



## RESOLUCIÓN No. 510-SGF/2022

**LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Guatemala, seis de diciembre de dos mil veintidós.

### CONSIDERANDO:

Que por medio de la Resolución No. 429-SGF/2019 de fecha 29 de mayo de 2019, emitida por esta Subgerencia, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería", para disponer de un instrumento administrativo en el que se presente la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias del Departamento, el que es necesario actualizar debido a las limitantes en su aplicación y el efectivo desarrollo de 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:

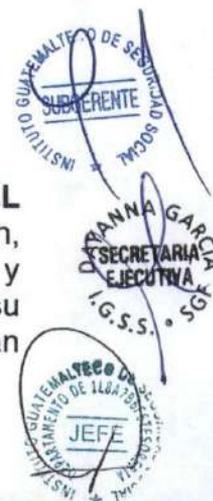
Que mediante el Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por el Gerente, se delega a cada uno de los Subgerentes del Instituto de la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentre bajo su línea jerárquica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

### 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 Acuerdo del Gerente No. 33/2022 de fecha 18 de noviembre de 2022, que contiene la ampliación del Artículo 2 del Acuerdo 19/2022.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, que consta de carátula, índice, Introducción, Objetivos, Campo de Aplicaciones, Normas Generales y 18 Procedimientos y Flujogramas, contenido en noventa y cuatro (94) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, refrendadas y selladas por el Subgerente y que forman parte de esta resolución.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Tesorería

Hoja  
No. 2 de 96  
S.G.F.

**SEGUNDO:** El manual que se aprueba mediante la presente Resolución, está dirigido a la jefatura y a los colaboradores del Departamento de Tesorería a efecto de disponer de un instrumento administrativo que permita identificar las diferentes gestiones que este realiza; quienes deberán velar porque las normas y procedimientos establecidos en el mismo, sean de observancia general y de cumplimiento obligatorio, siendo responsabilidad del jefe del referido departamento, socializar y verificar su cumplimiento.

**TERCERO:** Para el cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia Financiera deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto, al Departamento Legal, para su resguardo en el área de recopilación de leyes y al Departamento de Tesorería para su implementación.

**CUARTO:** 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.

**QUINTO:** 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.

**SEXTO:** La presente resolución deroga la Resolución No. 429-SGF/2019 de fecha 29 de mayo de 2019, emitida por esta Subgerencia Financiera.

**SÉPTIMO:** La presente resolución surte efectos a partir del día seis de diciembre del año dos mil veintidós y complementa las disposiciones internas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**NOTIFÍQUESE**

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio  
Subgerente

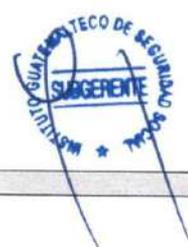


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

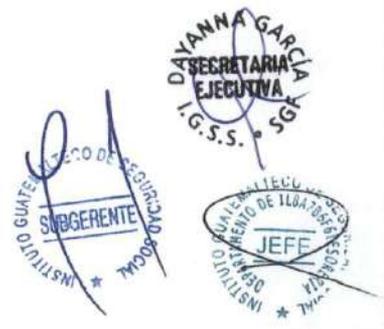


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Aprobado por Resolución No. 510-SGF/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022



GUATEMALA, DICIEMBRE 2022





ÍNDICE

		HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
IV.	NORMAS GENERALES.....	5
V.	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	7
	<b>1. Pagos a Organismos Internacionales</b>	
	Normas Específicas.....	8
	Descripción del Procedimiento.....	9
	Flujograma.....	13
	<b>2. Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior</b>	
	Normas Específicas.....	16
	Descripción del Procedimiento.....	17
	Flujograma.....	20
	<b>3. Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos</b>	
	Normas Específicas.....	22
	Descripción del Procedimiento.....	23
	Flujograma.....	25
	<b>4. Apertura, Actualización y Cancelación de Cuentas Monetarias Institucionales</b>	
	Normas Específicas.....	26
	Descripción del Procedimiento.....	27
	Flujograma.....	28
	<b>5. Autorización, Control y Distribución de Formularios de Viáticos al Interior</b>	
	Normas Específicas.....	29
	Descripción del Procedimiento.....	30
	Flujograma.....	31
	<b>6. Ingresos y Egresos de Correspondencia</b>	
	Normas Específicas.....	32
	Descripción del Procedimiento.....	33
	Flujograma.....	34
	<b>7. Ingresos Monetarios</b>	
	Normas Específicas.....	35
	Descripción del Procedimiento.....	36
	Flujograma.....	39
	<b>8. Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias</b>	
	Normas Específicas.....	41
	Descripción del Procedimiento.....	43
	Flujograma.....	47





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

<b>9. Pago de Obligaciones por Medio de Cheque</b>	
Normas Específicas.....	50
Descripción del Procedimiento.....	52
Flujograma.....	54
<b>10. Confirmaciones a los Bancos para Acreditamiento en Cuenta Monetaria</b>	
Normas Específicas.....	55
Descripción del Procedimiento.....	56
Flujograma.....	57
<b>11. Sistema de Retenciones Web ISR</b>	
Normas Específicas.....	58
Descripción del Procedimiento.....	59
Flujograma.....	61
<b>12. Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR</b>	
Normas Específicas.....	62
Descripción del Procedimiento.....	64
Flujograma.....	66
<b>13. Devolución de Fondos Monetarios Realizados por Entidades Bancarias</b>	
Normas Específicas.....	68
Descripción del Procedimiento.....	69
Flujograma.....	70
<b>14. Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas</b>	
Normas Específicas.....	71
Descripción del Procedimiento.....	72
Flujograma.....	74
<b>15. Registro de Libros de Bancos</b>	
Normas Específicas.....	75
Descripción del Procedimiento.....	76
Flujograma.....	78
<b>16. Registro de Cuentas Monetarias</b>	
Normas Específicas.....	80
Descripción del Procedimiento.....	81
Flujograma.....	82
<b>17. Fondo Rotativo</b>	
Normas Específicas.....	83
Descripción del Procedimiento.....	85
Flujograma.....	88
<b>18. Ingresos Monetarios por Uso de Parques Propiedad del Instituto</b>	
Normas Específicas.....	90
Descripción del Procedimiento.....	91
Flujograma.....	93
<b>VI. GLOSARIO</b>	94





## I. INTRODUCCIÓN

Como parte de los cambios tecnológicos Institucionales es necesario la actualización de la normativa y de los procedimientos de control interno que rigen a este Departamento.

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería, 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 que permita el desarrollo eficiente de sus actividades y el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, en cada puesto de trabajo.
2. Facilitar la aplicación de normativa vigente; así como, de la efectiva y oportuna toma de decisiones en la gestión institucional por parte del jefe del Departamento.
3. Separar adecuadamente las actividades según áreas y puestos de trabajo para determinar su grado de responsabilidad en los procesos y evaluar de manera objetiva su desempeño.
4. Dar a conocer de forma documentada y transparente las acciones, operaciones y transacciones que se realizan en cumplimiento con las funciones encomendadas; así como, permitir la correspondiente fiscalización por parte de los órganos de competencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ILUSTRACIONES  
JEFE

DAIANA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.



### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y responsabilidad de la Jefatura, Asistencia, Coordinación de Áreas y demás personal que integra el Departamento de Tesorería.

### IV. NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia Financiera como Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y autoridad superior del Departamento de Tesorería podrá delegar a este, acciones y operaciones para su cumplimiento conforme su competencia.
2. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería:
  - a. Proponer anualmente a la Subgerencia Financiera, los proyectos de Convenio a suscribir con entidades bancarias y otras con motivo de la recaudación de cuotas patronales, laborales, impuesto IRTRA, tasa INTECAP y sus recargos y por los desembolsos de obligaciones por concepto de pensiones, prestaciones por incapacidad temporal, proveedores, contratistas y salarios.
  - b. Realizar las acciones y actividades inherentes a su competencia, por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y su herramienta el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en sus componentes tales como: Ejecución de Ingresos, Ejecución de gastos, Administración de cuentas corrientes, Operaciones de caja, Fondos Rotativos, Informes gestión y rendición de cuentas, manuales de tesorería y guías del fondo rotativo.
  - c. El uso y aplicación del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), que constituye una herramienta informática confiable, transparente y segura para el cumplimiento de la política de pagos e inversiones, contenido en los Acuerdo de Gerencia 37/2010 y 38/2010 en lo que sea su competencia.
  - d. Como Ente Rector del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) llevar la administración y control del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos en cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos específico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 8 de 96  
S.G.F.

4. Es responsabilidad del Jefe del Departamento, emitir el nombramiento al responsable del puesto funcional para designar responsabilidades y atribuciones.
5. Es responsabilidad del Jefe y el personal del Departamento de Tesorería:
  - a. Gestionar de manera rápida, transparente y oportuna la resolución de los asuntos, requerimientos y opiniones solicitadas.
  - b. Estar afianzados, para garantizar el resarcimiento de cualquier daño provocado al patrimonio institucional por parte de un funcionario o empleado por la comisión de delito de robo, fraude, estafa, peculado o abuso de confianza.
  - c. Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de la normativa vigente que tiene relación con el registro y validación de ingresos, así como, la ejecución y registro de desembolsos a favor de afiliados, pensionados y beneficiarios del régimen de seguridad social.
  - d. Registrarse en la Contraloría General de Cuentas como cuentadantes, derivado de la responsabilidad que tienen los funcionarios y empleados públicos de rendir cuentas por la administración de fondos públicos.
  - e. En cumplimiento del Código de Ética Institucional, están obligados a denunciar cuando tienen conocimiento de la ocurrencia de acciones y/o actos ilícitos en contra del patrimonio del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE

YANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.



## V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

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

1. Pagos a Organismos Internacionales
2. Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior
3. Rendición Electrónica mensual de ingresos y egresos
4. Apertura, Actualización y Cancelación de Cuentas Monetarias Institucionales
5. Autorización, Control y Distribución de Formularios de Viáticos al Interior
6. Ingreso y Egreso de Correspondencia
7. Ingresos Monetarios
8. Pagos y Traslados Entre Cuentas Monetarias
9. Pago de Obligaciones por Medio de Cheque
10. Confirmación a los Bancos para Acreditamiento en Cuenta Monetaria
11. Sistema de Retenciones Web ISR
12. Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR
13. Devolución de Fondos Monetarios Realizados por Entidades Bancarias
14. Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratista
15. Registro de Libros de Bancos
16. Registro de Cuentas Monetarias
17. Fondo Rotativo
18. Ingresos Monetarios por uso de Parques Propiedad del Instituto

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ALBA Y GESTIÓN DE RECURSOS  
JEFE  
DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.



### Procedimiento No. 1

## PAGOS A ORGANISMOS INTERNACIONALES

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Los expedientes de pago a Organismos Internacionales y expedientes de pago a la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), para ser considerados dentro de la programación semanal de desembolsos, deben contar con autorización de Gerencia, solicitud de Subgerencia de Planificación y Desarrollo o Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Financiera instruir al Departamento de Tesorería realizar el traslado de fondos al exterior, indicando los datos bancarios de la cuenta destino, el banco intermediario, monto y moneda.
2. La documentación de soporte de la transacción a Organismos Internacionales debe cumplir con lo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo de Convenios Suscritos por el Instituto con Organismos Internacionales"; las transacciones a Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), asimismo lo establecido en el Acuerdo de Gerencia No. 42/2019 "Instructivo para Operativizar las Adquisiciones de Medicamentos, Insumos Médicos, Servicios y Fortalecimiento de las Capacidades del Instituto con la Asistencia de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas -UNOPS-" y el tipo de cambio de la moneda extranjera deberá ser del día en que se realizará la operación ante el Banco de Guatemala.
3. La operación deberá quedar registrada, aprobada en el Flujo de Caja y el Sistema LBTR y autorizada por la Subgerencia que corresponda el mismo día del pago.
4. Conforme calendario autorizado por el Jefe del Departamento de Tesorería, el Cajero responsable liquidará la operación por medio de instrucción escrita ante la Sección de Operaciones en moneda extranjera del Banco de Guatemala, conforme el horario establecido para tal efecto.
5. La operación deberá ser liquidada en la dependencia correspondiente para su regularización presupuestaria y/o contable en un plazo no mayor a dos días hábiles posterior a la fecha de pago y dentro del mismo mes.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Procedimiento: No. 1 Pagos a Organismos Internacionales**

Pasos **29** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	01	<b>INICIO</b> Recibe expediente, verifica disponibilidad de fondos monetarios, aprueba el desembolso y traslada a Secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	02	Recibe expediente y verifica tipo de cambio en página web del Banco de Guatemala.
	03	Llena formularios "Pedido de Fondos Monetarios Tesoreria-42", Formulario Forma A-20138 de Banco de Guatemala y Formulario "Solicitud de Transferencia Tesoreria-43".
	04	Traslada expediente con formularios adjuntos al Coordinador de Área de Pagos para firma.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	05	Recibe verifica y firma, traslada expediente a Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	06	Recibe expediente firma y traslada a Secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	07	Recibe expediente y Formulario "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43".
	08	Traslada a Subgerencia Financiera Formulario "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43" para visto bueno.
	09	Recibe visto bueno de autorización de transferencia de fondos de Subgerencia Financiera.

*[Handwritten Signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA EJECUTIVA  
DAYANNA GARCIA  
S.G.F.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Hoja No. 12 de 96  
S.G.F.

**Procedimiento: No. 1 Pagos a Organismos Internacionales**

Pasos **29** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	10	Traslada Expediente de pago al Responsable de Flujo de Caja.
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Flujo de Caja.....	11	Registra en Flujo de Caja desembolso con base al expediente recibido y traslada al responsable de Sistema LBTR.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable de Sistema LBTR.....	12	Recibe y registra en Sistema LBTR desembolso con base a expediente y solicita a Jefatura aprobación en Sistema LBTR.
<b>JEFATURA</b> Jefe, Subjefe o Asistente Administrativo.....	13	Revisa y realizar primera aprobación en Sistema LBTR con base al flujo de caja.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable de Sistema LBTR.....	14	Solicita a Subgerente segunda aprobación en Sistema LBTR con base al flujo de caja.
	15	Imprime y traslada Voucher (llave de la transacción) nota de débito a secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	16	Recibe Voucher (llave de la transacción) nota de débito y elabora oficio de solicitud de transferencia al Banco de Guatemala consignando datos requeridos y anexa la documentación de soporte.
	17	Traslada expediente a Jefatura para su validación, autorización y firma.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe .....	18	Valida y firma expediente de desembolso y traslada a Secretaria de Jefatura.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 13 de 90 de S.G.F.

Procedimiento: No. 1 Pagos a Organismos Internacionales

Pasos 29 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	19	Recibe de Jefatura expediente de desembolso, entrega al comisionado para traslado a Sección de OPEREX del Banco de Guatemala.
	20	Recibe y presenta documentación a la sección de OPEREX del Banco de Guatemala.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	21	Traslada expediente a Secretaria de Jefatura e informa si el desembolso fue aprobado o rechazado por la Sección de OPEREX del Banco de Guatemala.
	22	Recibe expediente, ¿Fue aprobado? 22.1 Si, fue aprobado. (Continúa en paso 23) 22.2 No, modifica lo solicitado por el Banco de Guatemala. (Regresa a paso 17)
	23	Elabora providencia de desembolso para liquidación al área competente con copia a las Unidades Ejecutoras que guarden relación con el desembolso efectuado e informa a la Subgerencia Financiera.
	24	Elabora oficio a la Subgerencia Financiera por liquidación de comisión bancaria.
  <b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	25	Traslada expedientes a Jefatura para su autorización y firma.
	26	Recibe expedientes, firma y traslada a la Secretaria de Jefatura.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 1 Pagos a Organismos Internacionales

Pasos 29 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....</p>	27	Recibe expediente y traslada a Secretaria de Recepción para numeración y envió en Sistema SICCI.
	28	Traslada expedientes en original a las áreas competentes para registro presupuestario y contable.
	29	Archiva copia de expediente.
		<p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
JEFE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.



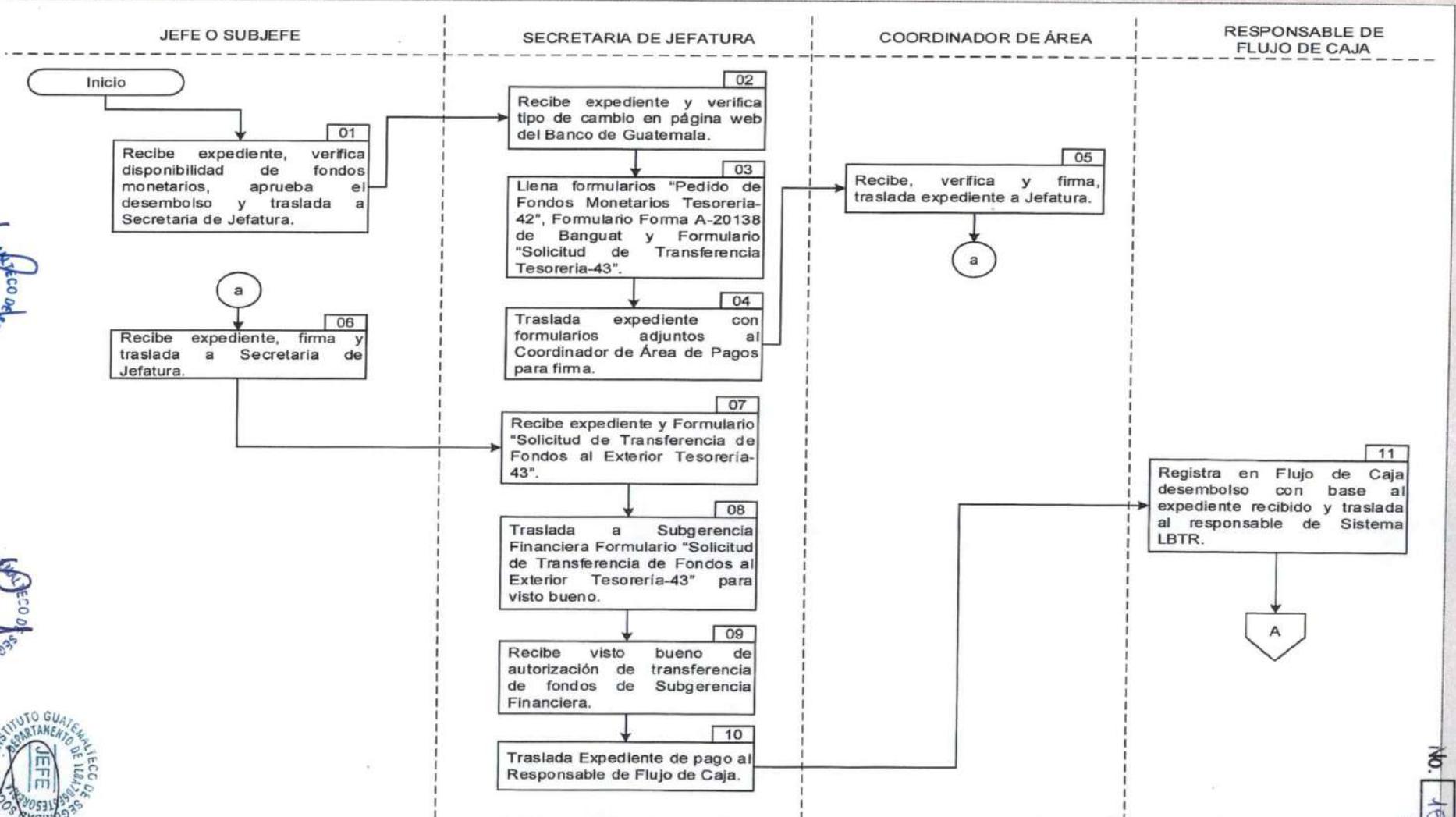
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 1 Pagos a Organismos Internacionales

Pasos 29

Formas 02



13  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS  
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS  
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE  
SECRETARÍA GENERAL  
YANNA GARCÍA  
SECRETARÍA GENERAL



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 1 Pagos a Organismos Internacionales

Pasos 29

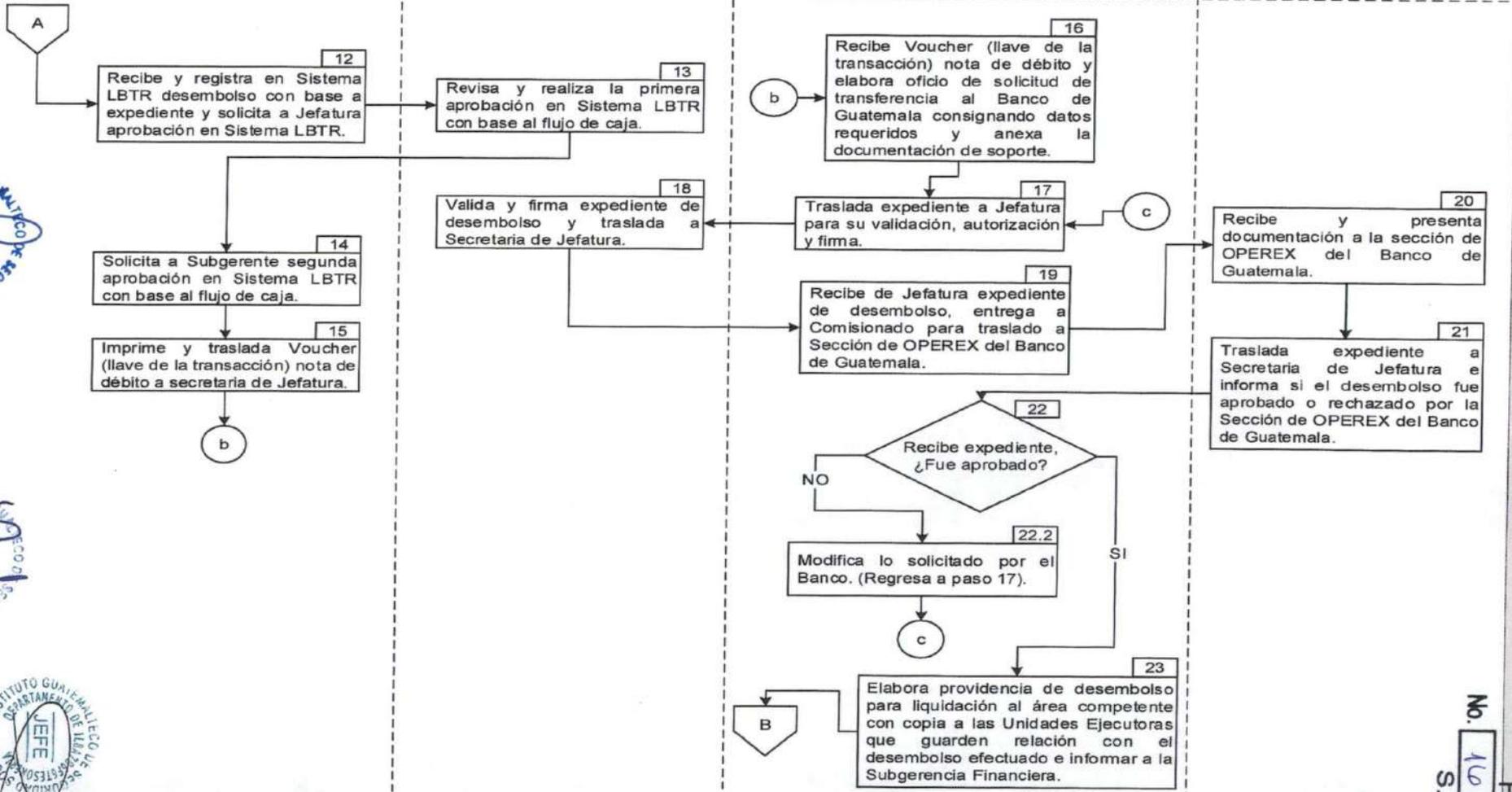
Formas 02

RESPONSABLE DE SISTEMA LBTR

JEFE O SUBJEFE

SECRETARIA DE JEFATURA

COMISIONADO



14

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA DE JEFATURA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA DE JEFATURA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
SECRETARIA DE JEFATURA

