



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 29/2007

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

CONSIDERANDO:

Que la recepción de ingresos en el Instituto se ha venido realizando en forma independiente y manual, registrándolo posteriormente, lo que implica desgaste de tiempo y recurso humano al llevarlo a cabo de forma separada.

Que con el afán de modernizar los procesos administrativos que se llevan a cabo en el Instituto, se creó un software que realice a la vez la recepción y registro de ingresos, que permitan reducir el tiempo invertido en ambas actividades.

Que para evaluar su efectividad, el Departamento de Tesorería puso en marcha una prueba piloto, resultando efectiva su utilización, por ello se hace necesario validar el cambio suscitado en dicho Departamento.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, el cual consta de 29 hojas impresas únicamente en su lado anverso con firma y sello del Secretario de la Gerencia y forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Las dependencias responsables de la aplicación del manual serán los Departamentos de Tesorería, Recaudación, Inversiones e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

ARTÍCULO 3. La División de Registro de Patronos y Trabajadores y el Departamento de Recaudación, deben mantener actualizada la base de datos patronal.



181

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

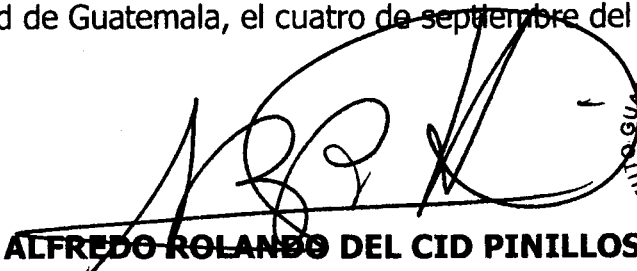
ACUERDO No. 29/2007

ARTÍCULO 4. El manual aprobado en el Artículo 1 deberá estar anexo a este Acuerdo y quedará sujeto a cambios según modificaciones en el procedimiento por reformas a la reglamentación vigente, las que serán avaladas por los jefes de los departamentos que intervienen, con la autorización del Subgerente Financiero o Gerente sin que deba modificarse este Acuerdo, debiendo informar a la Gerencia para la firma respectiva del Secretario de la Gerencia de la o las hojas que se sustituyen en el Manual.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación no prevista en el manual, debe ser resuelta en su orden por el Departamento de Tesorería, Subgerencia Financiera o por la Gerencia en última instancia.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo cobra vigencia en la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el cuatro de septiembre del dos mil siete.


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE





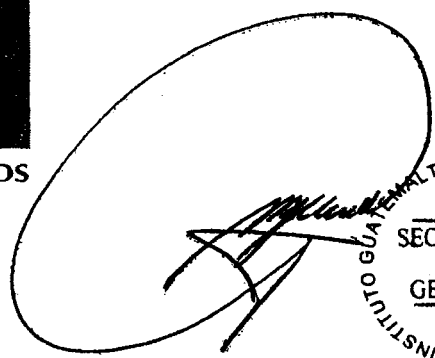


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO DE INGRESOS PERCIBIDOS EN EL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

QM
ORGANIZACIÓN Y METODOS

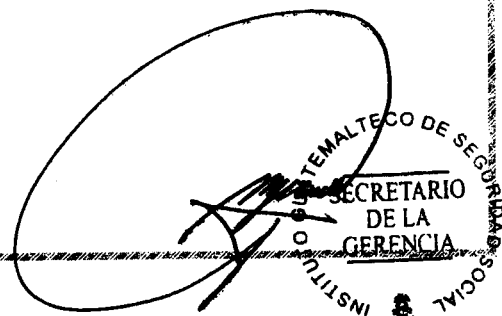

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
INTRODUCCIÓN.....	01
1. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	02
2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	02
3. NORMAS GENERALES.....	03
4. NORMAS ESPECÍFICAS.....	06
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
6. FLUJOGRAMAS.....	21


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SECRETARIO DE LA GERENCIA

184

HOJA No.

1

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una herramienta que permite al Departamento de Tesorería conocer el manejo del registro de los ingresos que percibe el Instituto por diferentes conceptos, a través de un software que mejorará la calidad de información institucional, reducción de actividades, rapidez en la atención y exactitud en el pago que realicen los patronos o afiliados.

Para el efecto el manual cuenta con normativa que delimita la responsabilidad de las dependencias que elaboran o presentan la documentación que ampare el ingreso y la descripción de los procedimientos básicos para el registro de los ingresos, siendo los siguientes:

- Registro del Pago de Cuotas de Patronos y Trabajadores
- Registro de Recibos de Ingresos Diversos
- Registro de Recibos por Ingresos de Renta de la Propiedad y Vencimientos de Capital
- Recuperación del Valor de Cheque Rechazado
- Registro de Correcciones


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

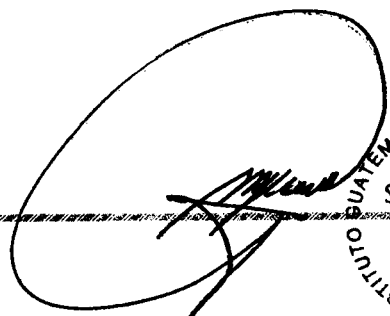
185

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- A. Que el Departamento de Tesorería y las dependencias que intervienen en el manejo de los ingresos que capta el Instituto, conozcan sus responsabilidades para atender con eficiencia y eficacia a los patronos y afiliados.
- B. Facilitar al recurso humano que participa en los procedimientos de ingresos por cualquier concepto, un instrumento administrativo que sirva de guía en la ejecución organizada y oportuna de las actividades que le corresponde, buscando satisfacer las necesidades inherentes que se presentan.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación en las dependencias que intervienen en el manejo de los ingresos que capta el Instituto en las cajas receptoras del Departamento de Tesorería y está desarrollado sobre la plataforma AS400.


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

186

3. NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Tesorería tiene a cargo la recepción de ingresos del Instituto, los cuales deben estar amparados por los documentos que identifiquen el motivo del ingreso.
2. Para la recepción de ingresos, el Departamento de Tesorería únicamente aceptará los formularios siguientes:
 - a) Formulario 181 A-DP-74 "Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores, Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP", que utiliza el patrono para pagar las cuotas patronal y de trabajadores.
 - b) Formulario 130-"A" -1-DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos", el cual será utilizado en los casos siguientes:
 - ♦ Pago de cuotas patronal y laboral por contribución voluntaria.
 - ♦ Pago de notas de cargo.
 - ♦ Pago de gastos judiciales.
 - ♦ Pago de convenios de pago.
 - ♦ Devolución de pensiones.
 - ♦ Recuperación de prestaciones en servicio.
 - ♦ Reintegro por rechazo de cheque.
 - ♦ Intereses resarcitorios.
 - ♦ Renta de la propiedad y vencimientos de capital.
 - ♦ Depósito para derecho de licitación.
 - ♦ Arrendamientos.
 - ♦ Ingreso por área de parqueo de zona 1.
 - ♦ Pago de monto de pliego de reparos.
 - ♦ Multa a proveedores por atraso de entrega de pedidos.
 - ♦ Pago de contribuciones de cuotas patronal y de trabajadores del Estado.
 - ♦ Pago de cuotas labores y patronales del mismo Instituto (incluyendo el plan de pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto).
 - ♦ Otros.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

187

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

3. El Departamento de Tesorería para su funcionamiento contará con un sistema computarizado que registre adecuadamente todas las operaciones, en el cual receptor ingresa con su clave personal al menú Departamento de Tesorería Aplicación de Ingresos, digita número de caja y aparece el submenú Grabación de Ingresos Locales y en pantalla se desplegarán las opciones siguientes:

- 01 Grabación de cuotas
- 02 Cuadre de cuotas
- 04 Reporte de cheques
- 05 Consulta de patronos
- 06 Ver impresiones

Los receptores tendrán únicamente acceso a las opciones 1, 5, 6.

