RESOLUCIÓN No. 429-SGF/2019

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veintinueve de mayo de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Resolución No. 001-MNP-SF/2014 de fecha 19 de marzo de 2014, emitida por esta Subgerencia, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería", para que contara con las funciones de las áreas de competencia, las atribuciones de los puestos de trabajo y lograr el aprovechamiento de los recursos de manera ordenada, eficiente y oportuna.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por el Gerente, se delega a cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentre bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en los considerandos y en uso de las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenida en el Artículo 1, Literal j), del Acuerdo del Gerente No. 11/2016 de fecha 27 de junio de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería", que consta de caratula, índice, Introducción, Objetivos, Campo de Aplicación, Normas Generales y 14 Procedimientos y Diagramas de Flujo, contenido en setenta y ocho hojas (78) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, refrendadas y selladas por el Subgerente Financiero y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO: Que el Departamento de Tesorería, disponga de un instrumento administrativo en el que se presente la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias del Departamento, limitando su área de aplicación y la toma de decisión que le corresponde desarrollar conforme el contenido de sus normas y procedimientos específicos.

LIC. JUAN JOSÉ ROSALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.G.S.S. SGF

TERCERO: El cumplimiento y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba, será responsabilidad de la Jefatura y del personal que integra el Departamento de Tesorería, bajo la supervisión de la Subgerencia Financiera.

CUARTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto en su orden por el Jefe del Departamento de Tesorería, el Subgerente Financiero y en última instancia por el Gerente del Instituto.

QUNTO: Las modificaciones o cambios que sean necesarios realizar al Manual aprobado por la presente resolución, derivados de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Tesorería, se deben realizar mediante la sustitución total a requerimiento del Departamento de Tesorería, con la aprobación del Subgerente Financiero.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al Departamento de Tesorería, a la Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

SÉPTIMO: La presente resolución deroga la Resolución No. 001-MNP-SF/2014 de fecha 19 de marzo de 2014, emitida por esta Subgerencia Financiera.

OCTAVO: La presente resolución surte efectos a partir del día uno de junio del año dos mil diecinueve y complementa las disposiciones internas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENTE FINANCIERO

Lic. Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero

Caso: 20180028118.

EJRM/jjr.

LIC. JUAN JOSÉ ROBLES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
I.G.S.S. - SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Guatemala, Mayo 2019

SUB-GERENTE FINANCIERO

ÍNDICE

CONTENIDO		HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV.	NORMAS GENERALES	4
V.	PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS	5
	1. Ingresos Monetarios	
	Normas específicas	6
	Descripción del procedimiento	7
	Diagrama de flujo	9
	2. Pagos y traslados entre cuentas monetarias	
	Normas específicas	12
	Descripción del procedimiento	13
	Diagrama de flujo	15
	3. Flujo de caja y transacciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-	
	Normas específicas	17
	Descripción del procedimiento	18
	Diagrama de flujo	21
	4. Registro de Cuentas Monetarias	
	Normas específicas	24
	Descripción del procedimiento	25
	Diagrama de flujo	26
	5. Generación de información y envío a los bancos para acreditamiento en cuenta monetaria	
	Normas específicas	27
	Descripción del procedimiento	29
	Diagrama de flujo	31
	6. Pago de obligaciones por medio de cheque	
	Normas específicas	32
	Descripción del procedimiento	33
	Diagrama de flujo	35

7. Pago a Organismos Internacionales y viáticos a personal del Instituto que viaja al exterior
Normas específicas 37
Descripción del procedimiento 39
Diagrama de flujo 41

8. Devolución de viáticos al exterior por parte de funcionarios del Instituto
Normas específicas 43
Descripción del procedimiento 44
Diagrama de flujo 46

9. Pago a Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS)
Normas específicas 48
Descripción del procedimiento 49
Diagrama de flujo 51

10. Autorización, control y distribución de formularios de viáticos
Normas específicas 53
Descripción del procedimiento 54
Diagrama de flujo 56

11. Control de calidad de planillas de Seguridad Social y recibos de ingresos (formularios en papel)
Normas específicas 57
Descripción del procedimiento 58
Diagrama de flujo 61

12. Ingreso y egreso de correspondencia
Normas específicas 64
Descripción del procedimiento 65
Diagrama de flujo 67

13. Registro de Libros de Bancos
Normas específicas 69
Descripción del procedimiento 70
Diagrama de flujo 72

14. Rendición Electrónica de Cuentas
Normas específicas 74
Descripción del procedimiento 75
Diagrama de flujo 77

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería, forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y al logro de sus objetivos.

El manual es una herramienta administrativa de apoyo, que facilita la coordinación entre el personal del Departamento y las distintas dependencias del Instituto.

Contiene objetivos, campo de aplicación, normas, procedimientos y flujogramas, para estandarizar y documentar las acciones que realizan las distintas áreas del Departamento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar al recurso humano del Departamento de Tesorería de un manual específico para el desarrollo de sus actividades y obligaciones en cada puesto de trabajo a ejecutar en forma eficiente y eficaz.

2. Facilitar una adecuada aplicación de las normas y la toma de decisiones en la gestión institucional.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y responsabilidad de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Tesorería así como de los Coordinadores de Áreas y demás personal que lo integra.

IV. NORMAS GENERALES

1. El personal debe gestionar rápida y oportunamente la resolución de los asuntos que ingresen al Departamento de Tesorería.

2. Se debe revisar periódicamente los convenios de pagos o de recaudo de ingresos, suscritos entre el Instituto y el sistema bancario para la aplicación de normas conforme lo establecido.

3. El personal del Departamento de Tesorería debe informar inmediatamente al Jefe, Subjefe o a quien se designe, los inconvenientes o problemas que se susciten en su área de trabajo.

4. El Jefe de Departamento podrá designar a un Analista, independientemente del Área donde labore, para que realice de forma personal las gestiones que sean necesarias ante el Banco de Guatemala.

5. El personal debe conocer el contenido del Acuerdo de Junta Directiva "Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social", de Gerencia "Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social", "Sistema de Generación, Transmisión, Validación y Pago de Planillas de Seguridad Social, en forma electrónica" "Acuerdo por medio del cual el Instituto pagará sus obligaciones con abono directo a una cuenta bancaria individual, a los empleados de la Institución, Proveedores, Contratistas y Beneficiarios al Régimen de Seguridad Social, a través del Sistema Bancario Nacional", y cualquier otra legislación establecida para el efecto.

6. El Jefe, Subjefe de Departamento o a quien se delegue, deberá coordinar la capacitación periódica del personal del Departamento para el adecuado uso de las herramientas informáticas.

7. El Jefe, Subjefe de Departamento o a quien se delegue, deberán mantener una adecuada supervisión del personal, a fin de que los datos que se deriven del control de calidad de los recibos y planillas recaudados, tengan plena confiabilidad.

8. Los procedimientos relacionados con el Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, se realizarán con base a la normativa y reglamento institucional específico, según Acuerdo de Gerencia vigente.

9. El Departamento de Tesorería para la realización de sus funciones, utiliza como base otros manuales y reglamentos de referencia tales como: 1) "Manual de Normas y Procedimientos para el Uso de Formularios Anticipo, Constancia y Liquidación de Viáticos"; 2) "Manual de Normas y

Procedimientos para el Registro de Ingresos Percibidos en el Departamento de Tesorería"; 3) "Manual del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-"; 4) "Manual del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-"; 5) Instructivo para la apertura, manejo, control, registro y cancelación de las cuentas monetarias constituidas por el Instituto en el Banco de Guatemala y Bancos del Sistema; 6) Manual de Normas y Procedimientos del Módulo de Administración del Impuesto sobre la Renta.

V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado e incluye los flujogramas respectivos, siendo los siguientes:

1. Ingresos monetarios.
2. Pagos y traslados entre cuentas monetarias.
3. Flujo de caja y transacciones en el sistema de liquidación bruta en tiempo real -LBTR-.
4. Registro de cuentas monetarias.
5. Generación de información y envío a los bancos para acreditamiento en cuenta monetaria.
6. Pago de obligaciones por medio de cheque.
7. Pago a Organismos Internacionales y viáticos a personal del Instituto que viaja al exterior.
8. Devolución de viáticos al exterior por parte de funcionarios del Instituto.
9. Pago a Oficina de Servicios para Proyectos de la Naciones Unidas (UNOPS).
10. Autorización, control y distribución de formularios de viáticos.
11. Control de calidad de planillas de Seguridad Social y recibos de ingresos (formularios en papel).
12. Ingreso y egreso de correspondencia.
13. Registro de Libros de Bancos.
14. Rendición Electrónica de Cuentas.

Procedimiento No. 1

INGRESOS MONETARIOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El registro electrónico de cuotas patronales y laborales se debe mantener vigente y a disposición del personal de las demás áreas, para que se consulte la información y le permita efectuar su trabajo.

2. El Coordinador del Área de Ingresos debe monitorear que se cumpla con los tiempos establecidos en los convenios suscritos entre el Instituto y los Bancos del Sistema, para la recaudación de las cuotas patronales, laborales, impuesto IRTRA y tasa INTECAP y sus recargos, así como las cuotas del Programa Especial de Protección de Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI- y los recibos de ingresos diversos.

3. El Instituto manejará una Cuenta Única Centralizadora de Ingresos, la cual debe estar constituida en el Banco de Guatemala, identificándose como IGSS CUENTA GENERAL número GT25BAGU01010000000001300011, cuyo objetivo primordial y fundamental es distribuir los recursos financieros en las distintas cuentas específicas por programa conforme a los lineamientos establecidos (Articulo 9, Acuerdo de Gerencia No. 23/2004, Instructivo para la apertura, manejo, control, registro y cancelación de las cuentas monetarias constituidas por el Instituto en el Banco de Guatemala y bancos del sistema).

4. En caso de incumplimiento en la acreditación los fondos en tiempo, el Coordinador de Área de Ingresos, debe informar a la brevedad al Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería, para que se realicen las gestiones ante el Banco, con el propósito de lograr el pago de la sanción que corresponda, según lo establecido en el Convenio suscrito entre ambas Instituciones.

5. Previo a enviar información de la póliza de ingresos al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el analista del Área de Ingresos, debe revisar la información y realizar las correcciones que sean necesarias, con el propósito de evitar reversiones posteriores de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de ingreso por correcciones en los mismos.

Procedimiento: No. 1 INGRESOS MONETARIOS | **Pasos** 19 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE INGRESOS Analista de Ingresos por Transferencias BANGUAT...	01	Revisa el recaudo diario y total de operaciones realizadas por cada banco recaudador en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social, en estado de confrontado.
	02	Revisa Estados de Cuenta del total recaudado por día en la banca virtual de los bancos del sistema.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.....	03	Solicita al Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LTBR), impresión de Notas de Crédito por concepto de lo recaudado en el día.
	04	Imprime y traslada Notas de Crédito al Analista de Ingresos.
ÁREA DE INGRESOS Analista de Ingresos por Transferencias BANGUAT....	05	Confronta físicamente información de lo recaudado contra liquidación de ingresos (Nota de Crédito en el sistema LBTR).
	06	Realiza la distribución de ingresos, para luego realizar el cierre del mismo con base a la Nota de Crédito de LBTR.
	07	Genera Póliza de Ingresos, imprime recibos, integración de recibos electrónicos, listado de recibos de ingresos diversos y revisa información de Póliza comparándola con Nota de Crédito.
	08	Envía información al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para la generación automática del Comprobante Único de Registro -CUR-.
	09	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, imprime Comprobante Único de Registro de ingresos en estado de solicitado.
	10	Firma y sella Comprobante Único de Registro.
	11	Elabora Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad para enviar la documentación.

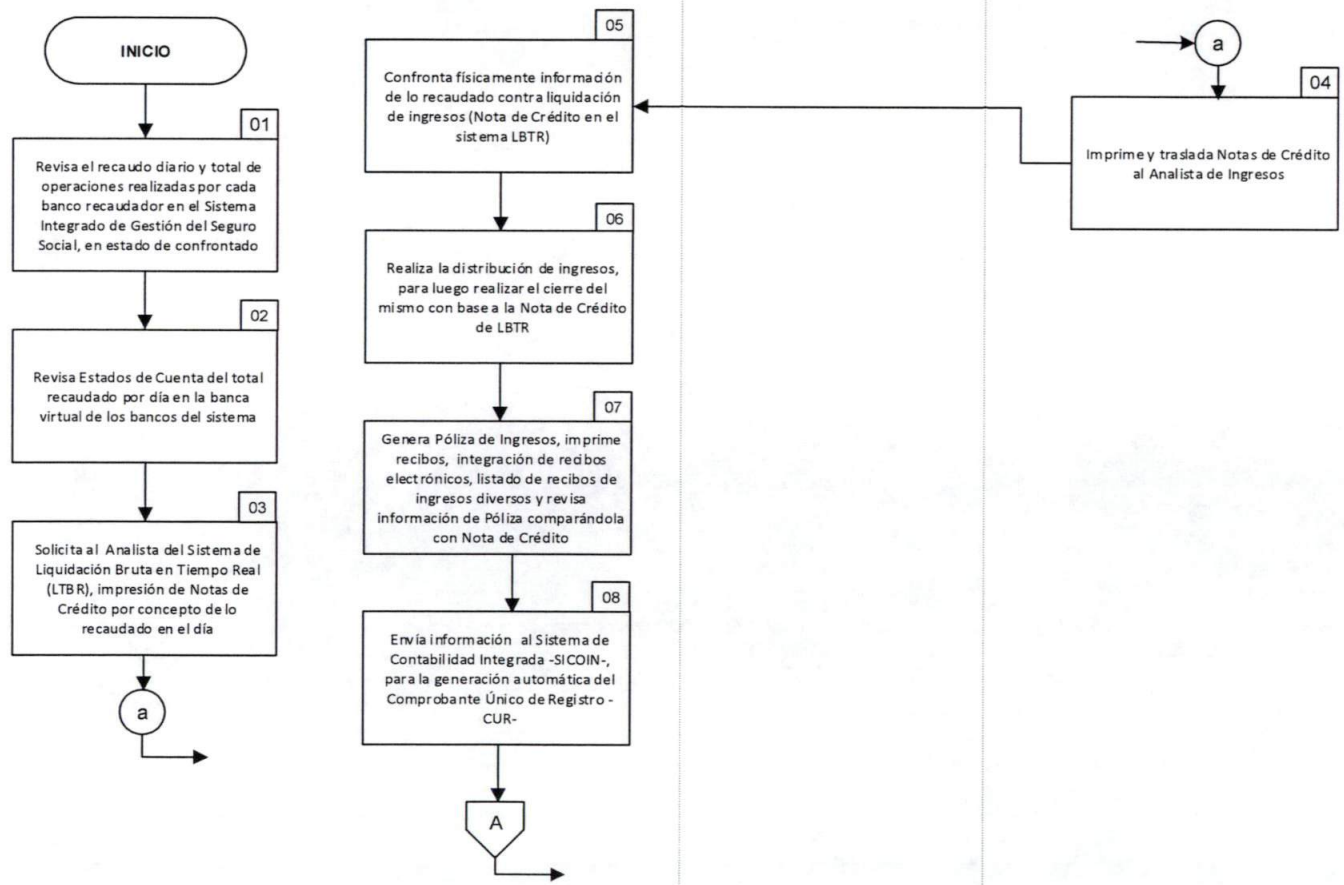
Procedimiento: No. 1 INGRESOS MONETARIOS | **Pasos** 19 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE INGRESOS Analista de Ingresos por Transferencias BANGUAT....	12	Solicita al Coordinador del Área de Ingresos, revisión de la Póliza y expediente.
Coordinador del Área.....	13	Revisa la póliza y rubrica de conformidad.
	14	Traslada a Jefe, Subjefe o a quien se delegue la Póliza de Ingresos, Nota de Crédito, CUR de Ingresos en estado de Solicitado, listado de recibos de ingresos diversos e integración de recibos electrónicos y diversos, oficio al Departamento de Contabilidad para firma y sello.
JEFATURA Jefe, Subjefe o a quien se delegue del Departamento...	15	Recibe y revisa Póliza, CUR de ingresos, listado e integración de recibos electrónicos y diversos, oficio, compara información con Nota de Crédito, la firma, sella y devuelve.
ÁREA DE INGRESOS Analista de Ingresos por Transferencias BANGUAT....	16	Recibe documentos firmados y sellados.
	17	Envía al Departamento de Contabilidad oficio, adjuntando Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos, Póliza, Nota de Crédito, integración de recibos electrónicos, listado de recibos electrónicos y diversos.
	18	Da seguimiento y verifica que el Departamento de Contabilidad apruebe el Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos.
	19	Archiva copias de firma.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 1 INGRESOS MONETARIOS

Pasos 19 **Formas** 02

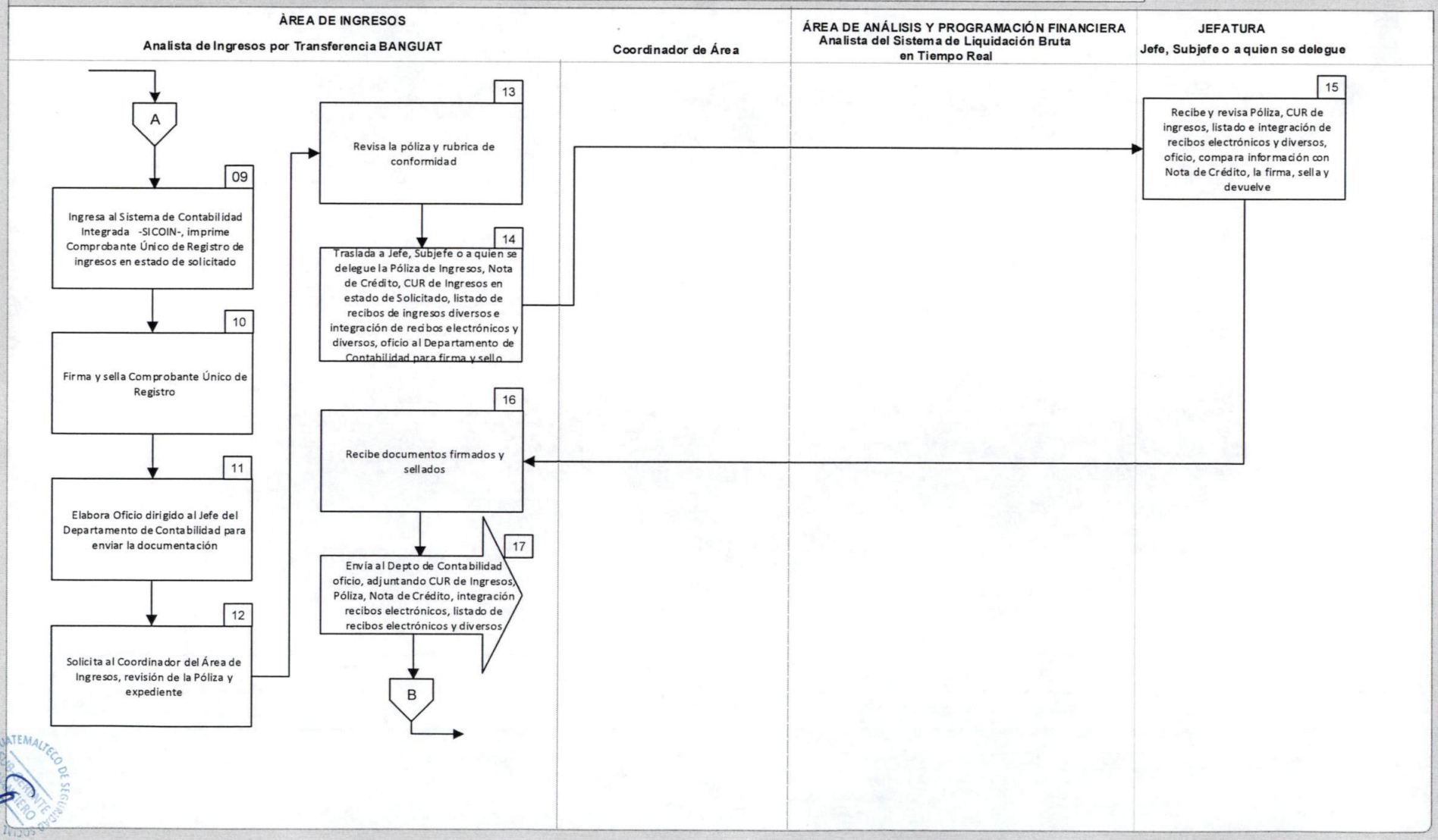


HOJA No. 9 de 88

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 1 INGRESOS MONETARIOS

Pasos 19 **Formas** 02

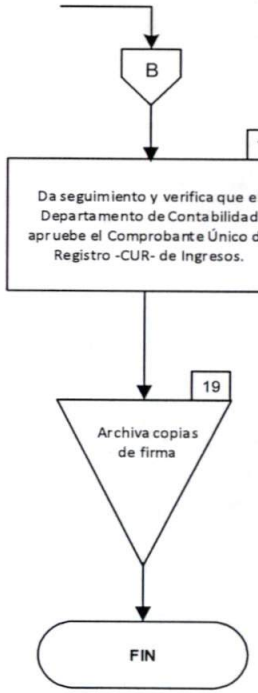


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 1 INGRESOS MONETARIOS

Pasos 19 **Formas** 02

ÀREA DE INGRESOS		ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA	JEFATURA
Analista de Ingresos por Transferencia BANGUAT	Coordinador de Área	Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real	Jefe, Subjefe o a quien se delegue



Procedimiento No. 2

PAGOS Y TRASLADOS ENTRE CUENTAS MONETARIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los oficios de solicitudes de pago deben trabajarse hasta las 10:00 horas, con excepción de los correspondientes a la quincena y fin de mes, que se amplía el horario a las 12:00 horas.