No. 10 de 90  
S.G.F.  
Hoja



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

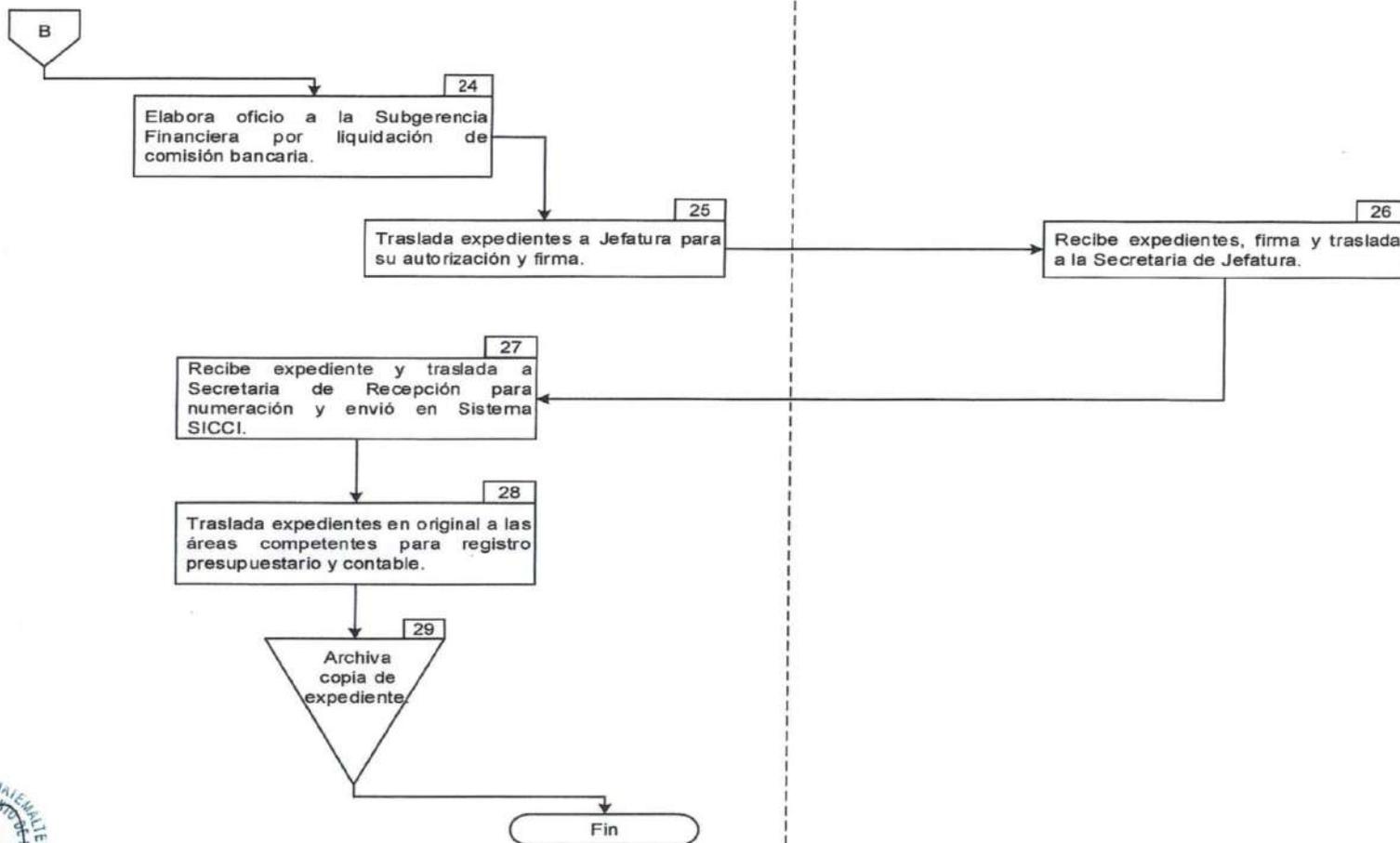
No. 1 Pagos a Organismos Internacionales

Pasos 29

Formas 02

SECRETARIA DE JEFATURA

JEFÉ O SUBJEFE



15



No. 17 de Hoja de S.G.F. 02



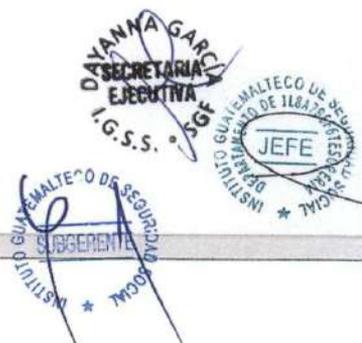
## Procedimiento No. 2

### VIÁTICOS A PERSONAL DEL INSTITUTO QUE VIAJA AL EXTERIOR

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Los expedientes de pago de Viáticos al Exterior a favor de empleados, funcionarios, directivos y colaboradores del Instituto, deben contar con autorización de Junta Directiva por medio de Punto de Acta y/o Resolución de Gerencia.
2. El expediente de pago deberá cumplir con lo establecido en el "Reglamento de gastos de viatico y gastos conexos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".
3. La operación deberá quedar registrada en el Flujo de Caja y en el Sistema LBTR con las aprobaciones correspondientes del Departamento de Tesorería y Subgerencia Financiera, el mismo día que se realiza el pago.
4. En caso que el beneficiario no pueda cumplir con presentarse a la ventanilla en el Banco de Guatemala podrá autorizar por escrito al Departamento de Tesorería para delegar a un comisionado para el retiro de Divisas.
5. Cuando el comisionado retire las Divisas será responsabilidad de la Secretaria de Jefatura, entregar al beneficiario las divisas autorizadas y el formulario "Liquidación de Viáticos en el Exterior".
6. La Secretaria de Jefatura al recibir documentación operada por el Banco de Guatemala, informará al día hábil siguiente por medio de oficio con documentación original a la Gerencia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Hoja No. 19 de 24  
S.G.F.

**Procedimiento:** No. 2 Viáticos a Personal del Instituto que viaja al Exterior

**Pasos** 23 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	01	<b>INICIO</b> Recibe expediente de compra de divisas, verifica disponibilidad de fondos monetarios y traslada a Secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	02	Recibe expediente y verifica tipo de cambio en página web del Banco de Guatemala.
	03	Llena formularios "Pedido de Fondos Monetarios Tesorería-42", y Formulario "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43"
	04	Traslada expediente con formularios adjuntos al Coordinador de Área de Pagos.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	05	Recibe expediente, firma y traslada a la Secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe expediente, adjunta Formulario "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43" y traslada a Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	07	Recibe expediente y formulario "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43" firma y traslada a la secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	08	Recibe expediente con Formulario "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43" y traslada a Subgerencia Financiera para visto bueno.
	09	Recibe "Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior Tesorería-43" con visto bueno de Subgerencia Financiera.

*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. & S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 20 de 94  
S.G.F.

Procedimiento: No. 2 Viáticos a Personal del Instituto que viaja al Exterior

Pasos 23 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura.....	10	Traslada expediente de pago al responsable de Flujo de Caja.
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Flujo de Caja.....	11	Registra en Flujo de Caja desembolso con base a expediente y traslada al responsable de Sistema LBTR.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable de Sistema LBTR.....	12	Recibe y registra en Sistema LBTR desembolso con base a expediente y solicita a Jefe, Subjefe o Asistente Administrativo aprobación en Sistema LBTR.
<b>JEFATURA</b> Jefe, Subjefe o Asistente Administrativo.....	13	Realiza primera aprobación en Sistema LBTR con base al flujo de caja.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable de Sistema LBTR.....	14	Solicita a Subgerente segunda aprobación en Sistema LBTR con base al flujo de caja.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	15	Imprime y traslada nota de débito a Secretaria de Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	16	Recibe nota de débito, elabora oficio de solicitud de transferencia, llena la Forma A-20138 "Registro Estadístico de Egreso de Divisas" de Banco de Guatemala y traslada a Jefatura para firma.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	17	Recibe y firma expediente de compra de divisas, designa a comisionado en caso corresponda y traslada a Secretaria de Jefatura.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	18	Recibe expediente de compra de Divisas y traslada expediente a beneficiario o comisionado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 2 Viáticos a Personal del Instituto que viaja al Exterior

Pasos 23 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Comisionado o beneficiario.....	19	Recibe divisas operadas por el Banco de Guatemala y traslada a Secretaria de Jefatura expediente de compra.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	20	Recibe expediente de compra y divisas operadas por el Banco de Guatemala y cuando corresponda hace entrega de divisas al Beneficiario.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Jefatura.....	21	Entrega formulario de liquidación de viáticos al beneficiario para su liquidación al Departamento de Auditoría Interna.
	22	Elabora providencia a Gerencia trasladando expediente en original por compra de divisas.
	23	Archiva copia de expediente.
		<b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE



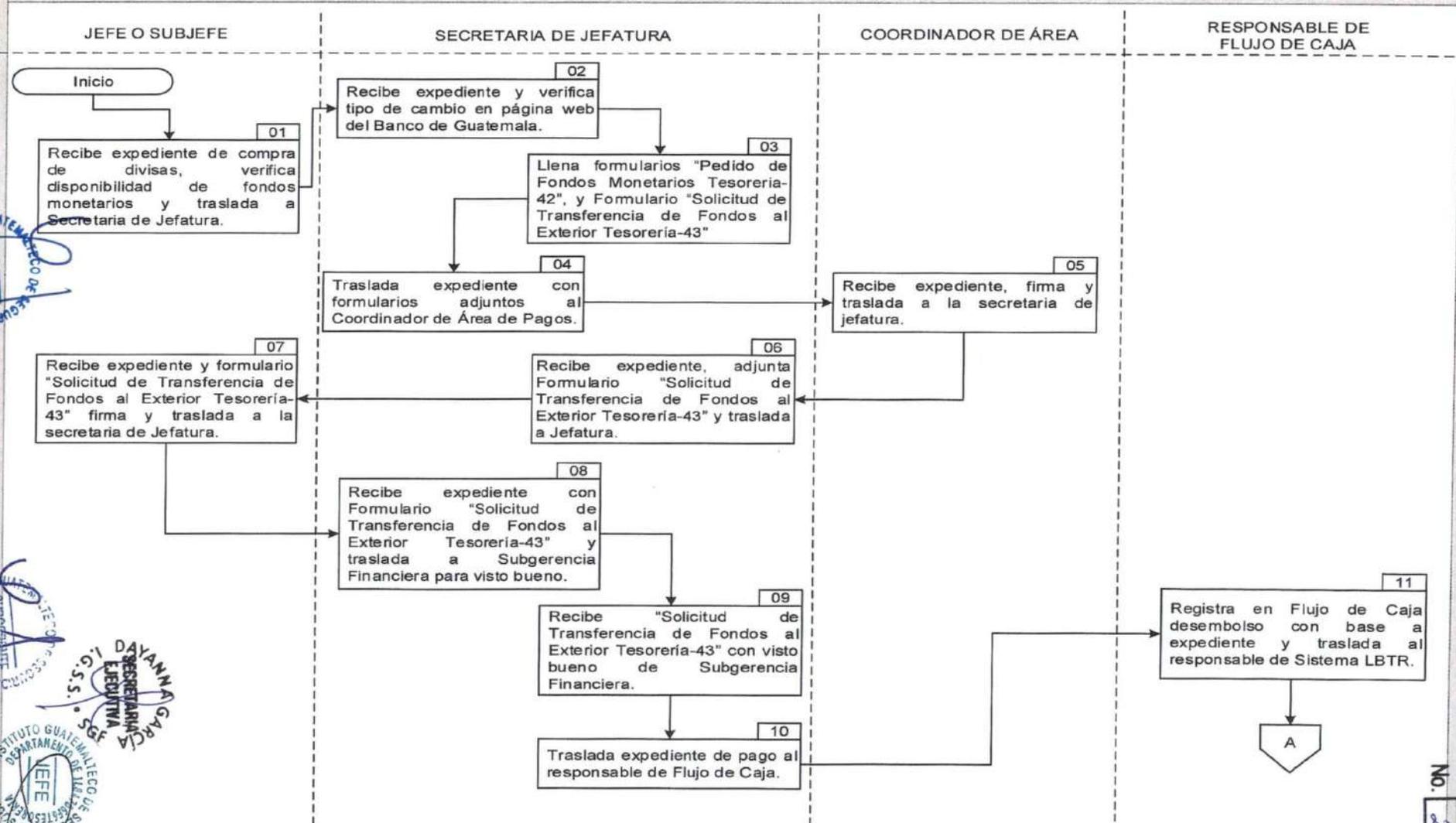
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 2 Viáticos a Personal del Instituto que viaja al Exterior

Pasos 23

Formas 02



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE JEFATURA

20

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE JEFATURA  
DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
EJE

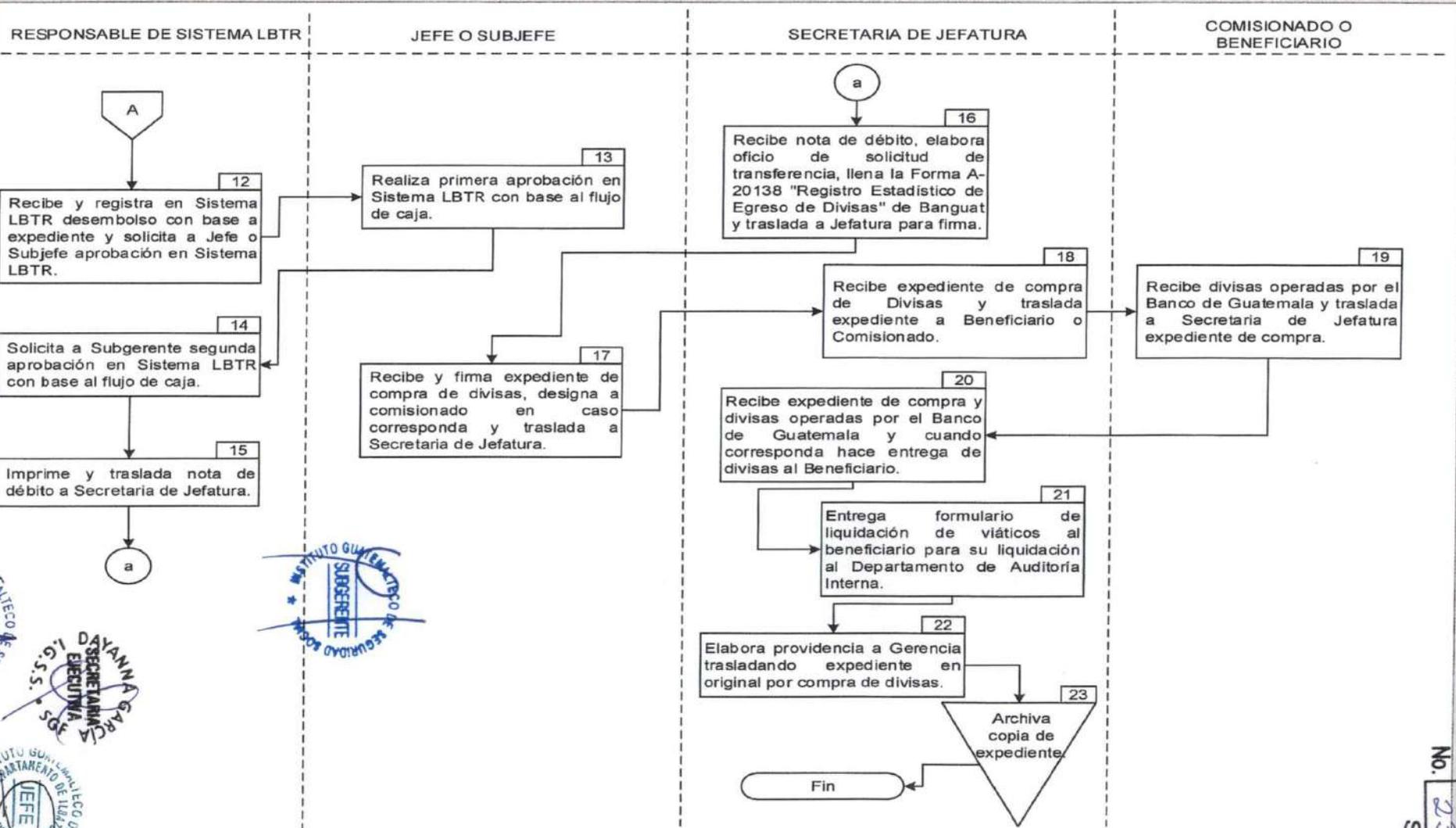


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 2 Viáticos a Personal del Instituto que viaja al Exterior

Pasos **23** Formas **02**



21

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SECRETARIA EJECUTIVA  
 YANNA GARCIA  
 I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENTE  
 ROSA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
 JEFE  
 ROSA

No. **23** de **96**  
 Hoja  
 S.G.F.



**Procedimiento No. 03**

**RENDICIÓN ELECTRÓNICA MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Presentar los movimientos de ingresos y egresos de manera mensual en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, en cumplimiento del Acuerdo No. A-013-2015 de fecha 23 de febrero de 2015 y la Guía Rendición de Cuentas se aprobó el mecanismo de Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas del Gobierno de la República.
2. Los sistemas autorizados para llevar el proceso de rendición electrónica son el SIGES y el SICOIN.
3. Se realizará pago anual por valor de Q1,200.00 en el Banco Desarrollo Rural, S.A., a favor de la Contraloría General de Cuentas, por el uso del mecanismo de Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos antes del 31 de marzo de cada año.
4. Para efectos de rendición electrónica de cuentas, se deberá efectuar en el SIGES:
  - a. Cargar anualmente la boleta de pago.
  - b. Registrar dentro los primeros cinco días hábiles del mes siguiente el nuevo saldo consolidado de la cuenta General, pagadoras y recaudadoras del Instituto conforme a reporte del SICOIN.
  - c. Validar y confrontar dentro los primeros cinco días hábiles del mes siguiente las formas oficiales utilizadas, anuladas y en existencia que fueron habilitadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con base a oficios trasladados por la Dirección de Recaudación y el Departamento de Servicios de Apoyo y cualquier otra dependencia que tiene la responsabilidad de registrar en el SIGES.
  - d. Aprobar y enviar la Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos mensual.
5. Elaborar oficios e informar la presentación de la Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos mensual a las Dependencias correspondientes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 25 de 92  
S.G.F.

Procedimiento: No. 03 Rendición Electrónica Mensual de Ingresos Y Egresos

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo.....	01	<b>INICIO</b> Solicita anualmente a la Subgerencia Financiera cheque a nombre de la Contraloría General de Cuentas para pago de la presentación mensual de rendición de cuentas.
	02	Realiza pago por medio de cheque en el Banco según tipo de pago 006 Rendición de Cuentas y código de pago 602 Rendición Electrónica de Cuentas y recibe boleta de pago.
	03	Registra la boleta de pago en el SIGES para el registro, aprobación y envío mensual de la rendición de cuentas.
	04	Recibe oficios de la Dirección de Recaudación y del Departamento de Servicios de Apoyo.
	05	Ingresa al SIGES, valida el correlativo de las formas utilizadas y/o anuladas ingresadas por las Dependencias responsables.
	06	¿El correlativo es correcto? 06.1 Si, se encuentra correcto. (Continúa en paso 07) 06.2 No, requiere corrección de oficios (regresa paso 4)
	07	Genera en el SICOIN reporte "Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente PGRIT01" y registra monto del nuevo saldo en el SIGES.
	08	Traslada documentación a Jefatura para aprobación y envío de Rendición de Cuentas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 24 de 01  
S.G.F.