4. En el momento que el patrono realice el pago y se presente algún dato poco claro o equívoco, el Departamento de Tesorería tendrá acceso a consultar en la base de datos patronal, los campos siguientes:

- Consultas patronales
 - 01 Número patronal
 - 02 Nombre del patrono
 - 03 Nombre de la empresa
- Consultas notas de cargo
 - 04 Por número patronal
 - 05 Por número de nota
- Ingreso por número patronal
 - 06 Cuotas meses anteriores
 - 07 Cuotas este mes
 - 08 Diversos meses anteriores
 - 09 Diversos este mes
 - 10 Por número de recibo


SECRETARÍO
DE LA
GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

188

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**HOJA No.
5**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- Certificaciones de Demanda
11 Por número patronal
- 5. El sistema reconocerá al ingresar el número patronal si el patrono está vigente; si éste estuviera cancelado o suspenso, el programa no permitirá ingresar más información.
- 6. Para que sea válido el pago realizado en el Departamento de Tesorería por el patrono o el afiliado, el recibo de pago deberá certificarse y contener los datos siguientes:
 - a) Nombre de la Institución.
 - b) Fecha en que se efectúa el pago.
 - c) Hora.
 - d) Número de patrono.
 - e) Nombre del patrono.
 - f) Número de recibo.
 - g) Número de registro o marca.
 - h) Importe pagado.
 - i) Si el pago fue en efectivo o cheque.
 - j) Número de caja receptora.
 - k) Nombre del receptor que efectuó la operación.
 - l) Firma y sello del receptor.
- 7. Después de cada operación que registre el receptor, debe desglosar las copias de los Recibos de Cuotas y de Ingresos Diversos, separando los duplicados (copia rosada) y los triplicados (copia celeste) con el original de la planilla de seguridad social, mismos que serán entregados al encargado de ingresos locales del Departamento.
- 8. Para realizar el corte de caja diario por parte del Departamento de Auditoría Interna, el receptor debe presentar el efectivo ingresado y el valor de los cheques recibidos en cada caja.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

189

HOJA No.

6

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

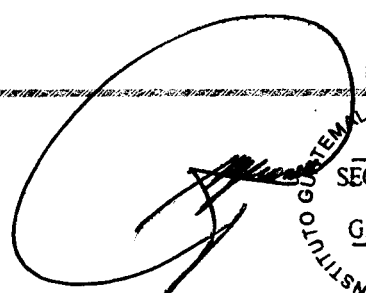
9. El Departamento de Tesorería debe remitir dentro de las 48 horas siguientes de la recepción de los ingresos, los documentos que se detallan:
 - a) Comprobante Único de Registro -CUR- y duplicado de los recibos al Departamento de Contabilidad.
 - b) Triplicado de los recibos y planillas de seguridad social al Departamento de Recaudación.
10. El Departamento de Recaudación a través de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, deben mantener actualizada la base de datos patronal.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

Procedimiento No. 1

Registro del Pago de Cuotas de Patronos y Trabajadores

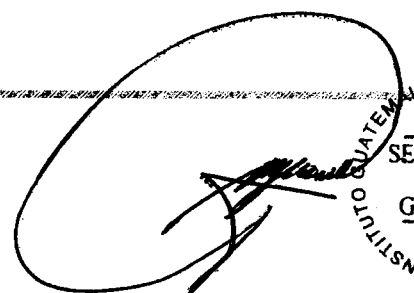
- 1.1 Los Recibos de Cuotas que presentan los patronos pueden ser llenados a mano, máquina eléctrica o por el Departamento de Recaudación.
- 1.2 Cuando los datos del patrono no coinciden con el despliegue en pantalla o si los valores consignados en el recibo no son los mismos que aparecen en el sistema, el receptor deberá orientar al patrono a que acuda al Departamento de Recaudación para que verifique su información o le emita nuevo recibo.
- 1.3 La copia de la planilla de seguridad social que se entrega al patrono deberá contener el sello de pagado en cada una de las hojas que la conforman y el recibo original que respalda el pago.


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

190

**Procedimiento No. 2
Registro de Recibos de Ingresos Diversos**

- 2.1 Los Recibos de Ingresos Diversos serán emitidos únicamente por los Departamentos de Recaudación, Inversiones e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, debiendo tener cuidado de ingresar el número de recibo, datos y cálculos correctamente.
- 2.2 El Departamento de Recaudación llenará el Recibo de Ingresos Diversos en los casos que establece la Norma General número 2 inciso b) del presente manual, con excepción de la renta de propiedad, vencimientos de capital y pago de cuotas patronal y laboral por contribución voluntaria.
- 2.3 El Departamento de Inversiones llenará el Recibo de Ingresos Diversos cuando se trate de renta de propiedad y vencimientos de capital a favor del Instituto.
- 2.4 El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia llenará el Recibo de Ingresos Diversos cuando se trate de pago de cuotas patronal y laboral por contribución voluntaria.
- 2.5 Para que el software despliegue en pantalla la cantidad que debe pagar el patrono o afiliado, el receptor debe ingresar el número de recibo, período de contribución y número patronal o de afiliación.
- 2.6 Cuando se trate del pago de las cuotas patronales, contribuciones de trabajadores, atención médica de clases pasivas del Estado que se realizan mediante transferencia efectuada por el Ministerio de Finanzas Públicas y de cuotas patronales y laborales del mismo Instituto (incluyendo el plan de pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto) deben sujetarse a lo dispuesto en las normas contenidas en el Procedimiento No. 3 Registro de Recibos por Ingresos de Renta de la Propiedad y Vencimientos de Capital, numerales 3.2, 3.3 y 3.5.


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

191

**Procedimiento No. 3
Registro de Recibos por Ingresos de Renta de la
Propiedad y Vencimientos de Capital**

3.1 Este procedimiento se aplica en los casos siguientes:

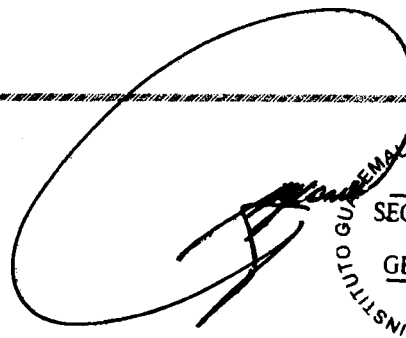
- a) Vencimientos de capital.
- b) Intereses sobre inversiones en moneda nacional o extranjera, mediante transferencia operada en el Banco de Guatemala o cheque de los bancos del sistema.

