

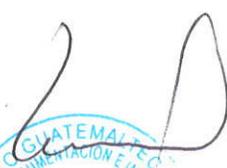
	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-03
	Procedimiento de recepción de documentos contables de ingresos y egresos	Versión: 3 Fecha: 07-01-2014 Página 1 de 6

0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento	01/12/2011	Puntos 1, 2, 4, 5, 7, 8 y 10
Todo el documento	07/01/2014	Puntos 1 al 10

Revisado por: Juan Diego Argueta Mosquera	Autorizado por: Licda. Irma Nájera	Aprobado por: Lic. Pedro Pablo Duchez Meyer
Cargo: Jefe/Encargado Archivo	Cargo: Jefe de CEDITUR	Cargo: Director
  Firma	  Firma	  Firma

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-03
	Procedimiento de recepción de documentos contables de ingresos y egresos	Versión: 3
		Fecha: 07-01-2014
		Página 2 de 6

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos necesarios para la recepción de **documentos** contables de la Sección de Caja del Departamento Financiero a la **Sección de Archivo**.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al personal **de** la Sección de Archivo y **de la** Sección de Caja del Departamento Financiero del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 **Depósito documental:** espacio físico de la Sección de Archivo, donde se resguarda la documentación institucional trasladada por parte de las unidades administrativas del INGUAT.
- 3.2 **Documentos** contables: detalle de ingresos y egresos.
- 3.3 **Transferencia documental:** entrega de la guarda y custodia de los documentos de la Sección de Caja a la Sección de Archivo.

4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto No.57-2008 del Congreso de la República, “Ley de Acceso a la Información Pública”, artículos: 4, 6, 9, **15, 16, 36, 37** y 65, **de fecha 23 de septiembre 2018**.
- 4.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10

5. Responsabilidades

5.1 Jefe de la Sección de Caja:

- A) Entregar a través del listado de entrega de documentos (formulario MF-AR-06) los documentos contables de ingresos y egresos.
- B) Posterior a la digitalización por la Sección de Archivo, emitir orden de pedido para el empastado de los documentos por tomos, a realizarse en el depósito documental.

5.2 Jefe de Archivo:

- A) Verificar el listado de entrega de documentos (formulario MF-AR-06) de documentos contables de ingresos y egresos de la Sección de Caja.
- B) Selección de los documentos a digitalizar.
- C) Digitalización de documentos contables de ingresos y egresos.

5.3 Auxiliar de Archivo:

- A) Recepción de **documentos** contables de ingresos y egresos de la Sección de Caja.
- B) Verificar el listado de entrega de documentos (formulario MF-AR-06) de documentos contables de ingresos y egresos de la Sección de Caja.
- C) Selección de los documentos a digitalizar.
- D) Digitalización de documentos contables de ingresos y egresos.
- E) Ordenar, clasificar y archivar los libros o tomos en el depósito documental.

	INGUAT		Código: MP-AR-03
	División de Desarrollo del Producto, CEDITUR		Versión: 3
	Sección de Archivo		Fecha: 07-01-2014
	Procedimiento de recepción de documentos contables de ingresos y egresos		Página 3 de 6

F) **Supervisar el empastado de los documentos contables, a realizarse en el depósito documental.**

6. Frecuencia

6.1 **Cuando se requiera.**

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Recibir los documentos contables de ingresos y egresos de la Sección de Caja, junto con el listado de identificación de los mismos.	Jefe o Auxiliar de Archivo	Formulario MF-AR-06
7.2	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y digitalizar los documentos. • Archivarlos en el software de la Sección de Archivo. 	Jefe o Auxiliar de Archivo	Software de la Sección de Archivo
7.3	Ordenar los documentos de acuerdo a su concepto (Ingresos y Egresos).	Auxiliar de Archivo	
7.4	Trasladar los documentos al depósito documental.	Auxiliar de Archivo	
7.5	Ubicar los documentos en las estanterías del depósito documental.	Auxiliar de Archivo	Documentos (s) contable(s) de ingresos y egresos

8. Registros

8.1 **Formulario MF-AR-06**

8.2 Software de la Sección de Archivo.

8.3 **Documento (s)** contable(s) de ingresos y egresos.

9. Lista de distribución del procedimiento

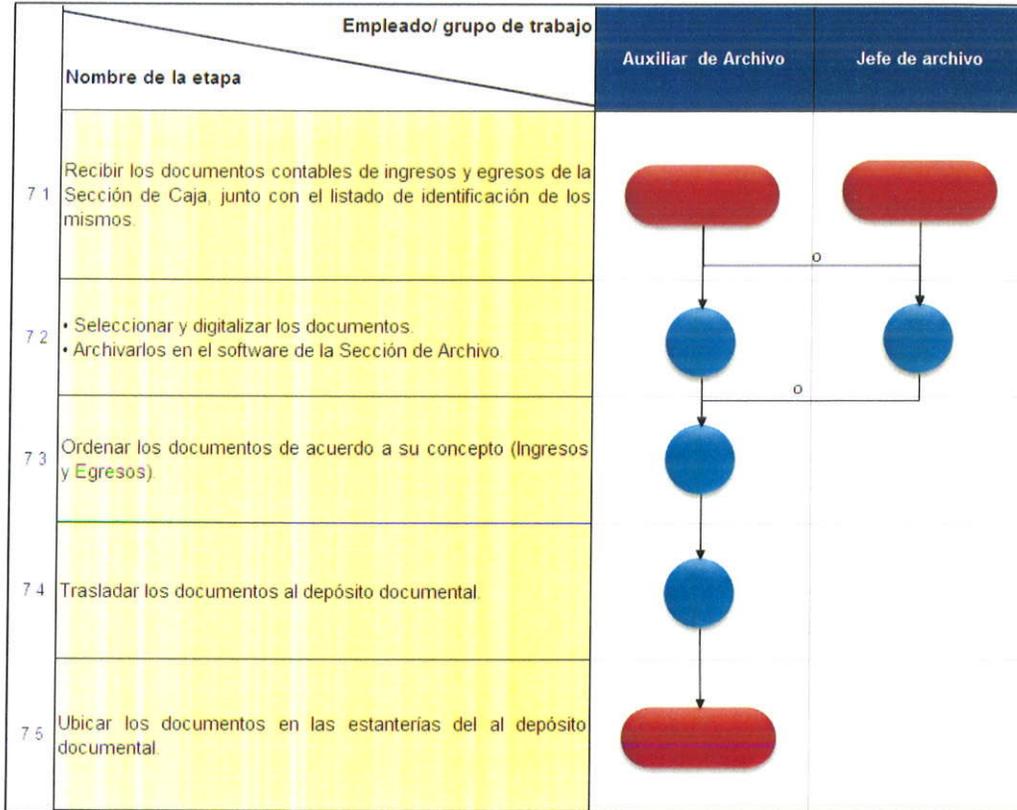
	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Sección de Archivo	X	X	1		

	INGUAT		Código: MP-AR-03
	División de Desarrollo del Producto, CEDITUR		Versión: 3
	Sección de Archivo		Fecha: 07-01-2014
	Procedimiento de recepción de documentos contables de ingresos y egresos		Página 4 de 6

División Desarrollo del Producto	X	X	2		
CEDITUR	X	X	3		
División Administrativa	X	X	4		
Departamento Financiero	X	X	5		
Sección de Caja	X	X	6		
Unidad de Información Pública	X	X	7		

	INGUAT División de Desarrollo del Producto, CEDITUR Sección de Archivo	Código: MP-AR-03
	Procedimiento de recepción de documentos contables de ingresos y egresos	Versión: 3
		Fecha: 07-01-2014
		Página 6 de 6

10.2 Diagrama de flujo para la recepción de Libros Contables.



10.3 Nomenclatura en la simbología