Procedimiento: No. 03 Rendición Electrónica Mensual de Ingresos Y Egresos

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....</p>	<p>09</p>	<p>Recibe, ingresa al SIGES y revisa información en el Módulo Registro de Formularios, Opción Registro de Rendición.</p>
<p><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo.....</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Aprueba y envía en el SIGES, imprime constancia de rendición, firma, sella y traslada expediente al Asistente Administrativo.</p> <p>Recibe documentación, elabora oficio y traslada a las Dependencias correspondientes.</p> <p>Archiva expediente.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

DIYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. • S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

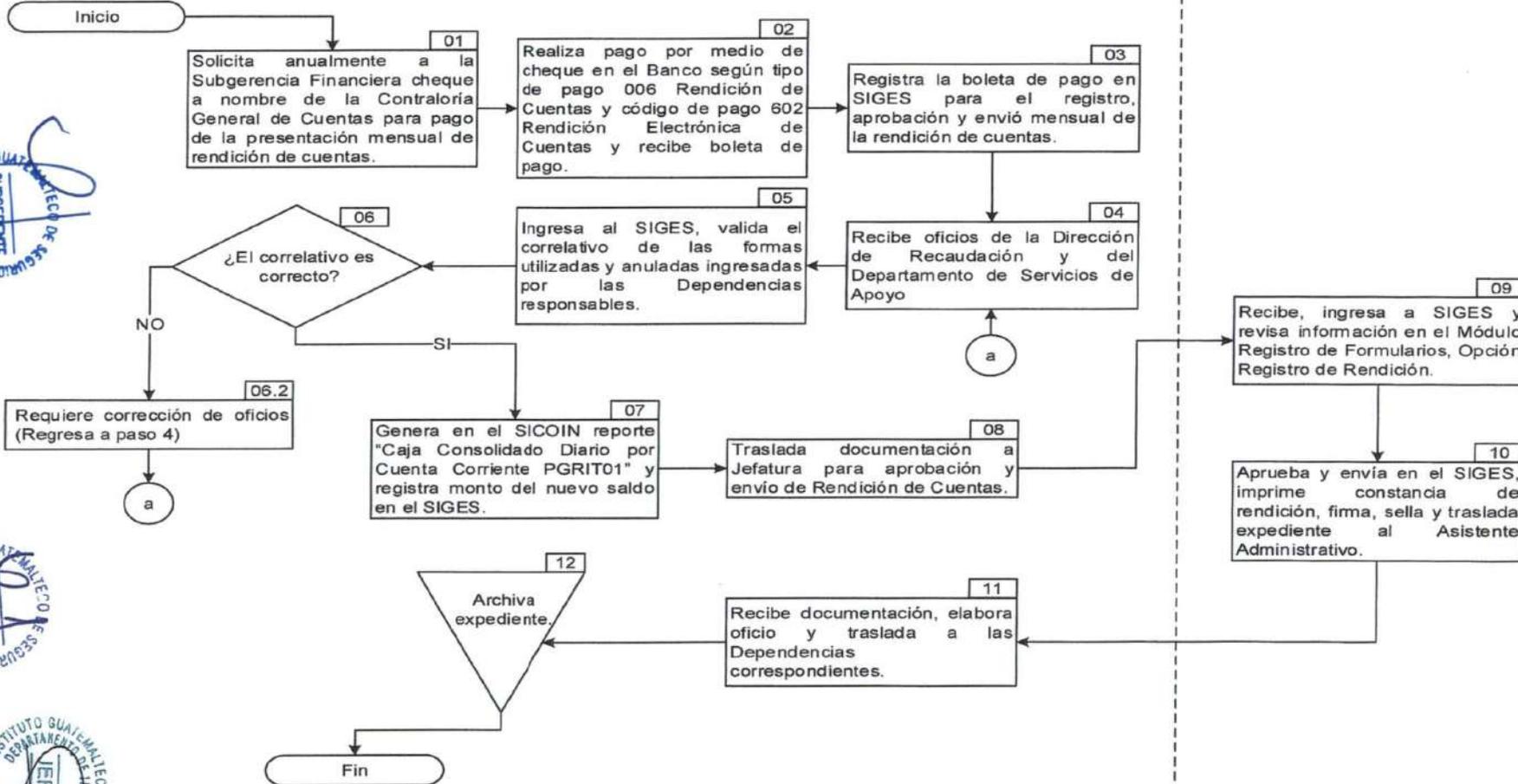
No. 03 Rendición Electrónica Mensual de Ingresos Y Egresos

Pasos 12

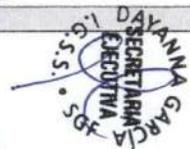
Formas 01

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE O SUBJEFE



25



No. 03 de 01  
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento No. 04

APERTURA, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE  
CUENTAS MONETARIAS INSTITUCIONALES

NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Administrar las cuentas monetarias del IGSS, debiendo mantener actualizados los registros de firmas autorizadas, la constitución o cancelación en las distintas cuentas monetarias del IGSS, en Banco de Guatemala y Bancos del Sistema Financiero Nacional.
2. Presentar dictamen Técnico-Financiero de constitución o cancelación de cuentas monetarias del IGSS en Banco de Guatemala y Bancos del Sistema Financiero Nacional a Subgerencia Financiera para autorización por medio de Resolución.
3. Informar al Departamento de Contabilidad la constitución o cancelación de cuentas monetarias del IGSS para su registro en el Balance General y su conciliación bancaria en el SICOIN.
4. Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de libro y habilitación de hojas móviles para registro de movimientos de débito y crédito en las nuevas cuentas monetarias del IGSS.
5. Custodiar los expedientes administrativos referente a la constitución, cancelación o actualización de cuentas monetarias.
6. Confirmar los saldos, firmantes y condiciones de las cuentas monetarias ante el Banco de Guatemala y los Bancos del Sistema Financiero Nacional como mínimo dos veces en el año.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 29 de 46 de S.G.F.

Procedimiento: No.04 Apertura, Actualización Y Cancelación de Cuentas Monetarias Institucionales

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo....	01	<b>INICIO</b> Elabora dictamen técnico-financiero de constitución o cancelación de cuenta monetaria y traslada a Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	02	Recibe, autoriza y firma dictamen técnico-financiero y traslada a Asistente Administrativo.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo....	03	Recibe y traslada a Subgerencia Financiera dictamen técnico-financiero para autorización por medio de Resolución.
	04	Recibe Resolución de Subgerencia Financiera autorizando constitución o cancelación de cuenta monetaria y traslada a Coordinador de Cuentas Monetarias.
<b>AREA DE CUENTAS MONETARIAS</b> Coordinador de Área.....	05	Recibe expediente, registra o desactiva en el SICON cuenta monetaria y traslada a Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.
	06	Traslada copia de Resolución al Departamento de Auditoría Interna.
	07	Archiva copia del expediente.
		<b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
IEFF



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No.04 Apertura, Actualización Y Cancelación de Cuentas Monetarias Institucionales

Pasos 07

Formas 00

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE O SUBJEFE

COORDINADOR DE ÁREA

Inicio

01  
Elabora dictamen técnico-financiero de constitución o cancelación de cuenta monetaria y traslada a Jefatura.

02  
Recibe, autoriza y firma dictamen técnico-financiero y traslada a Asistente Administrativo.

03  
Recibe y traslada a Subgerencia Financiera dictamen técnico-financiero para autorización por medio de Resolución.

04  
Recibe Resolución de Subgerencia Financiera autorizando constitución o cancelación de cuenta monetaria y traslada a Coordinador de Cuentas Monetarias.

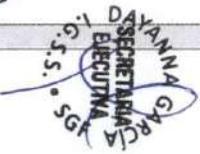
05  
Recibe expediente, registra o desactiva en el SICON cuenta monetaria y traslada a Departamento de Contabilidad para registro contable.

06  
Traslada copia de Resolución al Departamento de Auditoría Interna.

07  
Archiva copia de expediente.

Fin

28



No. 30 de 96  
S.G.F.  
Hoja



### Procedimiento No. 05

## AUTORIZACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS AL INTERIOR

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Los Formularios autorizados en el Instituto para gestionar cobro de viáticos son:
  - a. Anticipo de Viáticos.
  - b. Constancia de Viáticos.
  - c. Liquidación de Viáticos.
2. Llevar control de la existencia de formularios de viáticos e informar mensualmente al Jefe del Departamento de Tesorería el uso, destino y existencia.
3. La existencia mínima de formularios de viáticos deberá de ser dieciséis mil (16,000) para proceder con la autorización y habilitación de nuevos formularios.
4. Coordinar con el proveedor correspondiente, la recepción y despacho de los formularios de viáticos para su guarda y custodia.
5. Emitir Circulares indicando el procedimiento de solicitud de formularios y solicitar la actualización de datos de la persona nombrada por la autoridad superior de la Unidad Ejecutora o Centros de Costo como responsable de administrar y custodiar los formularios de viáticos en los primeros diez (10) hábiles de cada cuatrimestre.
6. Despachar formularios de viáticos a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo incluyendo documento de notificación.
7. Informar por medio de oficio a la Subgerencia Financiera el detalle de los despachos realizados y la existencia de formularios de viáticos en custodia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Hoja No. 32 de 96  
S.G.F.

**Procedimiento:** No. 05 Autorización, Control Y Distribución De Formularios De Viáticos al Interior

**Pasos** 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center"><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Responsable de Inventario</p>	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe vía correo electrónico solicitud de formularios de viáticos de las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.</p>
<p align="center"><b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....</p>	02	<p>Verifica con base de datos existencia de formularios de cada dependencia.</p>
<p align="center"><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Responsable de Inventario</p>	03	<p>Elabora oficio de entrega y documento de notificación de formularios de viáticos con base a solicitud recibida, traslada a Jefatura.</p>
<p align="center"><b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....</p>	04	<p>Verifica, firma oficio formularios viáticos y traslada al responsable de Inventario.</p>
<p align="center"><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Responsable de Inventario</p>	05	<p>Recibe oficios firmados, adjunta formularios de viáticos y traslada a sección de correspondencia y archivo.</p>
<p align="center"><b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....</p>	06	<p>Registra en la base de datos la cantidad de formularios entregados a cada Dependencia.</p>
<p align="center"><b>JEFATURA</b> Jefe del Departamento.....</p>	07	<p>Traslada a Jefatura informe impreso de formularios de viáticos despachados en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p align="center"><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Responsable de Inventario.</p>	08	<p>Recibe, valida, firma base de datos de formularios de viáticos despachados en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Responsable de Inventario.</p>
	09	<p>Guarda y custodia hojas móviles firmadas y selladas.</p>
		<p align="center"><b>FIN</b></p>

*[Handwritten Signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

*[Handwritten Signature]*  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

*[Handwritten Signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

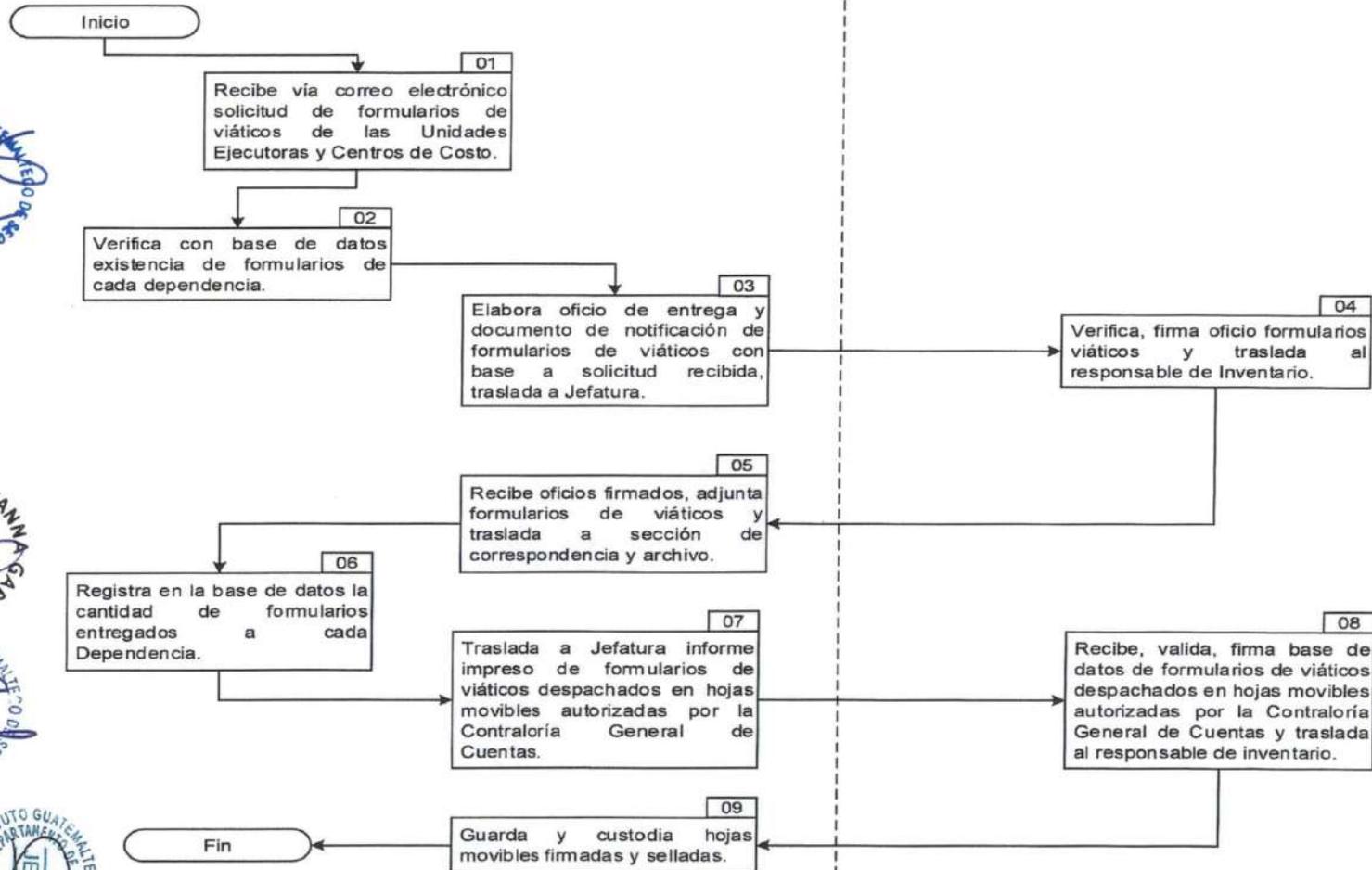
No. 05 Autorización, Control Y Distribución De Formularios De Viáticos al Interior

Pasos 09

Formas 00

RESPONSABLE DE INVENTARIO

JEFE DE DEPARTAMENTO



31

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL  
YANNA GARCÉS  
SECRETARÍA GENERAL  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



Procedimiento No. 06

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Dar cumplimiento a Resoluciones Nos. 283-SGA/2018 y 432-SGA/2018 de Subgerencia Administrativa sobre implementación del Sistema Integral de Control de la Correspondencia Institucional (SICCI).
2. Valida y margina documentos al responsable para su resolución en un plazo de 48 horas con excepción de los casos que por su naturaleza ameriten más tiempo.
3. Verificar semanalmente los documentos marginados para respuesta e informar a Jefatura si existe incumplimiento de los mismos.
4. Elaborar reporte mensual de documentos de entrada y salida operados en el SICCI en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARIA EJECUTIVA  
DAYANNA GARCIA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Hoja No. 35 de 96  
S.G.F.

Procedimiento: No. 06 Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Recepción....	01	<b>INICIO</b> Recibe y verifica que la correspondencia contenga número de caso para su recepción.
	02	Registra en sistema el documento cuando no exista el registro correspondiente, coloca número de caso y carga en SICCI.
	03	Asigna documento en SICCI y traslada documento físico a la secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	04	Recibe documento, asigna en SICCI y traslada al responsable.
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> Responsable.....	05	Recibe documento físico y electrónico.
	06	Elabora respuesta, firma, sella y traslada a Jefatura para firma.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	07	Firma y sella documento de respuesta y traslada a la secretaria de Recepción.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Recepción....	08	Recibe documento físico firmado y sellado, coloca número correlativo y entrega al responsable para trámite de envío.
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b> Responsable.....	09	Recibe y envía documento a dependencia correspondiente.
	10	Recibe copia firmada y sello de recibido, traslada copia de recibido a secretaria de Recepción.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Recepción....	11	Recibe copia para archivo físico y electrónico.
		<b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA EJECUTIVA  
SURGERENTE

DIYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA EJECUTIVA  
JEFE



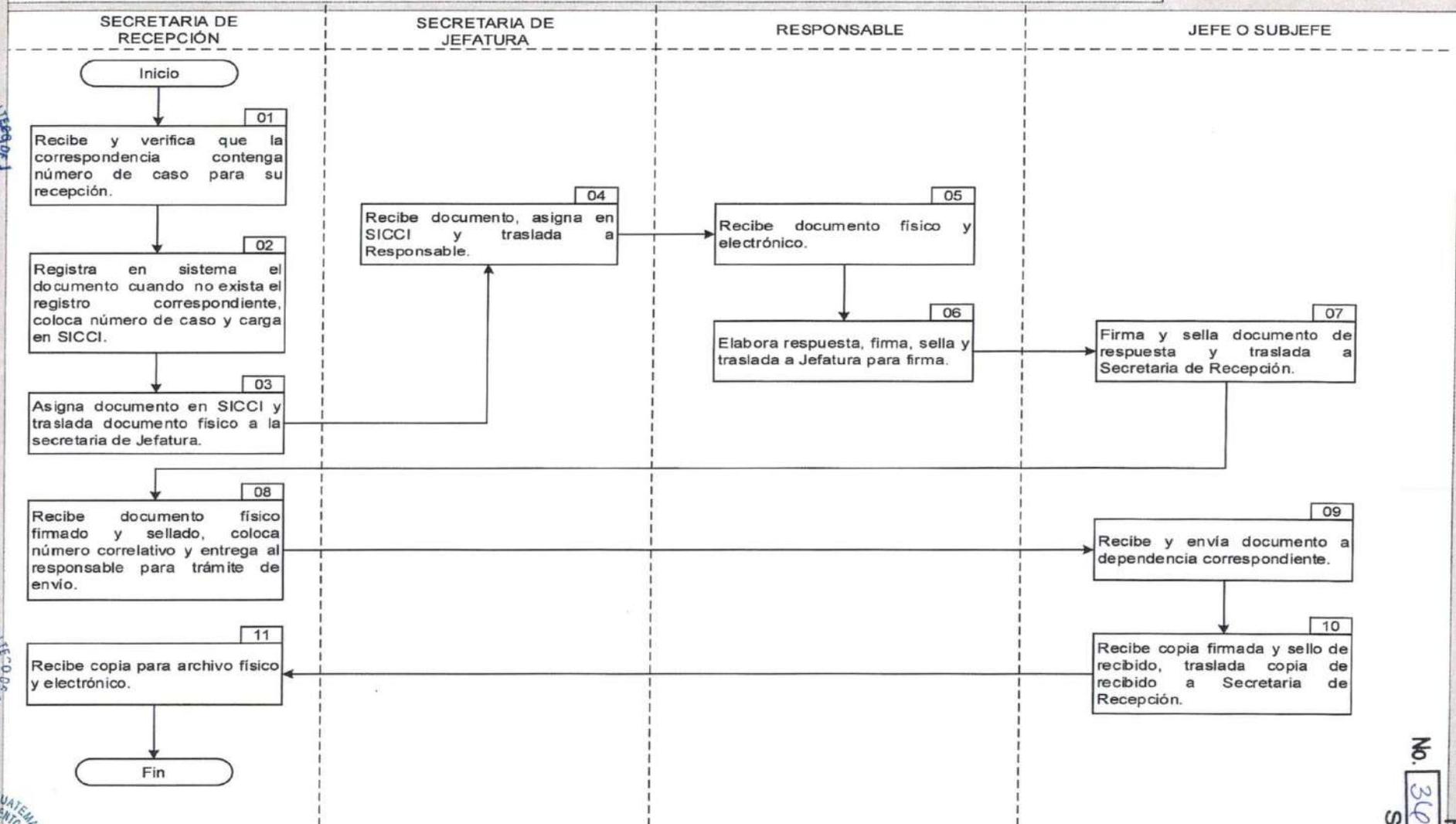
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 06 Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos 11

Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA DE RECEPCION

34

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARIA DE RECEPCION

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SECRETARIA YANNA GARCIA  
EJECUTIVA  
I.G.S.S.

No. 34 de 96  
S.G.F.  
Hoja



**Procedimiento No. 07**  
**INGRESOS MONETARIOS**  
**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Los ingresos se recaudan por medio del sistema bancario y los procesadores de medios de pago conforme lo establecido en los convenios de recaudación vigentes.
2. Los ingresos provenientes del Gobierno de la República, los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas, corporaciones municipales y otros créditos operados por devoluciones y reintegros, podrán aceptarse por medio de transferencia bancaria en la Cuenta General del Instituto, por lo cual se solicitará la emisión de recibos de cuotas y recibos de ingresos diversos cuando corresponda.
3. Los ingresos por concepto de Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP, se recaudan conjuntamente con las contribuciones y otros ingresos del IGSS, por dicho servicio se cobra una comisión.
4. Los comprobantes únicos de registro (CUR) de ingresos en estado solicitado se realizan en el SICOIN cuando se efectiviza el recaudo en la Cuenta General del IGSS en Banco de Guatemala y son aprobados por el Departamento de Contabilidad.
5. Cumplir las condiciones previstas en los convenios de Recaudación e informar a donde corresponda, cuando existan eventos o situaciones que limiten su cumplimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 38 de 40  
S.G.F.

Procedimiento:

No. 07 Ingresos Monetarios

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE INGRESOS</b> Responsable de Ingresos...	01	<b>INICIO</b> Ingresa a banca electrónica y verifica el valor de los ingresos recaudados.
	02	Prepara informe de ingresos.
	03	Ingresa y coteja en el SIGSS los archivos de confronta de los bancos recaudadores, procesadores de medios de pago y transferencias Banco de Guatemala.
	04	Verifica que no exista diferencia entre el valor del archivo de confronta y el deposito operado.
	05	¿Existe diferencias en archivo Confronta? 05.1 No, no existe diferencias (Continúa paso 06) 05.2 Si, Realiza gestiones ante el banco para resolver diferencias. (Regresa paso 01)
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable Sistema LBTR.....	06	Traslada al Coordinador del Área de Ingresos por medio de correo electrónico y oficio las Llaves de Transacción (Notas de Crédito) operadas en la Cuenta General en el Banco de Guatemala.
	07	Recibe y revisa Notas de Crédito.
<b>ÁREA DE INGRESOS</b> Coordinador de Área.....	08	Clasifica y separa las Notas de Crédito por los ingresos operados en la Cuenta General del IGSS en Banco de Guatemala.
	09	¿La Nota de Crédito es por Ingresos de cuentas recaudadoras en Bancos Privados?  09.1 No, son Ingresos operados por el Estado, sus organismos, entidades descentralizadas y corporaciones municipales y otros créditos operados por devoluciones y reintegros. (Continua paso No. 10). 09.2 Si, Valida que el monto de la Nota de Crédito coincida con la confronta. (Continúa en paso 14)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

DIYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 39 de 96  
S.G.F.

Procedimiento:

No. 07 Ingresos Monetarios

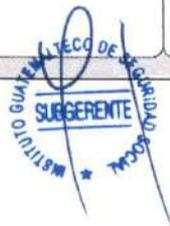
Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
<b>ÁREA DE INGRESOS</b> Responsable de Ingresos...	10	Solicita por medio oficio la emisión de recibos de ingresos (Cuotas y Diversos) a la Dirección de Recaudación.	
	11	Recibe y verifica que los recibos de ingresos hayan sido emitidos conforme el requerimiento.	
	12	Certifica y confronta recibos de ingresos en el SIGSS.	
	13	Traslada a los contribuyentes por medio de oficio y correo electrónico los recibos de ingresos certificados.	
	14	Ingresa en SIGSS genera Póliza de ingresos y registra el número de la nota de crédito, distribuye ingresos y realiza cierre.	
	15	Imprime Póliza de Ingresos y envía pre-CUR de ingresos a SICOIN.	
	16	Ingresa a SICON genera e imprime CUR de ingresos en estado solicitado.	
	17	Imprime según sea el caso, Integración de Recibos electrónicos, Listado de Recibos por Banco y Agencia, Recibos DR-182 y Recibos DR-198-1 para anexar a expediente.	
	18	Elabora y firma oficio de solicitud de aprobación del CUR de Ingresos dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad y anexa expediente de ingresos.	
	19	Traslada al Jefe o Subjefe Administrativo expediente de ingresos para su autorización.	
	<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	20	Recibe, valida, firma y sella oficio, CUR y Póliza de Ingresos, rubrica y sella la integración o listado de recibos que conforman el expediente de ingresos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 40 de 96  
S.G.F.