2. Se debe respetar y aplicar el calendario de pagos establecido por el Departamento de Tesorería al inicio de cada año, aprobado por Subgerencia Financiera a través de Circular.

3. El Coordinador de Egresos es responsable de custodiar y resguardar la documentación que respalda las diferentes operaciones por pagos realizados.

4. El Coordinador de Egresos debe verificar el monto de los pagos a realizar y notificar al Jefe del Departamento de Tesorería, Analista de Flujo de Caja y al Coordinador del Área de Ingresos.

5. El Coordinador de Egresos debe adjuntar las notas de crédito y débito a los expedientes de pago realizados en el día y operados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- antes de las 14:00 horas.

6. El expediente de pago debe estar integrado por: a. Formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios", b. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, c. Transferencia Monetaria y d. Fotocopia de Solicitud de Pago.

7. Los pagos que se realizan en este procedimiento deber ser para: a) proveedores, b) contratistas, c) beneficiarios y d) personal del Instituto.

8. Se entiende como Traslados entre Cuentas a las transferencias del Departamento de Inversiones, traslados internos entre cuentas monetarias (distribuciones) y compra de divisas.

9. Las transferencias serán firmadas por Jefe, Subjefe, o Asistente del Departamento, quienes para el efecto deben contar con firma registrada en las cuentas monetarias del Instituto.

10. Las operaciones de pagos y traslados en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, pueden ser aprobadas por el Jefe, Subjefe o Asistente del Departamento por delegación de funciones, utilizando para ello su token de autenticación o dispositivo que establezca el Banco de Guatemala y contraseña asignada.

Procedimiento: No. 2 PAGOS Y TRASLADOS ENTRE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 16 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE EGRESOS Analista de Pagos.....	01	Recibe oficio de solicitud de pago o copia del Formulario No. SIAF 02 SIGES ORDEN DE COMPRA, firma y sella conocimiento de recibido.
	02	Verifica disponibilidad monetaria en cuenta pagadora del Instituto y registra en el Sistema de Contabilidad Integrada, Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, asignados por cada oficio u orden de compra e imprime reportes del total de pagos realizados en el día.
	03	Llena formulario para elaborar transferencia del pago efectuado, descarga registro electrónico, adjunta reporte y traslada a Coordinador de Área.
Coordinador del Área.....	04	Recibe documentación y registro electrónico en el Sistema de Contabilidad Integrada.
	05	Verifica registro electrónico, firma formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios" e imprime "Transferencia Monetaria".
	06	Descarga el registro electrónico y traslada junto con el expediente al Subjefe o Asistente de Departamento.
JEFATURA Subjefe o Asistente de Departamento.....	07	Recibe expediente, revisa el registro electrónico y cada uno de los documentos, firma formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios", "Transferencia Monetaria" y traslada al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	08	Recibe expediente, firma "Transferencia Monetaria" y entrega al Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.....	09	Recibe expediente con documentos de pago, ingresa su token de autenticación y contraseña en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, carga información de pagos y traslados entre cuentas y requiere aprobación.

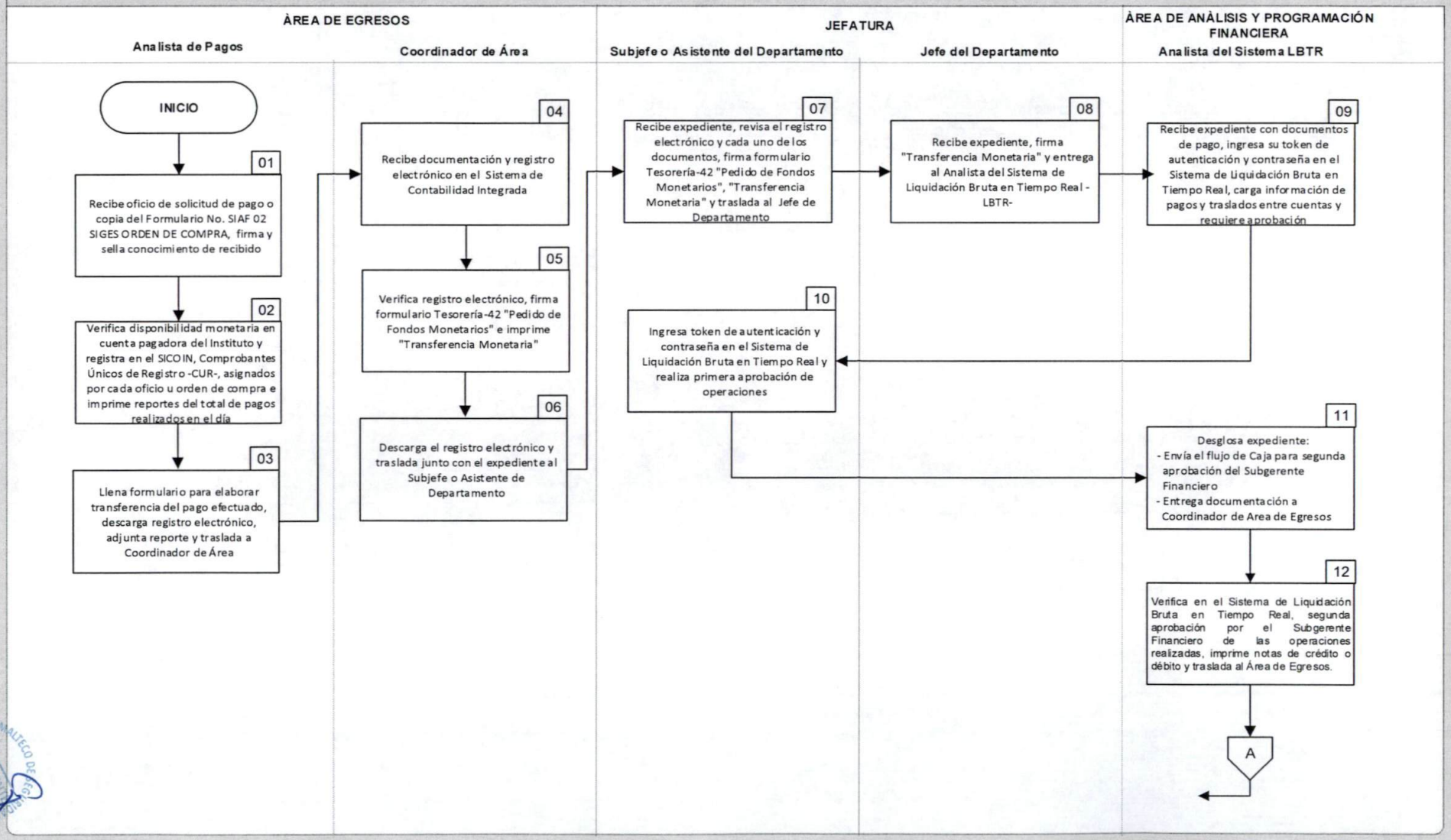
Procedimiento: No. 2 PAGOS Y TRASLADOS ENTRE CUENTAS MONETARIAS | **Pasos** 16 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe, Subjefe o Asistente de Departamento.....	10	Ingresa token de autenticación y contraseña en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real y realiza primera aprobación de operaciones.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.....	11	Desglosa expediente de pago o traslado: a) Envía el flujo de Caja para segunda aprobación del Subgerente Financiero. b) Entrega documentación a Coordinador de área de Egresos.
	12	Verifica en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, segunda aprobación por el Subgerente Financiero de las operaciones realizadas, imprime notas de crédito o débito y traslada al Área de Egresos.
ÁREA DE EGRESOS Coordinador de Área.....	13	Recibe y desglosa expediente y extrae el desplegado de "Traslado de Fondos a las Cuentas de Encaje de los Bancos".
	14	Fotocopia documentos de la transferencia monetaria, envía originales y copia al banco del sistema donde se efectuó el pago.
	15	Recibe del banco del sistema, fotocopia firmada y sellada del desplegado de "Traslado de Fondos a las Cuentas de Encaje de los Bancos".
	16	Archiva, guarda y custodia los documentos.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 2 PAGOS Y TRASLADOS ENTRE CUENTAS MONETARIAS

Pasos 16 **Formas** 02

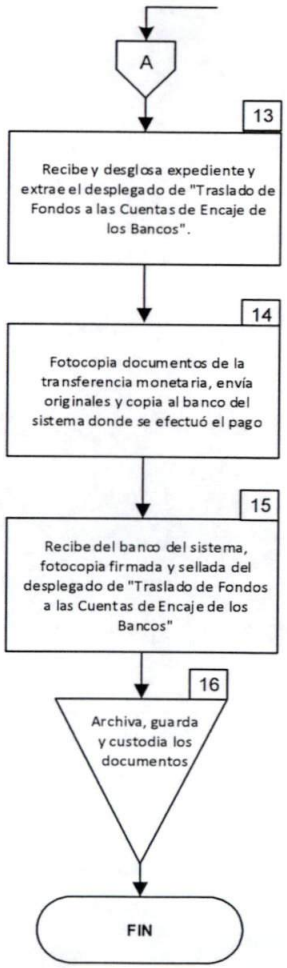


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 2 PAGOS Y TRASLADOS ENTRE CUENTAS MONETARIAS

Pasos 16 **Formas** 02

ÀREA DE EGRESOS		JEFATURA		ÀREA DE ANÀLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA
Analista de Pagos	Coordinador de Área	Subjefe o Asistente del Departamento	Jefe del Departamento	Analista del Sistema LBTR



Hoja No. 17 de 80

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA FINANCIERA

Procedimiento No. 3

FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR-

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las operaciones y transacciones financieras diarias del Instituto, se deben realizar según lo recomendado en el Programa del Comité de Inversiones.

2. El Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real debe imprimir y verificar los Reportes de Saldos Iniciales y Estados de Cuenta en el Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- de Cuentas Monetarias del Instituto y trasladarlos mediante memorándum a la Jefatura, Áreas de Ingresos y Administración de Cuentas Monetarias para su conocimiento y acciones pertinentes.

3. La documentación de soporte del Flujo de Caja deber ser la siguiente: a) Transferencia Monetaria, b) Saldos iniciales de LBTR, c) Formulario Tesorería-42 Pedido de Fondos Monetarios, d) Filtros del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, e) Reporte DI-T del Departamento de Inversiones, f) Aplicación de Ingresos DAPF del Departamento de Tesorería y g) DI-O de Inversiones Privadas o de ventanilla del Departamento de Inversiones.

4. Para ingresar al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, se debe utilizar el token proporcionado por el Banco de Guatemala, registrado a nombre del usuario exclusivo, con clave de acceso personal.

5. La aprobación final (segunda aprobación) de las transacciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- la realizará el Subgerente Financiero o el que sea designado por este, por motivos de ausencia.

6. En casos de ausencia del Jefe, el Subjefe o Asistente del Departamento puede firmar el Flujo de Caja y realizar la primera aprobación en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-.

7. En casos de ausencia tendrá que existir dos o más usuarios con los roles siguientes: a) Registrador de Operaciones en Sistema -LBTR-; b) Primera Aprobación en Operaciones en Sistema -LBTR-; y, c) Segunda Aprobación en Operaciones en Sistema -LBTR-.

Procedimiento No. 3 FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR- **Pasos** 26 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA		**INICIO**
Analista de Flujo de Caja.....	01	Genera reporte específico para la distribución de ingresos de manera presupuestaria y asigna fondos a las cuentas pagadoras según programación de ingresos.
	02	Genera reporte específico para la distribución de ingresos de manera contable IRTRA e INTECAP y asigna fondos a la cuenta pagadora EMA según programación de ingresos.
	03	Elabora Memorando de "Distribución de Análisis y Programación Financiera" (DAPF) y traslada para revisión y firma de Jefe o Subjefe de Departamento.
JEFATURA		
Jefe o Subjefe de Departamento.....	04	Revisa información del Memorando de "Distribución de Análisis y Programación Financiera" (DAPF) y firma.
PROGRAMACIÓN FINANCIERA		
Analista de Flujo de Caja.....	05	Recibe Memorando firmado y entrega a Coordinador de Área de Pagos.
ÁREA DE EGRESOS		
Analista de Pagos.....	06	Verifica constantemente la programación de pagos referida por el Coordinador de Área de Pagos y determina obligaciones a pagar.
	07	Llena el Formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios", realiza pago y entrega al Coordinador.
Coordinador de Área.....	08	Recibe formulario Tesorería-42, revisa y verifica pago realizado.
	09	Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los formularios de transferencias de fondos: 1)"Traslado de Fondos a las Cuentas de Encaje de los Bancos" y 2) "Instrucción de Abono a las Cuentas Monetarias de los Beneficiarios de Pagos".
	10	Recibe Memorando "Distribución de Análisis y Programación Financiera" e Informe del Departamento de Inversiones (DI-T), genera e imprime Formulario "Instrucciones de Traslado Entre Cuentas Monetarias" y devuelve al Analista de Flujo de Caja.

Procedimiento No. 3 FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR- **Pasos** 26 **Formas** 01

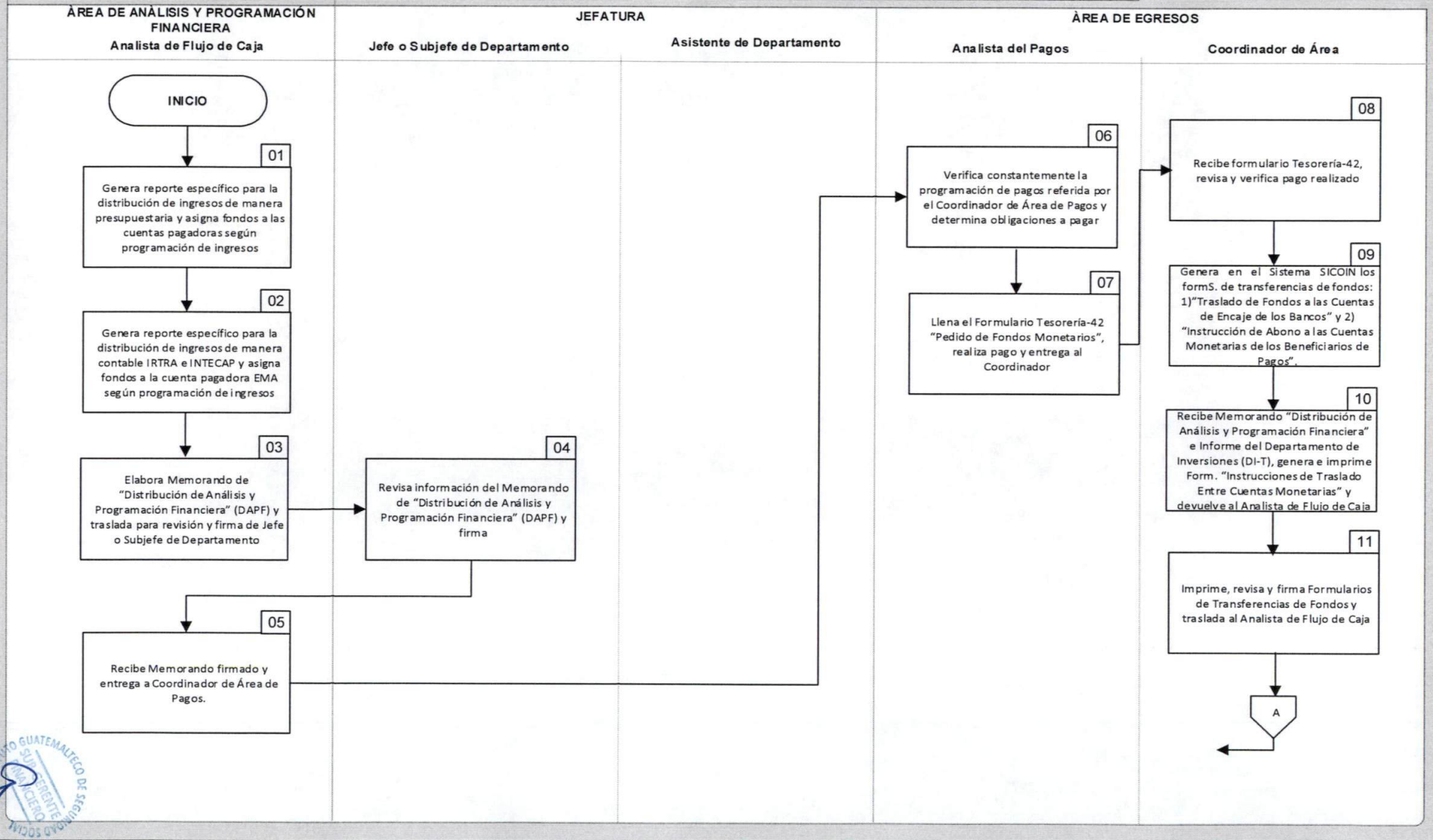
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Área.....	11	Imprime, revisa y firma Formularios de Transferencias de Fondos y traslada al Analista de Flujo de Caja.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de Flujo de Caja.....	12	Recibe saldos iniciales del sistema LBTR, formularios de transferencias de fondos por pagos realizados: a) Memorando "Distribución de Análisis y Programación Financiera" e "Instrucciones de Traslado Entre Cuentas Monetarias"; b) Informe del Departamento de Inversiones (DI-T) con Formulario "Instrucciones de Traslado Entre Cuentas Monetarias"; recibe DI-O de Inversiones privadas o de ventanilla del Departamento de Inversiones, opera y registra en el Flujo de Caja.
	13	Verifica con el Jefe del Departamento, la programación de pagos e inversiones según portafolio acordado por el Comité de Inversiones.
	14	Determina disponibilidad de fondos para realizar nuevas inversiones e ingresa Inversiones a bancos privados si estuviesen programadas.
	15	Informa vía correo electrónico al Departamento de Inversiones los montos a invertir.
	16	Revisa, firma e imprime Flujo de Caja y traslada a Jefe o Subjefe de Departamento.
JEFATURA Jefe o Subjefe de Departamento.....	17	Recibe, revisa, firma Flujo de Caja y lo traslada al Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real para que se graben las operaciones del día.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.....	18	Recibe Flujo de Caja con documentos de soporte, ingresa con token de autenticación y contraseña al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, graba transacciones electrónicas entre cuentas monetarias del IGSS y a favor de las Cuentas Encaje de los Bancos del Sistema.

