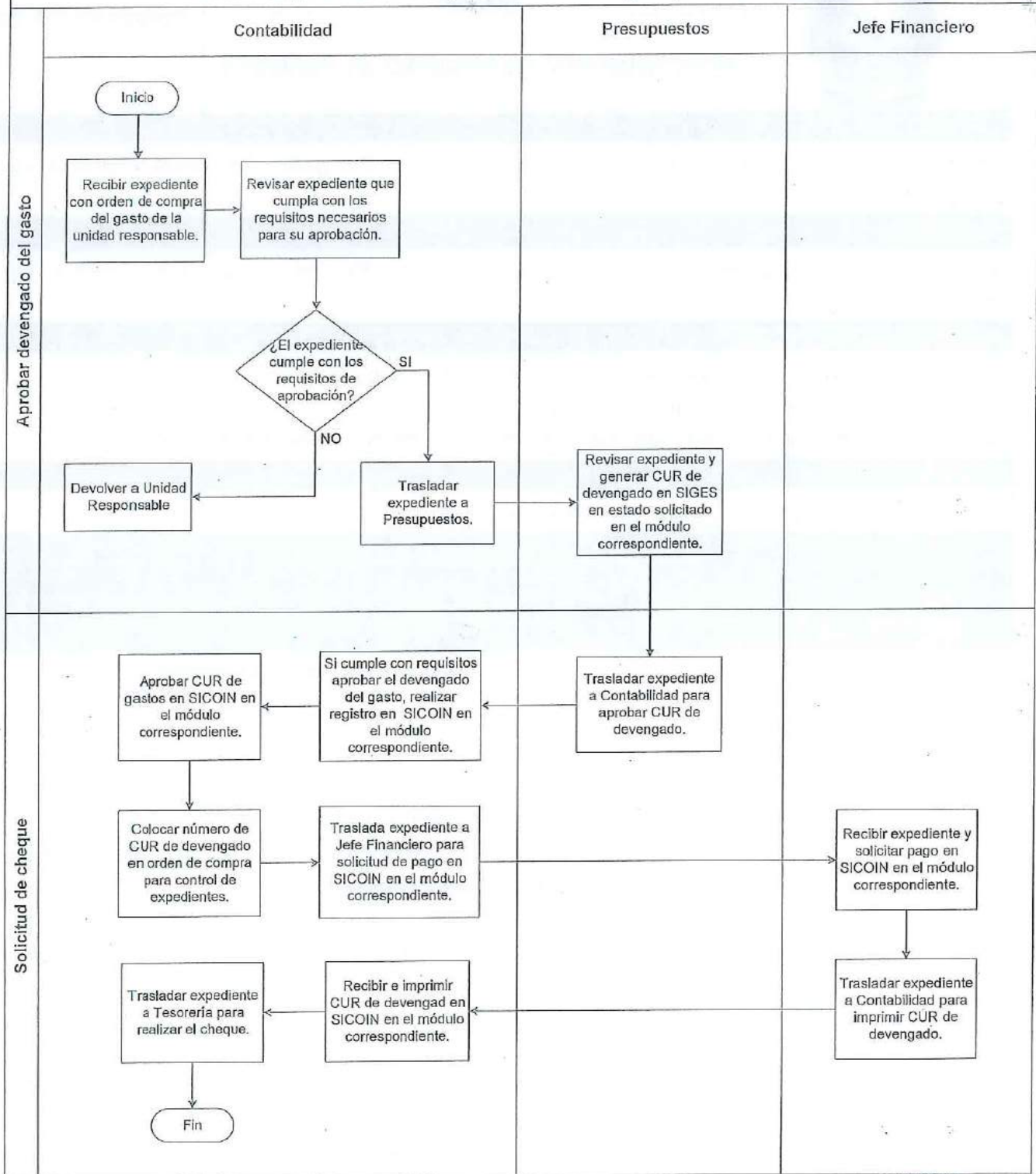
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|-----------------------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Unidad administrativa responsable | Presentar a Contabilidad expediente con orden de compra del gasto. |
| 2 | Contabilidad | Revisar expediente que cumpla con los requisitos necesarios para su aprobación. |
| 3 | | Si no cumple con requisitos rechazar expediente. |
| 4 | | Trasladar expediente al área de Presupuesto. |



| | | |
|----|-----------------|---|
| 5 | Presupuesto | Revisar expediente y generar CUR de devengado en SICON en estado solicitado en el módulo correspondiente. |
| 6 | | Trasladar expediente a Contabilidad para aprobar CUR de devengado. |
| 7 | Contabilidad | Si cumple con requisitos aprobar el CUR y realizar registro en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 8 | | Colocar número de CUR de devengado en orden de compra para control de expedientes. |
| 9 | | Traslada expediente a Jefe Financiero para solicitud de pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 10 | | Recibir expediente y solicitar pago en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 11 | Jefe Financiero | Trasladar expediente a Contabilidad para imprimir CUR de devengado. |
| 12 | Contabilidad | Recibir e imprimir CUR de devengado en SICOIN en el módulo correspondiente. |
| 13 | | Trasladar expediente a Tesorería para realizar el cheque. |
| 14 | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Aprobación de devengado por orden de compra Pág. 1 de 2



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-06 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro del CUR de ingresos percibidos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar el cumplimiento de los ingresos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El CUR de ingresos debe estar en estatus solicitado en SICON.
2. Todos los documentos deben estar firmados.
3. Se debe adjuntar listado de documentos oficiales y boleta de depósito.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

