

	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 1 de 13

Manual de Normas y Procedimientos

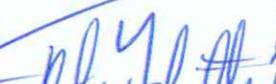
RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN

Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	26/07/2024	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Pablo Alexander Pineda	Director del Sistema Nacional de la Calidad	10/07/2024	 Dr. Pablo Alexander Pineda Morales Director Dirección del Sistema Nacional de la Calidad Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Carlos Archila Azurdia	Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación	10/07/2024	 Ing. Carlos Alejandro Archila Azurdia Jefe de Oficina Guatemalteca de Acreditación - OGA -

Revisión Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	09/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **26/07/2024**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 2 de 13

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. PROCEDIMIENTOS	6
8. FLUJOGRAMAS	9
9. ANEXOS.....	13

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción y depósito de ingresos por Servicios que presta la Oficina Guatemalteca de Acreditación en el Sistema Nacional de la Calidad.

2. ALCANCE

Este manual aplica al personal de la Oficina Guatemalteca de Acreditación de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad para la recepción y depósito de ingresos por servicios, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 314-2003.

3. DEFINICIONES

3.1. Acreditación:

Atestación de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración de su competencia, su imparcialidad, y su operación coherente al llevar a cabo actividades específicas de evaluación de conformidad. Ref. ISO/IEC 17000:2020.

3.2. Actividad de evaluación de la conformidad de tercera parte:

Actividad de evaluación de la conformidad que lleva a cabo una persona u organización que es independiente del proveedor del objeto de evaluación de la conformidad y no tiene interés como usuario en el objeto. Ref. ISO/IEC 17000:2020.

3.3. Cheque de caja:

Documento contable emitido por una institución bancaria como garantía de dinero líquido, con el cual las organizaciones efectúan los pagos por los servicios que presta la Oficina Guatemalteca de Acreditación

3.4. CHN:

Siglas que significan "Crédito Hipotecario Nacional".

3.5. OGA:

Siglas que significan "Oficina Guatemalteca de Acreditación".

3.6. Organismo de evaluación de la conformidad:

Organismo que lleva a cabo actividades de evolución de la conformidad, excluyendo la acreditación. Ref. ISO/IEC 17000:2020.

3.7. Organización solicitante del servicio:

Organismo de evaluación de la conformidad, usuario del Servicio que solicita una acreditación.

3.8. Recibo forma 63-A2:

Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el cual es entregado como comprobante de pago por la prestación de servicios.

	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 4 de 13

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 9-2017 del Presidente de la República, de fecha 26 de enero de 2017.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Acuerdo Gubernativo 314-2003 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 19 de mayo de 2003.	Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS

5.1 El Oficial Administrativo deberá trasladar por medio de correo electrónico o entregar de forma física la orden de pago al Usuario del Servicio con la información correspondiente, la orden de pago debe incluir lo siguiente:

- Nombre de la cuenta: "OF GUAT DE ACRED DE FONDOS PROPIOS".
- Número de cuenta: 020010015315.
- Valor en dólares correspondiente al servicio según Acuerdo Gubernativo 314-2003, cuyo monto debe hacerse la conversión en quetzales, con el tipo de cambio del Banco de Guatemala el día que el Usuario del Servicio de Acreditación realice el pago.

5.2 El Usuario del Servicio deberá realizar el pago correspondiente y presentar al Oficial Administrativo lo siguiente:

- Orden de pago con el monto a cancelar.
- Boleta de transferencia electrónica, depósito o cheque de caja.

NOTA: En caso de realizar una transferencia electrónica desde otro banco hacia el CHN, el tiempo estimado para visualizar la transacción es de aproximadamente 3 días.

5.3 Todos los ingresos recibidos en las instalaciones de la Oficina Guatemalteca de Acreditación, percibidos por servicios de acreditación, podrán realizarse únicamente con cheque de caja.

5.4 El Encargado de Tesorería deberá ser el responsable de recibir y colocar el sello para endoso en los cheques de caja, el cual contendrá el nombre, número de cuenta y firma.

QA.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 5 de 13

5.5 El Encargado de Tesorería deberá ingresar en el archivo Excel “Movimientos de la Cuenta” los datos de los recibos 63-A2 siguientes:

- Fecha de depósito monetario.
- Número de orden de pago según el tipo de laboratorio que corresponda.
- Número de depósito monetario.
- Nombre de la organización.
- Concepto del depósito.
- Monto del ingreso.

5.6 El Mensajero de la Oficina Guatemalteca de Acreditación deberá entregar copias de las cajas fiscales al Departamento de Auditoría Interna, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 211-2019 y Acuerdo Gubernativo 9-2017.

5.7 El Encargado de Tesorería deberá elaborar un oficio dirigido al Departamento de Depósitos del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-, para solicitar el traslado de ingresos del mes correspondiente de la cuenta OF GUAT DE ACRED DE FONDOS PROPIOS, por el siguiente concepto: “Total de ingresos propios percibidos por la Oficina Guatemalteca de Acreditación” para que sea trasladado al Banco Guatemala, según solicitud de la Tesorería Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas en oficio circular TN-07-2016 de fecha 27 de diciembre de 2016”.

5.8 Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que interviene en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.

5.9 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director del Sistema Nacional de la Calidad, con las consultas a su jefe inmediato superior.

5.10 El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos “RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN”, ME-VIC-DSNC-MNP-RDISOGA-04, Versión 04.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro (a) de Economía es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director (a) del Sistema Nacional de Calidad es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.



	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 6 de 13

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Secretario Ejecutivo de la Oficina Guatemalteca de Acreditación es responsable de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Director del Sistema Nacional de Calidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual.

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Recepción de ingresos por servicios de acreditación

Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Oficial de Acreditación	1	Informa al Oficial Administrativo que el presupuesto para pagos ha sido aprobado.	5 minutos
	2	Envía notificación al Usuario del Servicio, informándole sobre la aprobación del presupuesto.	5 minutos
Oficial Administrativo	3	Genera la orden de pago con la información correspondiente. (Ver norma 5.1)	5 minutos
	4	Envía o entrega al Usuario del Servicio la orden de pago.	5 minutos
Oficial Administrativo/ Oficial de Acreditación	5	Recibe el comprobante de pago y traslada al Encargado (a) de Tesorería. (Ver norma 5.2)	5 minutos
Encargado (a) de Tesorería	6	Recibe y revisa la orden y comprobante de pago.	5 minutos
	7	Llena el recibo 63-A2 (original y duplicado), a nombre de la organización solicitante del servicio, con su respectivo número de identificación tributaria (NIT), concepto del pago y el monto a pagar en letras y números.	24 horas
	8	Firma y sella el recibo 63-A2.	
	9	Entrega al Usuario del Servicio el recibo 63-A2 original y copia para la firma respectiva.	10 minutos
10	Recibe y archiva el duplicado del recibo 63-A2. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Comp.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 7 de 13

7.2 Depósito de ingresos por servicios de acreditación

Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Recibe cheque de caja por Servicios de Acreditación. (Ver normas 5.3 y 5.4)	5 minutos
	2	Deposita en el Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN- a la cuenta a nombre de <i>OF GUAT DE ACRED DE FONDOS PROPIOS.</i>	1 día
	3	Archiva la boleta de depósito monetario entregada por el Banco y copia del recibo 63-A2. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

7.3 Movimiento y registro de la cuenta de la Oficina Guatemalteca de Acreditación

Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Ingresa digitalmente los datos de los recibos 63-A2 recibidos en el mes, por los Usuarios del Servicio. (Ver norma 5.5)	1 día
	2	Realiza el balance del mes y la conciliación bancaria, según el estado de cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional – CHN-.	1 día
	3	Traslada al Encargado de Contabilidad el balance del movimiento de la cuenta, las boletas de depósitos monetarios o copias de la transacción entregados por el banco y los duplicados del Recibo 63-A2.	
Encargado de Contabilidad	4	Recibe y revisa los documentos.	1 día
	5	Elabora las cajas fiscales.	
	6	Traslada al Jefe Financiero, Director del Sistema Nacional de Calidad o Encargada de Tesorería las conciliaciones bancarias y las cajas fiscales.	
Jefe Financiero, Director del Sistema Nacional de Calidad o Encargado (a) de Tesorería	7	Recibe, revisa y firma las conciliaciones y las cajas fiscales.	10 minutos
	8	Traslada al Encargado de Contabilidad las conciliaciones y las cajas fiscales firmadas.	
	9	Recibe las cajas fiscales firmadas.	10

Copy.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos:	ME-VIC-DSNC-MNP-04
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN	Página 8 de 13

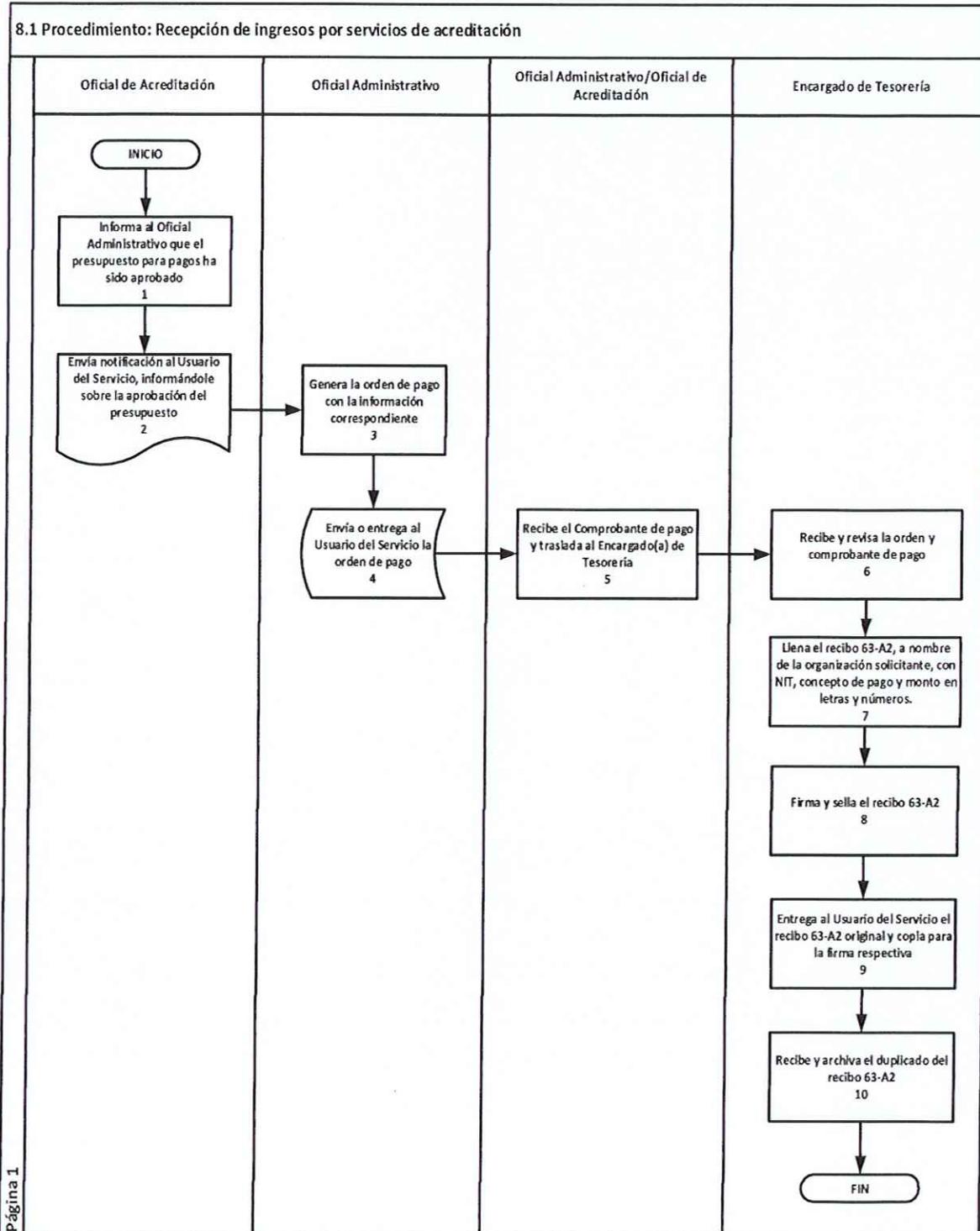
Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Encargado (a) de Contabilidad	10	Publica las cajas fiscales firmadas en el portal de la Contraloría General de Cuentas en los primeros cinco días hábiles del mes.	minutos
	11	Archiva la documentación de las cajas fiscales. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 minutos

7.4 Depósito de ingresos propios e intereses al Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN):

Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Elabora oficio dirigido al Departamento de Depósitos del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN- para solicitar el traslado de ingresos del mes correspondiente. (Ver norma 5.7)	20 minutos
	2	Firma y sella el oficio de solicitud de traslado de ingresos.	
	3	Traslada al Jefe Financiero o del Director del Sistema Nacional de Calidad el oficio de solicitud de traslado de ingresos para su firma.	
Jefe Financiero o Director del Sistema Nacional de Calidad	4	Firma el oficio de traslado de ingresos.	10 minutos
	5	Traslada al Encargado de Tesorería el oficio firmado.	
Encargado (a) de Tesorería	6	Recibe y entrega al Mensajero el oficio para que realice el traslado de ingresos en el Edificio Central del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-.	15 minutos
Mensajero	7	Recibe oficio y realiza el traslado de ingresos en el Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-.	2 horas
	8	Recibe el oficio firmado por el Banco Crédito Hipotecario –CHN y lo entrega al Encargado de Contabilidad.	
Encargado (a) de Contabilidad	9	Recibe el oficio firmado por el Banco Crédito Hipotecario -CHN-.	4 horas
	10	Realiza las operaciones al finalizar cada mes en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- con las boletas de depósito recibidas por parte del Contador General del Ministerio de Economía.	
	11	Registra y solicita en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- los ingresos mensuales depositados a la cuenta.	
	12	Archiva la documentación contable original. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

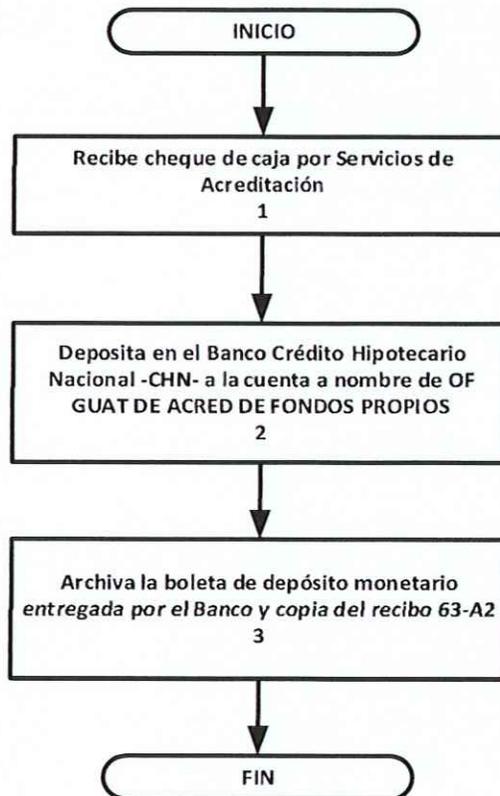
CP

8. FLUJOGRAMAS

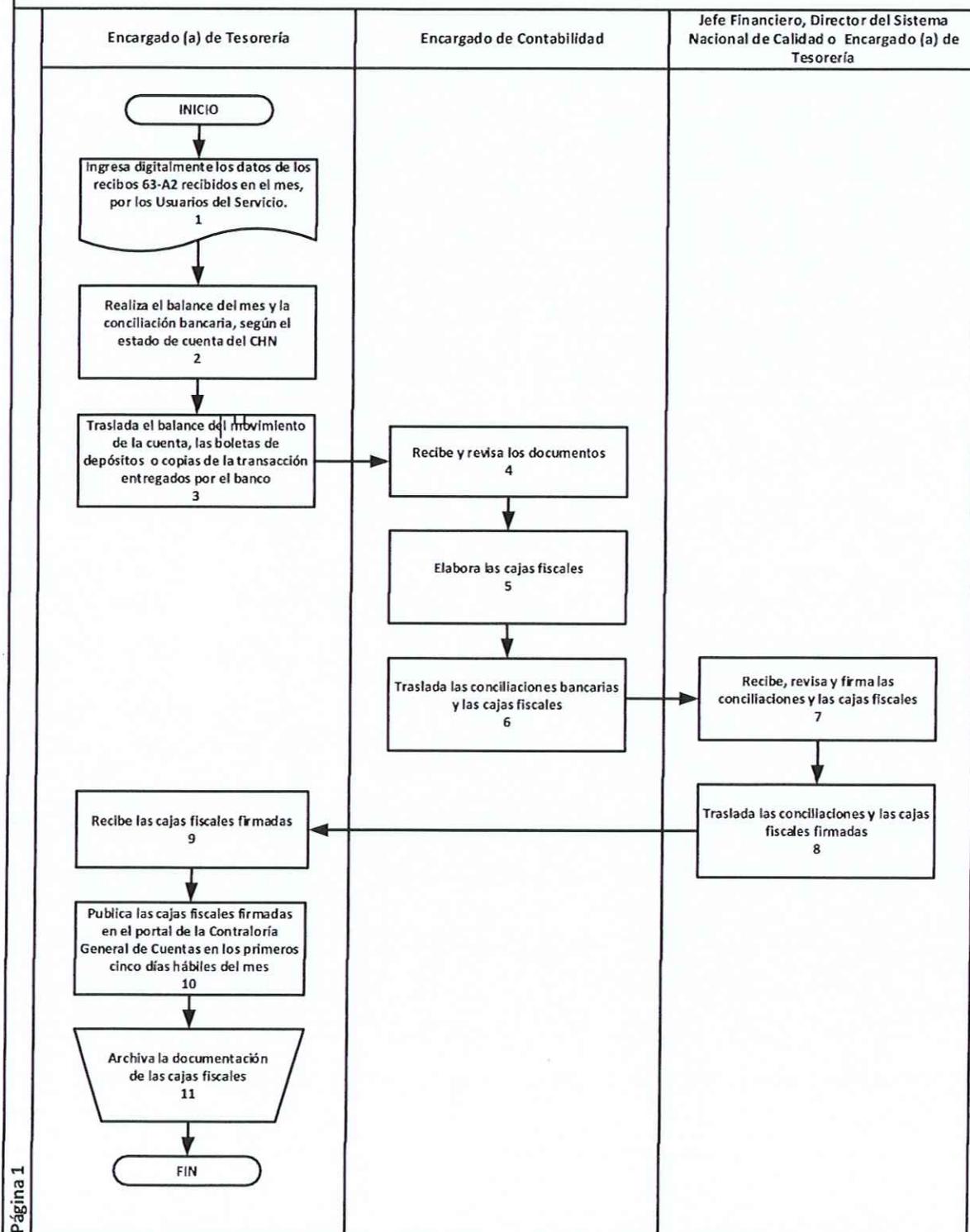


8.2 Procedimiento: Depósito de ingresos por servicios de acreditación

Encargado(a) de Tercorería



8.3 Procedimiento: Movimiento y registro de la cuenta de la Oficina Guatemalteca de Acreditación




8.4 Procedimiento: Depósitos de ingresos propios e interes al Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN)