3.2 Para efectuar este tipo de operaciones se habilita únicamente una caja para su registro, incluyendo las de pago de contribuciones por parte del Estado y el propio Instituto.

3.3 Para que el Departamento de Tesorería pueda registrar el ingreso a la cuenta del Instituto, el Departamento de Inversiones debe adjuntar los documentos siguientes:

♦ Cuando el banco extiende cheque:

- a) Cheque emitido a nombre del "Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".
- b) Recibo de ingresos diversos (uno por el capital y otro por los intereses generados).
- c) Resumen de integración por programa.


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

192

**DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

♦ Cuando el banco extienda nota de crédito:

- a) Hoja de liquidación de operación.
- b) Nota de crédito a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c) Registro de la operación.
- d) Recibo de ingresos diversos (uno por cada nota de crédito recibida).
- e) Resumen de integración por programa.

3.4 Cuando se trate de notas de crédito, el Departamento de Tesorería previo a certificar el Recibo de Ingresos Diversos, debe verificar que esté acreditada en la cuenta del Instituto el valor que indica la nota de crédito.

3.5 En caso que el Recibo de Ingresos Diversos no coincida con los datos del cheque o nota de crédito, el Departamento de Tesorería solicitará la elaboración inmediata de nuevo Recibo de Ingresos Diversos al Departamento de Inversiones.

3.6 Los depósitos que realiza el Departamento de Tesorería por concepto de moneda extranjera, deberá realizarse el mismo día de recibido, para no alterar el monto indicado en el recibo de ingresos diversos, el cual es calculado con base al tipo de cambio vigente proporcionado por el Banco de Guatemala el día que se efectúa la operación.

3.7 Cuando se trate de depósitos en moneda de curso legal, se realizarán a través del receptor encargado de realizar los depósitos del día.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

193

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.

10

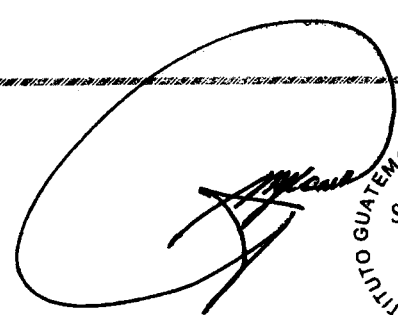
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Procedimiento No. 4
Recuperación del Valor de Cheque Rechazado**

- 4.1 En los casos que no se presente el patrono a reponer el valor del cheque rechazado, se emitirá aviso al Departamento de Recaudación para que inicie el trámite de cobro respectivo.

**Procedimiento No. 5
Registro de Correcciones**

- 5.1 La Jefatura del Departamento de Tesorería designará a cinco (5) personas diferentes a los receptores, que funcionalmente asumirán el puesto de supervisor de operaciones, quienes estarán autorizados para realizar las correcciones en operaciones con error.
- 5.2 Cuando se realice una corrección por ingresar pago efectuado con cheque y lo hizo en efectivo, el supervisor debe acceder a las opciones 1, 2 y 3.
- 5.3 Cuando se realice una corrección por ingresar pago efectuado en efectivo y lo hizo por medio de cheque, el supervisor debe acceder a las opciones 1 y 3.
- 5.4 En caso que el supervisor no pueda efectuar la corrección, deberá el receptor informar inmediatamente al Departamento de Auditoría Interna para que éste indique el procedimiento a seguir en la corrección.

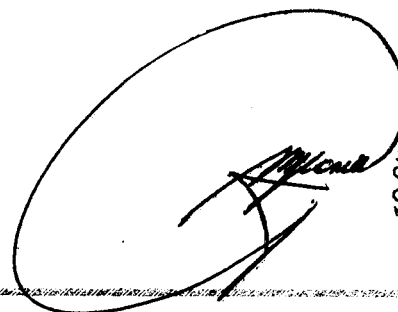

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

194

**FORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Al finalizar el día, el receptor y el auditor interno deben efectuar el corte diario de ingresos. En el caso que el auditor interno detecte alguna diferencia, como operar en efectivo cuando lo correcto era con cheque o viceversa, se deberá informar al supervisor para que éste realice la corrección.

- 6 Toda modificación quedará registrada en la ventanilla correspondiente sin alterar el correlativo de las operaciones efectuadas por el receptor.
- 5.7 Para tener control de los diferentes problemas que se puedan presentar al momento de registrar los pagos de cuotas en el Departamento de Tesorería, el jefe del departamento y el auditor interno encargado del corte diario de ingresos, podrán generar un reporte de todas las operaciones modificadas por el supervisor.



195

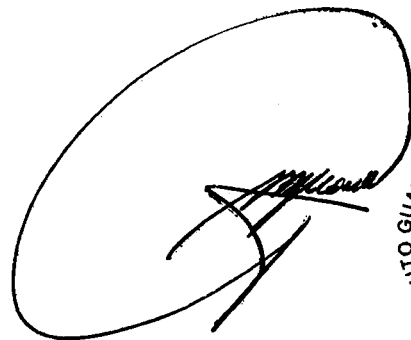
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.

12

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



196

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO No. 1	HOJA
	No. Pasos: 09	No. 13
No. Formas: 02		

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y TRABAJADORES

COMIENZA: Patrono **TERMINA: Departamento de Tesorería**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Patrono.....	01	Presenta al Departamento de Tesorería formulario 181 A-DP 74 "Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores, Impuesto IRTRA y tasa INTECAP", DP-1 Planilla de Seguridad Social", cheque o efectivo.
Depto. de Tesorería receptor.....	02	Admite recibo de cuotas, planillas y verifica lo siguiente: a) Que el número patronal, monto de salarios y cuotas reportadas en la planilla sean los mismos que aparecen en el recibo. b) Si el pago es en efectivo, que esté completo. c) Si el pago es con cheque, que el dorso consigne los datos del patrono y de los recibos que esté pagando.
	03	Accesa al menú Aplicación de Ingresos, digita el número de ventanilla asignada y aparece en pantalla el submenú Grabación de Ingresos Locales.
	04	Selecciona la Opción 1 (Grabación de Cuotas), digita el número patronal y aparece en pantalla la información del patrono e ingresa los datos del recibo de cuotas, form 181 A-DP 74: a) Número del recibo. b) Período a pagar. c) Número de trabajadores. d) Monto de salarios reportados en planilla.


