



## RESOLUCIÓN No. 11-SGF/2026

**EL SUBGERENTE FINANCIERO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el veinte de enero de dos mil veintiséis.

### CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Tesorería para cumplir en forma ordenada, eficiente y oportuna con los procedimientos que rigen sus áreas y puestos de trabajo, debe disponer de un instrumento administrativo en el que se presente la secuencia procedimental actualizada, con el objeto que las distintas actividades y acciones a cargo de esta Dependencia queden debidamente normadas para su efectiva fiscalización.

### CONSIDERANDO:

Que a la presente fecha las normas y los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Gerencia 23/2004 de fecha dieciocho de octubre de dos mil cuatro, Instructivo para la apertura, manejo, control, registro y cancelación de las cuentas monetarias constituidas por el Instituto en Banco de Guatemala y Bancos del Sistema, en el Acuerdo de Gerencia 19/2012 de fecha trece de junio de dos mil doce, Manual de Normas para la Administración de los Parques Propiedad del IGSS y en el Acuerdo 19/2018 de fecha veintinueve de junio de dos mil dieciocho, referente al pago de obligaciones institucionales, han sido incorporados al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería, por lo que se derogaron dichos Acuerdos para evitar distintos criterios en su aplicación.

### POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, todos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería**, el cual consta de ciento doce (112) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en calidad de Subgerente que forman parte de esta Resolución.





**SEGUNDO.** Corresponde al jefe del Departamento de Tesorería y al personal que lo integra la aplicación y cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de dicho departamento.

**TERCERO.** El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería contiene la introducción, los objetivos, el campo de aplicación, las normas generales y específicas; así como la descripción y flujogramas de los procedimientos que el personal del Departamento de Tesorería debe ejecutar.

**CUARTO.** En caso de que por reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración sean necesarias modificaciones y actualizaciones, se realizarán a solicitud del Departamento de Tesorería con el aval del Subgerente Financiero debiendo emitirse, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas, una nueva resolución.

**QUINTO.** Para el cumplimiento de lo regulado en el Manual, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar, para su conocimiento, copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos; para su difusión en el portal electrónico del Instituto, copia al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y para su recopilación al Departamento Legal.

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

**SÉPTIMO.** La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 156-SGF/2024 de fecha doce de febrero de dos mil veinticuatro, por medio de la cual aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería".

**OCTAVO.** La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su publicación y complementa las disposiciones internas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO  
SUBGERENTE





Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

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

**Aprobado mediante Resolución No. 11-SGF/2026 del 20 de enero de 2026**



**Guatemala, enero de 2026**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Índice

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Introducción .....  | 4  |
| II.  | Objetivos .....   | 5  |
| III. | Campo de Aplicación .....   | 5  |
| IV.  | Normas Generales .....  | 6  |
| V.   | Procedimientos y Flujogramas .....  | 8  |
|      | Procedimiento No. 01 .....  | 9  |
|      | Pagos a Organismos Internacionales .....  | 9  |
|      | Procedimiento No. 2: .....  | 17 |
|      | Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior .....   | 17 |
|      | Procedimiento No. 3: .....  | 23 |
|      | Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos .....   | 23 |
|      | Procedimiento No. 4: .....  | 27 |
|      | Constituir, Cancelar, Actualizar y Administrar Cuentas Bancarias Del Instituto .....                            | 27 |
|      | Procedimiento No. 5: .....  | 31 |
|      | Autorización, Control y Distribución de Formularios de Viáticos al Interior .....                               | 31 |
|      | Procedimiento No. 6: .....  | 34 |
|      | Ingreso y Egreso de Correspondencia .....   | 34 |
|      | Procedimiento No. 7: .....  | 38 |
|      | Ingresos Monetarios .....   | 38 |
|      | Procedimiento No. 8: .....  | 44 |
|      | Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias .....  | 44 |
|      | Procedimiento No. 9: .....  | 53 |
|      | Medios de Pago Institucionales .....  | 53 |
|      | Procedimiento No. 10: .....   | 60 |
|      | Confirmación a los Bancos para Acreditamiento en Cuenta Monetaria .....   | 60 |
|      | Procedimiento No. 11: .....   | 63 |
|      | Sistema de Retenciones Web ISR .....  | 63 |
|      | Procedimiento No. 12: .....   | 67 |
|      | Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR .....   | 67 |
|      | Procedimiento No. 13: .....   | 74 |
|      | Devolución de Fondos Monetarios realizados por Entidades Bancarias .....  | 74 |
|      | Procedimiento No. 14: .....   | 77 |
|      | Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas ..... | 77 |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

|   |     |
|---|-----|
| Procedimiento No. 15: .....   | 81  |
| Registro de Libros de Bancos .....  | 81  |
| Procedimiento No. 16 .....  | 87  |
| Registro de Cuentas Monetarias .....  | 87  |
| Procedimiento No. 17 .....  | 90  |
| Fondo Rotativo .....  | 90  |
| Procedimiento No. 18 .....  | 97  |
| Administración y Recaudo de Tarifas de Servicio de Parqueo en Inmuebles Propiedad del Instituto ..... | 97  |
| Procedimiento No. 19 .....  | 104 |
| Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables .....  | 104 |
| VI. Anexos .....  | 111 |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### I. Introducción

El Departamento de Tesorería es la Dependencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, encargada de administrar los recursos financieros, provenientes del cumplimiento del Presupuesto General de Ingresos aprobado por la Junta Directiva; así como, de erogar las obligaciones y compromisos de los distintos programas del Régimen de Seguridad Social, determinar remanentes de fondos de ejecución para su colocación en inversiones financieras y provisionar los fondos suficientes para cumplir la programación y calendario de pagos Institucional; y, administrar las cuentas monetarias del IGSS y el Fondo Rotativo institucional.

El Manual de Normas y Procedimientos establece los objetivos, el campo de aplicación, normas generales y los procedimientos que se deben llevar a cabo para la correcta y oportuna gestión de las actividades que realiza el Departamento de Tesorería.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### II. Objetivos

#### A. General

Ser el instrumento técnico-administrativo, que regularice y documente los procedimientos que realiza el Departamento de Tesorería en la gestión financiera y administrativa del Instituto.

#### B. Específicos

1. 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.
2. Tener una herramienta de apoyo, para supervisar y llevar a cabo controles en las instancias institucionales correspondientes.
3. Establecer la secuencia de pasos para resolver y agilizar las actividades de los procedimientos, con el propósito de incrementar la eficiencia general del Departamento.

### III. Campo de Aplicación

El Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación y responsabilidad de la Jefatura, de la Asistencia Administrativa, Coordinación de Áreas y demás personal que integra el Departamento de Tesorería.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL 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. Aprobar el uso de la Cuenta Monetaria IGSS CUENTA GENERAL NÚMERO GT25 BAGU 0101 0000 0000 0130 0011, constituida en el Banco de Guatemala como CUENTA ÚNICA CENTRALIZADORA DE INGRESOS, cuyo objetivo fundamental y primordial es distribuir recursos financieros en las cuentas específicas por programa conforme los lineamientos establecidos.
3. 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 del Instituto de Recreación para Trabajadores (IRTRA), tasa del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y sus recargos; así como, por los desembolsos de obligaciones por concepto de pensiones, prestaciones por incapacidad temporal, proveedores, contratistas y salarios.
  - b. Realizar las acciones y las actividades inherentes a su competencia, por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y su herramienta el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistemas informáticos vigentes, 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) o sistema informático vigente, que constituye una herramienta informática confiable, transparente y segura para el cumplimiento de la Política de Pagos e Inversiones, contenido en los Acuerdos de Gerencia 37/2010 de fecha 19 de noviembre de 2010 y 38/2010 de fecha 17 de diciembre de 2010 o en la normativa vigente, que sea su competencia.
  - d. Como ente rector del SICOIN o sistema informático vigente, debe administrar y controlar el 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

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. 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, por medio el afianzamiento correspondiente.
  - 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.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### V. Procedimientos y Flujogramas

Se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado, 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. Constituir, Cancelar, Actualizar y Administrar Cuentas Bancarias del Instituto.
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. Medios de Pago Institucionales.
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. Administración y Recaudo de tarifas de servicio de parqueo en inmuebles propiedad del Instituto.
19. Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 01

#### Pagos a Organismos Internacionales

##### Normas Específicas

1. Para que se puedan considerar dentro de la programación semanal de desembolsos los expedientes de pago a los Organismos Internacionales y expedientes de pago a la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), deberán contar con la autorización de la Gerencia, la solicitud de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo o de la Subgerencia Administrativa y la instrucción de la Subgerencia Financiera al Departamento de Tesorería para realizar el traslado de fondos al exterior, indicando los datos bancarios de la cuenta de destino, el banco intermediario, el monto y la moneda con la que se realizará la transacción.
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 vigente. Las transacciones a las UNOPS, deberán cumplir con 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 las UNOPS o normativa vigente; para todos los casos, el tipo de cambio de la moneda extranjera deberá ser la 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 en el Sistema LBTR o sistema informático vigente y, autorizado por la Subgerencia que corresponda, el mismo día que se realice la transacción.
4. Conforme al 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. 01:

Pagos a Organismos Internacionales

Pasos: 26

Formas: 03

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura             | 01   | <b>INICIO</b><br>Recibe el expediente y verifica que la documentación de soporte este completa y en orden.   |
|  | 02   | Llena los siguientes formularios: Pedido de Fondos Monetarios, Formulario Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior vigentes y el Formulario A-20138 del Banco de Guatemala. Tomando como base el tipo de cambio del día en el portal web oficial del Banco de Guatemala. |
|  | 03   | Traslada el expediente con los formularios adjuntos al Coordinador de Área de Pagos para firma.  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área                      | 04   | Recibe el expediente, verifica la información, firma y traslada el expediente a Jefatura.  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo | 05   | Recibe el expediente, lo firma y lo traslada a la Secretaria de Jefatura.  |
| Secretaria de Jefatura   | 06   | Recibe el expediente con los formularios descritos en el paso No. 03 y lo traslada a la Subgerencia Financiera para su visto bueno en el formulario Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior vigente.  |
| <b>SUBGERENCIA FINANCIERA</b><br>Subgerente Financiero           | 07   | Recibe, verifica el expediente y los datos del formulario, firma como constancia de visto bueno y lo traslada a la Secretaria de Jefatura del Departamento de Tesorería, para continuar con el trámite correspondiente.  |
| Secretaria de Jefatura   | 08   | Recibe el formulario Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior vigente, integra el expediente y lo traslada al Responsable de Flujo de Caja para su registro.   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 01:

Pagos a Organismos Internacionales

Pasos:

26

Formas:

03

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD  |
|---|------|--|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja | 09   | Registra en el Flujo de Caja el desembolso con base al expediente recibido y traslada al Responsable del Sistema LBTR o sistema informático vigente.   |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Sistema LBTR                               | 10   | Recibe y registra en el Sistema LBTR o sistema informático vigente, el desembolso con base a la información contenida en el expediente y solicita a la Jefatura la aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente.                |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                  | 11   | Revisa y realiza la primera aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente, con base al Flujo de Caja.  |
| Responsable de Sistema LBTR   | 12   | Solicita al Subgerente la segunda aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente, con base al flujo de caja, una vez aprobado, imprime y traslada el "voucher" (llave de transacción) nota de débito a la Secretaria de Jefatura. |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura                              | 13   | Recibe el "voucher" (llave de la transacción) nota de débito y elabora el oficio de solicitud de transferencia al Banco de Guatemala, consignando los datos requeridos y anexa la documentación de soporte.                                    |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                                     | 14   | Traslada el expediente a la Jefatura para su validación, autorización y firma.   |
|   | 15   | Recibe el expediente, valida su contenido, firma el desembolso y traslada a la Secretaria de Jefatura.   |
| Secretaria de Jefatura  | 16   | Recibe el expediente de desembolso, entrega al Delegado para traslado a la Sección de OPEREX del Banco de Guatemala.   |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 01:

Pagos a Organismos Internacionales

Pasos: 26

Formas: 03

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD  |
|---|------|--|
| <b>Delegado del<br/>Departamento de<br/>Tesorería</b><br><br><b>ÁREA<br/>ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura | 17   | Recibe y presenta el expediente a la sección de OPEREX del Banco de Guatemala. [Espera la respuesta].  |
|   | 18   | Recibe la respuesta de OPEREX y traslada el expediente a la Secretaria de Jefatura e informa si el desembolso fue aprobado o rechazado por la Sección de OPEREX del Banco de Guatemala.  |
|   | 19   | Recibe y verifica el expediente.<br>¿El expediente fue aprobado por la Sección de OPEREX del Banco de Guatemala?<br><br>19.1 SÍ. El expediente fue aprobado. (Continúa en el paso 20).<br><br>19.2 NO. El expediente fue rechazado, procede a realizar las modificaciones solicitadas. (Regresa al paso 14). |
|   | 20   | Elabora la providencia de desembolso para liquidación al área competente, con copia a las Unidades Ejecutoras que guarden relación con el desembolso efectuado e informa por medio de oficio a la Subgerencia Financiera.  |
|   | 21   | Elabora el oficio a la Subgerencia Financiera para solicitar la regularización del presupuesto por el cobro de la comisión bancaria.   |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo  | 22   | Traslada los expedientes a la Jefatura para su autorización y firma.   |
|   | 23   | Recibe los expedientes, firma y traslada a la Secretaria de Jefatura.  |
| Secretaria de Jefatura  | 24   | Recibe los expedientes y traslada a la Secretaria de Recepción para numeración y envió por medio del Sistema de Correspondencia Institucional vigente.   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 01:

Pagos a Organismos Internacionales

Pasos: 26

Formas: 03

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaría de Recepción | 25   | Recibe y traslada los expedientes originales a las áreas de competencia para el registro presupuestario y contable. |
|   | 26   | Archiva copia de los expedientes.   |
|   |      | <b>FIN</b>  |

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE

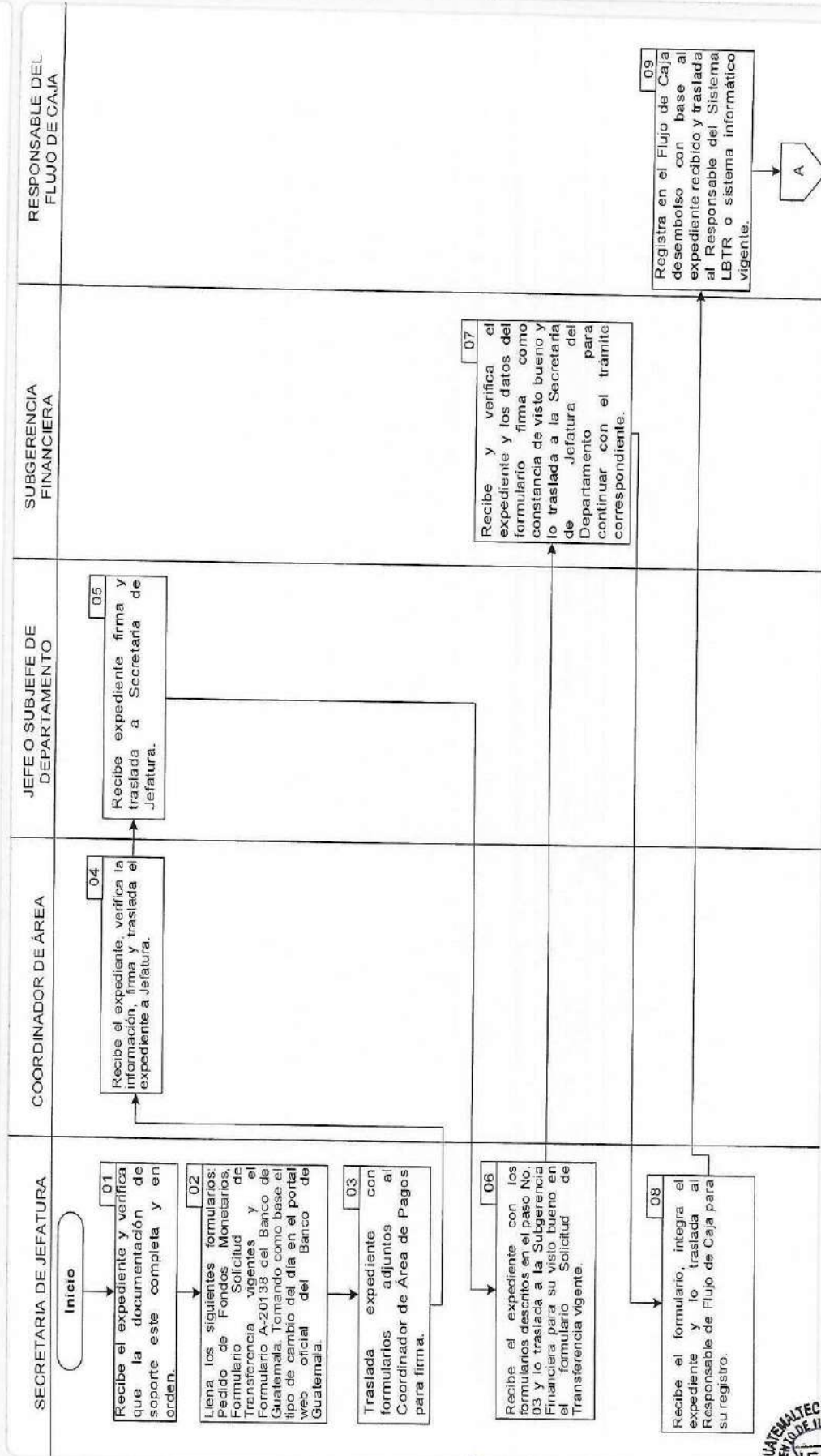


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 26 Formas: 03

## PROCEDIMIENTO No. 01:

### Pagos a Organismos Internacionales



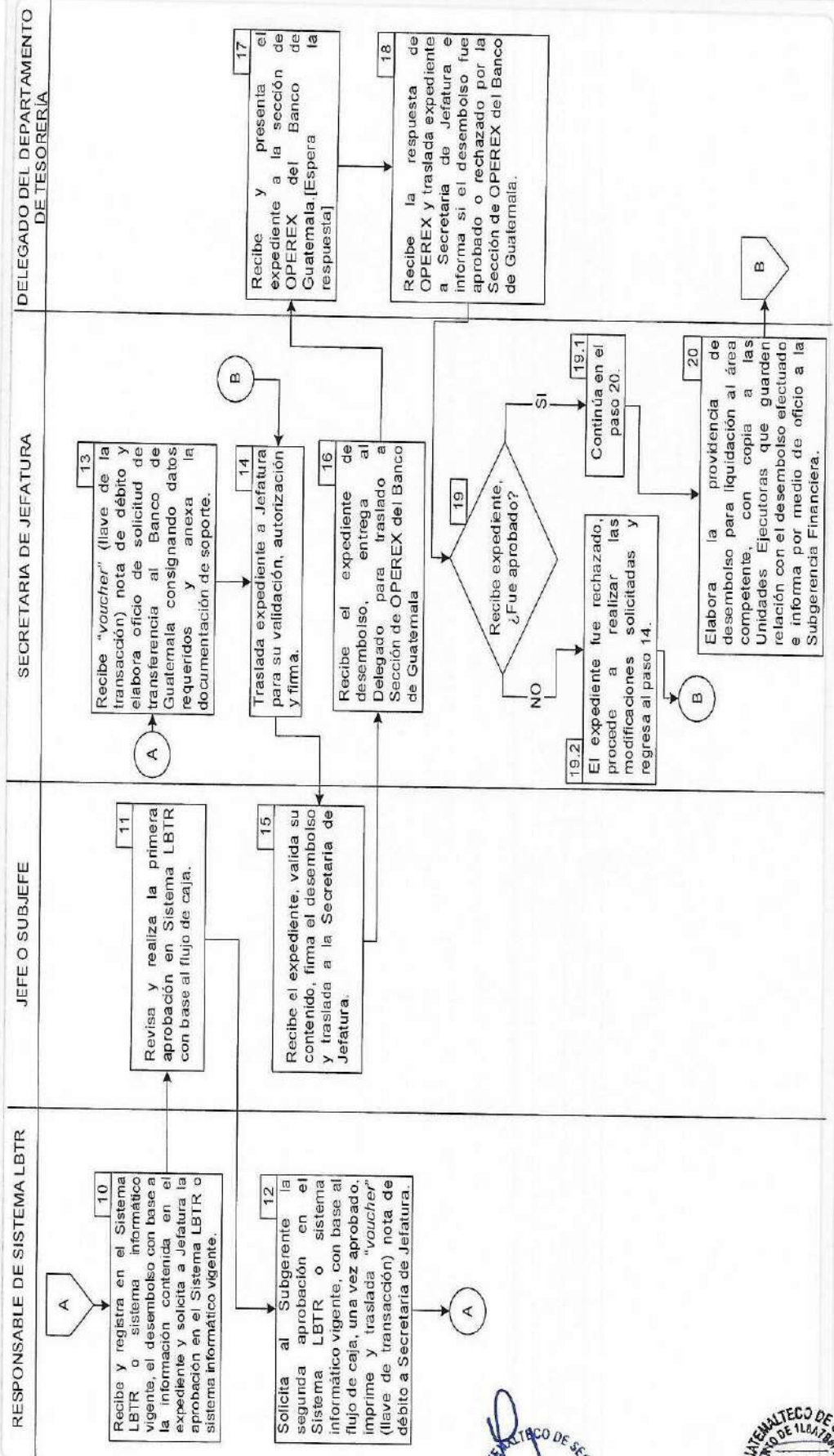


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 26 Formas: 03

## PROCEDIMIENTO No. 01:

### Pagos a Organismos Internacionales



~~INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE~~

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA DE TESORERIA  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 26 Formas: 03

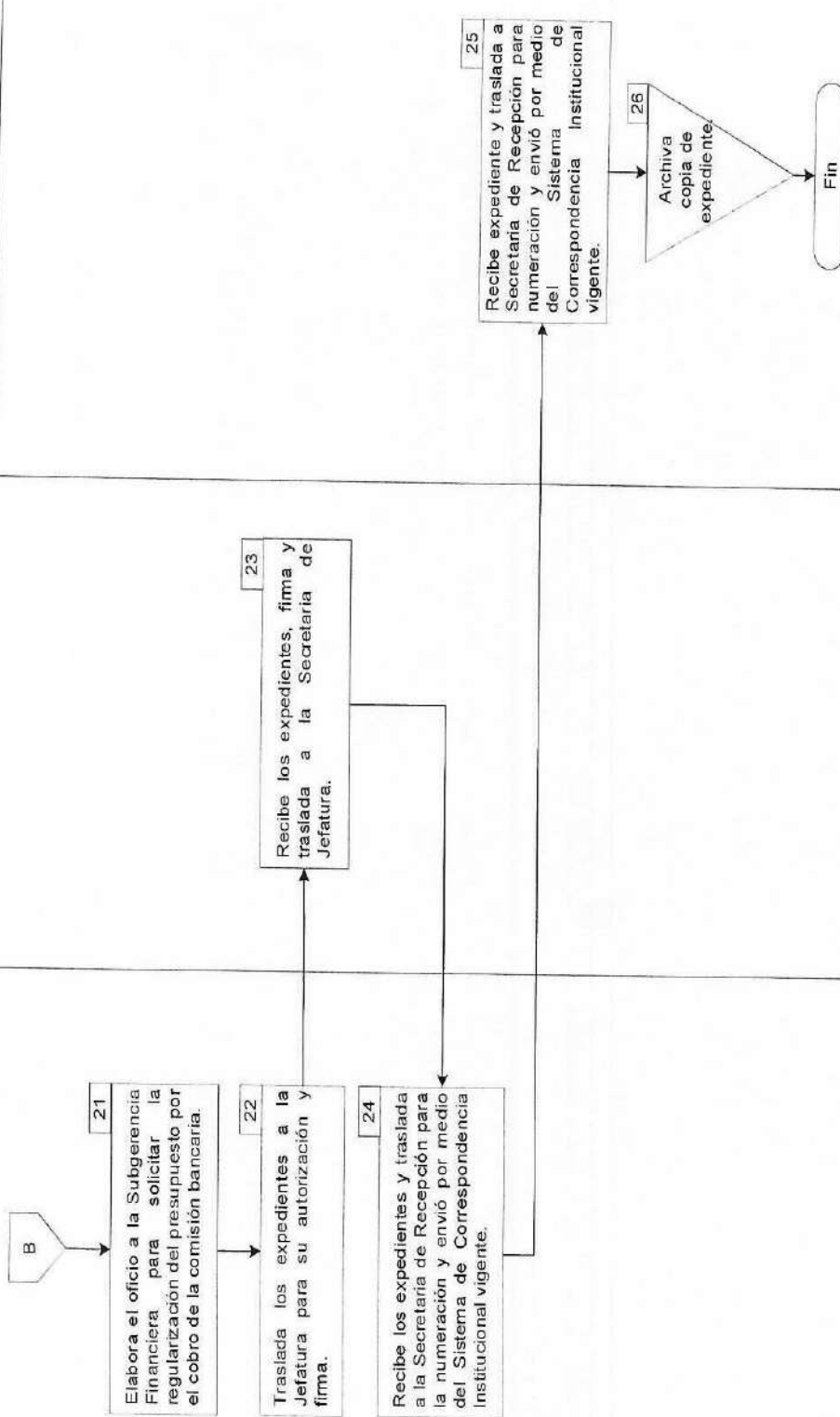
## PROCEDIMIENTO No. 01:

### Pagos a Organismos Internacionales

SECRETARIA DE JEFATURA

JEFE O SUBJEFE

SECRETARIA DE RECEPCIÓN





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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

#### Normas Específicas

1. Los expedientes de pago de Viáticos al Exterior a favor de los empleados, funcionarios, directivos y colaboradores del Instituto, deben contar con autorización de Junta Directiva por medio de Punto de Acta o por medio de Resolución de la Gerencia.
2. El expediente de pago deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de gastos de viáticos y gastos conexos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o normativa vigente.
3. La operación deberá quedar registrada en el Flujo de Caja y en el Sistema LBTR o sistema informático vigente 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 asignar a un Delegado para el retiro de divisas.
5. Cuando el Delegado 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 vigente.
6. La Secretaria de Jefatura al momento de recibir la 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

**PROCEDIMIENTO No. 02:**

Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior

Pasos: **24** Formas: **03**

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo<br><br><b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura |      | <b>INICIO</b>  |
|  | 01   | Recibe el expediente de compra de divisas, verifica la disponibilidad de fondos monetarios, autoriza el desembolso y traslada a la Secretaria de Jefatura.   |
|  | 02   | Recibe el expediente de compra de divisas y verifica en la página web oficial del Banco de Guatemala, el tipo de cambio de moneda del día.   |
|  | 03   | Llena los formularios vigentes: Pedido de Fondos Monetarios y Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior.  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área<br><br>Secretaria de Jefatura  | 04   | Traslada el expediente con los formularios adjuntos al Coordinador de Área de Pagos.   |
|  | 05   | Recibe y revisa el expediente, lo firma y lo traslada a la Secretaria de Jefatura.   |
|  | 06   | Recibe el expediente, verifica su contenido y traslada a la Jefatura.  |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo<br><br>Secretaria de Jefatura  | 07   | Recibe el expediente y revisa el contenido del formulario vigente de Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior, lo firma y traslada a la Secretaria de Jefatura.  |
|  | 08   | Recibe el expediente con el formulario vigente Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior y lo traslada a la Subgerencia Financiera para su visto bueno.   |
|  | 09   | Recibe el expediente, verifica la información y el contenido del formulario vigente de Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior. Otorga el visto bueno y traslada al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 02:

Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior

Pasos: 24

Formas: 03

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD  |
|---|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura                              | 10   | Recibe el expediente con el formulario Solicitud de Transferencia de Fondos al Exterior o forma vigente, con visto bueno de Subgerencia Financiera y traslada el expediente de pago al Responsable de Flujo de Caja. |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja | 11   | Registra en el Flujo de Caja el desembolso con base a lo descrito en el expediente y traslada al Responsable de Sistema LBTR.  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Sistema LBTR                               | 12   | Recibe y registra en el Sistema LBTR o sistema informático vigente el desembolso con base al expediente y solicita en dicho sistema a la Jefatura, su aprobación.  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                  | 13   | Revisa y realiza la primera aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente, con base al Flujo de Caja.  |
| Responsable de Sistema LBTR   | 14   | Solicita al Subgerente Financiero la segunda aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente con base al Flujo de Caja.  |
| <b>SUBGERENCIA FINANCIERA</b><br>Subgerente Financiero                            | 15   | Revisa en el Sistema LBTR o sistema informático vigente y otorga la aprobación   |
| Responsable de Sistema LBTR   | 16   | Imprime y traslada la nota de débito a la Secretaria de Jefatura.  |
| Secretaria de Jefatura  | 17   | Recibe la nota de débito, elabora el oficio de solicitud de transferencia, llena la forma vigente: Registro Estadístico de Egreso de Divisas del Banco de Guatemala y traslada a la Jefatura para firma.             |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 02:

Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior

Pasos:

24

Formas:

03

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo | 18   | Recibe, verifica y firma el expediente de compra de divisas, designa a Delegado en caso corresponda y traslada a la Secretaria de Jefatura. |
| <b>ÁREA<br/>ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura               | 19   | Recibe el expediente de compra de divisas y traslada el expediente al Beneficiario o al Delegado.   |
| Beneficiario o Delegado<br>del Departamento de<br>Tesorería            | 20   | Recibe las divisas operadas por el Banco de Guatemala y traslada a la Secretaria de Jefatura el expediente de compra.                       |
| Secretaria de Jefatura   | 21   | Recibe el expediente de compra y divisas operadas por el Banco de Guatemala y cuando corresponda hace entrega de divisas al Beneficiario.   |
|  | 22   | Entrega el formulario de liquidación de viáticos al Beneficiario para su liquidación al Departamento de Auditoría Interna.                  |
|  | 23   | Elabora la providencia dirigida a la Gerencia y traslada el expediente en original por compra de divisas.                                   |
|  | 24   | Archiva copia del expediente.   |
|  |      | <b>FIN</b>  |



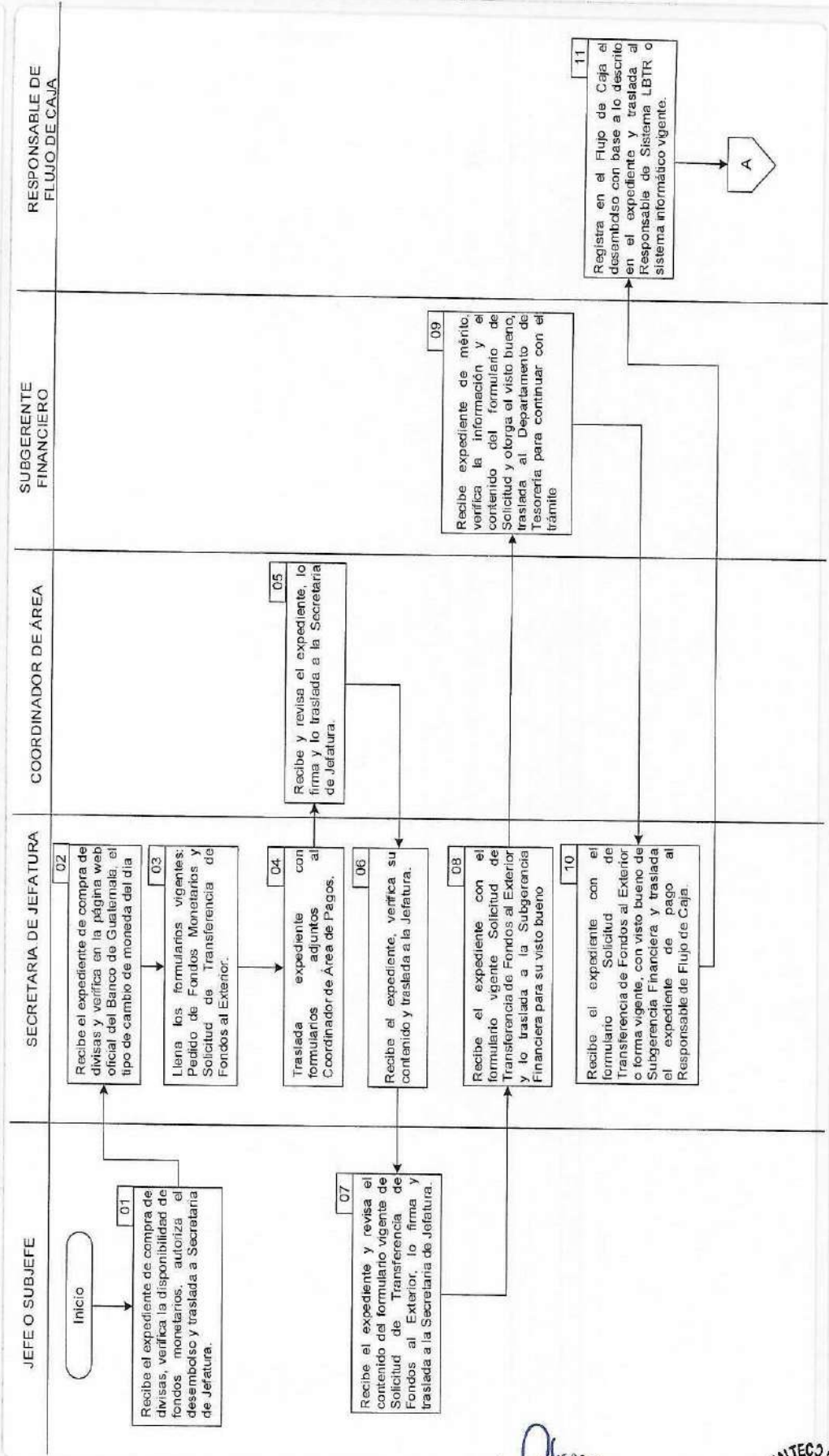


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 24 Formas: 03

## PROCEDIMIENTO No. 02:

### Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior



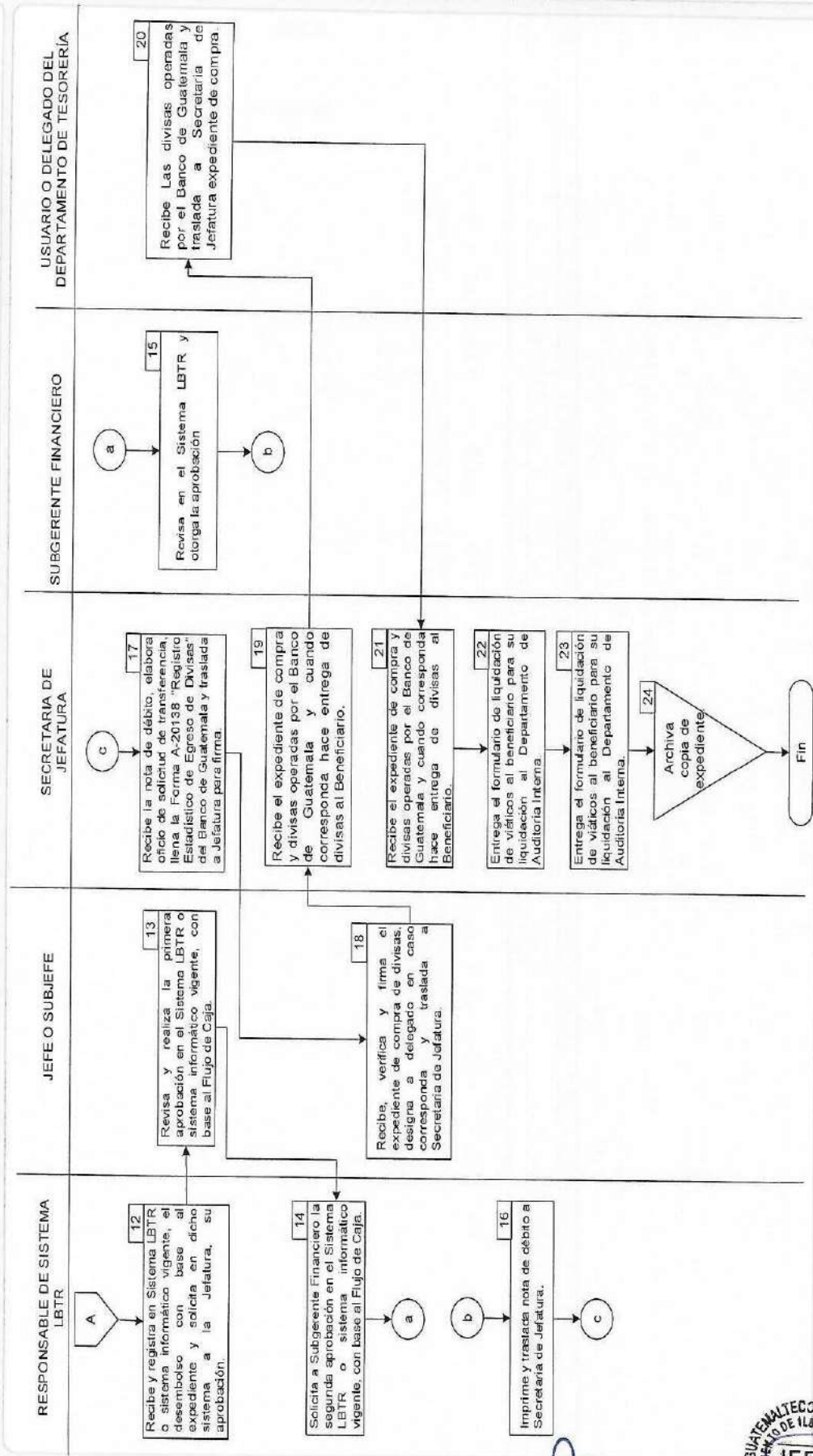


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 24 Formas: 03

## PROCEDIMIENTO No. 02:

### Viáticos a Personal del Instituto que Viaja al Exterior





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 3: Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Presentar los movimientos de ingresos y egresos de manera mensual durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, en cumplimiento del Acuerdo No. A-013-2015 de fecha 23 de febrero de 2015 y de 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 o normativa vigente.
2. Los sistemas autorizados para llevar el proceso de rendición electrónica son el SIGES y el SICOIN o sistemas informáticos vigentes.
3. De acuerdo a la normativa vigente, se realizará el pago anual 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 la rendición electrónica de cuentas, se deberán realizar las siguientes gestiones dentro del SIGES o sistema informático vigente:
  - 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 o sistema informático vigente.
  - c. Validar y confrontar durante 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 los 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 o sistema informático vigente.
  - d. Aprobar y enviar la Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos mensual.
5. Elaborar los oficios e informar la presentación de la Rendición Electrónica de Ingresos y Egresos mensual a las Dependencias correspondiente.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 03:

Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos

Pasos:

11

Formas:

00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Asistente Administrativo | 01   | <b>INICIO</b><br>Solicita anualmente por medio de oficio a la Subgerencia Financiera con base a la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas, el cheque para realizar el pago por presentación mensual de rendición de cuentas.  |
|  | 02   | Realiza el pago en ventanilla del Banco asignado para el efecto, por medio de cheque otorgado por la Subgerencia Financiera, según tipo de pago vigente 006 Rendición de Cuentas y código de pago vigente 602 Rendición Electrónica de Cuentas y recibe la boleta de pago original.   |
|  | 03   | Registra la boleta de pago en el SIGES o sistema informático vigente, para el registro, aprobación y envío mensual de la rendición de cuentas.  |
|  | 04   | Recibe mensualmente los oficios emitidos por la Dirección de Recaudación y del Departamento de Servicios de Apoyo, por medio de los cuales informan el consumo y existencia de formularios.   |
|  | 05   | Ingresa al SIGES o sistema informático vigente, valida el correlativo de las formas utilizadas o anuladas que se encuentran registradas por las Dependencias responsables.  |
|  | 06   | ¿El correlativo es correcto?<br><br>06.1 SÍ. Genera en el SICOIN o sistema informático vigente, el reporte de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente PGRIT01 y registra el monto del nuevo saldo en el SIGES o sistema informático vigente. (Continúa en el paso 07)<br><br>06.2 NO. Se requiere corrección de oficios, notifica al área encargada. (Regresa al paso 04). |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 03:

Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos

Pasos: 11 Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Asistente Administrativo<br><br><b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo | 07   | Traslada la documentación a la Jefatura para aprobación y envío de Rendición de Cuentas en el Sistema SIGES o sistema informático vigente.   |
|  | 08   | Recibe, ingresa al SIGES o al sistema informático vigente y revisa la información en el Módulo Registro de Formularios dentro de la opción Registro de Rendición.  |
|  | 09   | Aprueba y envía la Rendición de Cuentas y Rendición de Formularios por medio del Sistema de Gestión o sistema informático vigente, imprime la constancia de rendición, procede a firmar, sellar y traslada el expediente al Asistente Administrativo para su notificación escrita a la Subgerencia Financiera. |
| Asistente Administrativo   | 10   | Recibe el expediente, elabora el oficio y notifica a la Subgerencia Financiera con copia a la Dirección de Recaudación y el Departamento de Servicios de apoyo.  |
|  | 11   | Archiva la copia del expediente.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

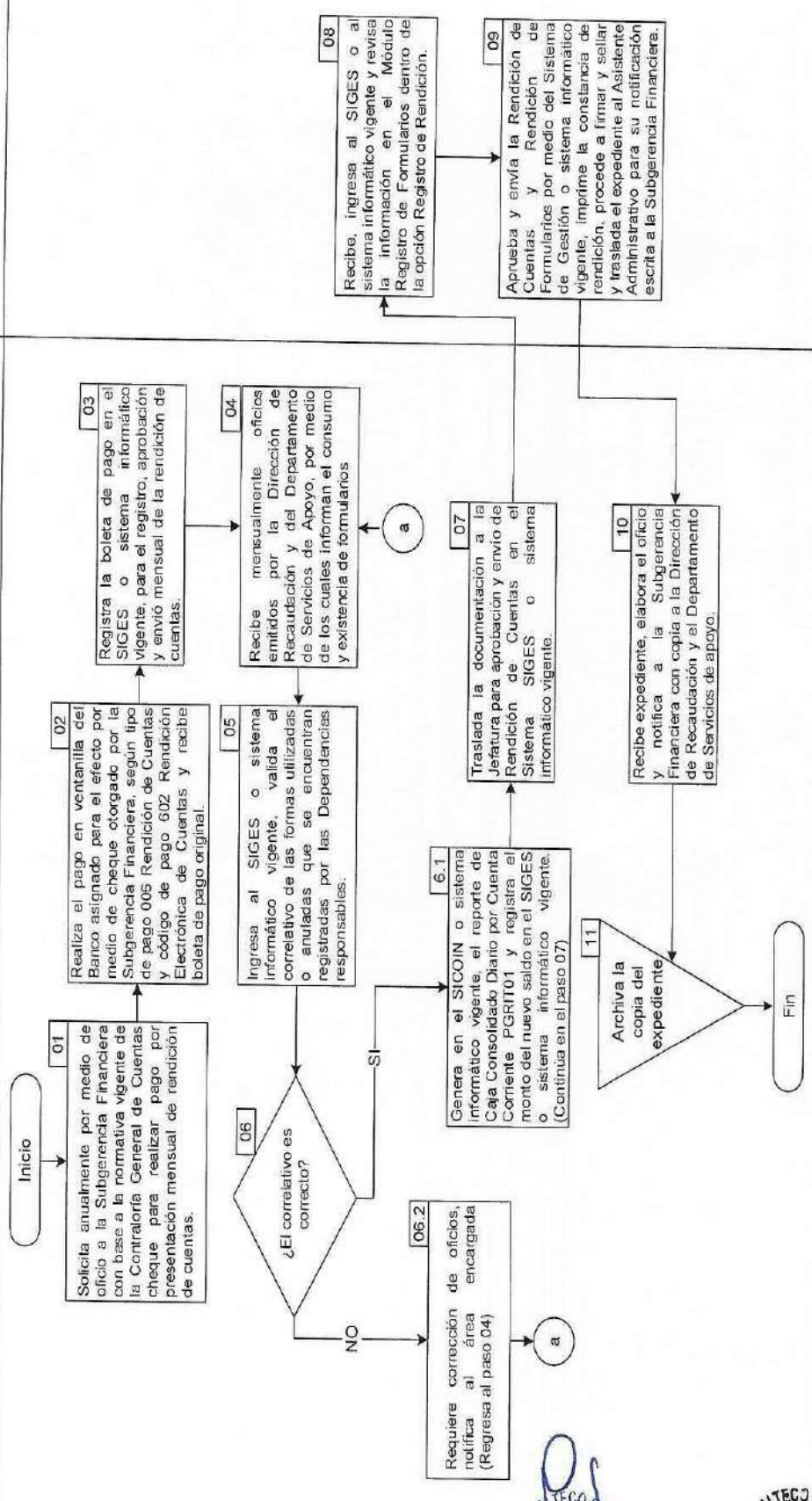
Pasos: 11 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 03:

### Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE O SUBJEFE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ILUSTRACIONES  
JEFE



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 4: Constituir, Cancelar, Actualizar y Administrar Cuentas Bancarias Del Instituto

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Facultar al Departamento de Tesorería para realizar las acciones necesarias para constituir, cancelar, actualizar y administrar las cuentas monetarias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de cumplir los fines y políticas Institucionales vigentes.
1. Únicamente el Departamento de Tesorería puede constituir cuentas bancarias a nombre del Instituto en el Sistema Financiero Nacional, en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.
2. El Jefe, Subjefe y Asistente Administrativo tienen la responsabilidad de registrar su firma en las distintas cuentas bancarias constituidas a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. El Departamento de Tesorería para ejercer el debido control de los movimientos bancarios, saldos y transacciones de pago o ingreso, se le ha facultado para administrar las herramientas electrónicas, medios de pago y banca electrónica disponibles en el Sistema Financiero Nacional, que permitan mantener la transparencia y la trazabilidad de las operaciones.
4. Los movimientos y transacciones financieros de las cuentas monetarias del Instituto en el Banco de Guatemala hacia el Sistema Bancario Nacional se realizarán por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistemas informáticos vigentes, dejando asentados dichos movimientos y transacciones en los libros de banco habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5. Para constituir o cancelar una cuenta bancaria a nombre del Instituto, se deberá realizar análisis de la necesidad, conveniencia, giro y naturaleza de la misma, para tal efecto se debe elaborar y presentar Dictamen Técnico-Financiero ante la Subgerencia Financiera para su autorización por medio de Resolución.
6. Con base en la Resolución de Subgerencia Financiera se procederá a realizar las acciones necesarias para constituir, cancelar o actualizar la cuenta bancaria a nombre del Instituto en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes y para fines de fiscalización el Departamento de Tesorería deberá ejercer el archivo y custodia de los expedientes.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

7. Informar oportunamente al Departamento de Contabilidad sobre las acciones realizadas por esta Dependencia, para constituir y cancelar cuentas bancarias del IGSS para los efectos de registro, revelación y conciliación bancaria.
8. El Instituto no puede aperturar cuentas bancarias para el giro de sus operaciones, si no se cumple la condición de estar debidamente autorizada por la autoridad competente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**PROCEDIMIENTO No. 04:**

Constituir, Cancelar, Actualizar y Administrar Cuentas Bancarias del Instituto.