Procedimiento:

No. 07 Ingresos Monetarios

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>JEFATURA</b> Jefe y Subjefe.....</p>	21	<p>Traslada el expediente firmado al Área Asistencia Administrativa para su registro de salida de correspondencia y envió al Departamento de Contabilidad.</p>
<p><b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Secretaria de Recepción....</p>	22	<p>Recibe expediente y verifica que los documentos contengan firmas, rubricas y sellos respectivos, coloca número de oficio y asigna número de caso en SICCI y traslada al Departamento de Contabilidad.</p>
	23	<p>Registra oficio en SICCI y archiva copia de los oficios recibidos en correlativo de documentos de salida.</p>
		<p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
I.F.F.F.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 07 Ingresos Monetarios

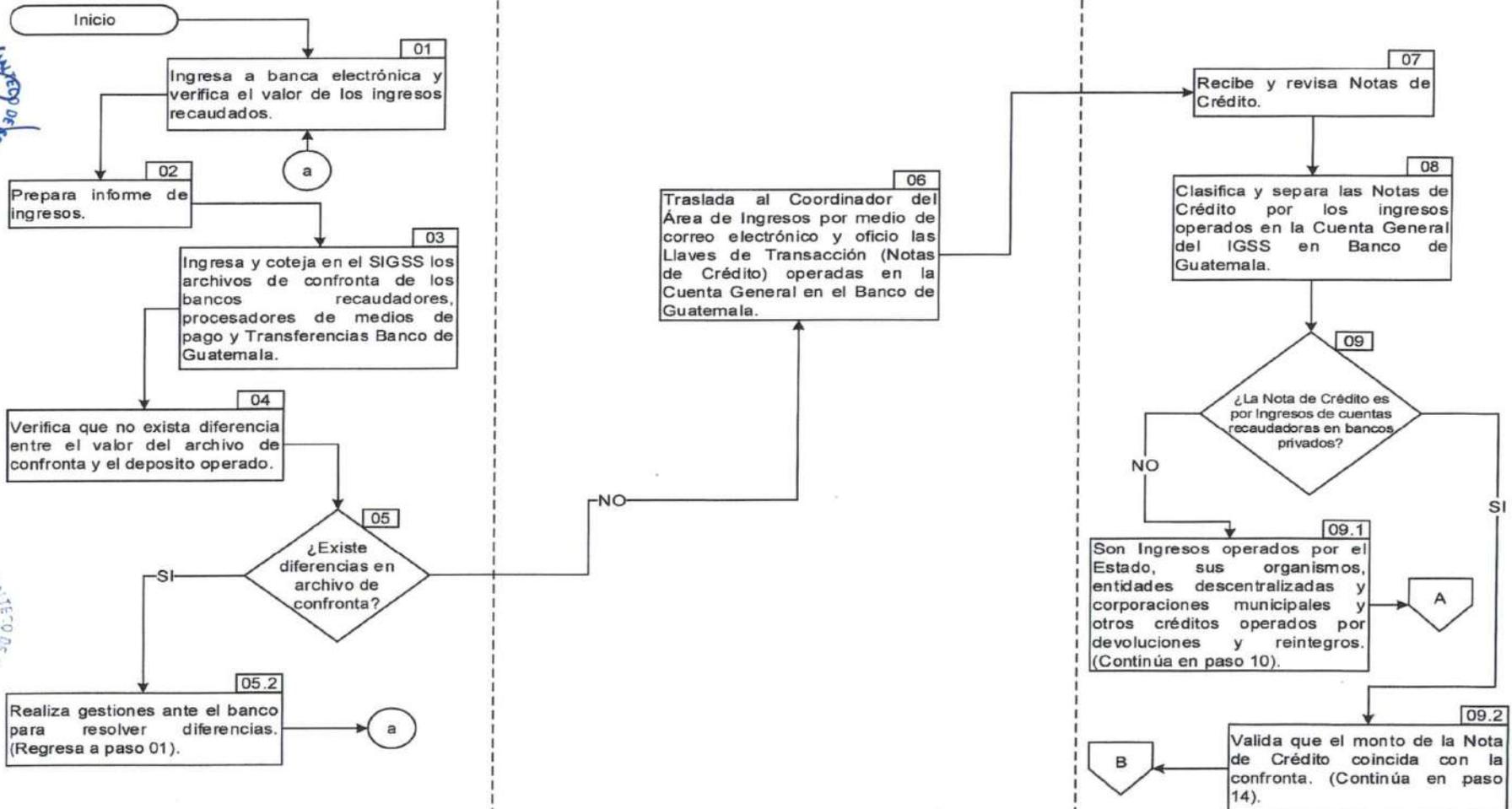
Pasos 23

Formas 00

RESPONSABLE DE INGRESOS

RESPONSABLE DE SISTEMA LBTR

COORDINADOR DE ÁREA



39  
SECRETARÍA DE TESORERÍA  
I.G.S.S.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 07 Ingresos Monetarios

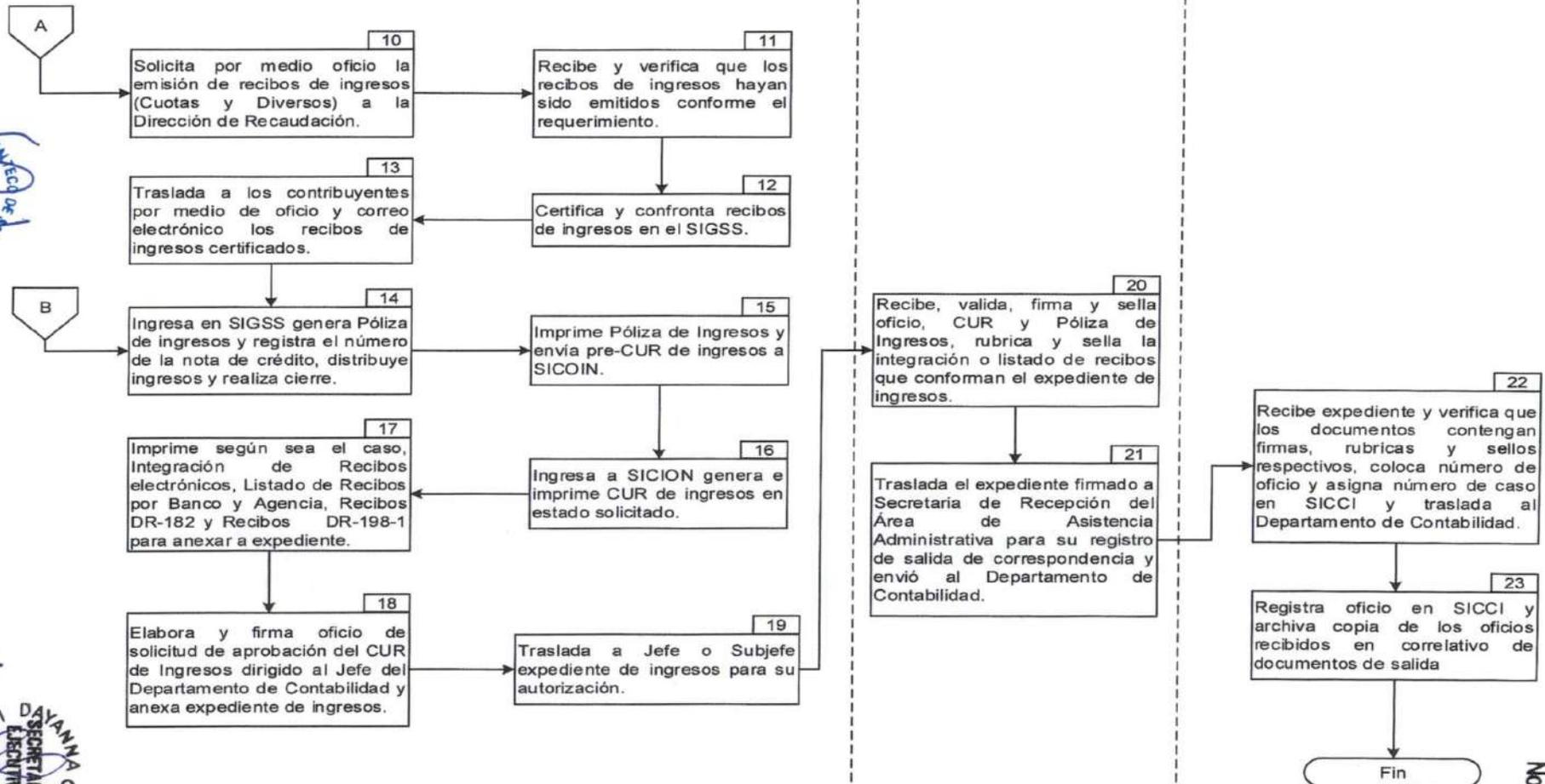
Pasos 23

Formas 00

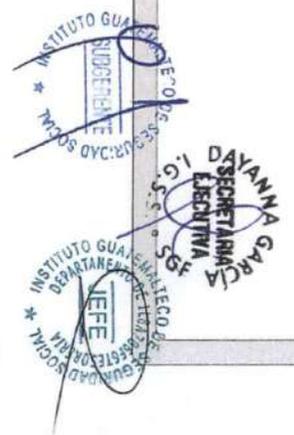
RESPONSABLE DE INGRESOS

JEFE O SUBJEFE

SECRETARIA DE RECEPCIÓN



No. 42 de 04  
S.G.F. Hoja



40



### Procedimiento No. 08

## PAGOS Y TRASLADOS ENTRE CUENTAS MONETARIAS

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. El pago de los compromisos y obligaciones del Régimen de Seguridad Social y gastos de funcionamiento del Instituto se concentra en el Departamento de Tesorería, su origen se establece en la ejecución del Presupuesto General de Egresos del Instituto por parte de las unidades ejecutoras a nivel nacional, lo que se hace efectivo por medio de calendarios de pago y programaciones de desembolso de fondos.
2. Generar y registrar en SICOIN:
  - a. Las Instrucciones de traslado de fondos entre cuentas monetarias del Instituto, para su afectación en los Programas del Régimen de Seguridad Social y otros de Previsión de los ingresos recaudados, créditos operados por bancos, vencimientos de capital e intereses percibidos en la Cuenta General del IGSS.
  - b. Las Instrucciones de traslado entre cuentas monetarias del Instituto, para provisionar fondos en cuentas pagadoras de bancos privados.
  - c. Los Traslados de fondos a las cuentas encaje de los bancos y las Instrucciones de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios de pago, con base en los comprobantes efectivamente pagados.
  - d. Ejecutar el pago de los comprobantes únicos de registro (CUR) presupuestarios, Extrapresupuestarios instrucción de pago (EIP) y Contables operados con solicitud de pago por las Divisiones de Administración Financiera, Unidades Desconcentradas y el Departamento de Contabilidad.
3. Los movimientos financieros, transacciones y operaciones aprobadas en SICOIN deben quedar registrados en el Flujo de caja y en el Sistema LBTR y los saldos disponibles en las cuentas monetarias deben estar debidamente conciliados a su cierre.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
IGSS-S.G.F.  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 44 de 91  
S.G.F.

4. Conformar expediente de pago de la manera siguiente:
  - a. Traslados de fondos a las cuentas encaje de los bancos y las Instrucciones de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios de pagos.
  - b. Formulario Tesorería-42 "Pedido de Fondos Monetarios".
  - c. Notas de débito y crédito (llaves de la transacción)
  - d. Reportes de comprobantes pagados generados de SICOIN.
  - e. Copia de la documentación de soporte de la gestión de pago enviada por las dependencias del Instituto (Cuando corresponda)
  
5. Conformar y resguardar expediente diario del flujo de caja de la siguiente manera:
  - a. Oficio y reporte de saldos iniciales y movimientos en cuentas del IGSS.
  - b. Oficios DI-T Traslados solicitados por el Departamento de Inversiones.
  - c. Oficios DAPF Traslados solicitados Departamento de Tesorería.
  - d. Detalle de las Instrucciones de traslado entre cuentas monetarias del Instituto.
  - e. Expediente de pago.
  - f. Oficio DI-O Traslados de fondos a las cuentas encaje de los bancos y las Instrucciones de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios de pagos por las inversiones en Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y Bancos del Sistema.
  - g. Llaves de la transacción y copia de los documentos que instruyen el traslado y expediente.
  - h. Cuando se realizan traslados del exterior en moneda extranjera a favor del IGSS, se debe incluir el Registro estadístico de ingreso de divisas, Notas de débito y crédito (llaves de la transacción) y copia del expediente.







Procedimiento: No. 8 Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos 25 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	06	Recibe expedientes, ingresa a SICOIN revisa movimientos financieros, aprueba, imprime, firma y sella las Instrucciones de traslado de fondos entre cuentas monetarias del IGSS.
	07	Traslada a Coordinador de Área de pagos para documentar transacciones en el flujo de caja.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	08	Recibe las Instrucciones de traslado de fondos y documenta expediente.
	09	Distribuye a los Responsables de pago las distintas tareas para ejecutar la Programación de pagos autorizada.
	10	Ingresa a SICOIN y genera reporte de comprobantes únicos de registro (CUR) presupuestarios y contables por compromisos y obligaciones programadas y autorizadas.
Responsable de Pagos.....	11	Elabora, llena, firma y sella formulario Tesorería-42, Pedido de fondos monetarios define cuenta pagadora del compromiso y/o obligación de pago, anexa reportes de SICOIN.
	12	Clasifica y separa los Pedidos de fondos, así: a. Traslados de Cuenta General a Cuentas pagadoras Banco de Guatemala. b. Traslados de Cuentas pagadoras en Banco de Guatemala a Cuentas pagadoras en Bancos Privados.
	13	Traslada a Coordinador de Área para su revisión y aprobación.
Coordinador de Área.....	14	Recibe, verifica, firma y sella formulario Tesorería-42.
	15	Ingresa a SICOIN y genera Instrucciones de traslado de fondos de las Cuentas pagadoras en Banco de Guatemala a las Cuentas pagadoras en bancos privados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



Procedimiento: No. 8 Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos 25 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	16	Traslada a Jefe o Subjefe el expediente con Pedido de fondos monetarios Tesoreria-42 para su revisión y autorización.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	17	Recibe expedientes, ingresa a SICOIN revisa movimientos financieros, aprueba, imprime, firma y sella las Instrucciones de traslado de fondos entre cuentas monetarias del IGSS y el Pedido de fondos monetarios.
	18	Traslada al Coordinador de Área de pagos para documentar transacciones las Instrucciones de traslado de fondos de Cuentas pagadoras en el Banco de Guatemala a Cuentas Pagadoras en Bancos Privados.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	19	Recibe las Instrucciones de traslado de fondos y documenta expediente.
	20	Recibe los Pedidos de fondos monetarios autorizados por Jefe y Subjefe, instruye realizar pagos a los responsables.
Responsable de Pagos.....	21	Ingresa a SICOIN registra el pago de los comprobantes únicos de registro (CUR) presupuestarios y contables.
	22	Anexa al expediente de pago el reporte de CUR pagados y traslada a Coordinador de área.
Coordinador de Área.....	23	Recibe expediente de pago, ingresa a SICOIN, genera Instrucción de traslado de fondos a la cuenta encaje de los bancos y la Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios de pago, con base en los comprobantes efectivamente pagados.
	24	Conforma expediente de pago y anexa la Instrucción de traslado de fondos a la cuenta encaje del banco y la Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los beneficiarios y traslada al Jefe o Subjefe para su aprobación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 48 de 97 de S.G.F.

Procedimiento: No. 8 Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos 25 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	25	Recibe expediente de pago completo, revisa, firma y sella y traslada al responsable de Flujo de caja para su registro en el flujo de caja diario.  <b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DIYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

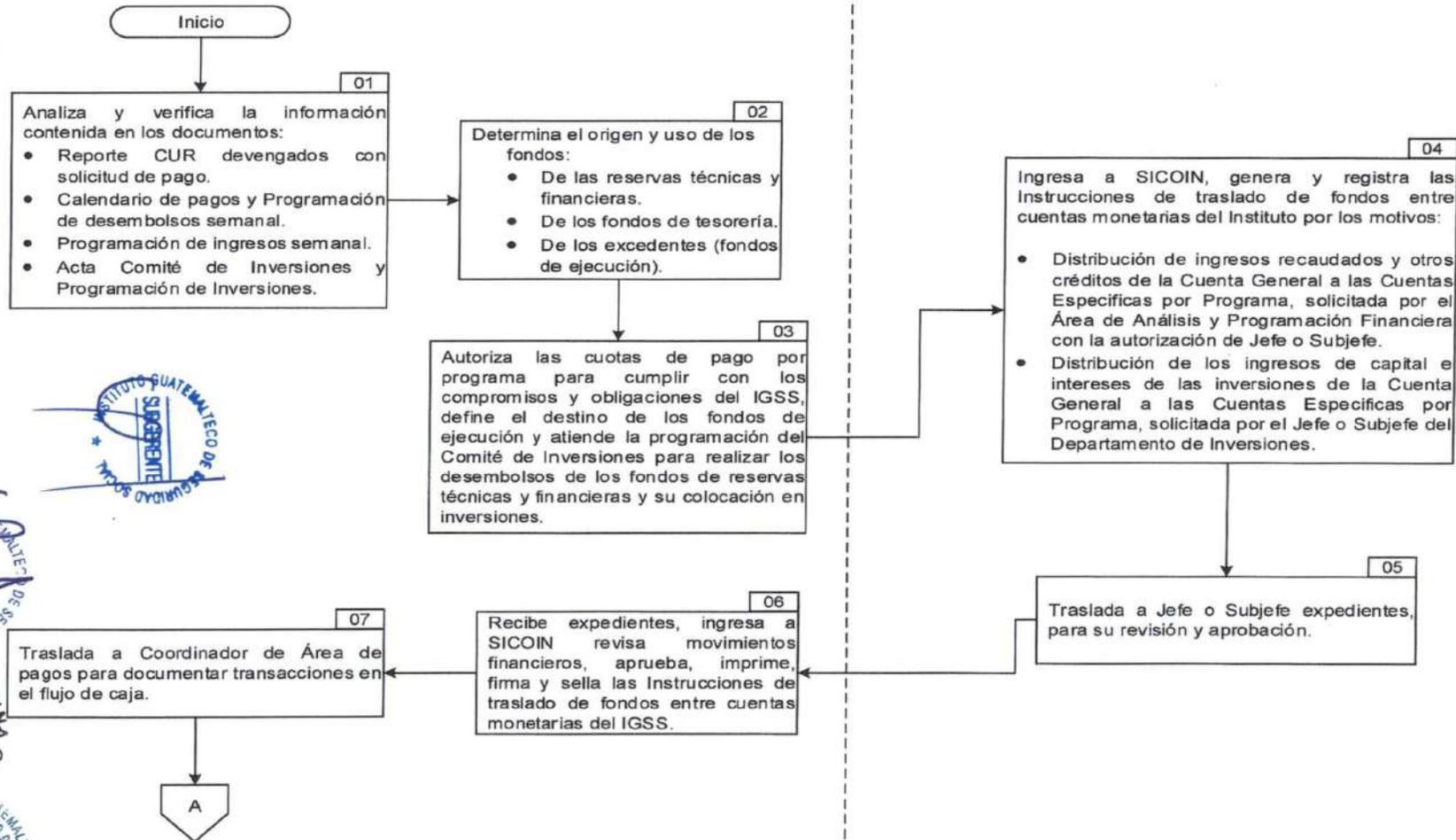
No. 8 Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos 25

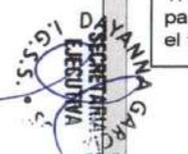
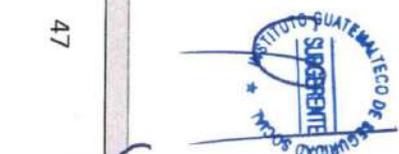
Formas 01

JEFE O SUBJEFE

RESPONSABLE DE FLUJO DE CAJA



47

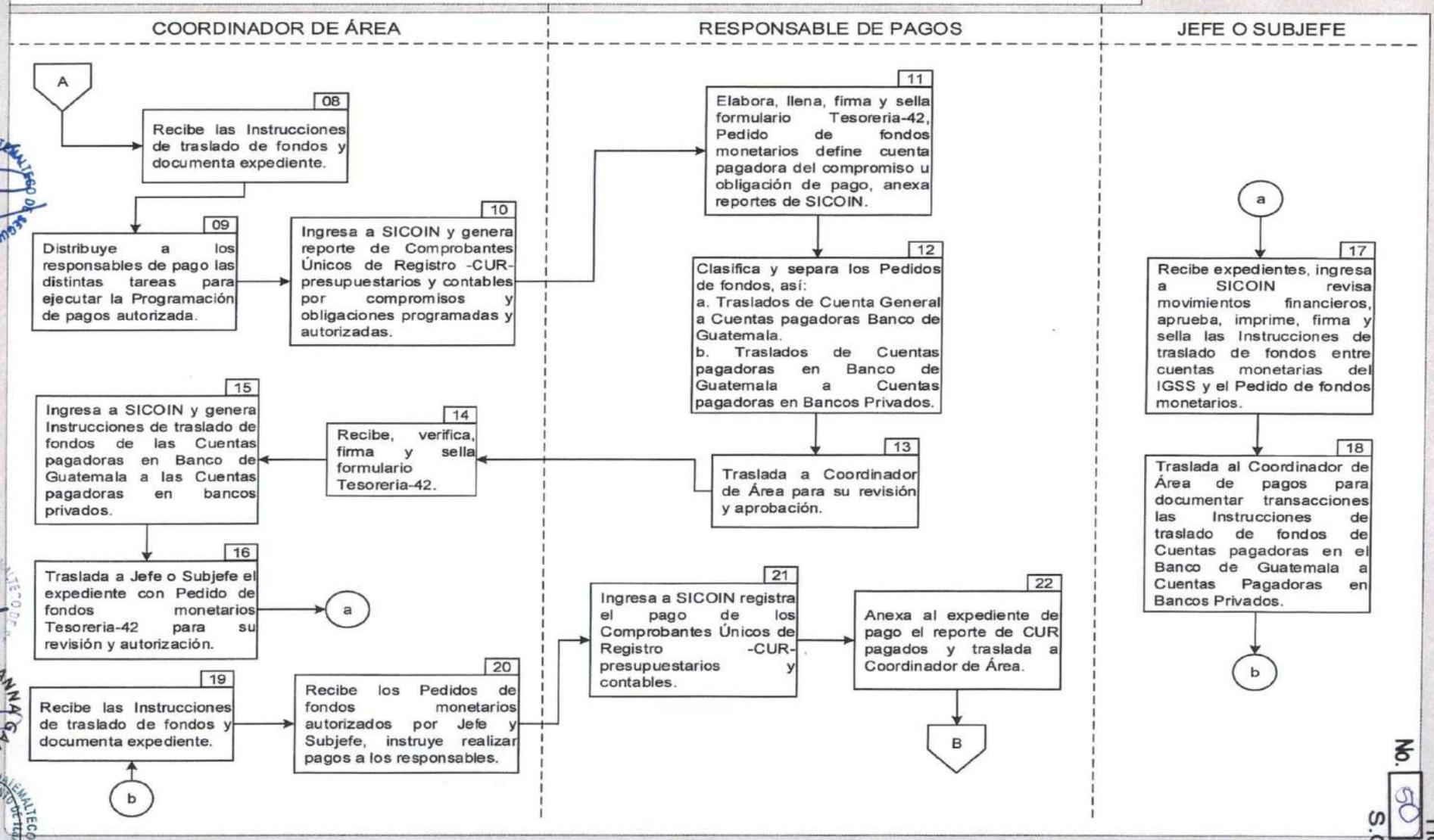




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**Procedimiento:** No. 8 Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

**Pasos** 25 **Formas** 01



48



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

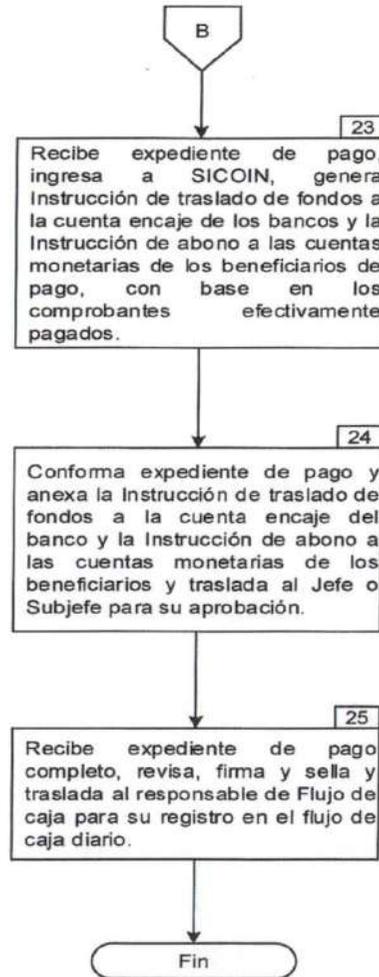
Procedimiento:

No. 8 Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

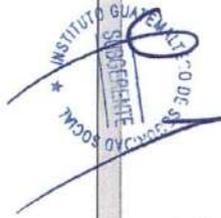
Pasos 25

Formas 01

COORDINADOR DE ÁREA



49



No. 51 de 90  
S.G.F. Hoja



### Procedimiento No. 09

## PAGO DE OBLIGACIONES POR MEDIO DE CHEQUE

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Los beneficiarios de los pagos realizados por el IGSS por acreditamiento en cuenta monetaria, podrán requerir cuando demuestren tener impedimento para hacer uso de los fondos disponibles en su cuenta monetaria, que el Instituto pague las obligaciones vigentes por medio de cheque, exceptuando los casos de pensiones alimenticias ordenadas por Juez competente.
2. La emisión de cheque para pagar las obligaciones a favor de cualquier beneficiario, es autorizada por medio de Providencia de Subgerente Financiero con base a opinión favorable del Departamento de Tesorería.
3. La vigencia para emitir pagos por medio de cheque es hasta un máximo de 6 meses a partir de la emisión del primer cheque emitido.
4. Los cheques emitidos deben reunir las siguientes condiciones:
  - a. Nominativos a nombre del titular de la obligación.
  - b. No negociable.
  - c. Firma mancomunada.
  - d. Cheque con voucher.
  - e. Predeclarado en la banca virtual.
5. El responsable de pagos deberá de realizar el pago de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) del módulo al que corresponda el gasto presupuestario o contable seleccionando en la forma de pago 1-CHEQUE.
6. Asignar cheque al Comprobante Único de Registro (CUR) en el módulo de operaciones de pago con cheque o anular el pago si corresponde antes de asignar, si el pago es procedente realizar la impresión de cheque para su confirmación posterior en la banca virtual.
7. Para la entrega del cheque se debe exigir al beneficiario la presentación del documento personal de identificación y consignar la información requerida en los campos del voucher del cheque.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Hoja No. 53 de 96  
S.G.F.

8. La cuenta monetaria utilizada para emitir pago por medio de cheque, debe tener registro de firmas autorizadas con un mínimo de cuatro firmas que se utilizarán de manera mancomunada, siendo los responsables el Subgerente Financiero, Jefe, Subjefe y Asistente Administrativo del Departamento de Tesorería.
9. El Responsable de Pagos, informará al Jefe y/o Subjefe cuando sea necesario anular un cheque emitido y gestionará su reposición inmediata cuando se trate de:
  - a. Anulación por caducidad de los 6 meses desde su emisión
  - b. Anulación por pago improcedente.
  - c. Anulación por fallas en la impresión del cheque o voucher.
10. De anular el cheque por la condición de la literales a. y b. de la norma específica 9. Se deberá requerir la devolución de fondos al banco, en caso sea del presupuesto vigente se informará a la Unidad Ejecutora y los que correspondan a años anteriores al Departamento de Contabilidad.
11. De anular el cheque por la condición de la literal c. de la norma específica 9, se deberá requerir la solicitud del pago CUR EIC (Extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición de Cheque) al Departamento de Contabilidad.
12. La chequera de la IGSS Cuenta Centralizadora de Pagos deberá ser habilitada en el SICOIN el primer día hábil de enero y cerrada el último día hábil de diciembre de cada año.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
JEFE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.



Procedimiento: No. 09 Pago de Obligaciones por Medio de Cheque

Pasos **17** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo.....	01	<b>INICIO</b> Recibe solicitud del beneficiario, analiza, elabora Dictamen y traslada al Jefe del Departamento para su aprobación.
<b>JEFATURA</b> Jefe del Departamento.....	02	Recibe, valida y firma Dictamen, traslada al Asistente Administrativo.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo.....	03	Recibe y traslada Dictamen a la Subgerencia Financiera para su respectiva notificación.
<b>ÁREA CUENTAS MONETARIAS</b> Coordinador de Área.....	04	Traslada copia del Dictamen al Coordinador de Pagos y Coordinador de Cuentas Monetarias.
	05	Recibe copia del Dictamen e inhabilita cuenta monetaria en SICOIN.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	06	Recibe Dictamen y traslada documento al responsable de Pagos.
Responsable de Pagos.....	07	Recibe documento y verifica que el pago esté registrado y con solicitud de pago en SICOIN.
	08	Elabora Formulario Tesorería-42 Pedido de Fondos Monetarios para asignación de fondos a la Cuenta Centralizadora de pagos y traslada al Coordinador del Área.
Coordinador de Área.....	09	Realiza TRL en SICOIN, asignando fondos a la cuenta Centralizadora de Pagos e informa al Responsable de Pagos.
Responsable de Pagos.....	10	Realiza pago en SICOIN e imprime cheque y traslada al Asistente Administrativo para su predeclaración.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo....	11	Pre declara cheque en Banca Virtual y traslada a Jefe o Subjefe.

*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.



Procedimiento: No. 09 Pago de Obligaciones por Medio de Cheque

Pasos 17 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	12	Verifica crédito en cuenta Centralizadora de pagos y coloca el cheque en circulación utilizando la banca virtual.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Responsable de Inventario..	13	Firma, sella cheque, voucher y entrega al responsable de inventario para guarda, custodia y entrega a beneficiario.
	14	Recibe cheque firmado, confirmado en el banco para entrega del beneficiario.
	15	Entrega cheque al beneficiario y requiere firma de recibido.
	16	Archiva y custodia copias de cheques voucher para consultas posteriores e informa al coordinar de pagos.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....	17	Entrega cheque en SICOIN.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
D. YANNA GARCIA  
I.G.S.S. S.G.F.



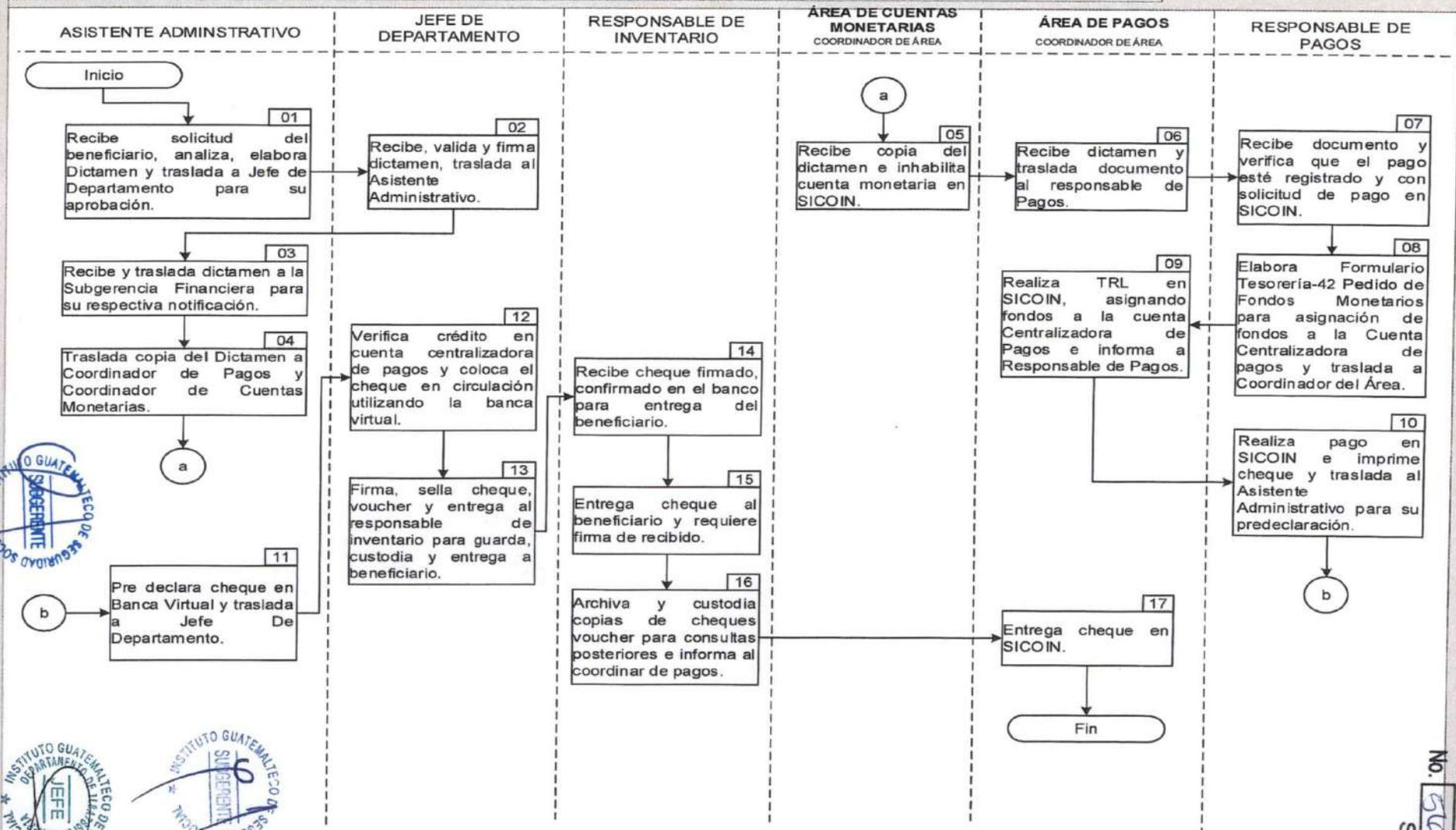
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 09 Pago de Obligaciones por Medio de Cheque

Pasos 17

Formas 01



54



SECRETARÍA EJECUTIVA I.G.S.S. DAYAN K. GARCÍA

No. 50 de 90  
S.G.F. Hoja



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Procedimiento No. 10**

**CONFIRMACIÓN A LOS BANCOS  
PARA ACREDITAMIENTO EN CUENTA MONETARIA**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. En cumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios de Pago Institucionales, uso del Sistema LBTR y otros medios electrónicos, el Instituto deberá confirmar a los bancos del Sistema Financiero las obligaciones y compromisos del Régimen de Seguridad Social pagados por medio de acreditamientos directos en las cuentas monetarias del beneficiario.
2. Los pagos deberán ser confirmados a las entidades bancarias conforme a la solicitud de registro de cuenta monetaria que el beneficiario indique y deberán confirmarse a través de correo electrónico institucional de la dirección confirmaciones.electronicas@igssgt.org.
3. Los archivos de confirmación de acreditamiento deberán ser descargados de la herramienta de Megaconsulta conforme a las nóminas siguientes:
  - a. Salarios y otras remuneraciones por Servicios Personales.
  - b. Pensiones IVS, Causa de muerte EMA y Plan de Pensiones.
  - c. Prestaciones por Incapacidad Temporal, Permanente y Ulterior.
4. Los pagos de los compromisos y obligaciones a favor de proveedores, contratistas y otros desembolsos cuyos beneficiarios aparecen registrados en SICOIN con cuenta monetaria habilitada, deberán confirmarse por medio del SIGSS.
5. Utilizar el Sistema LBTR para confirmar los pagos a beneficiarios que tengan cuenta monetaria en entidades bancarias con las que el IGSS no tiene suscrito convenio de pago.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 10. Confirmación a los Bancos para Acreditamiento en Cuenta Monetaria

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de Área.....</p> <p>Responsable de Confirmaciones Bancarias..</p>		<p><b>INICIO</b></p>
	01	Escanea expediente de pago y traslada vía electrónica al Responsable de Confirmaciones Bancarias, indicando fecha, monto transferido, concepto y número de relación de abono.
	02	Recibe y valida información y documentación electrónica trasladada por el Coordinador del Área.
	03	Verifica y descarga archivos de aplicación Megaconsulta.
	04	Envía por correo electrónico a los bancos del sistema la descripción del pago y archivo encriptado según corresponda.
	05	Gestiona y confirma a bancos del sistema que las transferencias fueron recibidas.
	06	Recibe confirmación de los bancos del sistema.
	07	Valida acreditamientos en cuentas monetarias.
	08	Ingresa al SIGSS, Módulo de Tesorería Sistema de Pagos, Administración de Pagos, carga archivos conforme a la relación de abono.
	09	Archiva documentos electrónicos.
	<p><b>FIN</b></p>	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARIA EJECUTIVA  
JEFE  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

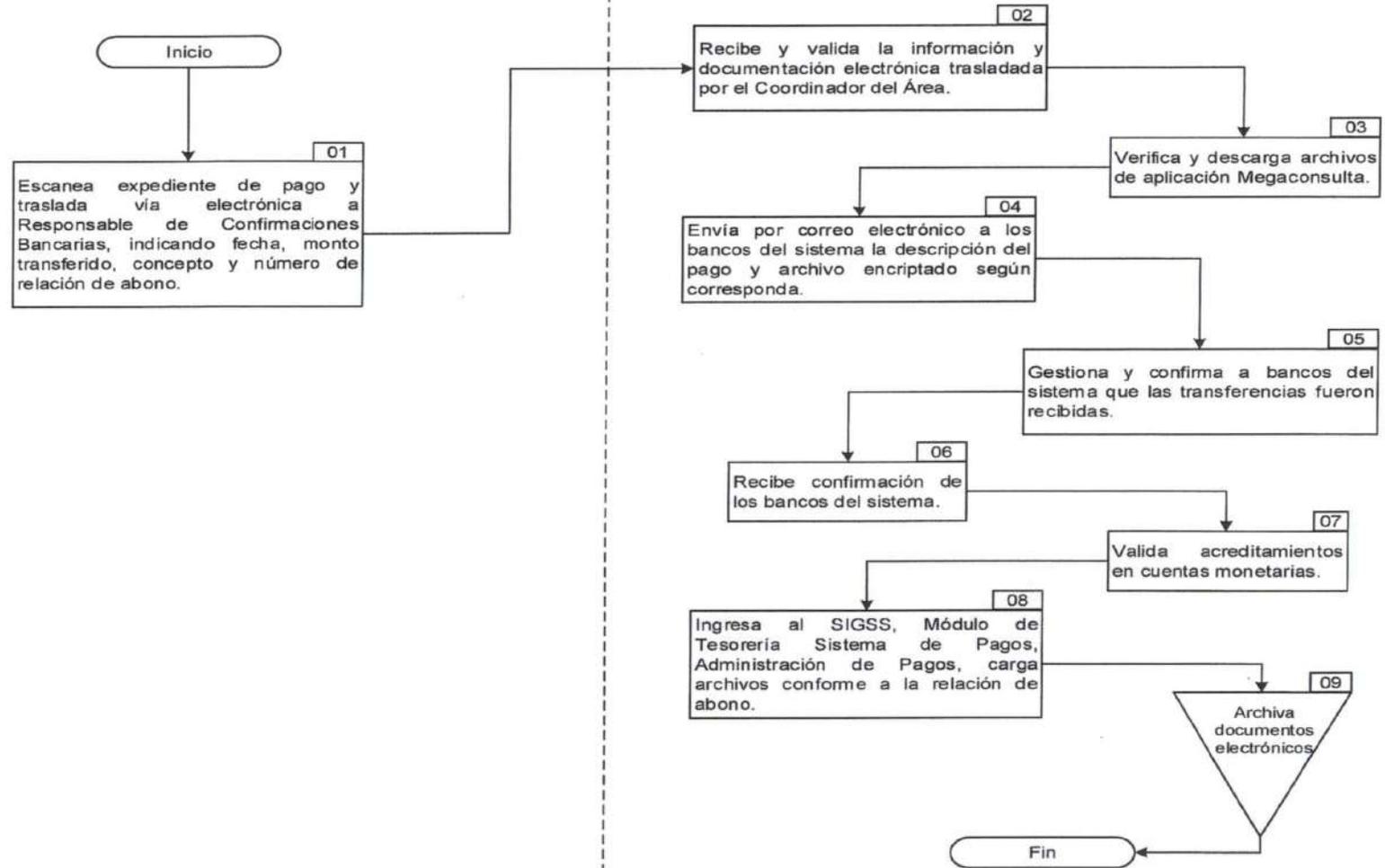
No. 10. Confirmación a los Bancos para Acreditamiento en Cuenta Monetaria

Pasos 09

Formas 00

COORDINADOR DE ÁREA

RESPONSABLE DE CONFIRMACIONES BANCARIAS



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
57

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
YANNA GARCÍA  
D. SECRETARÍA EJECUTIVA  
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS  
JEFE



### Procedimiento No. 11

## SISTEMA DE RETENCIONES WEB ISR

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. En cumplimiento a lo normado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se adopta el registro en SIGES de las facturas electrónicas afectas a retención, con objeto de generar en forma automática las constancias de ISR por medio del Sistema Retenciones WEB ISR con los usuarios autorizados por SAT quedando las unidades ejecutoras (compradoras) con la facultad de declarar y generar la boleta de pago por el impuesto retenido.
2. Asesorar a las Unidades Ejecutoras para el correcto registro en el sistema SIGES por las facturas afectas a Retención Definitiva las cuales deben quedar pagadas en el mismo mes de su emisión.
3. Gestionar ante las unidades ejecutoras el envío de la declaración jurada y liquidación según formularios autorizados por SAT.
4. Gestionar ante el Departamento de Contabilidad el o los CUR EIP por el monto de ISR con base a los formularios autorizados por SAT enviados por cada unidad ejecutora.
5. Las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta por concepto de Rentas de Actividades Lucrativas deben ser declarados dentro del plazo de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente y su pago se realizará a SAT por medio de la banca virtual.
6. Las declaraciones y pagos que correspondan a Rentas de Trabajo y Timbres Fiscales por Dietas se realizarán mediante los formularios autorizados por SAT y su pago se realizará por medio de banca virtual.
7. Emitir lineamientos para el uso correcto del Sistema Retenciones WEB ISR con base a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, velando que las unidades ejecutoras cumplan con los mismos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Hoja No. 001 de 010  
S.G.F.

Procedimiento: No. 11 Sistema de Retenciones WEB ISR

Pasos **14** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE PAGOS</b>		
Responsable del ISR.....	01	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Contabilidad, reporte de tabla de descuentos por concepto de ISR.
	02	Recibe vía correo electrónico formulario de boleta de pago enviado por cada Unidad Ejecutora.
	03	Confronta reporte de contabilidad con el valor de los formularios de boleta de pago.
	04	Elabora oficio para solicitar CUR EIP con el monto total a pagar del ISR.
	05	Traslada oficio para su validación y firma a Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	06	Recibe, valida y firma oficio, traslada al Responsable del ISR.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable del ISR.....	07	Recibe oficio y traslada al Departamento de Contabilidad para elaboración de CUR EIP.
	08	Traslada copia de oficio al Coordinador de área de Pagos para efectuar traslado de fondos a cuenta monetaria "IGSS Impuestos SAT"
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Coordinador de área.....	09	Realiza TRL en SICON a la cuenta monetaria "IGSS Impuestos SAT".
Responsable de Pagos.....	10	Realiza pago de CUR en SICOIN a favor de SAT.
Responsable del ISR.....	11	Llena formularios autorizados por SAT para declaración Rentas de Trabajo y Timbres Fiscales por Dietas.
	12	Realiza pago por medio de Banca Virtual del Banco autorizado con base a formularios autorizados por SAT.

*[Handwritten Signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 02 de 02  
S.G.F.

Procedimiento: No. 11 Sistema de Retenciones WEB ISR

Pasos 14 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable del ISR.....</p>	<p>13</p> <p>14</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Elabora oficio al Departamento de Contabilidad con copia a Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia Financiera, informando los pagos realizados.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
SUGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
S.G.F.  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFF  
SUGERENTE



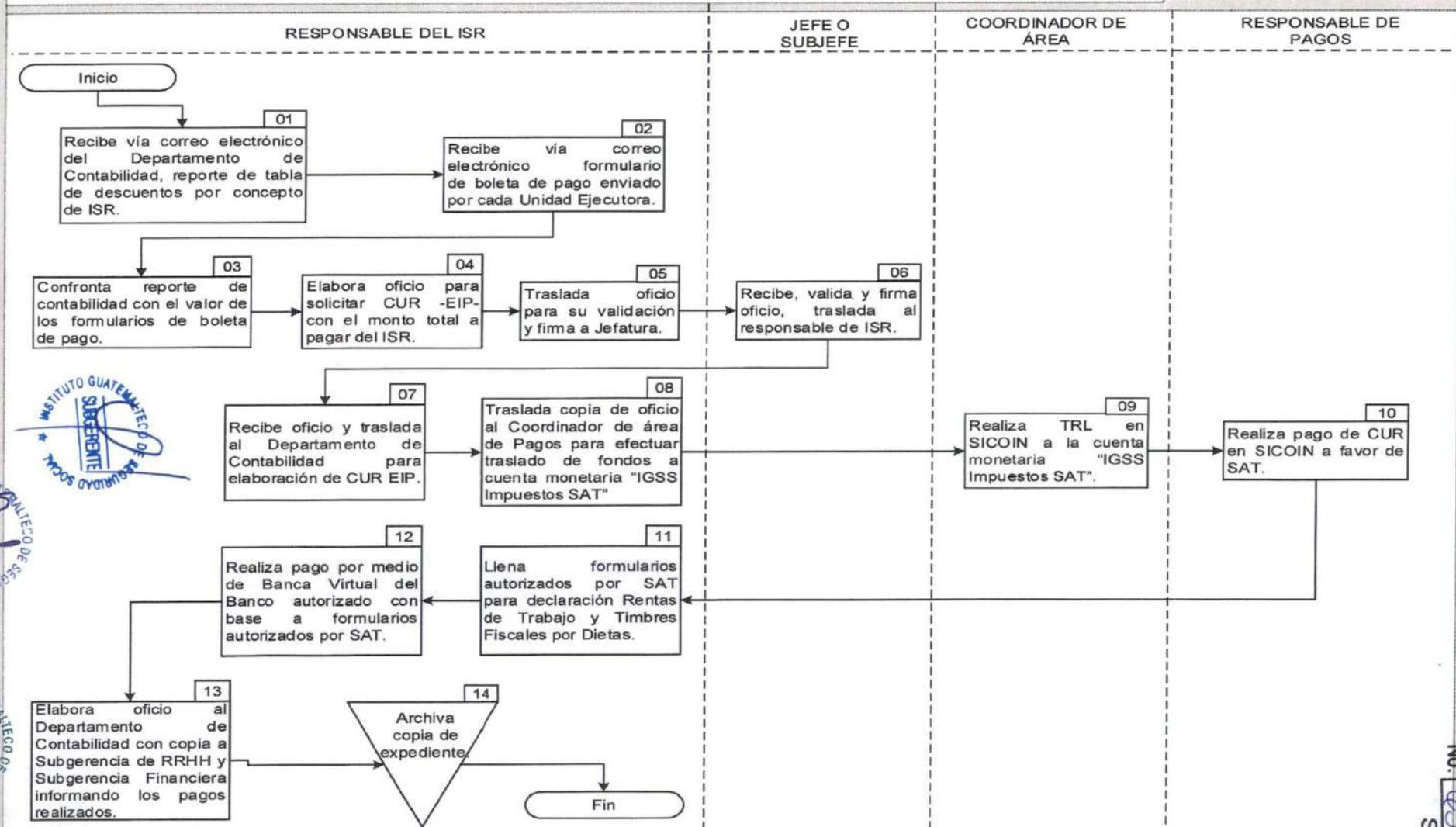
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 11 Sistema de Retenciones WEB ISR

Pasos 14

Formas 02



61





### Procedimiento No. 12

## FLUJO DE CAJA Y TRANSACCIONES EN SISTEMA LBTR

### NORMAS ESPECÍFICAS

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Las operaciones y transacciones financieras diarias del Instituto, se deben realizar cumpliendo el calendario de desembolsos y programación de pagos de los compromisos y obligaciones por programa y en cumplimiento al Acta Administrativa aprobada por el Comité de Inversiones.
2. Las operaciones diarias deberán ser validadas con base a los reportes de saldos iniciales y "Estados de Cuenta" de las cuentas monetarias del Banco de Guatemala generados en el Sistema LBTR.
3. Las notas de crédito y débito generadas en el Sistema LBTR diariamente servirán de soporte para las operaciones de ingresos y egresos del Instituto.
4. Las aplicaciones de ingresos recaudados por las entidades bancarias deberán realizarse por medio de Memorándum y distribuidos por programa Institucional en concepto presupuestario y contable con base a reportería del SICOIN y el SIGSS.
5. Las operaciones de ingreso y gasto diarias deberán ser operadas por medio del Sistema LBTR, aprobadas por la Jefatura del Departamento de Tesorería y verificadas por el Subgerente asignado.
6. La documentación de soporte para el registro, aprobación y verificación de las transacciones operadas en el Sistema LBTR y el Flujo de Caja diario, deben ser las siguientes:
  - a. Informe de saldos iniciales de LBTR y SICOIN de las cuentas monetarias constituidas en Banco de Guatemala y Bancos del Sistema.
  - b. Traslados de fondos y Transferencias bancarias generadas.
  - c. Formulario Tesorería-42 Pedido de fondos monetarios, Operaciones de Caja Egresos.
  - d. Reporte de Comprobantes Únicos de Registro pagados, obtenido del SICOIN.
  - e. Reporte DI-T Transferencias bancarias solicitadas por el Departamento de Inversiones.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 65 de 96  
S.G.F.

- f. Reporte de Aplicación de Ingresos por Programa elaborado por el Área de Análisis y Programación Financiera del Departamento de Tesorería.
  - g. Oficio DI-O Solicitud del Departamento de Inversiones para realizar transferencias bancarias para constituir inversiones en Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y Bancos del Sistema.
7. Los usuarios del Sistema LBTR deberán ingresar utilizando token proporcionado por el Banco de Guatemala, registrado a nombre del usuario con clave de acceso personal.
  8. Las operaciones de ingreso y gasto registradas en el Flujo de Caja deberán ser validadas y confrontadas con el Sistema LBTR, transferencias bancarias y traslados de fondos generados en el SICOIN.
  9. Cumplir con el horario establecido del Banco de Guatemala para el registro y aprobación de las transacciones operadas en el Sistema LBTR.
  10. Provisionar fondos monetarios para cubrir mensualmente el costo de comisión por servicios del Sistema LBTR en jornada matutina y vespertina, terminales adicionales y cuota de participación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 44 de 94  
S.G.F.

Procedimiento: No. 12 Flujo De Caja y Transacciones en el Sistema LBTR

Pasos 20 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable del Flujo de Caja.....	01	<b>INICIO</b> Genera reporte de SICOIN presupuestario y contable, para asignar fondos a las cuentas pagadoras según programación de ingresos.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	02	Elabora Memorándum DAPF y traslada a Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	03	Recibe, valida y firma, traslada a responsable de Flujo de Caja.
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Flujo de Caja.....	04	Recibe y registra Memorándum DAPF en Flujo de Caja.
	05	Recibe y registra operaciones en Flujo de Caja con base a documentación de soporte (Salos, DI-T, desembolsos, inversiones y reinversiones)
	06	Traslada operaciones con documentación de soporte al Responsable del Sistema LBTR y copia del flujo de caja al Coordinador de Análisis y Programación Financiera.
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable del Sistema LBTR.....	07	Registra en el Sistema LBTR las operaciones con base a documentación de soporte.
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Coordinador de Área.....	08	Valida Flujo de Caja y autoriza traslado a Jefatura para determinar saldos a invertir.
Responsable de Flujo de Caja.....	09	Recibe, traslada a Jefatura Flujo de Caja y oficio para autorizar saldos a invertir.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	10	Valida y autoriza saldos a invertir, firma oficio y traslada al responsable de flujo de caja.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Hoja No. 07 de 96  
S.G.F.

Procedimiento: No. 12 Flujo De Caja y Transacciones en el Sistema LBTR

Pasos **20** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center"><b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b></p> <p>Responsable de Flujo de Caja.....</p>	11	Recibe y traslada vía correo electrónico oficio con montos a invertir al Departamento de Inversiones.
	12	Registra en Flujo de Caja montos a invertir (overnight) por programa Institucional.
	13	Confronta operaciones de ingresos y egresos entre Flujo de Caja y Sistema LBTR.
<p align="center"><b>JEFATURA</b></p> <p>Jefe, Subjefe o Asistente Administrativo.....</p>	14	Elabora oficio y traslada Flujo de Caja a Jefatura.
	15	Revisa y firma Flujo de Caja.
	16	Revisa y realiza primera aprobación en Sistema LBTR con base al Flujo de Caja e informa al responsable del Sistema LBTR.
<p align="center"><b>ÁREA DE PAGOS</b></p> <p>Responsable del Sistema LBTR.....</p>	17	Solicita al Subgerente segunda aprobación en Sistema LBTR con base a Flujo de Caja.
	18	Concilia saldos de cuentas monetarias del Sistema LBTR con Flujo de Caja e informa a Responsable de Flujo de Caja.
<p align="center"><b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b></p> <p>Responsable de Flujo de Caja.....</p>	19	Traslada de manera física y electrónica Flujo de Caja a las áreas competentes.
	20	Archiva física y electrónicamente copia de Flujo de Caja.
		<b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
SECRETARÍA EJECUTIVA

DIYANNA GARCIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES  
JEFE



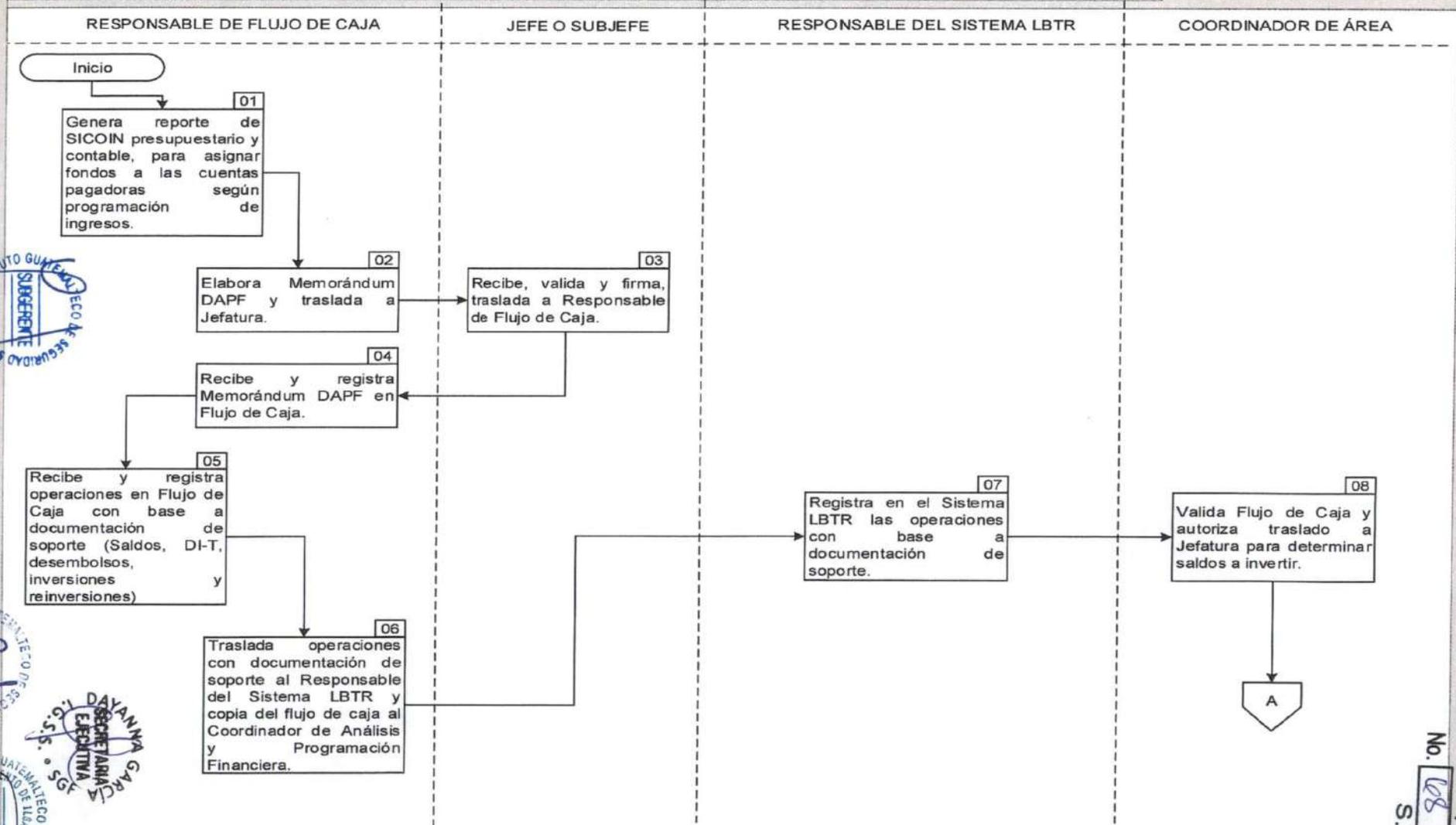
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

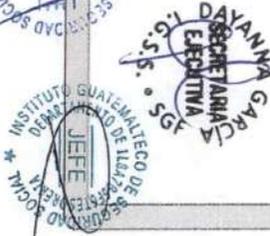
No. 12 Flujo De Caja y Transacciones en el Sistema LBTR

Pasos 20

Formas 00



66



No. 108 de 2010  
S.G.F.  
Hoja 010



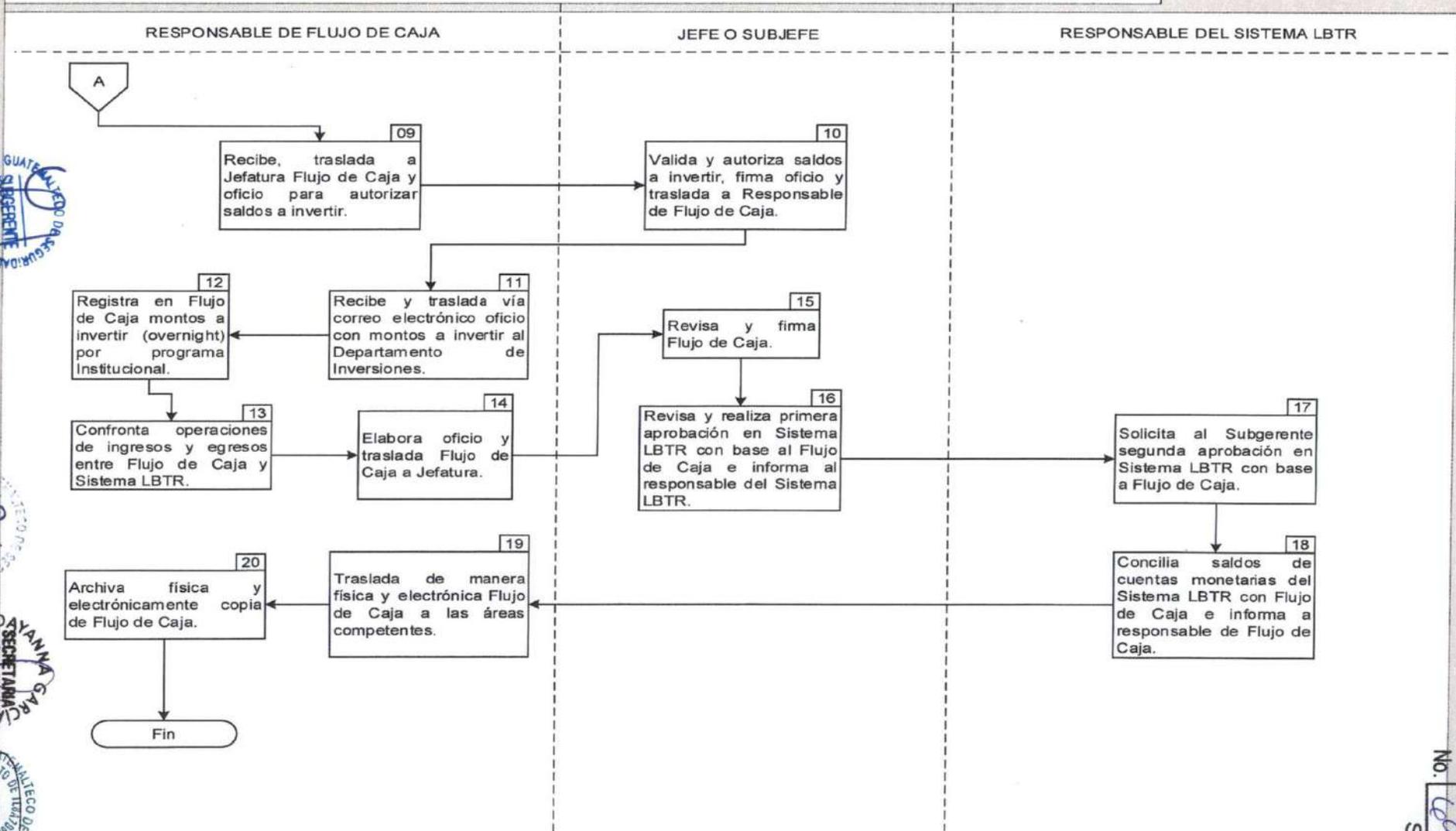
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 12 Flujo De Caja y Transacciones en el Sistema LBTR

Pasos 20

Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA GENERAL

67

No. 04 de 010  
S.G.F. Hoja



**Procedimiento No. 13**

**DEVOLUCIÓN DE FONDOS MONETARIOS REALIZADOS POR ENTIDADES  
BANCARIAS**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Las devoluciones por fondos monetarios no acreditados o según convenio suscrito con las entidades bancarias deberán ser operadas en cumplimiento a lo establecido en los Manuales de Normas y Procedimientos vigentes para Devoluciones de Fondos.
2. El monto reintegrado por fondos monetarios no acreditados o según convenio suscrito con las entidades bancarias deberá contener el detalle de las cuentas monetarias no acreditadas.
3. Las Devoluciones Bancarias deberán ser:
  - a. Reintegradas a la cuenta monetaria por programa Institucional de origen del gasto el siguiente día hábil de su aprobación por el Departamento de Contabilidad.
  - b. Registradas diariamente en los libros habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas según la entidad bancaria que corresponda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 71 de 010  
S.G.F.

Procedimiento: No. 13 Devolución de Fondos Monetarios Realizados por Entidades Bancarias

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Devoluciones Bancarias.....</p>		<p><b>INICIO</b></p> <p>01 Recibe oficio y gestiona solicitud de fondos al banco con convenio suscrito, con base a requerimiento de Departamento Ejecutor.</p> <p>02 Recibe Nota de Crédito requerido por el IGSS o según convenio suscrito y opera en registro auxiliar de devoluciones de fondos efectuada por el banco.</p> <p>03 Recibe por parte del banco con convenio suscrito integración de cuentas monetarias no acreditadas.</p> <p>04 Traslada a Departamento Ejecutor oficio de devolución bancaria.</p> <p>05 Recibe copia de oficio del Departamento Ejecutor donde solicitan aprobación al Departamento de Contabilidad.</p> <p>06 Realiza clasificación por programa del monto reintegrado con base al oficio del Departamento Ejecutor.</p> <p>07 Recibe oficio del Departamento de Contabilidad donde informan aprobación de devolución.</p> <p>08 Elabora oficio con integración de devoluciones bancarias para que estas sean reintegradas a las cuentas de origen del gasto.</p> <p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

DAYANNA GARCIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

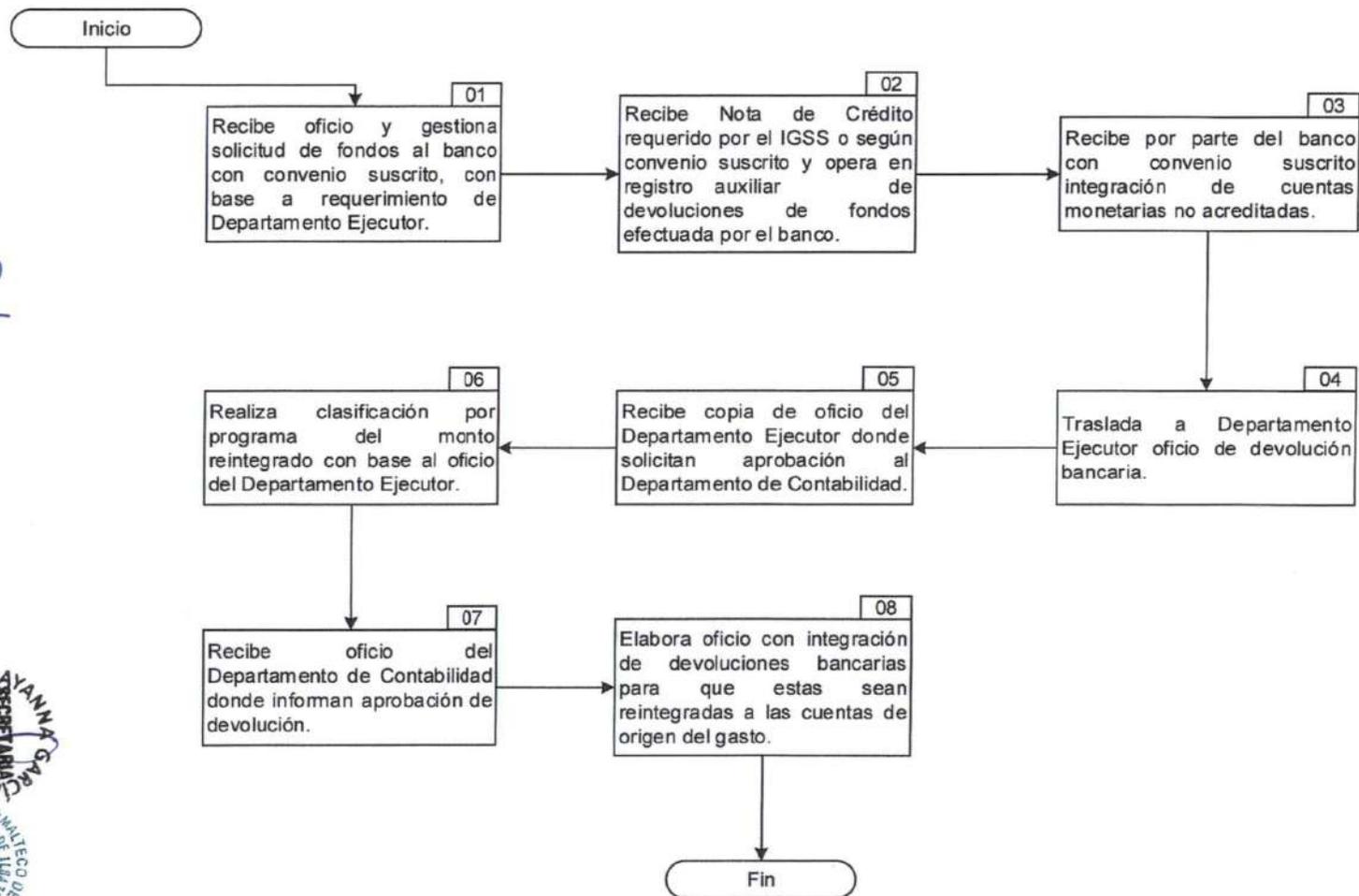
Procedimiento:

No. 13 Devolución de Fondos Monetarios Realizados por Entidades Bancarias

Pasos 08

Formas 00

## RESPONSABLE DE DEVOLUCIONES BANCARIAS



70





**Procedimiento No. 14**

**DEVOLUCIÓN DE FONDOS MONETARIOS POR CUENTA CANCELADA,  
BLOQUEADA O EMBARGADA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Los bancos del sistema podrán realizar la devolución de fondos no acreditados a las cuentas monetarias de beneficiarios de los pagos del IGSS, cuando exista limitación con motivo de cuenta cancelada, bloqueada por orden judicial, bloqueada por incumplimiento de políticas del banco, embargos y otros motivos que no permitan realizar el depósito, a favor de IGSS Cuenta General o Cuenta pagadora específica que realizó el desembolso.
2. Cuando la devolución de fondos monetarios ingrese a la IGSS Cuenta General se gestionará ante la Dirección de Recaudación recibo de ingresos diversos consignando el concepto "Devoluciones por Proveedores".
3. Solicitar al Departamento de Contabilidad por medio de oficio aprobación de póliza contable para provisionar cuenta por pagar a favor del beneficiario.
4. Cuando la devolución de fondos monetarios ingrese a la cuenta pagadora específica se gestionará por medio de oficio al Departamento de Contabilidad la creación de la provisión contable.
5. Gestionar ante el Beneficiario para que presente requerimiento de pago y formulario "Inventario de Cuenta" para su habilitación en SICOIN.
6. Solicitar por medio de oficio al Departamento de Contabilidad la elaboración en el SICOIN de CUR EIP para realizar el pago al Beneficiario.
7. Las devoluciones de fondos monetarios que ingresen a la IGSS Cuenta General deberán ser reintegradas a la cuenta monetaria donde se origino el gasto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



Procedimiento: No. 14 Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas.

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable de Sistema LBTR.....		<b>INICIO</b>
	01	Traslada llave de la transacción del Sistema LBTR por devolución de fondos al responsable de Devoluciones Bancarias.
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Devoluciones Bancarias.....	02	Recibe llave de la transacción del sistema LBTR por devolución de fondos.
	03	¿Fondos fueron reintegrados a la Cuenta General del Instituto? 3.1. Si. Solicita recibo de ingresos diversos con base a llave de transacción del sistema LBTR. (Continúa en paso 4) 3.2. No, Es necesario aperturar y registrar una nueva cuenta. (Continúa en paso 09)
	04	Traslada recibo de ingresos diversos al Coordinador del Área de Ingresos.
<b>ÁREA DE INGRESOS</b> Coordinador de Área.....	05	Recibe recibo de ingresos diversos.
	06	Elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad y traslada a Jefatura para validación y firma.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	07	Recibe, valida, firma oficio, traslada al Coordinador del Área de Ingresos.
<b>ÁREA DE INGRESOS</b> Coordinador de Área.....	08	Recibe y traslada al Departamento de Contabilidad oficio e informa al responsable de Devoluciones Bancarias.
<b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Devoluciones Bancarias.....	09	Solicita al beneficiario apertura y registro de una nueva cuenta monetaria en el Instituto y oficio solicitando nuevamente el pago.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
D. YANNA GARCIA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.E.F.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento: No. 14 Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas.

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b> Responsable de Devoluciones Bancarias.....</p>	<p>10</p> <p>11</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Recibe oficio del beneficiario solicitando nuevamente el pago.</p> <p>Traslada oficio al Departamento de Contabilidad solicitando elaboración de CUR EIP.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
S.G.F.

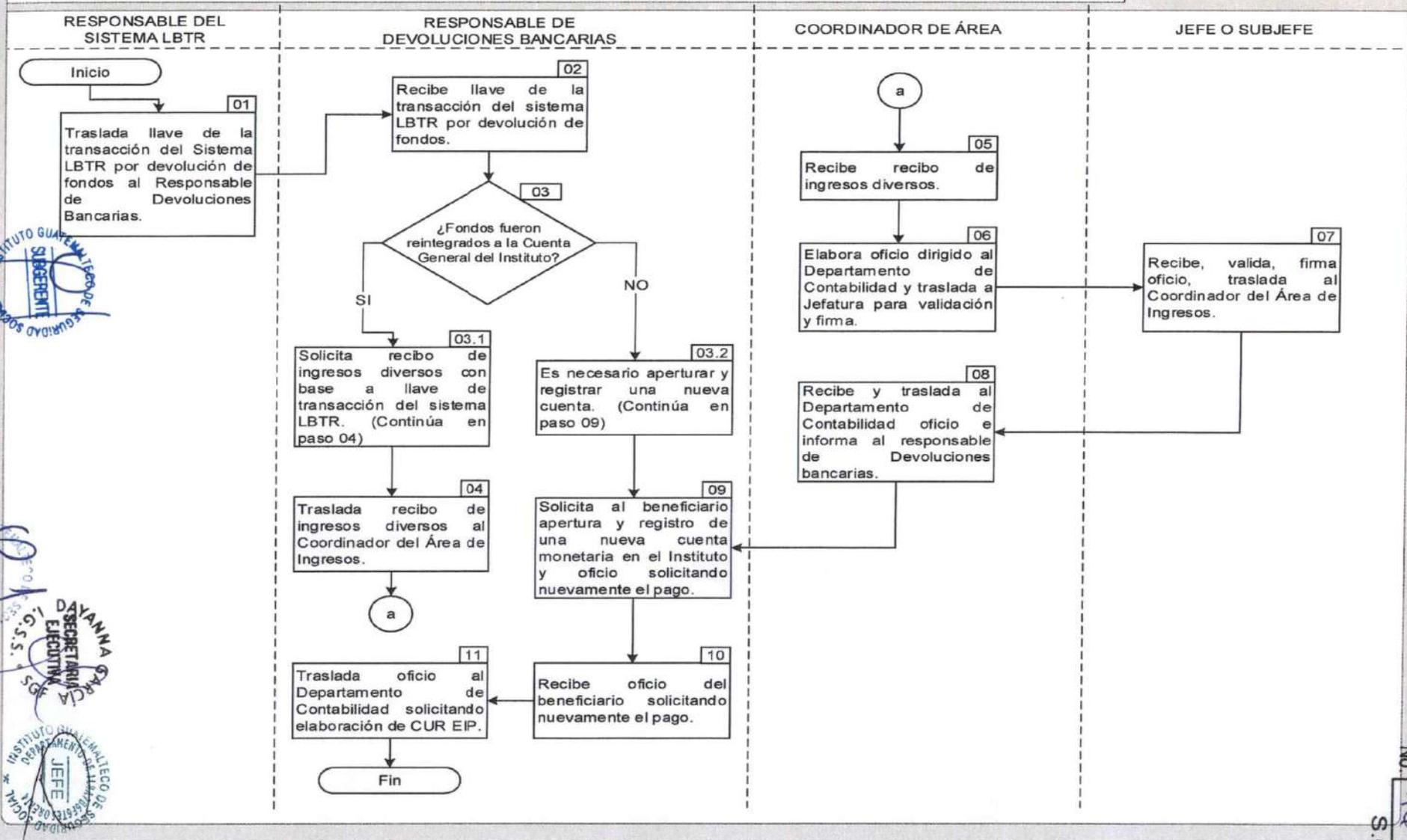
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**Procedimiento: No. 14 Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas.**

Pasos **11** Formas **00**



74

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
YANNA GARCÍA  
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE

No. 14 de 90  
S.G.F. Hoja de 90



**Procedimiento No. 15**  
**REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS**  
**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. Controlar por medio de registros auxiliares en libro de bancos habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales reflejan los movimientos de crédito y débito de saldos bancarios.
2. Verificar y gestionar diariamente los saldos bancarios, los movimientos de créditos y débitos de las cuentas monetarias del IGSS en Banco de Guatemala y Bancos del Sistema operados en el SICOIN.
3. Registrar diariamente en archivo electrónico los ingresos recaudados por concepto de parqueo consolidando al cierre del mes la información en el libro habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4. Los libros de bancos deberán estar impresos en hojas habilitadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y firmados por analista, asistentes y jefatura.
5. Entregar las hojas móviles utilizadas de los libros de banco al responsable de Inventario los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente para su resguardo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

D. VANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CENTRO DE ELABORACION DE DOCUMENTOS  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 78 de 96 de S.G.F.

Procedimiento: No. 15 Registro de Libros de Bancos

Pasos 20 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....</p>	01	<p><b>INICIO</b> Descarga de Banca Virtual y SICOIN estados de cuentas de los bancos.</p>
	02	<p>Valida diariamente créditos, débitos y total recaudado con los estados de cuenta de Banca Virtual y el SICON.</p>
<p><b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....</p>	03	<p>Elabora oficio de estados de cuenta y traslada para firma a Jefatura.</p>
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....</p>	04	<p>Recibe y firma oficio de estados de cuenta, traslada al Responsable de Libro de Bancos.</p>
	05	<p>Recibe y traslada estados de cuenta de Banca Virtual y el SICOIN a las áreas correspondientes.</p>
	06	<p>Imprime del Sistema SIGSS reporte para validación de movimientos realizados en la IGSS Cuenta General.</p>
	07	<p>Ingresa movimientos en archivo electrónico.</p>
	08	<p>Recibe documentos del Área de Pagos que respaldan operaciones en libros de banco.</p>
	09	<p>Valida que los movimientos bancarios reflejados en el estado de cuenta monetaria se encuentren cargados en SICOIN.</p>
	10	<p>Recibe del Área de Ingresos montos por recaudo confrontados.</p>
	11	<p>Valida que no existan diferencias en montos confrontados.</p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 79 de 90 de S.G.F.

Procedimiento: No. 15 Registro de Libros de Bancos

Pasos 20 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....	12	¿Existen diferencias en montos? 12.1 NO. Solicita al responsable de Inventario por medio de oficio hojas de Contraloría General de Cuentas para impresión de libros de Bancos. (Continúa en paso 13) 12.2 SI. Existen diferencias. (Regresa a paso 9)
<b>ASISTENCIAS ADMINISTRATIVO</b> Responsable de Inventario	13	Recibe oficio y despacha hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según lo solicitado por el Responsable de Libro de Bancos.
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....	14	Recibe e imprime movimientos bancarios en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, firma, sella y traslada al Asistente Administrativo para validación y firma.
<b>ASISTENCIAS ADMINISTRATIVO</b> Asistente Administrativo.....	15	Recibe, valida y firma hojas de Libros de Banco y traslada a Jefatura para firma.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe..	16	Recibe hojas de Libro de Bancos firma, sella y traslada al Responsable de Libro de Bancos.
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....	17	Recibe, archiva de manera electrónica y física las hojas de Libros de Bancos.
<b>ASISTENCIAS ADMINISTRATIVO</b> Responsable de Inventario	18	Elabora oficio para traslado de hojas móviles utilizadas en el mes al responsable de Inventario.
	19	Recibe Libros de Bancos para su custodia.
	20	Archiva Libros de Bancos.
		<b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

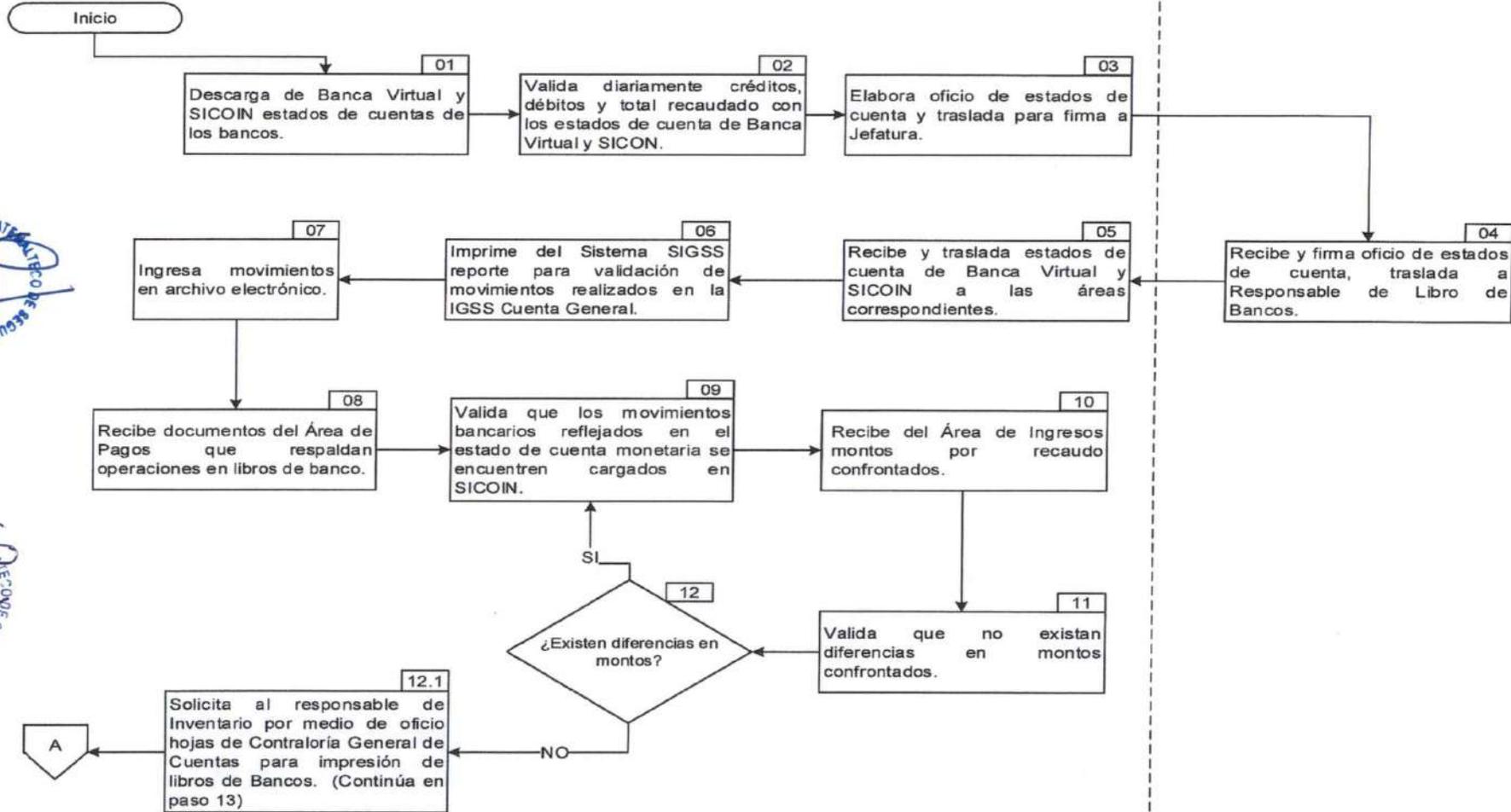
No. 15 Registro de Libros de Bancos

Pasos 20

Formas 00

RESPONSABLE DE LIBRO DE BANCOS

JEFE O SUBJEFE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

78

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DAVIANNA GARCIA  
I.G.S.S.



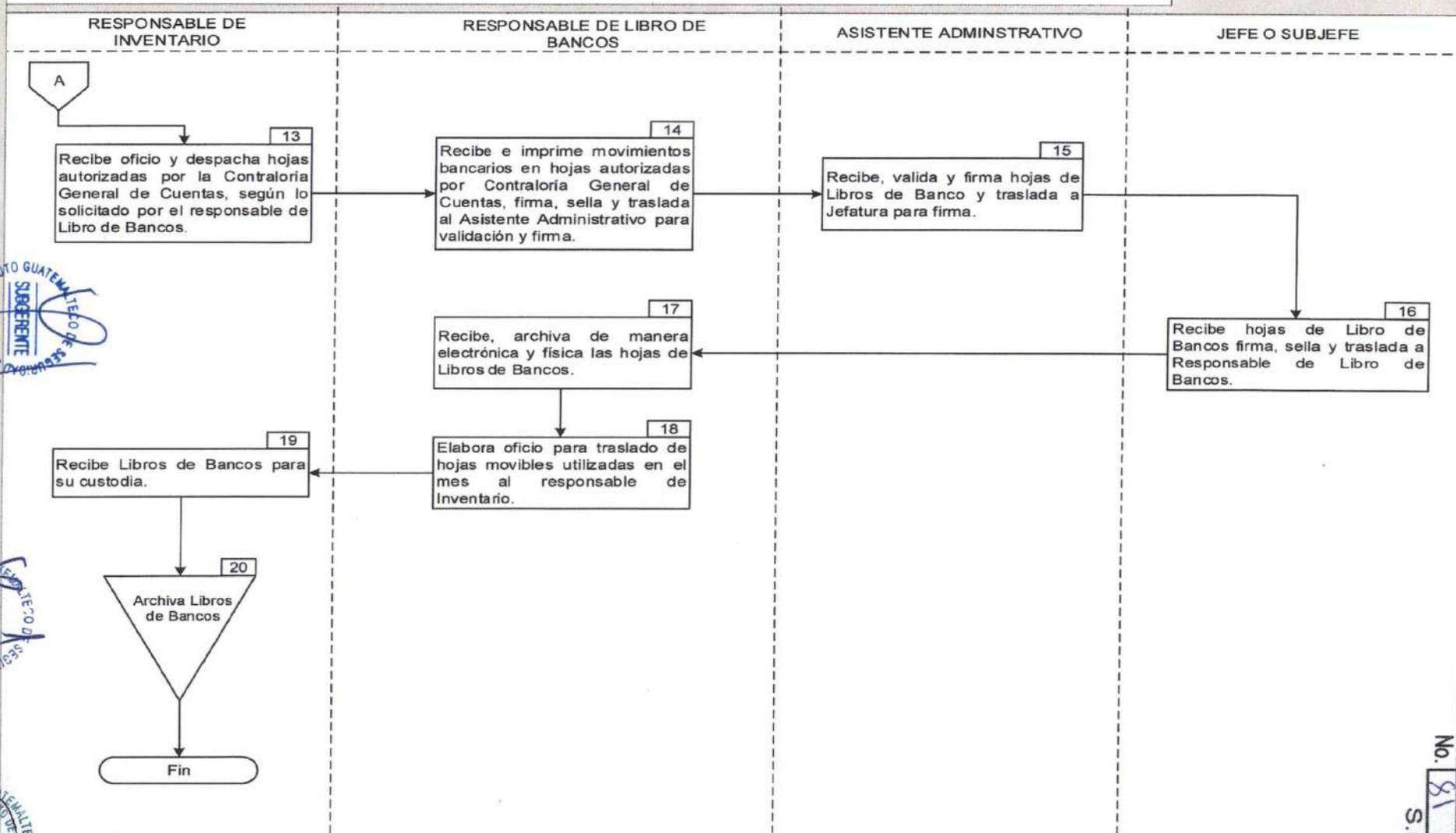
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 15 Registro de Libros de Bancos

Pasos 20

Formas 00



79

No. 81 de 90  
S.G.F. Hoja



SECRETARÍA DE TESORERÍA  
IG.S.S.  
YANAGARCÍA



**Procedimiento No. 16**

**REGISTRO DE CUENTAS MONETARIAS**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. El Instituto pagará sus obligaciones y compromisos establecidos en el Presupuesto General de Egresos a los distintos beneficiarios por medio de acreditamiento en cuenta monetaria, utilizando para el efecto el sistema bancario nacional.
2. El beneficiario del pago debe informar al IGSS la cuenta bancaria donde requiere se haga efectivo el pago de la obligación, por medio de la presentación de formulario denominado "Inventario de Cuenta", consignando datos generales, identificación de la cuenta monetaria y entidad bancaria.
3. Validar el formulario y registrar la cuenta monetaria en el Módulo de Tesorería del SICOIN en la pestaña de Administración de Cuentas Corrientes, Cuentas Beneficiarios y Cuentas Beneficiarios por Entidad.
4. Las cuentas monetarias habilitadas en el SICOIN deberán cumplir con la condición de estar validadas por la Entidad Bancaria asimismo la condición de tener NIT.
5. Se notificará a los beneficiarios mediante correo electrónico la habilitación de la cuenta monetaria en los registros del IGSS.
6. La cuenta que no sea posible su registro y habilitación en el SICOIN se deberá informar al beneficiario por medio de oficio y vía electrónica.
7. Los inventarios de cuenta se deberán archivar de forma digital y física identificándolos con el Nit y fecha del mes en que se registró.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 83 de 100  
S.G.F.

Procedimiento: No. 16 Registro de Cuentas Monetarias

Pasos 06 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Coordinador de Área.....</p> <p>Responsable de Inventario de Cuentas.....</p>		<p><b>INICIO</b></p>
	01	<p>Recibe y valida formularios "Inventario de Cuentas" y traslada al Responsable de Inventario de Cuentas.</p>
	02	<p>Recibe y valida datos de persona individual o jurídica y registra la cuenta monetaria en el SICOIN.</p>
	03	<p>¿Aparece registro de la cuenta monetaria en SICOIN? 3.1 Si, Consigna fecha de registro de la cuenta monetaria en SICOIN, firma y sella formulario "Inventario de Cuentas". (Continúa en paso 4) 3.2 No, Ingresa datos en SICOIN, registra la cuenta monetaria y consigna la fecha en que se realiza la gestión, firma y sella. (Continua en paso 4)</p>
	04	<p>Informa vía correo electrónico al beneficiario que el NIT y cuenta monetaria presentada en el formulario "Inventario de Cuentas" se encuentra registrada en SICOIN.</p>
	05	<p>Informa a Jefatura por medio de oficio el registro de la cuenta monetaria.</p>
	06	<p>Archiva Expediente.</p>
		<p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. \* SG

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 16 Registro de Cuentas Monetarias

Pasos 06

Formas 01

COORDINADOR DE ÁREA

RESPONSABLE DE INVENTARIO DE CUENTAS

Inicio

01  
Recibe y valida formularios "Inventario de Cuentas" y traslada a Responsable de Inventario de Cuentas.

02  
Recibe y valida datos de persona individual o jurídica y registra la cuenta monetaria en SICOIN.

03  
¿Aparece registro de la cuenta monetaria en SICOIN?

SI

NO

03.1  
Consigna fecha de registro de la cuenta monetaria en SICOIN, firma y sella formulario "Inventario de Cuentas". (Continúa en paso 04)

03.2  
Ingresa datos en SICOIN, registra la cuenta monetaria y consigna la fecha en que se realiza la gestión, firma y sella. (Continúa en paso 04)

04  
Informa vía correo electrónico al beneficiario que el NIT y cuenta monetaria presentada en el formulario "Inventario de Cuentas" se encuentra registrada en SICOIN.

05  
Informa a Jefatura por medio de oficio el registro de la cuenta monetaria.

06  
Archiva expediente

Fin

82

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA  
I.G.S.S.  
MARIANA GARCÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

No. 84 de 90  
S.G.F.  
Hoja

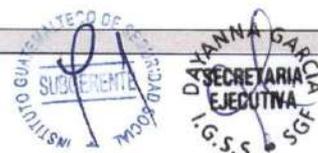


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**Procedimiento No. 17**  
**FONDO ROTATIVO**  
**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. El Fondo Rotativo Interno es la disponibilidad de efectivo que el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera sitúa a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objetivo de contar con los recursos financieros para atender y agilizar los gastos menores y urgentes y otros necesarios para su funcionamiento que por su naturaleza y cuantía no pueden esperar el trámite normal de pago a través de acreditamiento en cuenta.
2. El Fondo Rotativo Institucional debe constituirse por única vez al año a cargo del Departamento de Tesorería, el cual se opera de manera revolvente, efectuando rendiciones y reembolsos parciales. Se constituye por medio de Resolución de Subgerencia Financiera, derivado del análisis y opinión favorable del Departamento de Tesorería, dependencia que en cumplimiento de la normativa vigente y como consecuencia del análisis de las solicitudes y justificaciones presentadas por las unidades ejecutoras y centros de costo, puede recomendar su constitución hasta el 5% de su presupuesto vigente.
3. Se gestionará en los primeros 10 días hábiles de cada inicio de año la consolidación de todas las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos, presentadas por las autoridades superiores y encargados de fondos de las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo, para determinar el monto autorizado en el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
4. Se atenderán las solicitudes de ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno y conforme su análisis presentar opinión ante la Subgerencia Financiera para aprobación mediante Resolución de esa misma Subgerencia.
5. Se elaborará Acta Administrativa para la constitución, ampliación, disminución y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos.
6. La reposición de los Fondos Rotativos Internos se realizará por medio de la Banca Virtual, debitando la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional y acreditando a las cuentas monetarias de los Fondos Rotativos, para tal efecto, los usuarios de la Banca Virtual deben tener roles y perfiles





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

autorizados para realizar las acciones de carga, habilitación y autorización de archivos.