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE
 SECRETARIO
 DE LA
 GERENCIA

197

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO No. 1	HOJA
	No. Pasos: 09	No. 14
	No. Formas: 02	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PAGO DE CUOTAS DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ORIGEN: Patrono **TERMINA: Departamento de Tesorería**

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Depto. de Tesorería Receptor.....	05	Registra si pago es local o departamental en el apartado de porcentaje: tecleando "A" si es capital, "D" si es Departamental, ambos cubren los tres programas y "E" si es únicamente accidentes.
	06	Verifica que los valores escritos de cada rubro sean los que calcula el sistema.
	07	Ingresa el valor total en la casilla de efectivo o cheque, número del cheque y nombre del banco emisor.
	08	Coloca recibo de cuotas en impresora, presiona doble enter, imprime certificación en el recibo de cuotas y entrega al patrono copia de planilla con su respectivo sello de pagado.
	09	Desglosa copias.
		FIN




198

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

PROCEDIMIENTO No. 2

No. Pasos: 06

No. Formas: 01

HOJA

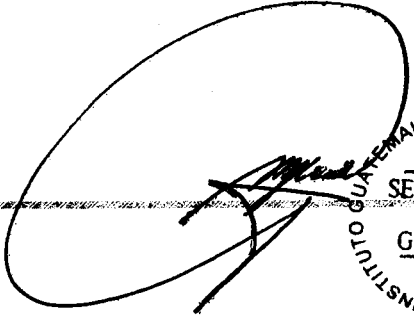
No. 15

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS

**ORIGEN: Departamento de Recaudación e
IVS**

TERMINA: Departamento de Tesorería

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Patronos. de Recaudación e IVS		INICIO
Asesorista.....	01	Atiende a patrono o afiliado, realiza cálculos, accesa al menú general del sistema AS-400, entra a la opción 75 y llena form. 130-"A"-1-DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos" en el sistema e imprime.
Patrono o Afiliado.....	02	Presenta recibo de pago y efectivo o cheque ante el Departamento de Tesorería.
Receptor. Depto. de Tesorería	03	Ingresa al submenú Grabación de Ingresos Locales, oprime opción 1 (Grabación de Cuotas) y F9, digita número de recibo que le presenta el patrono o afiliado, se despliega en pantalla el form. 130-"A"-1- DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos".
	04	Ingresa los datos de la forma de pago.
	05	Coloca recibo en impresora, presiona F5, imprime certificación, sella, firma y entrega a patrono.
	06	Desglosa copias.
		FIN


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SE-
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA
SOCIAL

199

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

PROCEDIMIENTO No. 3
No. Pasos: 13
No. Formas: 01

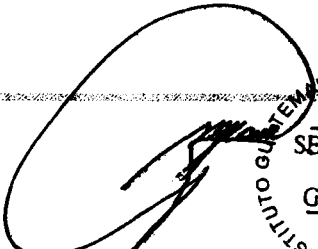
**HOJA
No. 16**

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECIBOS POR INGRESOS DE RENTA DE LA
SEGURIDAD Y VENCIMIENTOS DE CAPITAL**

ORIGEN: Departamento de Inversiones

TERMINA: Departamento de Tesorería

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Depto. de Inversiones Secretaria Recepcionista... Asistente...		INICIO
	01	Recibe del Banco cheque o nota de crédito, firma y sella de recibido.
	02	Recibe cheque o nota de crédito, elabora oficio de envío, integración del resumen del capital e intereses por programa.
 	03	Ingresa al menú Departamento de Inversiones -Grabación de Ingresos Diversos, despliega el form. 130-"A"-1- DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos", llena datos con el valor consignado e imprime.
	04	Requiere firma de documentos de envío al Departamento de Tesorería.
	05	Sella, numera oficio y envía al Departamento de Tesorería los documentos siguientes: a) Cheque o nota de crédito girado por el banco. b) Form. 130-"A"-1-DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos". c) Integración del resumen del capital e intereses por programa.
Depto. de Tesorería Secretaria Recepcionista...	06	Recibe documentos, ingresa al sistema, sella y firma.


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

200

INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 3
No. Pasos: 13
No. Formas: 01

HOJA
No. 17

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECIBOS POR INGRESOS DE RENTA DE LA
SEGURIDAD Y VENCIMIENTOS DE CAPITAL**

INICIA: Departamento de Inversiones

TERMINA: Departamento de Tesorería

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería		
Director.....	07	Revisa documentación, entra al submenú Grabación de Ingresos Locales, oprime opción 1 (Grabación de Cuotas) y F9, ingresa el número de recibo, se despliega en pantalla el form. 130-"A"-1- DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos".
	08	Graba los datos del cheque o nota de crédito.
	09	Coloca recibo en impresora, presiona F5, imprime certificación, sella, firma.
	10	Llena boleta de depósito y realiza el depósito en el Banco de Guatemala.
	11	Elabora Comprobante Único de Registro -CUR- y oficio al Departamento de Contabilidad informando de las operaciones del día.
	12	Elabora oficio al Departamento de Inversiones informando al respecto y adjunta recibos originales.
	13	Desglosa copias de recibos.

FIN

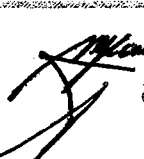
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

201

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	PROCEDIMIENTO No. 4	HOJA
	No. Pasos: 12	No. 18
	No. Formas: 01	

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DEL VALOR DE CHEQUE RECHAZADO	
INICIA: Departamento de Tesorería	TERMINA: Patrono

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
		INICIO
Depto. de Tesorería Secretaria Recepcionista...	01	Recibe del Banco boleta y cheque rechazado, firma y sella de recibido.
Receptor.....	02	Revisa boleta de rechazo, cheque e informa verbalmente al Jefe del Departamento
	03	Se comunica telefónicamente con el patrono que lo emitió, para arreglar situación.
	04	Elabora oficios al Departamento de Contabilidad informando sobre el rechazo y al Departamento de Recaudación para solicitar la anulación del pago y emisión de documento de cobro.
Patrono.....	05	Se presenta para corregir situación ante el Departamento de Recaudación.
Depto. de Recaudación Analista.....	06	Atiende a patrono, realiza cálculos, y llena form. 130-"A"-1- DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos" en el sistema.
Patrono.....	07	Presenta recibo y efectivo o cheque en el Departamento de Tesorería e imprime.


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE S.
 SECRETARIO DE LA GERENCIA

202



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

PROCEDIMIENTO No. 4

**No. Pasos: 12
No. Formas: 01**

**HOJA
No. 19**

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DEL VALOR DE CHEQUE RECHAZADO

CIPIA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Patrono

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Depto. de Tesorería Receptor.....	08	Ingresa al submenú Grabación de Ingresos Locales, ingresa a la opción 1 (Grabación de Cuotas), oprime F9 y digita el número de recibo que le presenta el patrono, se despliega en pantalla el Recibo de Ingresos Diversos.
	09	Revisa que los datos del recibo coincidan con los que despliega la pantalla.
	10	Ingresa datos de la forma de pago.
	11	Coloca recibo en impresora, digita F5, imprime certificación, sella, firma y entrega a patrono.
Patrono.....	12	Entrega al Departamento de Recaudación fotocopia del form. 130-"A"-1- DP-84 "Recibo de Ingresos Diversos" pagado.
		FIN