Pasos: 08

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Asistente Administrativo                     |      | <b>INICIO</b>  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo           | 01   | Elabora el dictamen técnico-financiero de constitución o cancelación de cuenta monetaria y traslada a la Jefatura para su revisión.  |
|  | 02   | Recibe, revisa, autoriza y firma el dictamen técnico-financiero y traslada al Asistente Administrativo.  |
| Asistente Administrativo   | 03   | Recibe y traslada a la Subgerencia Financiera dictamen técnico-financiero para autorización por medio de Resolución.   |
| <b>SUBGERENCIA FINANCIERA</b><br>Subgerente Financiero                     | 04   | Recibe, revisa y emite Resolución en su calidad de Subgerente Financiero autorizando la constitución o cancelación de la cuenta monetaria y traslada al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente. |
| Asistente Administrativo   | 05   | Recibe la Resolución de Subgerencia Financiera autorizando constitución o cancelación de cuenta monetaria y la traslada al Coordinador de Cuentas Monetarias.  |
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Coordinador de Área | 06   | Recibe el expediente, registra o desactiva en el SICOIN o sistema informático vigente, la cuenta monetaria y traslada al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.   |
|  | 07   | Traslada la copia de la Resolución al Departamento de Auditoría Interna.   |
|  | 08   | Archiva la copia del expediente  |
|  |      | <b>FIN</b>   |



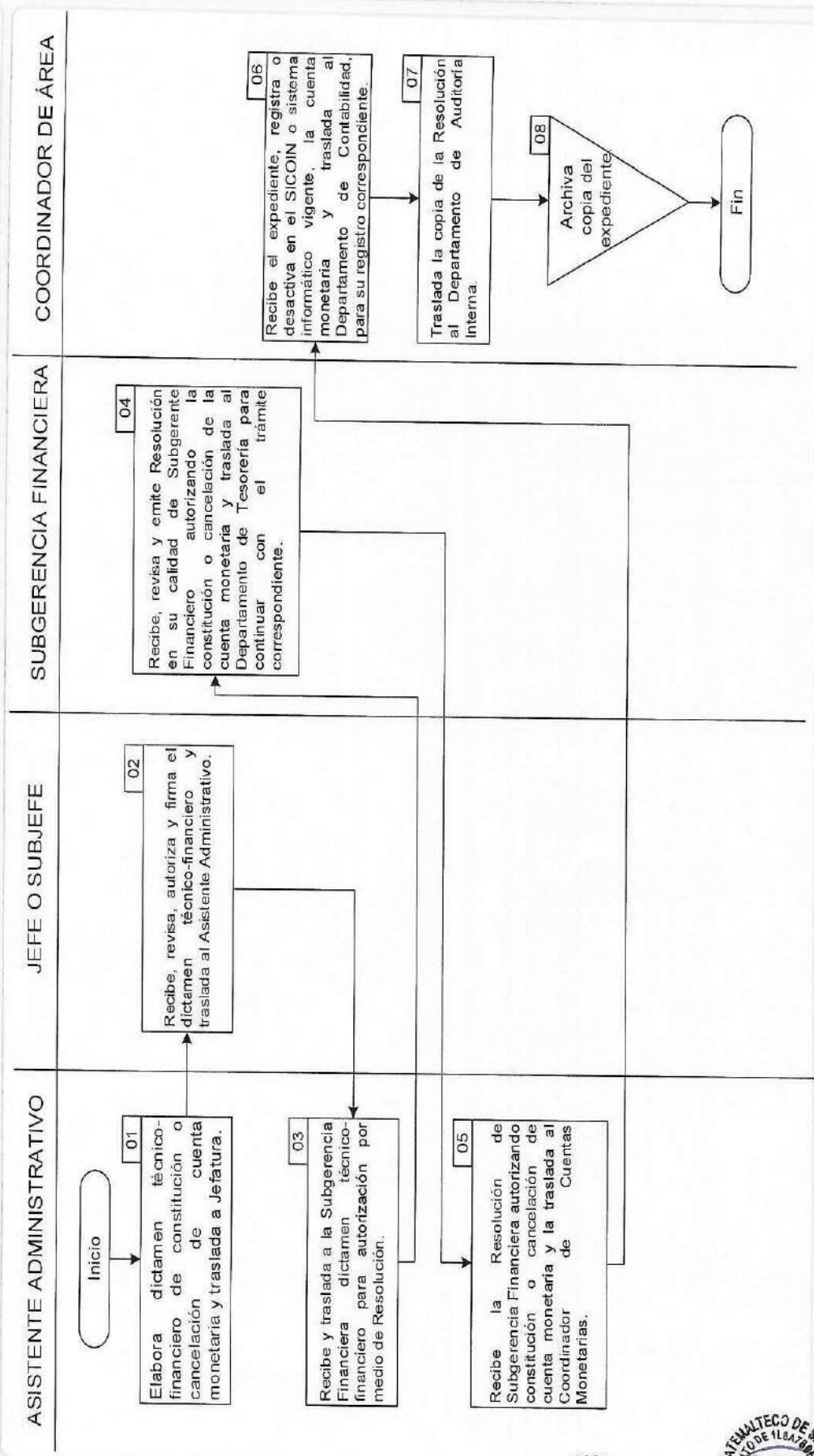


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 08 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 04:

Constituir, Cancelar, Actualizar y Administrar Cuentas Bancarias del Instituto.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 5: Autorización, Control y Distribución de Formularios de Viáticos al Interior

#### Normas Específicas

1. Los formularios autorizados en el Instituto para gestionar cobro de viáticos son:
  - a. Anticipo de Viáticos (versión vigente).
  - b. Constancia de Viáticos (versión vigente).
  - c. Liquidación de Viáticos (versión vigente).
2. El Departamento de Tesorería debe llevar el control de la existencia de formularios de viáticos e informar mensualmente al Jefe del Departamento el uso, destino y existencia.
3. La existencia mínima de formularios de viáticos deberá de ser dieciséis mil (16,000) unidades, para proceder con la autorización y habilitación de nuevos formularios.

El Responsable de Inventarios deberá:

- a. Coordinar con el proveedor correspondiente, la recepción y despacho de los formularios de viáticos para su guarda y custodia.
- b. 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.
- c. Despachar formularios de viáticos a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo, incluyendo el documento de notificación.
- d. 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

## PROCEDIMIENTO No. 05:

Autorización, Control y Distribución de Formularios de  
Viáticos al Interior

Pasos:

09

Formas:

00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Responsable de Inventario          |      | <b>INICIO</b>  |
|  | 01   | Recibe vía correo electrónico la solicitud de formularios de viáticos de las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.   |
|  | 02   | Verifica en la base de datos la existencia de formularios de cada Dependencia.   |
|  | 03   | Elabora el oficio de entrega y documento de notificación de formularios de viáticos con base a la solicitud recibida y traslada a la Jefatura para su autorización.                            |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo | 04   | Verifica, firma el oficio, los formularios de viáticos y traslada al Responsable de Inventario.  |
| Responsable de Inventario  | 05   | Recibe el oficio firmado, adjunta los formularios de viáticos y traslada a la Sección de Correspondencia y Archivo.  |
|  | 06   | Registra en la base de datos la cantidad de formularios entregados a cada Dependencia.   |
|  | 07   | Traslada a la Jefatura el informe impreso de formularios de viáticos despachados en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.   |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                    | 08   | Recibe, valida y firma la base de datos de formularios de viáticos despachados en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada al Responsable de Inventario. |
| Responsable de Inventario  | 09   | Guarda y custodia hojas móviles firmadas y selladas.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |



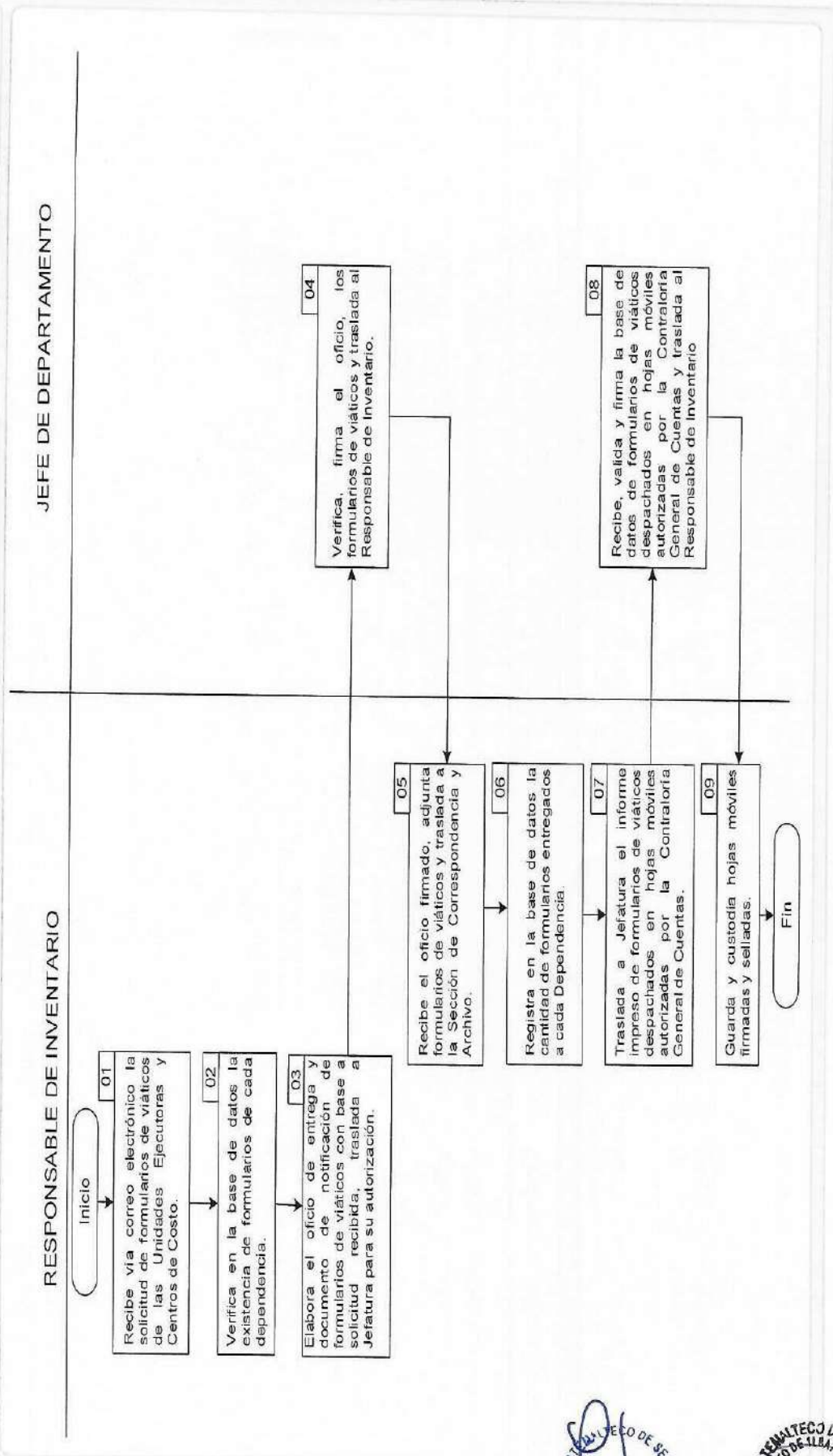


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 09 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 05:

### Autorización, Control y Distribución de Formularios de Viáticos al Interior



*INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL*  
**SUBGERENTE**

*INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL*  
**JEFE**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 6: Ingreso y Egreso de Correspondencia

#### Normas Específicas

El Departamento de Tesorería debe dar cumplimiento a las Resoluciones 283-SGA/2018 y 432-SGA/2018 de Subgerencia Administrativa sobre la Implementación del Sistema Integral de Control de la Correspondencia Institucional (SICCI) o normativa vigente, realizando lo siguiente:

1. Valida, margina los documentos y entregar al responsable para su resolución en un plazo de 48 horas con excepción de los casos que por su naturaleza ameriten más tiempo.
2. Verificar semanalmente los documentos marginados para respuesta e informar a la Jefatura si existe incumplimiento de los mismos.
3. Elaborar el reporte mensual de los documentos de entrada y salida operados en el SICCI o sistema de correspondencia interno vigente, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 06:

Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos: 11

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Recepción            | 01   | Recibe y verifica que la correspondencia contenga el número de caso para su recepción.   |
|  | 02   | Registra en el sistema informático de correspondencia institucional vigente el documento cuando no exista el registro correspondiente, coloca número de caso y carga en el sistema informático de correspondencia institucional vigente. |
|  | 03   | Asigna el documento en el sistema informático de correspondencia institucional vigente y traslada documento físico a la Secretaria de Jefatura.  |
| Secretaria de Jefatura   | 04   | Recibe el documento, asigna en el sistema informático de correspondencia institucional vigente y traslada al Responsable.  |
| Responsable  | 05   | Recibe el documento físico y por medio electrónico.  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo | 06   | Elabora la propuesta de respuesta, firma, sella y traslada a Jefatura para firma.  |
|  | 07   | Recibe la propuesta de respuesta, verifica su contenido, firma, sella y traslada a la Secretaria de Jefatura.  |
| Secretaria de Jefatura   | 08   | Recibe el documento físico firmado y sellado, coloca número correlativo y entrega al Responsable para el trámite de envío.   |
| Responsable  | 09   | Recibe y envía documento a la Dependencia correspondiente.   |
|  | 10   | Recibe la copia firmada con sello de recibido y la traslada a Secretaria de Jefatura.  |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 06:

Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos: 11

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
| <b>ÁREA<br/>ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura | 11   | Recibe la copia, archiva el documento físico y digitalmente en el sistema informático de correspondencia institucional vigente. |

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ILUSTRACIONES  
JEFE

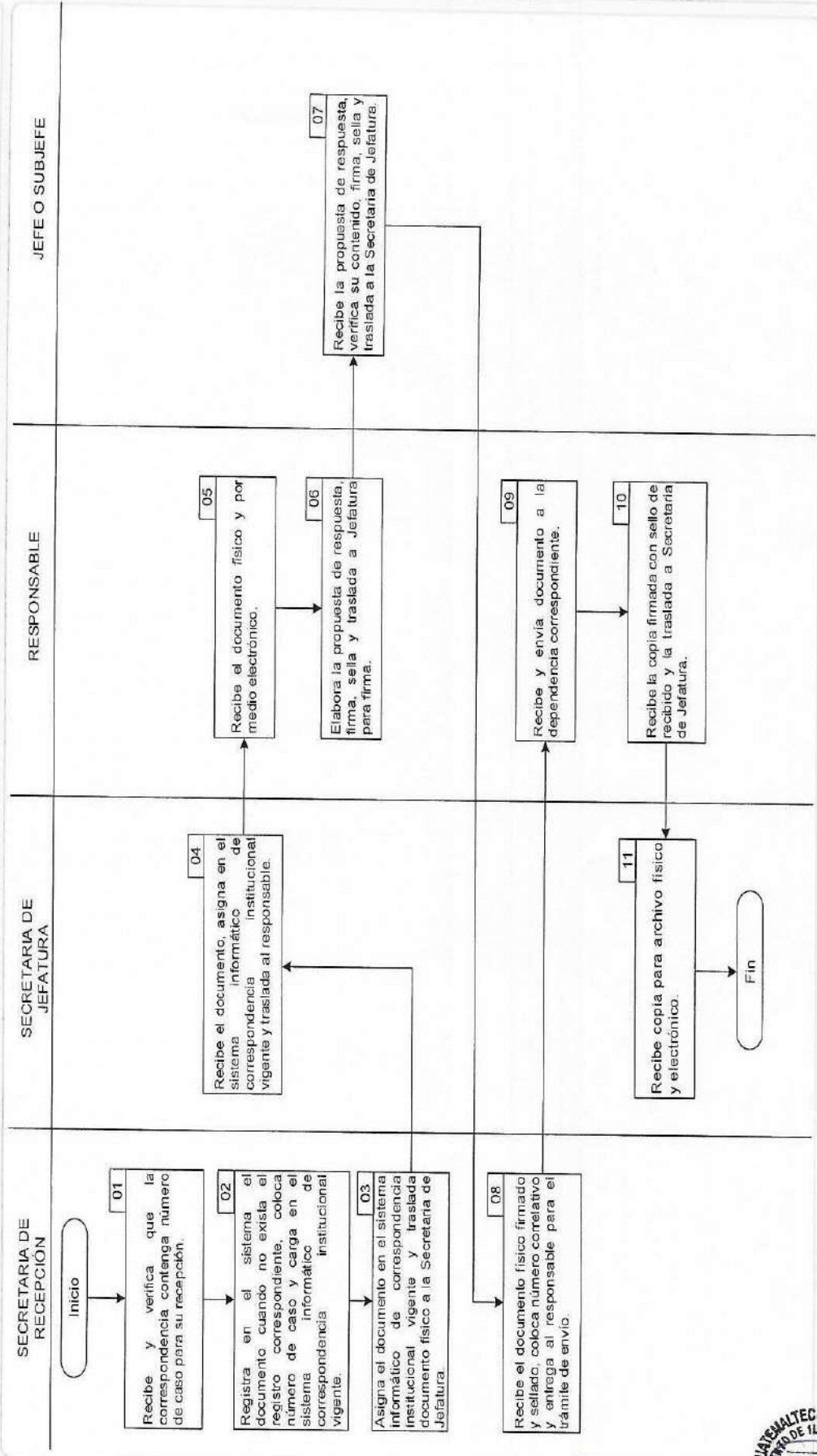


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 11 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 06:

### Ingreso y Egreso de Correspondencia





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 7: Ingresos Monetarios

#### Normas Específicas

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, estableciendo la Cuenta Monetaria IGSS CUENTA GENERAL NÚMERO GT25 BAGU 0101 0000 0000 0130 0011 como CUENTA ÚNICA CENTRALIZADORA DE INGRESOS para su posterior distribución de recursos financieros en las cuentas específicas por programa institucional vigente.
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 o sistema vigente, cuando se hace efectivo el recaudo en la Cuenta General del IGSS en el 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

PROCEDIMIENTO No. 07:

Ingresos Monetarios

Pasos: 23

Formas: 02

| RESPONSABLE   | PASO   | ACTIVIDAD  |
|---|--|--|
| <b>ÁREA DE INGRESOS</b><br>Responsable de Ingresos  | 01   | <b>INICIO</b><br>Ingresa al portal del banco con usuario y contraseña y verifica en la banca electrónica el valor de los ingresos recaudados.  |
|   | 02   | Ingresa y coteja en el SIGSS o sistema informático vigente, los archivos de confronta de los bancos recaudadores, procesadores de medios de pago y transferencias del Banco de Guatemala.  |
|   | 03   | Prepara el reporte de ingresos para informar al Jefe o Subjefe y al Responsable del Sistema LBTR.  |
|   | 04   | Verifica que no exista diferencia entre el valor del archivo de confronta y el depósito operado.   |
|   | 05   | ¿Existe diferencias en archivo de confronta?<br><br>05.1 NO. No existen diferencias<br>(Continúa en el paso 06)<br><br>05.2 SÍ. Realiza las gestiones ante el banco para resolver las diferencias. (Regresa al paso 02)  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Sistema LBTR | 06   | Recibe el Reporte de Ingresos, valida la información y traslada al Coordinador del Área de Ingresos por medio de correo electrónico y por medio de oficio las llaves de transacción (notas de crédito) operadas en la Cuenta General en el Banco de Guatemala. |
|   | <b>ÁREA DE INGRESOS</b><br>Coordinador de Área | 07   |
| 08  |  | Clasifica y separa las notas de crédito por los ingresos operados en la Cuenta General del IGSS en el Banco de Guatemala.  |
| 09  |  | ¿La nota de crédito es por ingresos de cuentas recaudadoras en Bancos Privados?  |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 07:

Ingresos Monetarios

Pasos: 23

Formas: 02

| RESPONSABLE                             | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| ÁREA DE INGRESOS<br>Coordinador de Área |      | 09.1 NO. Son Ingresos operados por el Estado, sus organismos, entidades descentralizadas y corporaciones municipales y otros créditos operados por devoluciones y reintegros e instruye por medio de correo electrónico al responsable de ingresos gestionar la emisión del recibo. (Continúa en el paso 10). |
|   |      | 09.2 Sí. Valida que el monto de la nota de crédito coincida con la confronta. (Continúa en el paso 14).   |
| Responsable de Ingresos                 | 10   | Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recaudación, la emisión de los recibos de ingresos (cuotas y diversos).  |
|   | 11   | Recibe y verifica que los recibos de ingresos hayan sido emitidos correctamente.  |
|   | 12   | Certifica y confronta los recibos de ingresos en el SIGSS o sistema informático vigente.  |
|   | 13   | Traslada a los contribuyentes por medio de oficio y correo electrónico los recibos de ingresos certificados.  |
|   | 14   | Ingresa en el SIGSS o sistema informático vigente, genera la póliza de ingresos y registra el número de la nota de crédito, distribuye los ingresos y realiza el cierre.  |
|   | 15   | Imprime póliza de Ingresos y envía pre-CUR de ingresos a SICOIN o sistema informático vigente.  |
|   | 16   | Ingresa a SICOIN o sistema informático vigente genera e imprime el CUR de ingresos en estado solicitado.  |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 07:

Ingresos Monetarios

Pasos: 23

Formas: 02

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE INGRESOS</b><br>Responsable de Ingresos               | 17   | Imprime la Integración de Recibos Electrónicos, Listado de Recibos por Banco y Agencia, Recibos de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y tasa INTECAP y Recibo Electrónico Ingresos Diversos vigentes, según sea el caso y los anexa al 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 a la Jefatura el expediente de ingresos para su autorización.   |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo | 20   | Recibe, valida, firma y sella el oficio, el CUR y la Póliza de Ingresos. Rubrica y sella la integración o listado de recibos que conforman el expediente de ingresos.  |
|  | 21   | Traslada el expediente firmado a la Secretaria de Jefatura para su registro de salida de correspondencia y envió al Departamento de Contabilidad.  |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Secretaria de Jefatura             | 22   | Recibe el expediente y verifica que los documentos contengan las firmas, rubricas y sellos respectivos, coloca número de oficio y asigna número de caso en el sistema informático de correspondencia institucional vigente y traslada al Departamento de Contabilidad. |
|  | 23   | Registra el oficio en el sistema informático de correspondencia institucional vigente y archiva copia de los oficios recibidos en correlativo de los documentos de salida.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 23 Formas: 02

## PROCEDIMIENTO No. 07:

Ingresos Monetarios

RESPONSABLE DE INGRESOS

Inicio

01 Ingresar al portal del banco con usuario y contraseña y verifica en la banca electrónica el valor de los ingresos recaudados.

02 Ingresar y coleccionar en el SIGSS o sistema informático vigente, los archivos de confronta de los bancos recaudadores, procesadores de medios de pago y transferencias Banco de Guatemala.

03 Preparar el reporte de ingresos para informar al Jefe o Subjefe y al Responsable del Sistema LBTR.

04 Verificar que no exista diferencia entre el valor del archivo de confronta y el depósito operado.

05 ¿Existe diferencias en archivo de confronta?

05.1 Continúa en el paso 06.

05.2 Realiza las gestiones ante el banco para resolver las diferencias. (Regresa al paso 02)

RESPONSABLE DE SISTEMA LBTR

06 Recibe el Reporte de Ingresos, valida la información y traslada al Coordinador del Área de Ingresos por medio de correo electrónico y por medio de oficio las llaves de transacción (notas de crédito) operadas en la Cuenta General en el Banco de Guatemala.

COORDINADOR DE ÁREA

07 Recibe y revisa las llaves de transacción (notas de crédito).

08 Clasifica y separa las notas de crédito por los ingresos operados en la Cuenta General del IGSS en el Banco de Guatemala.

09 ¿La Nota de Crédito es por Ingresos de cuentas recaudadoras en Bancos Privados?

09.1 Son Ingresos operados por el Estado, sus organismos, entidades descentralizadas y corporaciones municipales y otros créditos operados por devoluciones y reintegros e incluye por medio de correo electrónico al responsable de ingresos gestionar la emisión del recibo (Continúa paso No. 10).

09.2 Valida que el monto de la Nota de Crédito coincida con la confronta. (Continúa en paso 14)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE



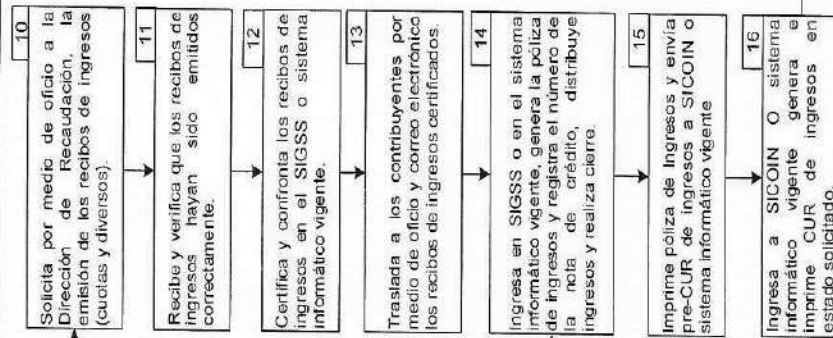
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 23 Formas: 02

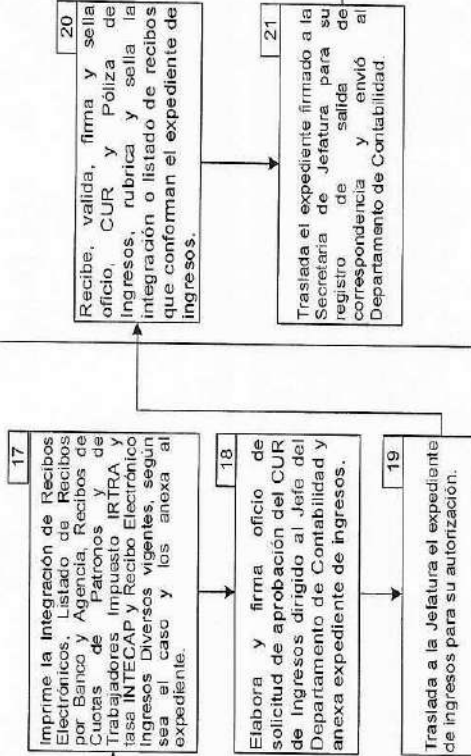
## PROCEDIMIENTO No. 07:

### Ingresos Monetarios

#### RESPONSABLE DE INGRESOS



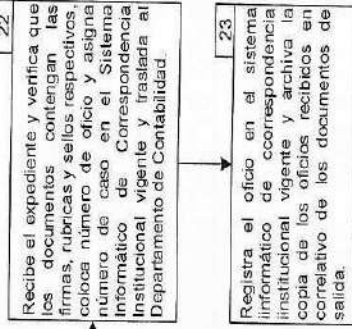
#### JEFE O SUBJEFE



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.

