



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 001130

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. 002-2019

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para dictar las políticas generales de administración del Instituto de la Defensa Pública Penal, aprobando los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para tal efecto.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, somete a consideración del Consejo para su aprobación, el acuerdo número 22-2019 de fecha doce de junio de dos mil diecinueve, que contiene el **PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS 63-A**, con el objetivo de establecer las normas legales y el proceso de emisión, autorización, registro, custodia y control oportuno que conllevan todas las operaciones efectuadas por el personal que interviene en la emisión de recibos de ingresos varios 63-A, del Instituto de la Defensa Pública Penal.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, Ley citada y lo que para el efecto establecen los artículos: 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 24 de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 001131

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR, el Acuerdo número 22-2019, emitido por la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fecha doce de junio de dos mil diecinueve que contiene la creación del “**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS 63-A**”, de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la división Administrativa Financiera, el cual consta de 01 folio impreso, únicamente en su anverso.

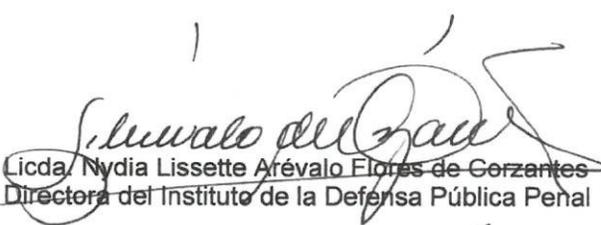
SEGUNDO. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.

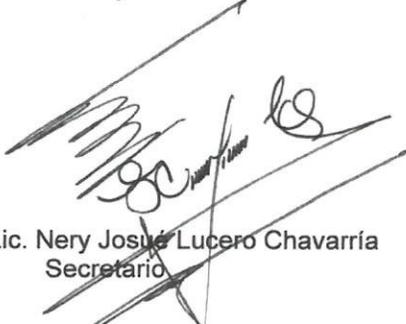

Lic. Nester Mauricio Vásquez Pimentel
Presidente del Organismo Judicial
y de la Corte Suprema de Justicia


Lic. Rodrigo Dionisio Alvarado Palma
Representante del Colegio de Abogados y Notarios


Lic. Raúl René Robles de León
Representante de los Defensores de Planta
del Instituto y Presidente del Consejo


Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes
Directora del Instituto de la Defensa Pública Penal


Lic. Luis Roberto Aragón Solé
Representante de Decanos de las
Facultades de Derecho de las Universidades del País


Lic. Nery Josué Lucero Chavarría
Secretario



Instituto de la Defensa Pública Penal

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS 63-A

**SECCIÓN DE TESORERÍA DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Administración
Licda. Nydia Lissette Arévalo Flores de Corzantes
Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal**

Guatemala, junio de 2019



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA	3
IV. ACRÓNIMOS	4
Emisión de recibos de ingresos varios 63-A.....	5
V. HOJA DE EDICIÓN.....	12
VI. FECHA DE VIGENCIA	13


Lic. Héctor Marroquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



I. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad de las entidades públicas establecer el proceso de emisión, autorización, registro, custodia y control oportuno de las operaciones y la documentación de respaldo, con el propósito de promover no solo la transparencia, sino cumplir con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad para analizar e identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación que implica la emisión de recibos de ingresos varios 63-A.

Por lo anterior, el procedimiento contiene los pasos que deberá seguir la Sección de Tesorería, del Departamento Financiero, para la emisión del recibo de ingresos varios 63-A, con respecto a lo siguiente: percibir ingresos por convenios de cobro y pago por servicios de defensoría pública penal; ingresos por pagos, reintegros y convenios (ingresos varios); intereses bancarios; aportes institucionales (MINFIN); cobro por reproducciones de solicitudes de información pública; excedentes en servicios básicos (energía eléctrica, agua y telefonía); y reposición de carné de identificación de personal, de conformidad a las normas legales vigentes.

El objeto del presente procedimiento es orientar y establecer la responsabilidad del personal que efectúa las diversas operaciones dentro de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero del Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP), así como la normativa legal que conlleva la emisión de recibos de ingresos varios 63-A.

En consecuencia, su implementación implica la revisión y constante actualización de todas las actividades de trabajo administrativas y financieras, a efecto de aumentar la eficiencia del personal, al indicarle lo que deben hacer y cómo debe hacerlo.



Lic. Héctor Marroquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



II. OBJETIVO

2.1 General:

Establecer las normas legales y el proceso de emisión, autorización, registro, custodia y control oportuno que conlleven todas las operaciones efectuadas por el personal que interviene en la emisión de recibos de ingresos varios 63-A, del Instituto de la Defensa Pública Penal.

2.2 Específicos:

- Describir el procedimiento de emisión de recibos de ingresos varios 63-A, a efecto de facilitar la comprensión del mismo por parte del personal de la institución.
- Establecer las actividades y responsabilidades a cargo del personal de la Sección de Tesorería.
- Representar a través de flujograma el procedimiento que permitirá comprender su secuencia lógica.



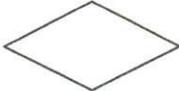
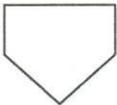
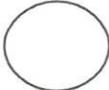
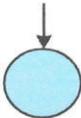
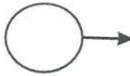
Lic. Héctor Marroquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



III. FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

El flujograma tiene como propósito representar gráficamente la participación directa de cada puesto de trabajo en el procedimiento, por lo que a continuación, se presenta gráficamente la simbología utilizada en el diseño del mismo:

Símbolo	Descripción
 Inicio/ Final	Indica el principio o fin del flujograma, puede ser acción ó lugar, además se usa para indicar una Unidad Administrativa o persona que recibe información.
 Decisión	Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos ó más alternativas.
 Actividad del proceso	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
 Referencia a otra página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el flujograma.
 Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo.
 Conector de Salida	Tipo de conector donde indica que la actividad sigue o regresa al número de conector señalado. (Este conector tiene color celeste).
 Conector de Entrada	Tipo de conector el cual indica que la actividad continua en la dirección que señala la flecha. (Este conector no tiene color).

Figuras utilizadas en la Diagramación del Flujograma Administrativo, Normas ANSI, American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)


Lic. Héctor Marroquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

IV. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en el presente procedimiento, tienen el siguiente significado:

- **DAF-DF-ST:** División Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería.
- **DAF-DF-ST-1:** Es la nomenclatura utilizada para la identificación y número del procedimiento.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.


Lic. Héctor Marroquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

	NOMBRE DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	DAF-DF-ST-1
			FECHA	Junio 2019
	Emisión de recibos de ingresos varios 63-A		VERSIÓN	01
			PÁGINAS	05
			PROCESO	
			PROCEDIMIENTO	X
DIVISIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN		
Administrativa Financiera	Financiero	Tesorería		

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento tiene como objeto orientar al personal responsable del Instituto de la Defensa Pública Penal de la emisión, autorización, registro, custodia y control oportuno de los Recibos de Ingresos Varios 63-A.

NORMAS DE APLICACIÓN

- a. Para efectos de análisis y autorización de todas las operaciones realizadas, el personal responsable de la Sección de Tesorería, debe contar con la documentación de soporte que cumpla con los requisitos legales y administrativos respectivos.
- b. Debe promoverse la transparencia en todas las operaciones, a través del control y seguimiento oportuno de los ingresos, a efecto de su disponibilidad en las cuentas bancarias habilitadas.
- c. El oficio para la emisión del recibo de ingresos varios, deberá contener la información siguiente: Nombre de la persona, concepto del ingreso y monto por el cual se debe emitir el recibo 63-A.
- d. Para los intereses del fondo rotativo: El encargado deberá de adjuntar fotocopia de la integración de intereses, estado de cuenta y fotocopia del cheque, así como boleta de depósito monetario del traslado de los fondos.
- e. Cuando los ingresos no sean percibidos en la Sección de Tesorería, la unidad administrativa que solicitó el pago, reintegro, entre otros, deberá levantar acta administrativa que certifique las actuaciones para que se proceda legalmente con forme los intereses del Instituto de la Defensa Pública Penal.



Lic. Héctor Marroquín
 Director de la División
 Administrativa Financiera
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE SOPORTE
Auxiliar de Tesorería	1	Recibe del usuario interno y/o externo, expediente para emisión de recibo de ingresos varios 63-A, en los siguientes casos:	
		a. Por ingresos propios: Servicio de defensa prestado al público en general y cobrados a través del Departamento de Cobro y Pago, cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Boleta de depósito monetario Fotocopia simple de documento de reconocimiento de deuda
		b. Por ingresos de pagos, reintegros o convenios (ingresos varios), realizados a las cuentas monetarias del IDPP, generados por otros derechos o instrucciones de pago no incluidos en las actividades anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Boleta de depósito monetario Documentación de soporte (requerimientos, respuestas, entre otros)
		c. Por intereses percibidos en las cuentas bancarias del IDPP.	<ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta
		d. Por aportes institucionales recibidos por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia simple de oficio de solicitud de cuota financiera Impresión digital del comprobante único de registro de ingresos del MINFIN Impresión digital del Reporte de Pagos por abono a cuenta monetaria de SICOIN
		e. Por la información solicitada ante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Boleta de depósito monetario
		f. Por reintegros varios solicitados a los empleados bajo los renglones 011 y 022, por la Sección de Administración de Personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Boleta de depósito monetario Integración de renglones afectos Documentación de soporte

 **Lic. Héctor Marroquín**
 Director de la División
 Administrativa Financiera
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SOPORTE
Auxiliar de Tesorería		g. Por excedente en consumo de servicios básicos (renglones presupuestarios: 111 Energía Eléctrica, 112 Agua Potable y 113 Telefonía fija) sobre facturas presentadas al Departamento Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Boleta de depósito monetario • Copia de factura
		h. Por reposición de carné ante la Sección de Administración de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Boleta de depósito monetario • Denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público
	2	Traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Encargado del Fondo Rotativo	3	Recibe expediente y verifica que contenga boleta de depósito monetario y documentación de soporte adjunta.	
	4	<p>Elabora el recibo de ingresos varios 63-A en el archivo electrónico, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina. • Lugar y fecha. • Recibí de. • Concepto. • Valor en números. • Cantidad en letras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos varios 63-A
	5	Imprime recibo de ingresos varios 63-A y traslada con documentación de soporte al Jefe de la Sección de Tesorería para revisión, firma y sello.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos varios 63-A • Documentación de soporte

 **Lic. Héctor Marroquín**
 Director de la División
 Administrativa Financiera
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


 Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SOPORTE
Jefe de la Sección de Tesorería	6	<p>Recibe y verifica que documentos estén correctos:</p> <p>a) No está correcto. Traslada documentos para su anulación respectiva al Encargado del Fondo Rotativo. Continúa actividad 7.</p> <p>b) Sí está correcto. Firma y sella recibo de ingresos varios 63-A y traslada con documentación de soporte al Encargado del Fondo Rotativo. Continúa actividad 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos varios 63-A • Documentación de soporte
Encargado del Fondo Rotativo	7	Recibe recibo de ingresos varios 63-A y procede a anularlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos varios 63-A
	8	Anota el recibo anulado en el libro de control de ingresos varios 63-A y traslada a la Sección de Contabilidad para su archivo. Reinicia proceso a partir de la actividad 4.	
	9	<p>Recibe recibo de ingresos varios 63-A firmado y sellado con documentación de soporte:</p> <p>a) Sí corresponde a aportes. Envía recibo original y duplicado al Ministerio de Finanzas Públicas, para firma y sello de "enterante". Posteriormente se recibe duplicado firmado y sellado, continúa actividad 11.</p> <p>b) No corresponde a aportes. Continúa actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos varios 63-A • Documentación de soporte
	10	Archiva recibo original 63-A para su posterior entrega al enterante; adjunta al duplicado la boleta de depósito monetario y/o demás documentos de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de ingresos varios 63-A • Boleta de depósito monetario • Documentación de soporte

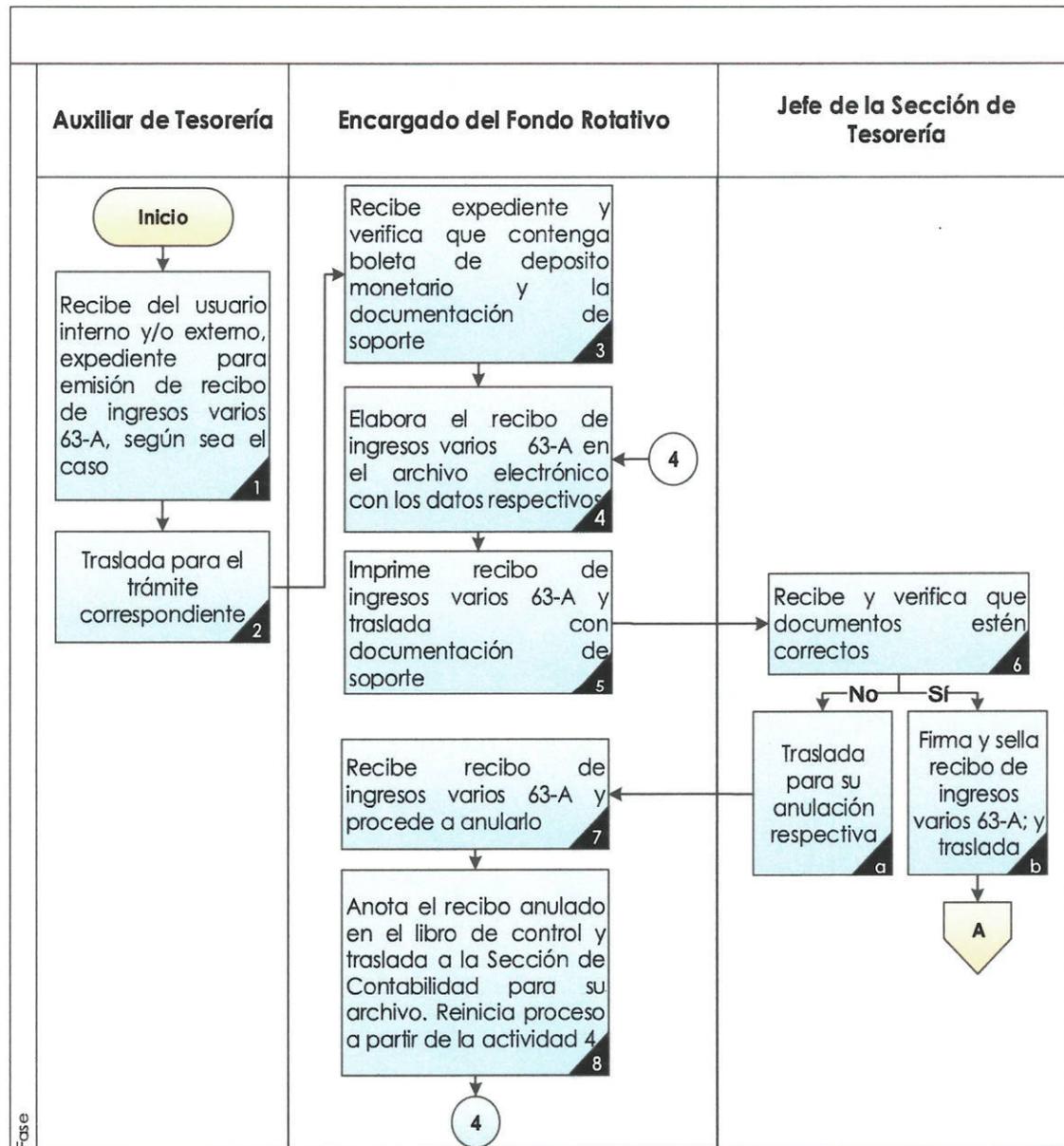
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE SOPORTE
Encargado del Fondo Rotativo	11	Anota en el libro de control de ingresos varios 63-A, los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Fecha.• Número de 63-A.• Nombre del solicitante.• Monto.	
	12	Traslada duplicado del recibo de ingresos varios 63-A y documentos de soporte a la Sección de Contabilidad para su registro en SICOIN.	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de ingresos varios 63-• Documentación de soporte
Fin del procedimiento			


Lic. Héctor Marroquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

9


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

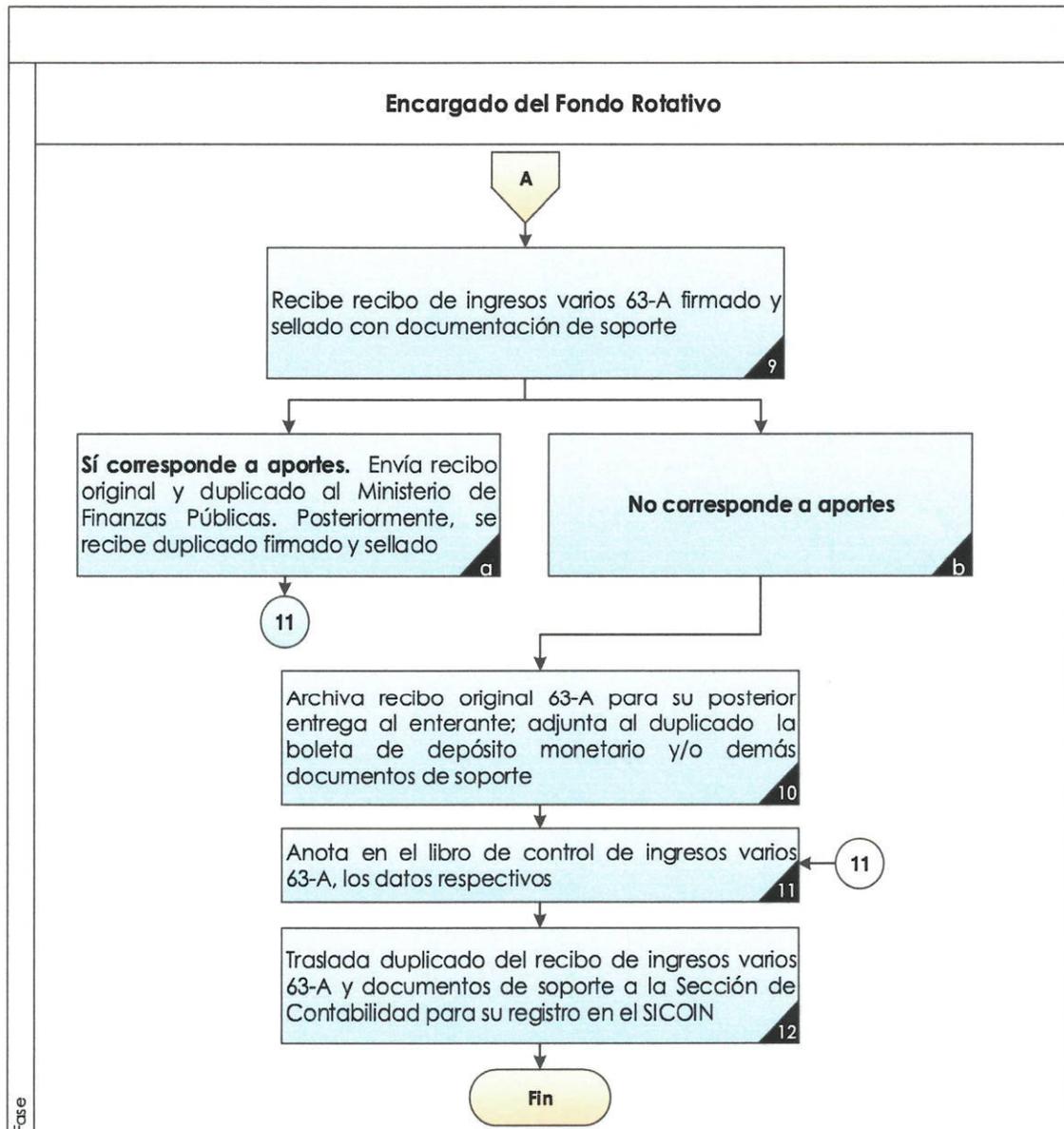
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	Emisión de los Recibos de Ingresos Varios 63-A		DAF-DF-ST-1	
			FECHA:	Junio 2019
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	1 de 2
			PROCESO:	
		PROCEDIMIENTO:	X	
DIVISIÓN		DEPARTAMENTO		SECCIÓN
Administrativa Financiera		Financiero		Tesorería



Lic. Héctor Manuquín
 Director de la División
 Administrativa Financiera
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	Emisión de los Recibos de Ingresos Varios 63-A		DAF-DF-ST-1	
			FECHA:	Junio 2019
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	2 de 2
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO:	X			
DIVISIÓN		DEPARTAMENTO		SECCIÓN
Administrativa Financiera		Financiero		Tesorería




Lic. Héctor Marmuquín
 Director de la División
 Administrativa Financiera
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



V. HOJA DE EDICIÓN

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS 63-A

SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por	No. de Edición
Sección de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Planificación y Sección de Organización y MétodosDivisión Administrativa Financiera y Departamento Financiero	Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal	Primera Edición Junio 2019

Administración
Licenciada Nydia Lissette Arévalo de Corzantes
Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal


Lic. Héctor Marrasquín
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



VI. FECHA DE VIGENCIA

El presente documento entra en vigencia, de forma inmediata al ser aprobado por el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal.


Lic. Héctor Marmagán
Director de la División
Administrativa Financiera
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL


Ing. José David Castillo Barrera
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL



Instituto de la Defensa Pública Penal
7ª. Avenida 10-35, Zona 1
Ciudad Guatemala
Tel. PBX: 25015757
www.idpp.gob.gt