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

PROCEDIMIENTO No. 5
No. Pasos: 06
No. Formas: 00

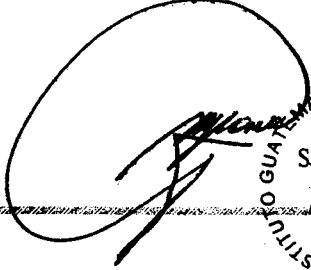
**HOJA
No. 20**

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CORRECCIONES

ORIGINA: Departamento de Tesorería

TERMINA: Departamento de Tesorería

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Jefe de Tesorería Director.....	01	INICIO Detecta que ingresó al sistema datos erróneos.
	02	Es cifra menor o igual a Q.10.00? 2.1 Sí, realiza corrección, presionando la tecla F4 y corrige. 2.2 No, continúa paso siguiente.
Supervisor.....	03	Reporta al Supervisor para que corrija situación.
	04	Ingresa su clave personal al menú Aplicación de Ingresos, digita número de caja, ingresa al submenú Grabación de Ingresos Locales.
	05	Digita valor correcto en la casilla de efectivo o cheque, número de cheque y de banco emisor.
Receptor.....	06	Coloca Recibo de Cuotas en impresora, presiona doble enter, imprime certificación en el recibo y entrega copia de planillas con el respectivo sello de pagado al patrono.
	FIN	


**SECRETARIO
DE LA
GERENCIA**
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

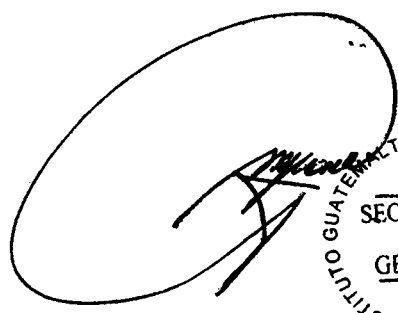
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.

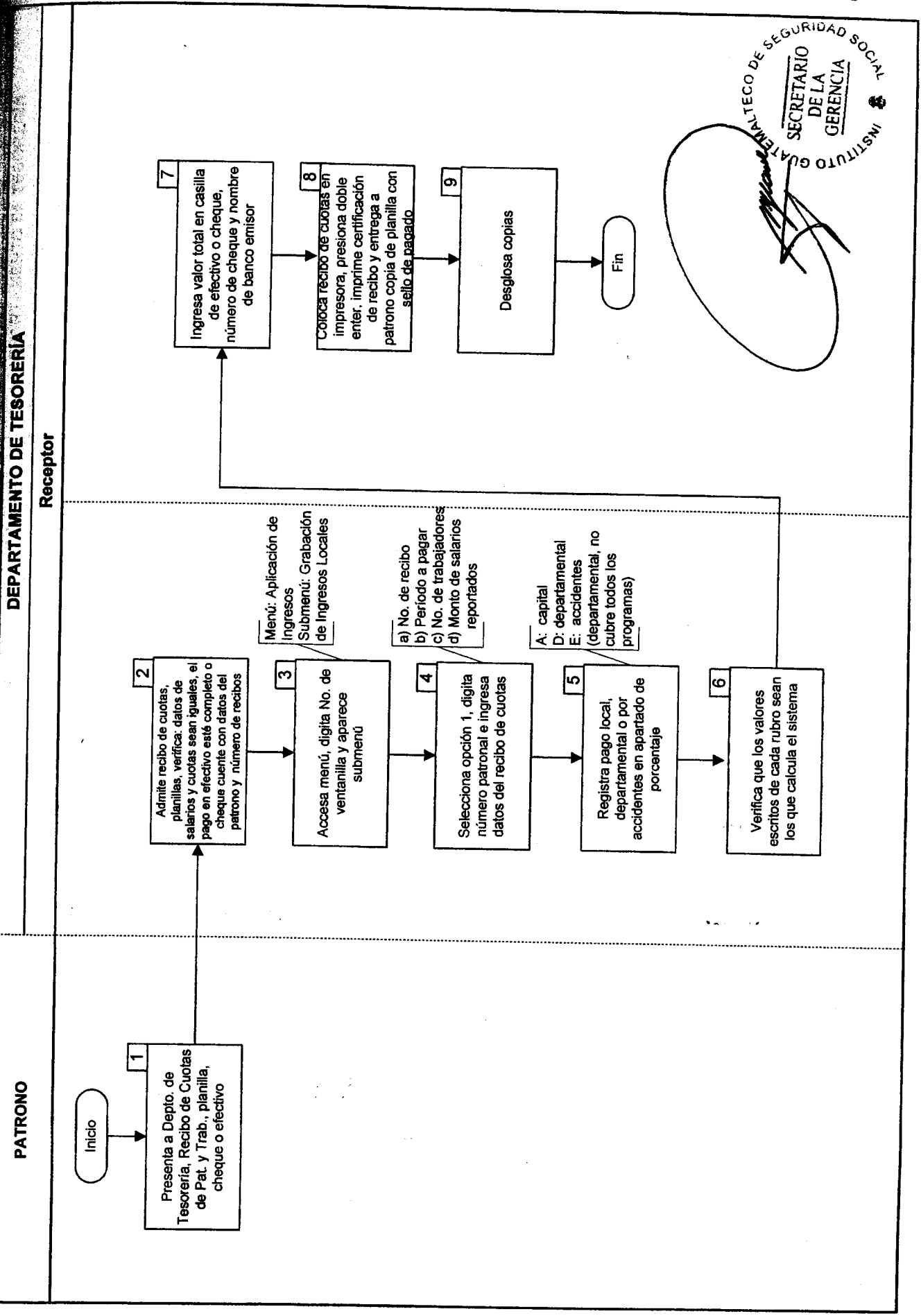
21

DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

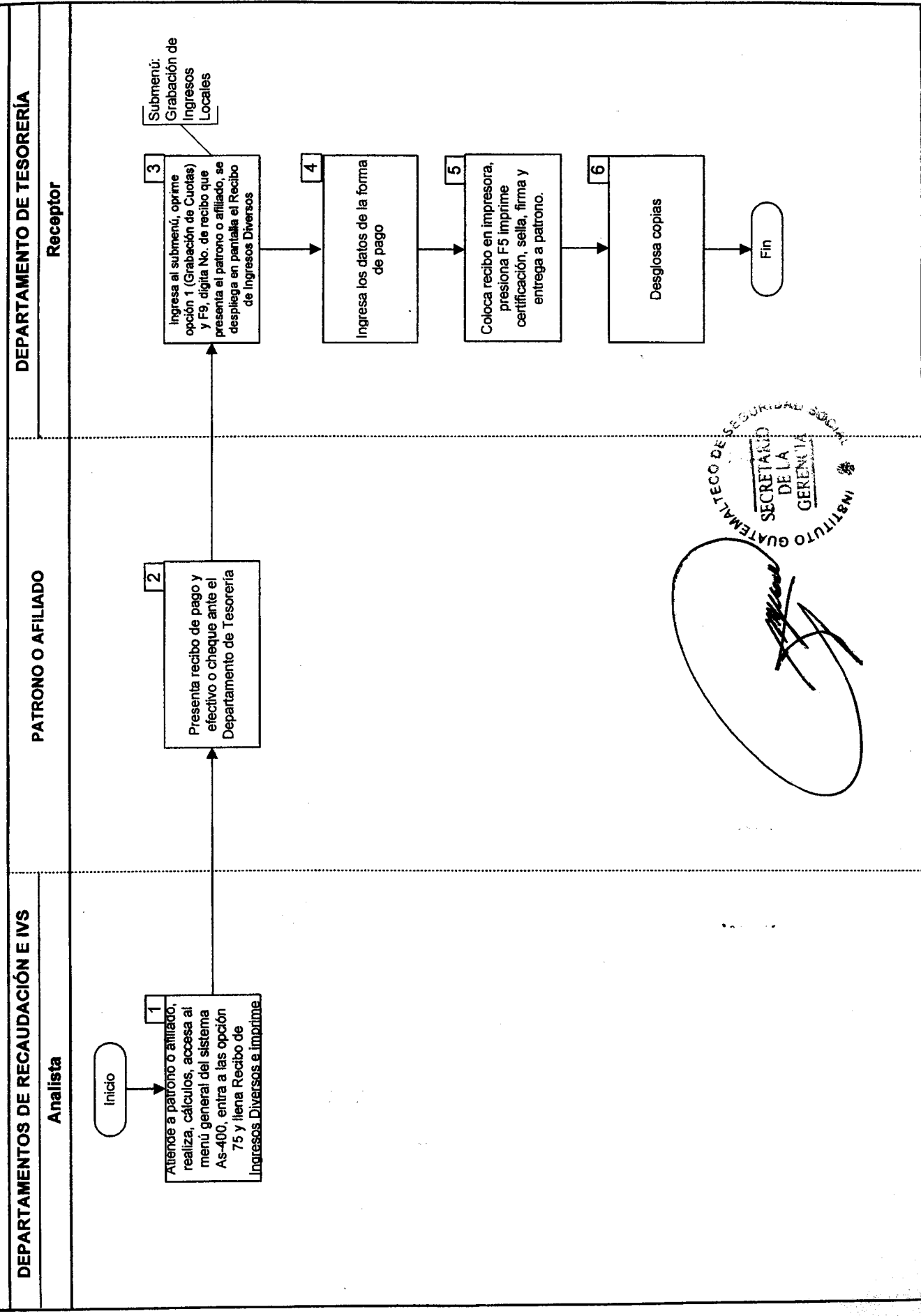
6. FLUJOGRAMAS


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL PAGO DE CUOTAS



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS



[Handwritten Signature]

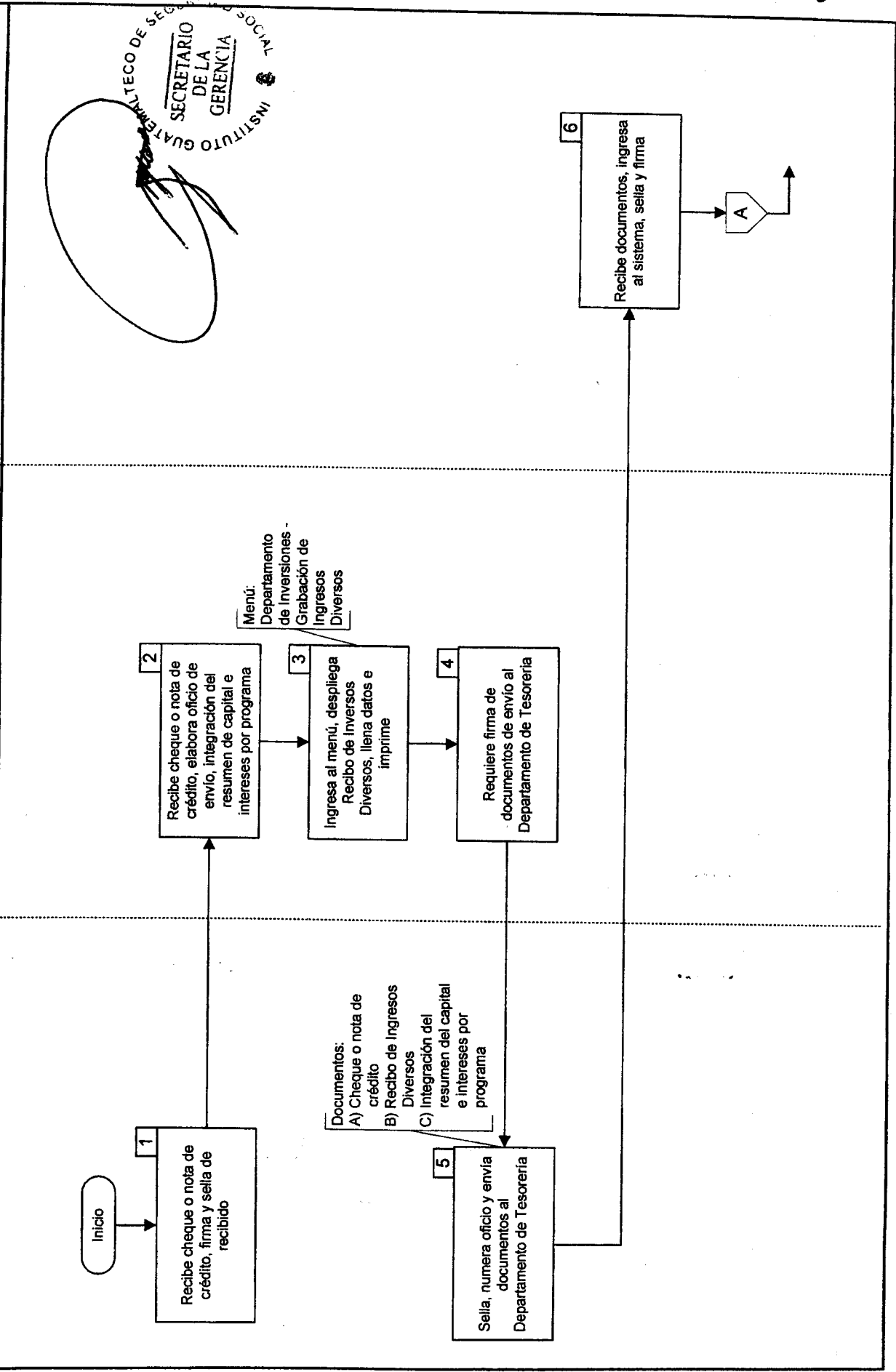
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

No. de formas: 01

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECIBOS POR INGRESOS DE RENTA DE LA PROPIEDAD Y VENCIMIENTOS DE CAPITAL

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
Secretaria Recepcionista	Analista	Secretaria Recepcionista	