21 Traslada el expediente firmado a la Secretaría de Jefatura para su registro de salida y envió al Departamento de Contabilidad.

#### SECRETARIA DE JEFATURA



*INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL*  
 SUBGERENTE

*INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL*  
 SECRETARÍA DE JEFATURA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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

#### Normas Específicas

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 o sistema informático vigente:
  - 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 de 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, las transacciones y las operaciones aprobadas en SICOIN o sistema informático vigente deben quedar registrados en el Flujo de Caja y en el Sistema LBTR o sistema informático vigente y los saldos disponibles en las cuentas monetarias deben estar debidamente conciliados a su cierre.
4. Conformar el 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.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- b. Formulario Pedido de Fondos Monetarios versión vigente.
  - c. Notas de débito y crédito (llaves de la transacción)
  - d. Reportes de comprobantes pagados generados de SICOIN o sistema informático vigente.
  - 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, incluir el Registro estadístico de ingreso de divisas, notas de débito y crédito (llaves de la transacción) y copia del expediente.
6. Ingresar a SICOIN o sistema informático vigente, generar y registrar las instrucciones de traslado de fondos entre cuentas monetarias del Instituto por los motivos siguientes:
- a. Distribución de ingresos recaudados y otros créditos de la Cuenta General a las Cuentas Especificas por Programa, solicitada por el Área de Análisis y Programación Financiera con la autorización del Jefe o Subjefe del Departamento.
  - b. Distribución de los ingresos de capital e intereses de las inversiones de la Cuenta General a las Cuentas Especificas por Programa, solicitada por el Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 08:

Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos: 25

Formas: 01

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo            |      | <b>INICIO</b>   |
|   | 01   | Analiza y verifica la información contenida en los documentos: Reporte CUR Devengados con Solicitud de Pago, Calendario de Pagos y Programación de Desembolsos Semanal, Programación de Ingresos Semanal, Acta Comité de Inversiones y Programación de Inversiones.   |
|   | 02   | Determina el origen y uso de los fondos: De las reservas técnicas y financieras, de los fondos de tesorería, de los excedentes (fondos de ejecución).   |
|   | 03   | Autoriza las cuotas de pago por programa para cumplir con los compromisos y obligaciones del IGSS, define el destino de los fondos de ejecución y atiende la programación del Comité de Inversiones para realizar los desembolsos de los fondos de reservas técnicas y financieras y su colocación en inversiones y notifica al Responsable de Flujo de Caja. |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja | 04   | Ingresa a SICOIN o sistema informático vigente, genera y registra las instrucciones de traslado de fondos entre cuentas monetarias del Instituto por los motivos descritos en la Norma Específica No. 6.  |
|   | 05   | Traslada a la Jefatura para su revisión y aprobación.   |
| Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo                               | 06   | Recibe los expedientes, ingresa a SICOIN o sistema informático vigente, revisa movimientos financieros, aprueba, imprime, firma y sella las Instrucciones de traslado de fondos entre cuentas monetarias del IGSS.  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área                                       | 07   | Traslada al Coordinador de Área de Pagos para documentar las transacciones en el flujo de caja.   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

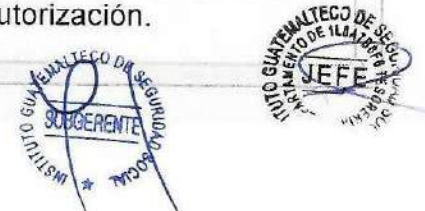
PROCEDIMIENTO No. 08:

Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos: 25

Formas: 01

| RESPONSABLE                                 | PASO | ACTIVIDAD  |
|---|------|--|
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área | 08   | Recibe las instrucciones de traslado de fondos y documenta el expediente.  |
|   | 09   | Distribuye a los responsables de pago las distintas tareas para ejecutar la programación de pagos autorizada.  |
|   | 10   | Ingresa a SICOIN o sistema informático vigente y genera reporte de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) presupuestarios y contables por compromisos y obligaciones programadas y autorizadas.   |
| Responsable de Pagos                        | 11   | Elabora, llena, firma y sella el formulario vigente Pedido de Fondos Monetarios y define la cuenta pagadora del compromiso u obligación de pago, anexa reportes de SICOIN o sistema informático vigente.   |
|   | 12   | Clasifica y separa los pedidos de fondos, así:<br><ul style="list-style-type: none"><li>a. Traslados de Cuenta General a Cuentas pagadoras del Banco de Guatemala.</li><li>b. Traslados de Cuentas pagadoras en Banco de Guatemala a Cuentas pagadoras en Bancos Privados.</li></ul>   |
|   | 13   | Traslada al Coordinador de Área de Pagos para su revisión y aprobación.  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área | 14   | Recibe, verifica, firma y sella formulario vigente de Pedido de Fondos Monetarios  |
|   | 15   | Ingresa al SICOIN o al sistema informático vigente y genera las instrucciones de traslado de fondos de las cuentas pagadoras en Banco de Guatemala a las Cuentas pagadoras en Bancos Privados. Traslada a la Jefatura el expediente con el formulario el Pedido de Fondos Monetarios versión vigente, para su revisión y autorización. |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 08:

Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos: 25

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área<br><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo | 16   | Traslada a la Jefatura el expediente con el formulario Pedido de Fondos Monetarios versión vigente para su revisión y autorización   |
|  | 17   | Recibe los expedientes, ingresa al SICOIN o sistema informático vigente, revisa los 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 las transacciones y las instrucciones de traslado de fondos de cuentas pagadoras en el Banco de Guatemala a cuentas pagadoras en Bancos Privados.   |
| Coordinador de Área  | 19   | Recibe las instrucciones de traslado de fondos y documenta el expediente.  |
|  | 20   | Recibe los pedidos de fondos monetarios autorizados por Jefe y Subjefe e instruye al Responsable de Pagos para realizar los pagos a los responsables.  |
| Responsable de Pagos   | 21   | Ingresa al SICOIN o al sistema informático vigente, 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 al Coordinador del Área de Pagos.   |
| Coordinador de Área  | 23   | Recibe el expediente de pago, ingresa a SICOIN o al sistema informático vigente, genera la 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. |

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

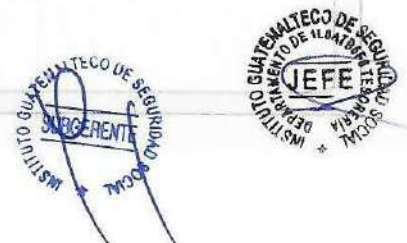
PROCEDIMIENTO No. 08:

Pagos y Traslados entre Cuentas Monetarias

Pasos: 25

Formas: 01

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD  |
|---|------|--|
| ÁREA DE PAGOS<br>Coordinador de Área<br><br>Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo | 24   | Conforma el expediente de pago, 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 a la Jefatura para su aprobación. |
|   | 25   | Recibe el expediente de pago completo, revisa, firma, sella y lo traslada al Responsable de Flujo de Caja para su registro en el Flujo de Caja diario.<br><br><b>FIN</b>   |



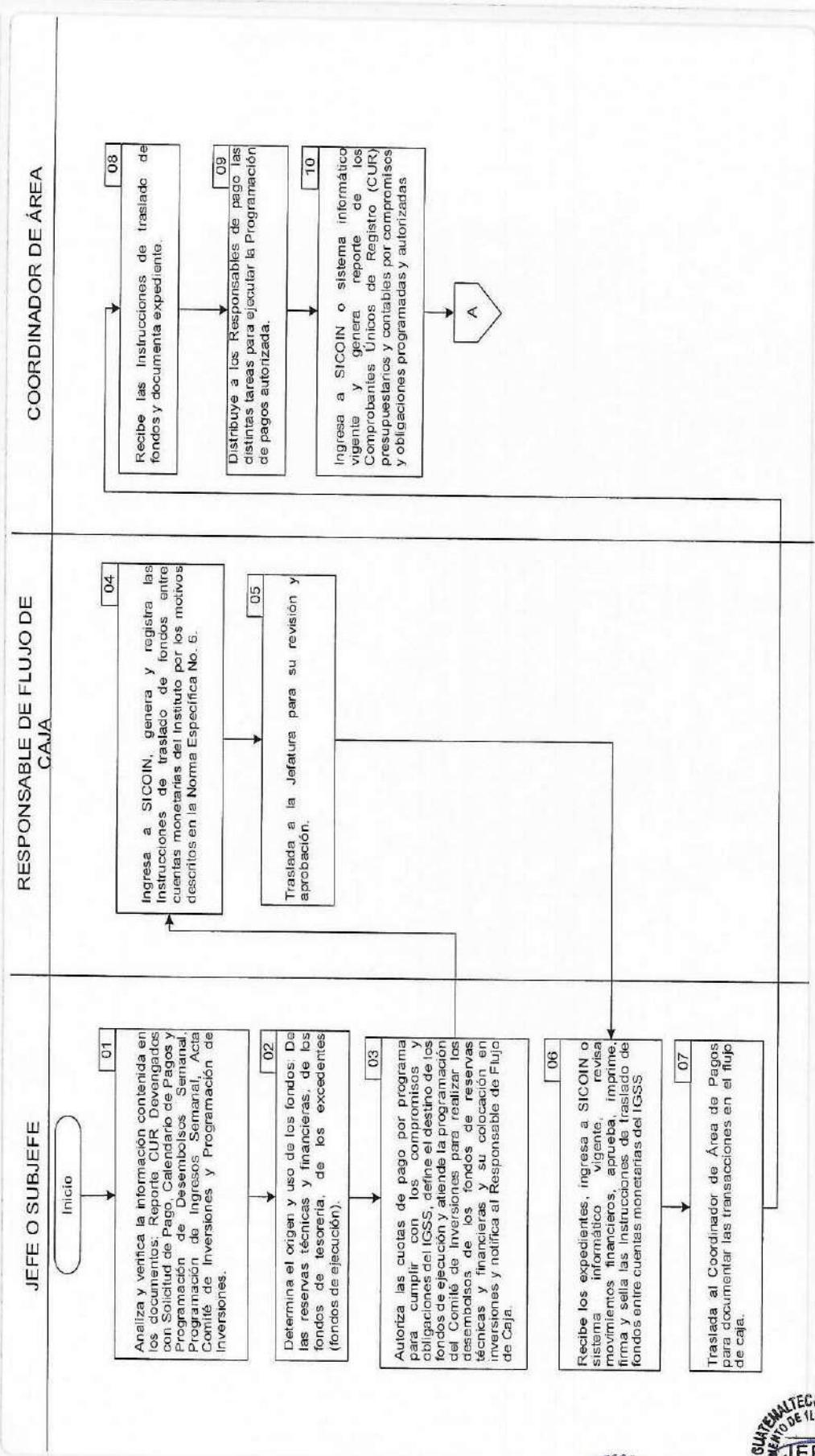


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 25 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 08:

### Pagos y traslados entre Cuentas Monetarias



JEFE O SUBJEFE

RESPONSABLE DE FLUJO DE CAJA

COORDINADOR DE ÁREA



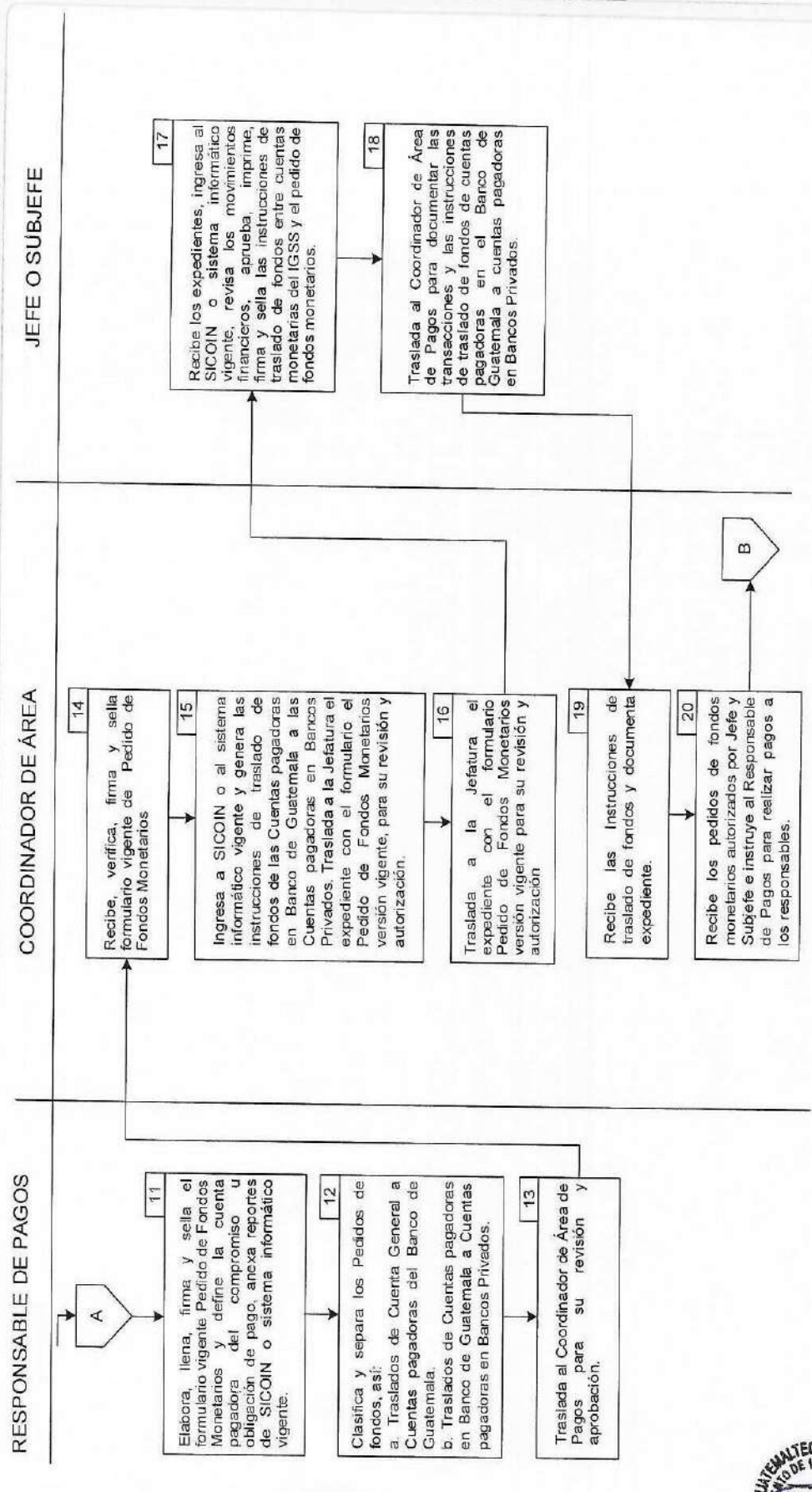


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 25 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 08:

### Pagos y traslados entre Cuentas Monetarias



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE

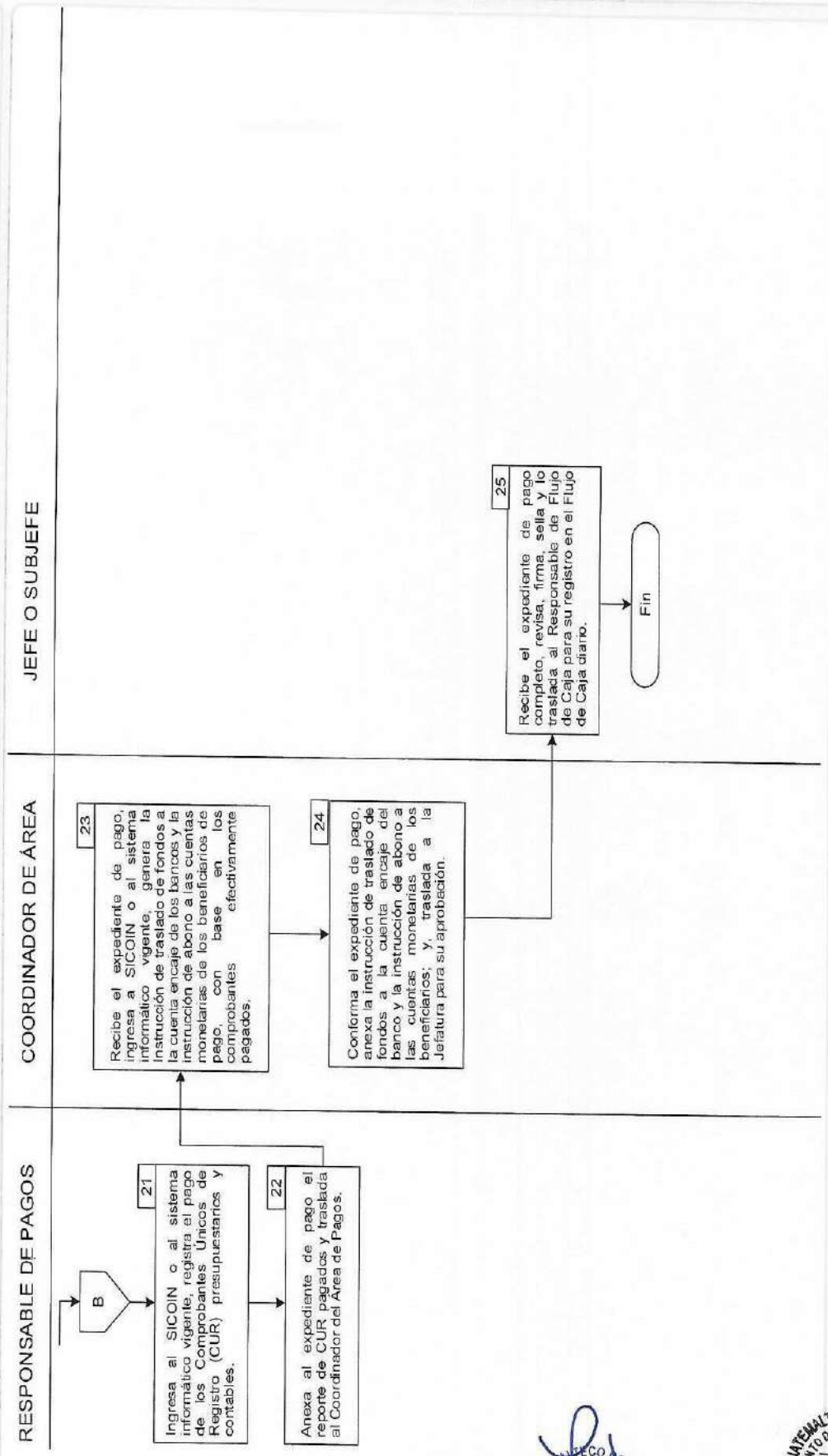


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 25 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 08:

### Pagos y traslados entre Cuentas Monetarias





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 9: Medios de Pago Institucionales

#### Normas Específicas

##### Acreditamiento en cuenta monetaria:

1. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través del Departamento de Tesorería, pagará sus obligaciones por medio de acreditamiento en cuenta monetaria individual a los empleados de la Institución, proveedores, contratistas, pensionados y afiliados del Régimen de Seguridad Social, utilizando para el efecto el Sistema Bancario Nacional.
2. Registro y control de cuentas monetarias: Los beneficiarios de los pagos del Instituto, quedan obligados a presentar ante el Departamento de Tesorería, el formulario vigente Inventario de Cuenta para registro de cuenta monetaria, de conformidad con las instrucciones contenidas en el instructivo para llenar el formulario para el registro de cuenta monetaria vigente, ambos documentos disponibles en la Sección de Formularios "Proveedores" en la página [www.igssqt.org](http://www.igssqt.org) o portal electrónico vigente
3. El Departamento de Tesorería por medio del Responsable de Inventario de Cuentas procederá a registrar y habilitar en el Módulo de Administración de Cuentas Corrientes del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o sistema informático vigente, la cuenta monetaria del beneficiario del pago, conforme el Procedimiento No. 16 Registro de Cuentas Monetarias del presente Manual.
4. Las Unidades Ejecutoras del Instituto tienen la obligación de verificar previo a la contratación de servicios o adquisición de bienes, que la cuenta monetaria del beneficiario se encuentre en estado "ACTIVA" y sin ningún impedimento legal, bloqueo o embargo precautorio para evitar inconvenientes al momento de realizar su pago

##### Pago por medio de cheque:

1. Cuentas monetarias bloqueadas: Los beneficiarios de los pagos del Instituto que comprueben que su cuenta monetaria permanece bloqueada y no acepta acreditamientos, podrán solicitar por escrito a la Subgerencia Financiera que el pago de la obligación o compromiso se realice por medio de cheque bancario.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Para tal efecto, el Departamento de Tesorería, analizará la solicitud presentada por el beneficiario y en un plazo no mayor de 10 días hábiles emitirá Dictamen para aprobar o improbar dicha petición, correspondiendo a la Subgerencia Financiera su autorización y notificación.

Los pagos autorizados por medio de cheque tendrán el carácter de temporal y no podrán rebasar un máximo de doce meses (un año), período durante el cual el beneficiario deberá resolver su situación para normalizar el uso de su cuenta monetaria.

El Instituto se exime de la responsabilidad de no autorizar pagos por medio de cheque a favor de beneficiarios que rebasen el período máximo establecido de doce meses (un año), aun cuando éstos no hayan solventado su situación, por lo tanto, los pagos se realizarán por medio de acreditamiento directo en cuenta monetaria del beneficiario.

### 2. Condiciones de control de la cuenta monetaria.

La cuenta monetaria debe cumplir las condiciones siguientes:

- a. Cuenta pagadora girable por medio de cheque.
- b. Habilitación de chequera en SICOIN o sistema informático vigente.
- c. Debe aparecer en el Balance General del Instituto.
- d. Operar sus movimientos en libro de bancos.
- e. Realizar conciliación bancaria mensual.

### 3. Condiciones de control de los cheques.

Los cheques deben cumplir las siguientes condiciones:

- a. Nominativos a nombre del titular de la obligación.
- b. No negociable.
- c. Firma mancomunada.
- d. Formulario prenumerado y emitido por banco.
- e. Cheque voucher.
- f. Predeclarado en la banca electrónica.