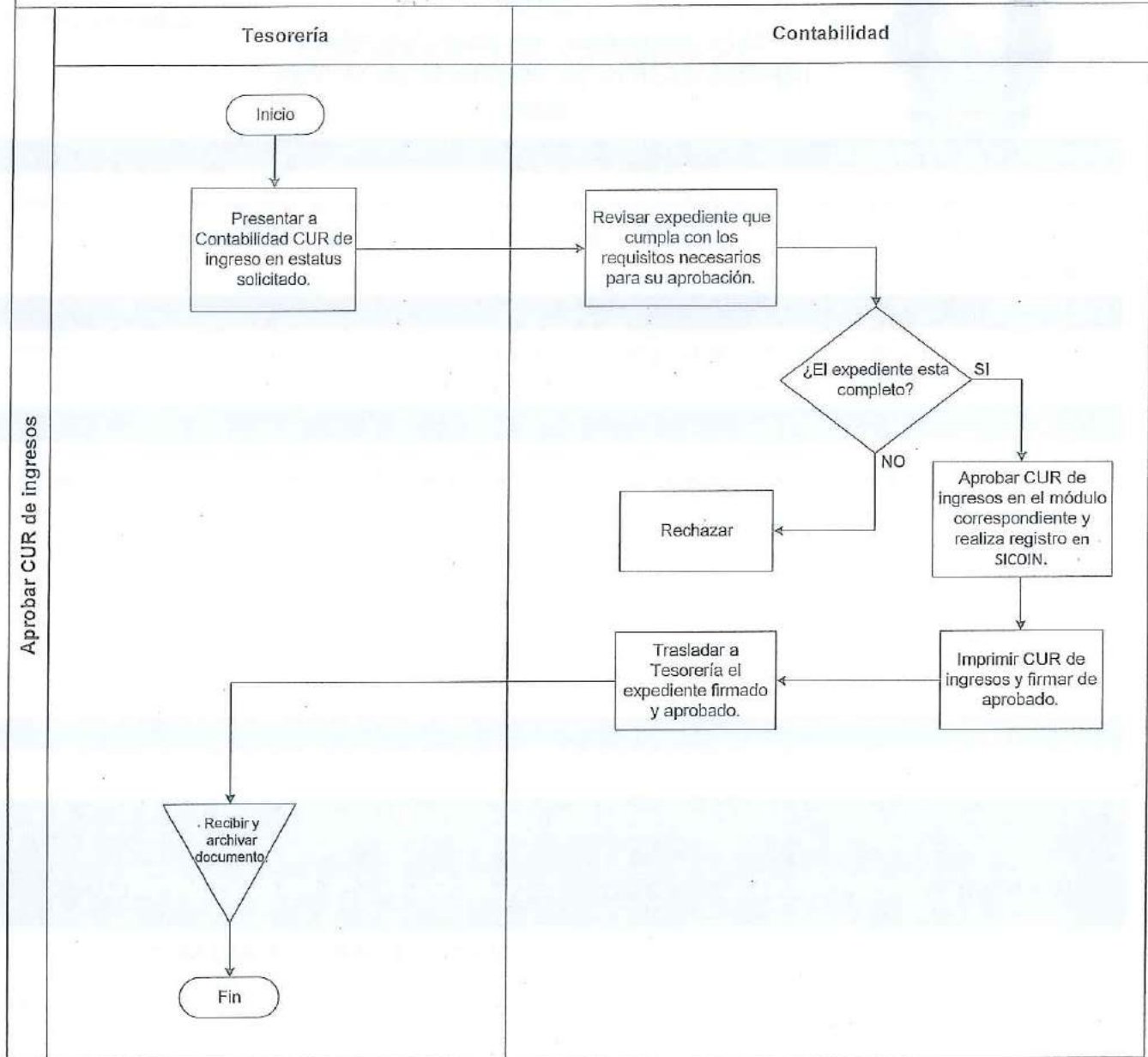
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|--------------|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Tesorería | Presentar a Contabilidad CUR de ingreso en estatus solicitado. |
| 2 | Contabilidad | Revisar expediente que cumpla con los requisitos necesarios para su aprobación. |
| 3 | | Si no cumple con requisitos devolver expediente a la unidad responsable. |
| 4 | | Si cumple con requisitos se aprueba el CUR de ingresos en modulo correspondiente y se realiza registro en SICON. |
| 5 | | Imprimir CUR de ingresos y firmar de aprobado. |
| 6 | | Trasladar a Tesorería el expediente firmado y aprobado. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de ingresos

Pág. 1 de 1



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-07 |
| | PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN E INHABILITACIÓN DE USUARIOS EN SICOIN Y SIGES | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Permitir la habilitación e inhabilitación de usuarios dentro de los sistemas contables gubernamentales; SIGES y SICOIN dentro de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Normar la temática de habilitación e inhabilitación de usuarios SIGES y SICOIN, dentro de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La unidad administrativa debe solicitar por escrito la habilitación del usuario a través de los sistemas.
2. En el caso de que una persona se retire de la institución por cualquier motivo, el jefe o encargado del área ejecutora notifica para que de inmediato se desactive dicho usuario.
3. El jefe o encargado del área ejecutora es el responsable de dar el seguimiento respectivo a la solicitud, vía correo electrónico, teléfono o personalmente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