Procedimiento No. 3 FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR- **Pasos** 26 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.....	19	Verifica operaciones y traslada al Jefe, Subjefe o Asistente de Departamento para primera aprobación.
JEFATURA Jefe, Subjefe o Asistente de Departamento.....	20	Recibe Flujo de Caja con documentación de soporte, revisa, ingresa token de autenticación y contraseña al Sistema Liquidación de Bruta en Tiempo Real -LBTR-, realiza primera aprobación de operaciones entre cuentas monetarias del Instituto y a favor de las Cuentas Encaje de los Bancos del Sistema.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.....	21	Entrega Flujo de Caja y documentación de soporte al Analista.
	22	Recibe Flujo de Caja con documentos de soporte y traslada a la Subgerencia Financiera para segunda aprobación.
	23	Espera aprobación del Subgerente Financiero o a quien se designe por ausencia.
	24	Recibe Flujo de Caja con la segunda aprobación.
	25	Archiva correlativo y entrega copia de recibido al Jefe, Subjefe, Asistente y Encargado de Egresos.
	26	Traslada la totalidad de transacciones operadas del día en el sistema LBTR al encargado del Área de Pagos (Voucher crédito y Voucher débito). **FIN**

Procedimiento: No. 3 FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACION BRUTA EN TIEMPO REAL

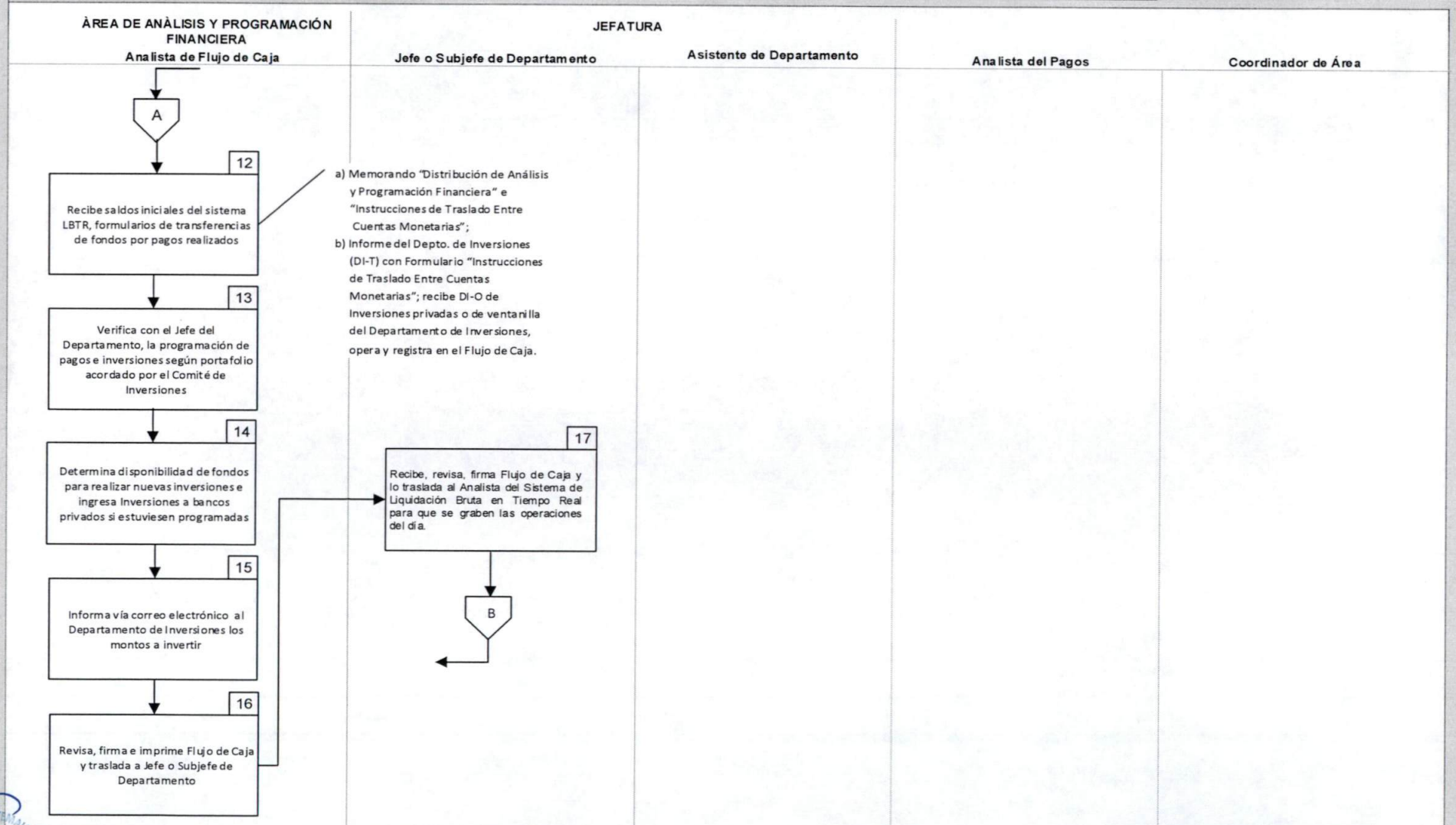
Pasos 26 **Formas** 01



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA

Procedimiento: No. 3 FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACION BRUTA EN TIEMPO REAL

Pasos 26 **Formas** 01

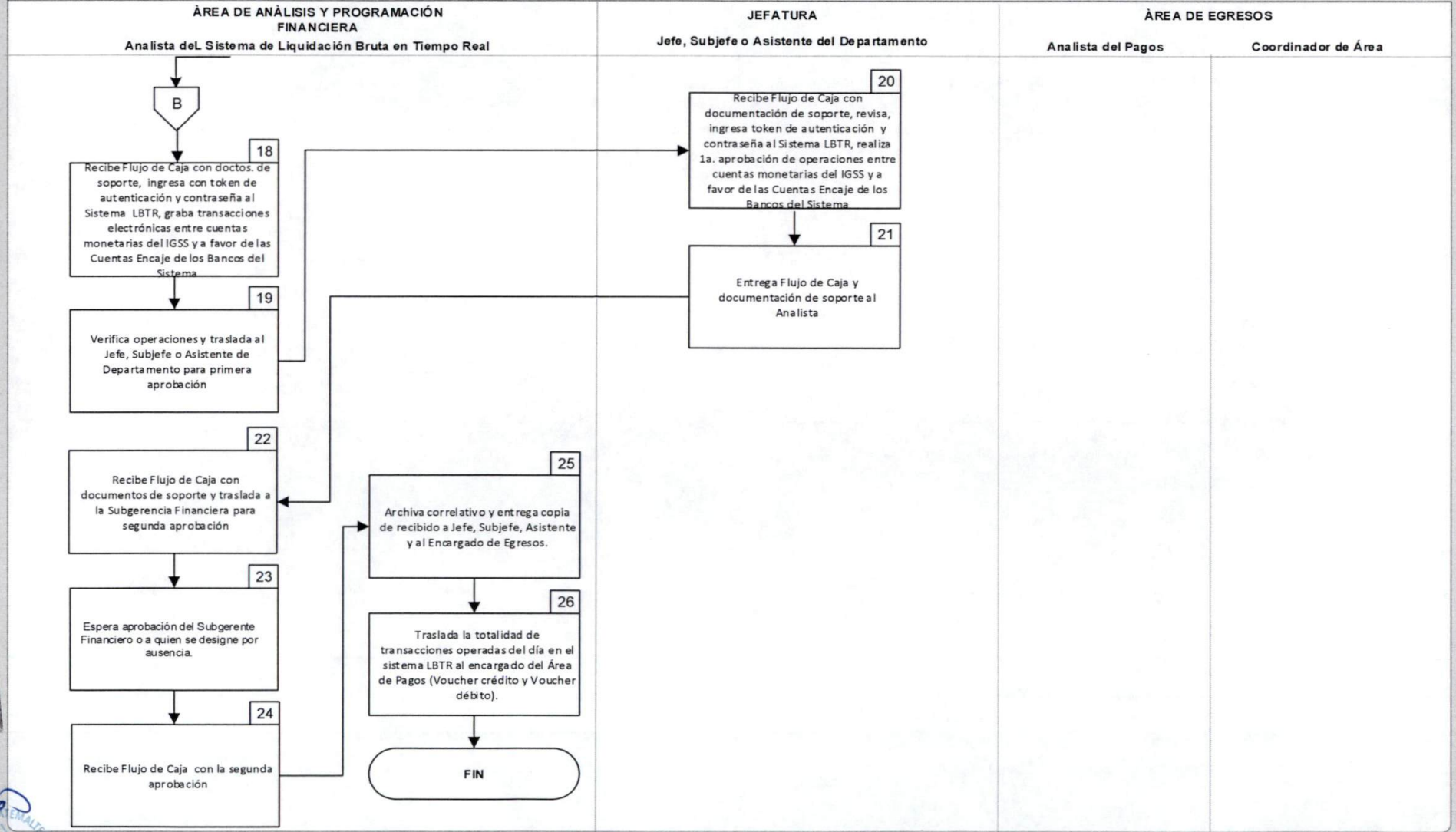


Hoja No. 23 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA

Procedimiento: No. 3 FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE LIQUIDACION BRUTA EN TIEMPO REAL

Pasos 26 **Formas** 01



Hoja No. 24 de 80

Procedimiento No. 4

REGISTRO DE CUENTAS MONETARIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Instituto pagará sus obligaciones institucionales a empleados, proveedores, contratistas y beneficiarios del régimen de Seguridad Social, con abono directo a una cuenta de depósitos monetarios.

2. Las Unidades Ejecutoras del Instituto deben solicitar a sus proveedores y contratistas para que a través del formulario Tesorería-41 "Inventario de Cuentas", proporcionen la información necesaria que permita quedar registrados en el sistema electrónico del Instituto, en especial el número de cuenta de depósitos monetarios.

3. Para registrar la cuenta monetaria como proveedor o contratista del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se deben llenar los requisitos siguientes:

   a. La persona individual o jurídica debe tener cuenta monetaria aperturada en alguno de los bancos del sistema en donde el Instituto suscribió convenio.

   b. La persona individual o jurídica debe presentar formulario Tesorería-41 "Inventario de Cuentas", firmado y sellado en CATEMI, primer nivel de oficinas centrales, con los documentos siguientes:

      b.1 Fotocopia de formulario Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado proporcionado por la SAT y que identifica el número de identificación tributaria (NIT).

      b.2 Fotocopia de factura anulada y registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria.

4. El Analista de Cuentas Monetarias en Bancos, no debe realizar ningún registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sin tener a la vista la documentación física que respalde dicho registro.

5. El Analista de Cuentas Monetarias en Bancos, diariamente debe verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los saldos de las cuentas monetarias que recaudan para el Instituto.

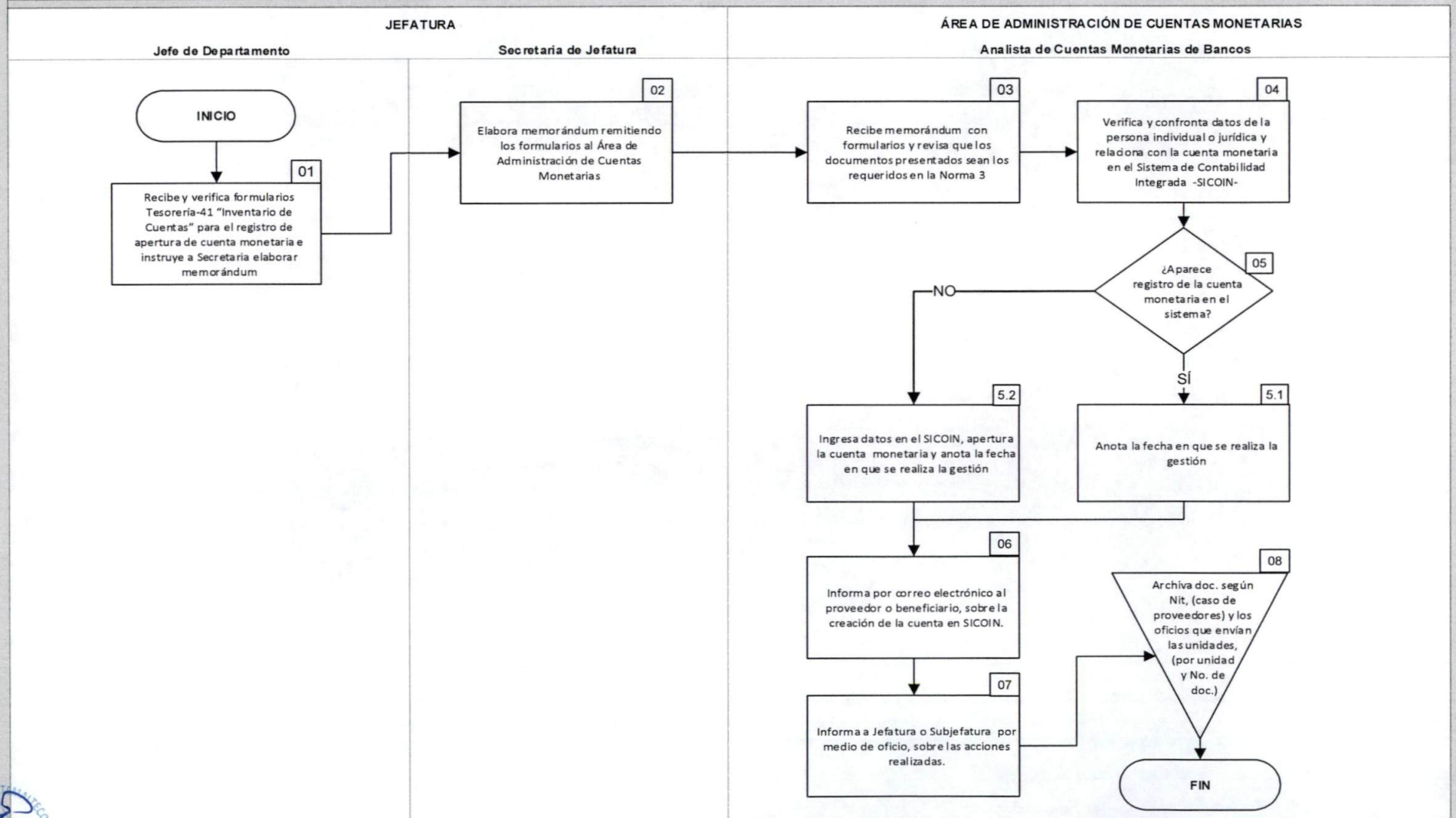
Procedimiento: No. 4 REGISTRO DE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 08 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe de Departamento.....	01	Recibe y verifica formularios Tesorería-41 "Inventario de Cuentas" para el registro de apertura de cuenta monetaria e instruye a Secretaria elaborar memorándum.
Secretaria de Jefatura.....	02	Elabora memorándum remitiendo los formularios al Área de Administración de Cuentas Monetarias.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS Analista de Cuentas Monetarias en Bancos.....	03	Recibe memorándum con formularios y revisa que los documentos presentados sean los requeridos en la Norma 3.
	04	Verifica y confronta datos de la persona individual o jurídica y relaciona con la cuenta monetaria en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
	05	¿Aparece registro de la cuenta monetaria en el sistema? 5.1 Sí, anota la fecha en que se realiza la gestión. (Continúa en paso siguiente.) 5.2 No, ingresa datos en el SICOIN, apertura la cuenta monetaria y anota la fecha en que se realiza la gestión. (Continúa en paso siguiente.)
	06	Informa por correo electrónico al proveedor o beneficiario, sobre la creación de la cuenta en SICOIN.
	07	Informa a Jefatura o Subjefatura, por medio de oficio sobre las acciones realizadas.
	08	Archiva documentos correlativamente, según Número de Identificación Tributaria, para el caso de proveedores y para los oficios que envían las distintas unidades se archivan por unidad y número de documento.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TESORERÍA

Procedimiento: No. 4 REGISTRO DE CUENTAS MONETARIAS

Pasos 08 **Formas** 01



Hoja No. 27 de 88

Procedimiento No. 5

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y ENVÍO A LOS BANCOS PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA MONETARIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las dependencias responsables y encargadas del envío de información al Departamento de Tesorería para realizar pagos, deben generar y trasladar oportunamente vía correo electrónico al Analista del Departamento, encargado del envío de correos, los archivos con la información necesaria para que los mismos sean encriptados y enviados a los bancos del sistema para el acreditamiento a las diferentes cuentas monetarias correspondientes de la forma siguiente:

   a. Las nóminas de salarios, dietas, planillas complementarias, bono 14, diferido, aguinaldo y asignación familiar, será la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de generar el archivo y trasladarlo encriptado vía correo electrónico, el cual debe contener: número de cuenta monetaria, número de empleado y valor del pago a acreditar.

   b. Cuando sea nómina de beneficiarios por pensiones será el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia el responsable de generar los archivos correspondiente por región y trasladarlos vía correo electrónico, debiendo contener lo siguiente: número de afiliación, nombre del pensionado o beneficiario, número de cuenta monetaria y valor del pago a acreditar.

   c. En el caso de pagos contables y reposiciones de fondos rotativos internos será el Coordinador del Área de Egresos, quien debe trasladar vía correo electrónico al Analista del Departamento, encargado del envío de correos, la información sobre el monto al que asciende la transferencia y las relaciones de abono que la integran

   d. Cuando se refiera a pago de proveedores, contratistas y planillas del personal del Instituto, el Analista (encargado del envío de correos), remitirá copia escaneada y encriptada de la transferencia realizada y al día siguiente, deberá cargar en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social, en el Modulo de Tesorería, Submenú Sistema de Pagos, opción Administración de Pagos, el archivo correspondiente al pago realizado según relación de abono informada.

e. Las nóminas de subsidios por incapacidad temporal, será el Departamento de Prestaciones en Dinero de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, el responsable de ingresar la información en la plataforma Megaconsulta del Sistema AS-400 ubicado en el Departamento de Informática y debe contener la información siguiente: unidad ejecutora, riesgo, número de afiliación, nombre del afiliado y valor del pago a realizar.

f. En el caso de reposiciones o reintegros, por concepto de lentes para los empleados de la Institución, será el Departamento de Prestaciones en Dinero de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias el responsable de generar y trasladar los archivos correspondientes, los cuales deben contener: número de identificación tributaria, nombre del trabajador, número de cuenta monetaria y valor del pago a acreditar.

g. Para el caso de pago de viáticos de salvavidas, será la Subgerencia de Prestaciones en Salud la responsable de generar y trasladar los archivos correspondientes, los cuales deben contener: número de identificación tributaria, nombre del trabajador, número de cuenta monetaria y valor del pago a acreditar

2. El Analista (encargado del envío de correos a los bancos) debe solicitar acreditamiento de fondos para la cuenta encaje de los bancos del sistema que corresponda y debe trasladar fecha y hora para situar dichos fondos en las distintas cuentas monetarias de proveedores, contratistas, empleados, pensionados y beneficiarios.

3. Previo a efectuar lo que establece la norma anterior, en el caso de subsidios por incapacidad temporal, el Analista (encargado del envío de correos a los bancos) debe ingresar al Sistema AS400, opción Megaconsulta y revisar la disponibilidad de archivos por ese concepto.

4. El Coordinador del Área de Egresos debe generar información de los pagos realizados diariamente, de acuerdo a los conceptos siguientes: nóminas de salarios, proveedores, contratistas, pensiones, prestaciones y otros.

5. El Coordinador del Área de Egresos debe revisar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que corresponden al concepto pago de proveedores y reposiciones de fondos rotativos y que poseen el estado de solicitud de pago.

Procedimiento: No. 5 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y ENVÍO A LOS BANCOS PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA MONETARIA | **Pasos** 14 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE EGRESOS Coordinador de Área.....	01	Genera información de los pagos realizados diariamente, por los analistas de pagos, de acuerdo al concepto que corresponde (nóminas de salarios, proveedores, contratistas, pensiones, prestaciones y otros).
	02	Revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- pagados por los analistas de pagos, por los diferentes conceptos.
	03	Selecciona los CUR que pertenecen a un número de relación de abono (número generado por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-).
	04	Adjunta el archivo al correo electrónico en cuya redacción se debe incluir: la fecha, el monto transferido, el concepto y los números de relación de abono.
	05	Traslada vía correo electrónico al Analista.
Analista (Encargado del Envío de Correos a los Bancos).....	06	Recibe y revisa información enviada por el Coordinador del Área de Egresos vía correo electrónico, establece concepto de pago y determina tipo de archivos.
	07	Verifica montos y conceptos de pagos de las transferencias realizadas.
	08	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, en el Módulo de Tesorería, Submenú Sistema de Pagos, Opción Administración de Pagos y carga el archivo de conformidad a la relación de abono informada.
	09	Determina tipo de pago y coloca la descripción al pago que se realiza dentro del sistema.
	10	Confirma en los archivos recibidos que el monto a pagar sea igual al valor transferido.