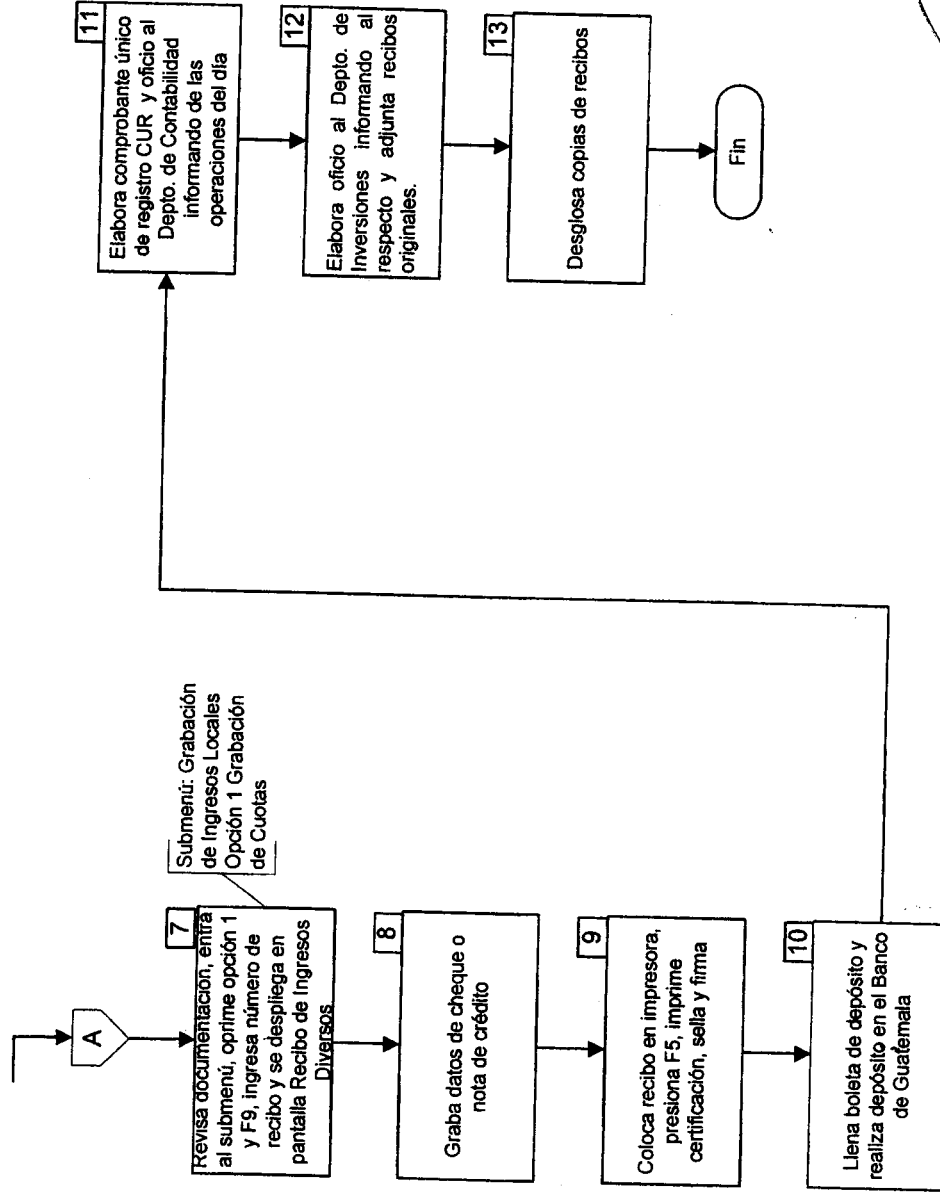


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RECIBOS POR INGRESOS DE RENTA DE LA PROPIEDAD Y VENCIMIENTOS DE CAPITAL

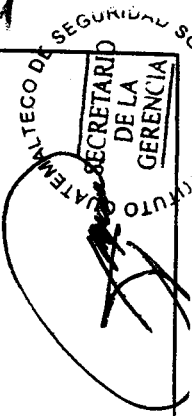
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Receptor