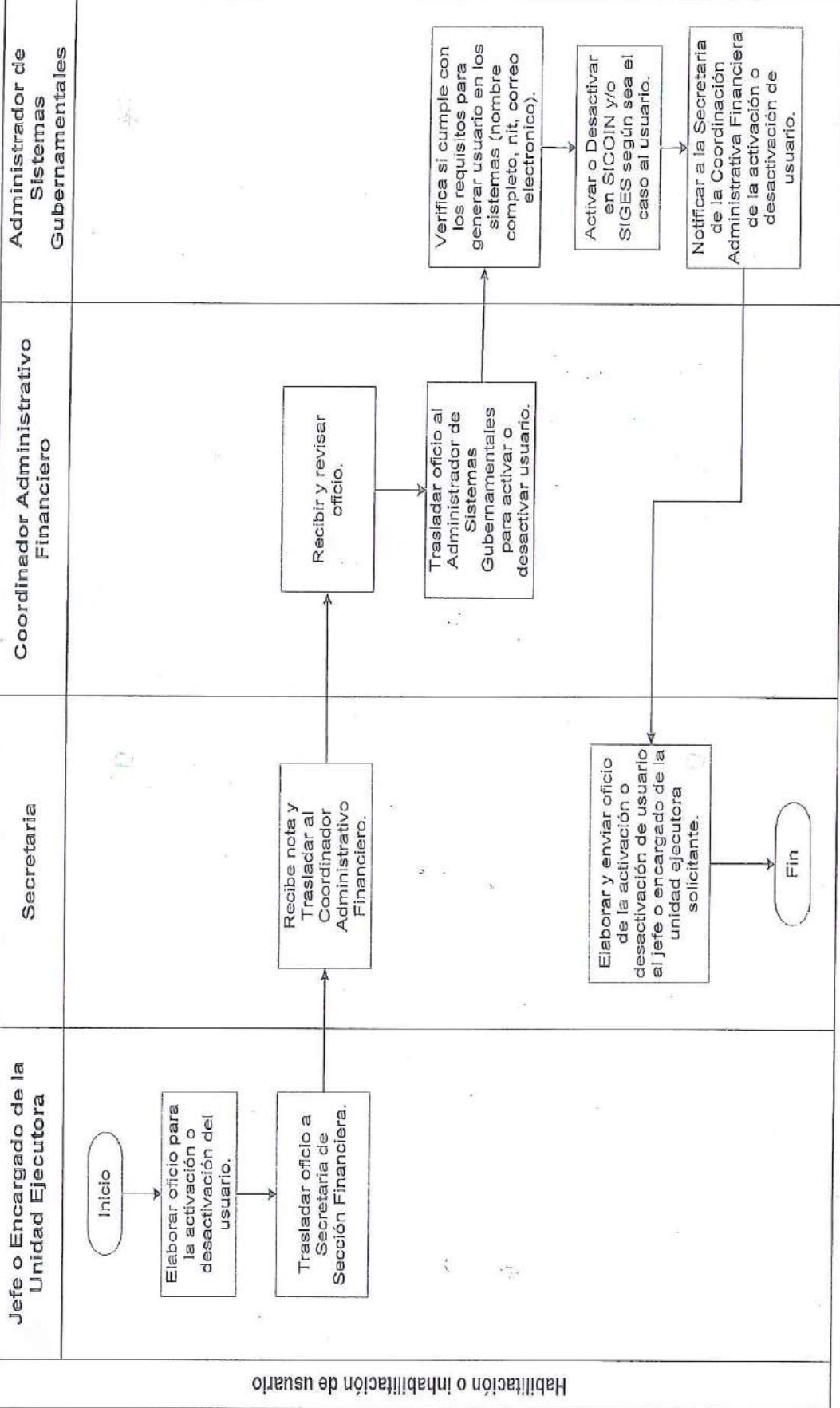
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|---|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Jefe o Encargado de la Unidad Ejecutora | Elaborar oficio para la activación o desactivación del usuario. |
| 2 | | Trasladar oficio a Secretaria de Sección Financiera para que autorice la activación o desactivación de usuarios en SICON y/o SIGES. |
| 3 | Secretaria de Sección Financiera | Recibe nota y trasladar oficio al Jefe de Sección Financiera. |
| 4 | Jefe Financiero | Recibir y revisar oficio. |




| | | |
|---|---|--|
| 5 | Jefe Financiero | Trasladar oficio al Administrador de Sistemas Gubernamentales para activar o desactivar usuario. |
| 6 | Administrador de Sistemas Gubernamentales | Verificar si cumple con requisitos para generar usuario en los sistemas (nombre completo, nit, correo electrónico). |
| 7 | | Activar o Desactivar en SICOIN y/o SIGES según sea el caso al usuario. |
| 8 | | Notificar a la Secretaria de la Coordinación Administrativa Financiera de la activación o desactivación de usuario. |
| 9 | Secretaria | Elaborar y enviar oficio de la activación o desactivación de usuario al jefe o encargado de la unidad ejecutora solicitante. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Habilitación e Inhabilitación de usuario en SIGES y SICOIN Pág. 1 de 1



Habilitación o Inhabilitación de usuario

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-08 |
| | PROCEDIMIENTO DE CIERRE Y APERTURA CONTABLE | |

DEFINICION GENERAL:

Registrar todas las operaciones contables de un periodo anterior a fin de que los estados financieros reflejen la situación actual de la entidad, para luego iniciar operaciones contables del siguiente año.

OBJETIVO:

Registrar el cierre del ejercicio contable periodo fiscal actual y apertura contable del siguiente periodo fiscal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Registro oportuno y confiable de las transacciones de ingresos, de gastos y de fondos rotativos de todas las operaciones y así tener registrado la información generada durante el año.
2. Seguir los pasos automáticos para el cierre contable periodo anterior a través de SICOIN.
3. Seguir los pasos automáticos para la apertura contable siguiente periodo a través de SICOIN.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

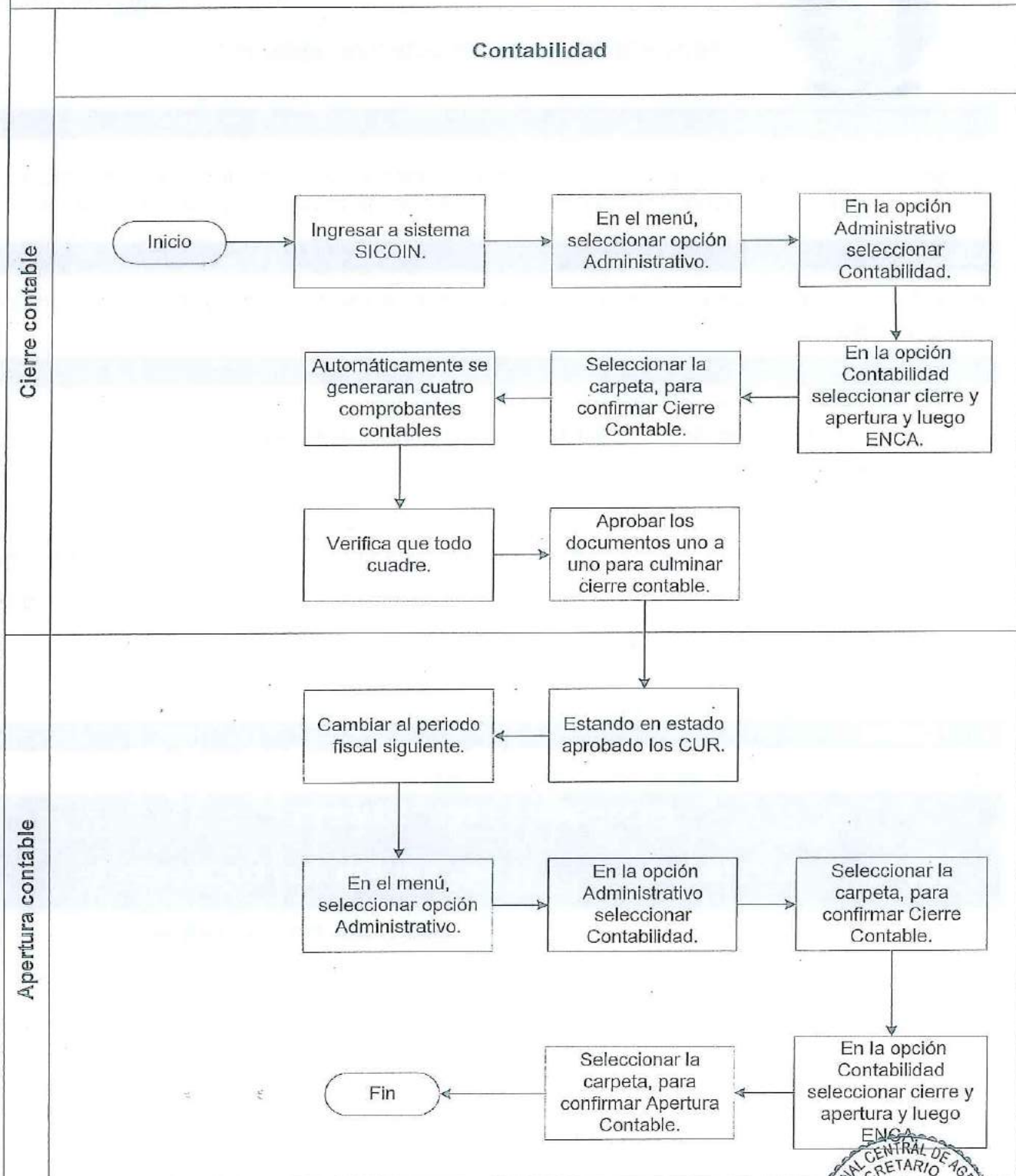
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Contabilidad | Ingresar a sistema SICOIN, en el menú, seleccionar la opción Administrativo, Contabilidad, Cierre y Apertura Contable, Cierre Contable y luego ENCA |
| 2 | | Seleccionar la carpeta, para confirmar Cierre Contable. |




| | | |
|---|--------------|--|
| 3 | Contabilidad | Automáticamente se generaran cuatro comprobantes contables, se verifica que todo cuadre y se procede a aprobar los documentos uno a uno para culminar cierre contable. |
| 4 | | Estando en estado aprobado los CUR, cambiar al periodo fiscal siguiente. |
| 5 | | En el menú seleccionar la opción Administrativo, Contabilidad, Cierre y Apertura Contable, Cierre Contable y luego ENCA. |
| 6 | | Seleccionar la carpeta, para confirmar Apertura Contable. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Cierre y Apertura Contable



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-09 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ANTICIPO | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro de los anticipos de proyectos de las distintas obras de inversión de ENCA y de los anticipos de viáticos al interior y exterior según nombramientos establecido.

OBJETIVO:

Registrar contablemente todos los anticipos que eroga la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para los anticipos por proyectos deben contener:
 - a. La constancia de disponibilidad presupuestaria aprobada.
 - b. Orden de compra en estado de compromiso.
 - c. Contrato administrativo de obra.
 - d. Resolución de consejo directivo.
 - e. Requerimiento por escrito de la unidad encargada para la erogación del anticipo.
2. Para los anticipos por viáticos debe contener:
 - a. Formulario de nombramiento de comisión.
 - b. Formulario de viatico anticipo.
 - c. Viatico exterior, resolución u oficio.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

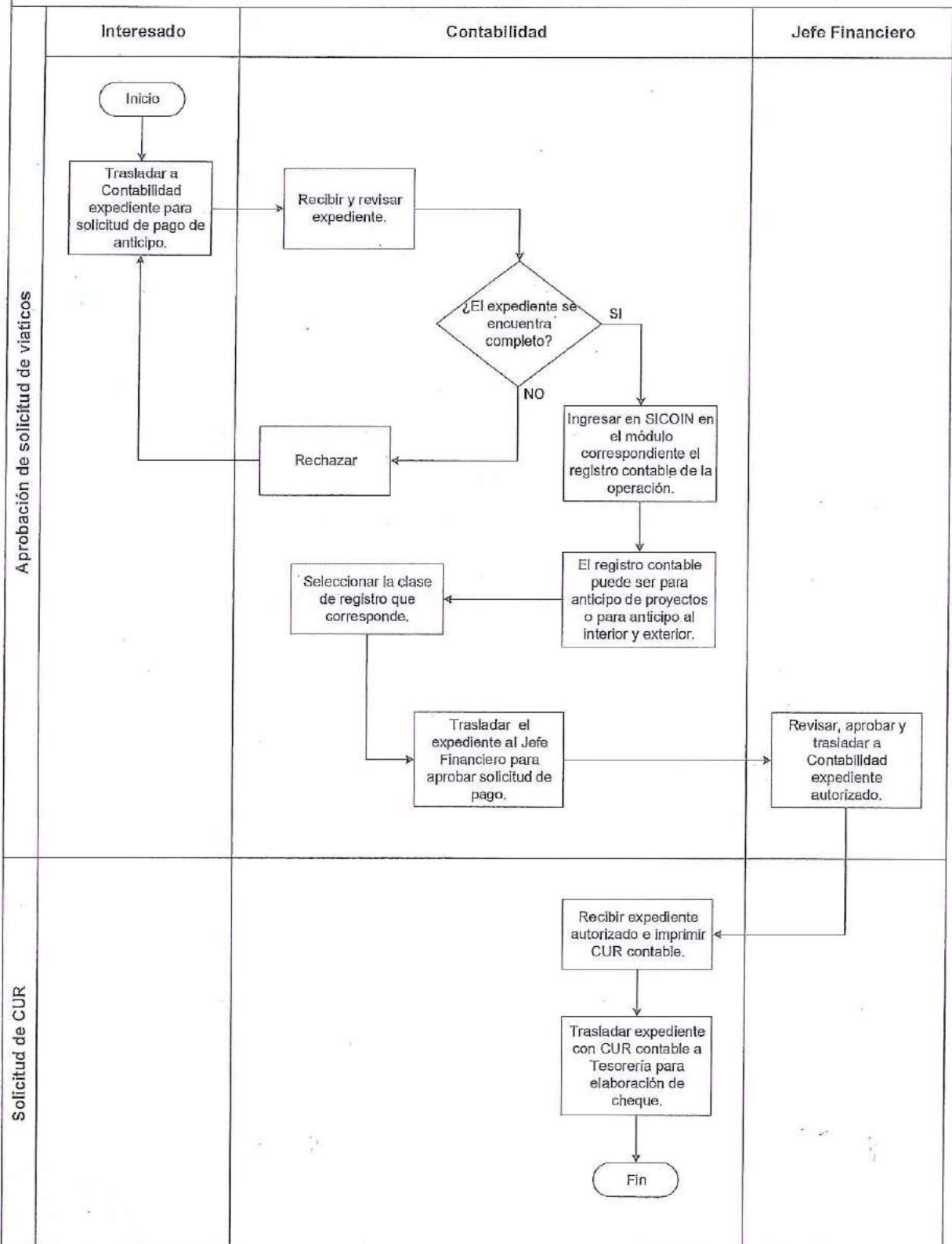
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|--------------|---|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Interesado | Trasladar a Contabilidad expediente para solicitud de pago de anticipo. |
| 2 | Contabilidad | Recibir y revisar el expediente. |
| 3 | | Si el expediente se encuentra completo, se realiza el registro correspondiente. |



