



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

No. 1 de 72
S.G.F.

RESOLUCIÓN No. 814-SGF/2023

LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el tres de octubre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto mediante Acuerdo número 26/2023 del 19 de septiembre de dos mil veintitrés, autorizó al Subgerente Financiero el ejercer la facultad de aprobar mediante resolución el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"**, lo cual resulta de conveniencia para que dicho departamento mejore los procedimientos relacionados con las operaciones administrativas, financieras y contables en las que interviene.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de Gerencia, de fecha 27 de enero de 2014 y en las conferidas en la Delegación de Funciones contenidas en el Acuerdo No. 19/2022 de fecha 1 de septiembre de 2022, ampliado por el Acuerdo No. 15/2023 de fecha 1 de junio de 2023, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"**, el cual consta de setenta (70) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la Subgerencia Financiera y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. El Manual que se aprueba mediante la presente resolución contiene las normas generales y específicas de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera, su implementación, aplicación y cumplimiento será responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad y son de observancia general para el personal que lo integra.



www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

Hoja
No. 2 de 72
S.G.F.

TERCERO. La Subgerencia Financiera debe enviar copia certificada, para conocimiento, a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos. Para su recopilación, al Departamento Legal y a la Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto.

CUARTO. Las modificaciones que necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Contabilidad, se realizarán por el procedimiento vigente a solicitud y propuesta del mencionado Departamento, con el aval de la Subgerencia Financiera y la intervención de las instancias correspondientes.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelto, por el Jefe del Departamento de Contabilidad y en última instancia por la Subgerencia Financiera.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Licenciado **CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO**
Subgerente





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

No. 3 de 72
S.G.F.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Aprobado por Resolución No. 814-SGF/2023 de fecha 3 de octubre de 2023



Versión y fecha:	Versión 2, Enero 2023
Responsable de la elaboración:	Departamento de Contabilidad y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la Aprobación:	Subgerente Financiero

Guatemala, enero de 2023



ÍNDICE

No.	Contenido	Hoja No.
I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual	4
III.	Campo de aplicación	4
IV.	Normas generales	4
V.	Descripción de los procedimientos	5
Sección de Estados Financieros		
1	Elaboración de estados financieros.....	6-12
Sección de Conciliación de Operaciones Monetarias		
2	Conciliación de operaciones monetarias en SICOIN.....	13-15
3	Conciliación bancaria mensual.....	16-18
Sección de Ingresos		
4	Registro contable de ingresos presupuestarios y los generados por inversiones.....	19-23
Sección de Cuentas Corrientes		
5	Registro de cuentas corrientes.....	24-26
6	Emisión de certificación contable o de solvencia.....	27-31
Sección de Registros Extrapresupuestarios		
7	Registro extrapresupuestario para pago.....	32-37
8	Registro contable de reclasificación.....	38-42
Sección de Inventarios de Activos Fijos		
9	Control de altas al inventario.....	43-45
10	Conciliación del libro de inventario de activos fijos institucional.....	46-48
11	Aprobación de traslado de bienes de activos fijos.....	49-53
12	Aprobación de baja de bienes de activos fijos del inventario general.....	54-56
Sección de Atención a Bodegas y Farmacias		
13	Registro de variaciones en el inventario de bodegas y farmacias.....	57-61
Sección de Archivo		
14	Archivo de documentos.....	62-64





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 5 de 72
S.G.F.

15	Ingreso y Egreso de Correspondencia.....	65-67
VI.	Anexo	
	Listado de siglas.....	68
	Glosario.....	69
	Simbología utilizada en flujogramas.....	70





I. INTRODUCCIÓN

En el Manual de Normas y Procedimientos se establecen lineamientos para desarrollar la gestión de los procedimientos contables, la verificación del registro contable y la situación financiera del Instituto para que sea representada adecuadamente.

El contenido del Manual se integra de los objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos. Documento que servirá de guía al personal involucrado en el desarrollo organizado de las actividades y la ejecución de las funciones asignadas al personal del Departamento de Contabilidad.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar al Departamento de Contabilidad de una herramienta administrativa que ayude a regular de forma oportuna y ordenada las operaciones contables que se realizan en el Instituto.
2. Establecer las normas que rigen cada uno de los procedimientos, el orden y los responsables de las acciones que se realizan en el Departamento de Contabilidad.
3. Servir como medio de inducción al personal de nuevo ingreso y de orientación al personal permanente.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observación, aplicación y cumplimiento específico para el personal del Departamento de Contabilidad, quienes registran de forma íntegra y oportuna las operaciones contables del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.

IV. NORMAS GENERALES

1. Los procedimientos administrativos a cargo del Departamento de Contabilidad, deberán ajustarse a la normativa aplicable vigente.
2. Las herramientas informáticas para el registro contable y la generación de información relacionada deben ser provistas por el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF–; su utilización debe ser de carácter obligatorio.
3. Los sistemas de registro e información auxiliares que el Instituto implemente deben ser utilizados obligatoriamente.





4. La información base, de sustento o soporte de los –CUR–, se deberá documentar privilegiadamente de forma electrónica, toda vez los sistemas que provean la información cuenten con características de seguridad informática que permitan su verificación, o bien, su uso haya sido autorizado de forma electrónica por autoridad competente, siendo suficiente para la conformación del expediente físico del CUR, adjuntar impresa, la información resumida mediante reportes, listados, integraciones o cualquier otra forma sintetizada que se indique en las guías de procedimientos.

La anterior disposición no limita la impresión de los documentos a que se hace referencia, ya sea, a consideración de quien registra o autoriza el CUR, o a requerimiento de autoridad superior u órgano de fiscalización.

5. El personal del Departamento de Contabilidad deberá implementar las acciones administrativas y contables que permitan desarrollar sus actividades en un ambiente integrado con las normas de fiscalización y de control interno gubernamental vigentes.
6. El Jefe de cada Sección deberá revisar en forma periódica, las actividades ordinarias y extraordinarias indispensables para el cumplimiento eficaz de las funciones del personal a su cargo, debiendo informar a la Jefatura sobre la necesidad de modificar las normas o los documentos de referencia que orienten las actividades de su sección, dicha revisión también deberá realizarse por modificación de las normas que rigen los procedimientos ya normados o bien por los cambios administrativos o de organización que afecten las actividades del Departamento de Contabilidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se describen procedimientos para los cuales se determinaron normas específicas, la descripción de pasos y su correspondiente flujograma:





PROCEDIMIENTO No. 1

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. En el registro de operaciones para ajuste, corrección, regularización o reclasificación de la información contable en el SICOIN, deberá adjuntarse a cada CUR la documentación que permita explicar la razón del registro, y constituya en sí, el soporte documental del registro contable.
2. Las operaciones de cierre deberán realizarse considerando los plazos y las formas requeridas por el SICOIN y demás normativa aplicable.
3. Los registros contables deben fundamentarse en la aplicación de criterios técnicos (normas de contabilidad de aplicación general o internacional), siempre que sean compatibles con el marco legal aplicable al Instituto y no consistan en incumplimientos normativos que deriven en posibles sanciones por parte de los entes fiscalizadores.
4. La aprobación de los CUR deberá realizarse por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico de quien haya efectuado el registro.
5. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
6. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto de los procesos para el registro contable de operaciones, podrá definir los requisitos específicos para el registro contable (mediante CUR) relacionado al presente procedimiento.
7. La información contable en los estados financieros tendrá como fuente principal, la información registrada por la ejecución presupuestaria realizada en las unidades ejecutoras en el sistema SIAF.
8. El SIAF integra los criterios contables autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de la información contable para el sector público.





9. Un juego de estados financieros deberá elaborarse cada mes con la información contable acumulada al final del mes calendario, y en diciembre, con la información contable acumulada del ejercicio al 31 de diciembre de cada año.
10. Un juego de estados financieros debe contar como mínimo con:
 - a) Balance General
 - b) Estado de Resultados
 - c) Estado de Flujo de Efectivo
 - d) Notas a los estados financieros
 - e) Anexos (de ser necesarios)
11. La aprobación de los estados financieros debe realizarse por el Jefe del Departamento de Contabilidad y por el Subgerente Financiero, mediante la firma en cada uno de los respectivos estados financieros.
12. Los estados financieros deben remitirse a la imprenta para su reproducción y empaste.

Una copia de los estados financieros, podrá proveerse a requerimiento de parte o a las autoridades que se considere pertinente, en forma física o electrónica.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE
S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

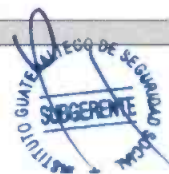
Hoja No. 10 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Pasos 18

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Estados Financieros		INICIO
Analista.....	01	Analiza la información del SICOIN y determina si existe la necesidad de realizar registros adicionales, ajustes o correcciones.
	02	¿Existe necesidad de realizar registros adicionales, ajustes o correcciones? 02.1 SÍ. Requiere a quien corresponda, las acciones necesarias para la realización de los ajustes respectivos. Continúa en paso 03. 02.2 NO. Continúa en paso 04.
	03	Verifica que las acciones de registro, ajuste o corrección se realicen con éxito. Regresa al paso 01.
	04	Notifica al Jefe del Departamento, sobre el estado de la información.
Jefe o Subjefe del Departamento.....	05	Recibe información y revisa en el SICOIN.
	06	¿La información está correcta? 06.1 SÍ. Valida la información y traslada al Jefe de Sección. Continúa en paso 07. 06.2 NO. Regresa al paso 01.
Jefe de Sección.....	07	Revisa y confirma que la información contable registrada en el SICOIN, se encuentre validada por el Jefe del Departamento de Contabilidad.
	08	¿La información está validada? 08.1 SÍ. Coordina la elaboración de las notas a los estados financieros y sus anexos y traslada al analista. Continúa en paso 9. 08.2 NO. Regresa al paso 04.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 11 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Pasos 18 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	09	Prepara la información a incluir en las notas a los estados financieros y traslada al Jefe de Sección.
Jefe de Sección.....	10	Recibe y valida la información.
	11	¿La información está validada? 11.1 SÍ. Traslada la información al Jefe o Subjefe del Departamento. Continúa en paso 12. 11.2 NO. Regresa al paso 09.
Jefe o Subjefe del Departamento.....	12	Recibe y revisa la información contenida en los estados financieros, sus notas y anexos.
	13	¿La información está correcta? 13.1 SÍ. Valida con su firma la información y traslada los estados financieros al Jefe de Sección. Continúa en paso 14. 13.2 NO. Regresa al paso 02.
Jefe de Sección.....	14	Recibe estados financieros ya firmados y traslada al analista.
Analista.....	15	Recibe estados financieros, y gestiona la firma del Subgerente Financiero.
	16	Remite los estados financieros para reproducción y empaste.
	17	Traslada los estados financieros en original al Jefe del Departamento para su archivo.
Jefe o Subjefe del Departamento.....	18	Recibe y archiva los originales de los estados financieros.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 18

Formas 00

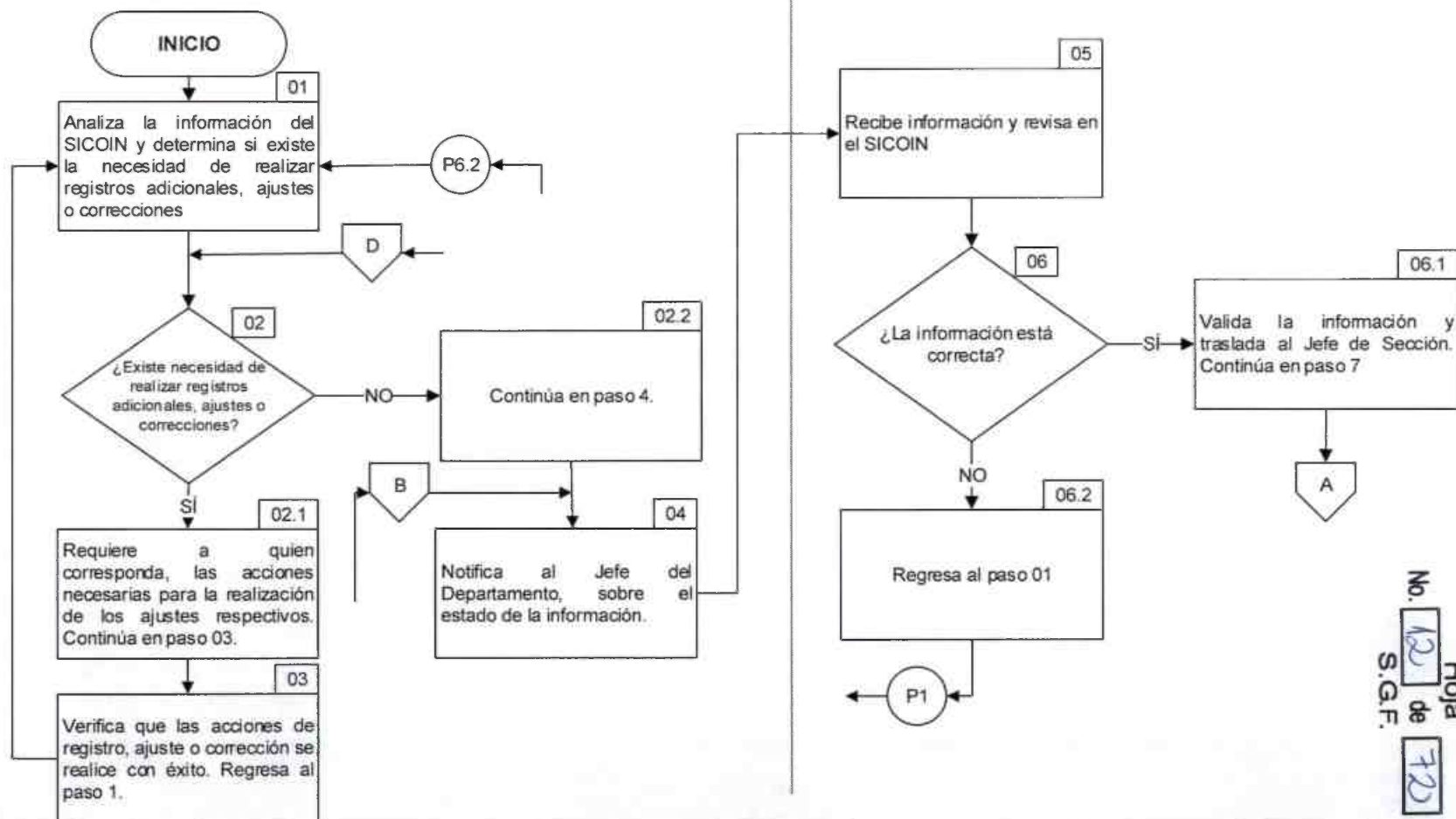
Procedimiento:

No. 1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Sección de Estados Financieros

Analista

Jefe o Subjefe del
Departamento



No. 12 de 72
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

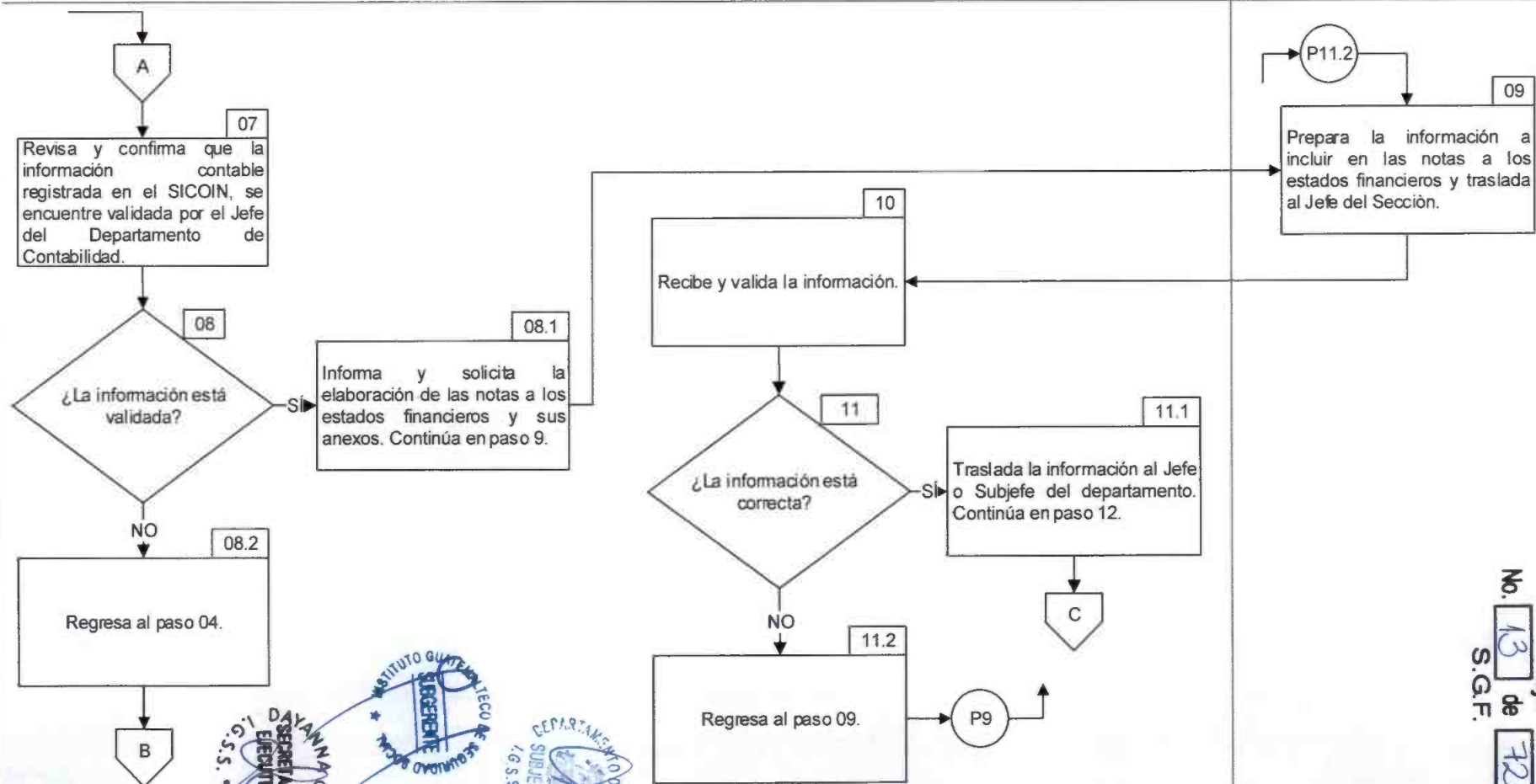
Pasos 18 Formas 00

Procedimiento: No. 1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Sección de Estados Financieros