Procedimiento: No. 5 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y ENVÍO A LOS BANCOS PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA MONETARIA

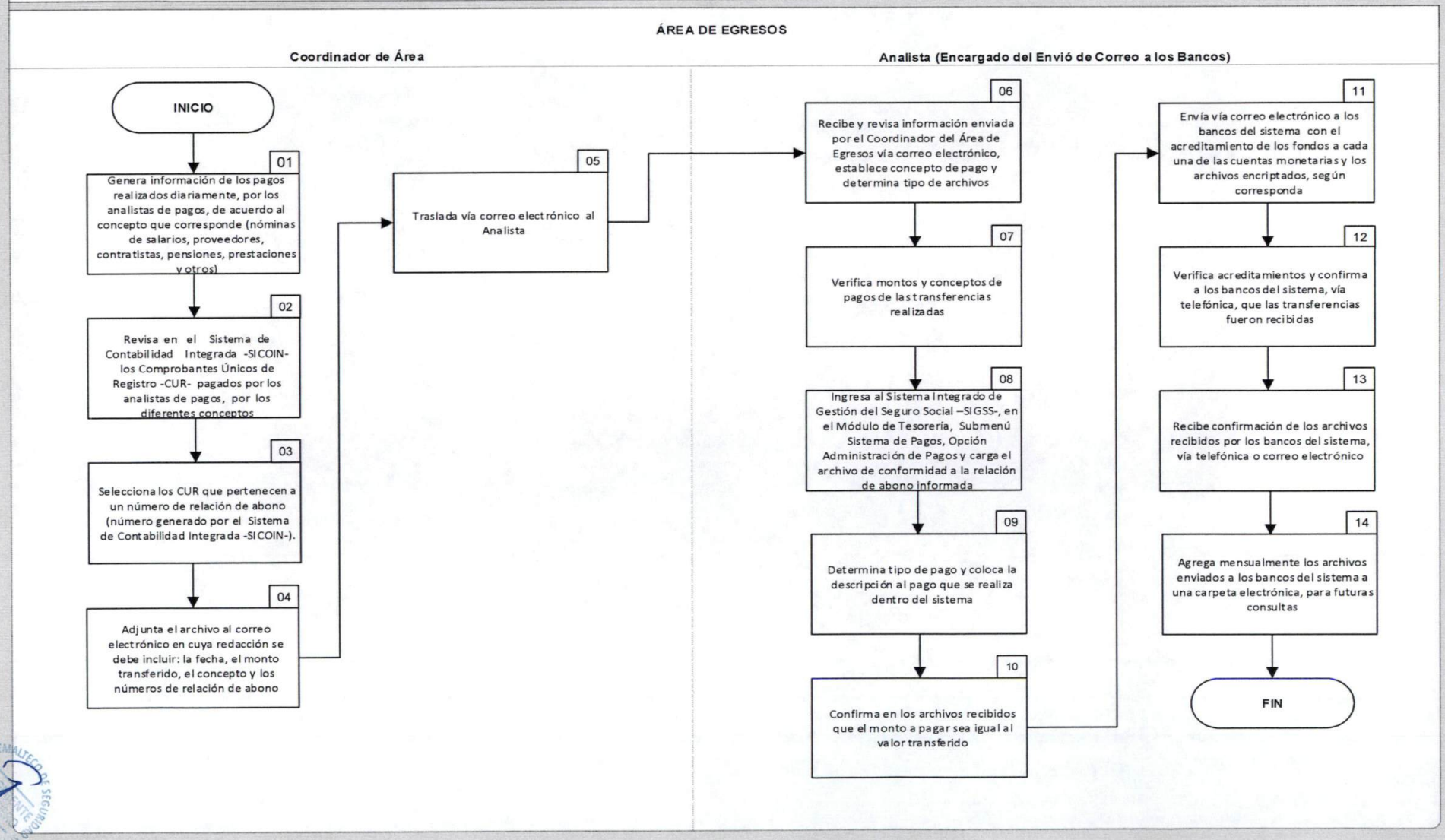
Pasos 14 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista (Encargado del Envío de Correos a los Bancos).....	11	Envía vía correo electrónico a los bancos del sistema con el acreditamiento de los fondos a cada una de las cuentas monetarias y los archivos encriptados, según corresponda.
	12	Verifica acreditamientos y confirma a los bancos del sistema, vía telefónica, que las transferencias fueron recibidas.
	13	Recibe confirmación de los archivos recibidos por los bancos del sistema, vía telefónica o correo electrónico.
	14	Agrega mensualmente los archivos enviados a los bancos del sistema a una carpeta electrónica, para futuras consultas.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 5 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y ENVÍO A LOS BANCOS PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA MONETARIA

Pasos 14 **Formas** 00



Procedimiento No. 6

PAGO DE OBLIGACIONES POR MEDIO DE CHEQUE

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las obligaciones relativas al pago a los empleados de la Institución, proveedores, contratistas, pensionados y afiliados al Régimen de Seguridad Social, que no sea posible efectuar por medio de acreditamiento en cuenta, se procederá a emitir cheque.

2. Los beneficiarios de los pagos del Instituto que comprueben que su cuenta monetaria permanece bloqueada o embargada, podrá solicitar por escrito a la Subgerencia Financiera que el pago de sus obligaciones se realice por medio de cheque, adjuntando documento que demuestre el referido bloqueo.

3. La Subgerencia Financiera trasladará solicitud presentada por el beneficiario que requiera el pago por medio de cheque al Departamento de Tesorería y éste procederá a analizar la solicitud y en un plazo de diez (10) días hábiles, emitirá Dictamen con aprobación de dicha Subgerencia, con el objeto de autorizar el pago respectivo.

4. Los pagos por medio de cheque tendrán el carácter temporal y no podrán rebasar un máximo de seis (6) meses; pasado ese tiempo el Instituto se exime de la responsabilidad de no autorizar pagos por medio de cheque, aun cuando el interesado no hayan solventado el motivo del bloqueo o embargo precautorio de la cuenta monetaria, por lo que los subsiguientes pagos se realizaran por medio de acreditamiento en cuenta.

5. El Departamento de Tesorería iniciará gestión de pago mediante cheque únicamente cuando se cuente con:

   a. Dictamen favorable emitido por la Subgerencia Financiera para el pago por medio de cheque.

   b. La Forma A-02 SIAF Orden de Compra u oficio de la Subgerencia de Recursos Humanos, informando que el pago se realizará por medio de cheque.

Procedimiento: No. 6 PAGO DE OBLIGACIONES POR MEDIO DE CHEQUE **Pasos** 12 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE EGRESOS		
Coordinador de Área.....	01	Recibe oficio de solicitud de pago o bien copia de la Forma A-02 SIAF SIGES Orden de Compra, firma y sella conocimiento de recibido.
Analista de Pagos (cheque) ..	02	Recibe documento y verifica que el pago ya esté registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
	03	Elabora Formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios" para la asignación de fondos a la Cuenta Centralizadora de Pagos y traslada a Coordinador de Área.
Coordinador de Área.....	04	Realiza transferencia en el SICOIN y asigna fondos a la cuenta Centralizadora de Pagos e informa al Analista que los fondos ya fueron asignados a la cuenta pagadora. **Sale temporalmente del procedimiento (Continúa en procedimiento 2 Pago y Traslado entre Cuentas Monetarias).**
	05	Traslada formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios" conjuntamente con la transferencia impresa, al encargado de Flujo de Caja para su registro y posterior grabación en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
Analista de Pagos (cheque)...	06	Recibe información de la grabación en el sistema LBTR, realiza el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- e imprime cheque.
	07	Traslada cheque impreso al Asistente del Departamento para trámite de firmas y confirmación electrónica al banco pagador.
JEFATURA		
Asistente del Departamento.....	08	Predeclara cheque al banco y traslada para firmas.
Jefe, Subjefe o Asistente del Departamento.....	09	Confirma cheque al banco, firma y devuelve para su pago.

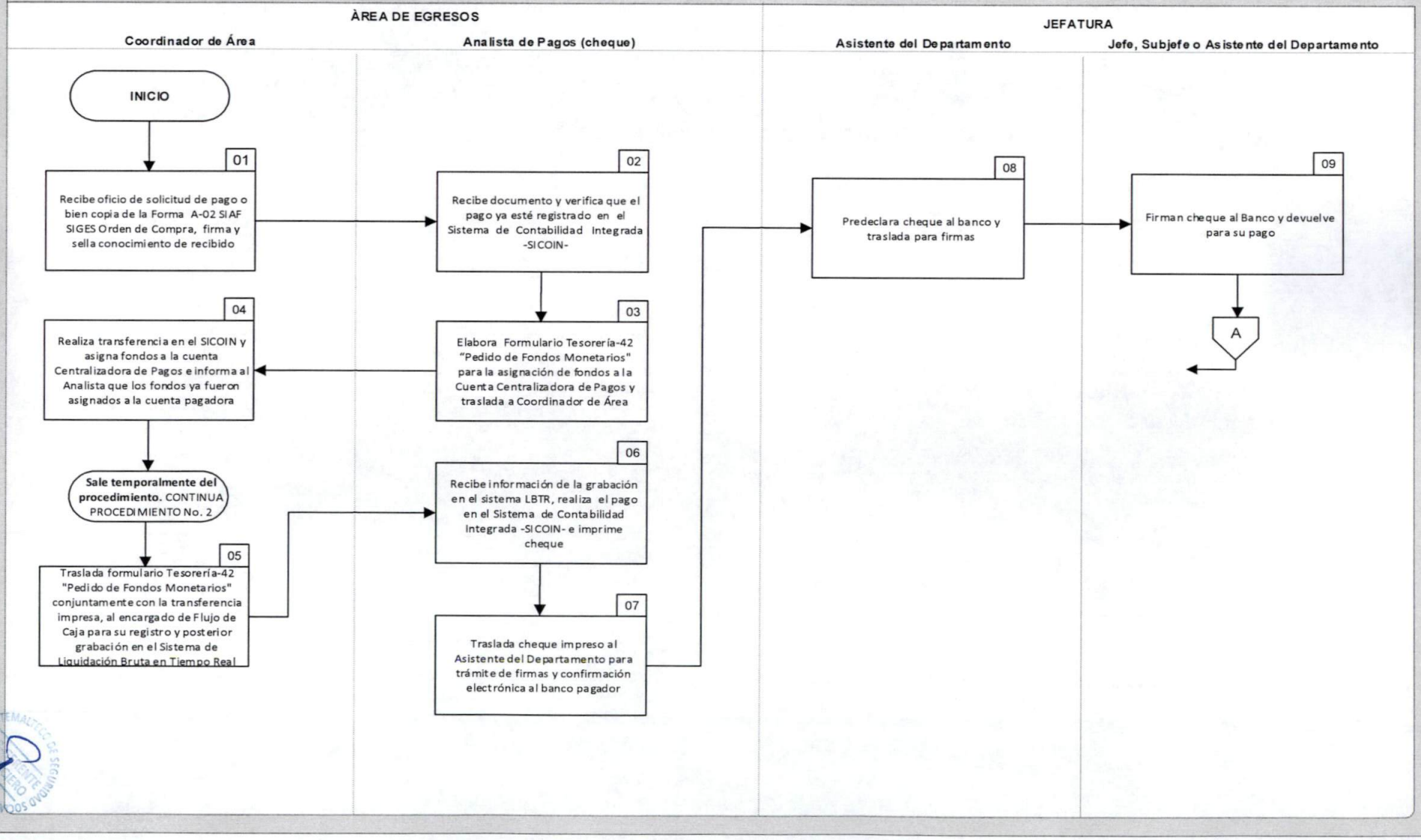
Procedimiento: No. 6 PAGO DE OBLIGACIONES POR MEDIO DE CHEQUE **Pasos** 12 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE EGRESOS Analista de Pagos (cheque)...	10	Recibe cheque firmado, confirmado en el banco y avisa al interesado.
	11	Entrega cheque al interesado y requiere firma de recibido.
	12	Registra el cheque como entregado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 6 PAGO DE OBLIGACIONES POR MEDIO DE CHEQUE

Pasos 12 **Formas** 02

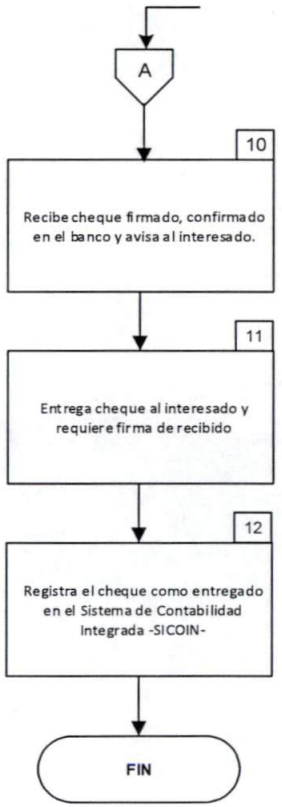


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 6 PAGO DE OBLIGACIONES POR MEDIO DE CHEQUE

Pasos 12 **Formas** 02

ÀREA DE EGRESOS		JEFATURA	
Coordinador de Área	Analista de Pagos (cheque)	Asistente del Departamento	Jefe, Subjefe o Asistente del Departamento



Procedimiento No. 7

PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y VIÁTICOS A PERSONAL DEL INSTITUTO QUE VIAJA AL EXTERIOR

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes por concepto de pago de viáticos al exterior, serán autorizados únicamente por medio de resolución de Gerencia.

2. Los expedientes de pago a Organismos Internacionales para ser considerados dentro de la programación de pagos deberán venir con la autorización de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y providenciados a este Departamento por la Subgerencia Financiera.

3. La Secretaria de Recepción debe trasladar inmediatamente a Jefatura del Departamento para su asignación, las resoluciones por pago de viáticos a funcionarios que viajan al exterior y/o expedientes de pago a Organismos Internacionales.

4. Se debe verificar el tipo de cambio vigente del dólar o de la moneda extranjera para el día en que se realizará la operación ante el Banco de Guatemala.

5. La operación debe quedar registrada en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- el mismo día que se realiza el trámite.

6. El expediente de pago de viáticos debe ser liquidado ante el Departamento de Contabilidad para su registro contable, en el mismo mes que se realiza la operación internacional, con copias a la Gerencia y Subgerencias, se cursará copia al Departamento de Abastecimientos (cuando se trate de eventos de compra) y Departamento de Auditoría Interna (si fueran becas, congresos, otros).

7. El expediente de pago a Organismo Internacional, debe ser liquidado ante la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para la elaboración del Comprobante Único de Registro CUR, con clase de registro "Regularización" y posteriormente se traslada al Departamento de Contabilidad, para su registro contable en el mismo mes que se realiza la operación internacional.

8. La Secretaria de Jefatura al momento de recibir la documentación operada y registrada por el Banco de Guatemala por la transferencia realizada a Organismo Internacional, elaborará informe trasladando la documentación original de la manera siguiente:

a) Al Departamento de Contabilidad cuando se trate de pago de viáticos al exterior para su registro contable con copias a la Gerencia y Departamento de Auditoría Interna.

b) A la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, cuando se trate de pagos a Organismos Internacionales.

Procedimiento: No. 7 PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y VIÁTICOS A TRABAJADORES DEL INSTITUTO QUE VIAJAN AL EXTERIOR **Pasos** 18 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe del Departamento.....	01	Recibe Resolución de Gerencia y/o expediente con instrucción de pago para Organismo Internacional e instruye trámite.
Secretaria de Jefatura.....	02	Recibe Resolución de Gerencia o expediente con instrucciones para el pago.
	03	Verifica en la página web del Banco de Guatemala, el Tipo de Cambio del Día, para realizar operación bancaria.
	04	Llena Formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios", solicita fondos al tipo de cambio del día, firma, sella y traslada a Jefatura para firma de autorización de pago.
Jefe Departamento.....	05	Autoriza formulario Tesorería-42 y devuelve para su gestión.
Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe formulario Tesorería-42 y traslada a Analista de Flujo de Caja.
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de Flujo de Caja.....	07	Recibe formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios" y registra en Programación de egresos del día y pasa a Analista encargado del Sistema de Liquidación Bruta en tiempo Real -LBTR-. **Sale temporalmente del procedimiento (Continúa en procedimiento No. 2 Pagos y Traslado entre Cuentas Monetarias).**
JEFATURA Secretaria de Jefatura.....	08	Recibe Nota de Débito y Crédito, elabora oficio dirigido al Gerente del Banco de Guatemala, para el pago de Viáticos al Exterior o pago a Organismo Internacional.
	09	Elabora formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas, del Banco de Guatemala, requiere firma del Jefe, Subjefe o Asistente de Departamento.
	10	Recibe documentos firmados y sellados y traslada a Banco de Guatemala.

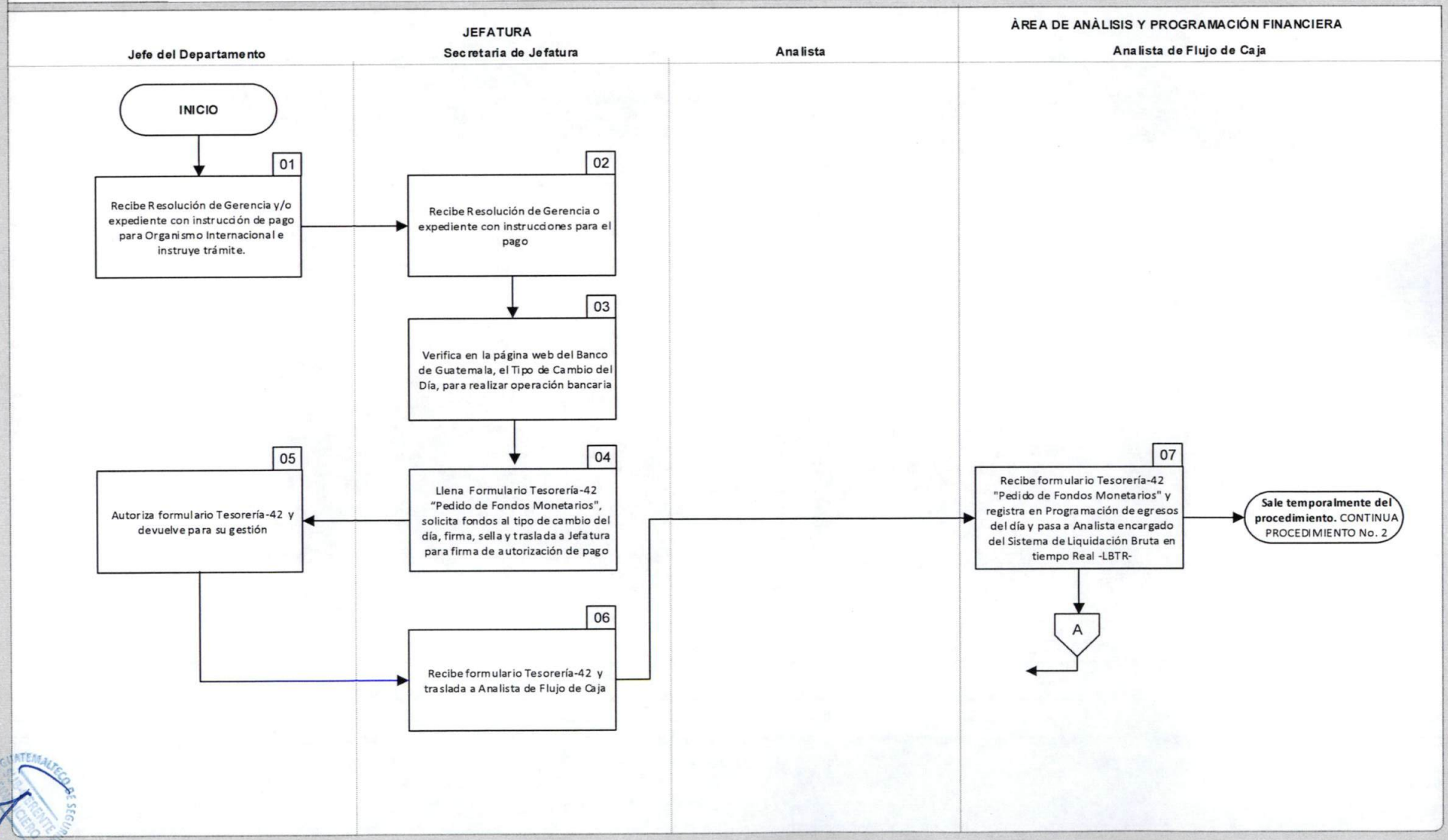
Procedimiento: No. 7 PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y VIÁTICOS A TRABAJADORES DEL INSTITUTO QUE VIAJAN AL EXTERIOR **Pasos** 18 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Jefe del Departamento.....	11	Designa a Analista para gestión personal ante el Banco de Guatemala.
	12	Entrega documentación a Analista.
Analista.....	13	Recibe y revisa documentos, gestiona en el Banco de Guatemala la operación bancaria.
	14	¿Son viáticos al Exterior? 14.1 Sí, recibe efectivo en dólares de los Estados Unidos de Norte América, verifica y cuenta que sea la cantidad solicitada. Continúa en paso 15. 14.2 No, recibe documentación registrada y operada de la transacción realizada a favor del Organismo Internacional que se trate. Continúa en paso 16.
Secretaria de Jefatura.....	15	Se comunica con funcionario que saldrá del país y entrega efectivo por medio de vale. Continúa en paso 17.
	16	Recibe documentación operada y registrada por Banco de Guatemala, por transferencia realizada a Organismo Internacional.
	17	Elabora informe y traslada documentos originales a donde corresponda, según Norma Específica No. 8 de este procedimiento.
	18	Archiva copia. **FIN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 7 PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y VIATICOS A TRABAJADORES DEL INSTITUTO QUE VIAJAN AL EXTERIOR