| | | |
|----|-----------------|---|
| 4 | Contabilidad | Si el expediente se encuentra incompleto, se rechaza el expediente. |
| 5 | | Ingresar en SICOIN en el módulo correspondiente el registro contable de la operación. |
| 6 | | Si el registro es para anticipo de proyectos, seleccionar la clase de registro que corresponde. |
| 7 | | Si el registro es para anticipo de viáticos al interior y exterior, seleccionar la clase de registro que corresponde. |
| 8 | | Trasladar el expediente al Jefe de Sección Financiera para su aprobación de solicitud de pago. |
| 9 | Jefe Financiero | Revisar, aprobar y trasladar a Contabilidad expediente autorizado. |
| 10 | Contabilidad | Recibir expediente autorizado e imprimir CUR contable. |
| 11 | | Trasladar expediente con CUR contable a Tesorería. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de anticipo



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-10 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Ajustes de bajas de bienes muebles que pertenecen a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar contablemente las bajas de bienes muebles que pertenecen a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para las bajas bienes muebles que pertenecen a la Escuela Nacional Central de Agricultura el expediente debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Cuando la baja es por donación a una entidad Gubernamental adjuntar expediente autorizado.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

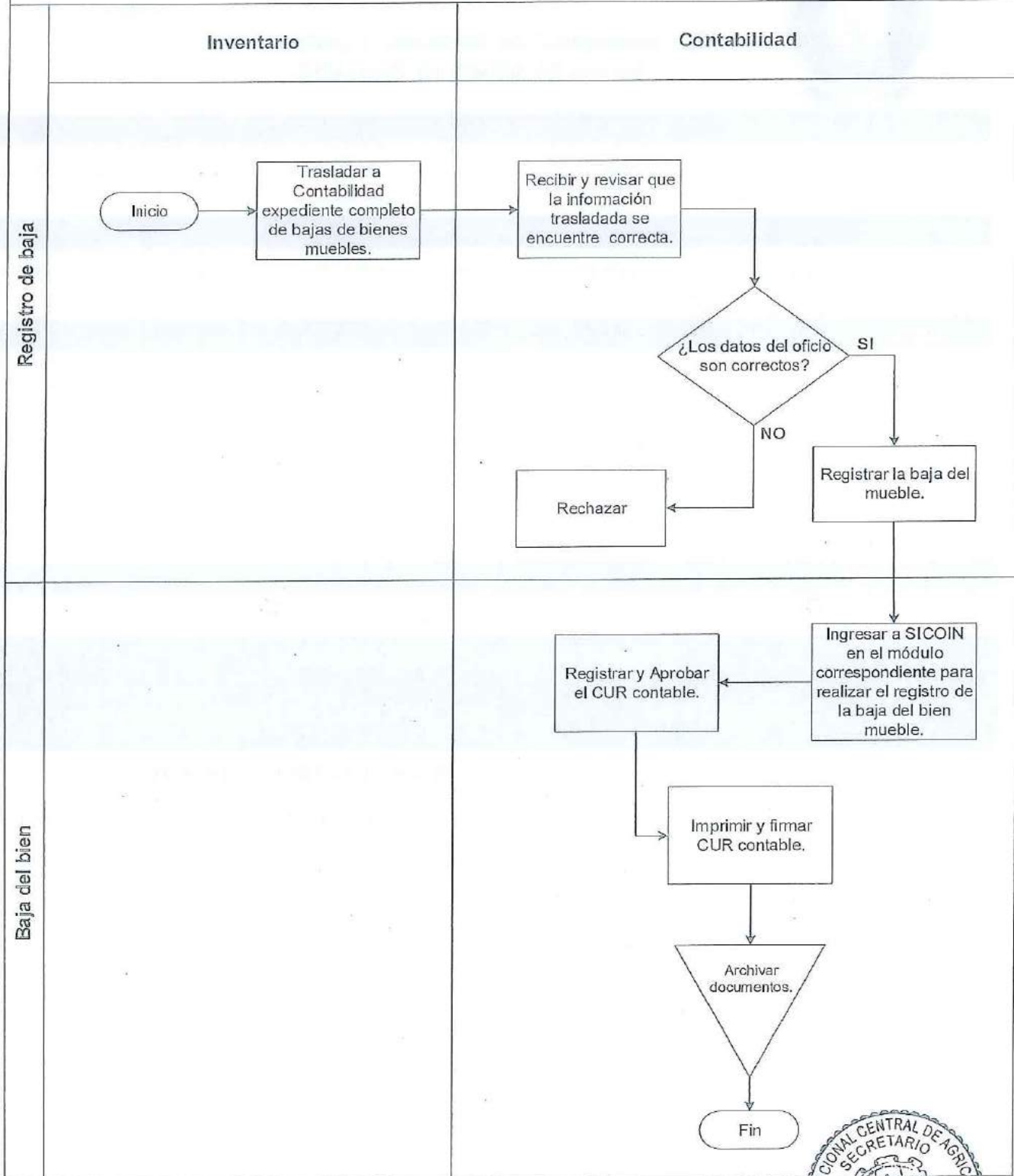
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--------------|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Inventarios | Trasladar a Contabilidad expediente completo de bajas de bienes muebles. |
| 2 | Contabilidad | Recibir y revisar que la información trasladada se encuentre correcta. |
| 3 | | Si no coinciden los datos del oficio, rechazar y trasladar a inventarios para que realicen las correcciones. |
| 4 | | Si cumple con la información requerida registrar la baja del mueble. |
| 5 | | Ingresar a SICOIN en el módulo correspondiente para realizar el registro de la baja del bien mueble. |