### 4. 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 vigente 1-CHEQUE.

### 5. 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.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

6. 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.
7. El Responsable de Pagos, informará a la Jefatura 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 impropio.
  - c. Anulación por fallas en la impresión del cheque o "voucher".
8. Si se procede a anular el cheque por la condición de la literales a y b de la norma específica 7. 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.
9. De anular el cheque por la condición de la literal c. de la norma específica 7, se deberá requerir la emisión del CUR y EIC (Extrapresupuestario Instrucción de Pago Reposición de Cheque) al Departamento de Contabilidad





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 09:

Medios de Pago Institucionales

Pasos: 17 Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Asistente Administrativo                     | 01   | Recibe la solicitud del beneficiario, analiza, elabora la propuesta de dictamen y traslada al Jefe del Departamento para su aprobación.                        |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo           | 02   | Recibe, valida el contenido y firma el dictamen, traslada al Asistente Administrativo.   |
| Asistente Administrativo   | 03   | Recibe y traslada la copia del dictamen al Coordinador de Pagos y al Coordinador de Cuentas Monetarias.  |
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Coordinador de Área | 04   | Recibe copia del dictamen e inhabilita la cuenta monetaria en el SICOIN o sistema informático vigente.   |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área                                | 05   | Recibe la copia del dictamen y traslada documento al Responsable de Pagos.   |
| Responsable de Pagos   | 06   | Recibe el documento y verifica que el CUR esté registrado y con solicitud de pago en el SICOIN o sistema informático vigente por parte de la Unidad Ejecutora  |
|  | 07   | Elabora el formulario vigente de Pedido de Fondos Monetarios, para asignación de fondos a la Cuenta Centralizadora de pagos y traslada al Coordinador del Área |
| Coordinador de Área  | 08   | Realiza TRL en el SICOIN o sistema informático vigente, asignando fondos a la cuenta Centralizadora de Pagos e informa al Responsable de Pagos.                |
| Responsable de Pagos   | 09   | Realiza el pago en SICOIN o sistema informático vigente, imprime el cheque y traslada al Asistente Administrativo para su pre-declaración.                     |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 09:

Medios de Pago Institucionales

Pasos: 17

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Pagos                             | 10   | Pre-declara el cheque en banca virtual del Banco y traslada a Asistente Administrativo.  |
| Asistente Administrativo   | 11   | Verifica el crédito en cuenta Centralizadora de Pagos, coloca el cheque en circulación utilizando la banca virtual y notifica a la Jefatura.                                 |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                            | 12   | Firma y sella el cheque, "voucher" y entrega al Coordinador del Área de Análisis y Programación Financiera para su guarda, custodia y entrega al beneficiario.               |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Coordinador de Área | 13   | Recibe el cheque firmado, confirmado en el banco para entrega del beneficiario, traslada al Delegado para su guarda, custodia y para que realice la entrega al beneficiario. |
| Delegado del Departamento de Tesorería                                   | 14   | Entrega el cheque al beneficiario y requiere firma de recibido.  |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                            | 15   | Traslada copia del cheque "voucher" a Subjefatura.   |
|  | 16   | Archiva y custodia copias de cheques "voucher" para consultas posteriores.   |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área                              | 17   | Entrega cheque dentro de la plataforma SICOIN o sistema informático vigente.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |



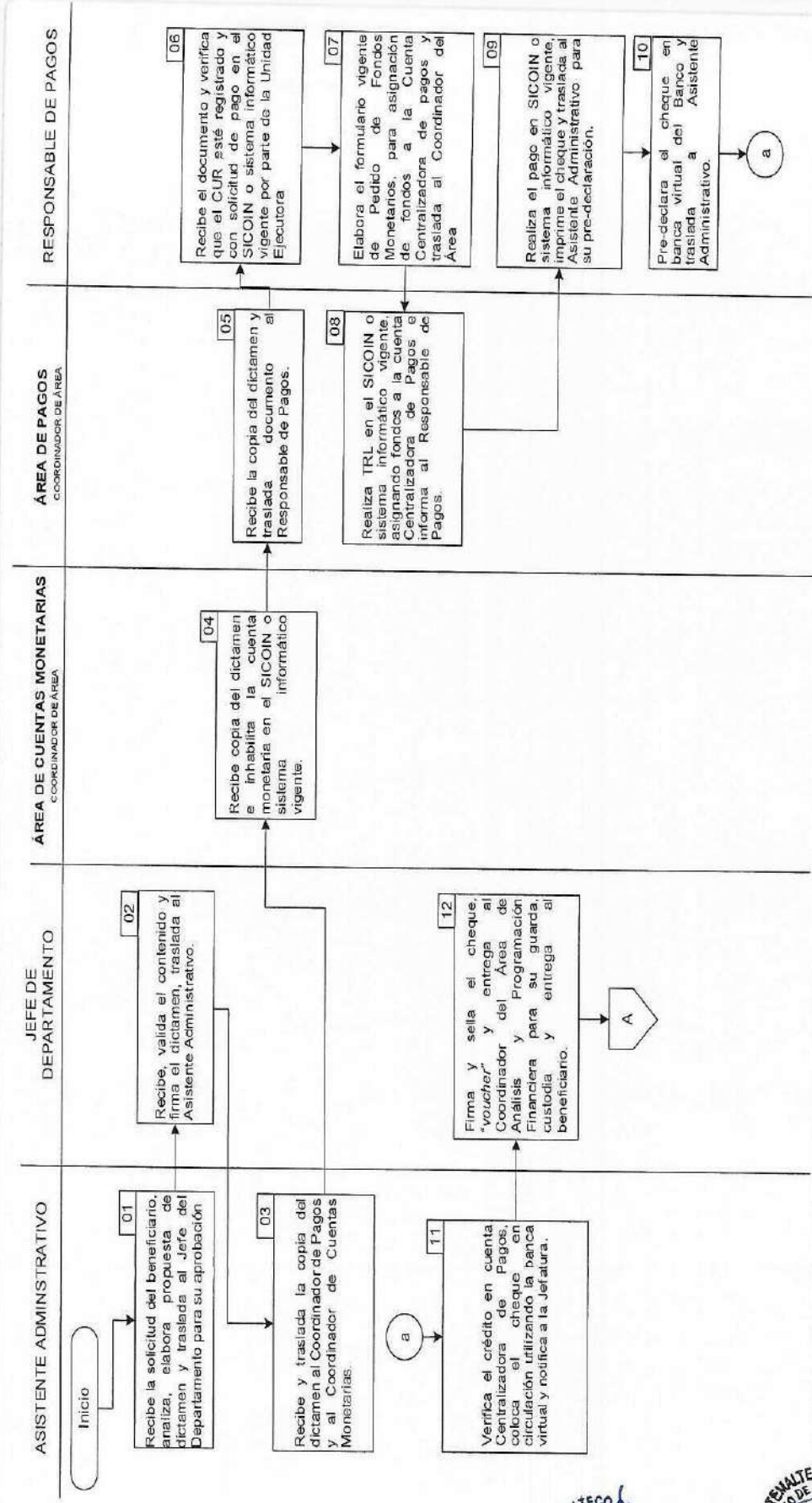


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 17 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 09:

### Medios de Pago Institucionales





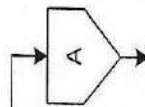
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 17 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 09:

### Medios de Pago Institucionales

ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA  
COORDINADOR DE ÁREA



13  
Recibe el cheque firmado, confirmado en el banco para entrega del beneficiario, trasladada al Delegado para su guarda, custodia y para que realice la entrega al beneficiario.

DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

14  
Entrega cheque al beneficiario y requiere firma de recibido.

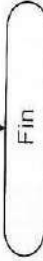
15  
Traslada copia de cheque "voucher" a Subjefatura.

SUBJEFE DE DEPARTAMENTO

16  
Archiva y custodia copias de cheques "voucher" para consultas posteriores.

ÁREA DE PAGOS  
COORDINADOR DE ÁREA

17  
Entrega cheque dentro de la plataforma SICOIN o sistema informático vigente.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 10:

### Confirmación a los Bancos para Acreditamiento en Cuenta Monetaria

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. En cumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios de Pago Institucionales, uso del Sistema LBTR o sistema informático vigente 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 a la dirección vigente: [confirmaciones.electronicas@igssgt.org](mailto: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 (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Causa de muerte EMA (Enfermedad, Maternidad y Accidentes) 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 o sistema informático vigente con cuenta monetaria habilitada, deberán confirmarse por medio del SIGSS o del sistema informático que se encuentre vigente.
5. Utilizar el Sistema LBTR o sistema informático vigente para confirmar los pagos a beneficiarios que tengan cuenta monetaria en entidades bancarias con las que el Instituto no tiene suscrito convenio de pago





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 10:

Confirmación a los Bancos para Acreditamiento de Cuenta Monetaria

Pasos: 09

Formas: 00

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





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 09 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 10:

### Confirmación a los Bancos para Acreditamiento de Cuenta Monetaria

COORDINADOR DE ÁREA

Inicio

01  
Escanea el expediente de pago y traslada vía electrónica al Responsable de Confirmaciones Bancarias, indicando la fecha, el monto transferido, el concepto y el número de relación de abono.

RESPONSABLE DE CONFIRMACIONES BANCARIAS

02  
Recibe y valida la información y documentación electrónica trasladada por el Coordinador del Área.

03  
Recibe y valida la información y documentación electrónica trasladada por el Coordinador del Área.

05  
Envía por correo electrónico a los bancos del sistema la descripción del pago y archivo encriptado según corresponda.

04  
Gestiona y confirma a los bancos del sistema que las transferencias fueron recibidas.

06  
Recibe confirmación de los bancos del sistema.

07  
Valida acreditamientos en las cuentas monetarias

08  
Ingresa al SIGSS o al sistema informático vigente, dentro del Módulo de Tesorería Sistema de Pagos, Administración de Pagos, realiza la carga archivos conforme a la relación de abono.

09  
Archiva documentos electrónicos

Fin



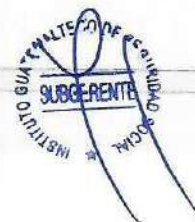


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 11: Sistema de Retenciones Web ISR

#### Normas Específicas

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 el Sistema de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente, de las facturas electrónicas afectas a retención del Impuesto sobre la Renta (ISR), con objeto de generar en forma automática las constancias de ISR por medio del Sistema Retenciones WEB ISR o sistema informático vigente, por medio de los usuarios autorizados por la SAT, quedando las Unidades Ejecutoras (compradoras) con la facultad de declarar y generar la boleta de pago por el impuesto retenido.
2. El Departamento de Tesorería deberá:
  - a. Asesorar a las Unidades Ejecutoras para el correcto registro en el SIGES o sistema informático vigente, por las facturas afectas a retención definitiva las cuales deben quedar pagadas en el mismo mes de su emisión.
  - b. Gestionar ante las Unidades Ejecutoras, el envío de la declaración jurada y la liquidación según formularios autorizados por la SAT.
  - c. Gestionar ante el Departamento de Contabilidad el o los Códigos Únicos de Registro (CUR) y los Extrapresupuestarios de Instrucción de Pago (EIP) por el monto del ISR con base a los formularios autorizados por la SAT enviados por cada Unidad Ejecutora.
  - d. Las constancias de retención del ISR 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 la SAT por medio de la banca virtual o sistema informático vigente.
  - e. Las declaraciones y pagos que correspondan a rentas de trabajo y timbres fiscales por dietas se realizarán mediante los formularios autorizados por la SAT y su pago se realizará por medio de la banca virtual.
  - f. Emitir los lineamientos para el uso correcto del Sistema Retenciones WEB ISR o sistema informático vigente, con base a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y la SAT, velando que las unidades ejecutoras cumplan con los mismos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**PROCEDIMIENTO No. 11:**

Sistema de Retenciones WEB ISR

Pasos: 14    Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
| <b>INICIO</b>  |      |   |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Pagos                             | 01   | Recibe vía correo electrónico del Departamento de Contabilidad, el reporte de la tabla de descuentos por concepto del Impuesto Sobre la Renta.          |
|  | 02   | Recibe vía correo electrónico el formulario de boleta de pago enviado por cada Unidad Ejecutora.  |
|  | 03   | Confronta el reporte de contabilidad con el valor de los formularios de la boleta de pago.  |
|  | 04   | Elabora el oficio para solicitar el CUR y el EIP con el monto total a pagar del ISR.  |
|  | 05   | Traslada el oficio para su revisión, validación y firma a la Jefatura.  |
|  | 06   | Recibe, revisa, valida y firma el oficio, posteriormente lo traslada al Responsable del ISR.  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo         | 07   | Recibe el oficio y traslada al Departamento de Contabilidad para elaboración del CUR y del EIP.   |
|  | 08   | Traslada copia de oficio al Coordinador de Área de Pagos para efectuar traslado de fondos a cuenta monetaria vigente con el nombre: IGSS Impuestos SAT. |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable del ISR | 09   | Realiza el Traslado en SICOIN o sistema informático vigente a la cuenta monetaria IGSS Impuestos SAT y notifica al Responsable de Pagos.                |
|  | 10   | Realiza el pago del CUR en el SICOIN o sistema informático vigente a favor de la SAT.   |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Coordinador de Área                              |      |   |
| Responsable de Pagos   |      |   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 11:

Sistema de Retenciones WEB ISR

Pasos: 14

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable del ISR | 11   | Llena formularios autorizados por la SAT para declaración Rentas de Trabajo y Timbres Fiscales por Dietas.   |
|  | 12   | Realiza el pago por medio de banca virtual del Banco autorizado, con base en los formularios autorizados por la SAT.   |
|  | 13   | Elabora el oficio al Departamento de Contabilidad con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Subgerencia Financiera, informando los pagos realizados. |
|  | 14   | Archiva copia de expediente.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |



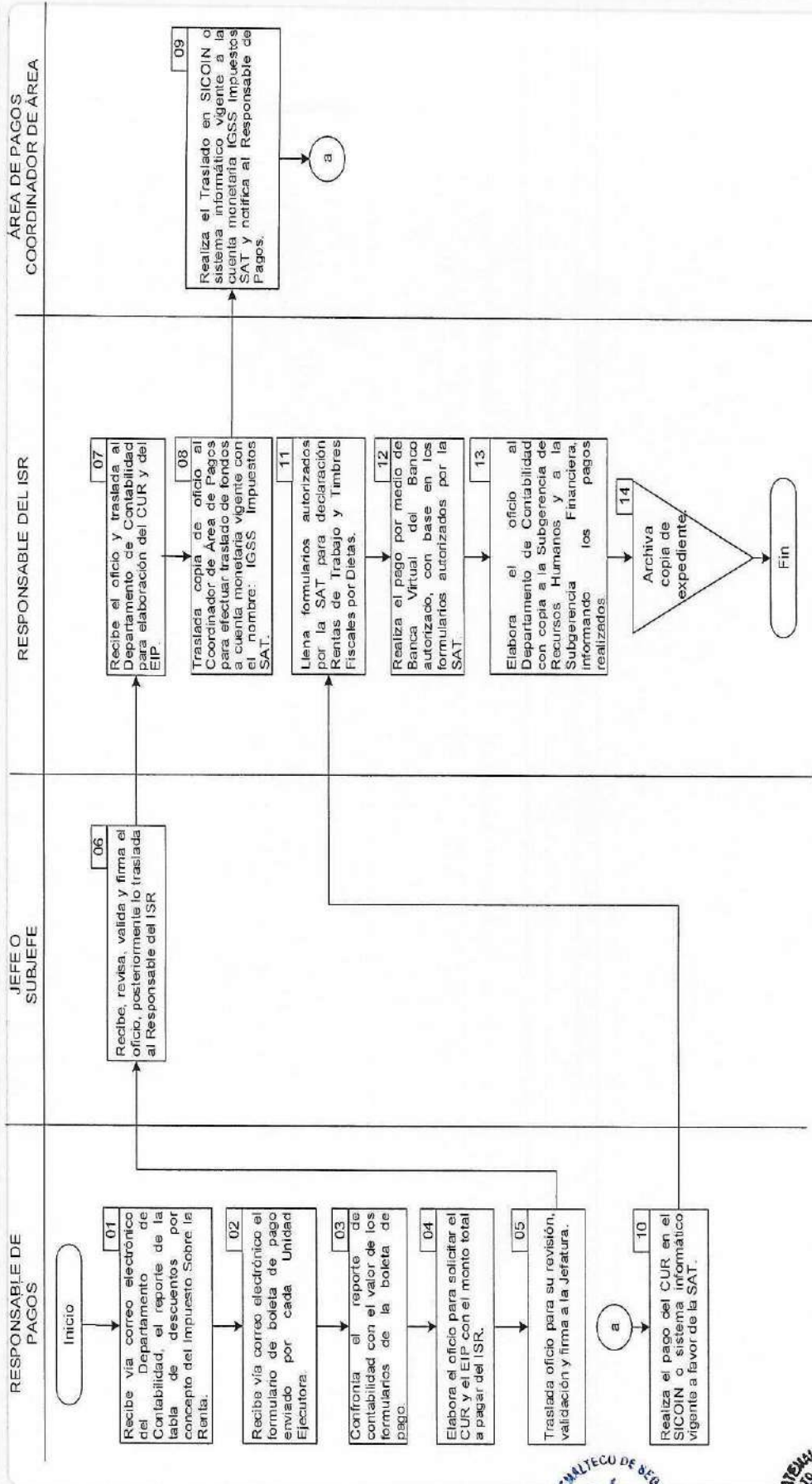


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 14 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 11:

### Sistema de Retenciones WEB ISR





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 12: Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR

#### Normas Específicas

1. Las operaciones y transacciones financieras diarias del Instituto, se deben realizar cumpliendo con 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 semanalmente.
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 o sistema informático vigente.
3. Las notas de crédito y débito generadas en el Sistema LBTR o sistema informático vigente, 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 o sistemas informáticos vigentes.
5. Las operaciones de ingreso y gasto diarias deberán ser operadas por medio del Sistema LBTR o sistema informático vigente, 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 o sistema informático vigente y el Flujo de Caja diario, deben ser las siguientes:
  - a. Informe de saldos iniciales de LBTR y SICOIN o sistemas informáticos vigentes de las cuentas monetarias constituidas en Banco de Guatemala y Bancos del Sistema o sistemas informáticos vigentes.
  - b. Traslados de fondos y Transferencias bancarias generadas.
  - c. Formulario Pedido de Fondos Monetarios, Operaciones de Caja Egresos.
  - d. Reporte de Comprobantes Únicos de Registro pagados, obtenido del SICOIN o sistema informático vigente.
  - e. Reporte DI-T Transferencias bancarias solicitadas por el Departamento de Inversiones.
  - f. Reporte de Aplicación de Ingresos por programa elaborado por el Área de Análisis y Programación Financiera del Departamento de Tesorería.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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 o sistema informático vigente, deberán ingresar utilizando el "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 o sistema informático vigente, transferencias bancarias y traslados de fondos generados en el SICOIN o sistema informático vigente.
9. El Responsable del Sistema LBTR deberá:
  - a. Cumplir con el horario establecido del Banco de Guatemala para el registro y aprobación de las transacciones operadas en el Sistema LBTR o sistema informático vigente.
  - b. Provisionar fondos monetarios para cubrir mensualmente el costo de comisión por servicios del Sistema LBTR o sistema informático vigente en jornada matutina y vespertina, terminales adicionales y cuota de participación.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 12:

Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR

Pasos: 20

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable del Flujo de Caja |      | <b>INICIO</b>   |
|  | 01   | Genera el reporte presupuestario y contable en el SICOIN o sistema informático vigente, para asignar los fondos a las cuentas pagadoras según programación de ingresos.         |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                   | 02   | Elabora el memorándum de Distribución de Análisis y Programación Financiera (DAFP) y traslada a Jefatura.   |
|  | 03   | Recibe, verifica, valida y firma el memorándum, posteriormente traslada a Responsable de Flujo de Caja.   |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable del Flujo de Caja | 04   | Recibe y registra memorándum DAFP en el Flujo de Caja.  |
|  | 05   | Recibe y registra operaciones en el Flujo de Caja con base a documentación de soporte (SalDOS, Departamento de Inversiones Traslados, desembolsos, inversiones y reinversiones) |
|  | 06   | Traslada las operaciones con la documentación de soporte al Responsable de Sistema LBTR y copia del flujo de caja al Coordinador de Análisis y Programación Financiera.         |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Sistema LBTR                                | 07   | Registra en el Sistema LBTR o sistema informático vigente, las operaciones con base a la documentación de soporte.  |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Coordinador de Área           | 08   | Valida la información del Flujo de Caja y autoriza traslado a la Jefatura para determinar saldos a invertir.  |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 12:

Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR

Pasos: 20

Formas: 00

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable del Flujo de Caja<br><br>Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo<br><br>Responsable del Flujo de Caja<br><br>Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo | 09   | Recibe, traslada a la Jefatura el Flujo de Caja y el oficio para autorizar saldos a invertir.   |
|   | 10   | Valida y autoriza saldos a invertir, firma oficio y traslada al Responsable de Flujo de Caja.   |
|   | 11   | Recibe y traslada vía correo electrónico oficio con montos a invertir al Departamento de Inversiones.   |
|   | 12   | Registra en el Flujo de Caja montos a invertir ( <i>overnight</i> ) por Programa Institucional vigente.   |
|   | 13   | Confronta operaciones de ingresos y egresos entre el Flujo de Caja y el Sistema LBTR o sistema institucional vigente.                                       |
|   | 14   | Elabora el oficio y traslada el Flujo de Caja a la Jefatura.  |
|   | 15   | Revisa y firma el Flujo de Caja.  |
|   | 16   | Revisa y realiza la primera aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente con base al Flujo de Caja e informa al Responsable de Sistema LBTR. |
|   | 17   | Solicita al Subgerente Financiero, la segunda aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente con base al Flujo de Caja.                        |
|   | 18   | Concilia los saldos de cuentas monetarias del Sistema LBTR o sistema informático vigente con el Flujo de Caja e informa a Responsable de Flujo de Caja.     |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Sistema LBTR   |      |   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 12:

Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR

Pasos: 20

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable del Flujo de Caja |      |  |
|  | 19   | Traslada de manera física y electrónica el reporte de Flujo de Caja a las áreas competentes. |
|  | 20   | Archiva física y electrónicamente copia del reporte de Flujo de Caja.                        |
|  |      | <b>FIN</b>   |

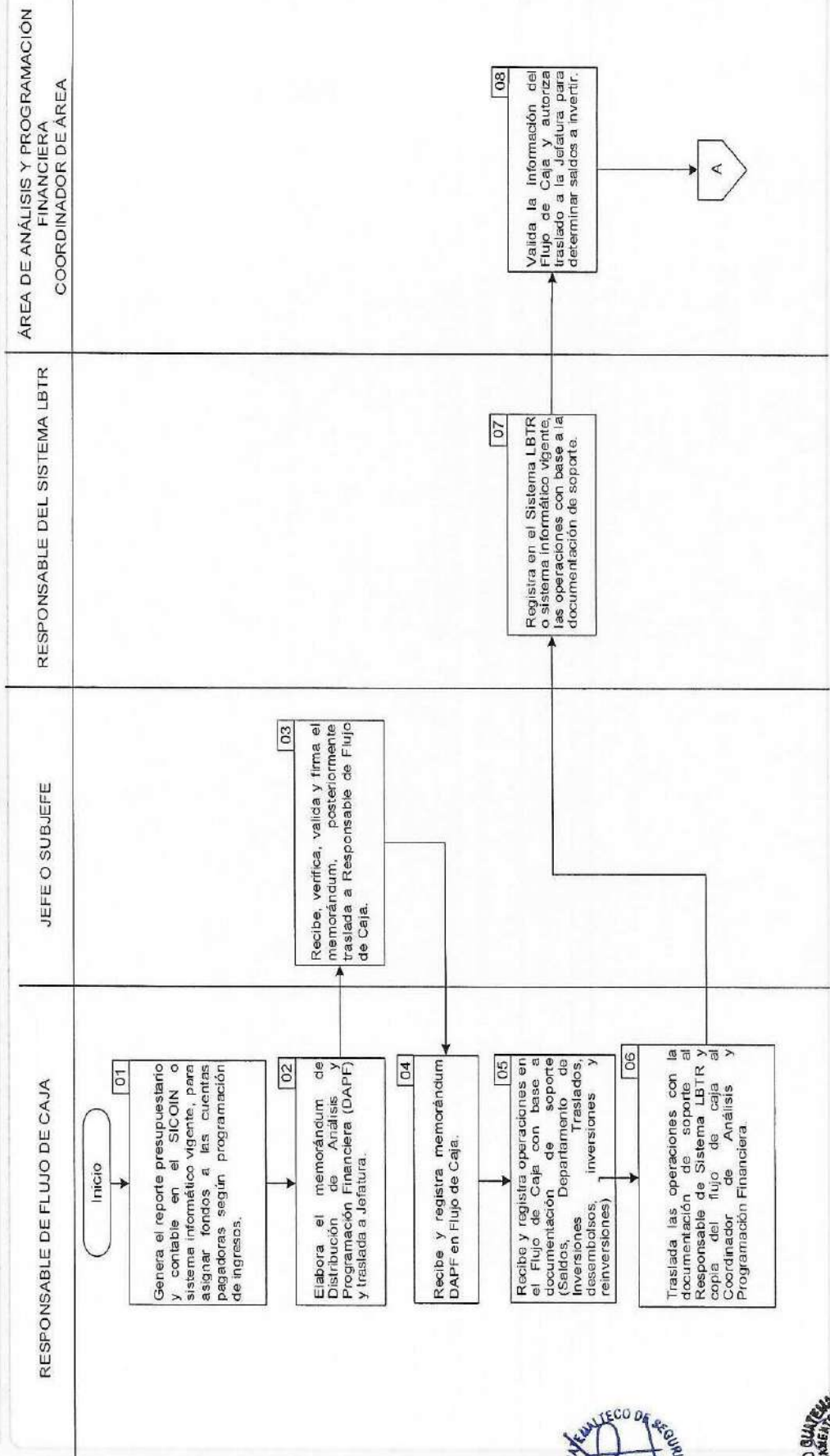




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 20 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 12: Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR

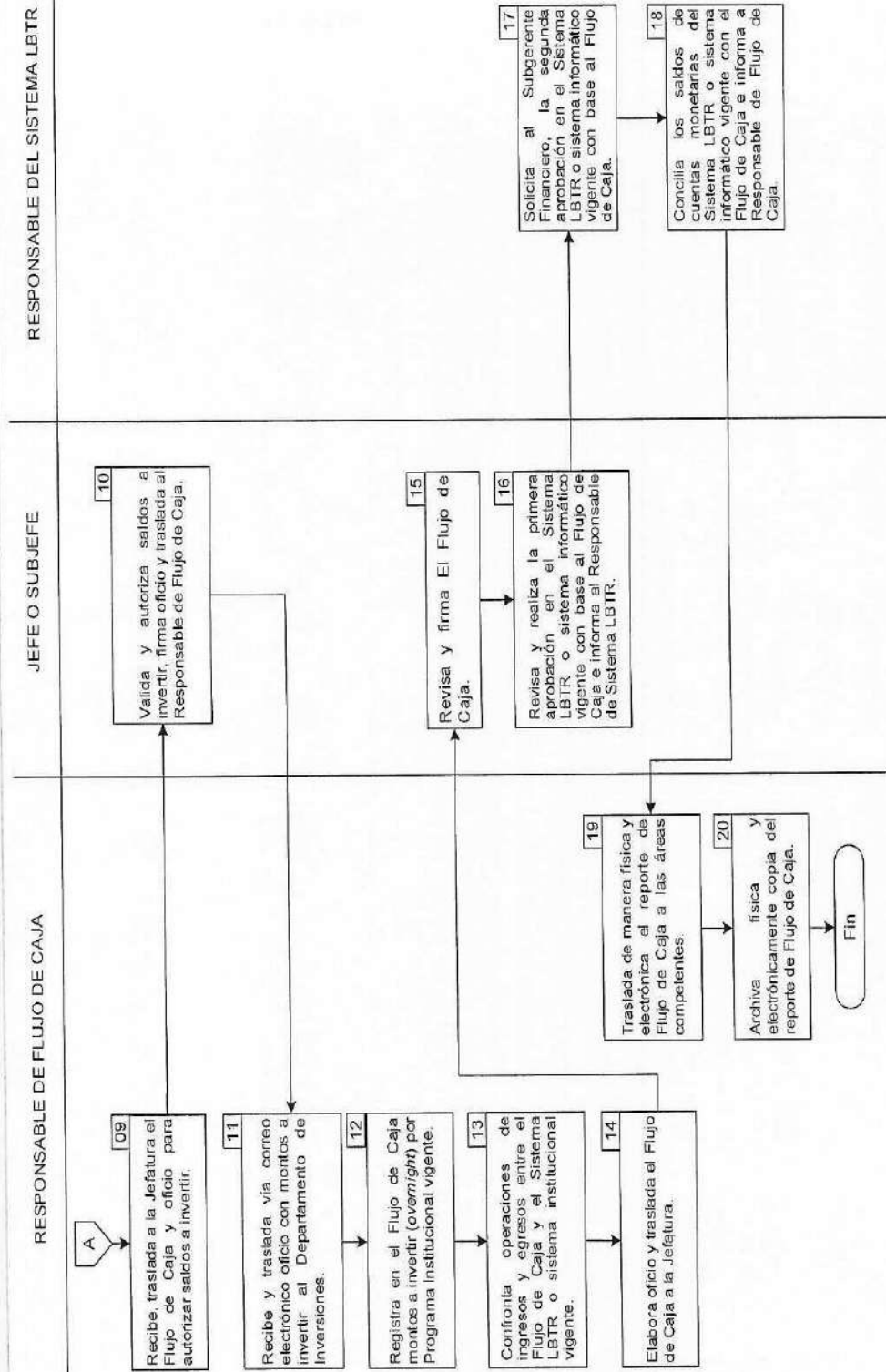




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 20 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 12: Flujo de Caja y Transacciones en Sistema LBTR





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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

#### NORMAS ESPECÍFICAS

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 las 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

PROCEDIMIENTO No. 13:

Devolución de Fondos Monetarios por Entidades Bancarias

Pasos: 09 Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO  | ACTIVIDAD   |
|--|---|---|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Devoluciones Bancarias<br><br><b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo<br><br>Responsable de Devoluciones Bancarias |   | <b>INICIO</b>   |
|  | 01  | Recibe el oficio y gestiona la solicitud de fondos al banco con el convenio suscrito, con base al requerimiento del Departamento Ejecutor.                  |
|  | 02  | Recibe la nota de crédito requerido por el IGSS o según convenio suscrito y opera en el registro auxiliar de devoluciones de fondos efectuada por el banco. |
|  | 03  | Recibe por parte del banco con convenio suscrito, la integración de cuentas monetarias no acreditadas y traslada el oficio a la Jefatura.                   |
|  | 04  | Recibe el oficio, autoriza, firma, sella y traslada al Responsable de Devoluciones Bancarias.   |
|  | 05  | Recibe y traslada al Departamento Ejecutor, el oficio de devolución bancaria.   |
|  | 06  | Recibe la copia del oficio del Departamento Ejecutor donde solicitan aprobación al Departamento de Contabilidad.  |
|  | 07  | Realiza la clasificación por programa del monto reintegrado con base al oficio del Departamento Ejecutor.   |
|  | 08  | Recibe el oficio del Departamento de Contabilidad donde informan aprobación de devolución.  |
| 09   | Elabora el oficio con integración de devoluciones bancarias para que estas sean reintegradas a las cuentas de origen del gasto. |   |
|  |   | <b>FIN</b>  |



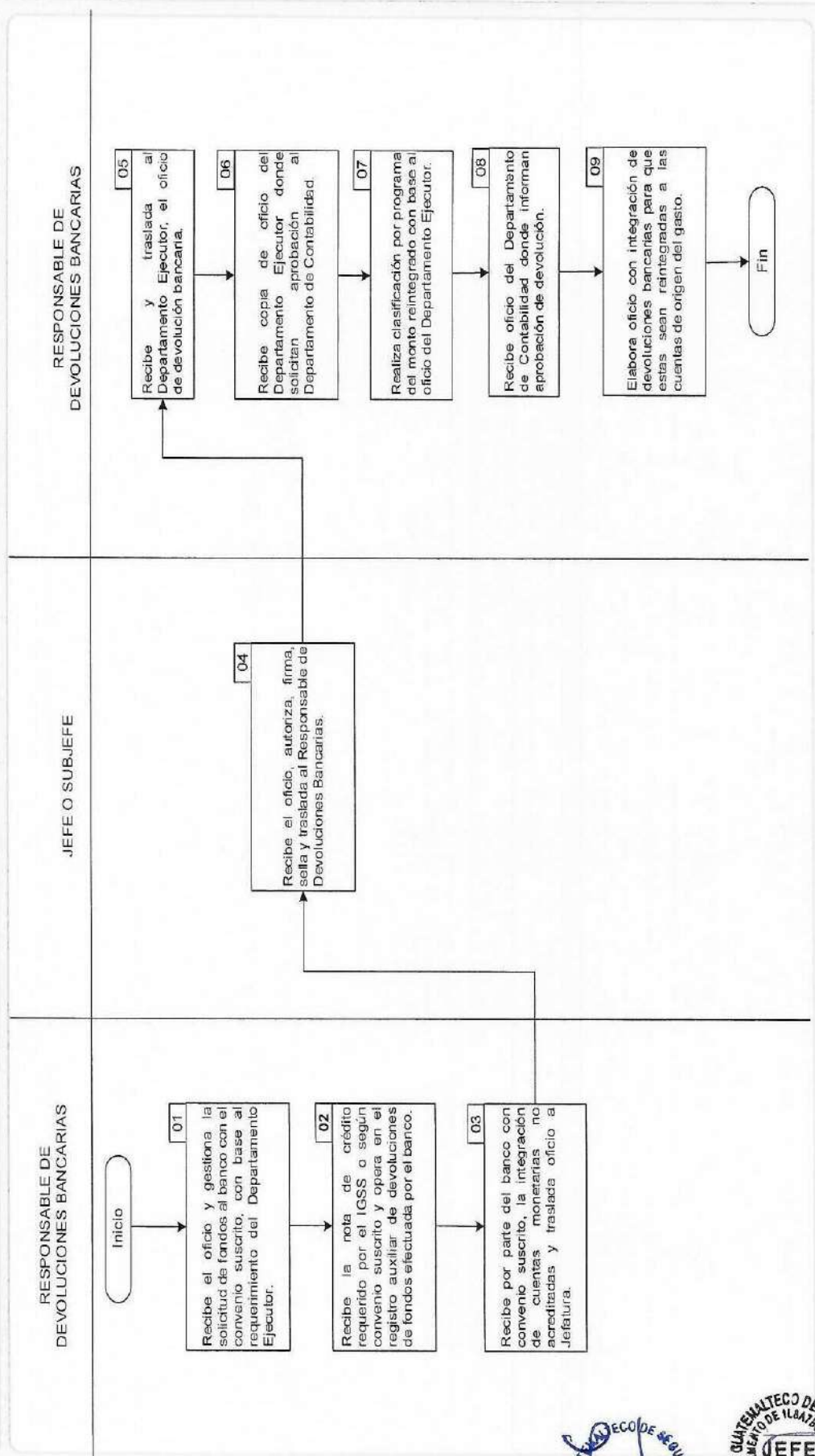


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 09 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 13:

### Devolución de Fondos Monetarios por Entidades Bancarias





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 14:

### Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas

#### Normas Específicas

1. Los bancos del sistema realizarán la devolución de fondos no acreditados a las cuentas monetarias de beneficiarios de los pagos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando exista limitación con motivo de la 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 del IGSS, cuenta general o cuenta pagadora específica que realizó el desembolso.
2. Cuando la devolución de fondos monetarios ingrese a la cuenta con denominación: IGSS Cuenta General se gestionará ante la Dirección de Recaudación recibo de ingresos diversos consignando el concepto Devoluciones por Proveedores.
3. La Unidad Ejecutora o interesada deberá:
  - a. Solicitar al Departamento de Contabilidad por medio de oficio, la aprobación de la póliza contable para provisionar la cuenta por pagar a favor del beneficiario.
  - b. 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.
  - c. Gestionar ante el Beneficiario para que presente el requerimiento de pago y formulario vigente denominado: Inventario de Cuenta para su habilitación en el SICOIN o en el sistema informático vigente.
  - d. Solicitar por medio de oficio al Departamento de Contabilidad la elaboración en el SICOIN o sistema informático vigente del Código Único de Registro (CUR) y del Extrapresupuestarios de Instrucción de Pago (EIP) para realizar el pago al Beneficiario.
4. Las devoluciones de los fondos monetarios que ingresen a la cuenta denominada: IGSS Cuenta General, deberán ser reintegradas a la cuenta monetaria donde se originó el gasto.





## 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  |
|---|------|--|
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de<br>Sistema LBTR  | 01   | <b>INICIO</b><br>Monitorea los créditos trasladados por las entidades bancarias y traslada la llave de la transacción del Sistema LBTR o sistema informático vigente por devolución de fondos al Responsable de Devoluciones Bancarias.  |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de<br>Devoluciones Bancarias | 02   | Recibe la llave de la transacción del Sistema LBTR o sistema informático vigente por Devolución de Fondos.   |
|   | 03   | ¿Los fondos fueron reintegrados a la Cuenta General del Instituto?<br><br>3.1. SÍ. Solicita el recibo de ingresos diversos con base a la llave de transacción del Sistema LBTR o sistema informático vigente. (Continúa en el paso 04)<br><br>3.2. NO. Es necesario aperturar y registrar una nueva cuenta. (Continúa en el paso 09) |
|   | 04   | Traslada el recibo de ingresos diversos al Coordinador del Área de Ingresos.   |
| <b>ÁREA DE INGRESOS</b><br>Coordinador de Área  | 05   | Recibe el recibo de ingresos diversos.   |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo                        | 06   | Elabora el oficio dirigido al Departamento de Contabilidad y traslada a la Jefatura para su verificación, validación y firma.  |
|   | 07   | Recibe, valida, firma el oficio y traslada al Coordinador del Área de Ingresos.  |
| Coordinador de Área   | 08   | Recibe y traslada al Departamento de Contabilidad el oficio e informa al Responsable de Devoluciones Bancarias.  |





## 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   |
|--|------|---|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Devoluciones Bancarias | 09   | Solicita al beneficiario la apertura y registro de una nueva cuenta monetaria en el Instituto y le solicita la elaboración del oficio solicitando nuevamente el pago. |
|  | 10   | Recibe el oficio del beneficiario solicitando nuevamente el pago.   |
|  | 11   | Traslada el oficio al Departamento de Contabilidad solicitando elaboración del CUR y del EIP.   |
|  |      | <b>FIN</b>  |



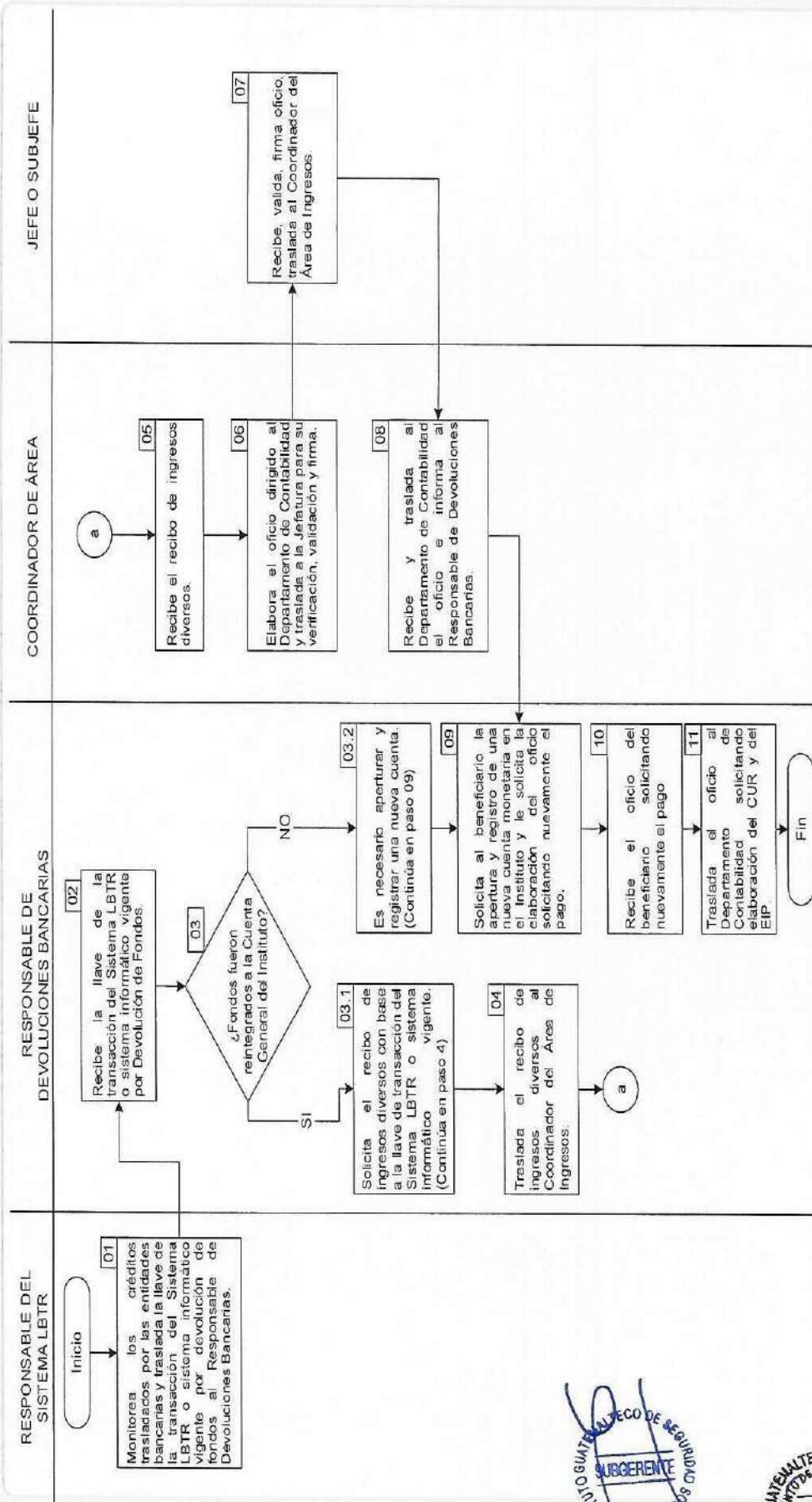


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 11 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 14:

### Devolución de Fondos Monetarios por Cuenta Cancelada, Bloqueada o Embargada de Proveedores y Contratistas



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL**  
SUBGERENTE

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL**  
JEFE



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 15: Registro de Libros de Bancos

#### Normas Específicas

1. El Responsable del Libro de Bancos deberá:
  - a. Controlar por medio de los registros auxiliares en los libros de bancos habilitados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales reflejan los movimientos de crédito y débito de saldos bancarios.
  - b. Verificar y gestionar diariamente los saldos bancarios, los movimientos de créditos y los débitos de las cuentas monetarias del IGSS en el Banco de Guatemala y Bancos del Sistema operados en el SICOIN o sistema informático vigente.
  - c. Registrar diariamente en el 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.
2. Los libros de bancos deberán estar impresos en las hojas habilitadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y firmados por el Responsable de Libro de Bancos, Asistente Administrativo y Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo.
3. El Jefe o Subjefe deberá 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.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 15:

Registro del Libro de Bancos

Pasos: 20

Formas: 00

| RESPONSABLE   | PASO   | ACTIVIDAD  |
|---|--|--|
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Libro de Bancos<br><br><b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo<br><br>Responsable de Libro de Bancos |  | <b>INICIO</b>  |
|   | 01   | Descarga de la banca virtual del banco y del SICOIN o sistemas informáticos vigentes, el estado de cuenta de cada banco.   |
|   | 02   | Valida diariamente los créditos, débitos y el total recaudado con los estados de cuenta de la banca virtual de cada Banco y el SICOIN o sistema informático vigente. |
|   | 03   | Elabora el oficio, adjunta los estados de cuenta y traslada para verificación y firma a Jefatura.  |
|   | 04   | Recibe, verifica y firma el oficio, con los estados de cuenta y lo traslada al Responsable de Libro de Bancos.   |
|   | 05   | Recibe el oficio firmado y traslada los estados de cuenta de banca virtual y del SICOIN o sistema informático vigente a las áreas correspondientes.                  |
|   | 06   | Imprime del Sistema SIGSS o sistema informático vigente, el reporte para validación de los movimientos realizados en la cuenta denominada: IGSS Cuenta General.      |
|   | 07   | Ingresa los movimientos en el archivo electrónico.   |
|   | 08   | Recibe los documentos del Área de Pagos que respaldan operaciones en los libros de banco.  |
|   | 09   | Valida que los movimientos bancarios reflejados en el estado de cuenta monetaria se encuentren cargados en SICOIN o sistema informático vigente.                     |
| 10  | Recibe del Área de Ingresos montos por recaudo confrontados. |  |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 15:

Registro del Libro de Bancos

Pasos:

20

Formas:

00

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD  |
|---|------|--|
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Libro de Bancos | 11   | Valida que no existan diferencias en los montos confrontados.  |
|   | 12   | ¿Existen diferencias en los montos consultados?<br><br>12.1 SÍ. Existen diferencias. (Regresa al paso 09)<br><br>12.2 NO. Solicita al Responsable de Inventario por medio de oficio, las hojas de la Contraloría General de Cuentas para impresión de libros de Bancos. (Continúa en el paso 13) |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Responsable de Inventario                               | 13   | Recibe el oficio y despacha las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según lo solicitado por el Responsable de Libro de Bancos.  |
| Responsable de Libro de Bancos  | 14   | Recibe e imprime los movimientos bancarios en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, firma, sella y traslada al Asistente Administrativo para validación y firma.  |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Asistente Administrativo                                | 15   | Recibe, valida y firma las hojas de los Libros de Bancos y traslada a la Jefatura para su aprobación y firma.  |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo   | 16   | Recibe las hojas de Libro de Bancos firma, sella y traslada al Responsable de Libro de Bancos.   |
| Responsable de Libro de Bancos  | 17   | Recibe, archiva de manera electrónica y física las hojas de los Libros de Bancos.  |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 15:

Registro del Libro de Bancos

Pasos: 20

Formas: 00

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Responsable de Inventario | 18   | Elabora el oficio para traslado de las hojas móviles utilizadas en el mes al Responsable de Inventario. |
|   | 19   | Recibe los Libros de Bancos para su custodia.   |
|   | 20   | Archiva los Libros de Bancos.   |
|   |      | <b>FIN</b>  |





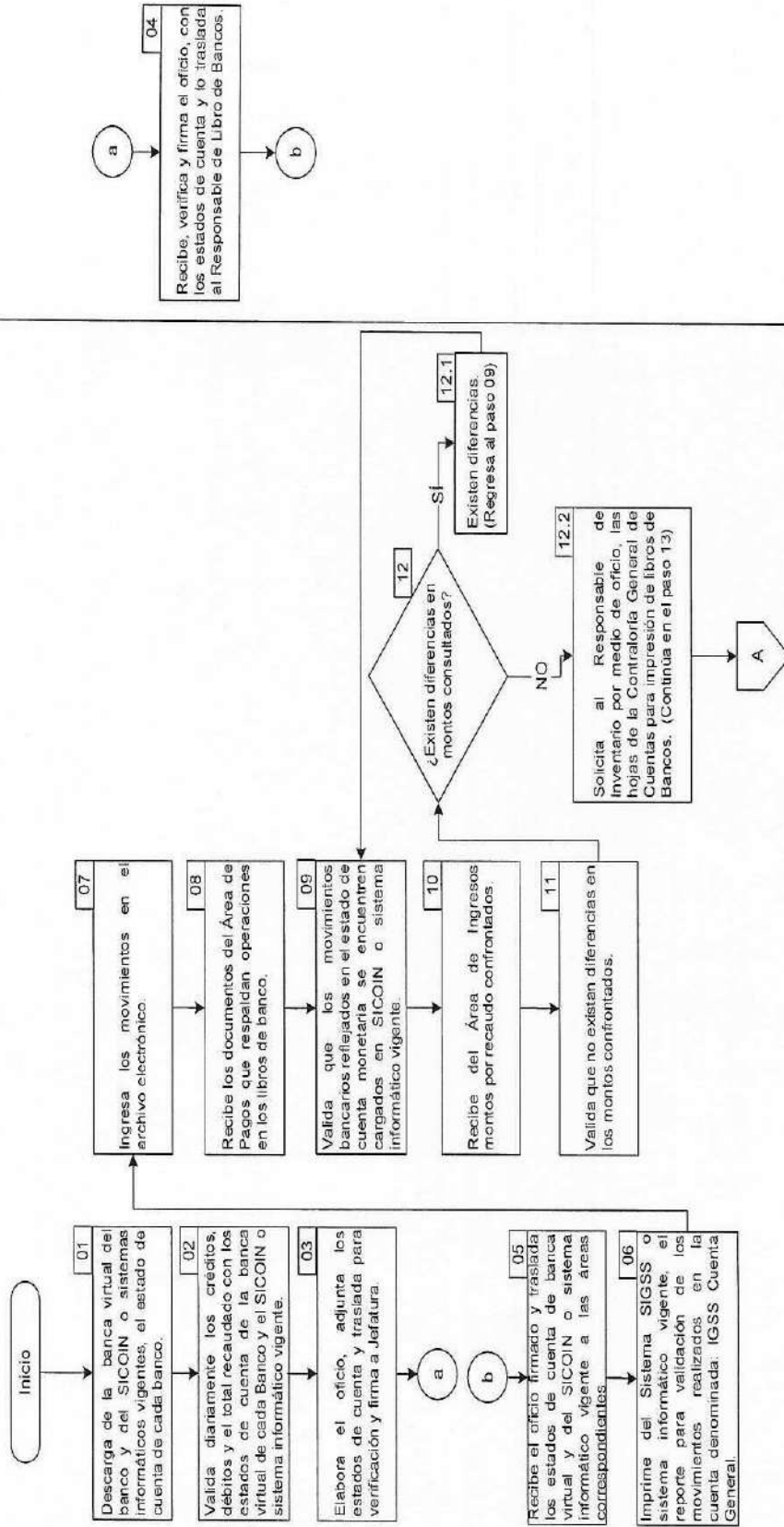
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 20 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 15: Registro del Libro de Bancos

RESPONSABLE DE LIBRO DE BANCOS

JEFE O SUBJEFE

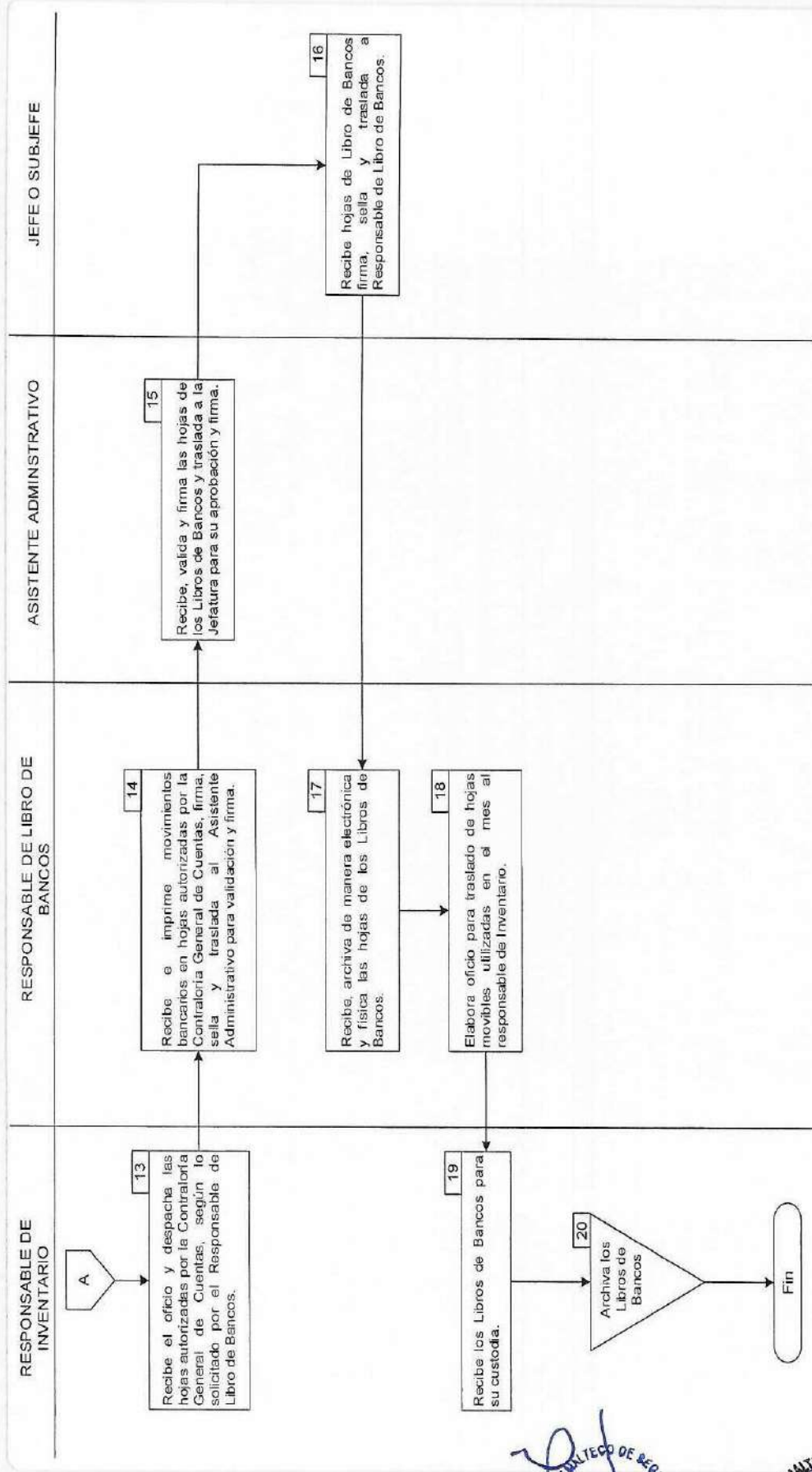




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 20 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 15: Registro del Libro de Bancos





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 16

### Registro de Cuentas Monetarias

#### NORMAS ESPECÍFICAS

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 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la cuenta bancaria donde requiere que se haga efectivo el pago de la obligación, por medio de la presentación de formulario vigente denominado "Inventario de Cuenta", consignando datos generales, identificación de la cuenta monetaria y entidad bancaria.
3. Las cuentas monetarias habilitadas en el SICOIN o sistema informático vigente deberán cumplir con la condición de estar validadas por la Entidad Bancaria; asimismo, la condición de tener Número de Identificación Tributaria (NIT).
4. El Responsable de Inventario de Cuentas deberá:
  - a. 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.
  - b. Notificar a los beneficiarios mediante correo electrónico la habilitación de la cuenta monetaria en los registros del IGSS.
  - c. Informar al beneficiario por medio de oficio y vía electrónica que solicitada que no fue posible el registro y habilitación la cuenta en el SICOIN o sistema informático vigente.
  - d. Archivar de forma digital y física los formularios vigentes de Inventarios de Cuenta, identificándolos con el NIT y fecha del mes en que se registró.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 16:

Registro de Cuentas Monetarias

Pasos: 06

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Coordinador de Área<br><br>Responsable de Inventario de Cuentas | 01   | <b>INICIO</b><br><br>Recibe y valida el formulario vigente de Inventario de Cuentas y lo traslada al Responsable de Inventario de Cuentas.   |
|  | 02   | Recibe y valida los datos de persona individual o jurídica y registra la cuenta monetaria en el sistema SICOIN o sistema informático vigente.  |
|  | 03   | ¿Aparece el registro de la cuenta monetaria en el SICOIN o sistema informático vigente?<br><br>3.1 SÍ. Consigna la fecha de registro de la cuenta monetaria en el SICOIN o sistema informático vigente, firma y sella formulario vigente: Inventario de Cuentas. (Continúa en el paso 04)<br><br>3.2 NO. Ingresar datos en el SICOIN o sistema informático vigente, registra la cuenta monetaria y consigna la fecha en que se realiza la gestión, firma y sella. (Continúa en el paso 04) |
|  | 04   | Informa vía correo electrónico al beneficiario que el NIT y la cuenta monetaria presentada en el formulario Inventario de Cuentas vigente se encuentra registrada en SICOIN o sistema informático vigente.   |
|  | 05   | Informa a la Jefatura por medio de oficio el registro de la cuenta monetaria.  |
|  | 06   | Archiva el expediente.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |





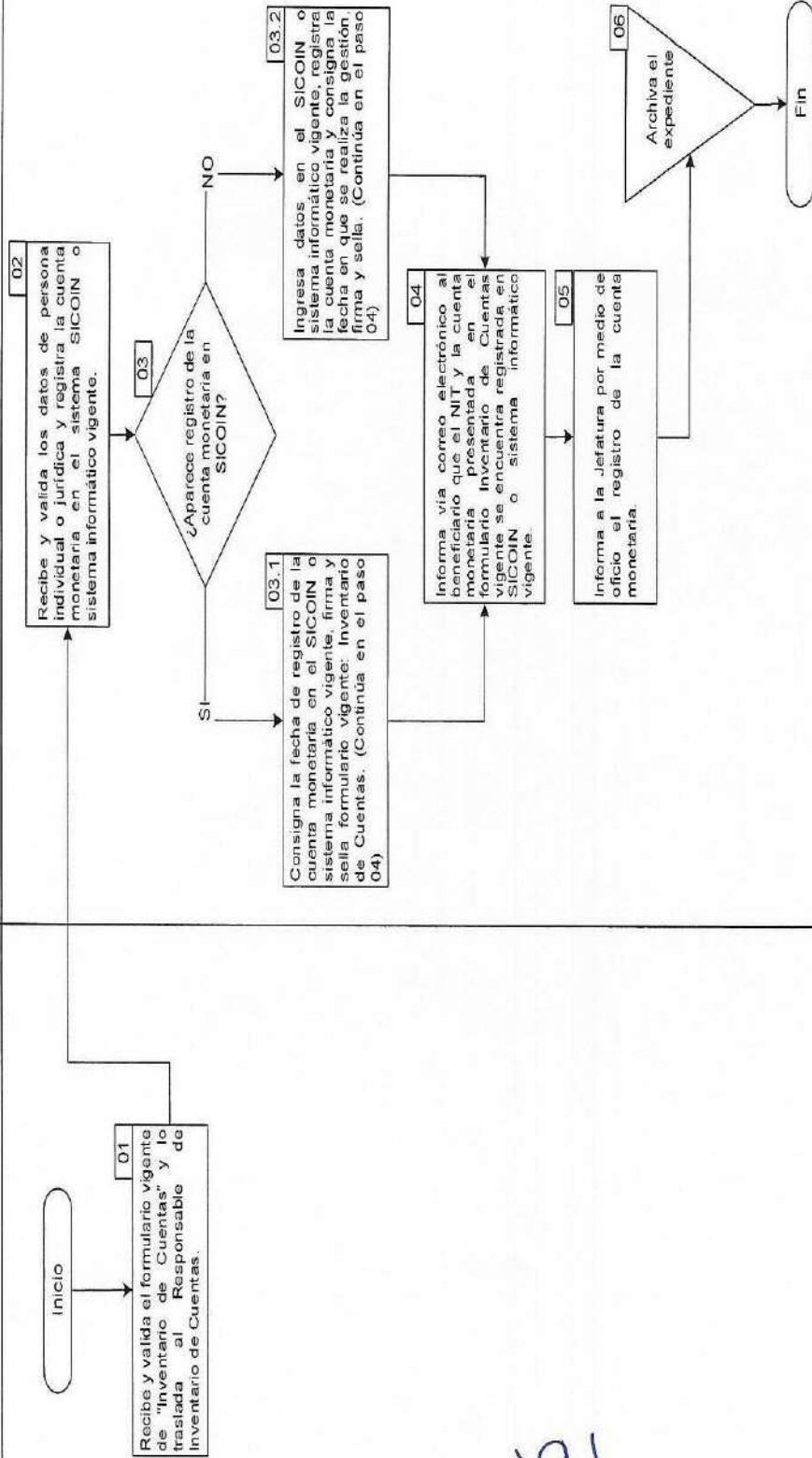
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 06 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 16: Registro de Cuentas Monetarias

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS  
COORDINADOR DE ÁREA

RESPONSABLE DE INVENTARIO DE CUENTAS



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
JEFE



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 17 Fondo Rotativo

#### Normas Específicas

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 los gastos menores, 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 las rendiciones y los reembolsos parciales. Se constituye por medio de Resolución de la Subgerencia Financiera, derivado del análisis y opinión favorable del Departamento de Tesorería; esta 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. La Rendición Normal (FRN) es la liquidación conformada por los documentos de legítimo abono que se incorporan al Formulario de Rendición de Fondo Rotativo vigente, cuyo valor está sujeto a la reposición o el 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.
4. La Rendición Final Parcial (FRT) es la liquidación conformada por los documentos de legítimo abono que se incorporan al Formulario de Rendición de Fondo Rotativo vigente, cuyo valor NO está sujeto a la reposición o reembolso por parte del Fondo Rotativo Institucional y forman parte de la liquidación del anticipo otorgado por el Departamento de Tesorería. Su período de vigencia se establece en las Normas de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada año.
5. La Rendición Final (FRF) debe constituirse como la liquidación final del Fondo Rotativo Interno autorizado, se efectuará por medio del Formulario de Rendición de Fondo Rotativo vigente en el que se consigna la (s) boleta (s) de depósito monetario a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

6. 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.
7. 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 íntegra de la rendición final del fondo.
8. 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 vigente: IGSS GT61 BRRL 0101 0000 0030 3306 0533 (3033060533) en el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
9. El Jefe o Subjefe deberá realizar la reposición de los Fondos Rotativos Internos para 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 autorizados para realizar las acciones de carga, habilitación y autorización de archivos.
10. El Responsable de Fondo Rotativo deberá:
  - a. Gestionar la consolidación de todas las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos en los primeros 10 días hábiles de cada inicio de año, 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.
  - b. Atender las solicitudes de ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno y conforme su análisis, presentar la opinión ante la Subgerencia Financiera para su aprobación mediante Resolución.
  - c. Elaborar el Acta Administrativa para la constitución, ampliación, disminución y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 17:

Fondo Rotativo

Pasos: 20

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO   | ACTIVIDAD   |
|--|--|---|
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Fondo Rotativo |  | <b>INICIO</b>   |
|  | 01   | Elabora la circular con el visto bueno del Subgerente Financiero, dirigida a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo para la recepción de solicitudes de Constitución de Fondos Rotativos Internos.  |
|  | 02   | Recibe las solicitudes de Constitución de Fondos, determina el monto de cada Fondo Rotativo Interno, emite el Dictamen por la cantidad individual y consolidada de dichos fondos.                       |
|  | 03   | Elabora el Dictamen Técnico para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y el Fondo Rotativo Interno y solicita la Resolución de Constitución a la Subgerencia Financiera.                     |
|  | 04   | Recibe de la Subgerencia Financiera, el original de la Resolución y registra la Constitución del Fondo Rotativo Interno, en el Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN o sistema informático vigente.     |
|  | 05   | Aprueba, imprime y firma el Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional versión vigente, generando automáticamente el comprobante contable en estado de aprobado y con solicitud de pago. |
|  | 06   | Notifica vía correo institucional a la Unidad Ejecutora o Centro de Costo, la Resolución de Subgerencia Financiera.   |
| 07   | Recibe de la Unidad Ejecutora o del Centro de Costo, la certificación del Acta Administrativa de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional para su guarda y custodia. |   |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 17:

Fondo Rotativo

Pasos: 20

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Fondo Rotativo | 08   | Envía la copia de la Resolución al Departamento de Contabilidad y Departamento de Auditoría Interna para su conocimiento.  |
|  | 09   | Solicita al Responsable de Pagos, el desembolso de fondos rotativos según programación de pagos autorizada.  |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Pagos<br><br>Coordinador de Área              | 10   | Revisa en el SICOIN o sistema informático vigente, los comprobantes únicos de registro por reposición de fondos rotativos que poseen el estado de solicitud de pago, los separa por Programa (EMA, IVS y PLAN), verificando el monto de pagos a realizar e informa al Coordinador de Área. |
|  | 11   | Valida el monto a pagar por Programa en el SICOIN o sistema informático vigente y traslada fondos de la cuenta pagadora a la cuenta específica del Fondo Rotativo Institucional y notifica al Responsable del Fondo Rotativo.  |
|  | 12   | Verifica que el Banco acredite fondos en la cuenta monetaria denominada: IGSS Fondo Rotativo Institucional.  |
|  | 13   | Revisa archivo en Sistema de Mesa de Entrada o sistema informático vigente.  |
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Fondo Rotativo | 14   | Descarga el archivo en formato "texto" que contiene total de pagos efectuados para acreditar en las cuentas de fondos rotativos internos por medio de banca virtual.   |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 17:

Fondo Rotativo

Pasos: 20

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Fondo Rotativo | 15   | Descarga el archivo en formato excel, como soporte del expediente de pago masivo y carga archivo en la banca virtual en formato texto.   |
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Asistente Administrativo                               | 16   | Traslada al Asistente Administrativo para su habilitación correspondiente en el formulario vigente de Rendición del Fondo Rotativo efectuado por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo.   |
|  | 17   | Habilita el archivo en banca virtual y traslada a la Jefatura para su autorización.  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                     | 18   | Recibe el expediente y autoriza en la banca virtual el pago masivo, debitando de la cuenta monetaria denominada: IGSS Fondo Rotativo Institucional y acreditando a las diferentes cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos. |
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Responsable de Fondo Rotativo | 19   | Imprime la nota de débito, la adjunta al expediente para su archivo y traslada al Responsable de Fondos Rotativos.   |
|  | 20   | Recibe expediente para su guarda y custodia.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |





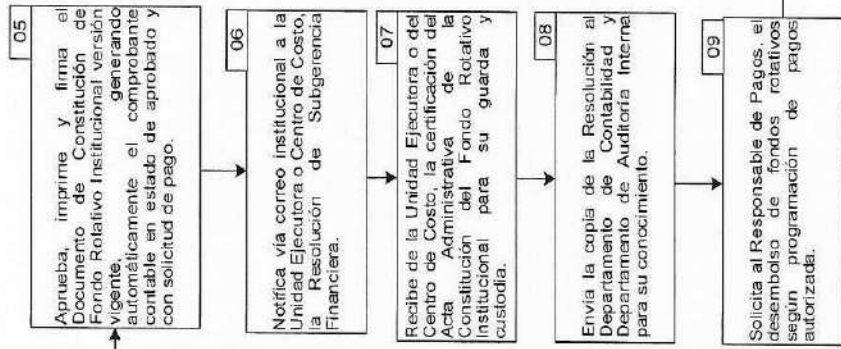
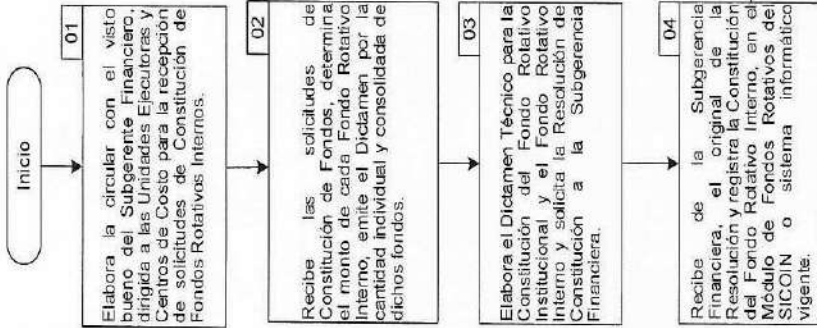
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 20 Formas: 01

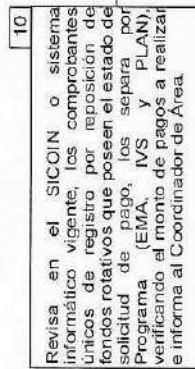
## PROCEDIMIENTO No. 17:

### Fondo Rotativo

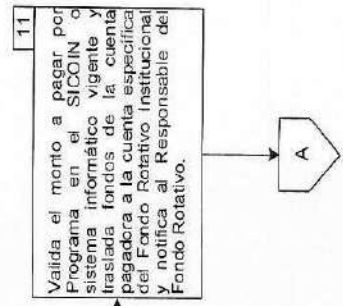
RESPONSABLE DE FONDOS ROTATIVOS



RESPONSABLE DE PAGOS



COORDINADOR DE ÁREA





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 20 Formas: 01

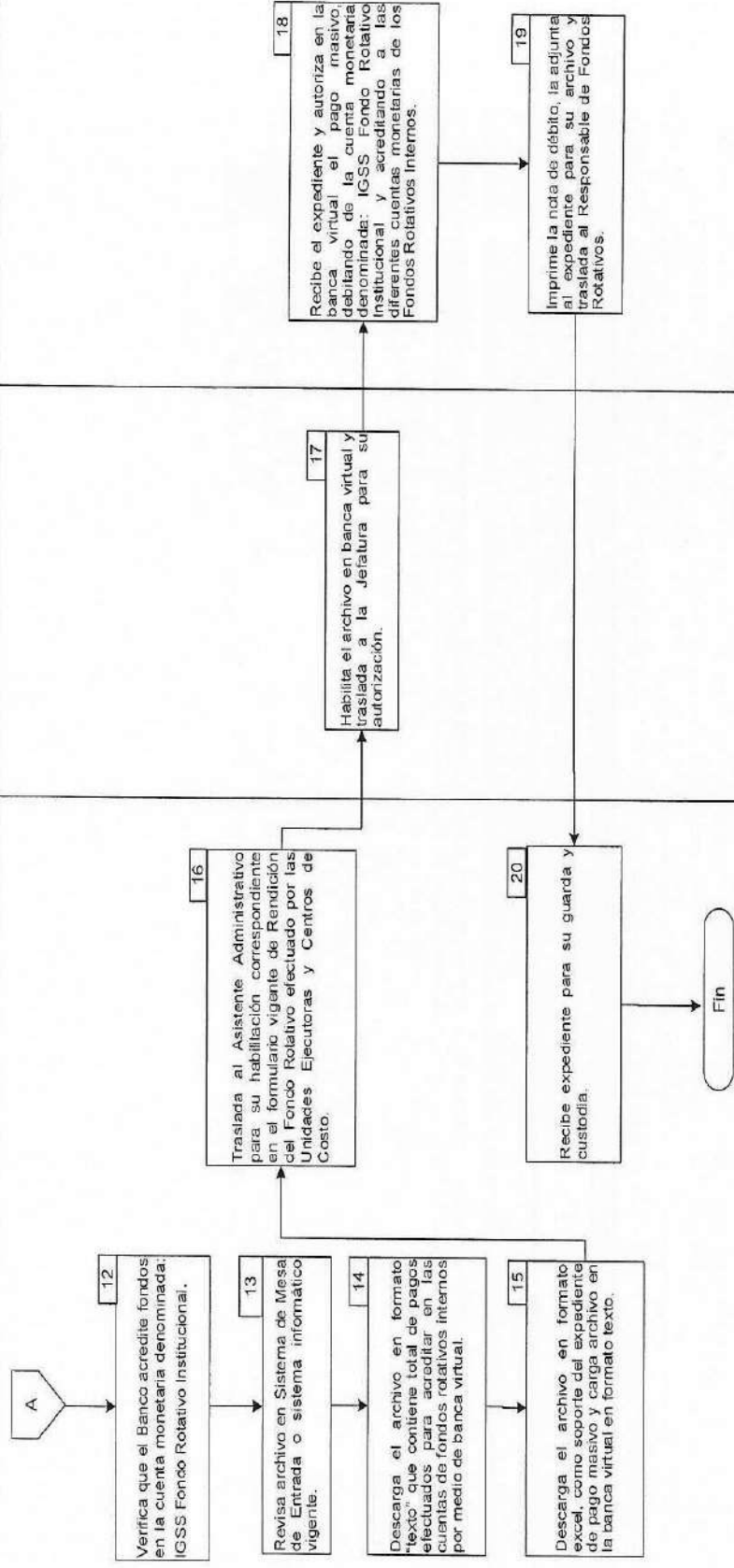
## PROCEDIMIENTO No. 17:

### Fondo Rotativo

RESPONSABLE DE FONDOS ROTATIVOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

JEFE O SUBJEFE





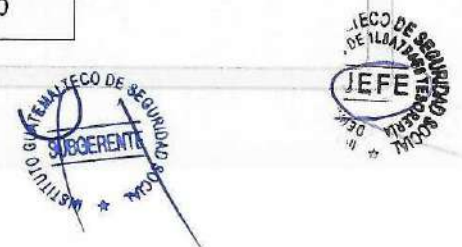
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 18 Administración y Recaudo de Tarifas de Servicio de Parqueo en Inmuebles Propiedad del Instituto

#### Normas Específicas

1. El Instituto posee en propiedad terrenos ubicados en la ciudad capital, mismos que con el objeto de obtener ingresos extraordinarios, se rentan al público en general como parqueos de vehículos automotores, correspondiendo a la Gerencia a través Subgerencia Administrativa delegar al Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera, la responsabilidad del cobro de tarifas y la administración de los ingresos.
2. El Departamento de Tesorería para administrar los ingresos provenientes del cobro de tarifas, habilitará en un Banco del Sistema, una cuenta de depósitos monetarios a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Con el objeto de garantizar la certeza y el registro de los ingresos a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se habilitará el uso de un sistema de control electrónico del cobro de tarifas.
4. El Departamento de Tesorería mediante Acta Administrativa dejará constancia de la apertura y cierre anual de los inmuebles habilitados como parqueos, atendiendo la naturaleza del servicio prestado a los usuarios, informando a la Subgerencia Financiera y Administrativa.
5. Los horarios de atención a usuarios en los parqueos autorizados son los siguientes:
  - Lunes a viernes de 5:00 a 19:00 horas.
  - Sábados de 7:00 a 16:00 horas dependiendo de las necesidades de la prestación del servicio.
  - Los días de asueto debidamente autorizados permanecerá cerrado el parqueo.
6. Las tarifas de parqueo autorizadas por la Subgerencia Financiera para su cobro son los siguientes:

| Descripción  | Tarifa en Quetzales |
|--|---------------------|
| Tarifa normal por día                                    | 10.00               |
| Tarifa adicional por extravío de ticket                  | 25.00               |
| Tarifa adicional por incumplimiento de horario de salida | 50.00               |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