Pasos 18 **Formas** 03

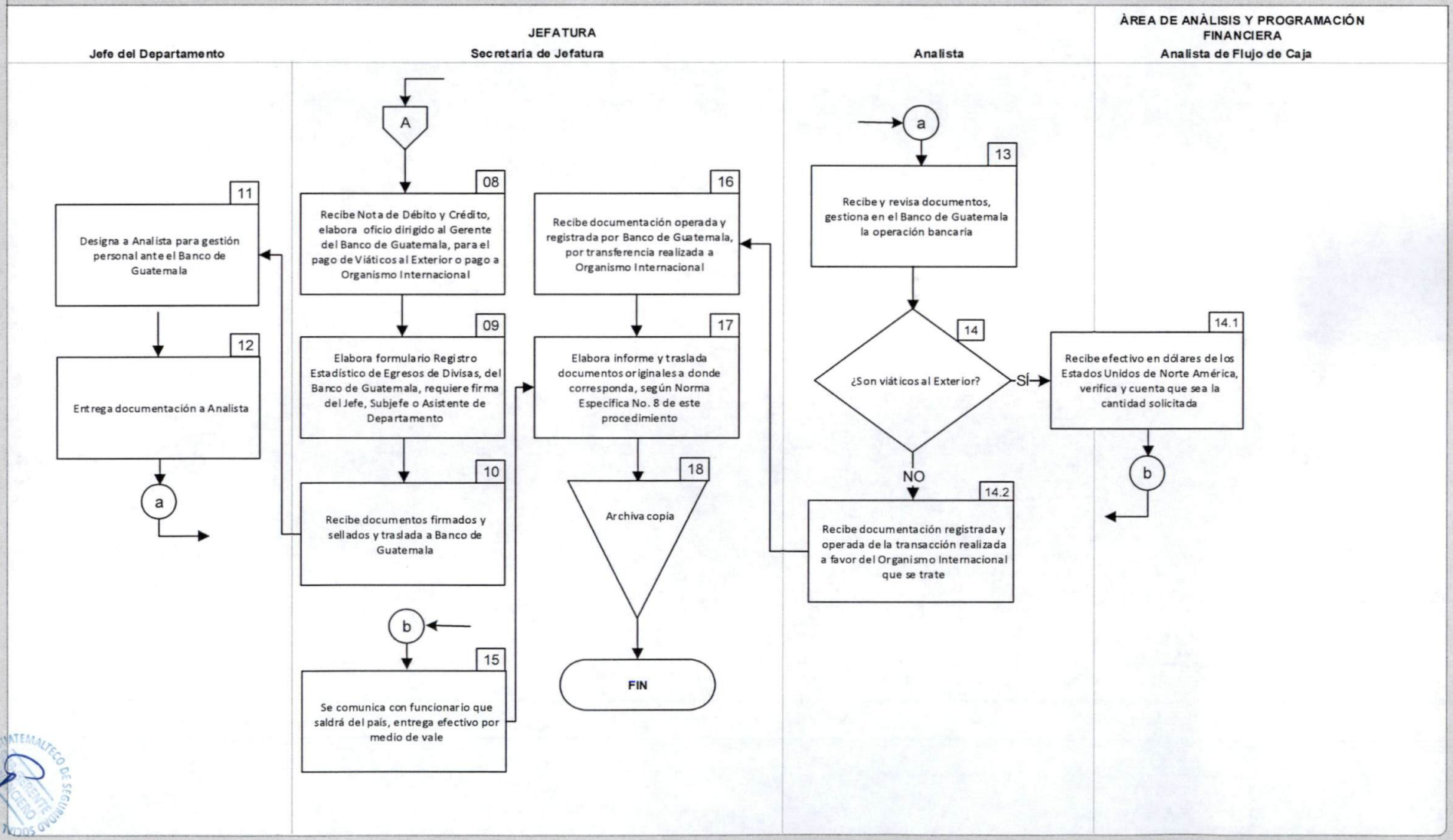


Hoja No. 42 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 7 PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y VIATICOS A TRABAJADORES DEL INSTITUTO QUE VIAJAN AL EXTERIOR

Pasos 18 **Formas** 03



Procedimiento No. 8

DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes por concepto de devolución de Viáticos al Exterior, serán autorizados únicamente mediante Resolución de Gerencia.

2. Se realizará la devolución de conformidad con el tipo de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norte América, fijado por el Banco de Guatemala, con el cual se otorgaron los viáticos en su oportunidad.

3. La devolución debe ingresarse a la cuenta pagadora (EMA) que generó el gasto, de conformidad a la política interna del Banco de Guatemala.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No.8 DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO | **Pasos** 17 | **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe del Departamento……	01	Recibe Resolución de Gerencia y ordena para que realice los trámites correspondientes ante el Banco de Guatemala.
Secretaria de Jefatura……	02	Recibe Resolución de Gerencia y establece el tipo de cambio con que fueron otorgados los viáticos al exterior por el Banco de Guatemala.
	03	Elabora Formulario Registro Estadístico de Ingresos de Divisas del Banco de Guatemala y oficio dirigido al Gerente del Banco de Guatemala informando sobre la devolución.
	04	Gestiona firma y sello del Jefe de Departamento
Jefe Departamento……	05	Recibe formulario, firma y sella.
	06	Designa a Analista para gestión personal ante el Banco de Guatemala.
Secretaria de Jefatura……	07	Recibe documentos firmados, sellados y avisa al Analista asignado.
	08	Entrega a Analista asignado documentos firmados y dólares en efectivo.
Analista……	09	Revisa documentos y realiza devolución de dólares ante el Banco de Guatemala en la Sección de Operaciones Extranjeras, llenando boleta de Depósito Monetario de la cuenta pagadora y recibe copias certificadas y selladas.
	10	Entrega documentos a Secretaria de Jefatura.
JEFATURA Secretaria de Jefatura……	11	Recibe documentos operados por el Banco de Guatemala y entrega a Analista del Área de Egresos.
ÁREA DE EGRESOS Analista de Pagos……	12	Recibe documentación operada por el Banco de Guatemala y procede a elaborar transferencia de fondos de la Cuenta pagadora a la Cuenta General de Instituto, con la finalidad de regularizar la devolución de fondos.

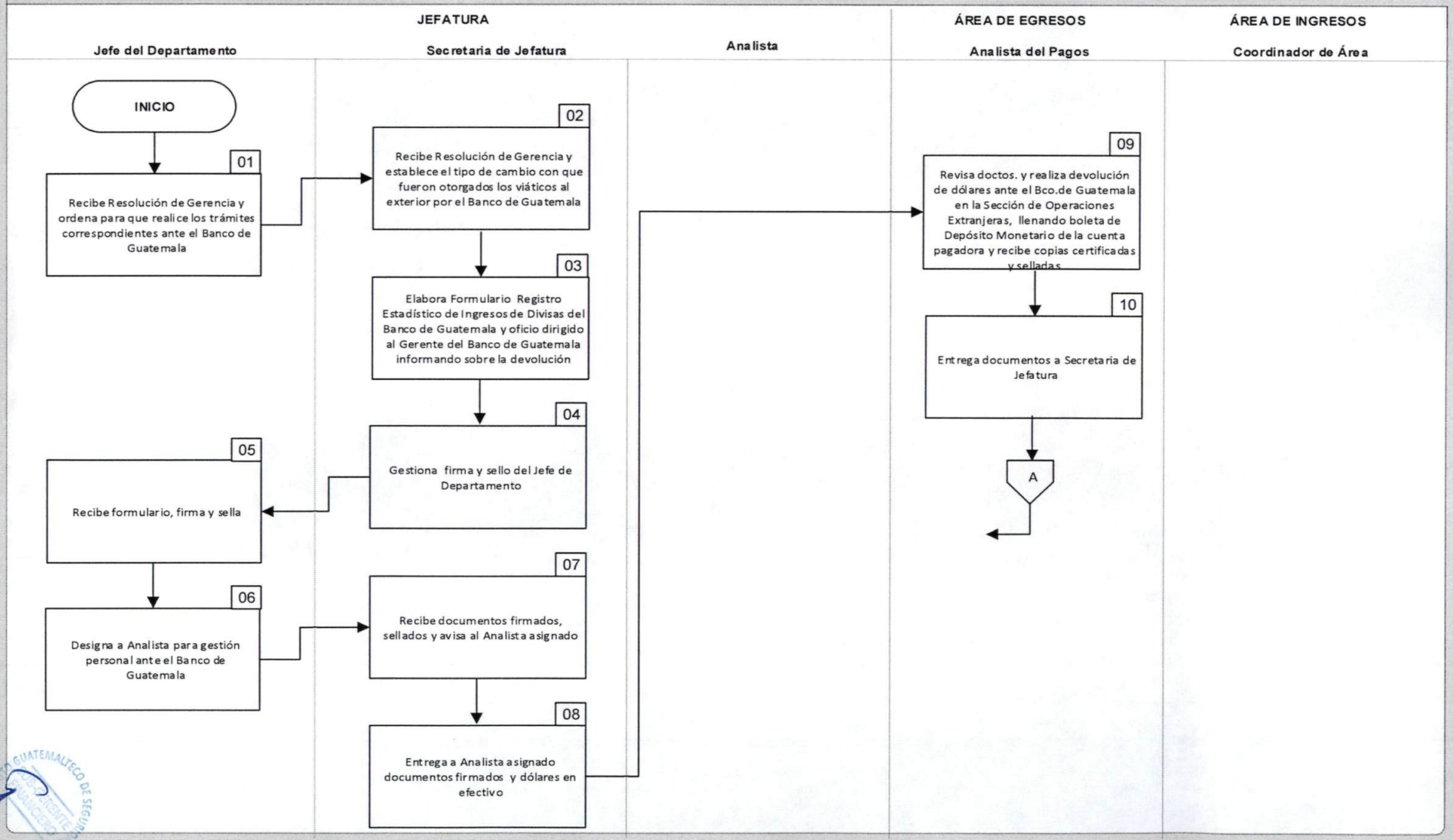
Procedimiento: No.8 DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO **Pasos** 17 **Formas** 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE EGRESOS Analista de Pagos……	13	Imprime transferencia e informa de la operación.
ÁREA DE INGRESOS Coordinador de Área……	14	Recibe copia de documentos y transferencia impresa con notas de crédito y débito.
	15	Solicita al Departamento de Recaudación la elaboración de recibo de ingresos diversos por devolución de divisas.
	16	Opera el Recibo de Ingresos Diversos en el Sistema integrado de Gestión del Seguro Social (SIGSS) e informa al Departamento de Contabilidad, para su regularización.
	17	Archiva copias.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No.8 DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO

Pasos 17 **Formas** 01

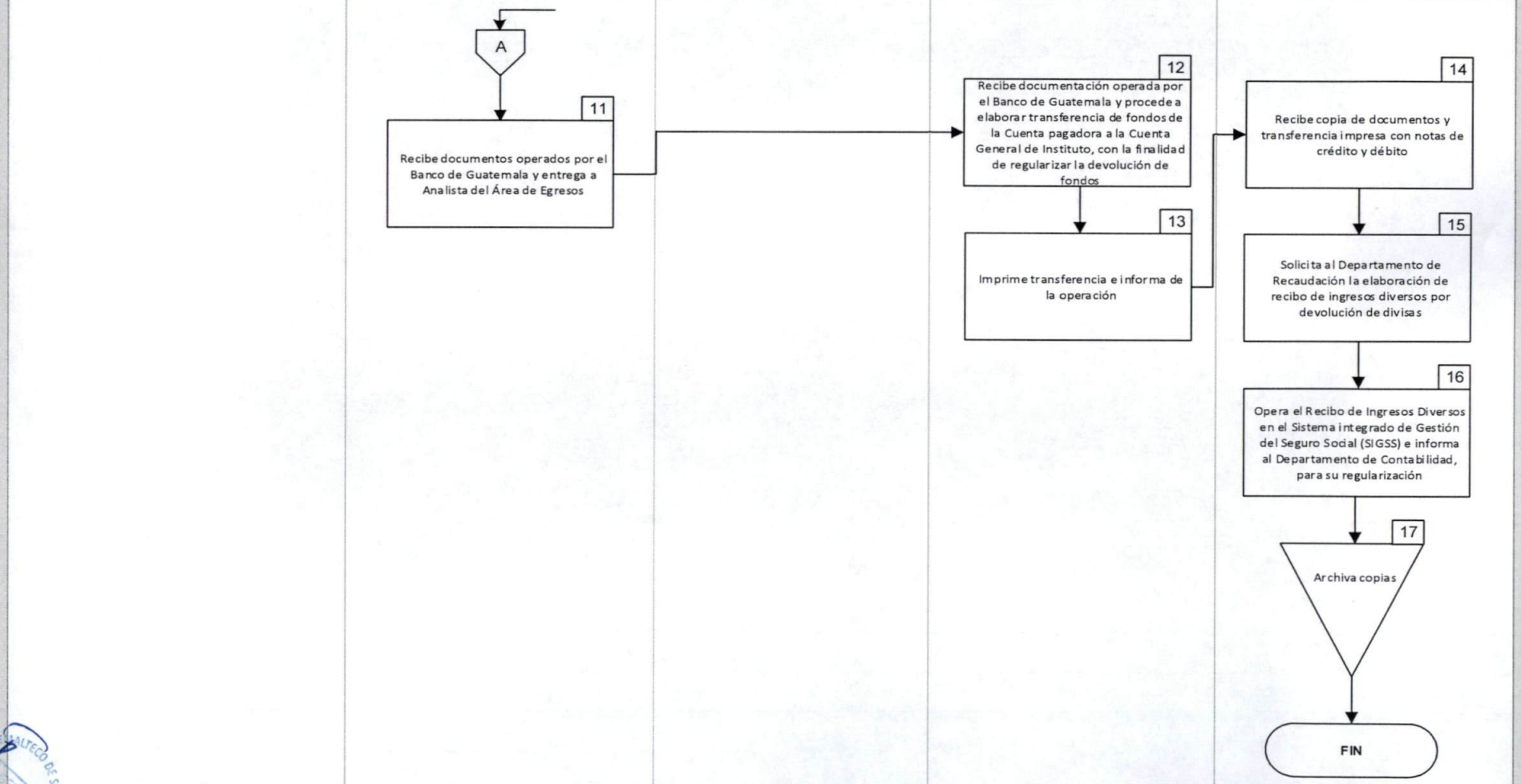


Hoja No. 47 de 88

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No.8 DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO

Pasos 17 **Formas** 01



Hoja No. 68 de 88

Procedimiento No. 9

PAGO A LA OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNOPS)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes por concepto de pago para la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas UNOPS, serán autorizados únicamente por la Gerencia y trasladados a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que inicie trámite de pago, providenciándolo a la Subgerencia Financiera para que instruya a este Departamento el pago correspondiente.

2. Los expedientes de pago a favor de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-, deben ser trasladados inmediatamente a la Jefatura de Departamento para su asignación.

3. La operación debe quedar registrada el mismo día que se realiza el trámite por la posible variación que pudiera tener el tipo de cambio del dólar de los Estados Unidos de América.

4. El expediente de pago a UNOPS, debe ser liquidado ante la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, en el mismo mes que se realiza la operación internacional, con copias a Gerencia, Subgerencias y Departamento de Contabilidad.

Procedimiento: No. 9 PAGO A LA OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNOPS) **Pasos** 19 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Jefe del Departamento.....	01	Recibe providencia y expediente de la Subgerencia Financiera con instrucción de pago para UNOPS e instruye a secretaria.
Secretaria de Jefatura.....	02	Recibe expediente y atiende instrucciones de pago para UNOPS.
	03	Verifica la página web del Banco de Guatemala, el Tipo de Cambio del Día, para realizar operación bancaria.
	04	Llena el formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios", para solicitar fondos al tipo de cambio del día, firma, sella y pasa para firma.
Jefe Departamento.....	05	Autoriza el formulario Tesorería-42 y devuelve para continuar trámite.
Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe formulario Tesorería-42 y traslada a Analista de Flujo de Efectivo. **Sale temporalmente del procedimiento (Continúa en procedimiento No. 2 Pagos y Traslado entre Cuentas Monetarias).**
	07	Recibe del Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- Nota de Débito y Crédito, elabora oficio dirigido al Gerente del Banco de Guatemala, para el pago a la UNOPS.
	08	Elabora Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas, del Banco de Guatemala y oficio dirigido al Gerente del Banco de Guatemala.
	09	Requiere firma y sello del Jefe de Departamento.
Jefe Departamento.....	10	Recibe formulario, firma y sella.
	11	Designa a Analista para gestión personal ante el Banco de Guatemala.
Secretaria de Jefatura.....	12	Gestiona firmas.
	13	Recibe documentos firmados, sellados y avisa al Analista asignado.