| | | |
|---|--------------|--------------------------------------|
| 6 | Contabilidad | Registrar y Aprobar el CUR contable. |
| 7 | | Imprimir y firmar CUR contable. |
| 8 | | Archivar documentos. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de bajas de bienes





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-CO-11

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE
BAJAS DE BIENES DE GANADO**

DEFINICIÓN GENERAL:

Ajustes contables de altas y bajas de ganado que pertenece a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar contablemente las altas y bajas de ganado que pertenece a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para las bajas de ganado que pertenece a ENCA el expediente debe ser autorizado por la contraloría general de cuentas.
2. Para las altas de ganado el expediente debe contener certificado de nacimiento y acta administrativa.
3. Cuando la baja es por venta se debe adjuntar la documentación certificada, del ingreso (factura, CUR de ingreso, boleta de depósito).

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

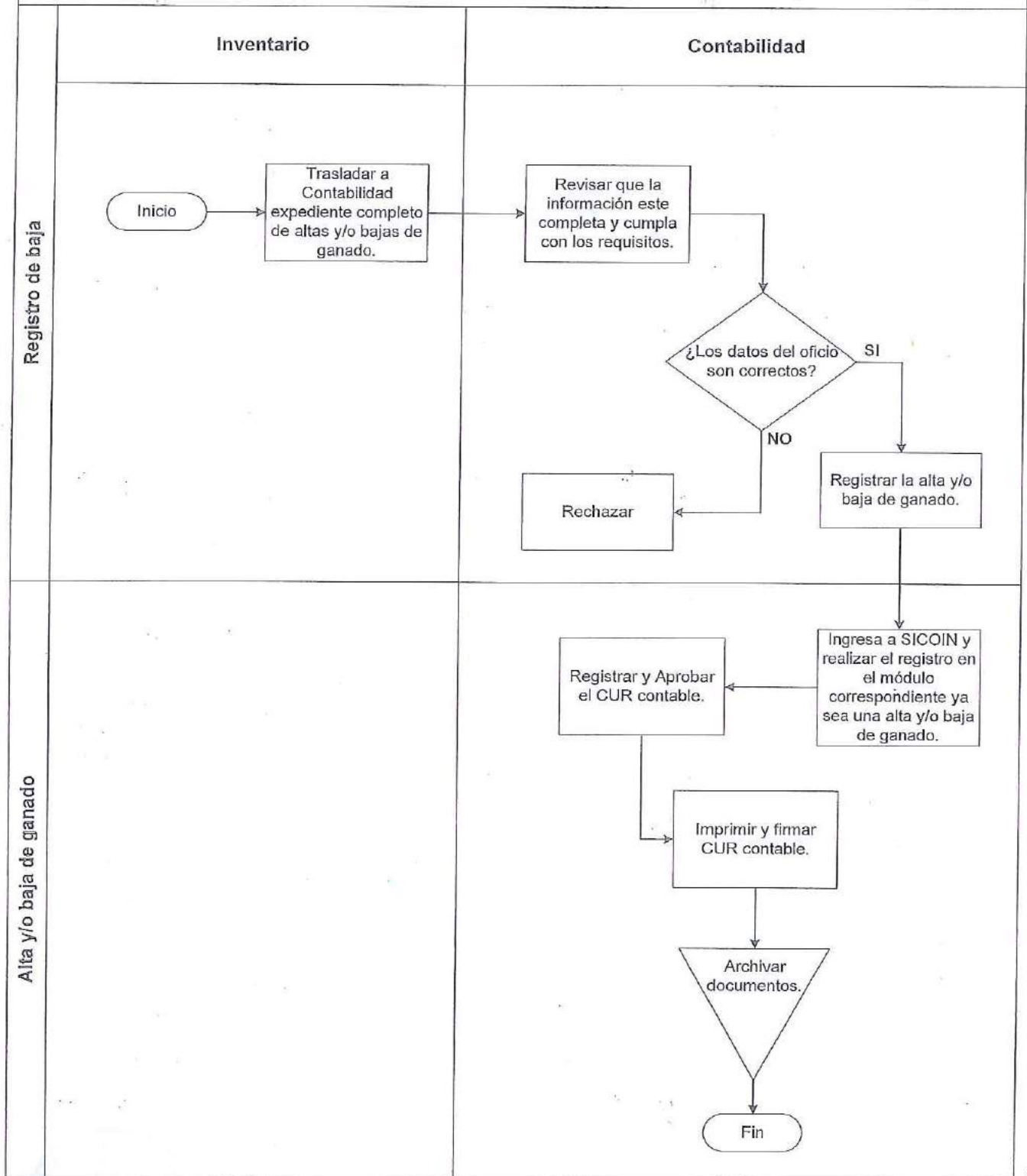
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--------------|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Inventarios | Trasladar a Contabilidad expediente completo de altas y/o bajas de ganado. |
| 2 | Contabilidad | Revisar que la información este completa y cumpla con los requisitos. |
| 3 | | Si no coinciden los datos del oficio, rechazar y trasladar a inventarios para que realicen las correcciones. |
| 4 | | Si cumple con la información requerida continua con el registro correspondiente. |



| | | |
|---|--------------|--|
| 5 | Contabilidad | Ingresa a SICOIN y realizar el registro en el módulo correspondiente ya sea una alta y/o baja de ganado. |
| 6 | | Registrar y Aprobar el CUR contable. |
| 7 | | Imprimir y firmar CUR contable |
| 8 | | Archiva documentos. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de bajas de bienes de ganado Pág. 1 de 1