7. La Rendición Normal (FRN) es la liquidación conformada por documentos de legítimo abono que se incorporan a un FR-03 cuyo valor está sujeto a reposición o reembolso por parte del fondo rotativo institucional. Su período de vigencia abarca desde la fecha de constitución del fondo rotativo interno hasta la fecha que indique en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada año.
8. La Rendición Final Parcial (FRT) es la liquidación conformada por documentos de legítimo abono que se incorporan a un FR-03 cuyo valor NO está sujeto a reposición o reembolso por parte del fondo rotativo institucional y forman parte de la liquidación del anticipo otorgado por del Departamento de Tesorería. Su período de vigencia se establece en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada año.
9. La Rendición Final (FRF) debe constituirse como la liquidación final del Fondo Rotativo Interno autorizado, se efectuará por medio de un FR-03 en el que se consigna la (s) boleta (s) de depósito monetario a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
10. Los Fondos Rotativos Internos deben quedar liquidados totalmente al 31 de diciembre de cada año, caso contrario no se autorizará su constitución para el siguiente año. En caso de existir diferencia se procederá a la apertura de cuenta deudora a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, para proceder a su liquidación dentro del plazo establecido, quedando bajo estricta responsabilidad de dicha autoridad la efectiva liquidación de la cuenta deudora en un plazo prudencial.
11. Los recursos financieros no utilizados (Saldo no comprometido) al cierre del ejercicio deben depositarse en la cuenta bancaria denominada "IGSS, Fondo Rotativo Institucional" y forman parte integra de la Rendición Final del fondo.
12. Los sobrantes de efectivo detectados en el giro del Fondo Rotativo Interno deben ser depositados a favor del IGSS, consignando su valor en recibo de ingresos diversos a la cuenta IGSS GT61 BRRL 0101 0000 0030 3306 0533 (3033060533) en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Procedimiento: **No. 17 Fondo Rotativo** Pasos **20** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center"><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Fondos Rotativos.....</p>	<p align="center"><b>INICIO</b></p>	<p>01 Elabora circular dirigida a Unidades Ejecutoras y Centros de Costo para el plazo de recepción de solicitudes de Constitución de Fondos Rotativos Internos.</p> <p>02 Recibe solicitudes de constitución de fondos, determina monto de cada Fondo Rotativo Interno y emite Dictamen por la cantidad individual y consolidada de dichos Fondos.</p> <p>03 Elabora Dictamen Técnico para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno y solicita resolución de constitución a Subgerencia Financiera.</p> <p>04 Recibe de Subgerencia Financiera, original de Resolución y registra constitución del Fondo Rotativo Interno, en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN.</p> <p>05 Aprueba, imprime y firma FR-01, para respaldar constitución del Fondo Rotativo Institucional, generando automáticamente el comprobante contable en estado de aprobado y con solicitud de pago.</p> <p>06 Notifica vía correo institucional a la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, Resolución de Subgerencia Financiera.</p> <p>07 Recibe de Unidad Ejecutora o Centro de Costo certificación de acta administrativa de constitución del FRI para guarda y custodia.</p> <p>08 Envía copia de Resolución al Departamento de Contabilidad y Departamento de Auditoría Interna.</p> <p>09 Solicita al Responsable de Pagos, el pago oportuno de Fondos Rotativos.</p>

*[Circular stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - SUBGERENTE]*

*[Circular stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - SECRETARÍA EJECUTIVA]*  
*[Circular stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - JEFE]*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Procedimiento: **No. 17 Fondo Rotativo** Pasos **20** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE PAGOS</b> Responsable de pagos.....	10	Revisa en el SICOIN comprobantes únicos de registro por reposición de fondos rotativos que poseen estado de solicitud de pago, los separa por Programa (EMA, IVS y PLAN), verificando monto de pagos a realizar e informa al Coordinador de Área.
Coordinador de Área.....	11	Valida monto a pagar por Programa (EMA, IVS y PLAN) y en el SICOIN traslada fondos de la cuenta pagadora a la cuenta específica del Fondo Rotativo Institucional.
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Fondos Rotativos.....	12	Verifica que el Banco acredite fondos en cuenta monetaria IGSS Fondo Rotativo Institucional.
	13	Revisa archivo en SIME.
	14	Descarga archivo en formato "texto" que contiene total de pagos efectuados para acreditar en las cuentas de fondos rotativos internos por medio de banca virtual.
	15	Descarga archivo en Excel, para que sirva de soporte al expediente de pago masivo y carga archivo en banca virtual en formato de texto.
	16	Traslada al Asistente Administrativo para su habilitación, correspondiente a reposiciones de los FR03 Rendición del Fondo Rotativo efectuados por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.
<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b> Asistente Administrativo.....	17	Habilito archivo en Banca Virtual y traslada a Jefe o Subjefe para su autorización.
<b>JEFATURA</b> Jefe y/o Subjefe.....	18	Recibe expediente y autoriza en Banca Virtual el pago masivo, debitando de la cuenta monetaria IGSS Fondo Rotativo Institucional y acreditando a las diferentes cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 17 Fondo Rotativo

Pasos

20

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>JEFATURA</b> Jefe y/o Subjefe.....</p>	<p>19</p>	<p>Imprime nota de débito, la adjunta al expediente para su archivo y traslada al Responsable de Fondos Rotativos.</p>
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Fondos Rotativos.....</p>	<p>20</p>	<p>Recibe expediente para su guarda y custodia.</p>
<p><b>FIN</b></p>		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 17 Fondo Rotativo

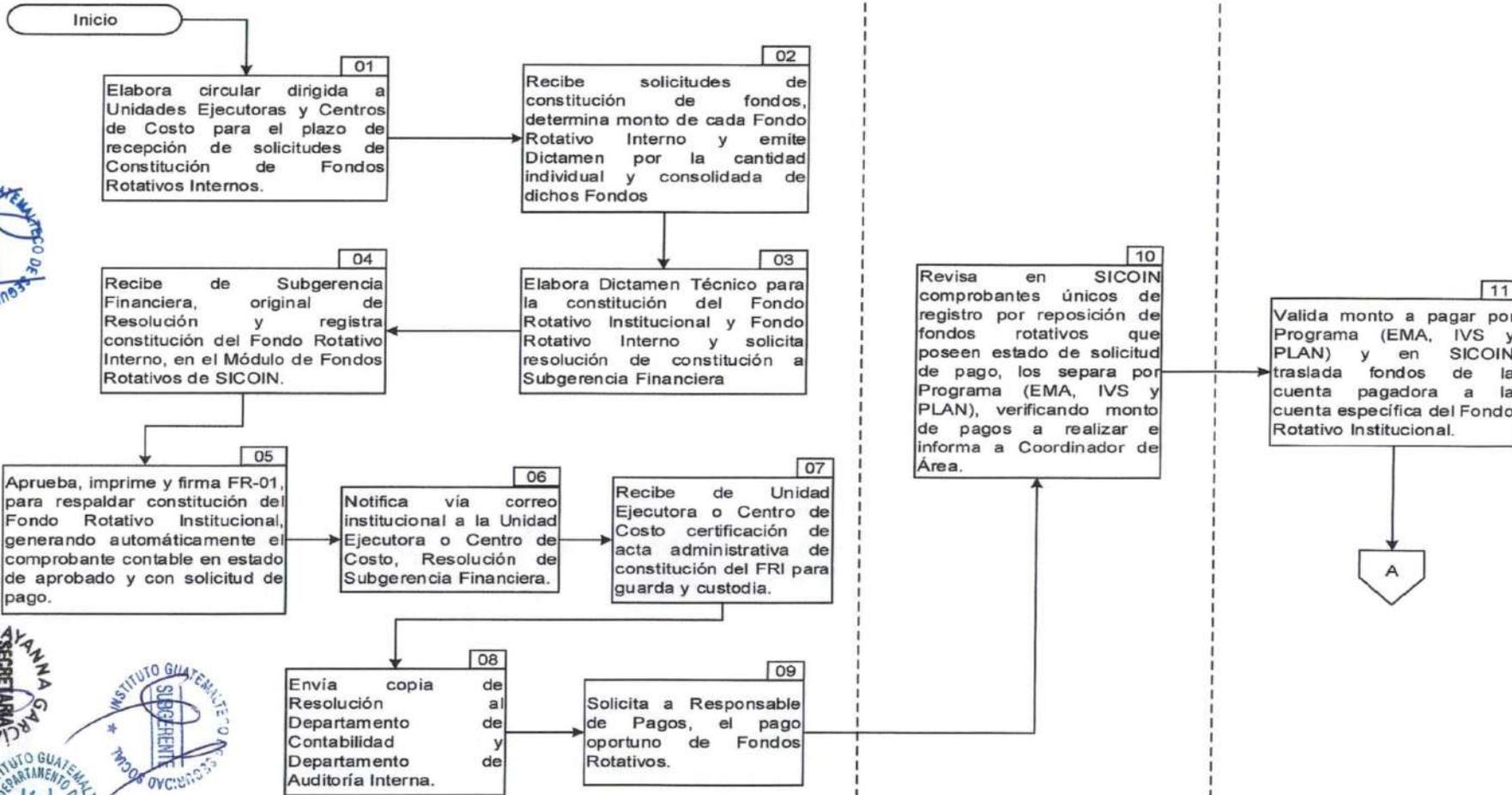
Pasos 20

Formas 01

RESPONSABLE DE FONDOS ROTATIVOS

RESPONSABLE DE PAGOS

COORDINADOR DE ÁREA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA

88

SECRETARÍA EJECUTIVA  
YANNA GARCÍA  
I.R.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



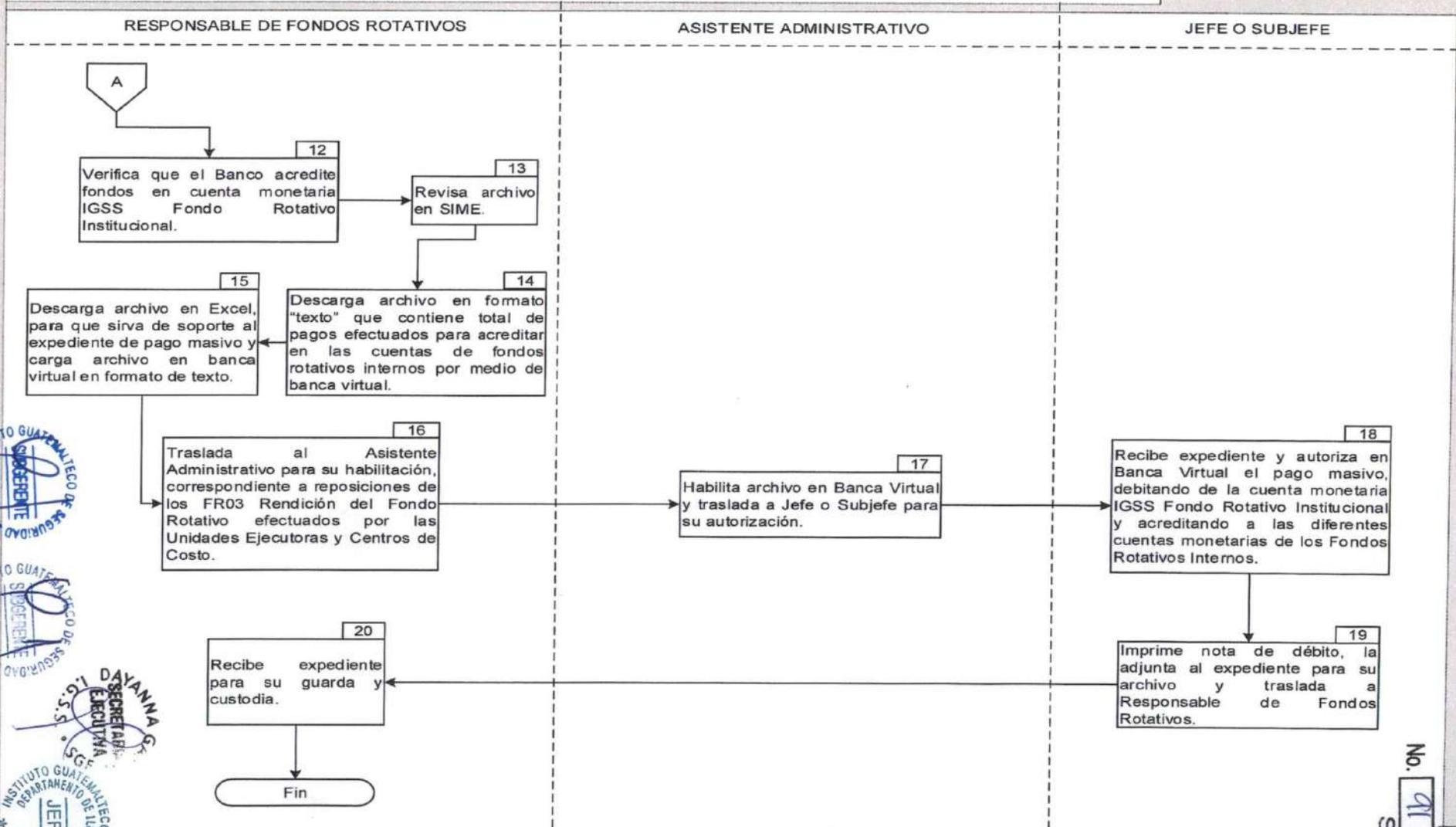
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 17 Fondo Rotativo

Pasos 20

Formas 01



89

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
D. YANNA G. S.G.S.S.  
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

No. 01 de 01  
S.G.F. Hoja de 01



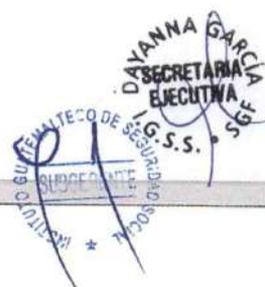
**Procedimiento No. 18**

**INGRESOS MONETARIOS POR USO DE PARQUEOS PROPIEDAD DEL  
INSTITUTO**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

Para efectos de la eficiente y efectiva aplicación del procedimiento correspondiente, se deberá atender de conformidad con los aspectos siguientes:

1. El delegado recolectará diariamente los fondos cobrados por concepto de pago de parqueo en los inmuebles propiedad del Instituto en horario comprendido de 08:00 a 11:00 horas, a recolectar el dinero en efectivo que reciben los encargados de parqueos.
2. Los ingresos por concepto de pago de parqueo cobrados los días viernes y sábado, serán recolectados el día lunes y en caso de tratarse de día inhábil el día hábil inmediato siguiente.
3. Se gestionará en la Dirección de Recaudación la elaboración de recibo de ingresos diversos con el concepto: "Pago de parqueo propiedad del IGSS" y proceder a realizar su depósito a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la cuenta IGSS GT61BRRL01010000003033060533 (3033060533) en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
4. Los Ingresos se informarán diariamente por medio de oficio al Jefe del Departamento de Tesorería con el detalle de los ingresos por concepto de parqueo, que fueron recolectados y depositados a favor del IGSS, anexando la documentación de soporte necesaria.
5. Elaborar de forma semanal y mensual informe detallado de los ingresos recolectados de cada día al Departamento de Servicios de Apoyo con copia a Subgerencia Financiera.
6. Se debe aplicar las normativas y reglamentaciones específicas contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Parqueos Propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja

No. 93 de 910  
S.G.F.

Procedimiento: No. 18 Ingresos Monetarios por Uso de Parques Propiedad del Instituto

Pasos 13 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE INGRESOS</b> Responsable de Ingresos...		<b>INICIO</b>
	01	Recibe del encargado de parqueo dinero en efectivo, reporte de ingresos, ticket y recibos confrontándolos con los ingresos del día.
	02	Solicita al Departamento de Cobro Administrativo, emitir recibo de Ingresos Diversos DR-198-1 por recaudo de parques propiedad del Instituto.
	03	Deposita en banco dinero en efectivo y recibe recibo certificado de Ingresos Diversos DR-198-1.
	04	Elabora informe diario de recaudo de parques y traslada a Jefatura.
<b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....	05	Recibe, firma y margina al responsable de Libro de Bancos.
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....	06	Recibe Informe marginado por Jefatura y registra en archivo electrónico en "Libro de ingresos reportados en los parques del Instituto", autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	07	Elabora informe semanal y mensual por ingresos recaudados de los parques
	08	Traslada a Jefatura informe semanal y mensual para validación y firma.
<b>JEFATURA</b> Jefe y/o Subjefe.....	09	Autoriza, firma y traslada informe semanal y mensual al responsable de Libro de Bancos.
<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....	10	Recibe y traslada informe al Departamento de Servicios de Apoyo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
S.G.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Hoja No. 94 de 96  
S.G.F.

Procedimiento: No. 18 Ingresos Monetarios por Uso de Parqueos Propiedad del Instituto

Pasos **13** Formas **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....</p>	11	Imprime en "Libro de ingresos reportados en los parqueos del Instituto" en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada a Jefatura para firma.
<p><b>JEFATURA</b> Jefe o Subjefe.....</p>	12	Recibe, firma y traslada a Responsable de Libro de Bancos "Libro de Ingresos reportados en los parqueos del Instituto".
<p><b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b> Responsable de Libro de Bancos.....</p>	13	<p>Archiva y resguarda copia de los informes generados, con la documentación de soporte incluyendo recibos Forma 4-ASCC y Forma DAI-47 y Libro de Ingresos Reportados en los Parqueos del Instituto, autorizados por Contraloría General de Cuentas.</p> <p><b>FIN</b></p>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE

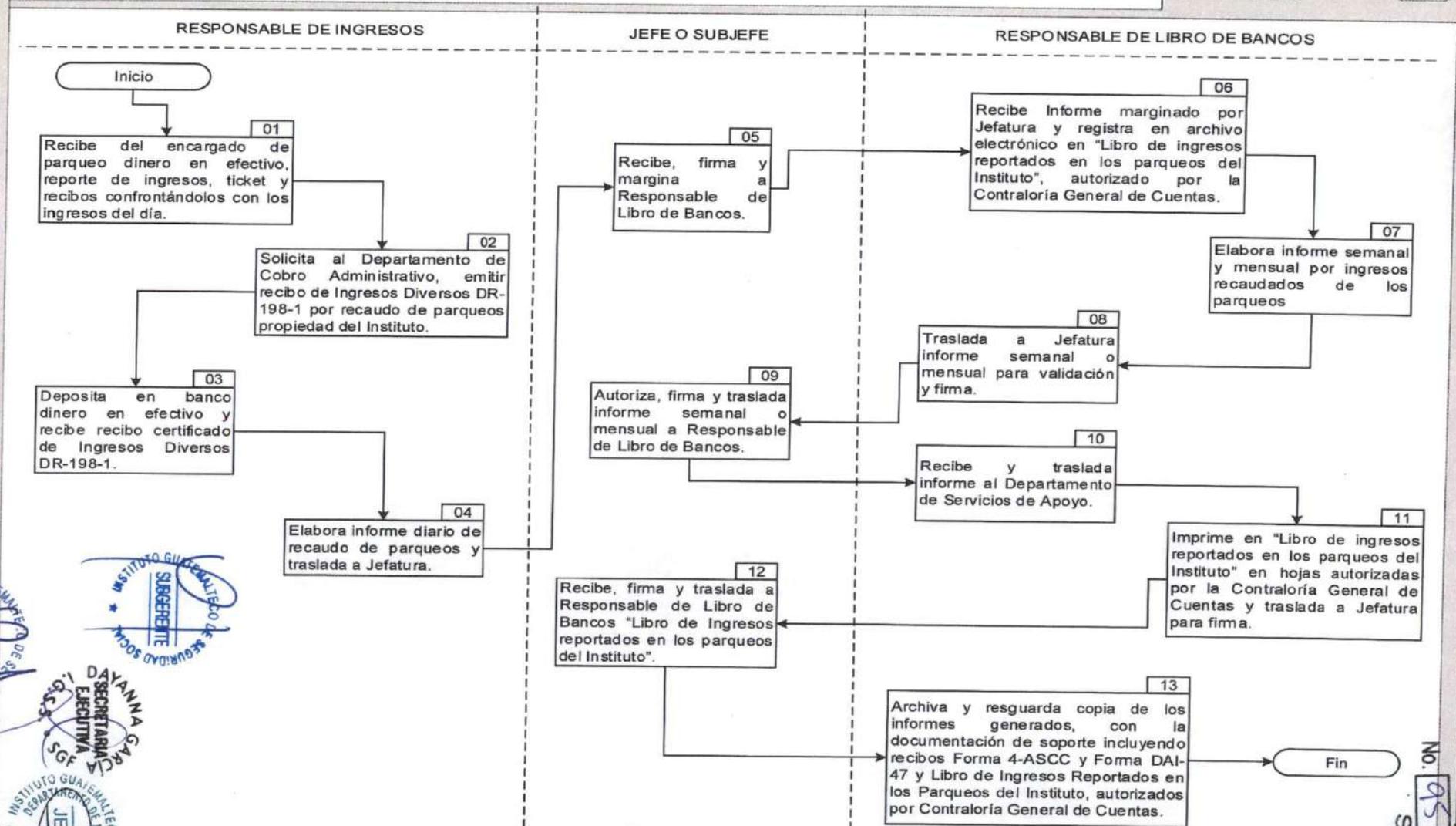


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Procedimiento:

No. 18 Ingresos Monetarios por Uso de Parques Propiedad del Instituto

Pasos 13 Formas 02



93

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DAYANNA GARCÍA  
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE

No. 95 de 90  
S.G.F.  
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

GLOSARIO

1. **ADISR:** Administración del Impuesto Sobre la Renta
2. **CUR:** Comprobante Único de Registro
3. **DAPF:** Distribución de Análisis y Programación Financiera
4. **DI-O:** Departamento de Inversiones Overnight
5. **DI-T:** Departamento de Inversiones Traslados
6. **EIC:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición Cheque
7. **EIP:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago
8. **EMA:** Enfermedad, Maternidad y Accidentes
9. **FORMATO PDF:** Formato de documento portátil
10. **FRI:** Fondo Rotativo Interno/Fondo Rotativo Institucional
11. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
12. **IVE:** Intendencia de Verificación Especial
13. **IVS:** Invalidez, Vejez y Supervivencia
14. **LBTR:** Liquidación Bruta en Tiempo Real
15. **NIT:** Número de Identificación Tributaria
16. **OMS:** Organización Mundial de la Salud
17. **OPS:** Organización Panamericana de la Salud
18. **PRECAPI:** Programa Especial De Protección Para Trabajadoras De Casa Particular
19. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
20. **SIAF:** Sistemas Integrados de Administración Financiera
21. **SICCI:** Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional
22. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
23. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
24. **SIGSS:** Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social
25. **SIME:** Sistema de Mesa de Entrada
26. **UNOPS:** Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos
27. **PGP:** Programa utilizados para cifrar y descifrar correos electrónicos
28. **Mega Consulta:** Consolida archivos de cuentas monetarias y valor de acreditamientos de salarios, pensiones y prestaciones por incapacidad temporal.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

### LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 510-SGF/2022** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 07 de diciembre del 2022 y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA"**, extendiendo la presente en noventa y seis (96) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos**, para su conocimiento, **Subgerencia de Tecnología** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Tesorería** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los trece días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

  
Dayanna Fabiola García Mejía  
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio  
Subgerente