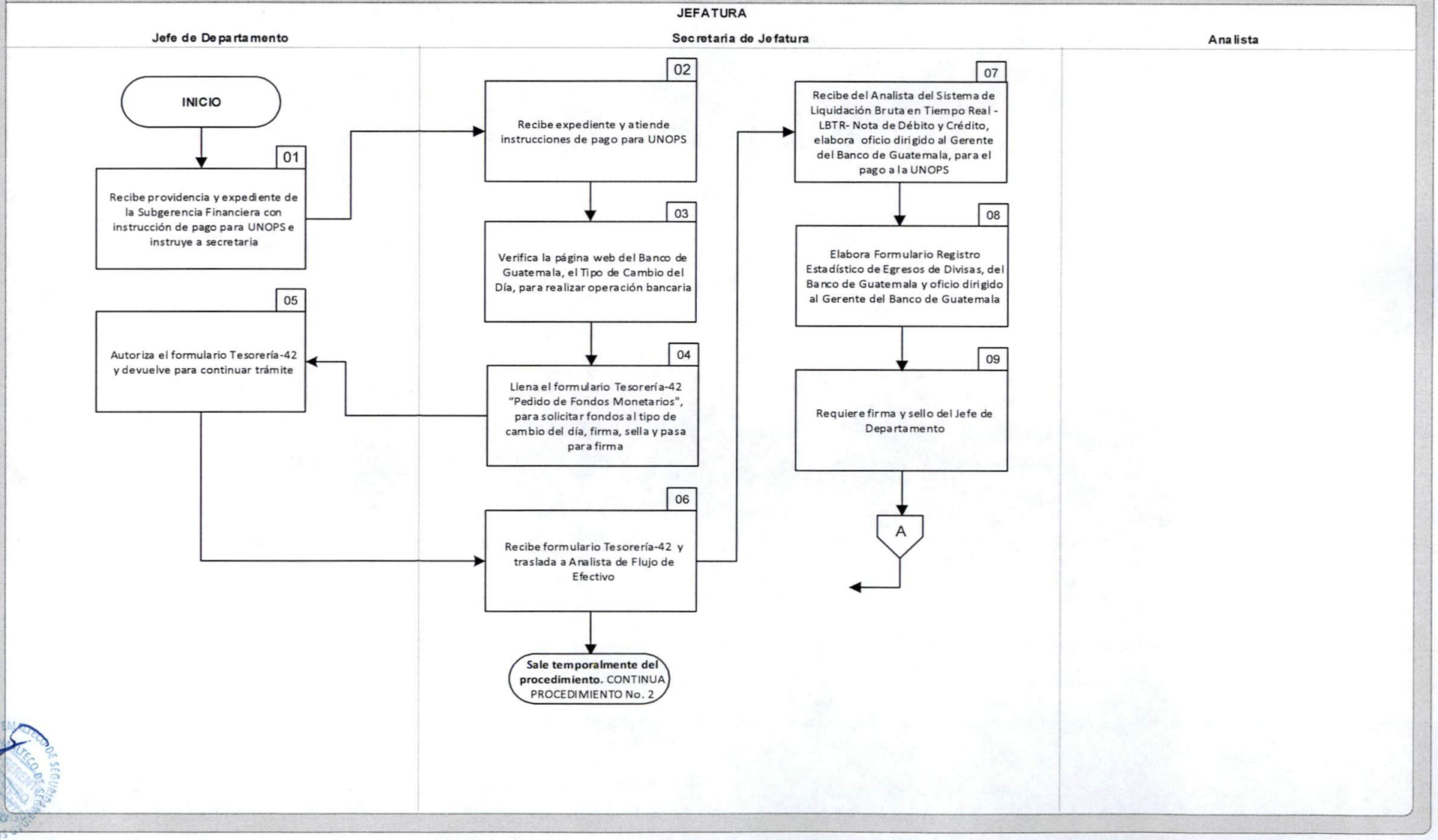
Procedimiento: No. 9 PAGO A LA OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNOPS) **Pasos** 19 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA		
Secretaria de Jefatura……..	14	Entrega documentos firmados y sellados.
Analista……..	15	Revisa documentos y realiza operación bancaria ante la Sección de Operaciones Extranjeras del Banco de Guatemala y recibe copias certificadas y selladas.
	16	Traslada documentos a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura……..	17	Recibe documentos operados por el Banco de Guatemala de la transferencia realizada a UNOPS.
	18	Elabora informe y traslada documentos a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para su registro contable y copias a la Gerencia, Subgerencias y Departamento de Auditoria Interna.
	19	Archiva copias.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No.9 PAGO A OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNOPS)

Pasos 19 **Formas** 02



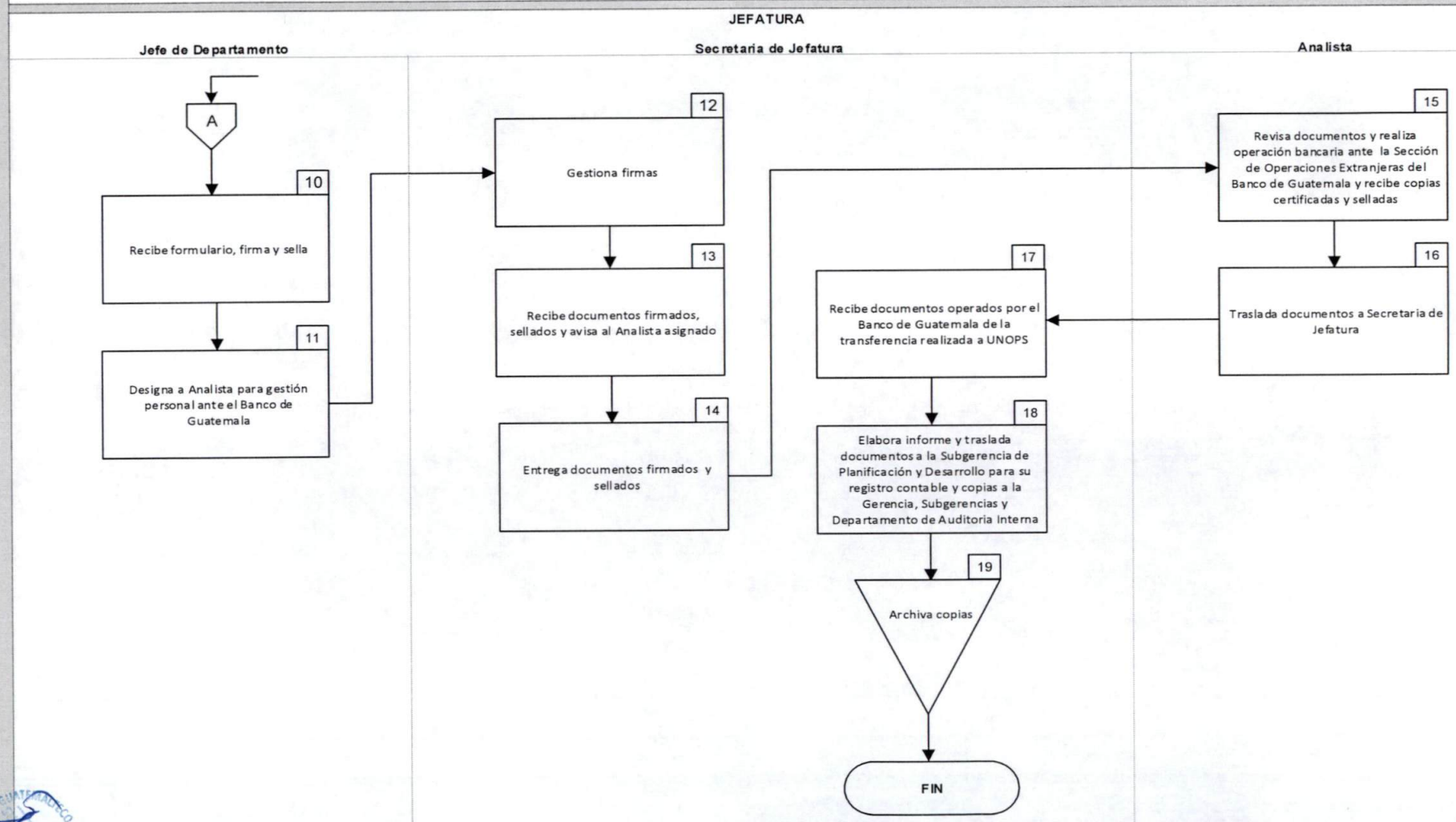
Hoja No. 52 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No.9 PAGO A OFICINA DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNOPS)

Pasos 19 **Formas** 02

JEFATURA



Procedimiento No. 10

AUTORIZACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los formularios autorizados para la gestión de viáticos en el Instituto son:

   a. Anticipo de viáticos.
   b. Constancia de viáticos.
   c. Liquidación de viáticos.

2. El Departamento de Tesorería es el responsable del control y distribución de los formularios de viáticos, por lo que debe resguardarse y mantener existencia de dichos formularios, colocándolos en un lugar seguro y seco para preservarlos en buenas condiciones.

3. Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Administrativas del Instituto deben enviar solicitud escrita de abastecimiento de formularios de viáticos, firmada y sellada por la autoridad máxima de la unidad hospitalaria o administrativa, la cual debe contener la información siguiente:

   a. Nombre del trabajador designado para el manejo y custodia de los formularios.
   b. Número de empleado.
   c. Cargo del responsable.
   d. Número del Documento Personal de Identificación -DPI-.

4. El Departamento de Tesorería debe gestionar el pago ante la Contraloría General de Cuentas, para autorización de impresión de formularios de viáticos.

5. El Departamento de Tesorería debe requerir a todas las Unidades Ejecutoras y Dependencias Administrativas del Instituto que utilicen formularios de viáticos y presentar informe mensual de las cantidades utilizadas y existencias de dichos formularios.

   En caso de transcurrido un mes y no han presentado el informe mensual, se les condicionará la entrega de formularios hasta la recepción del mismo.

Procedimiento: No. 10 AUTORIZACION, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS **Pasos** 14 **Formas** 05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÒN FINANCIERA		
Analista.....	01	Solicita impresión y gestiona pago de autorización de los formularios de viáticos en la Contraloría General de Cuentas cuando sea necesario.
	02	Recibe formularios de viáticos, revisa cantidad total, firma y sella la orden de envío.
	03	Ordena formularios de viáticos de manera numérica y correlativa y archiva copia de orden de envío.
	04	Recibe y revisa de las dependencias del Instituto solicitud de formularios de viáticos, firma y sella copia.
	05	Verifica en la base de datos de control, existencia de formularios de viáticos en cada dependencia, de acuerdo a la última entrega e informes mensuales recibidos.
	06	¿Está al día en la presentación del informe mensual? 6.1 Sí, ingresa información a la base de datos la cantidad de formularios que se entregan. Continúa en paso 7. 6.2 No, rechaza solicitud y requiere informe mensual faltante. SALE DEL PROCEDIMIENTO.
	07	Se establece numeración correlativa de formularios a entregar y se empaquetan para su distribución.
	08	Elabora Form. CA-1 o CA-2 para trasladar formularios de viáticos a nivel local o departamental, según corresponda y gestiona firmas.
	09	Traslada a Sección de Correspondencia y Archivo para su distribución.
	10	Recibe copias del Form. CA-1 o CA-2 con el sello de recibido.
	11	Registra en la base de datos para rebajarlo de las existencias.

Procedimiento: No. 10 AUTORIZACION, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS **Pasos** 14 **Formas** 05

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ANALISIS Y PROGRAMACIÒN FINANCIERA Analista.....	12	Anota mensualmente el movimiento que tuvieron los formularios en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y firma.
	13	Requiere firma del Coordinador de Área y Jefe de Departamento, conforme instrucciones de la Contraloría General de Cuentas.
	14	Archiva copia.
		FIN

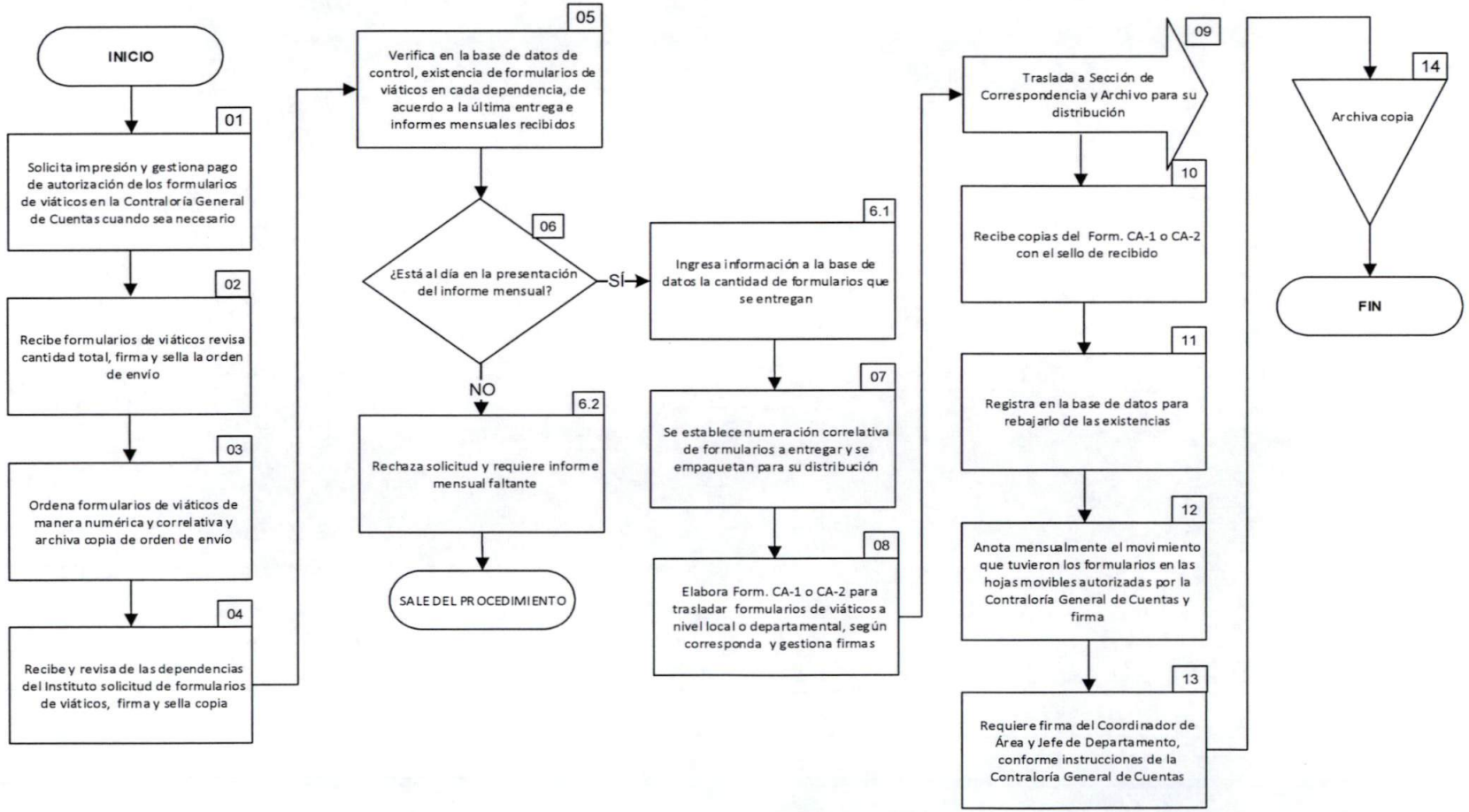
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 10 AUTORIZACION, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS

Pasos 14 **Formas** 05

ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÒN FINANCIERA

Analista



Procedimiento No. 11

CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS EN PAPEL)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El personal del Área de Control de Calidad del Departamento de Tesorería debe tener habilitado un usuario y clave en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- para acceder a las opciones según el trabajo asignado.

2. Para realizar registros en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, se debe verificar que la información proporcionada por el patrono sea verídica, con el propósito de que los datos que éste genere, sean confiables y actualizados.

3. Cuando se reciban del banco del sistema con el cual trabaje el Instituto, los lotes de documentos y falte alguno de ellos, se debe generar a través del SIGSS, un oficio de requerimiento, que se enviará al banco, teniendo cinco (5) días hábiles para gestionarlo.

4. Al observar la falta de un documento en el proceso de digitado, se debe marcar "registro con error" en el SIGSS y realizar el requerimiento por escrito al banco del sistema y temporalmente se archivará el lote hasta que se complete la documentación.

5. El Digitador debe solicitar al patrono vía telefónica, correo electrónico o por medio de oficio, los documentos (Planillas de Seguridad Social y/o recibos de pago) faltantes; y al encontrarse un error en las "Planillas de Seguridad Social" debe solicitarse al patrono que realice las correcciones y envíe nuevamente las ya corregidas al Departamento de Tesorería.

6. El Coordinador del Área podrá delegar en un Digitador y en un Etiquetador, la atribución de imprimir las etiquetas por medio del SIGSS.

7. El Digitador debe desglosar los documentos y conformar dos lotes de documentos: 1. Planillas y copia de triplicado de Recibos; y 2. Copia de duplicado de Recibos.

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS EN PAPEL) **Pasos** 28 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD Receptor de Documentos.....	01	Recibe oficio con lotes de planillas de seguridad social y copias de recibos de pago de cuotas patronales mensualmente.
	02	Cambia los lotes de estado "enviado" a "recibido" en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, revisa, firma y sella oficio de recibido.
	03	¿Existen lotes faltantes? 3.1 Sí, elabora en el SIGSS oficio de requerimiento para el banco del sistema e imprime. Continúa paso 04. 3.2 No, traslada lotes al Coordinador del Área. Continúa paso 05.
	04	Entrega al banco del sistema y archiva temporalmente hasta recibir lotes.
Coordinador del Área.....	05	Recibe, asigna al personal a su cargo lotes de planillas y recibos en forma equitativa y traslada a Digitador.
Digitador.....	06	Recibe y revisa lotes de planillas y recibos, asignados y los requeridos por escrito.
	07	¿Faltan planillas y recibos? 7.1 Sí, solicita al patrono y/o bancos del sistema las planillas y/o recibos faltantes, marca en el SIGSS "Registro con Error". Continúa paso 8. 7.2 No, desglosa planillas y recibos. Continúa paso 09.
	08	Espera que se completen las planillas y/o recibos faltantes.
	09	Recibe documentos faltantes, conforma dos lotes, graba información en SIGSS.
	10	Confronta contra planilla y recibo, traslada para aprobación.
Coordinador del Área.....	11	Revisa en SIGSS estado actual de documentos e ingresa número del lote para aprobación.

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS EN PAPEL) **Pasos** 28 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD		
Coordinador del Área.....	12	Verifica en SIGSS que los lotes de planillas y recibos, se encuentren en estado aprobado, imprime listado de lotes y traslada a Digitador/Etiquetador para que imprima etiqueta.
Digitador/Etiquetador.....	13	Ingresa al SIGSS, verifica estado actual de los lotes, imprime etiquetas y traslada a Coordinador de Área.
Coordinador del Área.....	14	Recibe lotes y etiquetas, asigna lotes en forma equitativa y traslada a Etiquetador.
Etiquetador.....	15	Recibe lote con etiquetas, separa planillas y recibos, confronta información contra etiquetas.
	16	¿Existe errores en planilla, recibo y/o etiqueta?
		16.1 Sí, solicita al Coordinador del Área que resuelva los errores en planilla, recibo y/o etiqueta. Continúa paso 17.
		16.2 No, coloca etiqueta en planilla, firma y sella carátula de lote. Continúa paso 18.
Coordinador del Área.....	17	Resuelve errores y ordena impresión de nueva etiqueta a Etiquetador. Regresa a paso 13.
Etiquetador.....	18	Completa el lote con corrección, firma y sella carátula de lote.
	19	Intercambia para revisión lotes de planillas etiquetadas con otro Etiquetador previamente asignado y traslada a Coordinador del Área.
Coordinador del Área.....	20	Recibe lotes etiquetados, revisados y ordenados por fecha y número de lote en orden ascendente.
	21	Solicita a Digitador/Etiquetador designado que elabore oficio para trasladar lotes de planillas etiquetadas.