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-12 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEPRECIACIONES | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Rendición de depreciaciones de todos los bienes que corresponden a la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Actualizar el valor de bienes que sufren deterioro por el uso, contablemente las depreciaciones de todos los bienes propiedad de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El bien debe estar registrado como bien activo de la Escuela Nacional Central de Agricultura.
2. Nota del área de inventarios para realizar las depreciaciones correspondientes firmado y sellado de autorizado.
3. Aplicación correcta de porcentajes autorizados por Ministerio de Finanzas Publicas.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|--------------|--|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Inventarios | Trasladar a Contabilidad oficio para el registro de las depreciaciones. |
| 2 | Contabilidad | Revisar que la información trasladada cumpla con el normativo. |
| 3 | | Si no coinciden los ajustes realizados en oficio, devolver a Inventarios para que realicen las correcciones. |
| 4 | | Si cumple con la información necesaria continua con el registro correspondiente. |
| 5 | | Ingresa a SICOIN y realizar el registro en el módulo correspondiente. |

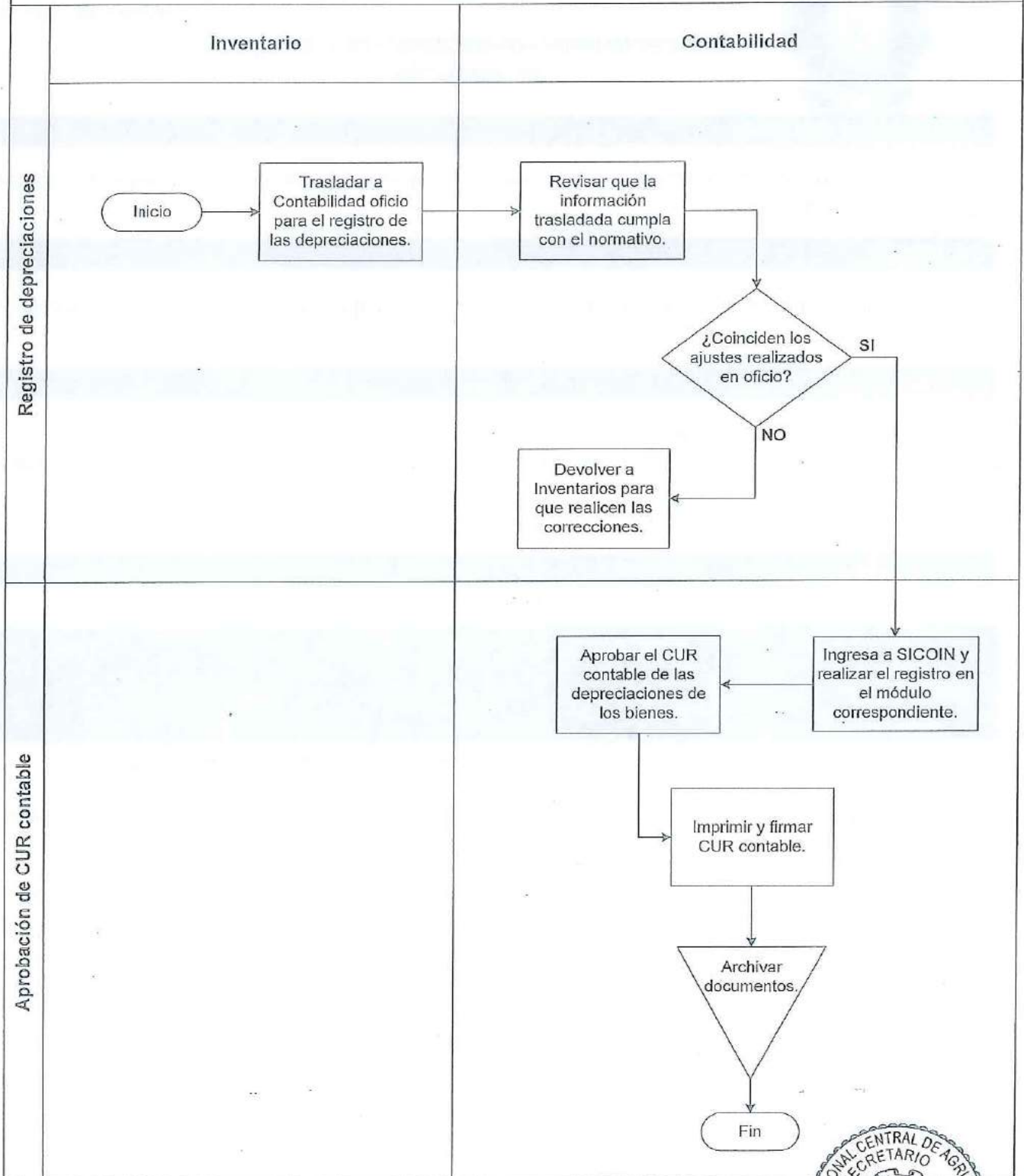


| | | |
|---|--------------|--|
| 6 | Contabilidad | Aprobar el CUR contable de las depreciaciones de los bienes. |
| 7 | | Imprimir y firmar CUR contable. |
| 8 | | Archiva documentos. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de depreciaciones

Pág. 1 de 1



| | | |
|---|---|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-13 |
| | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONSUMO DE ALMACÉN | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Mantener un estricto control sobre el consumo de los bienes de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Identificar la entradas y salidas de los bienes del grupo 200 en el almacén general de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El oficio deberá estar firmado.
2. Deberán cuadrar los saldos de almacén con contabilidad de las operaciones contables.
3. Deberán enviar información completa por correo electrónico institucional.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

