



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
GERENCIA



ACUERDO No. 29/2019

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con la finalidad de fortalecer el marco de control interno institucional para contribuir al mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la administración y para transparentar la rendición de cuentas, ve la necesidad de aprobar un marco normativo que permita establecer los requisitos que se deben cumplir para la Recepción y Liquidación de Obras de Inversión que han sido finalizadas y que desde años anteriores fueron registradas en la Cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" de los Estados Financieros del Instituto, sin que a la fecha se haya realizado el registro definitivo en la cuenta 1231 Propiedad Planta y Equipo en Operación, por lo cual la Contraloría General de Cuentas ha recomendado regularizar el saldo de las cuentas como corresponde.

CONSIDERANDO:

Que los proyectos fueron incluidos en el Plan Anual de Inversión del Instituto, y los trabajos ejecutados con recursos propios en vista que se trata de obras de infraestructura algunas poco significativas, sin embargo fueron finalizadas y entregadas a las autoridades médicas para su funcionamiento sin que hubieran sido previamente recibidas y liquidadas por Comisión Receptora y Liquidadora, lo cual motivó que se quedarán sin cumplir con los requisitos para operar la regularización contable para su capitalización.

CONSIDERANDO:

Que por las razones indicadas en los considerandos anteriores se identifica la necesidad urgente de emitir un normativo que permita regular el procedimiento y requisitos que se debe cumplir para dar por recibida una obra y para que las personas designadas en Comisión tengan un marco de referencia para cumplir su trabajo adecuadamente como corresponde, para ello es necesario identificar las unidades ejecutoras responsables de llevar a cabo los procesos de recepción y liquidación, así como también la dependencia administrativa que tiene la responsabilidad de emitir los nombramientos de las distintas Comisiones para cumplir con ese fin.

POR TANTO:

El Gerente en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.





2

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDAS EN LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"**, el cual consta de once hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Encargado del Despacho del Secretario de la Gerencia que forman parte de este acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Manual establece la normativa para desarrollar el proceso que servirá de guía para atender el proceso de recepción y liquidación de obras y/o proyectos de inversión que aún se encuentran pendientes de liquidar en la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso", para efectos de capitalización de los inmuebles.

ARTÍCULO 3. El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo y de la normativa establecida, es responsabilidad de las Subgerencias Administrativa, Planificación y Desarrollo y Financiera de acuerdo a su competencia en el proceso, así como de sus dependencias involucradas y del personal administrativo que sea nombrado en Comisión para ejecutar el proceso de recepción y liquidación de obras.

ARTÍCULO 4. La revisión, modificación o actualización que se considere necesaria realizar al manual, derivado de reformas aplicables a la legislación y/o por cambios relacionados con la administración y funcionamiento del Instituto; se realizará a propuesta de las Subgerencias a quienes les corresponda, previamente, deberán dirigir la propuesta correspondiente al Despacho de la Gerencia para su análisis y aprobación.

ARTÍCULO 5. Cualquier problema de interpretación, aplicación o casos no previstos o contemplados en el manual, serán resueltos por el Gerente o el Subgerente que se designe según la naturaleza del caso.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el seis de junio de dos mil diecinueve.

DR. VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION
DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDAS EN LA CUENTA 1234
“CONSTRUCCIONES EN PROCESO”**



GUATEMALA, JUNIO 2019





**MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y
LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA
1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"**

10

Índice

Contenido	Página
I. Introducción.	3
II. Objetivos	4
III. Campo de Aplicación.	5
IV. Fundamentos Legales.	6
V. Normas Generales.	6
VI. Normas Específicas.	7
A. Integración de la Comisión Receptora y Liquidadora.	7
B. Gestión para Capitalizar la Obra	8
1. Conformación de expediente de Obra	8
2. Recepción de la Obra	9
3. Liquidación de la Obra	10
C. Informe de Obra Liquidada en Cuenta en Cuenta	11
D. Casos no Previstos	11





MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"

9

I. Introducción

La Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con la finalidad de fortalecer el marco de control interno institucional que permita contribuir a lograr la eficiencia y eficacia de la administración y contribuir a transparentar la rendición de cuentas, ve la necesidad de emitir un manual apropiado que permita establecer requisitos que se deben cumplir para realizar el Proceso de Recepción y Liquidación de Obras de Inversión que desde varios años atrás aparecen registrados en la Cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" de los Estados Financieros, sin que a la fecha se haya cumplido con el registro definitivo en la cuenta 1231 Propiedad planta y equipo en operación, no obstante que la Contraloría General de Cuentas ha recomendado regularizar el saldo de esta cuenta.

Generalmente los proyectos fueron incluidos en el Plan Anual de Inversión del Instituto, y los trabajos ejecutados con recursos propios del Instituto por tratarse de obras de infraestructura no significativa, sin embargo algunos proyectos finalizados fueron entregados a las autoridades médicas para su pronto funcionamiento y operatividad sin que fueran recepcionados y liquidados por ninguna Comisión receptora y liquidadora designada para el efecto, lo cual motivó que se quedarán sin cumplir con los requisitos que conlleva la recepción y liquidación para operar la regularización contable mediante la capitalización del activo según el caso.

Por las mismas razones no se ha emitido un normativo de control interno que regule el procedimiento y los requisitos mínimos que deben cumplirse previo a dar por recibida una obra, sin lo cual las personas designadas no tendrían ningún marco de referencia para cumplir con su trabajo

En este manual se establecen las directrices que permiten identificar las unidades ejecutoras responsables de llevar a cabo los procesos de recepción y liquidación, así como también la dependencia administrativa que tiene la responsabilidad de emitir los nombramientos de las distintas Comisiones que se deben nombrar para cumplir con ese fin.





**MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y
LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA
1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"**

2

II. Objetivos

- A. El Manual de Normas para el Proceso de Recepción y Liquidación de Obras de Inversión, incluidos en la Cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" de los Estados Financieros del Instituto, tiene como finalidad definir los lineamientos para el correcto actuar de los responsables de ejecutar las actividades que correspondan para tal efecto.
- B. Identificar a los responsables de aplicar este manual de acuerdo a la materia de competencia en la recepción y liquidación de Obras de Inversión.
- C. Optimizar la gestión que busca la eficiencia, eficacia y transparencia en una administración por resultados, donde existan propuestas de intervención de acuerdo a la capacidad de los diferentes actores que intervendrán.





MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"

7

III. Campo de Aplicación

El presente manual es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para las dependencias y personal relacionados con el desarrollo del proceso, conforme lo siguiente:

1. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, tiene la facultad de nombrar al personal del Instituto para conformar las Comisiones de Recepción y Liquidación de obras realizadas.
2. La Subgerencia Administrativa, brindará el apoyo a las Comisiones que hayan sido designadas para recepcionar y liquidar obras finalizadas, en lo que éstas requieran, para el cumplimiento de su designación.
3. Unidades Ejecutoras (Departamento de Servicios de Apoyo, División de Mantenimiento y Departamento de Infraestructura Institucional) que hubieren tenido a su cargo la realización de las obras, incluyendo Supervisores, personal especializado y técnico deberán apoyar las gestiones requeridas.
4. Integrantes de las Comisiones de Recepción y Liquidación, quienes se registrarán para su actuación por lo dispuesto en el presente Manual y la normativa que fuere aplicable.
5. Autoridades relacionadas a los proyectos que se estarán recepcionando y liquidando, tienen la obligación de dar todo el apoyo necesario cuando sea requerido por los integrantes de la Comisión de recepción y liquidación.





MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"

Fundamentos Legales

La Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, confieren al Instituto facultades especiales al establecer que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias y que para llenar idóneamente sus fines está investida de un amplio margen de autonomía económica, jurídica y funcional, por lo que fue creado como una institución autónoma de derecho público con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La creación de este manual, considera la supletoriedad de la ley establecida en el Artículo 23 del Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y sus reformas contenidas en los decretos números 11-93 y 75-90 del Congreso de la República, y artículo 161 del citado Decreto 2-89 en relación a que cuando se identifican deficiencias de otras leyes, éstas se suplirán por lo preceptuado por ésta, por lo que faculta para realizar la reposición de actuaciones en el caso de expedientes perdidos o incompletos.

IV. Normas Generales

1. Es obligación de los Subgerentes Administrativo y de Planificación y Desarrollo, poner en práctica el proceso para liquidar las obras finalizadas que se encuentran registradas en la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" de los Estados Financieros del Instituto; que pueden haberse originado del Programa de Inversión de Infraestructura Física del Instituto o bien de proyectos propuestos por Gerencia o Junta Directiva en virtud de necesidades originadas por emergencias como consecuencia de condiciones inadecuadas por fenómenos naturales, falta de espacio o carencia de instalaciones propias, pero que son de suma trascendencia para que el Instituto pueda cumplir con el trabajo que permita brindar servicios de mejor calidad a afiliados y derechohabientes.
2. Los Subgerentes Administrativo y de Planificación y Desarrollo Institucional, por medio de sus respectivas dependencias, darán a conocer al personal involucrado, la operatividad que les corresponde atender, según sea su participación en el proceso.
3. El Instituto para efectos de liquidar obras finalizadas para uso institucional, reconoce como Unidades Ejecutoras al Departamento de Servicios de Apoyo y División de Mantenimiento, ambos de la Subgerencia Administrativa y al Departamento de Infraestructura Institucional de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.





2011

(d)

**MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y
LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA
1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"**

V. Normas Específicas

A. Integración y Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, tendrá a su cargo cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitar a las Subgerencias que considere pertinentes, que propongan los nombres de personas idóneas para conformar cada una de las Comisiones de Recepción y Liquidación necesarias, según obras finalizadas, debiendo dichas Subgerencias proporcionar el listado de las personas elegibles para conformar las comisiones.
- b) Emitir los nombramientos a las Comisiones de Recepción y Liquidación y notificar de conformidad a los plazos establecidos en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual previo a la emisión del nombramiento por la Subgerencia mencionada, debe confirmar que la obra o proyecto aún no ha sido recibida ni liquidada por una Comisión Receptora e informar a la Gerencia de lo actuado.
- c) Nombrar a los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación cuya integración será de la manera siguiente:
 - i. Un representante técnico o profesional especializado en el campo de Infraestructura de preferencia Ingeniero Civil o Arquitecto, quien será el Coordinador de la Comisión.
 - ii. Un representante del recurso humano del Departamento Legal, técnico o profesional.
 - iii. Un representante técnico o profesional del Departamento de Contabilidad con amplios conocimientos en los sistemas de contabilidad utilizados por el Instituto.

La Comisión de Recepción y Liquidación además de los tres representantes mencionados en la literal anterior, contará con el apoyo, asesoría y colaboración de:

- i. El Supervisor de la obra que se recibe y liquida, quien colaborará con la Comisión conforme a la Ley de Contrataciones del Estado su reglamento y otra normativa institucional vigente.
- ii. Los responsables de las Unidades Ejecutoras y las Autoridades de la Dependencia en donde se realizó el proyecto que se recibe y liquida, están obligadas a brindar el apoyo necesario a los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación nombrada.





2012

(10)

**MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y
LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA
1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"**

B. Gestión para Capitalizar la Obra.

1. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo revisa y analiza que el expediente incluya los documentos y requisitos establecidos en el presente manual, verifica que el contenido de cada expediente esté correcto e informa a la Gerencia el cumplimiento del proceso de la recepción y liquidación de la obra realizada por la Comisión.
2. La Gerencia conoce y analiza el contenido del expediente e instruye a la Subgerencia Financiera para realizar la gestión de operaciones financieras que sean procedentes.
3. La Subgerencia Financiera, instruye al Departamento de Contabilidad, que verifique los montos registrados en la cuenta 1234 "Construcciones en proceso" de la obra específica.
4. El Departamento de Contabilidad revisa, analiza y realiza conciliaciones, de ser procedente efectúa la regularización, reclasificación o los ajustes que el caso amerite; verifica que se efectuó la operatividad correspondiente y de no existir inconveniente realiza la capitalización de la obra incluido en la Cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" a la 1231 Cuenta Propiedad, Planta y Equipo en el Inventario General de Bienes para que se refleje la obra como bien inmueble que forme parte del patrimonio del Instituto y elabora informe final al Subgerente Financiero, indicando que se realizó y finalizó el proceso de capitalización de la obra específica.
5. El Subgerente Financiero analiza informe final del Departamento de Contabilidad y notifica a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo Institucional el resultado final.

1. Conformación de Expediente de Obra.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios de Apoyo, División de Mantenimiento y Departamento de Infraestructura Institucional, según a quien corresponda, en virtud de haber ejecutado obras; completar el expediente administrativo que servirá de base para realizar el registro, control y operatoria contable de la recepción y liquidación de obras finalizadas, para lo cual están obligados a integrar los expedientes conforme el orden siguiente:

- a. Licencias.
- b. Justificación del proyecto.
- c. Estudio de impacto ambiental y licencia.
- d. Especificaciones técnicas.
- e. Estudios de pre-inversión (perfil, pre-factibilidad, factibilidad).
- f. Juego de planos finales.
- g. Resolución de Gerencia que aprueba la ejecución del proyecto.
- h. Presupuesto detallado de materiales y mano de obra del proyecto por renglones y presupuesto por renglones de trabajo, precios unitarios y precios totales.
- i. Encargado de la Ejecución y Supervisión.





MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"

- j. Documentos que amparan adquisición de suministros
- k. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del presupuesto aprobado y ejecutado para cada año.
- l. Bitácora de la obra autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
- m. Informes de supervisión de todo el proceso constructivo.
- n. Informe final del supervisor de la obra donde incluya presupuesto de la obra; así mismo informe donde se determine la existencia o no de pagos pendientes sobre trabajos servicios y/o materiales, informe de avance físico y financiero y costo total de la obra.
- o. Informe fotográfico de todo el proceso constructivo y ficha de trabajo (ubicación, fecha de inicio descripción completa de la obra).

En caso que el Departamento de Servicios de Apoyo, la División de Mantenimiento y Departamento de Infraestructura Institucional como unidades ejecutoras, no estén en condiciones de cumplir con documentar alguno de los requisitos detallados en las literales anteriores, entonces deberán elaborar por escrito la justificación correspondiente, e incluirla en el espacio de la literal que le corresponda conforme al ordenamiento del expediente.

2. Recepción de la Obra.

- a. El Coordinador de la Comisión debe convocar a los otros integrantes para definir y organizar actividades de trabajo a realizar y considerar plazo estipulado para elaborar el acta de recepción definitiva e inicio del proceso de recepción de la obra, considerando los plazos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado dentro de los 35 días a la fecha de la notificación del nombramiento.
- b. Revisa y verifica que el expediente entregado por la Unidad Ejecutora cumpla con todos los documentos y requisitos establecidos en el presente manual velando porque su contenido específico esté elaborado de conformidad con la legalidad requerida.
- c. Analiza que todos los documentos que conforman el expediente incluyan las gestiones realizadas de carácter administrativo, legal, técnico y contable, debiendo requerir a la dependencia respectiva los documentos faltantes.
- d. Coordina las actividades a realizar entre los integrantes de la Comisión, el Supervisor de la obra y otras personas que consideren necesarias; así mismo, solicitar el apoyo, asesoría profesional o técnica que consideren necesaria, con motivo de esclarecer dudas que surjan en el análisis de los documentos del expediente.
- e. Solicita ratificación o rectificación de los documentos que procedan y sean necesarias.
- f. Mantiene estrecha comunicación con la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Departamentos de Presupuesto, de Contabilidad y la Unidad Ejecutora de la obra que





MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"

10

se está recibiendo para tener apertura y acceso para investigar, despejar dudas relacionadas a la obra objeto de recepción y liquidación.

- g. En cuanto a suscribir actas y estructurar informes que permitan en su totalidad completar la documentación para la recepción final de la obra, es responsabilidad del Departamento encargado de conformar el expediente.
- h. Agota todas las instancias que permitan aclarar cualquier duda existente respecto al expediente, previo a faccionar el acta de recepción final de la obra.
- i. Suscribe el acta de recepción final de la obra, consignando todos los aspectos importantes de manifestar respecto a lo considerado y concluido en el análisis del expediente.
- j. El acta de recepción definitiva, debe ser firmada por todos los comparecientes en la misma.

3. Liquidación de la obra.

- a. La Comisión nombrada para la recepción y liquidación de una obra que se encuentre registrada en la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso", organizará las actividades de trabajo a realizar en la fase de la liquidación, tomando en consideración el plazo estipulado en los artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado para elaborar el acta de liquidación definitiva, que es dentro de los 90 días calendario a la fecha de la notificación del nombramiento.
- b. Verifica la emisión del Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del presupuesto devengado por año, según identificación de la obra.
- c. Solicita al Departamento de Presupuesto, la emisión del detalle de la conformación del presupuesto asignado por año, a la obra que se ejecutó.
- d. Establece si existen diferencias entre los informes del Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto y según el caso dilucida dichas diferencias.
- e. Revisa y confronta todo lo concerniente a la parte financiera, con la documentación que sirvió de soporte para la ejecución de la obra, el presupuesto con los renglones de trabajo, cantidades de trabajo, costos unitarios y sus montos totales, verificando la ejecución de cada uno de los renglones de trabajo y que todos los documentos estén apegados a la normativa.





13

**MANUAL DE NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y
LIQUIDACION DE OBRAS DE INVERSION, INCLUIDOS EN LA CUENTA
1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO"**

- f. Analiza toda la información contable, los documentos de gastos propios de la obra, los pagos efectuados a cuenta de la obra, debiendo quedar el resultado de estos aspectos consignado en el acta de liquidación.
- g. Dilucida toda clase de dudas respecto a conceptos que surjan entre los miembros de la Comisión receptora y liquidadora, realizando las consultas pertinentes según el caso al supervisor, Unidad Ejecutora, Departamentos de Contabilidad y de Presupuesto, para evidenciar transparencia en el proceso.
- h. Suscribe el acta de liquidación final de la obra, consignando lo importante de manifestar según criterios definidos y el análisis final concluido.
- i. Firman el acta de liquidación definitiva los participantes y la adjuntan al expediente de mérito para trasladar a la autoridad la Subgerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a efecto que se continúe el proceso de liquidación.

C. Informe de Obra Liquidada en Cuenta.

- a. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo elabora informe pormenorizado de la liquidación de la obra específico de la cuenta 1234 "Construcciones en Proceso" y lo traslada a Gerencia para efectos de información y notificación.

D. Casos no Previstos

Los casos no previstos o contemplados en este manual, serán resueltos por el Gerente o Subgerentes según el área que se designe, de acuerdo a la naturaleza del caso.