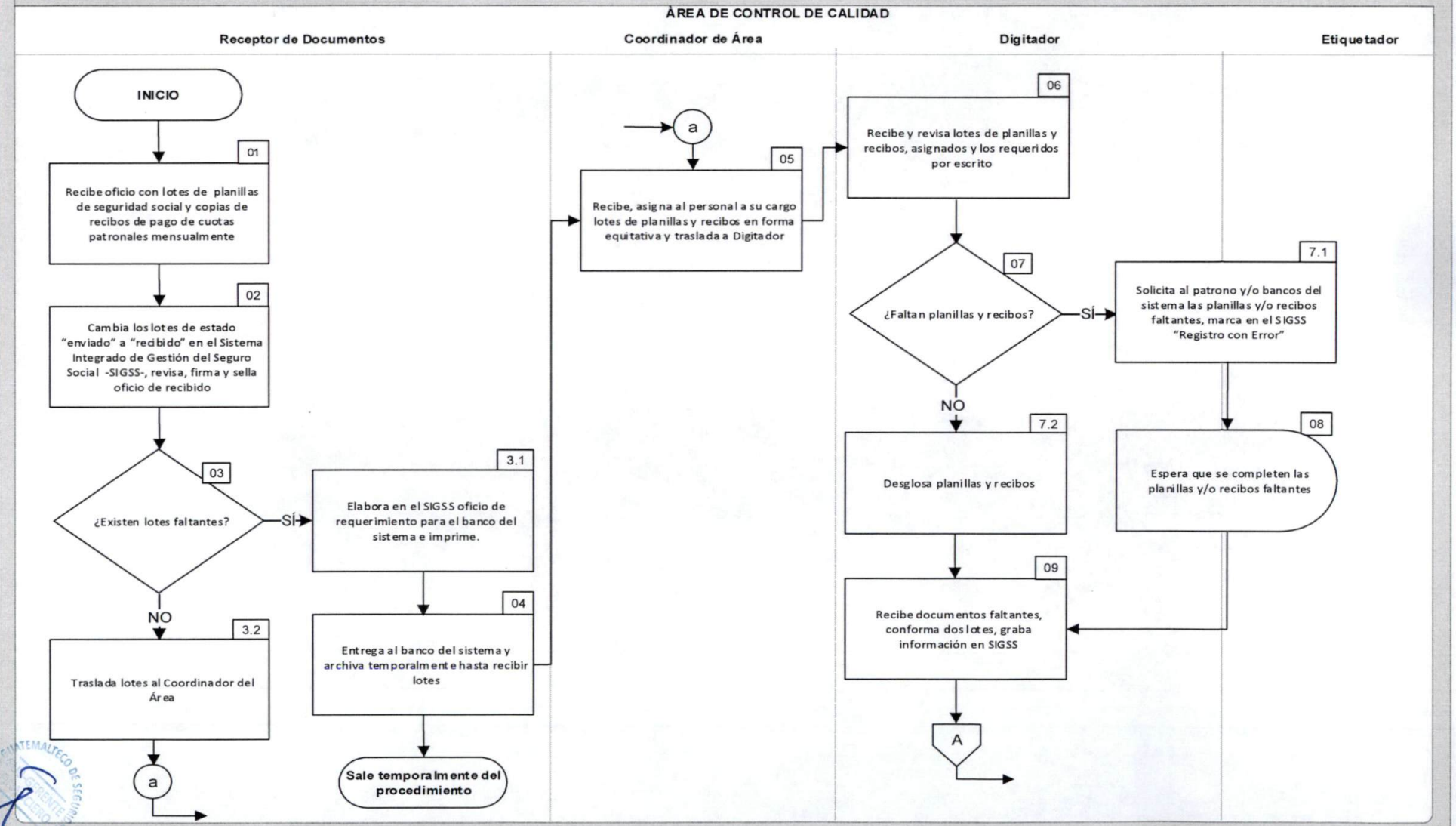
Procedimiento: No. 11 CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS EN PAPEL) **Pasos** 28 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD		
Digitador/Etiquetador.....	22	Elabora oficio dirigido a la Sección de Correspondencia y Archivo, tramita la firma del Jefe o Subjefe del Departamento y traslada al Coordinador del Área junto con los lotes de planillas etiquetadas.
Coordinador del Área.....	23	Coloca planillas en cajas plásticas y adjunto al oficio, la envía a la Sección de Correspondencia y Archivo.
	24	Genera oficio en el SIGSS para traslado de recibos y solicita firma de Jefe o Subjefe del Departamento.
	25	Traslada oficio con lotes de recibos (copia triplicada) a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación.
Digitador/Etiquetador.....	26	Recibe de la Sección de Correspondencia y Archivo lotes de planillas y traslada físicamente con oficio al archivo del Departamento de Tesorería.
Coordinador del Área.....	27	Traslada con oficio, lotes de recibos (copia duplicada) al Archivo del Departamento de Tesorería.
	28	Archiva copia de oficios.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS

Pasos 28 **Formas** 02

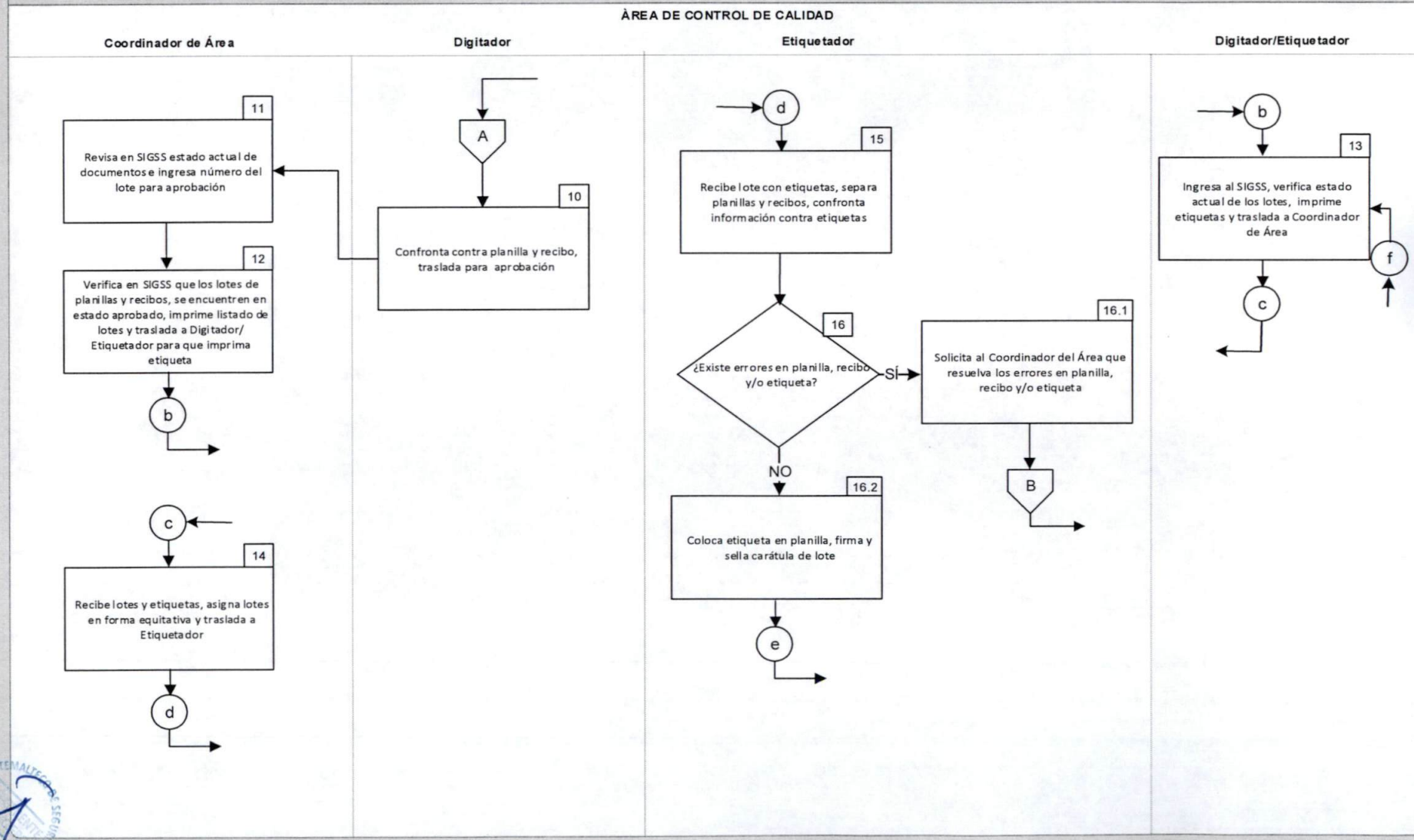


Hoja No. 20 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS

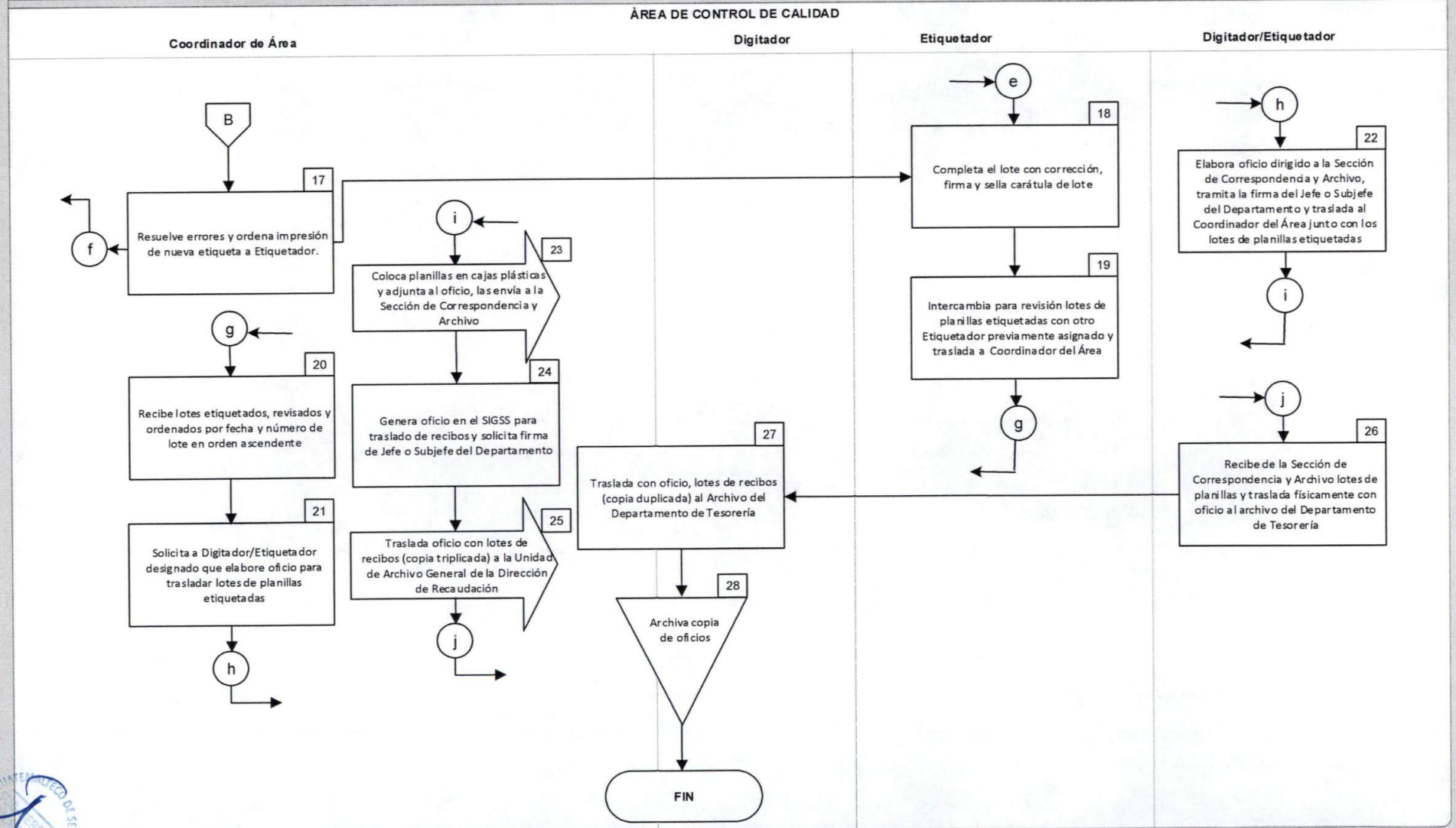
Pasos 28 **Formas** 02



Hoja No. 63 de 80

Procedimiento: No. 11 CONTROL DE CALIDAD DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECIBOS DE INGRESOS (FORMULARIOS

Pasos 28 **Formas** 02



Procedimiento 12

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia que ingresa y egresa al Departamento de Tesorería se debe registrar y controlar por medio del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- y en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

2. La correspondencia que ingrese de forma oficial procedente de otras dependencias del Instituto, deberá estar debidamente identificada con nombre, firma y sello de remitente y anexos debidamente foliados.

3. La Secretaria de Recepción encargada de ingresos de correspondencia, es responsable de escanear toda documentación y sus anexos que ingresen, asignándole número de caso y anotando la hora y fecha de recepción.

4. Al ingreso de la correspondencia se debe registrar la información siguiente: a) número de documento, b) dependencia o instancia que remite o envía, c) número de caso, d) fecha del documento y de recibido, e) tipo de documento, f) clase de documento, g) asunto del documento, h) concepto u observaciones, i) presentación (si es original o copia), j) referencia, k) otras referencias, l) anexos, m) fecha de plazo.

5. Al egreso de la correspondencia se debe registrar la información siguiente: a) dependencia o instancia a donde se envía, b) número de copias que lo acompañan, c) fecha del documento, d) tipo de documento, e) clase de documento, f) asunto, g) concepto u observaciones, h) referencia, i) anexos, j) fecha de plazo (si lo tuviere), k) otra referencia.

6. La Secretaria de Recepción encargada de egreso de la correspondencia, es responsable de lo siguiente: a) colocar numeración de salida del documento (correlativo), b) verificar si éste ya cuenta con número de caso en el -SICCI-; si lo tuviera, lo enlazará en la opción "Respuesta" y de no tenerlo, escanear toda la documentación, asignándole número de caso.

7. Todas las copias de firma de la correspondencia que se emita en el Departamento, deberá escanearse y archivarse de forma electrónica, correlativa y empastarse, identificando año y rango de números del tomo.

Procedimiento: No. 12 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA **Pasos** 17 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Secretaria de Recepción..... (Ingreso de documentos)	01	Recibe expediente o documento, estampa sello de recepción con fecha, anota hora y firma de recibido.
	02	Ingresa al -SICCI-, registra el expediente o documento recibido; escanea, coloca sello que describe el número de caso y pasa a Jefatura para asignación de analista encargado de trámite.
Jefe de Departamento.....	03	Recibe expediente o documento, atiende lo que corresponda a su puesto y margina al Analista encargado, según el asunto.
Secretaria de Jefatura.....	04	Toma la correspondencia del despacho de la jefatura y la traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	05	Registra el marginado de la correspondencia en el -SICCI- y traslada al analista asignado.
Analista.....	06	Recibe marginado físico y electrónico en el -SICCI- y coloca estatus de recibido.
	07	Responde a marginado elaborando un nuevo documento, folia, firma, sella y traslada para firma de Jefe o Subjefe.
JEFATURA Jefe o Subjefe de Departamento.....	08	Firma y sella documento de respuesta y traslada a Analista.
Analista.....	09	Recibe documento físico firmado y sellado.
	10	¿El documento es para archivo? SI: Registra directamente en el -SICCI- la acción que realiza y da por finalizado el trámite. (SALE DEL PROCEDIMIENTO) NO: Es respuesta al requerimiento efectuado, traslada por medio del -SICCI- a Secretaria de recepción para colocar numeración de salida y registro de egreso. (CONTINUA EN PASO 11)
Secretaria de Recepción..... (Egreso de documentos)	11	Recibe documento por medio del -SICCI- y coloca número correlativo.

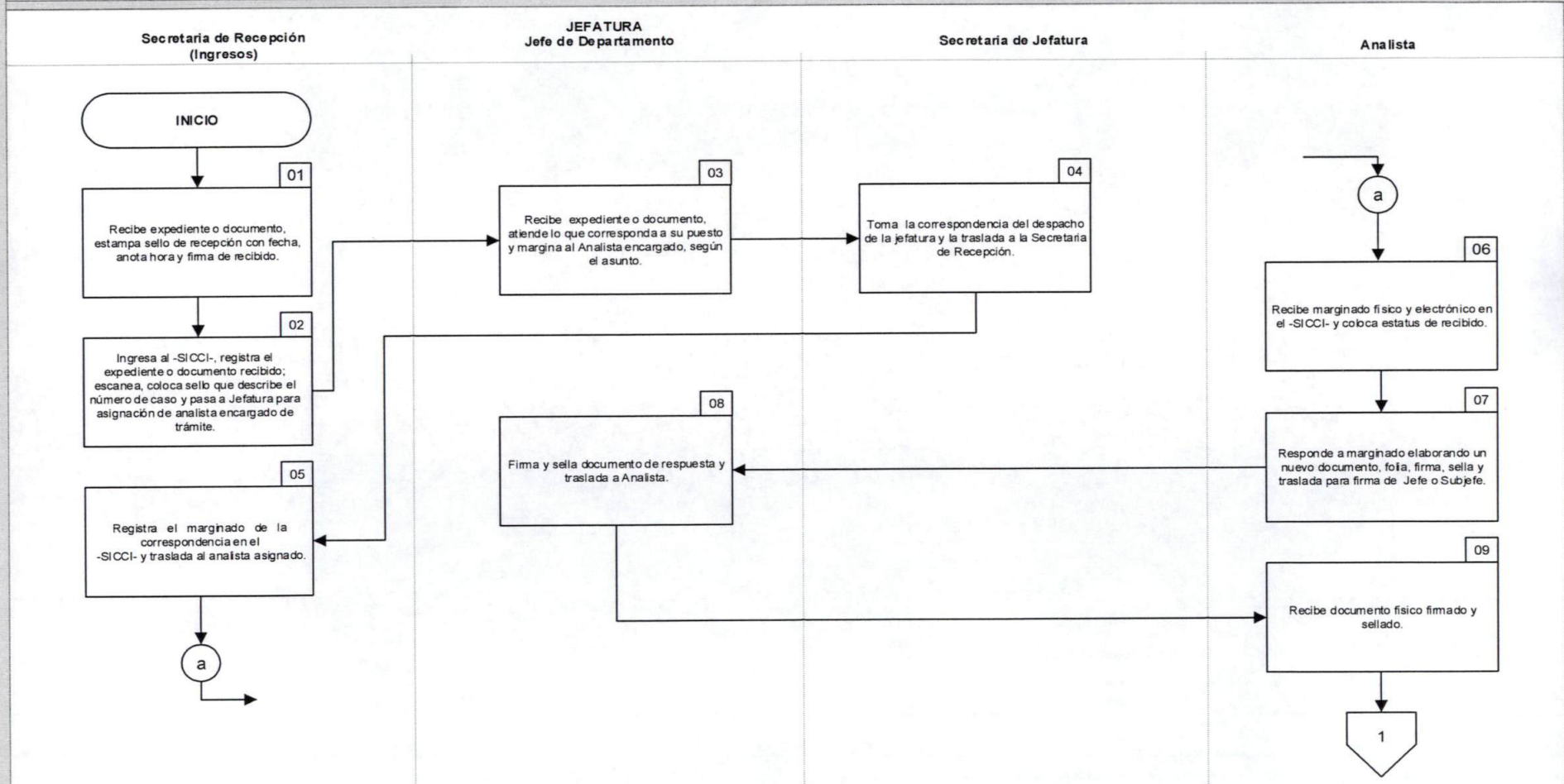
Procedimiento: No. 12 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA | **Pasos** 17 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción..... (Egreso de documentos)	12	Escanea documento y entrega a Analista responsable, para el correspondiente trámite de envío.
Analista.....	13	Tramita el envío de documento, recibe copia con firma y sello de entregado.
	14	Traslada copia recibida a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción..... (Egreso de documentos)	15	Recibe copia de firma, escanea documento y traslada archivo electrónico a Secretaria de Jefatura para su revisión y archivo en carpeta electrónica.
	16	Imprime reporte de entradas y salidas de correspondencia en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y firma.
	17	Archiva copia de firma.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No.12 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

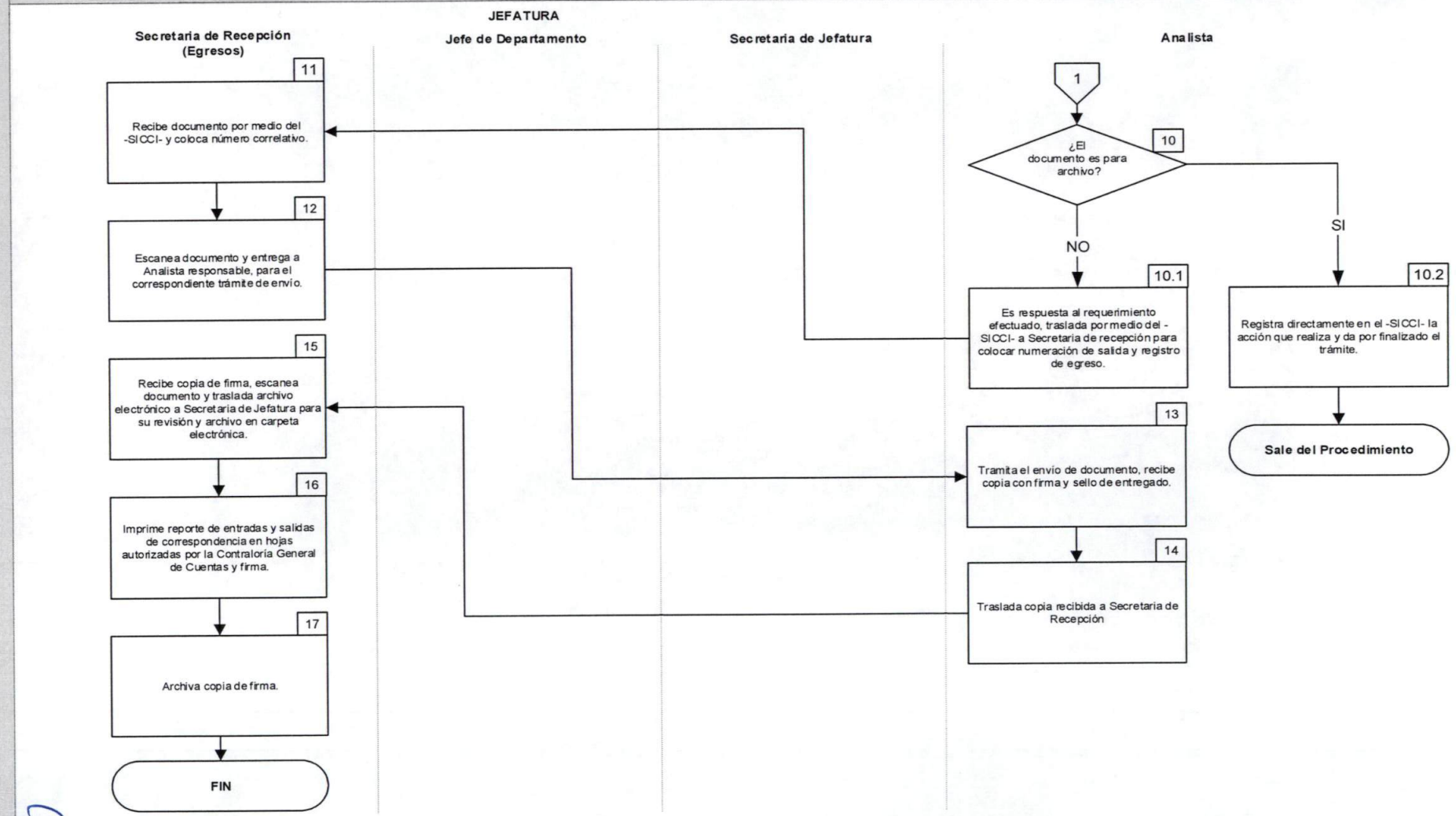
Pasos 17 **Formas** 01



Hoja No. 68 de 80

Procedimiento: No.12 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 17 **Formas** 01



Procedimiento No. 13

REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento deberá llevar como herramienta de control interno el Libro de Bancos, que permitirá visualizar las operaciones bancarias realizadas, manteniendo uniformidad, consistencia y certeza para su mejor verificación y fiscalización.

2. Las operaciones deberán quedar registradas diariamente de conformidad con los movimientos que se presenten en las cuentas monetarias aperturadas por el Instituto.

3. En el Libro de Bancos deben quedar registradas las diferencias y cantidades acreditadas de más o de menos en los ingresos del Instituto, por parte de los bancos recaudadores, describiendo su incidencia en los registros internos.

4. El Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias y los Asistentes, serán los encargados de supervisar el registro oportuno de todos los movimientos bancarios en los Libros de Bancos, debiendo dejar firma y sello de revisión.

5. El Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias, debe llevar estadísticas de los errores o inconsistencias detectados en la elaboración de los Libros de Bancos, reportando a Jefatura, Subjefatura o persona en quien se delegue, los resultados obtenidos, con el objeto de realizar acciones correctivas o sanciones cuando corresponda.

6. Los Libros de Bancos originales firmados y sellados, quedarán bajo la guarda y custodia de un Asistente o a quien se delegue, mismos que estarán a disposición para cualquier tipo de consulta.

7. El Asistente o a quien se delegue en el Departamento de Tesorería, será responsable de llevar el control de la utilización de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y gestionar conjuntamente con el Analista de Presupuesto, la adquisición de nuevos lotes de hojas autorizadas cuando su existencia se encuentre en un 25%.

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS | **Pasos** 12 | **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
AREA DE ADMÓN. DE CUENTAS MONETARIAS		**INICIO**
Analista de Cuentas Monetarias de Bancos.....	01	Opera diariamente en un archivo en formato Excel el Libro de Bancos, detallando los saldos bancarios y las transacciones por tipo de operación, conciliando su consistencia e incidencia con los distintos reportes obtenidos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-.
	02	Imprime operaciones de SICOIN y de bancas electrónicas, los estados de cuenta y movimientos bancarios.
	03	Valida, verifica y constata que los distintos movimientos bancarios que aparecen en el estado de cuenta monetario, estén debidamente registrados en las transacciones de SICOIN.
	04	Imprime los movimientos bancarios en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firma, sella y traslada al Coordinador de Área para firma.
Coordinador del Área.....	05	Recibe las hojas que conforman el Libro de Bancos firmado y sellado por el Analista responsable, firma y sella y traslada para firma de autorización del registro correspondiente.
JEFATURA Jefe, Subjefe o a quien se delegue del Departamento...	06	Recibe Libro de Bancos impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firma, sella y traslada a Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias.
AREA DE ADMÓN. DE CUENTAS MONETARIAS Coordinador del Área.....	07	Recibe Libros de Bancos firmados y sellados, traslada a Analista de Cuentas Monetarias de Bancos.
Analista de Cuentas Monetarias de Bancos.....	08	Recibe Libros de Bancos firmados y sellados.
	09	Archiva temporalmente.
	10	Consolida mensualmente los Libros de Bancos de las distintas cuentas monetarias del Instituto, procede a escanearlos y los traslada a Coordinador del Área para su consolidación a final de cada mes.

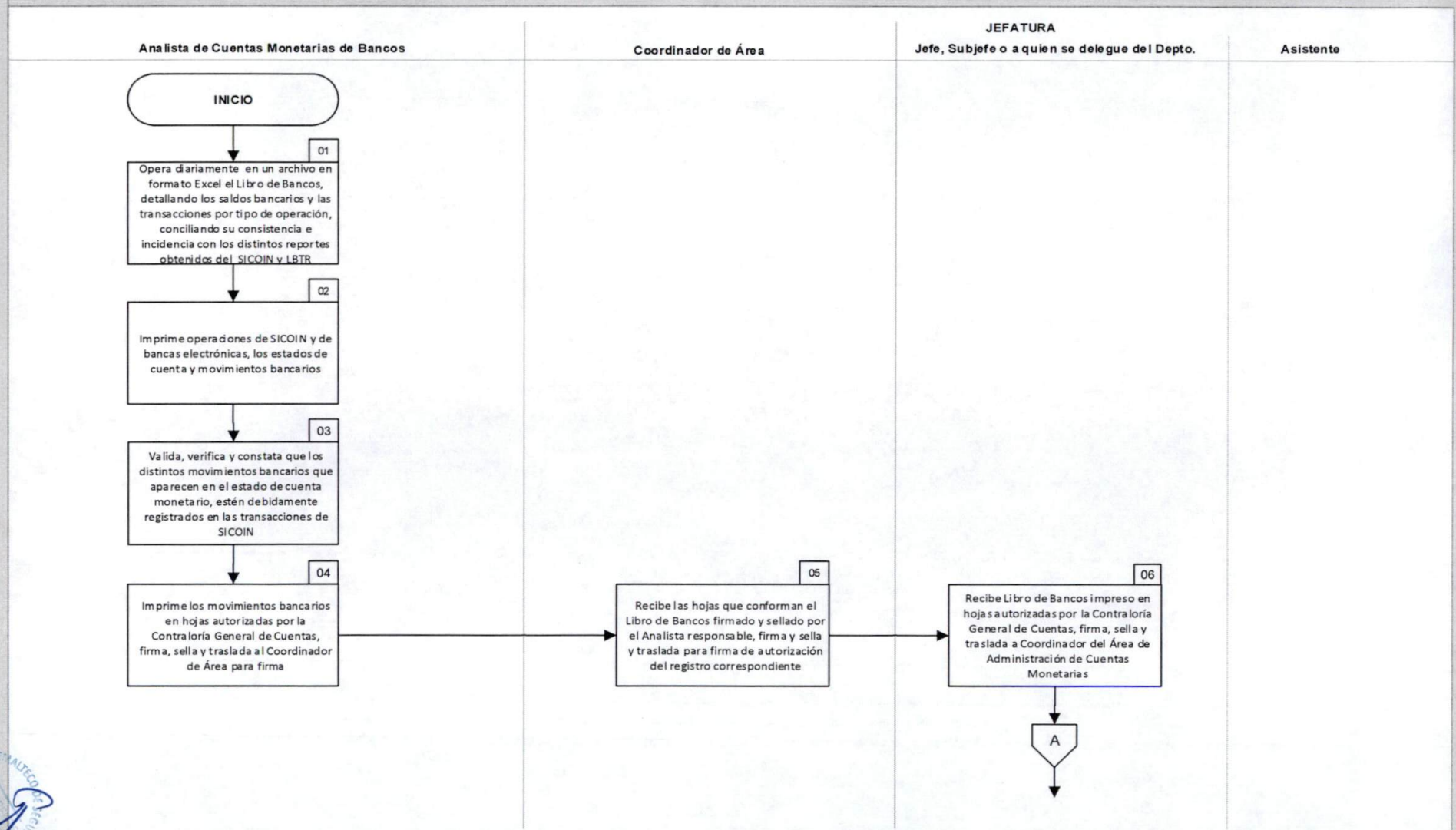
Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS **Pasos** 12 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Área.....	11	Recibe consolidación de libros de Banco realizados y operados durante el mes, realiza consolidación final y traslada por escrito al Asistente encargado de su guarda y custodia, en los primeros cinco días del mes siguiente de operados.
JEFATURA Asistente o a quien se delegue.....	12	Recibe la consolidación de Libros de Bancos realizados en el mes para su guarda y custodia. **FIN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS

Pasos 12 **Formas** 02

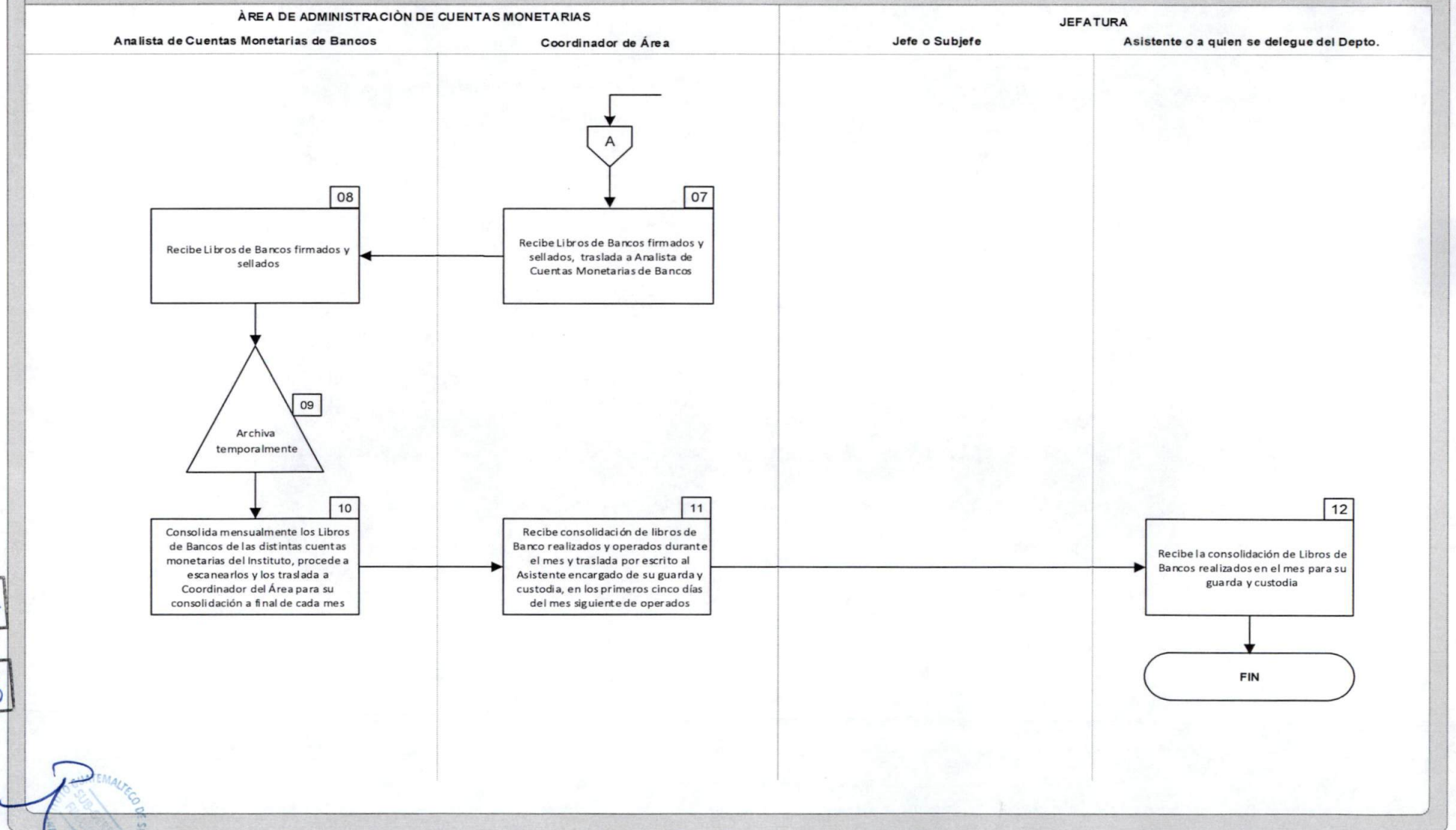


Hoja No. 23 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS

Pasos 12 **Formas** 02



Hoja No. 74 de 80

Procedimiento No. 14

RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El mecanismo para comprobar de forma ágil y oportuna la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de las operaciones que se realizan con los ingresos y egresos Institucionales se realizará por medio de la Rendición Electrónica de Cuentas mensual en base a la medición de la calidad de la gestión del registro y control de formas oficiales establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, para ingresos y egresos, SIGES.

2. La rendición electrónica mensual, será generada por medio del registro y control de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y donde la Dirección de Recaudación y el Departamento de Servicios de Apoyo deberán informar el total autorizado, utilizado, anulado y en existencia, según rangos y lotes distribuidos en forma correlativa con el número inicial y final de los mismos, la resolución con la cual fueron aprobados; así como, trasladarlos vía electrónica en estado de registrado al Departamento de Tesorería.

3. La Rendición Electrónica de Cuentas, deberá realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la que corresponda, para el efecto se generará constancia electrónica de recepción a cargo del Departamento de Tesorería.

4. Se debe llevar un archivo con la copia impresa del resumen de la rendición electrónica mensual con los nombres, firmas y sellos de los responsables, adjuntándole la constancia de rendición emitida por la Contraloría General de Cuentas.

5. Se deber realizar un pago anual a la Contraloría General de Cuentas, por la generación de la Rendición Electrónica de Cuentas, el cual se deberá realizar en el transcurso del período comprendido del 01 de enero hasta el 31 de marzo de cada año.

Procedimiento: No. 14 RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS | **Pasos** 13 | **Formas** 03

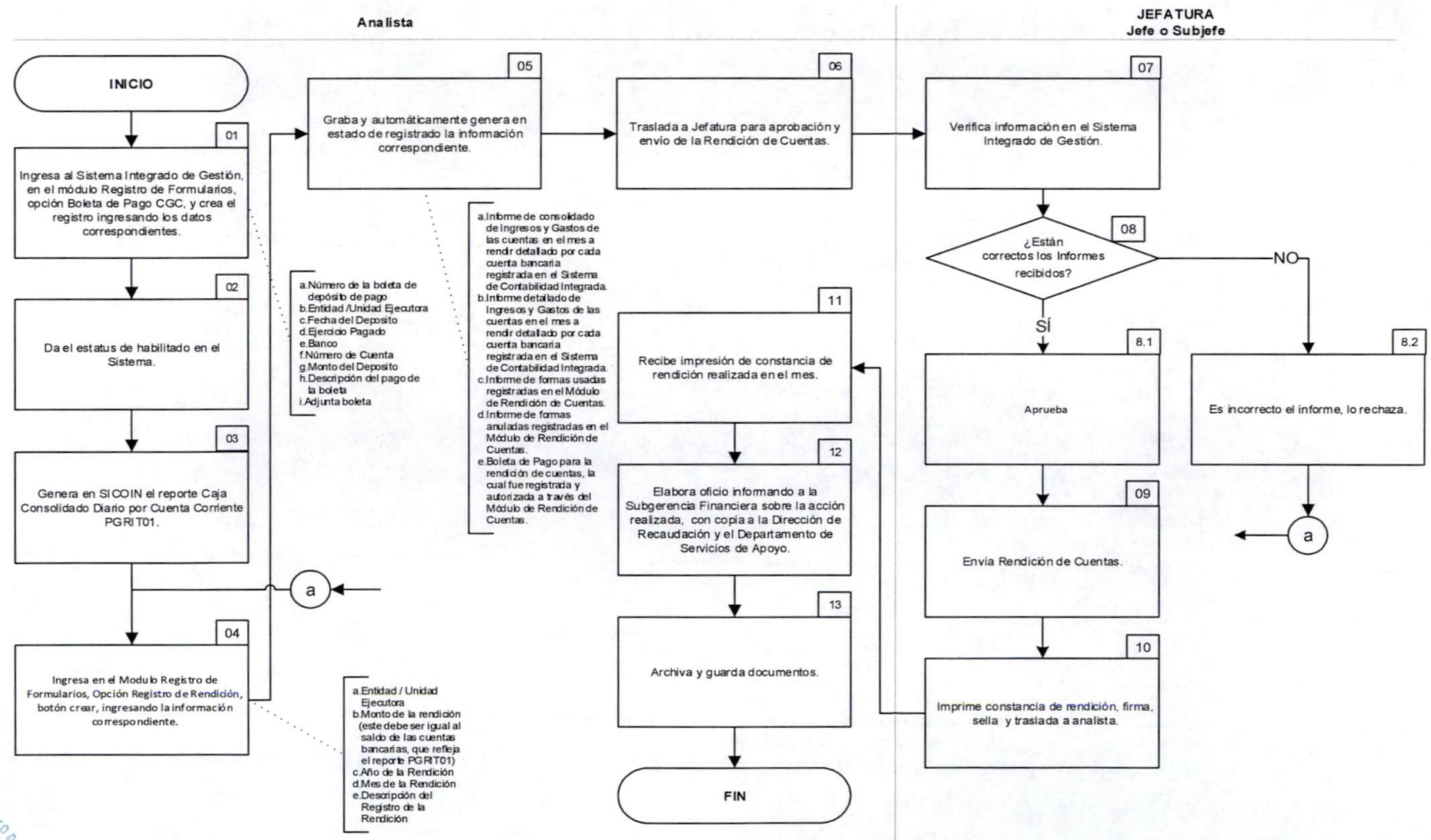
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Analista.....	01	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión, en el módulo Registro de Formularios, opción Boleta de Pago CGC y crea el registro ingresando los datos siguientes: a. Número de la boleta de depósito de pago b. Entidad /Unidad Ejecutora c. Fecha del Deposito d. Ejercicio Pagado e. Banco f. Número de Cuenta g. Monto del Deposito h. Descripción del pago de la boleta i. Adjunta boleta
	02	Da el estatus de habilitado en el sistema.
	03	Genera en SICOIN el reporte Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente PGRIT01.
	04	Ingresa en el Modulo Registro de Formularios, Opción Registro de Rendición, botón crear, la información siguiente: a. Entidad / Unidad Ejecutora b. Monto de la rendición (este debe ser igual al saldo de las cuentas bancarias, que refleja el reporte PGRIT01) c. Año de la Rendición d. Mes de la Rendición e. Descripción del Registro de la Rendición
	05	Graba y automáticamente generará en estado de registrado, lo siguiente: a. Informe de consolidado de Ingresos y Gastos de las cuentas en el mes a rendir detallado por cada cuenta bancaria registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Procedimiento: No. 14 RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS **Pasos** 13 **Formas** 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....		b. Informe detallado de Ingresos y Gastos de las cuentas en el mes a rendir detallado por cada cuenta bancaria registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada. c. Informe de formas usadas registradas en el Módulo de Rendición de Cuentas. d. Informe de formas anuladas registradas en el Módulo de Rendición de Cuentas. e. Boleta de Pago para la rendición de cuentas, la cual fue registrada y autorizada a través del Módulo de Rendición de Cuentas.
	06	Traslada a Jefatura para aprobación y envío de la Rendición de Cuentas.
JEFATURA		
Jefe o Subjefe.....	07	Verifica Informes en el Sistema Integrado de Gestión.
	08	¿Están correctos Informes recibidos? a. Si: Aprueba (continua paso 09) b. No: Es Incorrecto, lo rechaza (regresa paso 04)
	09	Envía Rendición de Cuentas.
	10	Imprime constancia de rendición, firma, sella y traslada a analista.
Analista.....	11	Recibe impresión de constancia de rendición realizada en el mes.
	12	Elabora oficio informando a la Subgerencia Financiera sobre la acción realizada, con copia a la Dirección de Recaudación y el Departamento de Servicios de Apoyo.
	13	Archiva y guarda documentos.
		FIN

Procedimiento: No. 14 RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS

Pasos 13 **Formas** 03



Hoja No. 80 de 88