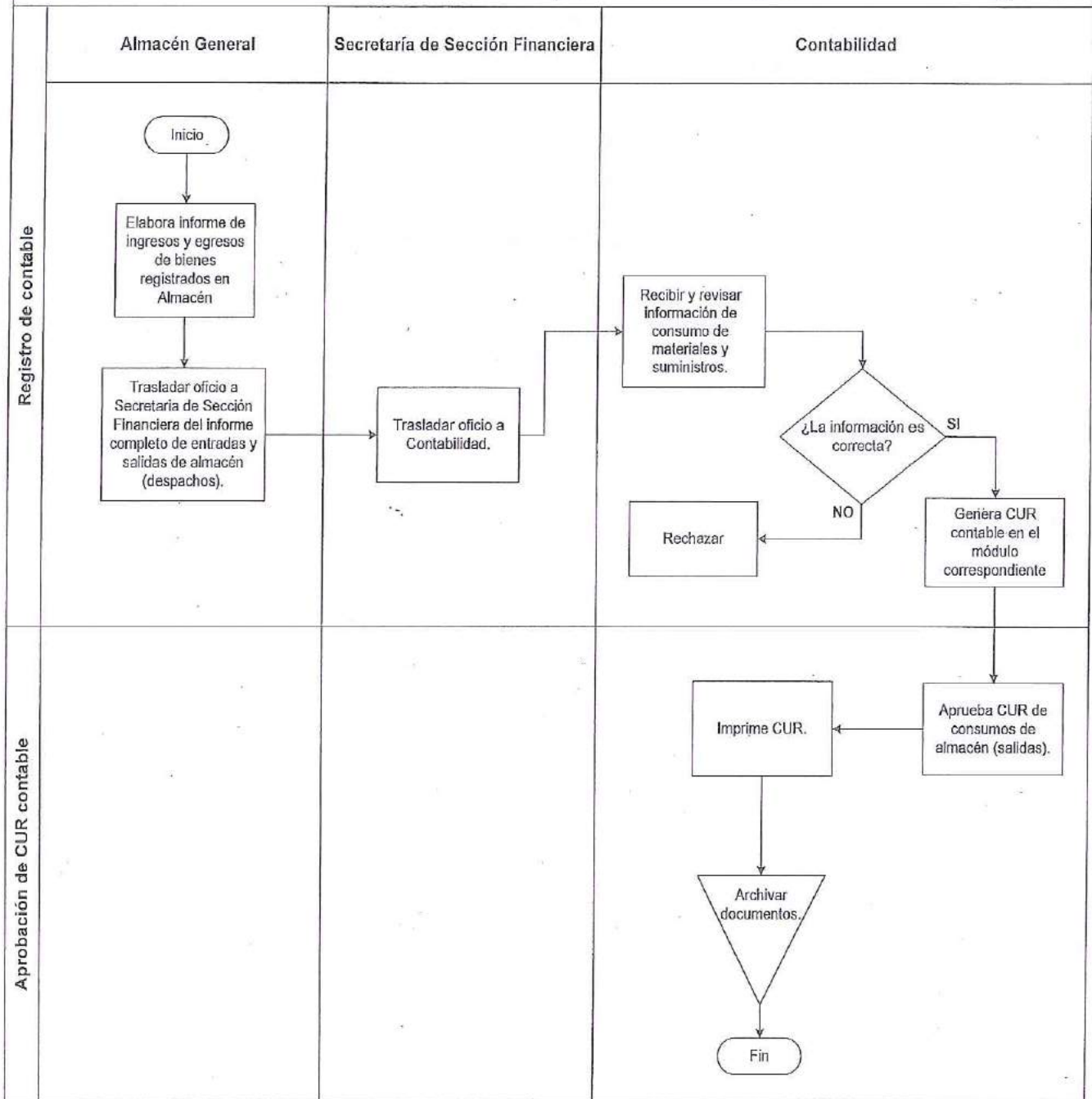
| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------|----------------------------------|--|
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1 | Unidad de Almacén | Elabora informe de ingresos y egresos de bienes registrados en Almacén |
| 2 | | Trasladar oficio a Secretaria de Sección Financiera del informe completo de entradas y salidas de almacén (despachos). |
| 3 | Secretaria de Sección Financiera | Trasladar oficio a Contabilidad. |
| 4 | Contabilidad | Recibir y revisar información de consumo de materiales y suministros. |
| 5 | | Si la información no es correcta se rechaza. |




| | | |
|---|--------------|---|
| 6 | Contabilidad | Si la información esta correcta se realiza registro contable. |
| 7 | | Genera CUR contable en el módulo correspondiente |
| 8 | | Aprueba CUR de consumos de almacén (salidas). |
| 9 | | Imprime CUR y archiva documentos. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de consumo de almacén



| | | |
|---|--|------------------------|
|  | ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- | Código:SF-CO-14 |
| | PROCEDIMIENTO ANULACION DE ORDEN DE COMPRA EN ESTADO COMPROMETIDA | |

DEFINICIÓN GENERAL:

Permitir la anulación de una orden de compra en estado comprometida.

OBJETIVO:

Evitar sobregirar lo disponible del renglón a ejecutar al momento de realizar una nueva orden de compra.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El formato "Solicitud de Anulación de Orden de Compra" deberá ir acompañado de la orden de compra original.
2. Se debe justificar el motivo por el cual se solicita la anulación de la Orden de Compra.
3. El formato "Solicitud de Anulación de Orden de Compra" debe llevar firma del solicitante y Vo.bo del jefe de área.
4. El CUR de compromiso debe estar errado.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PASO NO. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------|---|
| | | INICIO DEL PROCEDIMIENTO |
| 1 | Unidad Ejecutora | Trasladar a Contabilidad formato "solicitud anulación de orden de compra". |
| 2 | Contabilidad | Recibir solicitud anulación de orden de compra. |
| 3 | | Revisar que la información corresponda a la Orden de compra a anular. |
| 4 | | Si no está correcta la información se devuelve solicitud a la Unidad Ejecutora. |
| 5 | | Si está correcta la información, se crea y aprueba el documento de anulación en el sistema SICOIN en el módulo correspondiente. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |