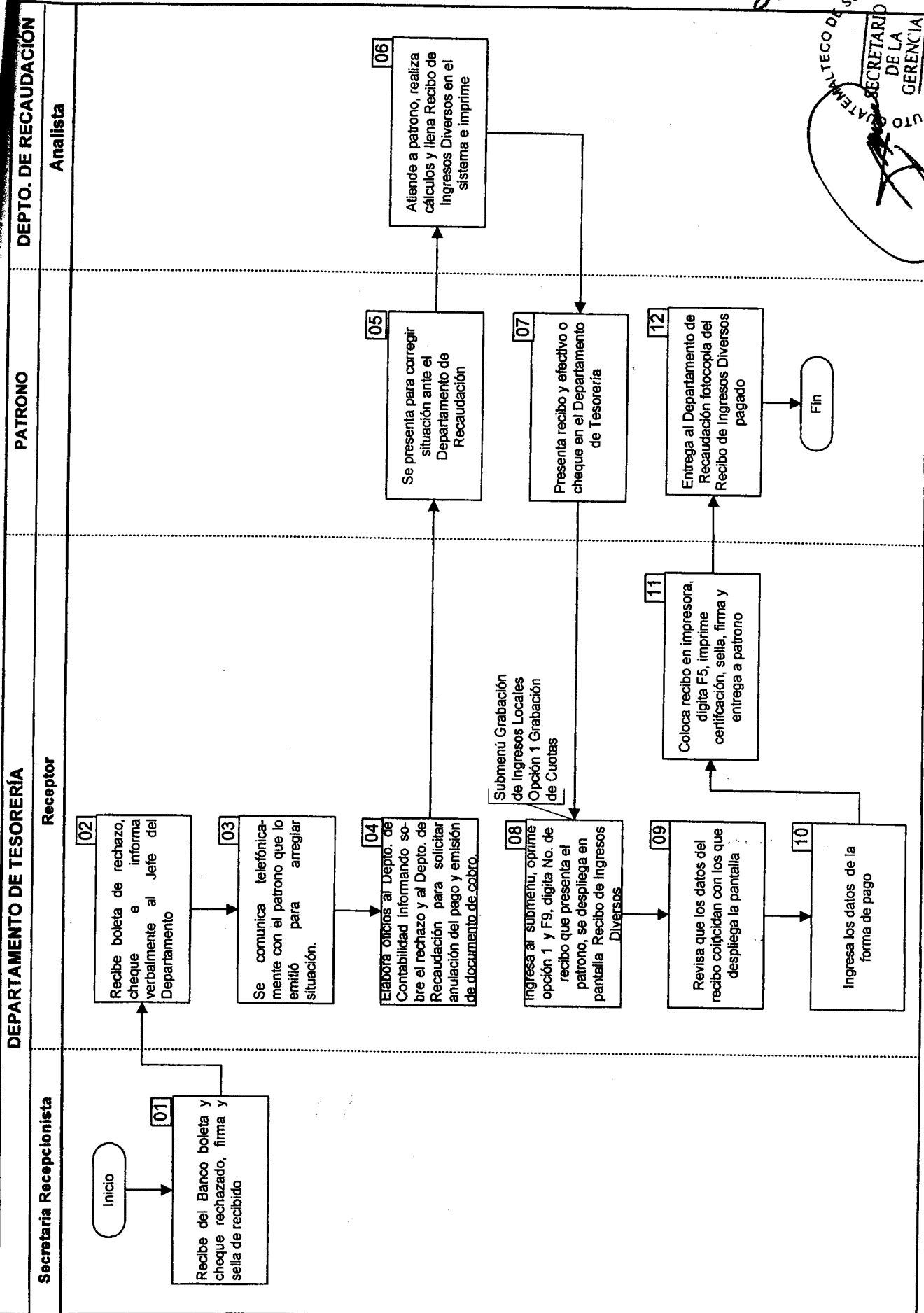


208

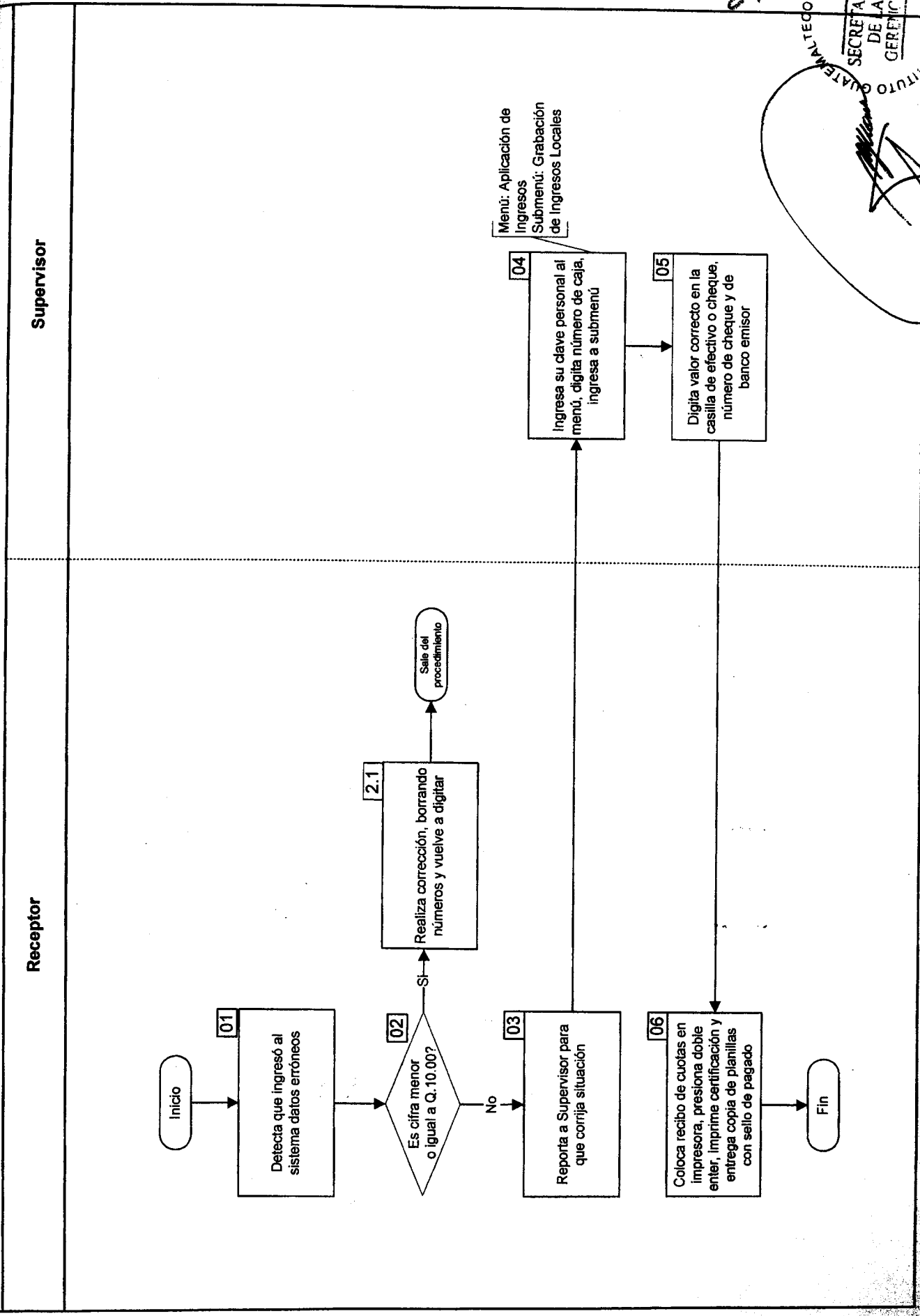
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DEL VALOR DE CHEQUE RECHAZADO



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CORRECCIONES



210

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

211

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**HOJA No.
28**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
PERCIBIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

7. FORMULARIOS

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI EL IMPORTE
RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA
REGISTRADORA AQUI.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

**RECIBO DE CUOTAS
DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES
IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP**

SERIE "F" FORM. 181 A-DP-74

No. 0707789

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL:

DIRECCION DEL PATRONO:

DEL

A!

No. PATRONAL

	RE				
PERIODO DE CONTRIBUCION					

No. TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA

O.

TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS		Q.
--	--	----

CONCEPTOS		TOTALES	
CUOTA DE PATRONOS		Q.	
CUOTA DE TRABAJADORES			
RECARGO POR CUOTAS			
IMPUESTO I.R.T.R.A.			
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.			
TASA INTECAP			
RECARGOS TASA INTECAP			
TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS		Q.	
OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HICIESE CON...			

OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO ☐ CHEQUE ☐ No. _____ BANCO _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Br. / 10734 Clas.:2271-26-S-10-84 DE FECHA 21-09-84

FIRMA DEL INTERESADO

SELLO DE CAJA

FIRMA DEL CAJERO

MOORE DE CENTROAMERICA, S.A. 14 AVENIDA 20-73 ZONA 11, COL. MARISCAL - PBX: 2421-9999
ENVÍO FISCAL NO. 4-ASCC 5481 DE FECHA 17-05-2006 CORRELATIVO 187-2006 DE FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION: 17-05-2006 CUENTA 11-17. FORMA 181-A-DP-74
LIBRO 4-ASCC FOLIO 228 1,000,000 DEL 001 AL 1,000,000 SERIE F

ORIGINAL AL INTERESADO



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE INGRESOS DIVERSOS

FORMA 130-"A"-1-DP-84

No. 433567

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERESADO

DIRECCION DEL PATRONO

No. PATRONAL

DEI

AL

PERIODO DE CONTRIBUCION	AL		
-------------------------	----	--	--

No. AFILIACION - VOLUNTARIOS

LUGAR Y FECHA

[illegible]

TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS

OBSERVACIONES:

FORMA DE PAGO: EFECTIVO

EFFECTIVO

CHEQUE

No

BANCO

FIRMA DEL INTERESADO

SELO DE CAJA

FIRMA DEL CAJERO

- ORIGINAL AL INTERESADO -

HICHO POR GRUPO CENTROAMERICANO FORCON GUATEMALA E.I.

(FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE LEGAL)