Jefe de Sección

Analista



No. 13 de 72
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 18 Formas 00

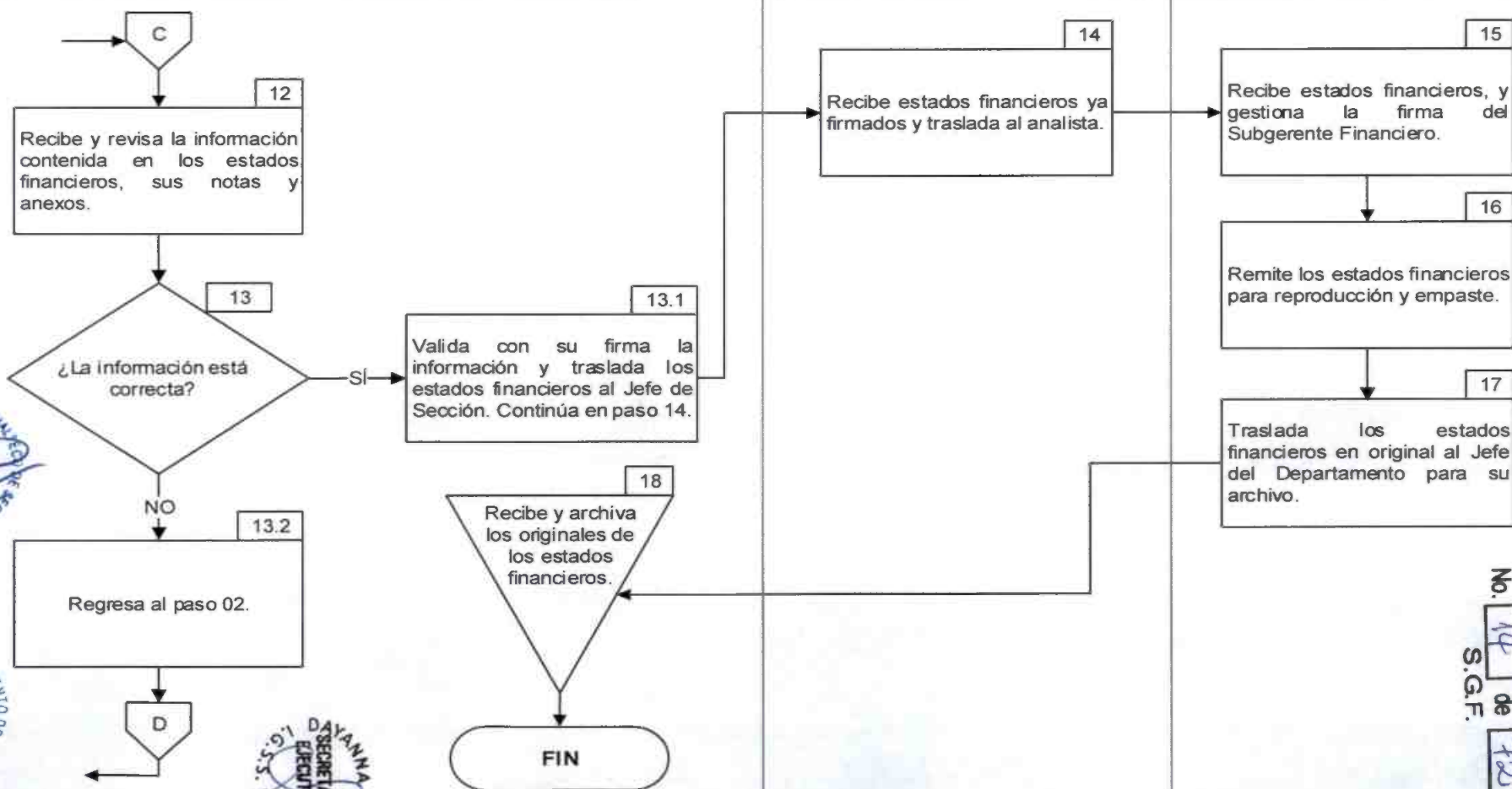
Procedimiento: No. 1 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Sección de Estados Financieros

Jefe o Subjefe del Departamento

Jefe de Sección

Analista



No. 14 de 72
S.G.F. Hoja



PROCEDIMIENTO No. 2

CONCILIACIÓN DE OPERACIONES MONETARIAS EN SICOIN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El presente procedimiento debe normar la conciliación manual de las operaciones monetarias en SICOIN, haciendo la salvedad que existen operaciones que son conciliadas automáticamente por el sistema.
2. La información a conciliar debe ser la de los registros contables y las operaciones bancarias reportadas por los bancos, ambos en el SICOIN.
3. Cada operación bancaria, una vez verificada que corresponde a una registrada contablemente o viceversa, debe marcarse manualmente como conciliada en el SICOIN.
4. De no verificarse la correspondencia de alguna operación, se debe gestionar ante la dependencia responsable, las acciones necesarias para corregir dicha situación. En las gestiones deberá observarse el cumplimiento de aspectos normativos, técnicos así como lo establecido en los convenios suscritos entre el Instituto y los bancos del sistema financiero nacional, incluyendo al Banco de Guatemala.
5. La conciliación de operaciones se debe realizar por cada una de las cuentas bancarias del Instituto, de manera frecuente y constante durante cada periodo mensual.
6. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 14 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 2 CONCILIACIÓN DE OPERACIONES
MONETARIAS EN SICOIN

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Conciliación de Operaciones Monetarias Jefe de Sección/Analista...		INICIO
	01	Genera los reportes de los registros contables que tengan un efecto monetario en las cuentas bancarias del Instituto, incluyendo los reportes de las cuentas en el Banco de Guatemala.
	02	Compara en el SICOIN las operaciones registradas en los reportes bancarios contra lo contabilizado para identificar operaciones que no se encuentran registradas contablemente o no han sido reportadas por los bancos.
	03	Asigna el estatus de conciliado en el SICOIN de forma manual para todas las operaciones que como producto de la comparación, se hayan encontrado en la contabilidad y en los reportes de los bancos.
	04	¿La totalidad de la información está conciliada?
		4.1 SÍ. Genera el reporte de conciliación en SICOIN que permita confirmar que todas las operaciones monetarias registradas por el banco en cada cuenta, posean su registro contable en el SICOIN y viceversa. Continúa en paso 5.
		4.2 NO. Investiga sobre la razón de la omisión o diferencia entre los reportes y gestiona el registro, anulación, reversión o la operación que corresponda con las dependencias del Instituto o dependencias externas responsables de su registro. Regresa al paso 02.
	05	Integra un expediente por cada cuenta bancaria para evidenciar el cotejo y la conciliación de operaciones efectuadas.
	06	Envía al archivo la información y documentación que por su antigüedad, considere pertinente.
		FIN



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

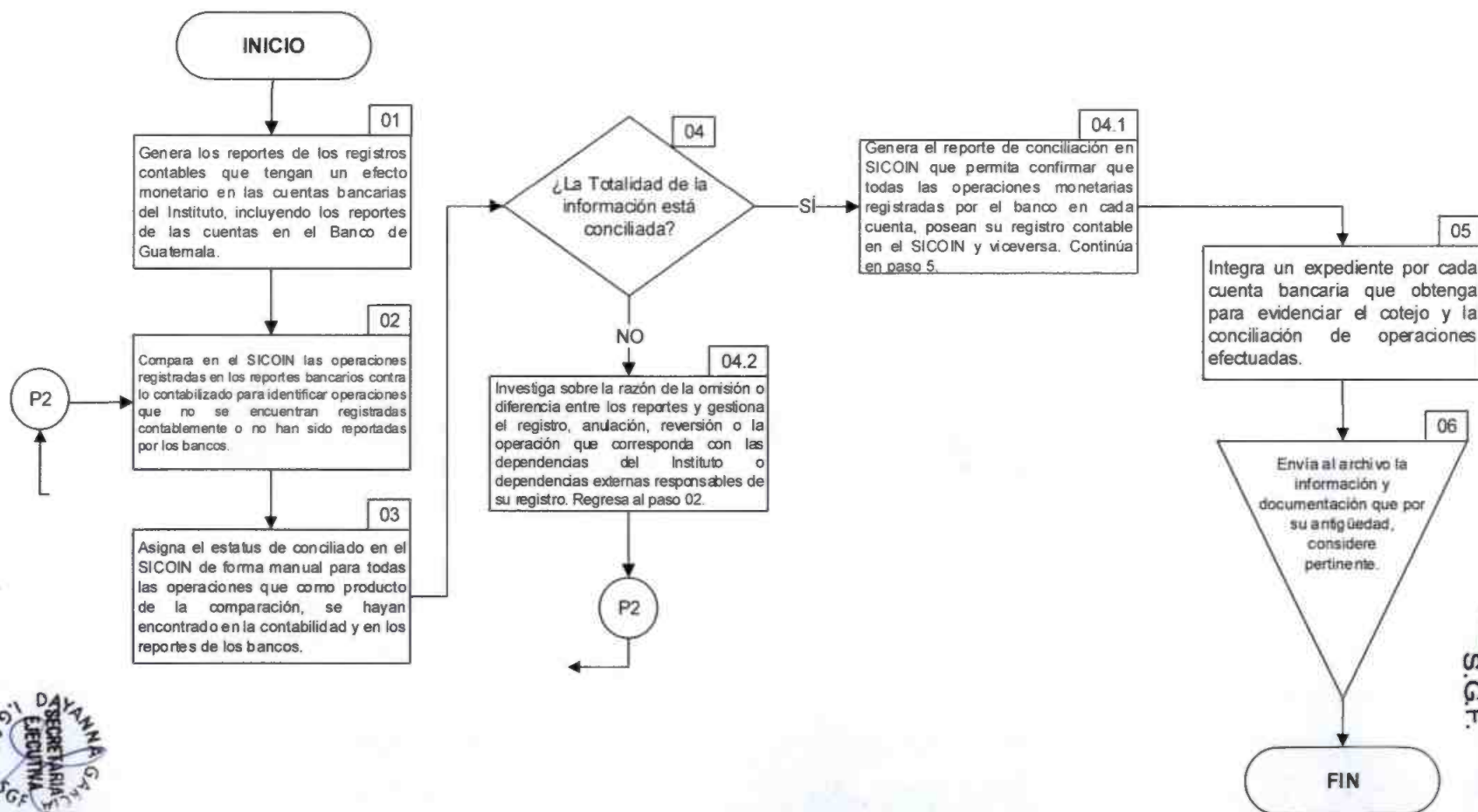
Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 CONCILIACIÓN DE OPERACIONES MONETARIAS EN SICOIN

Sección de Conciliación de Operaciones Monetarias

Jefe de Sección/Analista





PROCEDIMIENTO No. 3

CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La conciliación bancaria mensual, por cada cuenta del Instituto, debe presentarse al Jefe del Departamento de Contabilidad dentro del mes posterior al que corresponda (con excepción de las que correspondan al mes de diciembre, las cuales se sujetarán a los plazos establecidos para el cierre contable anual según la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa de cierre interna) para su aprobación mediante su firma y sello.
2. La información detallada anteriormente, a excepción de la que deba presentarse impresa en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se debe presentar en forma electrónica, y solo de considerarse necesario, se podrá imprimir en hojas simples.
3. Se debe conformar un expediente por cada cuenta bancaria, que contenga:
 - a) Conciliación bancaria mensual (Resumen impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas)
 - b) Anexos (resúmenes detallados de los registros que conforman las diferencias entre saldos al final del período mensual). Impresos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
 - c) Reporte generado en SICOIN, que refleje la información cargada por los bancos (estados de cuenta bancarios).
 - d) Reporte generado en SICOIN, con el detalle de las operaciones bancarias contabilizadas.
 - e) Otros documentos que justifiquen y documenten las diferencias detalladas en los anexos.
4. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja

No. 19

de

72

S.G.F.

Procedimiento:

No. 3 CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Conciliación de Operaciones Monetarias		INICIO
Jefe de Sección/Analista.	01	Identifica las operaciones mensuales que por su naturaleza deben ser registradas contable y monetariamente y se encuentran registradas solamente en la contabilidad o en el estado de cuenta bancario, reportado en SICOIN, al final del período mensual.
	02	Elabora el resumen de conciliación bancaria por cada cuenta.
	03	Imprime el resumen de la conciliación de operaciones bancarias en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	04	Traslada las conciliaciones bancarias por cada cuenta a la Jefatura del Departamento.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	05	Revisa las conciliaciones bancarias.
	06	¿Las conciliaciones bancarias están correctas? 06.1 SI. Aprueba con su firma y sello. Continúa en paso 07. 06.2. NO. Regresa al paso 01.
Jefe de Sección/Analista.	07	Prepara y envía al archivo, la información que por su antigüedad se considere pertinente.
		FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SUBJEFE
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 07 Formas 00

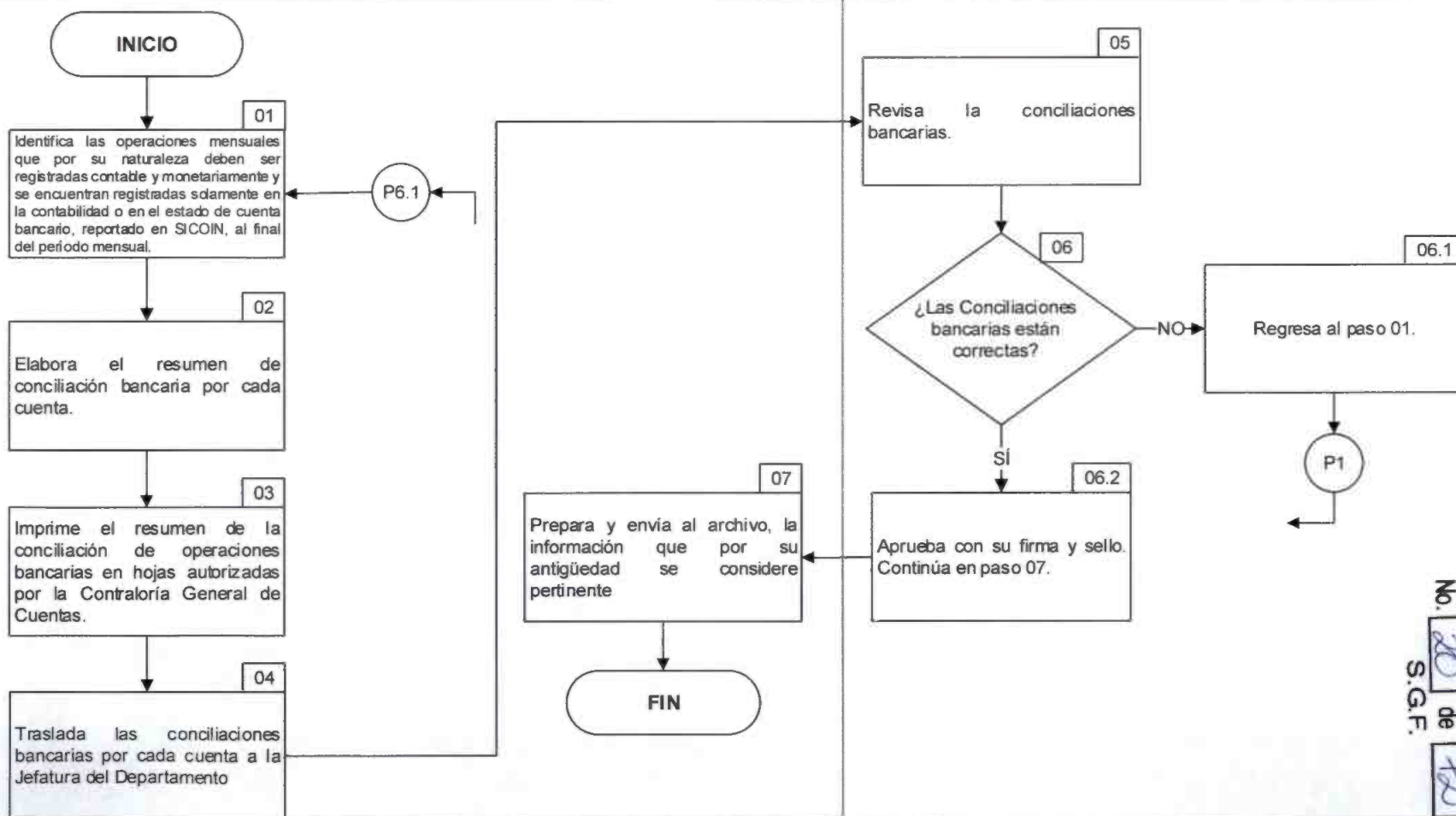
Procedimiento:

No. 3 CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL

Sección de Conciliación de Operaciones Monetarias

Jefe de Sección/Analista

Jefe o Subjefe de Departamento



No. 20 de 72
S.G.F.



PROCEDIMIENTO No. 4

REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GENERADOS POR INVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El registro contable de los ingresos presupuestarios se debe realizar con base en la información provista por el Departamento de Tesorería, de quien se recibirá el CUR presupuestario correspondiente, en estado solicitado.
2. La aprobación de los CUR de ingresos por concepto de intereses (rendimientos financieros a favor del Instituto y retornos de capital de las inversiones), se realizará con base en la información provista por el Departamento de Inversiones, de quien se recibirán los CUR presupuestario y contable, en estado solicitado y registrado, respectivamente.
3. Cada CUR deberá ser acompañado de la documentación necesaria y suficiente que permita verificar los aspectos de fondo que justifican cada registro.
4. El Departamento de Contabilidad dentro del Instituto, como ente rector de los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir los requisitos específicos para el registro contable, mediante CUR, relacionado al presente procedimiento.
5. La aprobación de los CUR debe realizarse por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
6. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien, la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
7. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 22 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 4 REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS
PRESUPUESTARIOS Y LOS GENERADOS POR INVERSIONES

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Ingresos		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Recibe el expediente remitido por el Departamento de Tesorería o de Inversiones, según corresponda.
	02	Revisa que el expediente cumpla con los requisitos.
	03	¿El expediente cumple con los requisitos de forma? 03.1 SI. Firma y sella original y copia del expediente. Continúa en paso 04. 03.2 NO. Devuelve el expediente. Sale del procedimiento.
	04	Distribuye los expedientes para análisis.
	05	Analiza si los expedientes son del Departamento de Tesorería. 05.1 SI. Continúa en paso 06. 05.2 NO. Los expedientes son del Departamento de Inversiones. Continúa en paso 07.
	06	Revisa el expediente y analiza si el CUR presupuestario generado por el Departamento de Tesorería cumple con los requisitos de forma y fondo. 06.1 SI. Elabora el CUR contable en estado registrado y traslada para la aprobación. Continúa paso 08. 06.2 NO. Rechaza la documentación y gestiona ante el Departamento de Tesorería la corrección de los requisitos reportados. Sale del procedimiento.
	07	Revisa si los datos del expediente que corresponden al CUR generado por el Departamento de Inversiones cumplen con los requisitos de forma y fondo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 23 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 4 REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS
PRESUPUESTARIOS Y LOS GENERADOS POR INVERSIONES

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección/Analista...		07.1 SI. Aprueba los CUR presupuestario y contable, los imprime, firma y sella. Continúa paso 09. 07.2 NO. Rechaza la documentación y gestiona ante el Departamento de Inversiones la corrección de los requisitos reportados. Sale del procedimiento.
	08	Recibe y analiza el expediente, si la documentación es la necesaria y suficiente para la aprobación de los registros del CUR presupuestario y contable. 08.1 Sí. Aprueba en SICOIN los CUR presupuestario y contable correspondientes, los imprime, firma y sella. Continúa en paso 09. 08.2 NO. Regresa al paso 06.
	09	Archiva la documentación de soporte que corresponda. FIN

DYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • SGE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SECRETARIA
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

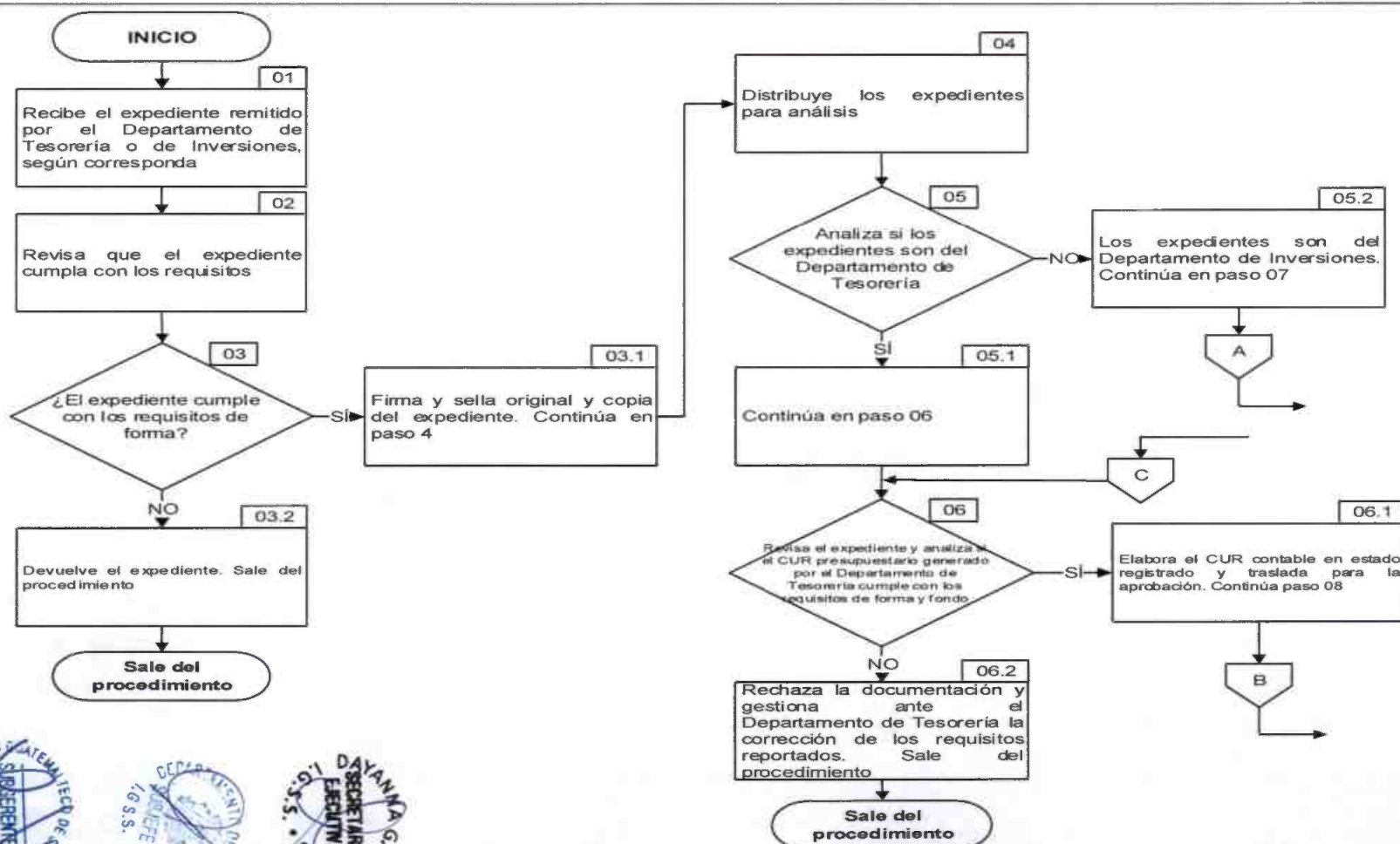
Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GENERADOS POR INVERSIONES

Sección de Ingresos

Jefe de Sección/Analista



No. 24 de 72
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

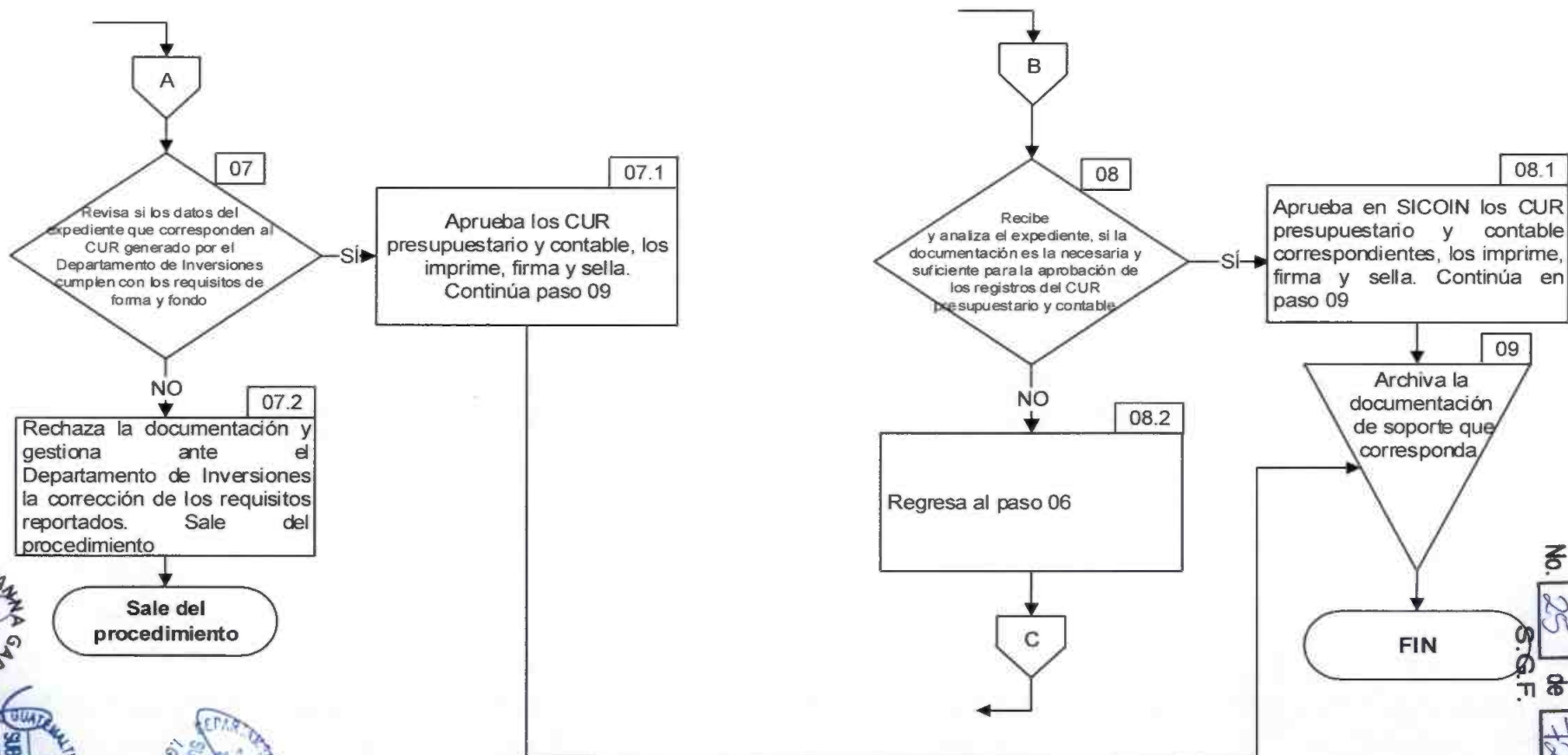
Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GENERADOS POR INVERSIONES

Sección de Ingresos

Jefe de Sección/Analista



No. 25 de Hoja 72
S.G.F.



PROCEDIMIENTO No. 5

REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los documentos enviados al Departamento de Contabilidad que afecten una cuenta contable deben ser operados, siempre que se adjunte la documentación de soporte de conformidad a la normativa vigente.
2. Los casos para este procedimiento serán:
 - a) Cuentas por cobrar por pliego de reparos, prestaciones otorgadas indebidamente (apertura y desvanecimientos).
 - b) Notas de cargo y reconocimientos de deuda.
 - c) Notas de abono emitidas por cuotas de la seguridad social.
 - d) Todas aquellas operaciones que cumplan con los requisitos considerados en este procedimiento.
3. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto de los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir los requisitos específicos para el registro contable por medio de CUR relacionado al presente procedimiento.
4. La aprobación de los CUR se debe realizar por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
5. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien, la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
6. Por las necesidades de la Sección, el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja 27 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Cuentas Corrientes		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Recibe, revisa la documentación y firma el conocimiento.
	02	Distribuye los documentos entre los Analistas incluyéndose así mismo.
	03	Revisa los documentos, ¿los documentos llenan los requisitos para el registro? 03.1 SÍ. Analiza y determina el tipo de registro que se realizará. Continúa en paso 04. 03.2 NO. Rechaza la documentación e informa por medio de un oficio a la Unidad requirente los motivos del rechazo y la forma de corregir la información para su registro. Sale del procedimiento.
	04	Opera en SICOIN el CUR contable en estado registrado y traslada los documentos para su aprobación.
	05	Recibe y analiza los documentos, ¿la documentación es la necesaria y suficiente para la aprobación? 05.1 SÍ. Aprueba en SICOIN el CUR contable. Continúa en paso 06. 05.2 NO. Regresa al paso 03.
	06	Imprime el CUR ya aprobado y gestiona la firma y sello del documento.
	07	Archiva la documentación relacionada al expediente.
		FIN





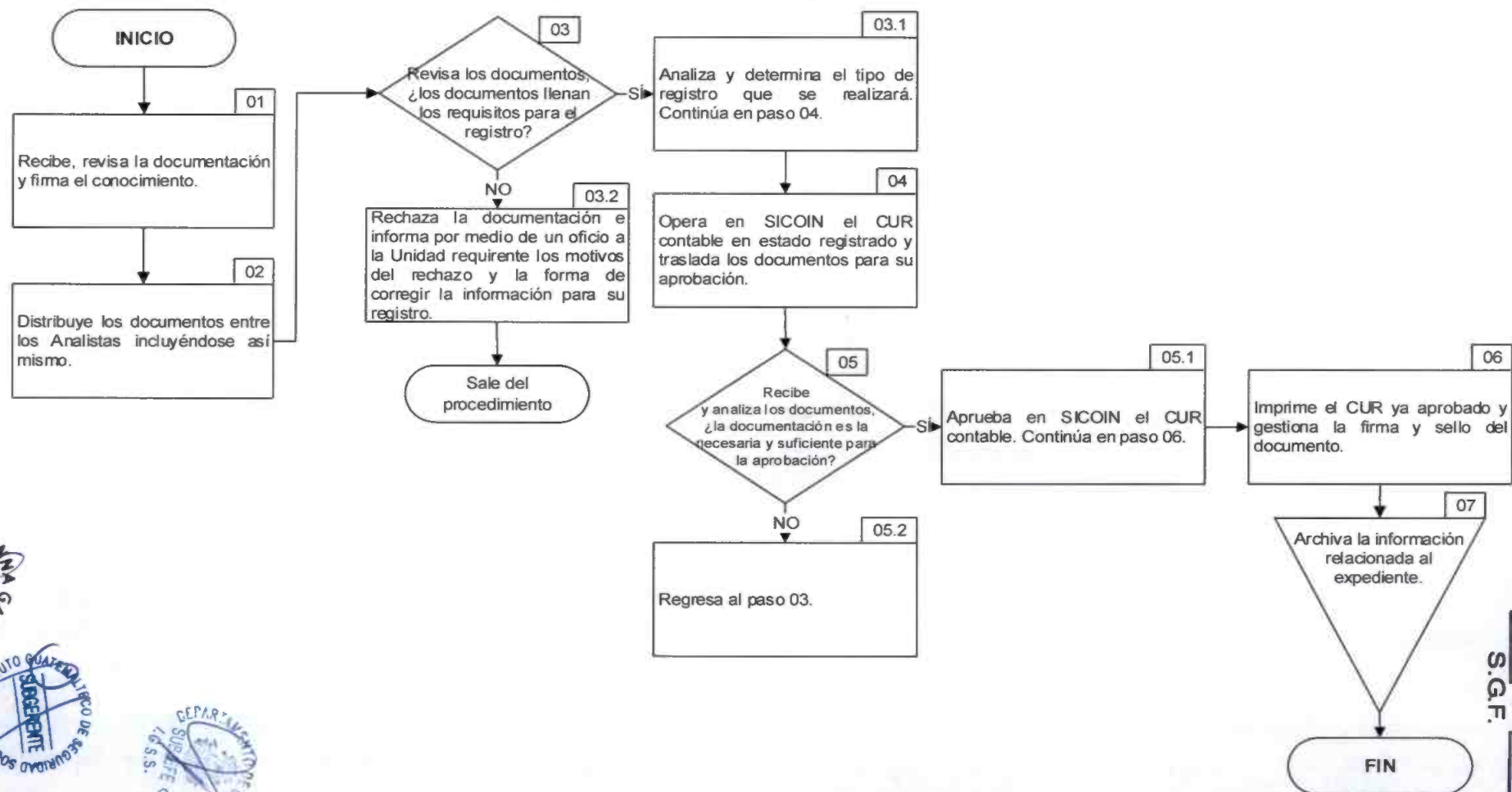
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES

Sección de Cuentas Corrientes

Jefe de Sección/Analista



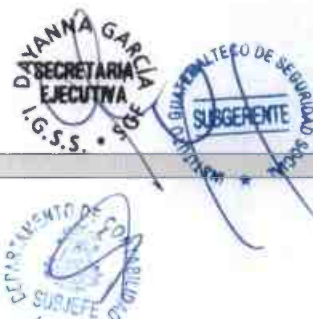


PROCEDIMIENTO No. 6

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTABLE O DE SOLVENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las solicitudes efectuadas al Departamento de Contabilidad, que requieran la comprobación del saldo contable se regirán en los casos siguientes:
 - a. Emisión de solvencias.
 - b. Constancias de saldos por descuentos judiciales.
 - c. Certificaciones de saldos contables.
 - d. Otros de similar naturaleza y normados según normativa vigente.
2. La información a presentar deberá ser consultada y obtenida en los sistemas que para el efecto tenga implementado el Instituto, y de esto se deberá dejar constancia por los medios que mejor se considere.
3. Cada documento emitido deberá tener la identificación del responsable del cotejo de la información, así como el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
4. En los casos de elaboración de certificaciones contables debe llevar la firma del Analista, Jefe de Sección y el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
5. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto de los procesos para el registro contable de operaciones, debe definir los requisitos específicos para el registro contable mediante CUR relacionado al presente procedimiento.
6. Por las necesidades de la Sección, el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 30 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 6 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTABLE O
DE SOLVENCIA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Cuentas Corrientes Jefe de Sección/Analista....	01	INICIO Recibe de recepción, revisa la documentación y firma el conocimiento.
	02	Distribuye los documentos para análisis.
	03	Recibe y consulta en SICOIN o en los sistemas auxiliares. ¿la información llena los requisitos para la emisión de certificación o solvencia? 03.1 SÍ. Elabora el documento, firma y sella como responsable del cotejo de la información y traslada el documento para su autorización administrativa. Continúa en paso 04. 03.2 NO. Rechaza la documentación e informa por medio de un oficio a la Unidad requirente los motivos del rechazo. Sale del procedimiento.
Jefe de Sección.....	04	Recibe y revisa que los datos incluidos en los documentos a emitir se validen con la información cotejada.
	05	¿Los datos son correctos? 05.1 SI. Autoriza el documento, firma y sella de revisado y traslada para visto bueno. Continúa en paso 06. 05.2 NO. Los datos son incorrectos. Regresa al paso 03.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	06	Recibe y revisa el documento.
	07	¿El documento contable es correcto? 07.1 SI. Firma de visto bueno el documento contable y lo traslada. Continúa en paso 08. 07.2 NO. Regresa a paso 03.
Jefe de Sección/Analista....	08	Recibe y revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 31 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 6 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTABLE O
DE SOLVENCIA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección/Analista....	09	Elabora oficio y con visto bueno del Jefe del Departamento, lo envía a la Unidad solicitante, descarga en el sistema de correspondencia y archiva la documentación. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

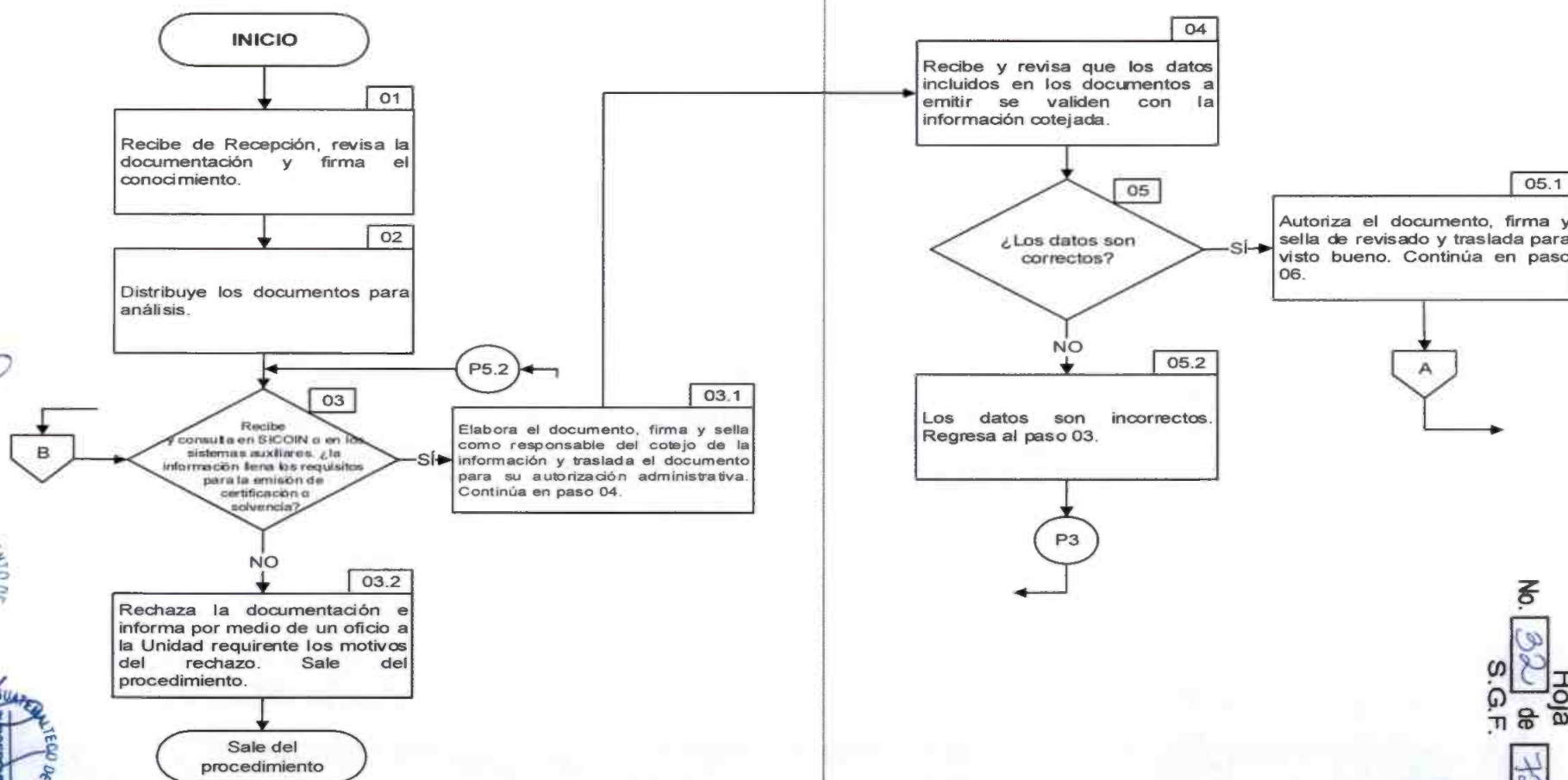
Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No. 6 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTABLE O DE SOLVENCIA

Sección de Cuentas Corrientes

Jefe de Sección/Analista

Jefe de Sección



No. 002 de 70
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

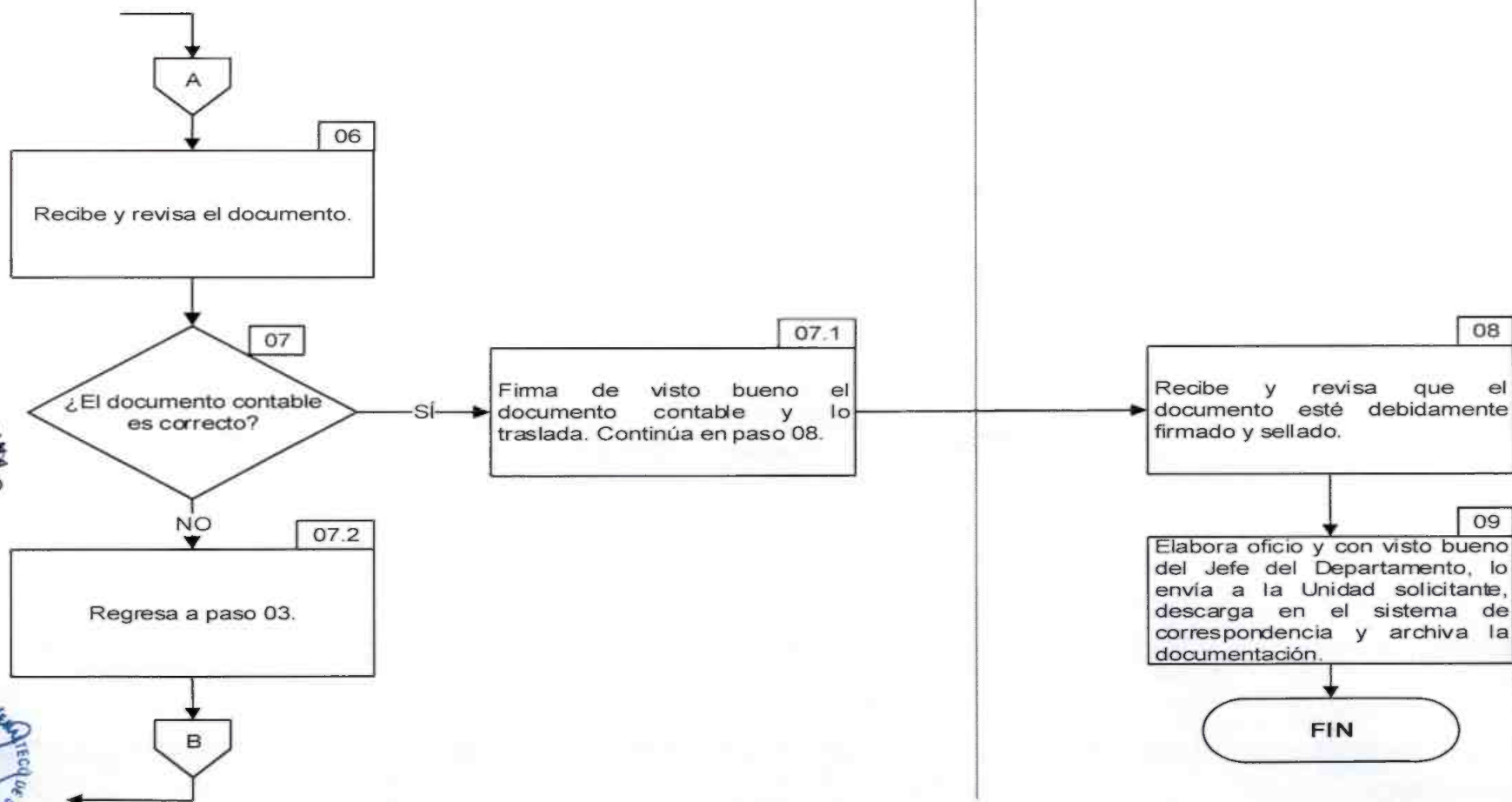
Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No. 6 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTABLE O DE SOLVENCIA

Sección de Cuentas Corrientes

Jefe o Subjefe de Departamento

Jefe de Sección/Analista



No. 33 de 72
S.G.F.
Hoja



PROCEDIMIENTO No. 7

REGISTRO EXTRAPRESUPUESTARIO PARA PAGO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La información enviada por las Unidades al Departamento de Contabilidad que como requisito en el SICOIN se necesite operar un CUR contable de tipo -EIP- o -EIF- para hacer efectivo el pago por parte del Departamento de Tesorería, debe incluir la documentación que sustente adecuadamente la obligación de erogar fondos por parte del Instituto.
2. Los casos que se registrarán por este procedimiento serán:
 - a) Pago de prestaciones laborales;
 - b) Devolución de dinero por causas varias;
 - c) Devolución de cuotas de la seguridad social a trabajadores o patronos;
 - d) Pago de compromisos de ejercicios anteriores;
 - e) Pago de ISR retenido;
 - f) Entrega de fondos cobrados por cuenta ajena (IRTRA e INTECAP);
 - g) Constitución de Inversiones; y,
 - h) Todas aquellas operaciones que por requisito de los sistemas SIAF, requieran de un registro tipo EIP o EIF para erogar fondos.
3. En el caso de la constitución de inversiones, el Departamento de Contabilidad debe ser responsable de aprobar el CUR contable en estado registrado que haya trasladado el Departamento de Inversiones y excepcionalmente del registro del CUR en los casos debidamente justificados.
4. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto en los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir requisitos específicos para el registro contable mediante CUR, relacionado al presente procedimiento.
5. La aprobación de los CUR deben realizarse por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
6. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
7. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 35 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 7 REGISTRO EXTRAPRESUPUESTARIO PARA PAGO

Pasos 13

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de registros extrapresupuestarios		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Revisa y recibe la información enviada para registro extrapresupuestario contable y firma el control de correspondencia.
	02	Clasifica por tipo de caso la información y distribuye incluyéndose a sí mismo.
	03	Analiza la información del expediente y verifica que la documentación sea necesaria y suficiente para la realización del registro contable que corresponda.
	04	¿La información llena los requisitos para realizar el registro contable? 04.1 SÍ. Registra mediante CUR contable y traslada la documentación para la aprobación. Continúa en paso 06. 04.2 NO. Comunica a la Unidad los requisitos necesarios a cumplir para que la información sea sujeta de registro contable. Continúa en paso 05.
	05	¿La Unidad subsana y cumple con los requisitos? 05.1 SÍ. Regresa al paso 04. 05.2 NO. Emite oficio de rechazo identificando las razones para no aceptar la documentación. Sale del procedimiento.
	06	Recibe y analiza la información para la aprobación de los registros del CUR contable.
	07	¿La información y documentación es la necesaria y suficiente? 07.1 SÍ. Aprueba en SICOIN el CUR contable correspondiente. Continúa en paso 08. 07.2 NO. Devuelve para su análisis. Regresa al paso 03.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 36 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 7 REGISTRO EXTRAPRESUPUESTARIO PARA PAGO

Pasos 13 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección/Analista...	08	Traslada al Jefe o Subjefe la información y documentación para la solicitud de pago en el SICOIN.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	09	Recibe y analiza la información y documentación.
	10	¿La información y documentación cumplen con los requisitos establecidos? 10.1 SI. Realiza la solicitud de pago en el SICOIN y devuelve la información y documentación para el archivo correspondiente. Continúa en paso 11. 10.2 NO. Devuelve la información y documentación para su corrección. Regresa al paso 06.
Jefe de Sección/Analista...	11	Recibe la documentación y procede a la impresión del CUR contable, lo firma, sella y traslada al Jefe o Subjefe de Departamento.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	12	Recibe el CUR contable impreso, lo firma, sella y lo traslada para el archivo correspondiente.
Jefe de Sección/Analista...	13	Archiva la documentación de soporte que corresponda. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 13

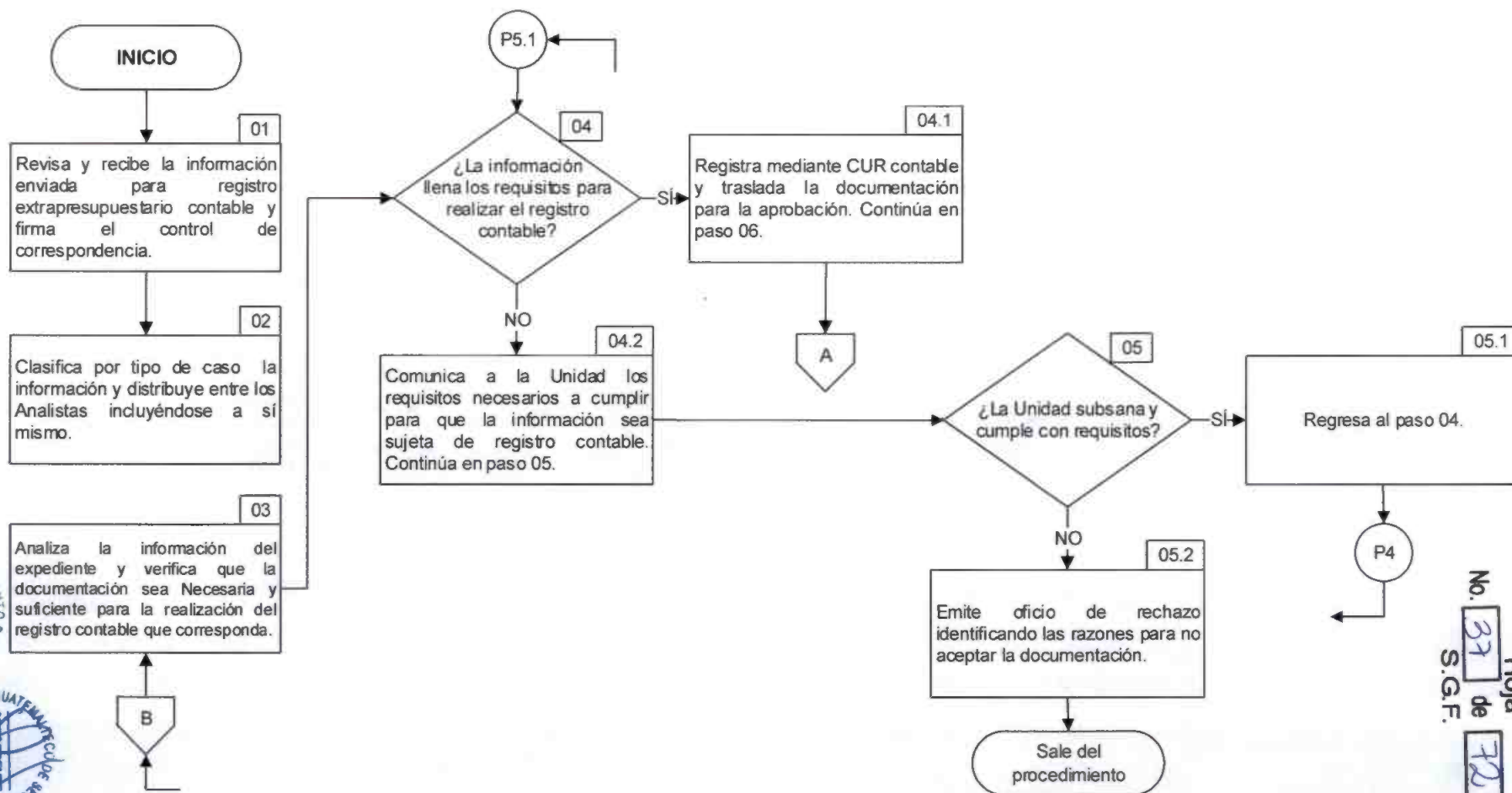
Formas 00

Procedimiento:

No. 7 REGISTRO EXTRAPRESUPUESTARIO PARA PAGO

Sección de Registros Extrapresupuestarios

Jefe de Sección / Analista



No. 37 de 70
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

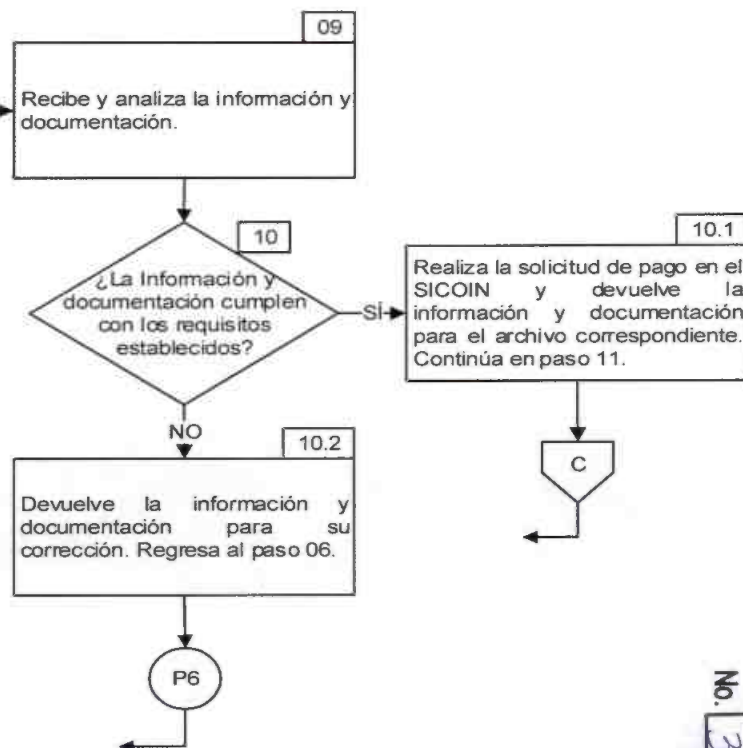
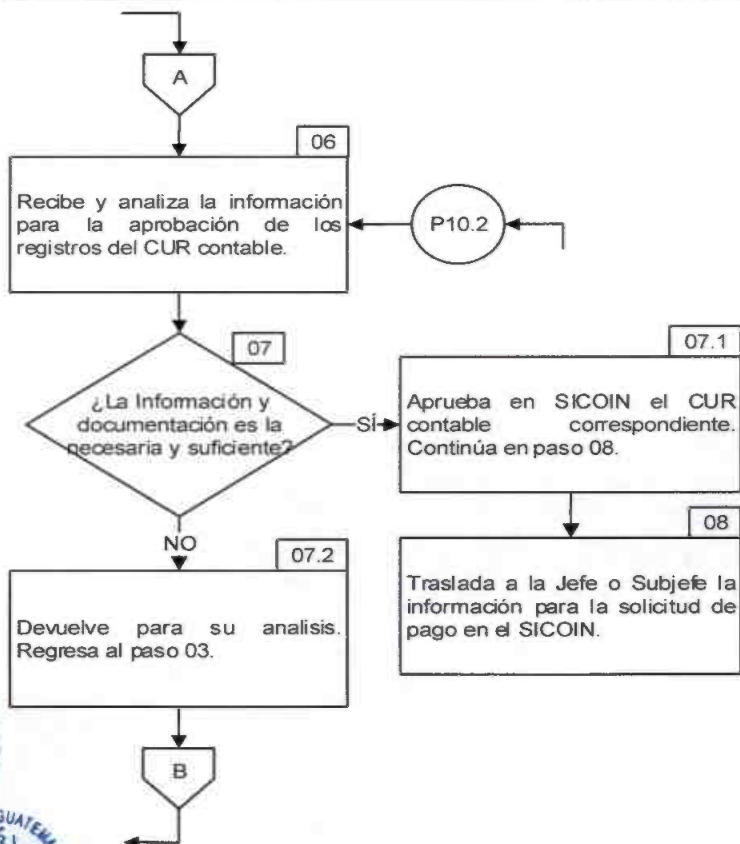
Pasos 13 Formas 00

Procedimiento: No. 7 REGISTRO EXTRAPRESUPUESTARIO PARA PAGO

Sección de Registros Extrapresupuestarios

Jefe de Sección / Analista

Jefe o Subjefe de Departamento



No. 38 de 720
S.G.F. Hoja





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 13

Formas 00

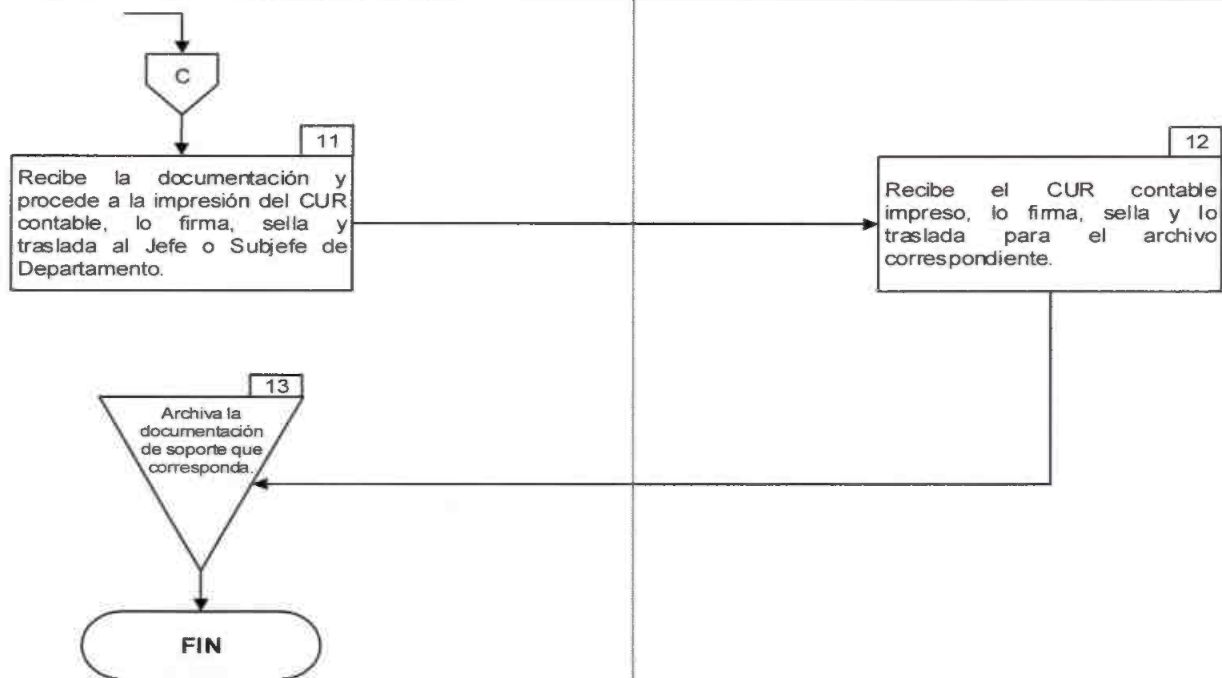
Procedimiento:

No. 7 REGISTRO EXTRAPRESUPUESTARIO PARA PAGO

Sección de Registros Extrapresupuestarios

Jefe de Sección / Analista

Jefe o Subjefe de Departamento



No. 37 de 72
S.G.F. Hoja



PROCEDIMIENTO No. 8

REGISTRO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La información enviada al Departamento de Contabilidad que como requisito en el SICOIN se necesite registrar complementariamente un CUR de tipo RGS a un CUR contable de tipo EIP, para ser operado debe incluir la documentación que sustente adecuadamente la obligación de pago o entrega de fondos por parte del Instituto.
2. Los casos que se registrarán por este procedimiento serán:
 - a. Descuentos o retenciones en el pago de prestaciones laborales;
 - b. Devolución de fondos al Instituto;
 - c. Reinversión de fondos; y,
 - d. Todas aquellas operaciones que cumplan con las condiciones establecidas para este tipo de registro.
3. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto en los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir requisitos específicos para el registro contable mediante CUR, relacionado al presente procedimiento.
4. La aprobación de los CUR deben realizarse por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
5. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
6. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 41 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 8 REGISTRO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Registros Extrapresupuestarios		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Revisa y recibe la información para el registro contable y firma el control de correspondencia.
	02	Clasifica por tipo de caso la información y distribuye incluyéndose a sí mismo.
	03	Analiza la información del expediente y verifica que la documentación sea la necesaria y suficiente para la realización del registro contable.
	04	¿La información llena los requisitos para realizar el registro contable? 04.1 SÍ. Registra mediante CUR contable la reclasificación de cuentas y traslada la documentación. Continúa en paso 06. 04.2 NO. Comunica a la Unidad los requisitos necesarios a cumplir para que la información sea sujeta de registro contable. Continúa en paso 05.
	05	¿La Unidad subsana y cumple con requisitos? 05.1 SÍ. Regresa al paso 04. 05.2 NO. Emite oficio de rechazo identificando las razones para no aceptar la documentación. Sale del procedimiento.
	06	Recibe y analiza la información y verifica que la documentación sea la necesaria y suficiente para la aprobación de los registros.
	07	¿La información es la necesaria y suficiente? 07.1 SÍ. Aprueba en SICOIN el CUR correspondiente. Continúa en paso 08. 07.2 NO. Devuelve para su análisis. Regresa al paso 03.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 42 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 8 REGISTRO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección/Analista...	08	Recibe la documentación y procede a la impresión del CUR contable, lo firma, sella y lo traslada al Jefe o Subjefe de Departamento.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	09	Recibe el CUR contable impreso, lo firma, sella y lo traslada para el archivo correspondiente.
Jefe de Sección/Analista...	10	Archiva la documentación de soporte que corresponda.
		FIN





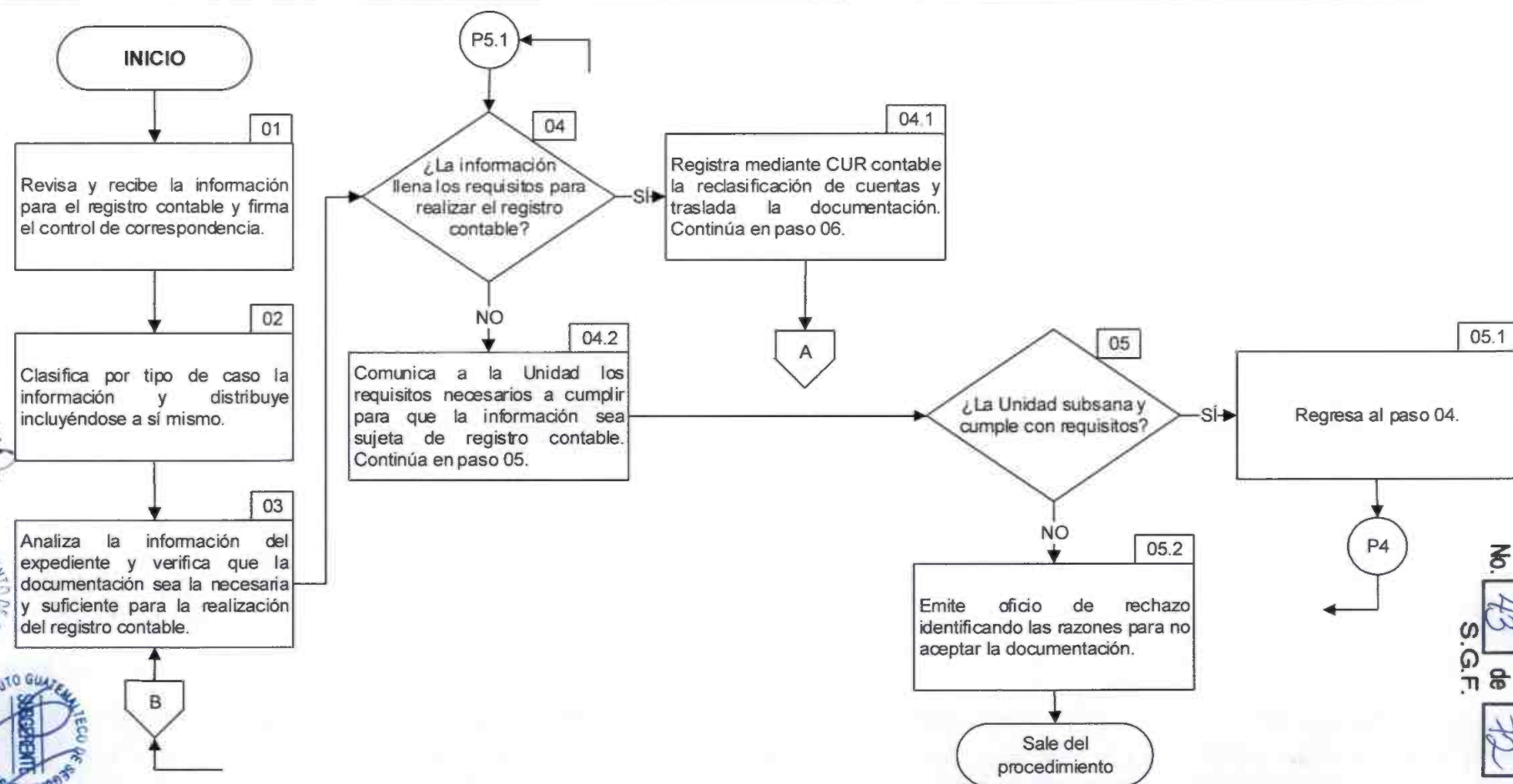
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 8 REGISTRO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN

Sección de Registros Extrapresupuestarios

Jefe de Sección / Analista



No. 43 de 72
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

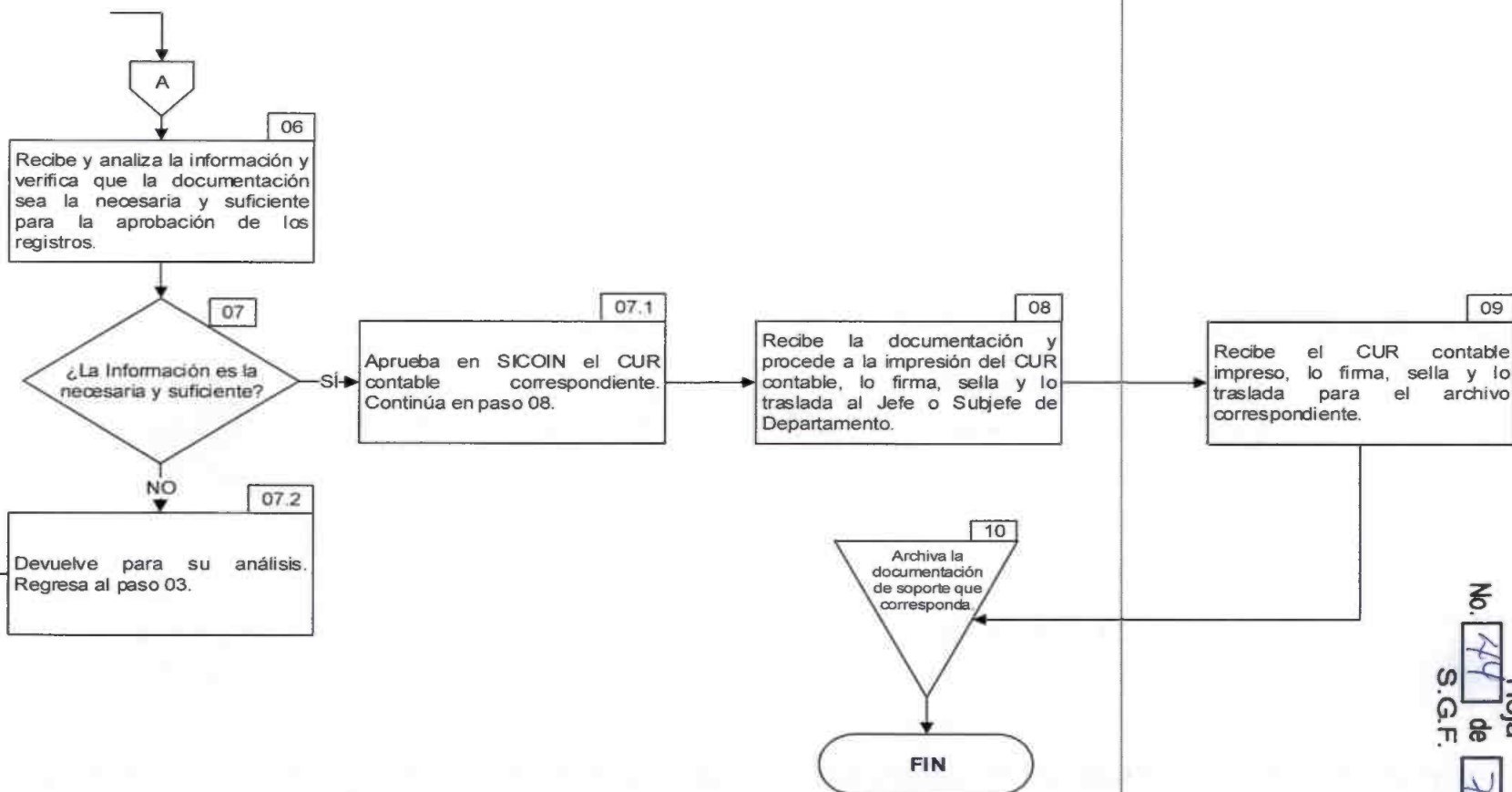
Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 8 REGISTRO CONTABLE DE RECLASIFICACIÓN

Sección de Registros Extrapresupuestarios

Jefe de Sección / Analista

Jefe o Subjefe de Departamento



No. 44 de 72
S.G.F.



PROCEDIMIENTO No. 9
CONTROL DE ALTAS AL INVENTARIO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El alta al inventario general de bienes muebles del Instituto debe ser responsabilidad de cada UAIAF en donde deba realizarse el proceso de alta.
2. El alta debe realizarse utilizando el Módulo de Inventarios del SICOIN, como sistema principal y como sistema auxiliar, el que el Instituto tenga implementado.
3. El Departamento de Contabilidad debe llevar un control administrativo a nivel institucional que monitoree contablemente los saldos de las cuentas relacionadas al registro de los bienes de activo fijo y su conciliación con los saldos del Módulo de Inventarios del SICOIN.
4. El control de las altas al inventario se debe realizar según planificación y distribución que se defina por parte del Jefe de la Sección.
5. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.

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

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SUBGERENTE
MORA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 46 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 9 CONTROL DE ALTAS AL INVENTARIO

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Inventarios de Activos Fijos		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Consulta dentro del módulo de inventarios de SICOIN, los saldos y la integración de las altas al inventario que efectúen las UAIAF y compara con la información registrada en el sistema auxiliar, para identificar diferencias.
	02	Consulta simultáneamente la información de las cuentas contables que se relacionen con la información indicada en el paso 1 para identificar diferencias entre las distintas fuentes de información.
	03	¿Existe diferencia entre las fuentes de información? 03.1 SÍ. Informa a la UAIAF el detalle de las diferencias entre saldos y gestiona su corrección. Continúa en paso 4. 03.2 NO. Continúa en paso 5.
	04	Elabora y envía oficio indicando a las UAIAF la corrección de los saldos, con la intención de conciliar o igualar la información pertinente.
	05	Valida que no existan diferencias entre las fuentes de información, al final del período mensual.
Jefe de Sección.....	06	Verifica las fuentes de información y revisa las acciones de control de las altas a nivel institucional que se realizaron.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

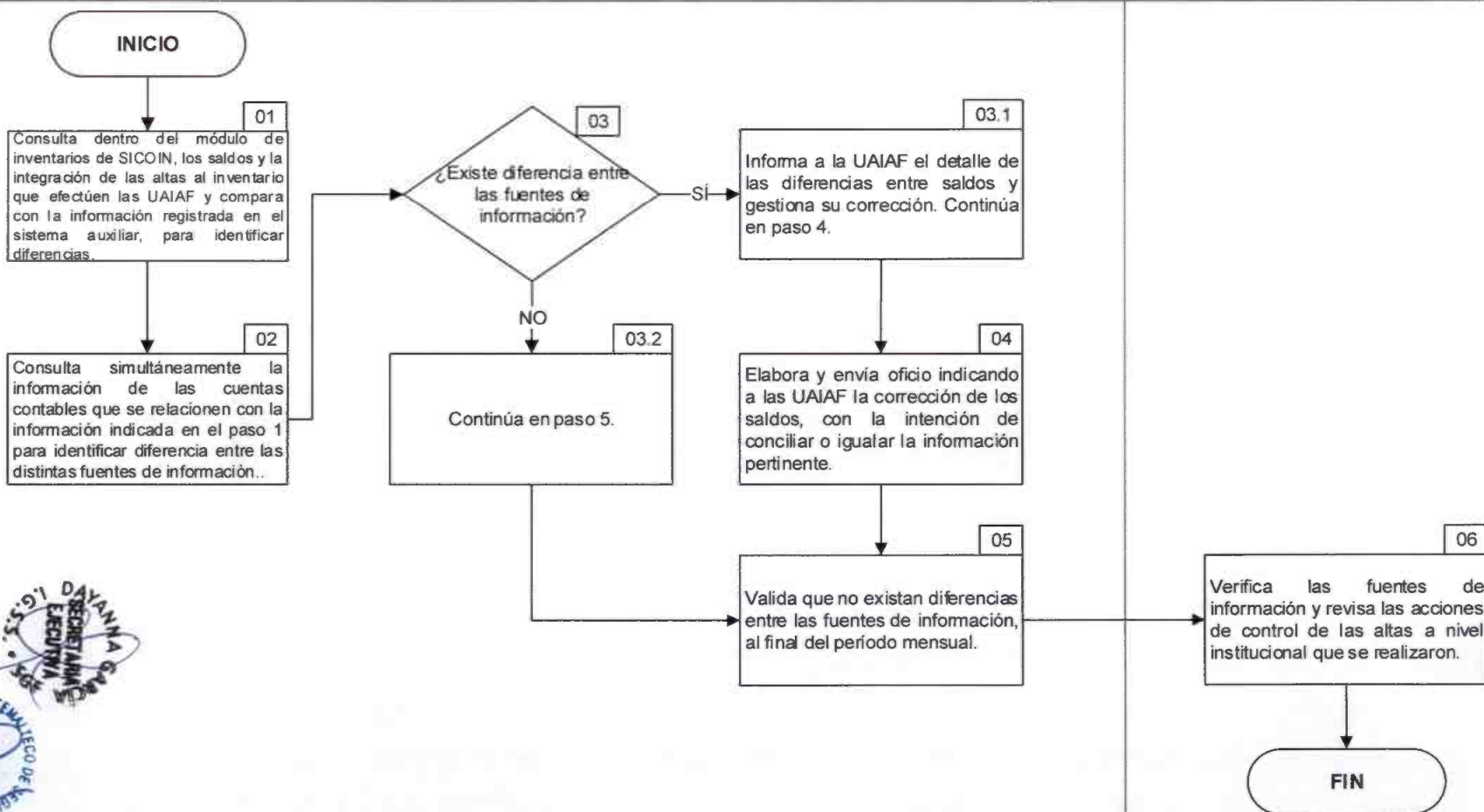
Pasos 06 Formas 00

Procedimiento: No. 9 CONTROL DE ALTAS AL INVENTARIO

Sección de Inventarios de Activos Fijos

Jefe de Sección/Analista

Jefe de Sección



No. 47 de 720
S.G.F.

Hoja



PROCEDIMIENTO No. 10

CONCILIACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Contabilidad es responsable de centralizar el libro del inventario general de bienes de activo fijo del Instituto y conciliar los registros del Módulo, del sistema auxiliar y los saldos de las cuentas contables correspondientes. Los datos conciliados deben ser la base para imprimir el Libro de Inventario de Activos Fijos al 31 de diciembre de cada año.
2. El libro de inventarios debe ser impreso en original y duplicado en hojas movibles, numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
3. La impresión deberá efectuarse separando el inventario parcial por cada una de las UAIAF que integran el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
4. La impresión del inventario de bienes de activo fijo correspondientes a cada UAIAF en original y duplicado, debe ser entregada mediante el procedimiento establecido por el Departamento de Contabilidad, para que el Encargado de Inventarios de cada UAIAF efectúe la conciliación que establece el manual que norma a nivel institucional el registro y control del inventario general del Instituto, y sea remitida nuevamente la impresión al Departamento de Contabilidad, en donde se centralizará el original y se devolverá el duplicado a cada UAIAF para su archivo.
5. La impresión en original del inventario conciliado por cada una de las UAIAF, debe constituir el libro de inventarios del Instituto, centralizado.
6. La entrega y recepción del libro de inventarios se debe realizar de conformidad con la programación y calendarización elaborada por el Departamento de Contabilidad.
7. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 49 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 10 CONCILIACIÓN DEL LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS
FIJOS INSTITUCIONAL

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Inventarios de activos fijos		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Genera la información a imprimirse como libro de inventario y gestiona la obtención de los recursos para la impresión.
	02	Imprime el libro de inventario en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por cada UAIAF.
Jefe de Sección.....	03	Propone al jefe del departamento la programación de la entrega y recepción del inventario por UAIAF y gestiona la publicación.
Jefe de Sección/Analista...	04	Entrega el original y el duplicado del inventario a cada UAIAF para su conciliación.
	05	Recibe y verifica el inventario conciliado por las UAIAF.
	06	¿El inventario conciliado cumple con los aspectos requeridos? 06.1 SÍ. Recibe el inventario conciliado en original y devuelve el duplicado a la UAIAF. Continúa en paso 07. 06.2 NO. Rechaza para las correcciones correspondientes. Sale del procedimiento.
	07	Revisa la conciliación del inventario y la documentación adjunta por la UAIAF.
	08	Informa a la UAIAF por medio de oficio, el resultado de la revisión de la conciliación del inventario y archiva el original del mismo.
		FIN





PROCEDIMIENTO No. 11

APROBACIÓN DE TRASLADO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Contabilidad debe recibir de la UAIAF que origine el traslado, la documentación establecida en la normativa y verifica los aspectos de forma y fondo establecidos, previo a aprobar el traslado en el módulo de inventarios de SICOIN y en los sistemas auxiliares vigentes.
2. El Departamento de Contabilidad debe registrar contablemente el traslado de bienes cuando éste corresponda al traslado entre UAIAF que pertenezcan a diferente unidad ejecutora, adjuntando la documentación pertinente al comprobante único de registro -CUR-.

En los casos de traslado de bienes entre UAIAF que pertenezcan a una misma unidad ejecutora, no se realizará registro contable, únicamente su aprobación en el módulo de inventarios de SICOIN y en los sistemas auxiliares vigentes.

3. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto en los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir requisitos específicos para el registro contable mediante CUR, relacionado al presente procedimiento.
4. En los casos en que el traslado de bienes de activo fijo requiera de registro contable en SICOIN, la aprobación de los CUR deberá realizarse por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
5. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien, la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
6. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SUBJEFE
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBJEFE
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 52 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 11 APROBACIÓN DE TRASLADO DE BIENES DE
ACTIVOS FIJOS

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Inventarios de activos fijos		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Recibe expediente que documenta el traslado de bienes entre UAIAF, revisa que cumpla con los requisitos de forma, firma y sella el original y la copia del oficio.
	02	Analiza que el traslado de bienes cumpla con la condición de estar solicitado en el módulo de inventarios de SICOIN y en los sistemas auxiliares vigentes.
	03	¿El traslado de bienes cumple con las condiciones para ser aprobado? 03.1 Sí. Aprueba el traslado en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en los sistemas auxiliares vigentes. Continúa en paso 4. 03.2 NO. Elabora oficio de rechazo y lo envía a la UAIAF de origen para la corrección del expediente. Sale del procedimiento.
	04	¿Determina si el traslado de bienes es entre dependencias de diferente Unidad Ejecutora? 04.1 SI. Realiza el registro contable del traslado de bienes en SICOIN. Continúa en paso 05. 04.2 NO. Verifica la documentación para archivo. Continúa en paso 08.
	05	Traslada el expediente para la aprobación del CUR contable del traslado de bienes en SICOIN.
	06	Recibe el expediente y revisa el registro contable del traslado de bienes en SICOIN.
	07	¿El CUR contable del traslado de bienes esta correcto? 07.1 SI. Aprueba e imprime el CUR contable, lo firma, lo sella y traslada el expediente. Continúa en paso 08.





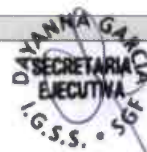
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 53 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 11 APROBACIÓN DE TRASLADO DE BIENES DE
ACTIVOS FIJOS

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección/Analista...	08	07.2 NO. Se devuelve el CUR contable para corrección. Regresa al paso 04.2. Archiva el expediente. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

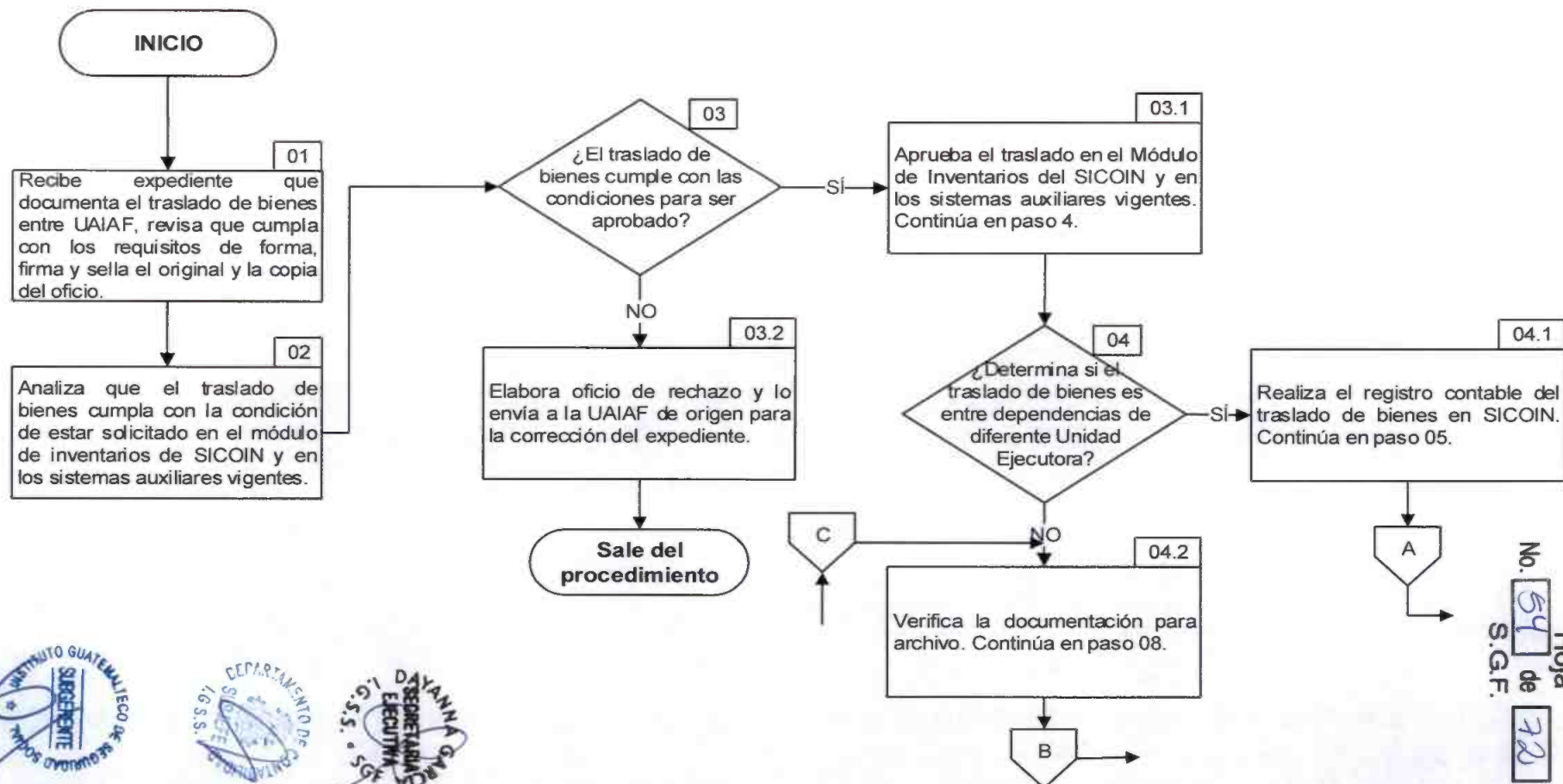
Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 11 APROBACIÓN DE TRASLADO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

Sección de Inventarios de Activos Fijos

Jefe de Sección/Analista



No. 54 de 72
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

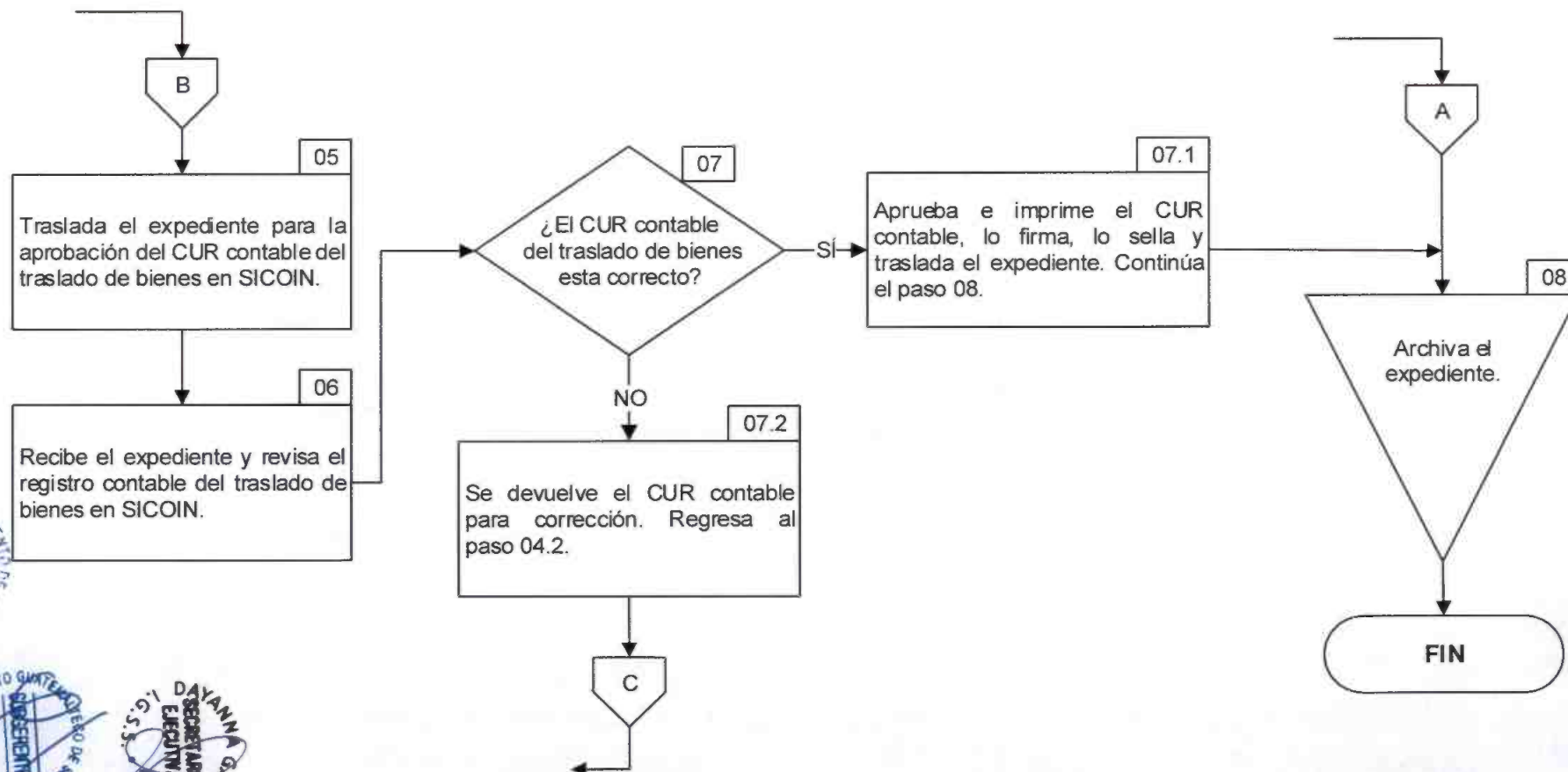
Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 11 APROBACIÓN DE TRASLADO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS

Sección de Inventarios de Activos Fijos

Jefe de Sección/Analista





PROCEDIMIENTO No. 12

APROBACIÓN DE BAJA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS DEL INVENTARIO GENERAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La baja de bienes del inventario de activos fijos se debe registrar en el módulo de inventarios de SICOIN y en los sistemas auxiliares vigentes que estén implementados en el Instituto.
2. El Departamento de Contabilidad debe recibir de la UAIAF que origine la baja, la documentación establecida en la normativa vigente institucional para el registro de baja al inventario, debiendo verificar los aspectos correspondientes, previa aprobación del expediente de baja.
3. El Departamento de Contabilidad debe informar a la Gerencia de las bajas al inventario que haya aprobado, según lo establecido en los manuales que regulan la baja de bienes de activo fijo.
4. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto en los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir requisitos específicos para el registro contable mediante CUR, relacionado al presente procedimiento.
5. La aprobación de los CUR debe realizarse por usuario distinto a aquel que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no requerirá que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
6. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien, la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
7. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.

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

INSTITUTO GENERAL DE SEGUROS
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 57 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 12 APROBACIÓN DE BAJA DE BIENES DE ACTIVOS
FIJOS DEL INVENTARIO GENERAL

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Inve ntarios de Activos Fijos		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Recibe expediente que documenta la baja de bienes y firma el libro de conocimientos.
	02	Analiza el expediente que documenta la baja de bienes, verifica que cumpla con los requisitos normados, el registro correcto en el módulo de inventarios de SICOIN y en los sistemas auxiliares vigentes.
	03	¿El expediente cumple con las condiciones para ser aprobado? 03.1 SÍ. Aprueba y registra la baja en los sistemas informáticos vigentes. Continúa en paso 4. 03.2 NO. Elabora oficio de rechazo y lo devuelve a la UAIAF. Sale del procedimiento.
	04	Registra el CUR contable de la baja de bienes en SICOIN y traslada el expediente para su aprobación.
	05	Recibe el expediente y revisa el CUR contable de la baja de bienes en SICOIN.
	06	¿El registro contable de la baja de bienes está correcto? 06.1 SÍ. Aprueba el CUR contable de la baja de bienes en SICOIN y traslada el expediente. Continúa en paso 07. 06.2 NO. Devuelve para corrección del CUR contable. Regresa al paso 02.
	07	Elabora oficio y remite a la Gerencia, en los casos que corresponda, certificación de los documentos de la baja de bienes operada y notifica a la UAIAF.
	08	Archiva el expediente. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 08

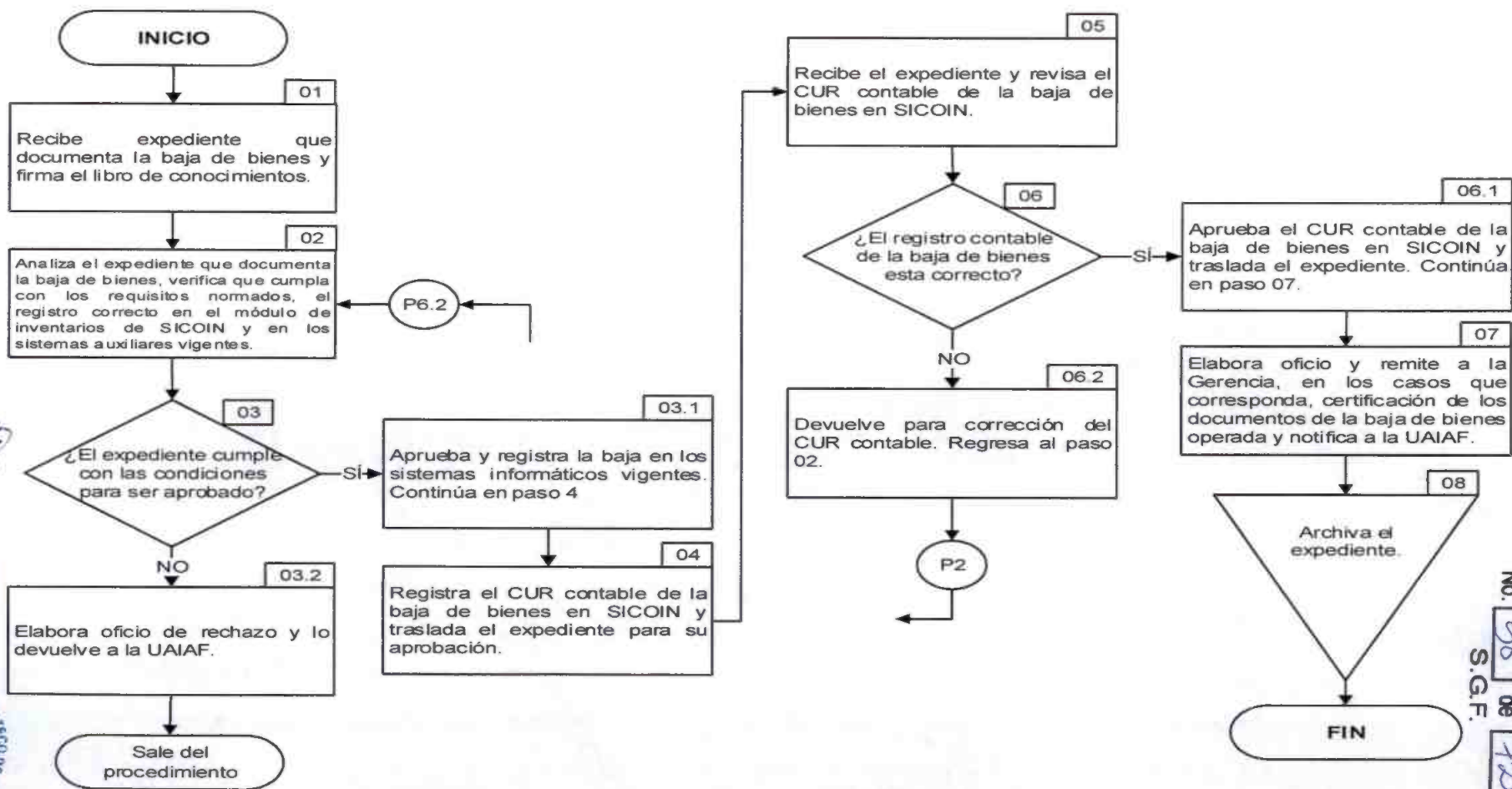
Formas 00

Procedimiento:

No. 12 APROBACIÓN DE BAJA DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS DEL INVENTARIO GENERAL

Sección de Inventarios de Activos Fijos

Jefe de Sección / Analista



No. 58 de 72
S.G.F.

Hoja



PROCEDIMIENTO No. 13

REGISTRO DE VARIACIONES EN EL INVENTARIO DE BODEGAS Y FARMACIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La información que por medios físicos o electrónicos se reciba de las unidades médicas y hospitalarias reportando las variaciones en la existencia de insumos de bodegas y farmacias, deberá cumplir con los requisitos normativos correspondientes (de forma y de fondo).
2. El incumplimiento en la remisión de los reportes de las variaciones en la existencia de bodegas y farmacias, por parte de las unidades responsables, se debe notificar por la vía oficial a las autoridades que se consideren pertinentes.
3. La validación de los aspectos formales en los documentos relacionados al registro de las variaciones en la existencia de las bodegas y farmacias, se debe llevar a cabo por personal de la sección.
4. En caso de inconsistencias en la información remitida al Departamento de Contabilidad, deberá ser responsabilidad de la unidad médica y hospitalaria, el envío de la información necesaria para la corrección pertinente.
5. El Departamento de Contabilidad, como rector dentro del Instituto en los procesos para el registro contable de operaciones, deberá definir requisitos específicos para el registro contable mediante CUR, relacionado al presente procedimiento.
6. La aprobación de los CUR debe realizarse por usuario distinto a aquél que haya operado la fase previa en los sistemas SIAF. El cumplimiento de esta disposición no debe requerir que quien apruebe un CUR, sea necesariamente el superior jerárquico.
7. La impresión de cada CUR deberá firmarse y sellarse (con el sello personal institucional), según corresponda a cada quien, la acción de registro o aprobación que se haya realizado en el sistema informático.
8. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.



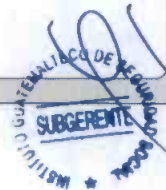
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 60 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE VARIACIONES EN EL INVENTARIO
DE BODEGAS Y FARMACIAS

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Atención a Bodegas y Farmacias		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Recibe y revisa la información de forma y fondo enviada por las unidades médicas y hospitalarias del Instituto.
	02	¿La información cumple con los requisitos? 02.1 SÍ. Firma y sella el oficio, lo registra en el control interno de la sección por unidades, y lo traslada. Continúa en paso 03. 02.2 NO. Emite boleta de rechazo identificando las razones para no aceptar la documentación. Sale del procedimiento.
	03	Recibe y coteja la documentación recibida con la obtenida del sistema informático vigente y verifica que la información sea necesaria y suficiente para el registro contable correspondiente.
	04	¿La documentación cumple los requisitos para realizar el registro contable? 04.1 SÍ. Registra mediante CUR contable, la variación en las existencias reportadas y traslada la documentación para aprobación. Continúa en paso 06. 04.2 NO. Comunica a la Unidad los requisitos necesarios a cumplir. Continúa en paso 05.
	05	¿La unidad subsana y cumple con los requisitos? 05.1 SÍ. Regresa al paso 03. 05.2 NO. Elabora oficio indicando el rechazo del expediente y lo envía a la Unidad. Sale del procedimiento.
	06	Recibe y analiza los documentos, ¿la documentación es la necesaria y suficiente para la aprobación?





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 61 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE VARIACIONES EN EL INVENTARIO
DE BODEGAS Y FARMACIAS

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección/Analista...		06.1 SÍ. Aprueba en SICOIN el CUR contable. Continúa en paso 07. 06.2 NO. Regresa al paso 02.
	07	Imprime el CUR aprobado en SICOIN y gestiona las firmas y sellos correspondientes.
	08	Archiva la documentación de soporte.
		FIN

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. * 55

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
I.G.S.S.



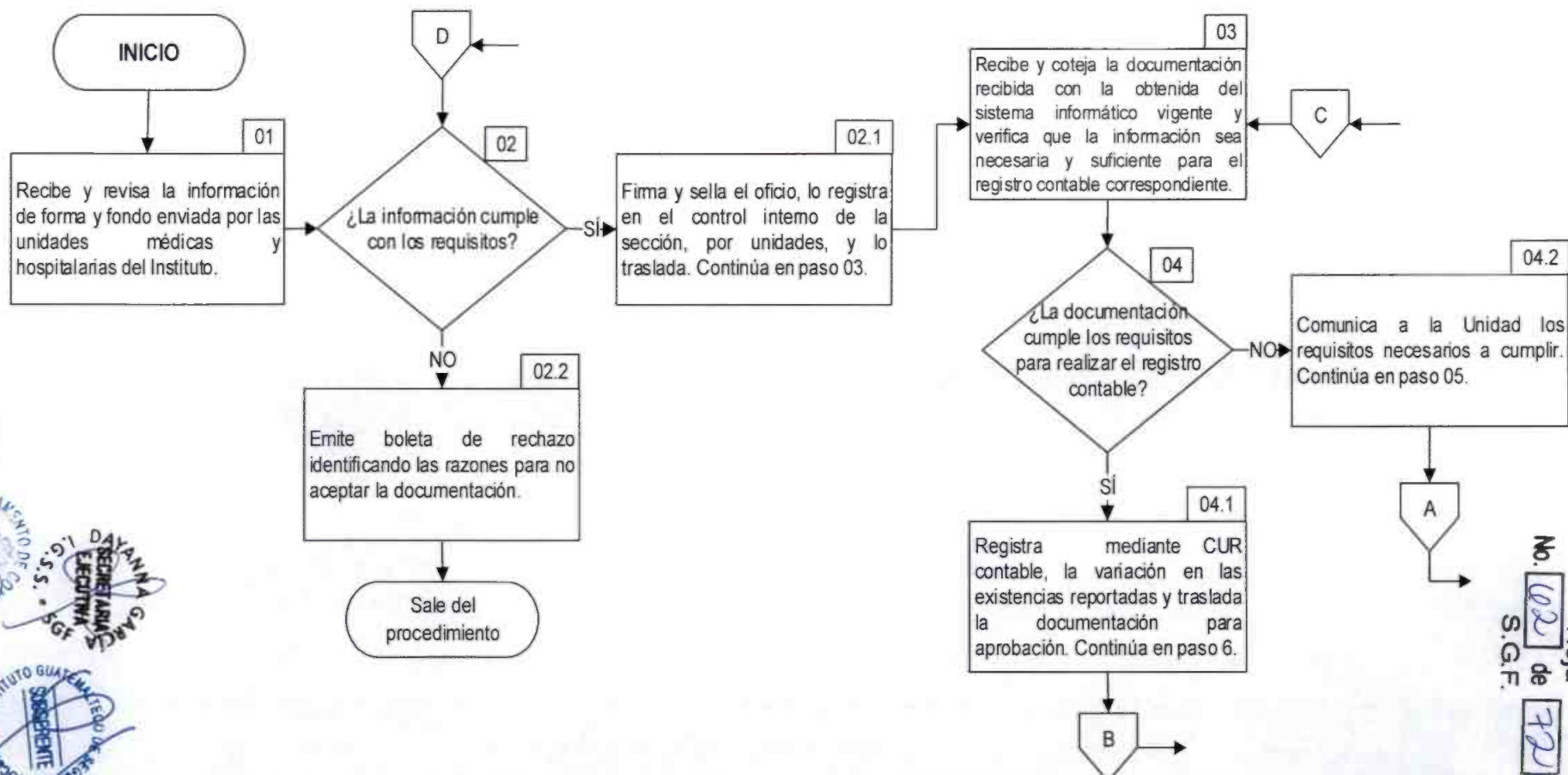
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE VARIACIONES EN EL INVENTARIO DE BODEGAS Y FARMACIAS

Sección de Atención a Bodegas y Farmacias

Jefe de Sección / Analista



No. 002 de 77
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

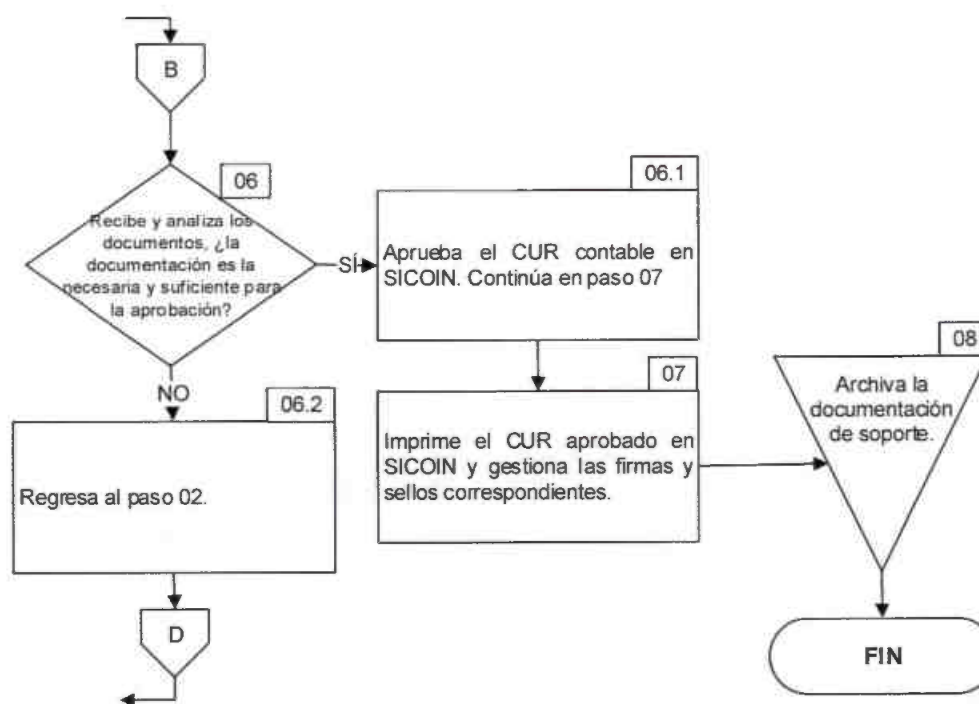
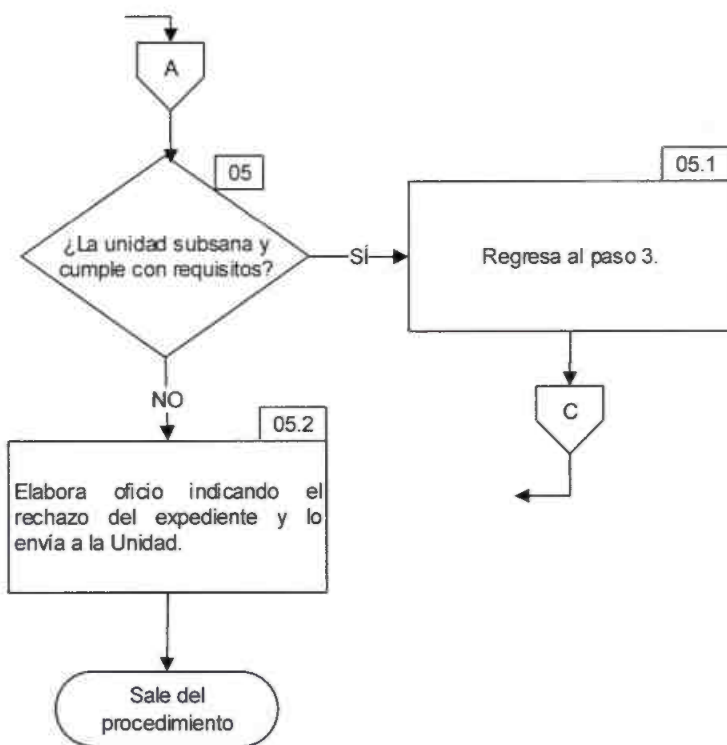
Pasos 08 Formas 00

Procedimiento: No. 13 REGISTRO DE VARIACIONES EN EL INVENTARIO DE BODEGAS Y FARMACIAS

Sección de Atención a Bodegas y Farmacias

Analista

Jefe de Sección / Analista



No. 03 de 720
S.G.F. Hoja



PROCEDIMIENTO No. 14

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La documentación deberá archivararse mediante el método de archivo establecido para que facilite el acceso a la consulta de la documentación de respaldo de las operaciones contables y se facilite la rendición de cuentas.
2. Los responsables de la Sección de Archivo del Departamento de Contabilidad deberán adoptar las medidas que permitan la conservación y preservación de los documentos ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, incendio sustracción o daño accidental.
3. Los documentos contables se deben ordenar por fecha de aprobación y número de CUR ascendentemente o según criterios que el Departamento de Contabilidad establezca para que facilite la consulta y permita la fiscalización.
4. El responsable del archivo deberá enviar para su respectivo empaste la documentación contable ya revisada y amparado de algún control interno que permita su fácil localización, cuando corresponda.
5. El personal de la Sección de Archivo debe velar por el buen uso de los documentos archivados.
6. Para el control de salida e ingreso de documentos en la Sección de Archivo del Departamento de Contabilidad se debe llevar un control interno que permita en todo momento, establecer el paradero de la documentación sujeta de archivo.
7. Por las necesidades de la Sección el Jefe de Sección o el Analista pueden alternarse para desarrollar todos los pasos del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 65 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 14 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección de Archivo		INICIO
Jefe de Sección/Analista...	01	Recibe y revisa la documentación, firma, sella y escribe fecha en el original y copia del oficio.
	02	Distribuye la documentación incluyéndose a sí mismo.
	03	Recibe, clasifica y ordena la documentación y registra electrónicamente su ingreso.
	04	Revisa la documentación a recibir para archivo, en conjunto con el personal de la sección del Departamento de Contabilidad remitente.
	05	Digitaliza la documentación recibida, utilizando los mecanismos de digitalización que el Instituto habilite.
	06	Archiva la documentación para consulta y empaste correspondiente.
		FIN

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCION
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
MAY 2010



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 06

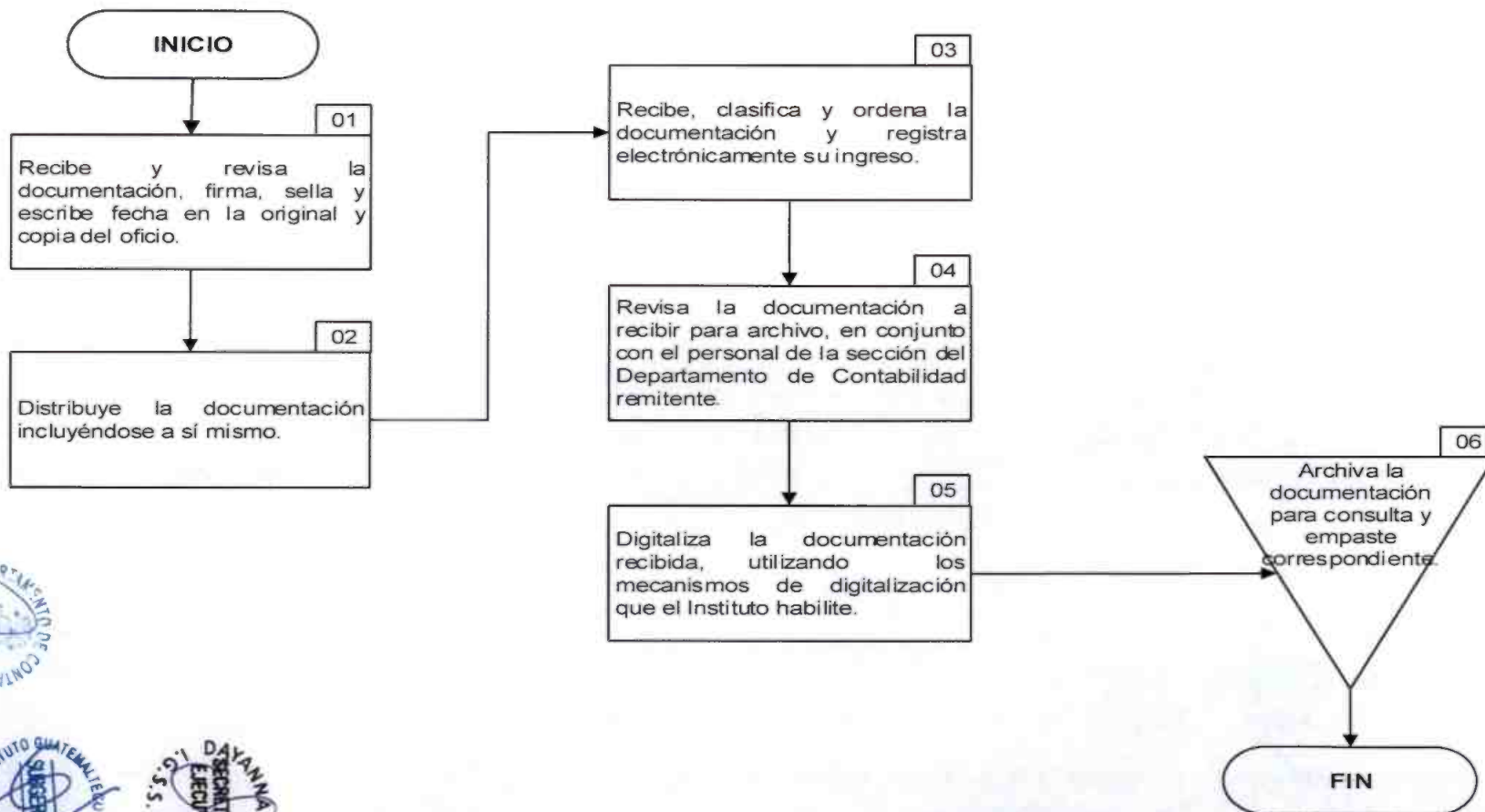
Formas 00

Procedimiento:

No. 14 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Sección de Archivo

Jefe de Sección / Analista



No. 46 de 72
S.G.F. Hoja



PROCEDIMIENTO No. 15

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia que ingrese o egrese del Departamento de Contabilidad debe estar registrada en el SICCI.
2. La Secretaria de Jefatura debe controlar el registro de correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.
3. Toda correspondencia que se elabore en el Departamento debe ser redactada conforme los lineamientos establecidos.
4. Cada comunicación oficial que se origine del Departamento de Contabilidad, deberá numerarse ascendentemente en orden cronológico, empezando cada año calendario en el número uno y deberá ser avalada por la jefatura del Departamento mediante la firma y sello en cada comunicación. En ocasiones el aval será en calidad de visto bueno.

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Hoja No. 108 de 72
S.G.F.

Procedimiento: No. 15 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Recepción...	01	Recibe y revisa la correspondencia, la firma y la sella en el original y la copia.
	02	Revisa la correspondencia de referencia en el SICCI, margina con el nombre del responsable, registra en el sistema y la traslada a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	03	Recibe y revisa la correspondencia, clasifica la de ingreso y la de egreso, le revisa redacción y ortografía y la traslada al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	04	Recibe, revisa y avala con su rúbrica el marginado de la correspondencia de ingreso y la de egreso, revisa, firma y ambas las devuelve a Secretaria de Jefatura.
	05	Recibe y revisa la correspondencia, ¿la correspondencia es de ingreso? 05.1. SÍ. Es de ingreso, la digitaliza, la anota en el libro de conocimientos y distribuye. Sale del procedimiento. 05.2. NO. Es de egreso, la traslada a la Secretaria. Continúa en paso 06.
Secretaria.....	06	Recibe la correspondencia de egreso, ingresa los datos de los documentos en el SICCI para generar un número correlativo de control interno, los numera, sella, digitaliza y distribuye.
	07	Prepara la correspondencia para ser trasladada a la Unidad Médica o Administrativa que corresponda y gestiona su entrega.
	08	Recibe la copia de firma y revisa la constancia de entrega en la Unidad de destino.
	09	Digitaliza y archiva físicamente la copia de firma de recibido.
		FIN

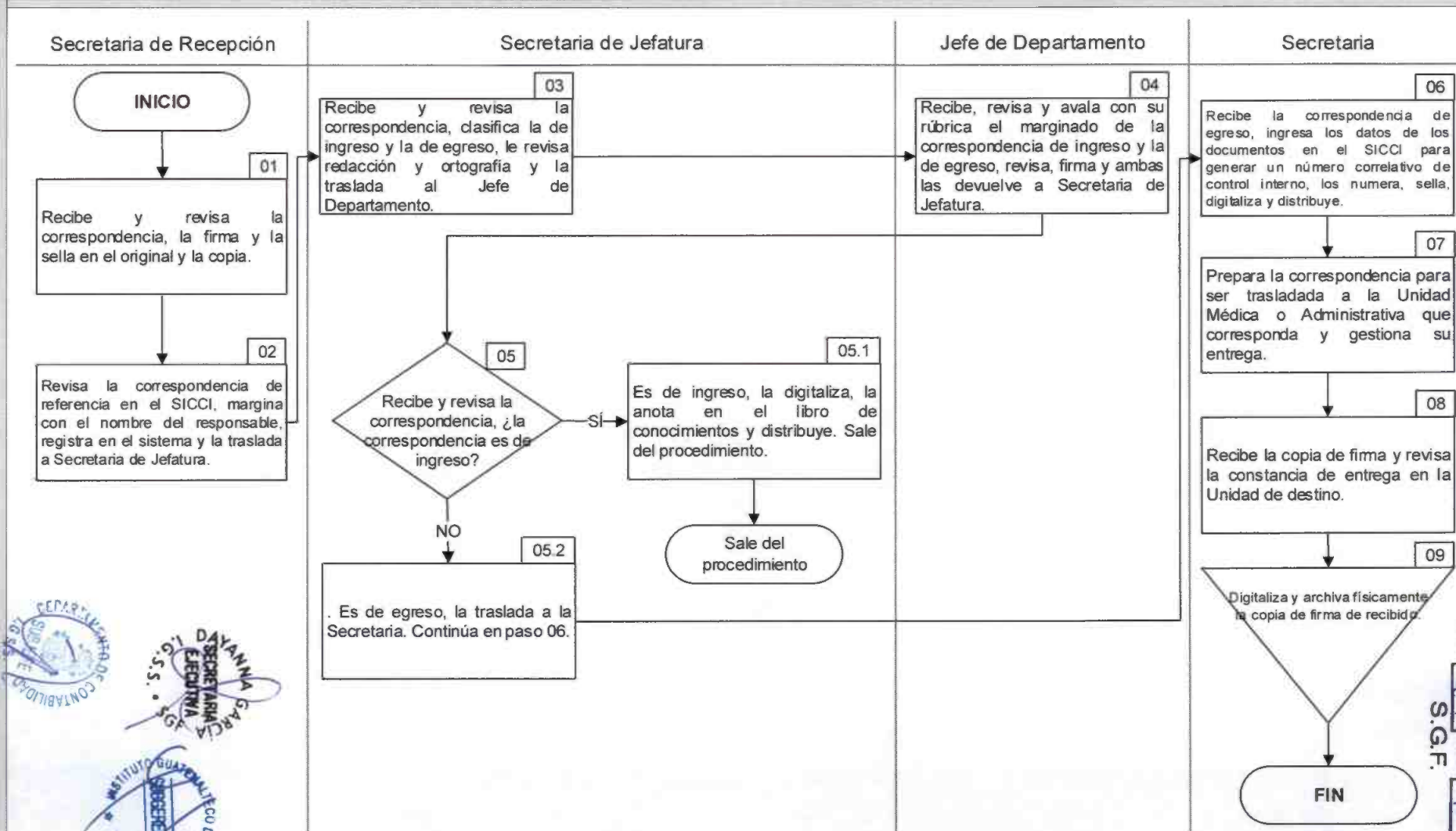




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No. 15 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA





ANEXOS

LISTADO DE SIGLAS

Siglas	Significado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
CUR	Comprobante Único de Registro
UAIAF	Unidad Administrativa Inventarios de Activos Fijos
EIP	Extrapresupuestario Instrucción de Pago
EIF	Extrapresupuestario Instrucción de Pago Fondo de Terceros
ISR	Impuesto Sobre la Renta
RGS	Reclasificación Grupo de Cuentas
SICCI	Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional





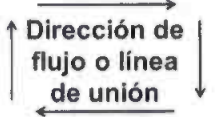
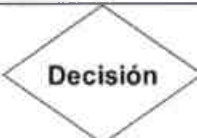
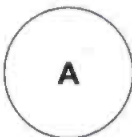
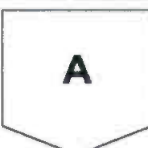
GLOSARIO

1. **La Conciliación de Operaciones Monetarias:** Es el procedimiento por el cual se verifica que cada transacción anotada en las cuentas bancarias del Instituto, corresponde a una operación registrada contablemente en el SICOIN y viceversa, dependiendo de la naturaleza de cada operación. La conciliación de operaciones monetarias se realiza de forma manual con excepción de la conciliación automática que para algunas operaciones realiza el SICOIN.
2. **La Conciliación Bancaria:** Es el procedimiento por medio del cual se busca revelar y al mismo tiempo justificar las diferencias existentes al final de cada período mensual, entre los saldos de las cuentas contables que reflejan las operaciones con afectación monetaria y los saldos expresados en los estados de cuenta de cada una de las cuentas bancarias.
3. **El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN–:** Es una herramienta informática que forma parte del SIAF. La rectoría de estos sistemas está a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco normativo de la Ley Orgánica del Presupuesto.





SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS

Símbolo	Significado
 Inicio/Fin	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
 Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	Nota aclaratoria: No forma parte del flujograma sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del flujograma con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujograma.

**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 814-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 03 de octubre del 2023 y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"**, extendiendo la presente en setenta y dos (72) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo**, para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Contabilidad** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los doce días del mes de octubre de dos mil veintitrés.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente