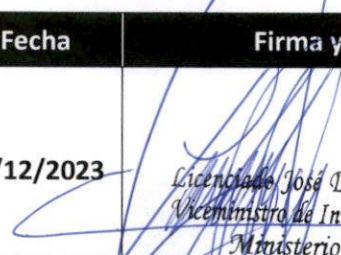
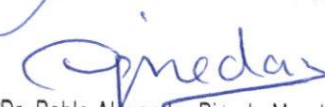
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 1 de 15


Manual de Normas y Procedimientos

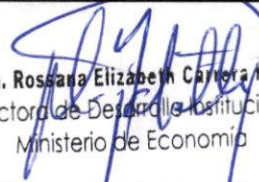
RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA

Versión 04


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José David Prado Vásquez	Viceministro de Inversión y Competencia	13/12/2023	 Licenciado José David Prado Vásquez Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Pablo Alexander Pineda	Director del Sistema Nacional de la Calidad	01/12/2023	 Dr. Pablo Alexander Pineda Morales Director Dirección del Sistema Nacional de la Calidad Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Rómulo Enock Salguero	Jefe del Centro Nacional de Metrología	01/12/2023	 Ing. Rómulo Enock Salguero Salvador Jefe del Centro Nacional de Metrología Sistema Nacional de la Calidad Ministerio de Economía


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	13/09/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **13/12/2023**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS:	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	9
9. ANEXOS:	14

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 3 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la recepción y depósito de ingresos, por Servicios de Calibración que presta el Laboratorio Nacional de Metrología del Sistema Nacional de la Calidad.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos establece las operaciones a seguir para el depósito y recepción de ingresos por los Servicios de Calibración de magnitudes que presta el Laboratorio Nacional de Metrología, de conformidad con los aranceles establecidos en el Acuerdo Gubernativo 173-2021.

3. DEFINICIONES:

3.1. Calibración:

Operación que bajo condiciones especificadas establece, en una primera etapa, una relación entre los valores y sus incertidumbres de medida asociadas obtenidas a partir de los patrones de medida, y las correspondientes indicaciones con sus incertidumbres asociadas y, en una segunda etapa, utiliza esta información para establecer una relación que permita obtener un resultado de medida a partir de una indicación. Ref. JCGM 200:2012.

3.2. CENAME:

Sigla que significa: Centro Nacional de Metrología.

3.3. Cheque:

Documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librador) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.

3.4. 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 el Laboratorio Nacional de Metrología.

3.5. CHN:

Sigla que significa: Crédito Hipotecario Nacional

3.6. LNM:

Sigla que significa: Laboratorio Nacional de Metrología.


3.7. Magnitud:

Propiedad de un fenómeno, cuerpo o sustancia, que puede expresarse cuantitativamente mediante un número y una referencia. Ref. JCGM 200:2012

3.8. Recibo forma 63-A2:

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 4 de 15

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 173-2021 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 01 de septiembre de 2021.	Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología.
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,	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
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 encargado de laboratorio entregará por medio de correo electrónico o de forma física la orden de pago, según el tipo de laboratorio que corresponda, la orden de pago incluye:

- Nombre de la cuenta: "LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA FONDOS PROPIOS".
- Número de cuenta: 010220274255.
- Valor en dólares correspondiente al servicio según Acuerdo Gubernativo 173-2021, 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 Calibración realice el pago.

5.2 El Usuario del Servicio de Calibración al realizar el pago deberá presentar al Encargado de Tesorería:


- Orden de pago con el monto a cancelar.
- La boleta de transferencia electrónica, depósito, cheque de caja o efectivo.
- El pago correspondiente a nombre de LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA DE FONDOS PROPIOS.

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

5.3 Los ingresos recibidos en las instalaciones, percibidos por los servicios de calibración pueden realizarse con:

- Efectivo
- Cheque de caja



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 5 de 15

5.4 Para el caso de los cheques de caja, el Encargado de Tesorería deberá colocar el sello para endoso que contiene: nombre, número de cuenta y firma.

5.5 El Encargado de Tesorería ingresa en el archivo Excel "Movimientos de la Cuenta" los datos de los recibos 63-A2:

- 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 deberá entregar copias de las cajas fiscales al Departamento de Auditoría Interna, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento y Acuerdo Gubernativo 9-2017.

5.7 Encargado de Tesorería elaborará oficio dirigido al Departamento de Depósitos del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-, para solicitar el traslado de ingresos del mes correspondiente de la cuenta LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA DE FONDOS PROPIOS, por el siguiente concepto:

"Total de ingresos propios percibidos por el Laboratorio Nacional de Metrología" para que sea trasladado al Banco Guatemala, según solicitud de la Tesorería Nacional, Ministerio de Finanzas Publicas 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 CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA", ME-VIC-DSNC-MNP-RDISLNM-03, Versión 03.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro (a) de Inversión y Competencia 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.

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



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 6 de 15

6.3 Jefe del Centro Nacional de Metrología 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 calibración

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Laboratorio	1	Entrega al Usuario del Servicio de Calibración la orden de pago por correo electrónico o de forma física para que realice el pago correspondiente y traslade el mismo al Encargado de Tesorería. (Ver norma 5.1).	15 minutos
	2	Recibe y revisa orden y forma de pago. (Ver norma 5.2).	5 minutos
Encargado (a) de Tesorería	3	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.	5 minutos
	4	Firma y sella el recibo 63-A2.	
	5	Entrega al Usuario del Servicio de Calibración el recibo 63-A2 original y copia para la firma respectiva.	10 minutos
	6	Recibe y archiva el duplicado del recibo 63-A2. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2 Depósito de ingresos por servicios de calibración

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Recibe ingresos en efectivo o cheque de caja por Servicios de Calibración. (Ver normas 5.3 y 5.4)	5 min
	2	Deposita en el Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN- a la cuenta a nombre del LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA DE FONDOS PROPIOS.	1 día
	3	Archiva la boleta de depósito monetario entregada por el Banco y copia del recibo 63-A2. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 min




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 7 de 15

7.3 Movimiento y registro de la cuenta del Laboratorio Nacional de Metrología

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Ingresar digitalmente los datos de los recibos 63-A2 recibidos en el mes por los Usuarios del Sistema de Calibración. (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 (a) 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 Encargado 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 min
	8	Traslada al Encargado de Contabilidad las conciliaciones y las cajas fiscales firmadas.	
Encargado (a) de Contabilidad	9	Recibe las cajas fiscales firmadas.	10 min
	10	Entrega al Mensajero las cajas fiscales firmadas para el traslado a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros cinco días hábiles del mes.	
Mensajero	11	Recibe y traslada a la Contraloría General de Cuentas las cajas fiscales.	2 horas
	12	Recibe de la Contraloría General de Cuentas la documentación de las cajas fiscales firmadas y selladas.	
	13	Entrega al Departamento de Auditoría Interna las copias de las cajas fiscales. (Ver norma 5.6)	
	14	Entrega a Encargado de Contabilidad la documentación de las cajas fiscales originales y copia recibida por el Departamento de Auditoría Interna.	
Encargado (a) de Contabilidad	15	Recibe la documentación de las cajas fiscales.	10 min
	16	Archiva la documentación de las cajas fiscales. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 min

OP

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 8 de 15

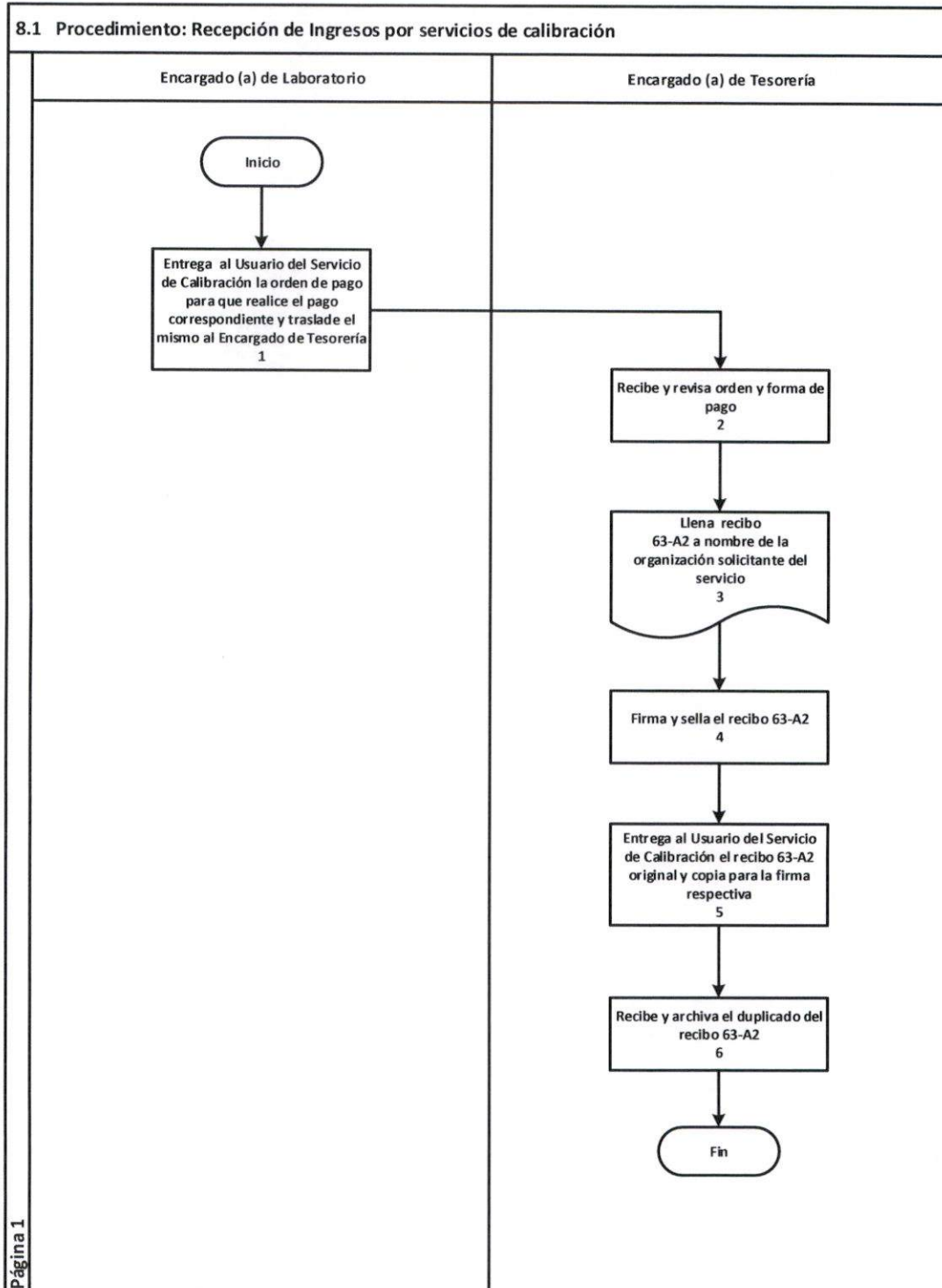
7.4 Depósito de ingresos propios e intereses al Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Tesorería	1	Elabora el 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 min
	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 Min
	5	Traslada al Encargado de Tesorería el oficio firmado.	
Encargado (a) de Tesorería	6	Recibe oficio y entrega al Mensajero para que realice el traslado de ingresos en el Edificio Central del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.	15 Min
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-----	





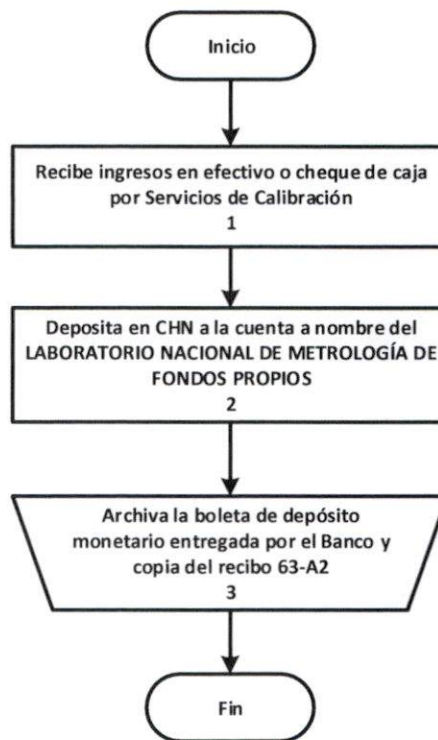
8. FLUJOGRAMAS:



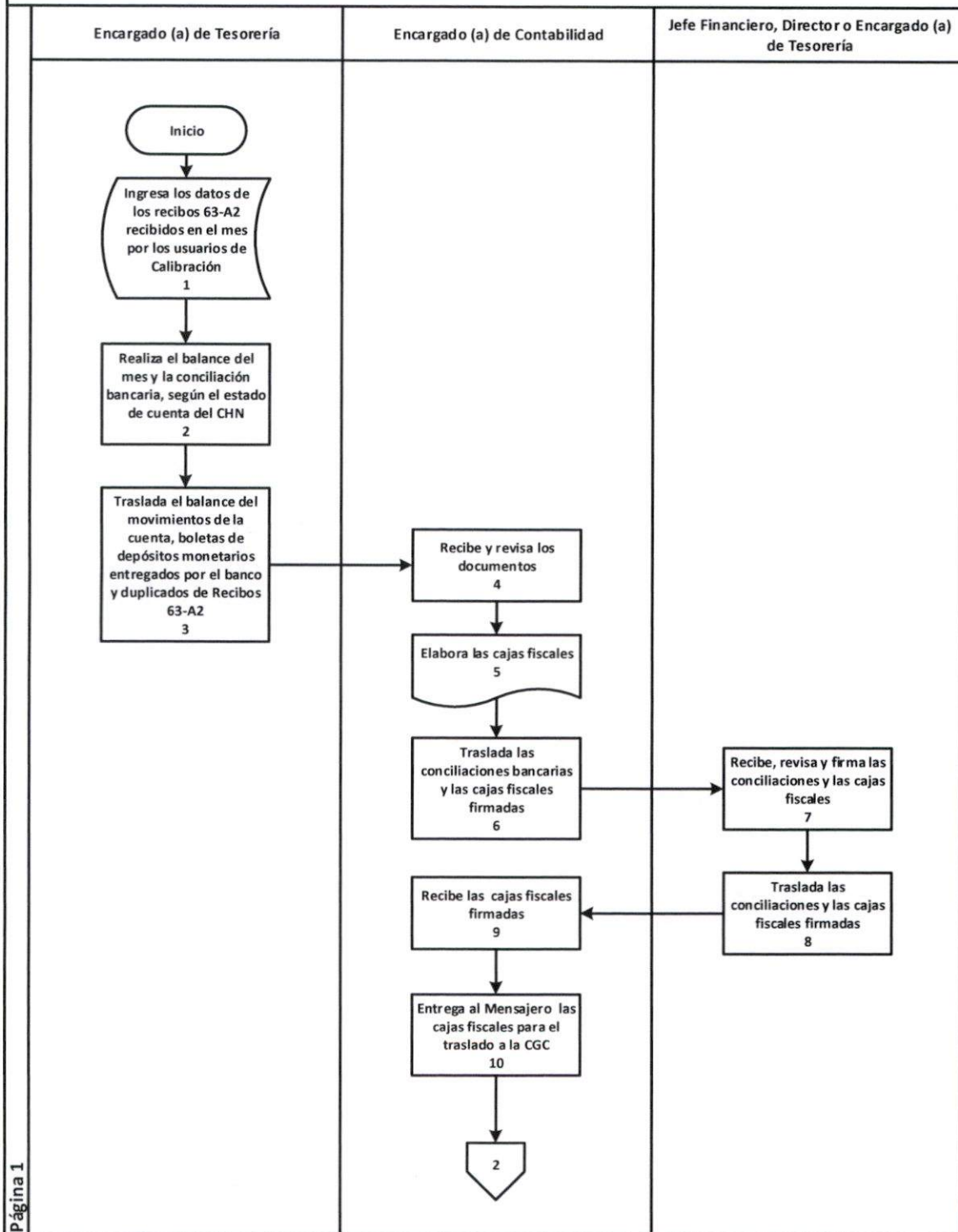
Handwritten signature

8.2 Procedimiento: Depósito de ingresos por servicios de calibración

Encargado (a) de Tesorería

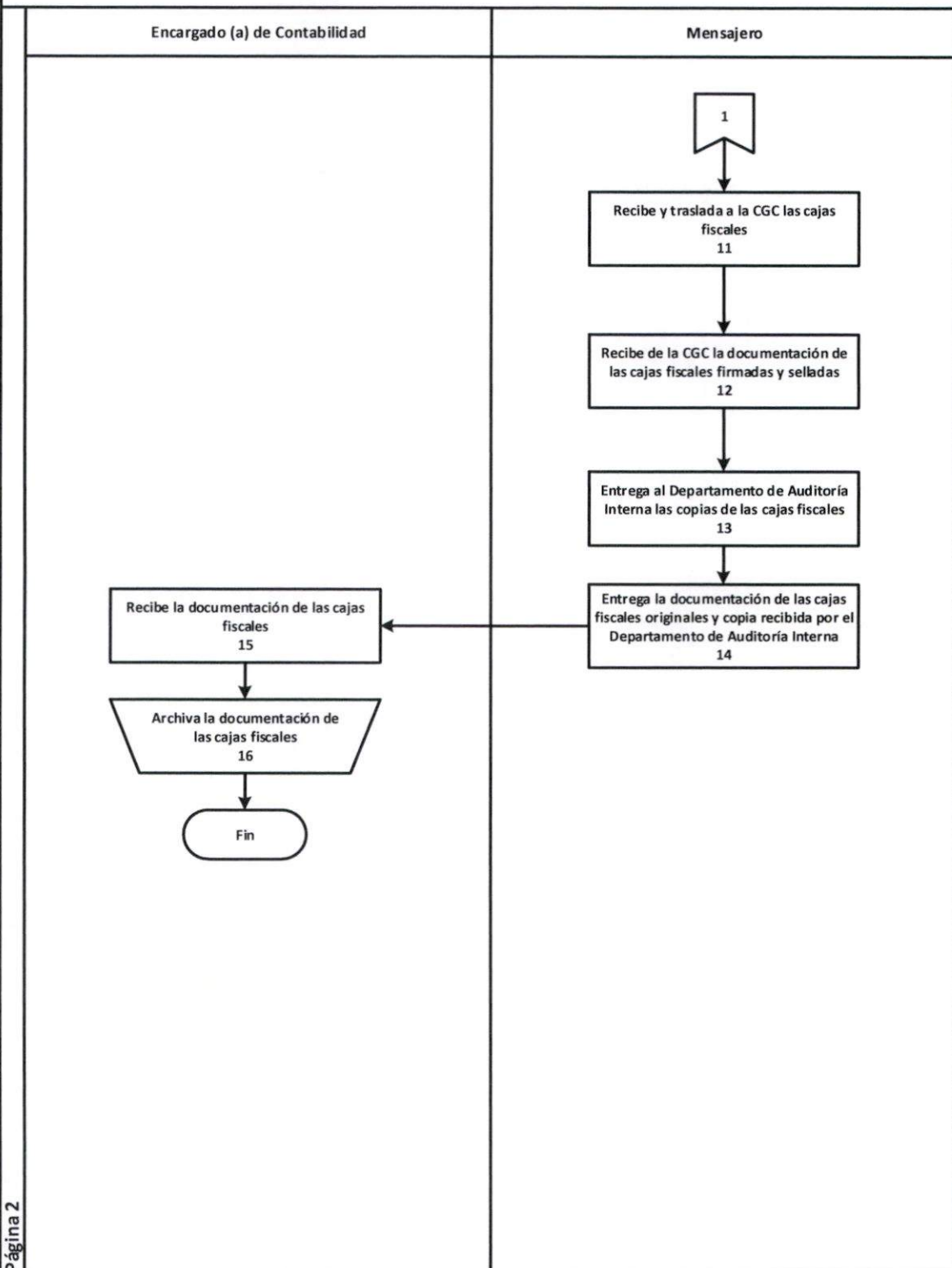


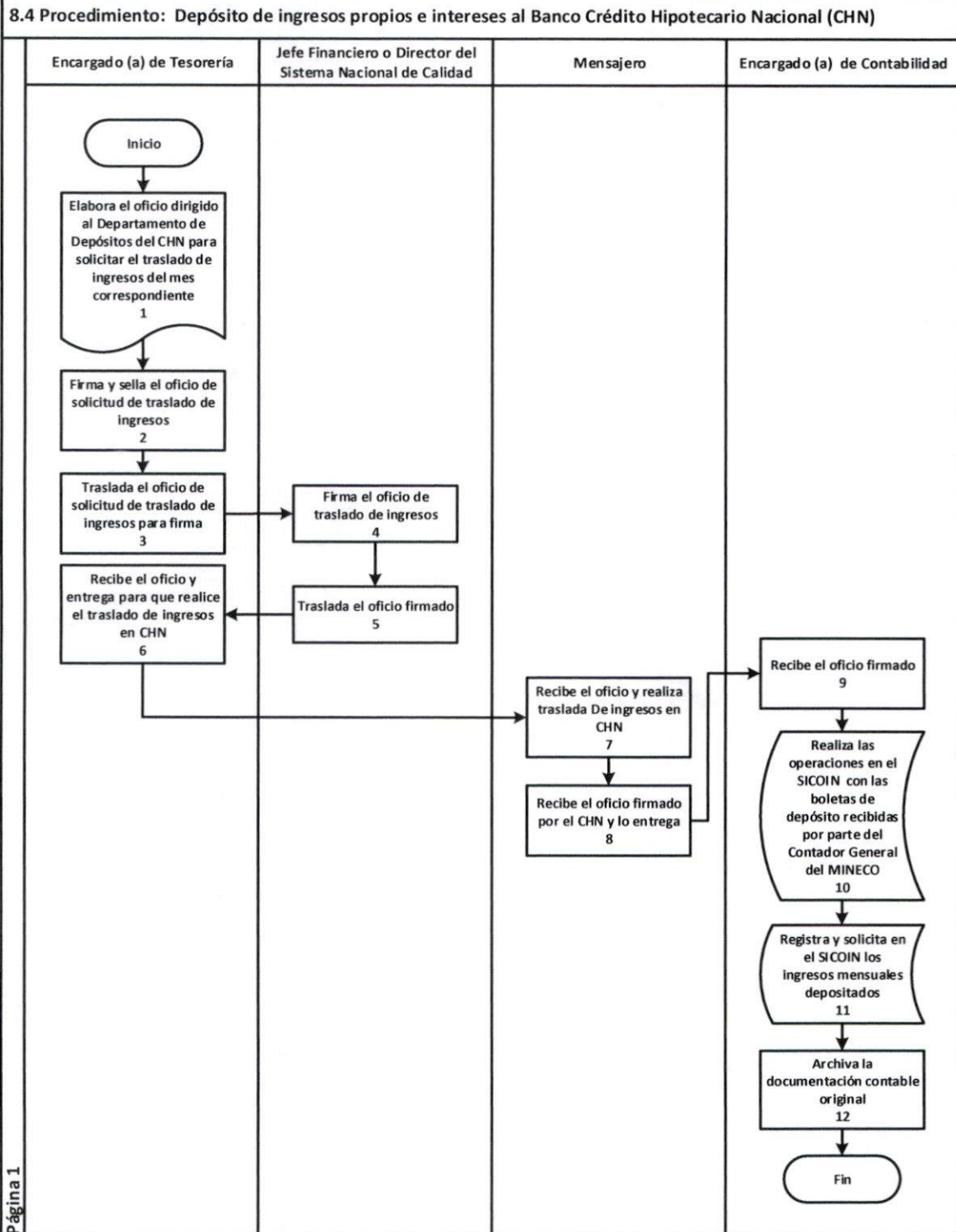
8.3 Procedimiento: Movimiento y registro de la cuenta del Laboratorio Nacional de Metrología




Cgk.

8.3 Procedimiento: Movimiento y registro de la cuenta del LNM





 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-03
	RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CALIBRACIÓN DEL LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA	Página 15 de 15

9.2 Orden de pago por Servicios de Calibración del Laboratorio Nacional de Metrología

ORDEN DE PAGO

Fecha:			
Nombre (Apellidos y Nombres completos o Razón o denominación social):			
Domicilio Fiscal (Dirección):			
Nit:			
LISTA DE SERVICIO A PAGAR			
Cantidad	Concepto	Arancel aplicable	Total
Total en letras: dólares americanos exactos			US\$ 0.00
Nombre y firma del Metrólogo que entrega el equipo:		Nombre y firma de la persona que recibe el equipo:	

Qq