7. Se cobrará tarifa por extravió de ticket y cuando el usuario retire su vehículo fuera del horario establecido, adicional al cobro de la tarifa normal, conforme las tarifas debidamente autorizadas.
8. Las tarifas de parqueo, así como los horarios de atención a usuarios, podrán ser modificados mediante Resolución del Subgerente Financiero a solicitud del Jefe del Departamento de Tesorería.
9. El encargado del parqueo tiene la obligación de realizar diariamente el cierre de operaciones, en el sistema de control electrónico del cobro de tarifas y llenar la boleta de depósitos monetarios por el valor efectivamente recaudado.
10. El efectivo recaudado y la boleta de depósitos monetarios serán resguardadas al cierre operaciones en el buzón antiatraco, para su posterior retiro por la empresa de seguridad contratada para el transporte y custodia de valores quien realizará su depósito a la cuenta monetaria habilitada por el Instituto.
11. El encargado del parqueo trasladará a través del Área de Mensajería del Departamento de Servicios de Apoyo el día hábil siguiente al Jefe del Departamento de Tesorería, informe del monto del recaudo y la cantidad de operaciones por medio de reporte de ingresos con los documentos de soporte.
12. El coordinador del Área de Análisis y Programación Financiera debe elaborar un informe de ingresos recaudados en los parqueos habilitados, con el objeto de mantener el control y el registro de las operaciones en los libros de ingresos reportados en el parqueo del Instituto, habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
13. El Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias realizará la operación de débito por el monto de ingresos recaudados semanalmente en la cuenta de ingresos habilitada, a través de la Banca Electrónica registrando su traslado a la cuenta denominada: IGSS Cuenta General No. GT25 BAGU 0101 0000 0000 0130 0011 constituida en Banco de Guatemala, dicha operación deberá ser autorizada por el Jefe o Subjefe del Departamento.
14. El Coordinador del Área de Ingresos debe gestionar el Recibo de Ingresos Diversos y elaborar el Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos por el valor de los ingresos registrados en la Cuenta General, para la aprobación del Departamento Contabilidad.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

15. El Responsable del parqueo debe presentar mensualmente al Jefe del Departamento de Tesorería, el informe de las formas utilizadas y su existencia, para realizar la Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas ante la Contraloría General de Cuentas.
16. El Responsable del parqueo debe informar al Jefe del Departamento de Tesorería, cualquier evento que ponga en riesgo el cobro de tarifas, registro de ingresos y la seguridad del inmueble.
17. El Jefe del Departamento de Tesorería, informará al Subgerente Financiero por medio de informe de ingresos mensual, el monto de los ingresos recaudados diariamente, su tendencia y comparación con otros períodos, así como eventos que pongan en riesgo la prestación de servicios.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 18:

Administración y Recaudo de Tarifas de Servicio Parqueros en  
Inmuebles Propiedad del Instituto

Pasos: 16

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b><br>Responsable del parqueo                      | 01   | <b>INICIO</b><br>Verifica que el usuario retire el ticket de la máquina expendedora y estacione el vehículo automotor en el espacio autorizado.                                      |
|  | 02   | Recibe el ticket del usuario, establece la tarifa de pago, realiza el cobro, entrega el comprobante de pago al usuario y guarda la copia.  |
|  | 03   | Realiza el cierre de caja en el sistema, imprime la documentación de soporte, verifica el efectivo y confronta con la copia de los recibos de ingresos.                              |
|  | 04   | Guarda el efectivo en la bolsa de seguridad de sellado en frío, coloca en el buzón anti-atraco y verifica que sea retirada por el prestador servicios de traslado de valores.        |
| <b>EMPRESA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE</b><br>Responsable                   | 05   | Guarda en la caja fuerte la documentación de soporte de lo recaudado durante el día y entrega diariamente al mensajero del Instituto, para el traslado al Departamento de Tesorería. |
| <b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS</b><br>Coordinador de Área | 06   | Recolecta los fondos en efectivo y realiza el depósito a la cuenta monetaria denominada: IGSS Cuenta Parqueros.  |
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo           | 07   | Verifica diariamente que la cuenta monetaria refleje el depósito del ingreso recaudado en el parqueo.  |
|  | 08   | Realiza el traslado fondos monetarios a la cuenta vigente denominada: IGSS Cuenta General y traslada a Jefatura para autorización.   |
|  | 09   | Verifica y autoriza el traslado de fondos monetarios a IGSS Cuenta General.  |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### PROCEDIMIENTO No. 18:

Administración y Recaudo de Tarifas de Servicio Parqueos en  
Inmuebles Propiedad del Instituto

Pasos: 16

Formas: 01

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD  |
|--|------|--|
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo   | 10   | Recibe, verifica y traslada la documentación de soporte de los ingresos recaudados en el parqueo y traslada al Coordinador del Área de Análisis y Programación Financiera.   |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Coordinador de Área | 11   | Recibe para su guarda y custodia la documentación de soporte de los ingresos recaudados por cobro de tarifas de parqueo.   |
| <b>ÁREA DE PAGOS</b><br>Responsable de Sistema LBTR                      | 12   | Recibe notificación del Coordinador de Área de Administración de Cuentas Monetarias y traslada al Responsable de Ingresos la llave de la transacción (Nota de Crédito) operada en la cuenta monetaria denominada: IGSS Cuenta General. |
| <b>ÁREA DE INGRESOS</b><br>Responsable de Ingresos                       | 13   | Recibe la llave de transacción y solicita al Departamento de Cobro Administrativo, emitir Recibo de Ingresos Diversos DR-198-1 vigente, por el valor del recaudo de los parqueos.  |
| Jefe o Subjefe de<br>Departamento<br>Administrativo                      | 14   | Elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) y traslada adjunto al oficio a la Jefatura para su aprobación y firma.  |
| <b>ÁREA DE INGRESOS</b><br>Responsable de Ingresos                       | 15   | Verifica y firma el oficio, el Código Único de Registro de ingresos y traslada al Responsable de Ingresos.   |
|  | 16   | Recibe, traslada el oficio y CUR de ingresos al Departamento de Contabilidad, para su aprobación en el SICOIN o sistema informático vigente.   |
|  |      | <b>FIN</b>   |



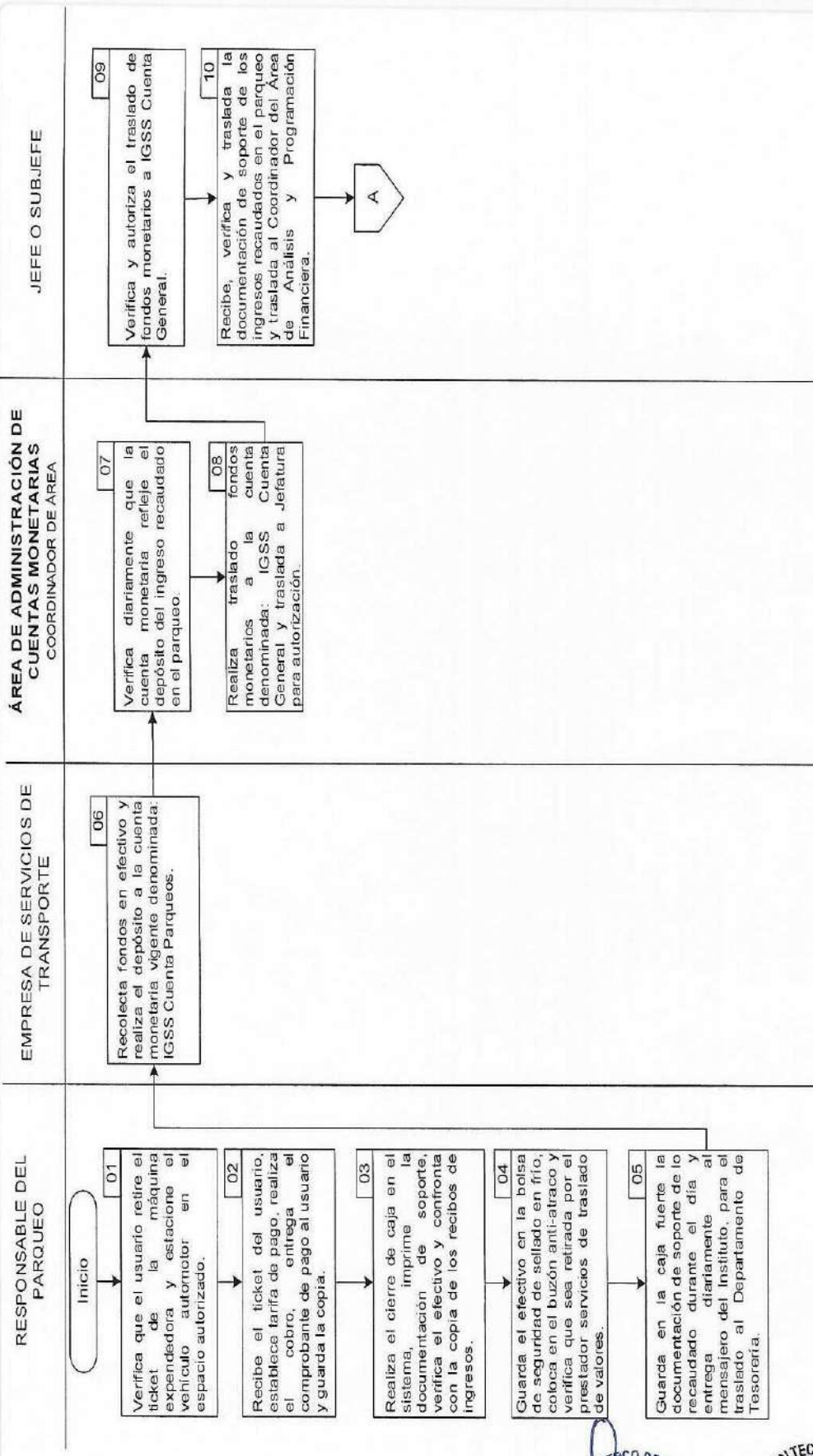


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 16 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 18:

### Administración y Recaudado de Tarifas de Servicio Parques en Inmuebles Propiedad del Instituto





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 16 Formas: 01

## PROCEDIMIENTO No. 18:

### Administración y Recaudo de Tarifas de Servicio Parques en Inmuebles Propiedad del Instituto

ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA  
COORDINADOR DE ÁREA

A

11  
Recibe para su guarda y custodia la documentación de soporte de los ingresos recaudados por cobro de tarifas de parqueo.

RESPONSABLE DEL SISTEMA  
LBTR

12  
Recibe notificación del Coordinador de Área de Administraciones Monetarias y trasladada al Responsable de ingresos la llave de la transacción (Nota de Crédito) operada en la cuenta monetaria denominada: IGSS Cuenta General.

ÁREA DE INGRESOS  
RESPONSABLE DE INGRESOS

13  
Recibe la llave de transacción y solicita al Departamento de Cobro Administrativo, emitir Recibo de Ingresos Diversos DR-198-1 vigente, por el valor del recaudo de los parquesos.

14  
Elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) y trasladada adjunto al oficio a la Jefatura para su aprobación y firma.

JEFE O SUBJEFE

15  
Verifica y firma el oficio, el CUR de Ingresos y traslada al Responsable de Ingresos.

16  
Recibe, traslada el oficio y CUR de Ingresos al Departamento de Contabilidad, para su aprobación en el SICCOIN o sistema informático vigente.

Fin





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Procedimiento No. 19 Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables

#### Normas Específicas

1. El Departamento de Tesorería deberá administrar los ingresos provenientes de la recaudación cualquiera que sea su origen y velar por su aplicación a los Programas de Seguridad Social vigentes en consonancia con el Presupuesto General de Ingresos, aprobado por la Junta Directiva.
2. Deberá administrar las cuentas monetarias principales del IGSS, constituidas en el Banco de Guatemala, para garantizar la transparencia y certeza del registro y aplicación de los ingresos a sus programas, mediante transferencias bancarias y traslados monetarios.
3. Previo a su aplicación por programa, los ingresos institucionales deben ser depositados en la cuenta monetaria vigente denominada: IGSS Cuenta General No. GT25BAGU0101000000001300011 en el Banco de Guatemala, dicha cuenta monetaria tiene el carácter de cuenta única centralizadora de ingresos y por medio de transferencia bancaria o traslado monetario operado en el SICOIN y en el Sistema LBTR o sistemas informáticos vigentes, se realizan débitos en esta cuenta, con destino a las cuentas pagadoras vigentes de ingresos por programa que se detallan seguidamente:

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| IGSS Cuenta Programa EMA  | No. GT16BAGU010100000000130870  |
| IGSS Cuenta Programa IVS  | No. GT41BAGU0101000000001308550 |
| IGSS Cuenta PRECAPI       | No. GT08BAGU0101000000001308659 |
| IGSS Cuenta Programa PLAN | No. GT40BAGU0101000000001308568 |

4. El Responsable de Flujo de Caja, diariamente mediante reporte del SICOIN o sistema informático vigente, obtiene la integración de los ingresos recaudados por rubro y auxiliar presupuestario; aumentos contables Impuesto IRTRA, Tasa INTECAP y sus recargos, ingresos diversos contables, reintegros y devoluciones operadas en la cuenta general por medio de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y Pólizas de Ingresos presupuestarias y contables, dichas transacciones han sido debidamente aprobadas en el SICOIN o en el sistema informático vigente por el Departamento de Contabilidad.
5. El traslado de fondos monetarios es operado mediante memorándums denominados **"APLICACIÓN DE INGRESOS POR TRASLADO DE FONDOS A PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL"** enumerados por la Secretaria de Jefatura, anexando cuadro detallado de ingresos separado por programa, banco, CUR y fecha de ingreso.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Utilizando la siguiente nomenclatura:

|          |  |
|----------|--|
| DAPF-PR  | Distribución de análisis y programación financiera presupuestaria.             |
| DAPF-AC  | Distribución de análisis y programación financiera aumentos contables.         |
| DAPF-DEV | Distribución de análisis y programación financiera devoluciones.               |
| DAPF-ID  | Distribución de análisis y programación financiera ingresos diversos contables |

6. El Jefe, Subjefe o Asistente del Departamento, revisa y autoriza diariamente los memorándums aplicación de ingresos, los traslados monetarios entre cuentas del IGSS, las transferencias bancarias y finalmente aprueba las transacciones registradas en el Sistema LBTR o sistema informático vigente.
7. El Responsable de Flujo de Caja, opera y registra en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponde, todos los memorándums emitidos en el mes calendario en el libro habilitado. El mismo contará con el visto bueno del Jefe, Subjefe o Asistente Administrativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, denominado: "APLICACIÓN DE INGRESOS POR TRASLADO DE FONDOS A PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL".
8. El Responsable de Flujo de Caja, deberá utilizar usuario y contraseña autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas para el uso del SICOIN o sistema informático vigente.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 19:

Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables

Pasos: 21 Formas: 00

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja | 01   | Genera el reporte vigente No. R00804926.rpt que incluye los ingresos presupuestarios por cada uno de los programas, aprobados por contabilidad el día inmediato anterior, en formato PDF y Excel.   |
|   | 02   | Ejecuta la macro en programa Excel para distribuir los ingresos por programa, entidad bancaria, número de CUR y fecha de recaudo en el formato establecido como DAPF-PR o formato vigente.  |
|   | 03   | Imprime el reporte generado en SICOIN o sistema informático vigente, para su verificación y validación correspondiente.   |
|   | 04   | Elabora el memorándum dirigido al Encargado de Pagos, con el visto bueno correspondiente, anexa el formato vigente DAPF-PR y el reporte de SICOIN o sistema informático vigente; firma todos los documentos y traslada a la Jefatura.       |
|   | 05   | Genera el reporte vigente R00804726.rpt que incluye los ingresos acumulados por Aumentos Contables (Impuesto y recargos IRTRA, Tasa y recargos INTECAP) de SICOIN o sistema informático vigente; regulariza lo distribuido el día anterior. |
|   | 06   | Genera el formato vigente DAPF-AC, aplica los ingresos al programa EMA, anexa reporte generado de SICOIN o sistema informático vigente, debidamente firmado y sellado.  |
|   | 07   | Elabora el memorándum dirigido al Responsable de Pagos, con el visto bueno correspondiente, anexa el consolidado de Ingreso y el reporte de SICOIN o  |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 19:

Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables

Pasos: 21

Formas: 00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja<br><br><b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo<br><br><b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja |      | sistema informático vigente; firma los documentos y requiere el visto bueno a Jefatura.   |
|  | 08   | Realiza el reporte de comparativo de los ingresos ejecutados con los programados en el acta del Comité de Inversiones.  |
|  | 09   | Imprime el reporte con los CUR que quedaron pendientes de aprobación por el Departamento de Contabilidad y verifica que todos los ingresos queden debidamente distribuidos, confronta el reporte de los ingresos reportados por el Responsable del Sistema LBTR con lo distribuido del día y traslada a Jefatura. |
|  | 10   | Recibe, revisa y firma los documentos, entrega a la Secretaria de Jefatura para su numeración y traslado al Responsable de Flujo de Caja.   |
|  | 11   | Recibe los documentos, entrega original al Encargado de Pagos, copia al Responsable del Sistema LBTR y copia para su archivo; registra en el Flujo de Caja los ingresos por distribución, para su aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente.  |
|  | 12   | Recibe del Responsable de Devoluciones Bancarias, el reporte con las devoluciones que se encuentran aprobadas por Contabilidad, para su aplicación en los distintos programas institucionales.  |
|  | 13   | Genera el formato vigente autorizado para la aplicación monetaria denominado DAPF-DEV y elabora Memorándum dirigido al Responsable de Pagos, anexa formato vigente DAPF-DEV y el Reporte de las devoluciones, lo firma y lo traslada a Jefatura para el visto bueno.  |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 19:

Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables

Pasos: 21

Formas: 00

| RESPONSABLE   | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| <b>JEFATURA</b><br>Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                  |      |   |
| <b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br>Responsable de Flujo de Caja | 14   | Recibe, revisa y firma los documentos; entrega a la Secretaria de Jefatura, para su numeración y traslado al Responsable de Flujo de Caja.  |
|   | 15   | Recibe la documentación, entrega el original al Responsable de Pagos, copia al Responsable del Sistema LBTR y copia para su archivo.  |
|   | 16   | Registra en el Flujo de Caja los ingresos por Distribución para su aprobación en el Sistema LBTR o sistema informático vigente.   |
|   | 17   | Genera el reporte del SIGSS o sistema informático vigente denominado: Reporte por Clasificador Contable, para extraer los ingresos diversos por aumentos contables aprobados por el Departamento de Contabilidad. |
|   | 18   | Genera el formato vigente autorizado para la aplicación monetaria denominada DAPF-ID.   |
|   | 19   | Elabora el memorándum dirigido al Responsable de Pagos, anexa el formato vigente DAPF-ID y el reporte recibido del Responsable de Devoluciones; firma todos los documentos y traslada a la Jefatura.              |
| Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo                                     | 20   | Recibe, revisa, autoriza y firma los documentos; entrega a la Secretaria de Jefatura, para su numeración y traslado al Responsable de Flujo de Caja   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 19:

Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables

Pasos: 21

Formas: 00

| RESPONSABLE   | PASO      | ACTIVIDAD   |
|---|-----------|---|
| <p><b>ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b><br/>Responsable de Flujo de Caja</p> | <p>21</p> | <p>Recibe la documentación, entrega original al Responsable de Pagos y copia al Responsable del Sistema LBTR; archiva copia y registra en el Flujo de Caja los ingresos por Distribución para su aprobación en el Sistema LBTR o sistema institucional vigente.</p> <p><b>FIN</b></p> |



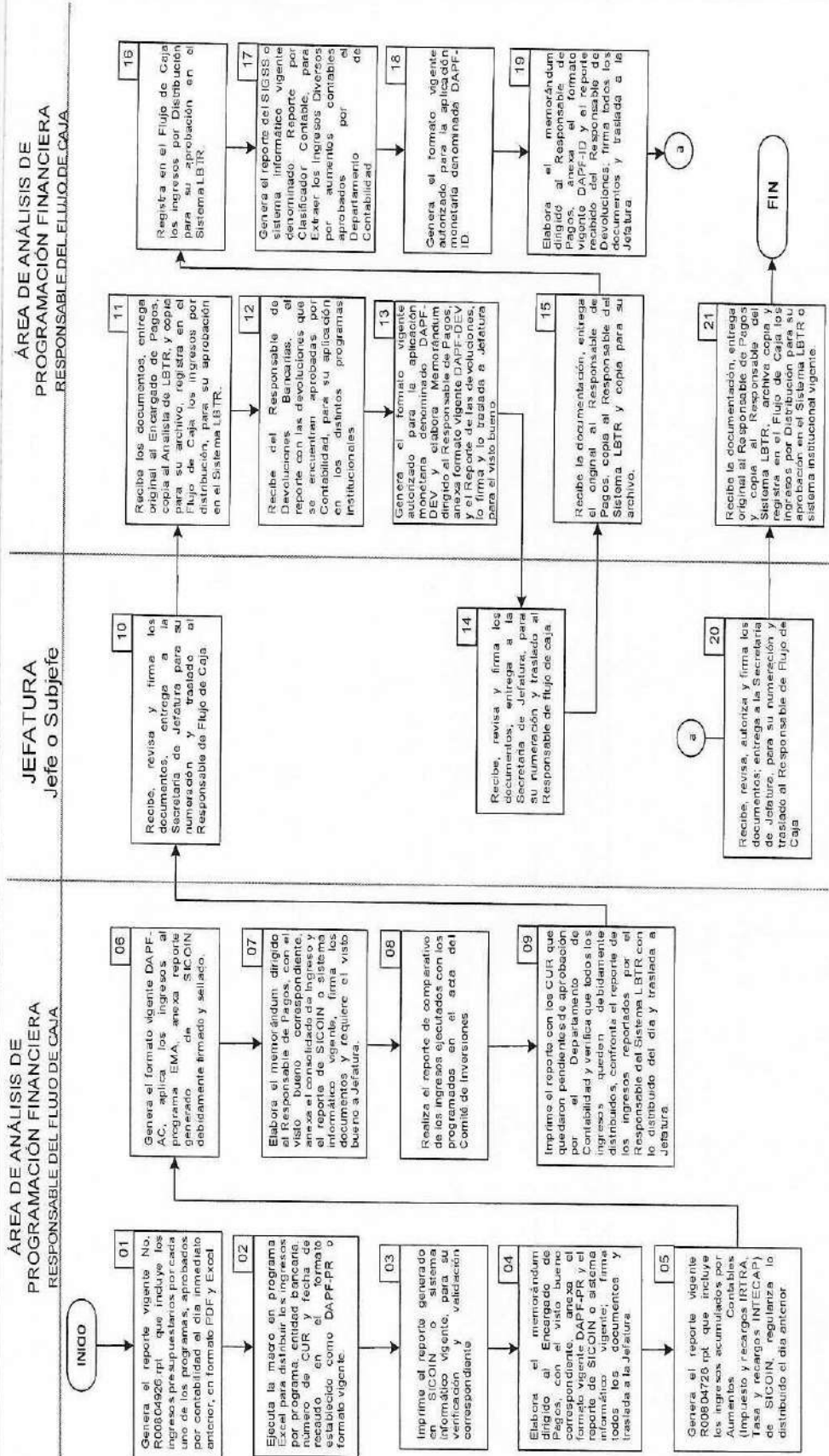


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Pasos: 21 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 19:

### Distribución de Ingresos Presupuestarios y Contables





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### VI. Anexos

#### Glosario

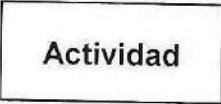
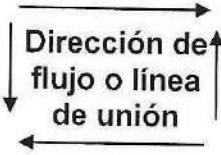
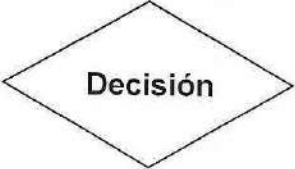


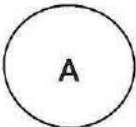
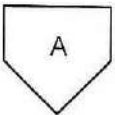
1. **ADISR:** Administración del Impuesto Sobre la Renta
2. **CUR:** Comprobante Único de Registro
3. **DAPF:** Distribución de Análisis y Programación Financiera
4. **DI-O:** Departamento de Inversiones Overnight
5. **DI-T:** Departamento de Inversiones Traslados
6. **EIC:** Extrapresupuestario Instrucción 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.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

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

