

ACUERDO No. 34/2011

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia con la aprobación previa de la Junta Directiva, suscribe convenios con Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales, para obtener servicios de gestión y apoyo por los cuales debe desembolsar los fondos que correspondan, para financiar el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura de obras, equipamiento y suministro de bienes y servicios, que modernicen y amplíen la red hospitalaria y de servicios.

Que para todos los proyectos en proceso de ejecución que sean administrados por Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales a través de convenio, deben establecerse disposiciones relacionadas con desembolsos, ejecuciones y liquidaciones de fondos.

Que se hace necesario contar con un instrumento técnico administrativo que regularice la operatividad de los convenios y que por su competencia deben atender las dependencias del Instituto que estén relacionadas.

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 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS**, el cual consta de veintiséis (26) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.



ACUERDO No. 34/2011

ARTÍCULO 2. El manual que se aprueba mediante el presente Acuerdo establece las normas y procedimientos para llevar adecuadamente el registro y control de los desembolsos acordados en convenios que se suscriban entre el Instituto y Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales.

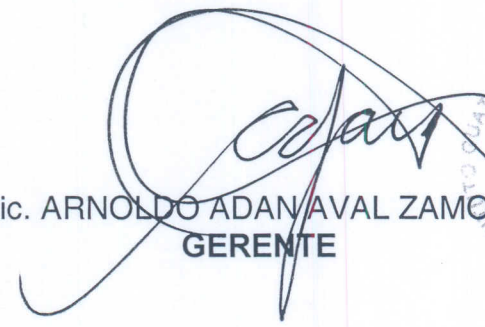
ARTÍCULO 3. El Departamento de Auditoría Interna según sus intervenciones en las dependencias del Instituto, fiscalizará el cumplimiento y aplicación del manual que se aprueba mediante este Acuerdo; además cuando lo considere necesario, profundizará en investigar los efectos del cumplimiento en la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 4. Las actualizaciones y modificaciones que sean necesarias realizar al manual que se aprueba mediante el presente Acuerdo, se efectuarán de conformidad con lo establecido en su parte introductoria y se realizarán a instancias de las dependencias competentes con el aval de la Subgerencia que le corresponda su aplicación y se aprobará con la emisión de un nuevo Acuerdo del Gerente.

ARTÍCULO 5. Cualquier problema de interpretación o aplicación no previsto, será resuelto en su orden por la dependencia competente y la Subgerencia que le corresponde su aplicación y en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiocho de octubre de dos mil once.



Lic. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA
GERENTE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DE CONVENIOS SUSCRITOS
CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES U
ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA DESARROLLAR
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.**

Aprobado por Acuerdo de Gerencia No. 34/2011 del 28 de octubre de 2011



Guatemala, Octubre de 2011

INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III. CAMPO DE APLICACIÓN	2
IV. NORMAS GENERALES	3
V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	4
1- SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y DESEMBOLSOS POR ANTICIPOS OTORGADOS	5-7
Diagrama de Flujo	8-11
2- LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR ANTICIPOS OTORGADOS	12-15
Diagrama de Flujo	16-21
3- REINTEGRO DE INTERESES O MONTOS NO UTILIZADOS DE ANTICIPOS OTORGADOS	22-23
Diagrama de Flujo	24-25
 GLOSARIO DE TÉRMINOS	 26

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, contiene la normativa básica para suscribir convenios, desembolsar y liquidar los fondos otorgados a Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales, para financiar el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura de obras, equipamiento y suministro de bienes y servicios, en apoyo a la modernización y ampliación de la red hospitalaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La modificación o actualización del presente manual, se deberá realizar mediante la sustitución total del contenido, que deberá ser aprobado por Acuerdo del Gerente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer disposiciones normativas para la regularización, registro y control de los fondos que el Instituto desembolsa a favor de Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales, para ejecutar proyectos de infraestructura, equipamiento y suministro de bienes y servicios, establecidos en convenios previamente suscritos.
2. Coadyuvar con las dependencias que por su competencia intervienen en el desarrollo de los convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales.
3. Establecer los procedimientos básicos para que las dependencias involucradas cumplan las actividades que por su campo de acción les corresponde.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las unidades ejecutoras que resulten beneficiadas con el convenio; así como, aquellas que por su campo de acción velan por su ejecución.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

IV. NORMAS GENERALES

1. Los proyectos de infraestructura, equipamiento y suministro de bienes y servicios, podrán derivarse de propuestas de las Unidades Ejecutoras a través del Plan Operativo Anual (POA); necesidades suscitadas por emergencias, proyectos de la Gerencia o de la Junta Directiva; en atención a condicionantes como insuficiencia, condiciones inadecuadas o falta de inmueble propio para brindar los servicios.
2. La ejecución del convenio estará a cargo del Gerente y podrá delegar en algún Subgerente, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.
3. Copia certificada del convenio deberán tenerla los Subgerentes, con el propósito de instruir a las dependencias bajo su cargo, realizar las actividades en el ámbito de su competencia.
4. Cada desembolso establecido en el convenio deberá ser autorizado por el Gerente.
5. Los intereses generados durante el año y el saldo no utilizado al finalizar el convenio; deberán ser requeridos por el Instituto y acreditados con cargo a la cuenta monetaria No. 130001-1 "IGSS CUENTA GENERAL" aperturada en el Banco de Guatemala.
6. Los fondos que el Instituto desembolse en favor de Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales con los que suscriba convenios, deberán estar debidamente regularizados, registrados y controlados por las Subgerencias.
7. La infraestructura, el equipo y los suministros que adquiera la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional, los adquirirá por cuenta del Instituto y pasarán a ser propiedad de éste en el momento de su recepción y aceptación satisfactoria.
8. La infraestructura, el mobiliario y equipo en general adquirido a través del convenio, deberá ser registrado en el inventario general del Instituto.
9. El Departamento de Contabilidad deberá resguardar en su archivo permanente los convenios originales que se suscriban con Organizaciones No Gubernamentales u Organismos Internacionales.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Para facilitar el cumplimiento de las normas generales del manual, se establecen los procedimientos y sus diagramas de flujo siguientes:

- 1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y DESEMBOLSOS POR ANTICIPOS OTORGADOS.**
- 2. LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR ANTICIPOS OTORGADOS.**
- 3. REINTEGRO DE INTERESES O MONTOS NO UTILIZADOS DE ANTICIPOS OTORGADOS.**

SECRETARÍA
DE LA
ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE (DELEGADO)		INICIA
	01	Recopila la información necesaria de los distintos proyectos a ejecutar, propuestos por la administración del Instituto.
	02	Elabora informe integrado.
GERENTE	03	Elabora oficio, anexa informe y presenta al Gerente.
	04	Recibe y elabora oficio para hacer del conocimiento de la Junta Directiva el informe integrado de los proyectos por monto y tiempo de ejecución.
	05	Eleva informe integrado de los proyectos, a la Junta Directiva, para conocimiento y aprobación.
JUNTA DIRECTIVA	06	Recibe, analiza y discute los proyectos en sesión conforme necesidades y políticas institucionales, evalúa aprobación de cada proyecto.
	07	Suscribe acta donde aprueba los proyectos a ejecutar y faculta al Gerente para suscribir convenio con Organización No Gubernamental u Organismo Internacional.
	08	Elabora oficio y traslada punto resolutivo del acta al Gerente, para que proceda a la suscripción del convenio.
GERENTE	09	Recibe, analiza y define aspectos relacionados con la programación de los proyectos autorizados.
	10	Suscribe convenio con Organización No Gubernamental u Organismo Internacional, para ejecución de proyectos aprobados por Junta Directiva.
	11	Elabora oficio dirigido al Subgerente delegado, para instruir el cumplimiento de lo acordado en el convenio y anexa copia certificada del mismo.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE (DELEGADO)	12	Traslada oficio al Subgerente delegado, para conocimiento y gestión que corresponda.
	13	Recibe copia certificada del convenio, analiza instrucción del Gerente, establece comunicación con Organización No Gubernamental u Organismo Internacional, para definir aspectos relacionados a la programación de los proyectos autorizados y la forma como se ejecutarán los desembolsos.
	14	Elabora oficio para solicitar al Gerente apruebe el desembolso de anticipo conforme a la programación establecida en el convenio.
	15	Traslada oficio al Gerente.
GERENTE	16	Recibe oficio del Subgerente delegado, elabora oficio de aprobación del desembolso acordado en el convenio e instruye realizar el acreditamiento en cuenta a favor de la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional.
	17	Traslada el oficio al Subgerente Financiero.
SUBGERENTE FINANCIERO	18	Recibe, analiza y elabora programación de los fondos necesarios y asigna recursos financieros para el desembolso.
	19	Elabora oficio, para que el Departamento de Contabilidad emita el Comprobante Único de Registro Contable –EIP–.
	20	Traslada oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21	Recibe, verifica, analiza y emite el Comprobante Único de Registro Contable –EIP–, en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.



Procedimiento: **1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y DESEMBOLSOS POR ANTICIPOS OTORGADOS**

Pasos **25** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	22	Traslada en forma electrónica a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, el comprobante elaborado al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.
	23	Recibe el comprobante, en forma electrónica por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
	24	Verifica los flujos de tesorería y la política de pagos institucional, realiza el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN vía acreditamiento en cuenta, a favor de la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional.
	25	Elabora oficio dirigido a la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional, para informar del acreditamiento en cuenta, dirige copia al Subgerente (delegado), al Jefe del Departamento de Contabilidad y archiva copia del oficio.
		FIN

SECRETARÍA
DE LA
GOBERNACIÓN



Procedimiento:

1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y DESEMBOLSOS POR ANTICIPO OTORGADOS

Pasos

25

Formas

00

SUBGERENTE (DELEGADO)

GERENTE

INICIA

1
Recopila la información necesaria de los distintos proyectos a ejecutar, propuestos por la administración del Instituto.

2
Elabora informe integrado

3
Elabora oficio, anexa informe y presenta a la Gerencia.

4
Recibe y elabora oficio para hacer del conocimiento de la Junta Directiva el informe integrado de los proyectos por monto y tiempo de ejecución.

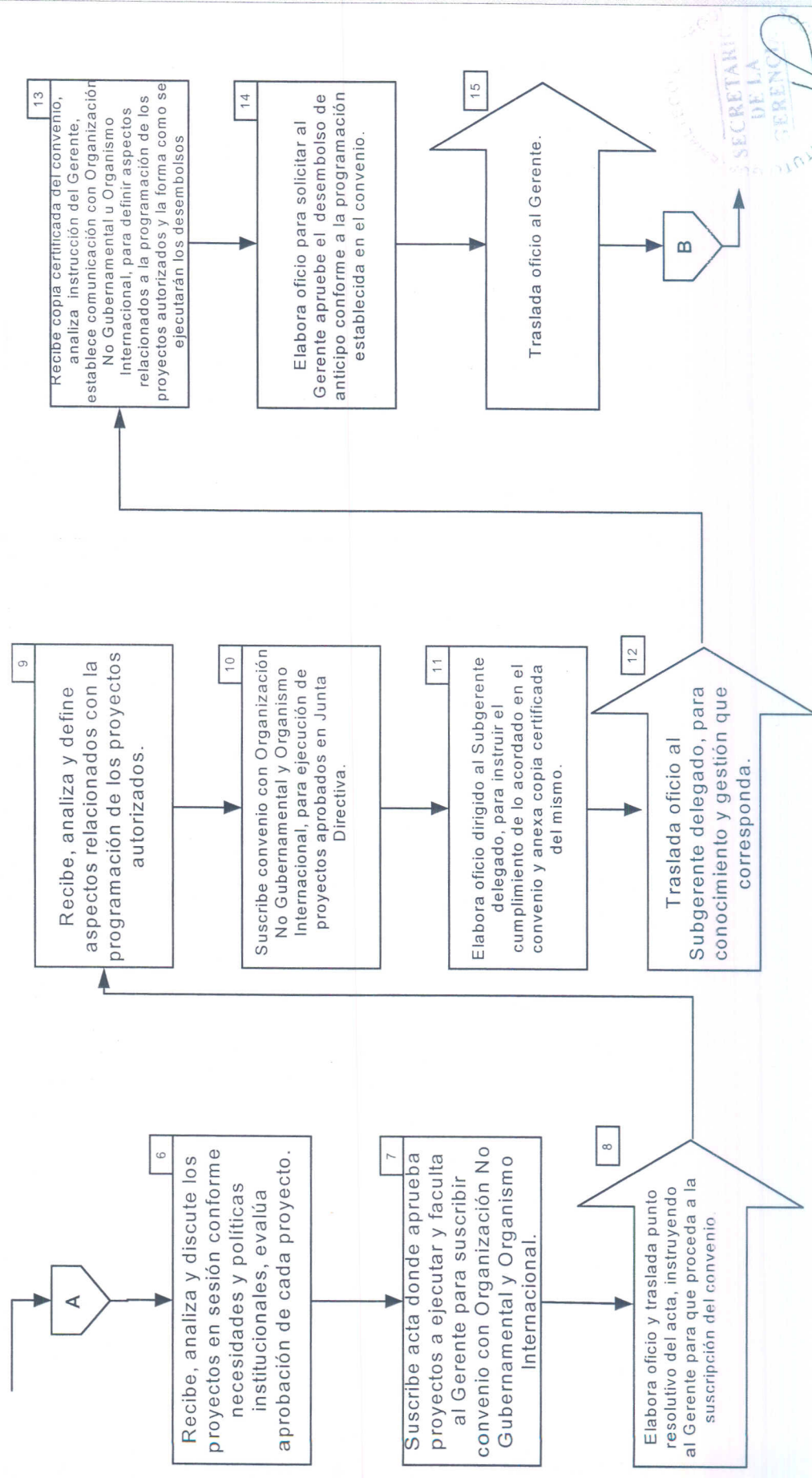
5
Eleva informe integrado de los proyectos, a la Junta Directiva, para conocimiento y aprobación.

A

JUNTA DIRECTIVA

GERENTE

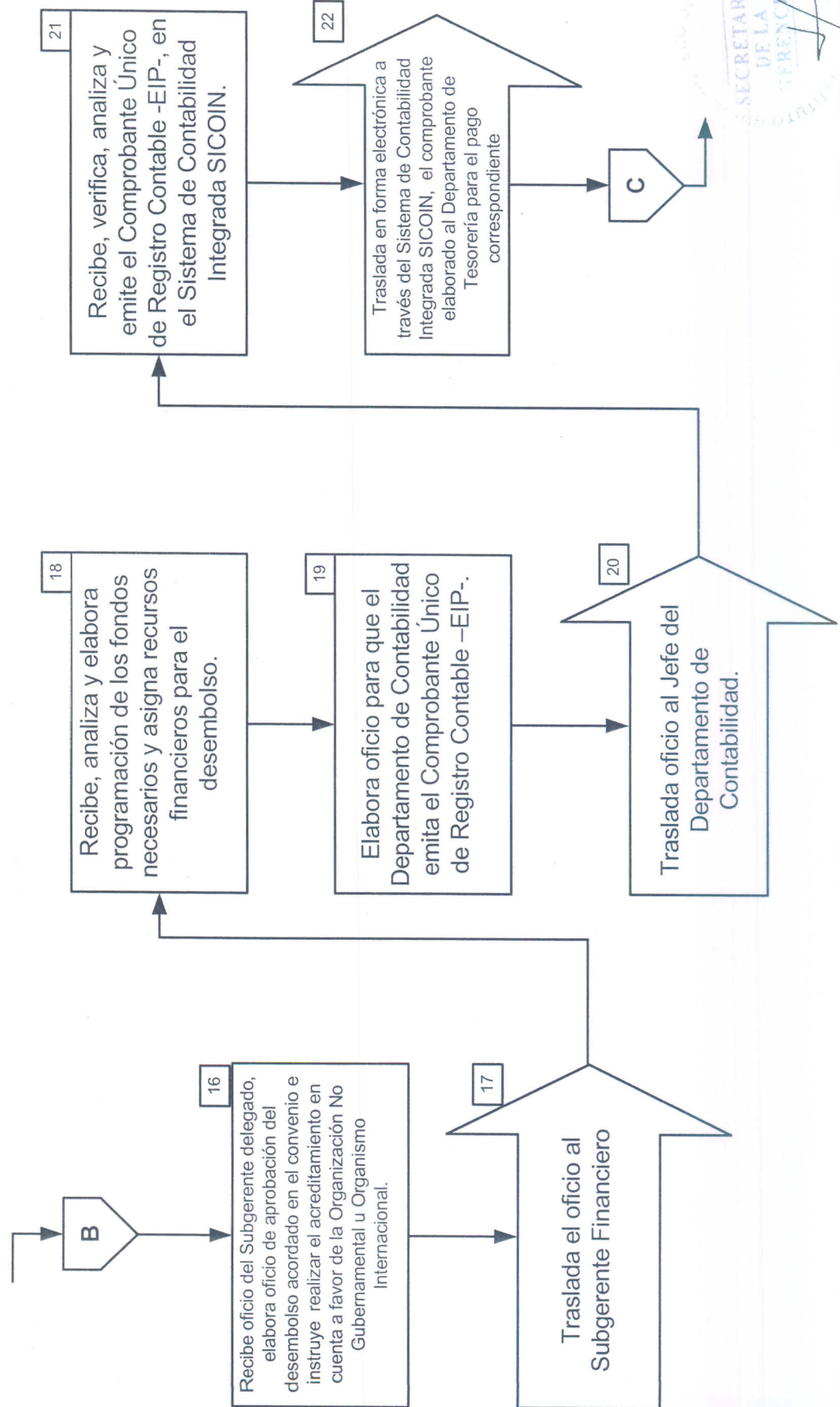
SUBGERENTE (DELEGADO)



GERENTE

SUBGERENTE FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





Procedimiento:

1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y DESEMBOLSOS POR ANTICIPOS OTORGADOS

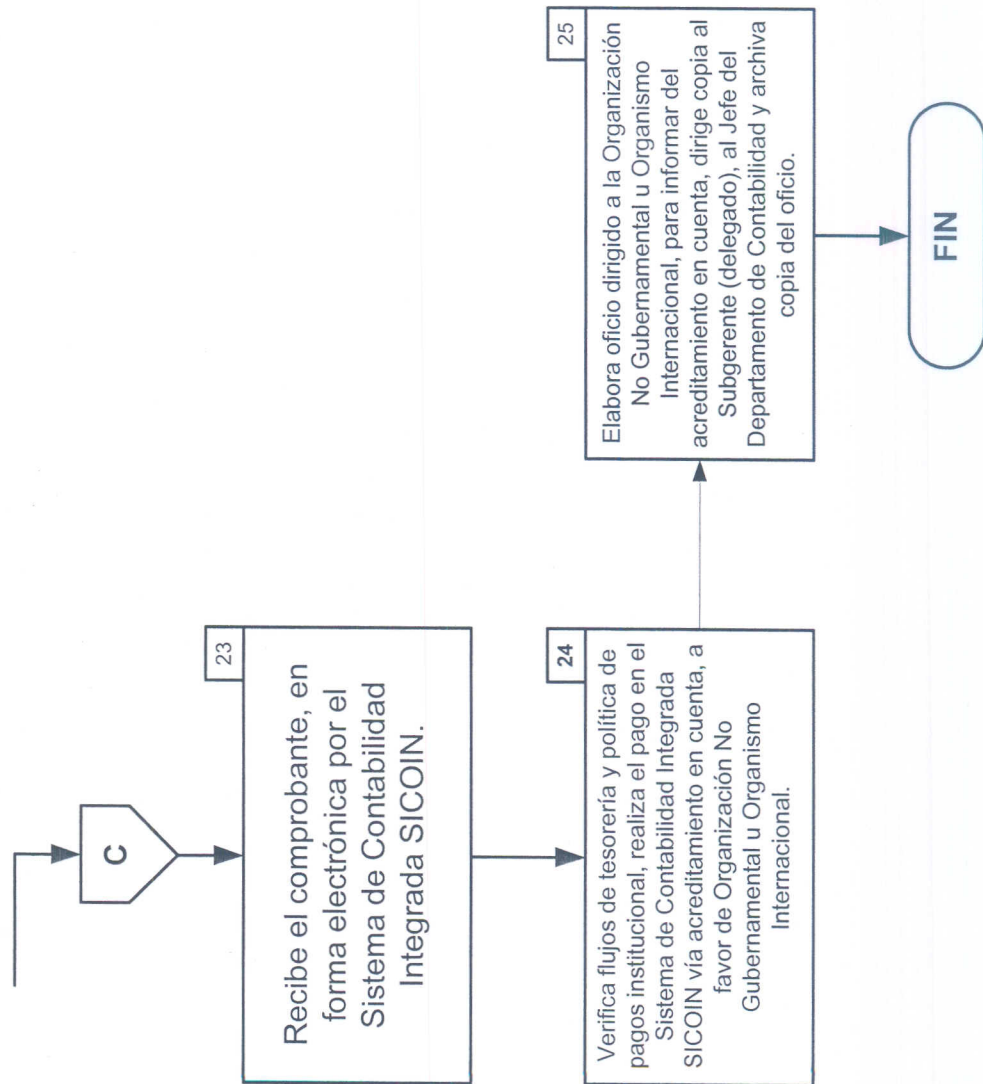
Pasos

25

Formas

00

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



SECRETARÍA DE LA PRESidencia de la REPUBLICA



Procedimiento:

2. LIQUIDACION DE GASTOS POR ANTICIPOS OTORGADOS

Pasos

39

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE (DELEGADO)		INICIO
	01	Recibe de la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional, la documentación de soporte que servirá de base para la liquidación de los desembolsos otorgados.
	02	Verifica, clasifica, analiza y elabora oficio dirigido a las Unidades Ejecutoras beneficiadas en el convenio.
UNIDAD EJECUTORA	03	Traslada oficio con la documentación de respaldo de los gastos realizados a las Unidades Ejecutoras beneficiadas en el convenio.
	04	Recibe oficio con documentación de respaldo de los gastos realizados, analiza, clasifica y solicita modificación y/o ampliación presupuestaria ante el Departamento de Presupuesto.
	05	Elabora oficio dirigido al Departamento de Presupuesto, para solicitar asignación presupuestaria por renglón de gasto, para registrar la ejecución presupuestaria del convenio.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	06	Traslada oficio al Departamento de Presupuesto.
	07	Recibe, analiza y consolida los requerimientos presupuestarios de las Unidades Ejecutoras beneficiadas en el convenio.
	08	Dirige oficio al Subgerente Financiero, para solicitar la aprobación del Gerente o de la Junta Directiva según la normativa vigente, de las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias necesarias, para asignar los recursos por Unidad Ejecutora y renglón de gasto.
	09	Traslada la solicitud al Subgerente Financiero.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE FINANCIERO	10	Recibe, analiza y elabora oficio dirigido al Gerente, para solicitar que la instancia que corresponda según la normativa vigente, apruebe las modificaciones y/o ampliaciones presupuestarias necesarias.
	11	Traslada oficio al Gerente.
GERENTE	12	Recibe, analiza y evalúa la solicitud de modificación y/o ampliación. Se pregunta
	13	¿Es de su competencia la aprobación? 13.1 Si. Emite resolución de aprobación de modificación y elabora oficio dirigido al Subgerente Financiero. CONTINÚA EN PASO 20. 13.2 No. Elabora oficio para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. CONTINÚA EN PASO 14.
JUNTA DIRECTIVA	14	Traslada oficio a Junta Directiva.
	15	Recibe y discute la solicitud de modificación y/o ampliación presupuestaria.
	16	Resuelve a través de Acta, elabora providencia para instruir al Gerente, proceder según el punto resolutivo.
GERENTE	17	Traslada al Gerente el expediente.
	18	Recibe expediente y elabora providencia dirigida al Subgerente Financiero para que proceda según lo instruido.
	19	Traslada providencia al Subgerente Financiero.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE FINANCIERO	20	Recibe oficio o providencia que contiene expediente, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Presupuesto.
	21	Traslada oficio con expediente al Jefe del Departamento de Presupuesto, para que proceda.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	22	Recibe, analiza la instrucción y se pregunta.
	23	¿Fue aprobada la solicitud de modificación y/o ampliación?
		23.1 Si. Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, las modificaciones y/o ampliaciones, elabora oficio para informar a las Unidades Ejecutoras, la asignación presupuestaria CONTINUA EN PASO 24.
		23.2 No. Elabora oficio y traslada a la Unidad Ejecutora para que revise documentación de respaldo. Regresa al paso 4.
UNIDAD EJECUTORA	24	Traslada oficio a las Unidades Ejecutoras, para que atiendan instrucción.
	25	Recibe información de la asignación presupuestaria vigente.
	26	Procesa comprobante de cuota financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y elabora oficio dirigido al Departamento de Presupuesto.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	27	Traslada oficio al Jefe del Departamento de Presupuesto y adjunta el comprobante de cuota financiera.
	28	Recibe, analiza y consolida en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, solicitudes de cuota financiera de las Unidades Ejecutoras.



Procedimiento:

2. LIQUIDACION DE GASTOS POR ANTICIPOS OTORGADOS

Pasos

39

Formas

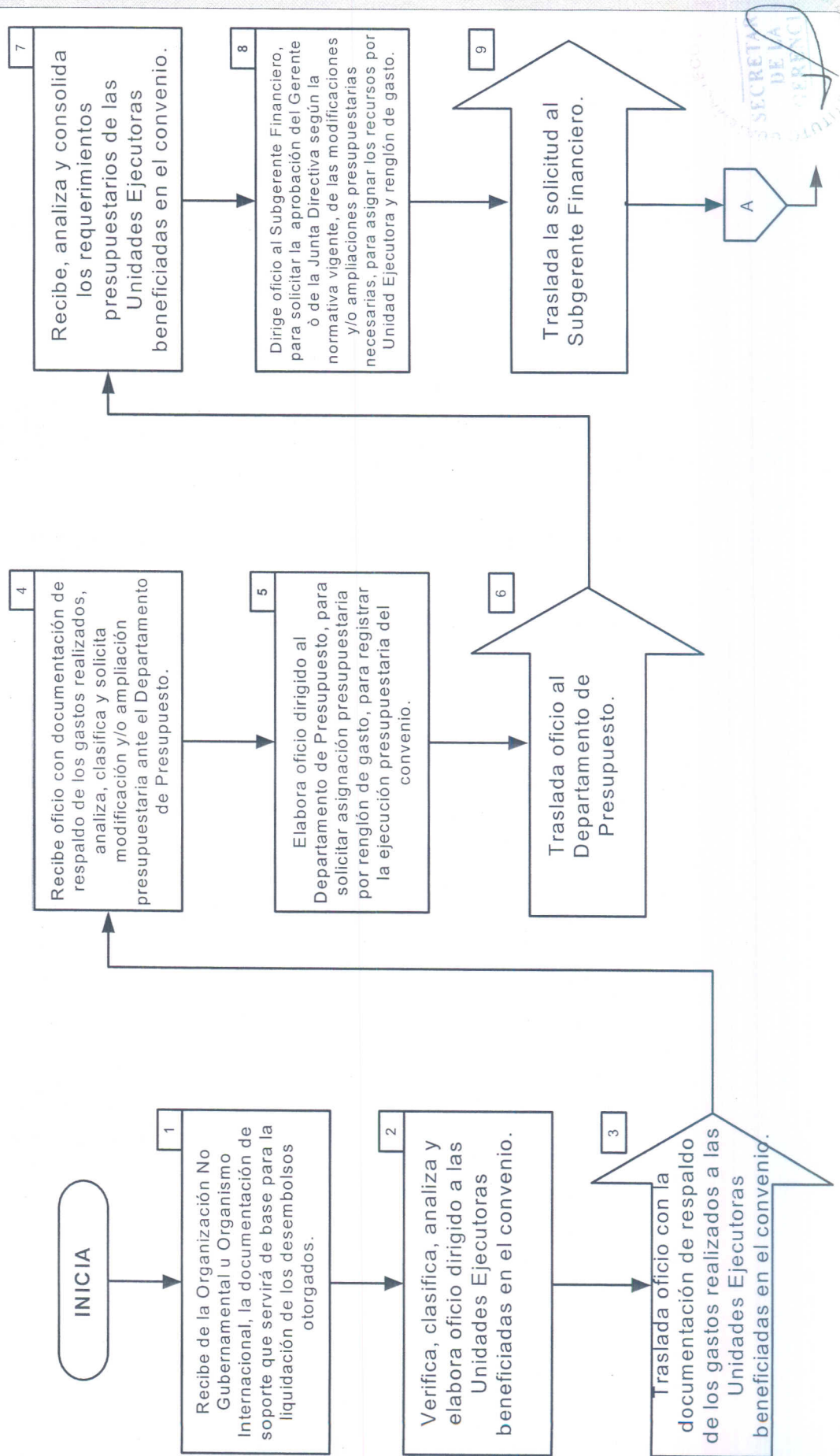
00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	29	Elabora oficio dirigido al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria COPEP, para solicitar aprobación de la cuota financiera.
	30	Traslada oficio al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.
	31	Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de cuota financiera solicitadas.
	32	Traslada la aprobación de la cuota financiera al Departamento de Presupuesto.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	33	Recibe y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la solicitud de cuota financiera de cada Unidad Ejecutora.
	34	Notifica a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, la aprobación de cuota financiera a las Unidades Ejecutoras.
	35	Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, la asignación de cuota financiera.
UNIDAD EJECUTORA	36	Registra, solicita y aprueba el Comprobante Único de Registro de Regularización del Gasto (REG), en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
	37	Imprime el Comprobante Único de Registro (REG) y anexa la documentación de soporte.
	38	Traslada copia del expediente de adquisiciones de mobiliario y equipo en general al Departamento de Contabilidad para la asignación del número de bien.
	39	Archiva el Comprobante Único de Registro (REG).
		FIN

SUBGERENTE (DELEGADO)

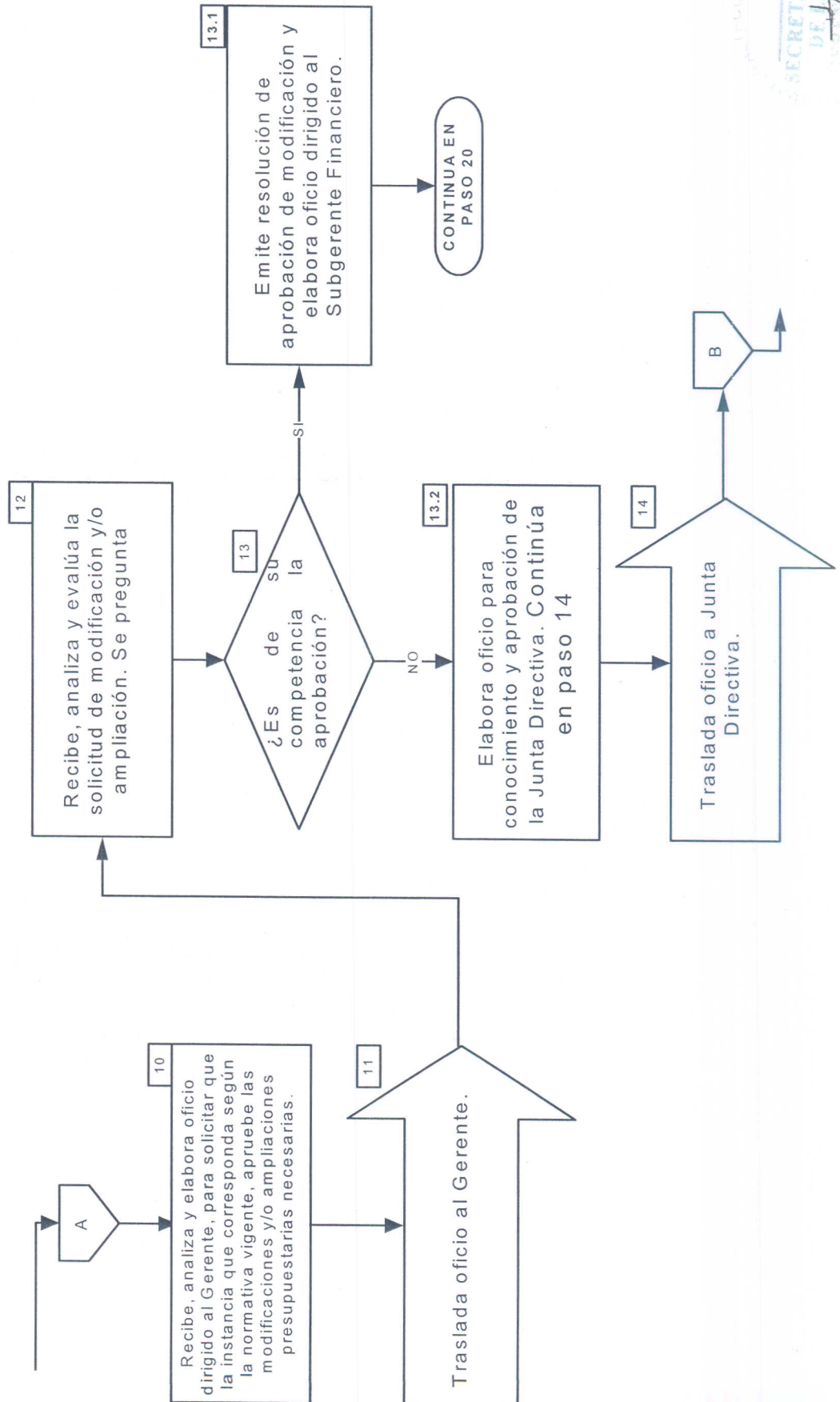
UNIDAD EJECUTORA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



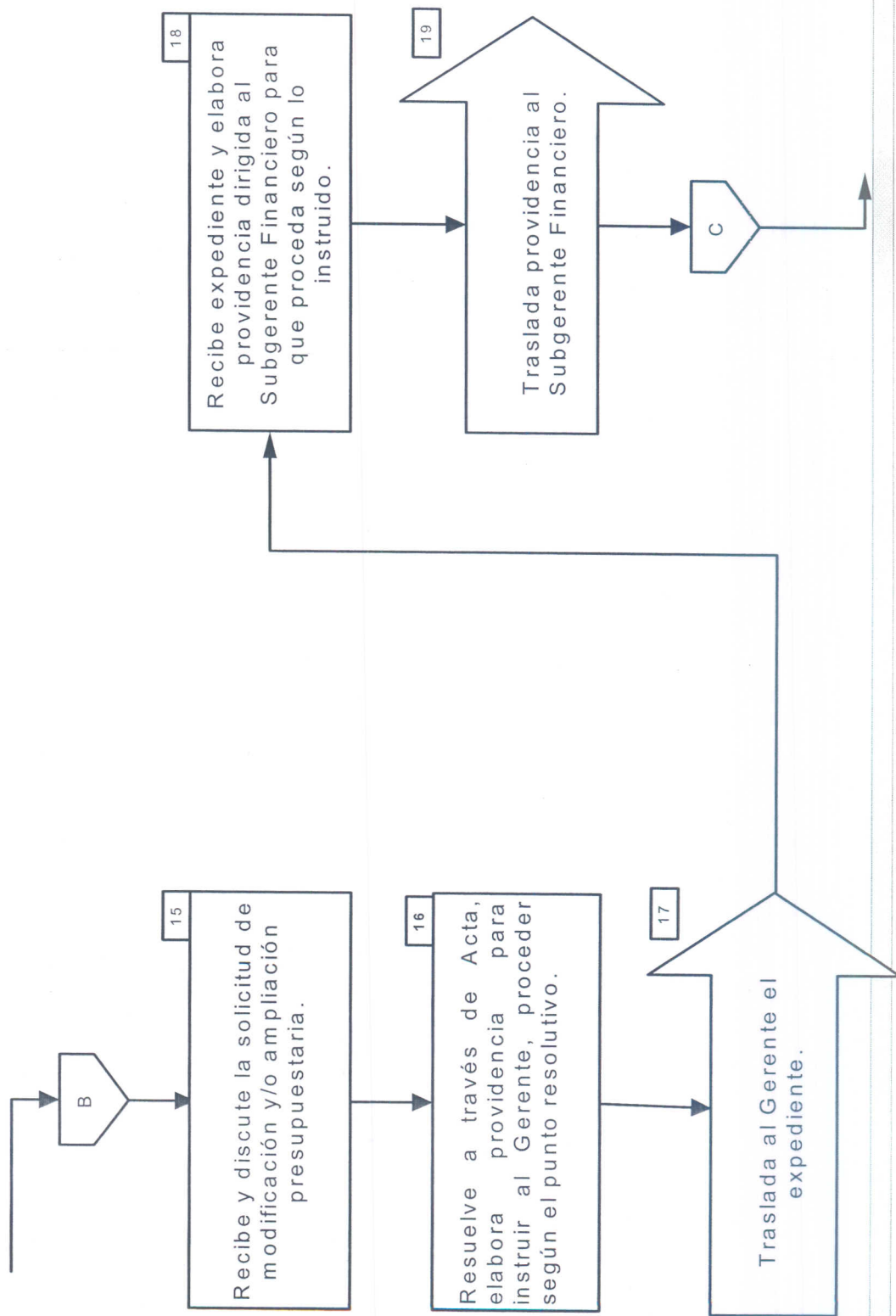
SUBGERENTE FINANCIERO

GERENTE



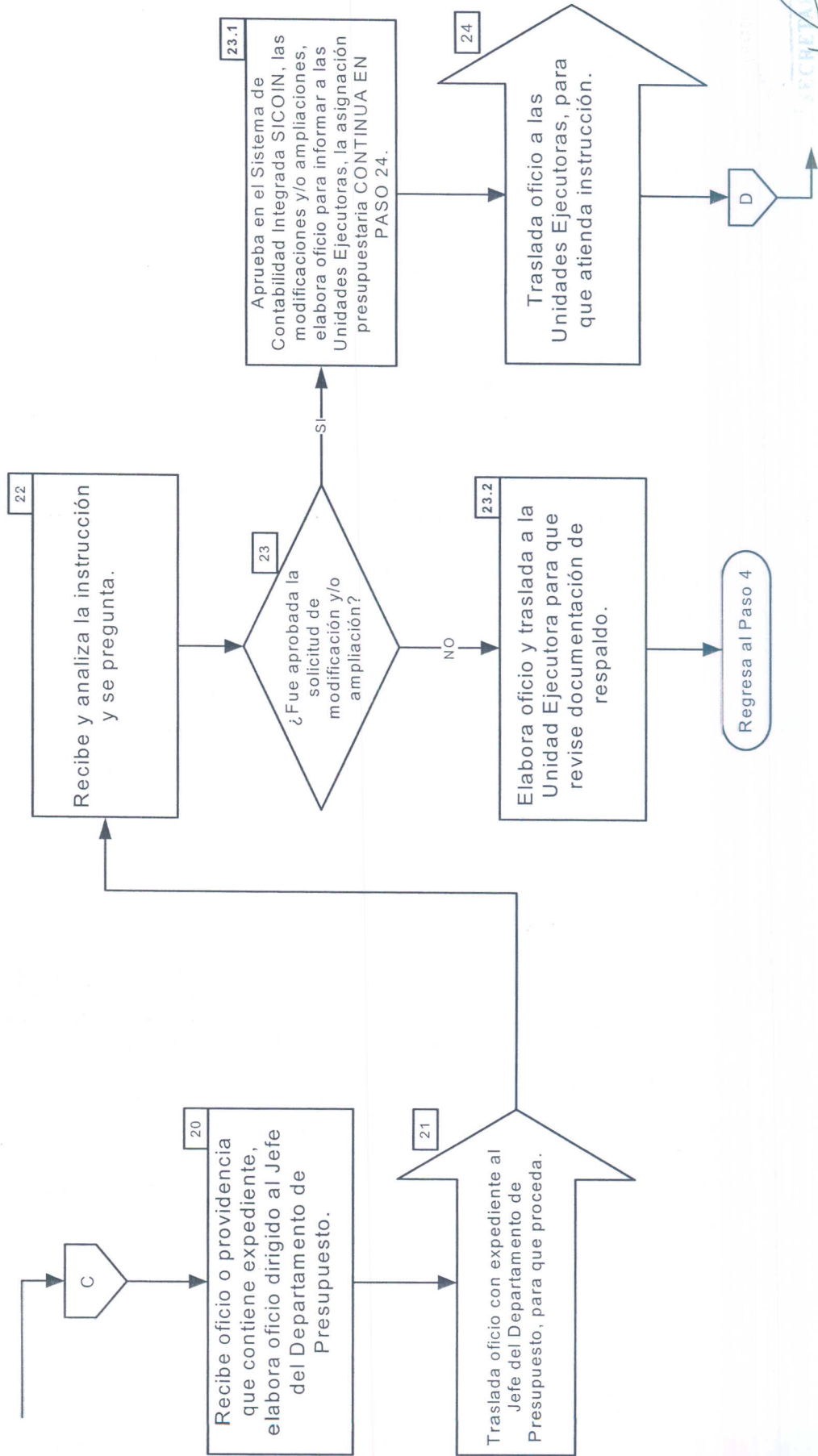
JUNTA DIRECTIVA

GERENTE



SUBGERENTE FINANCIERO

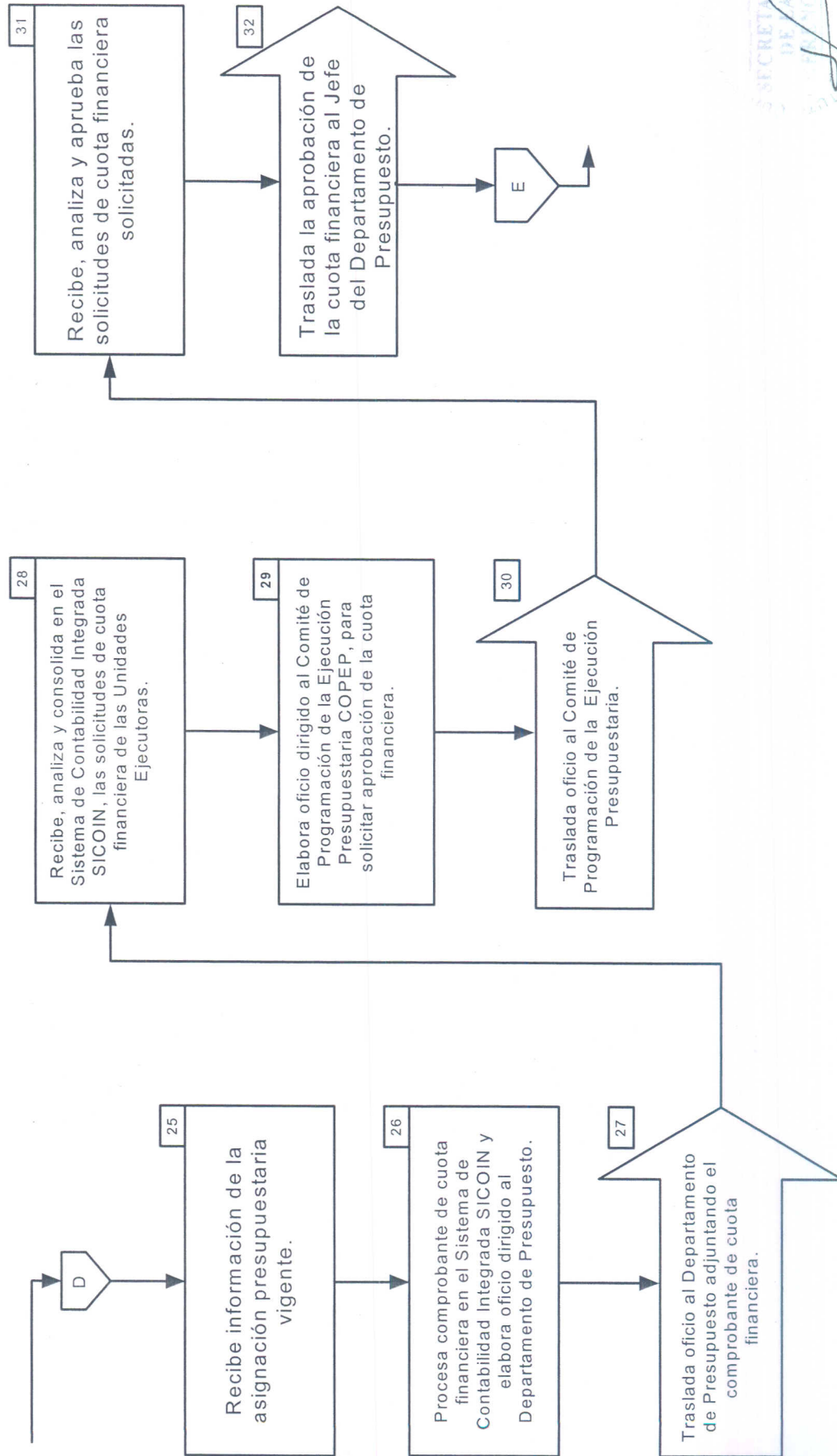
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



UNIDAD EJECUTORA

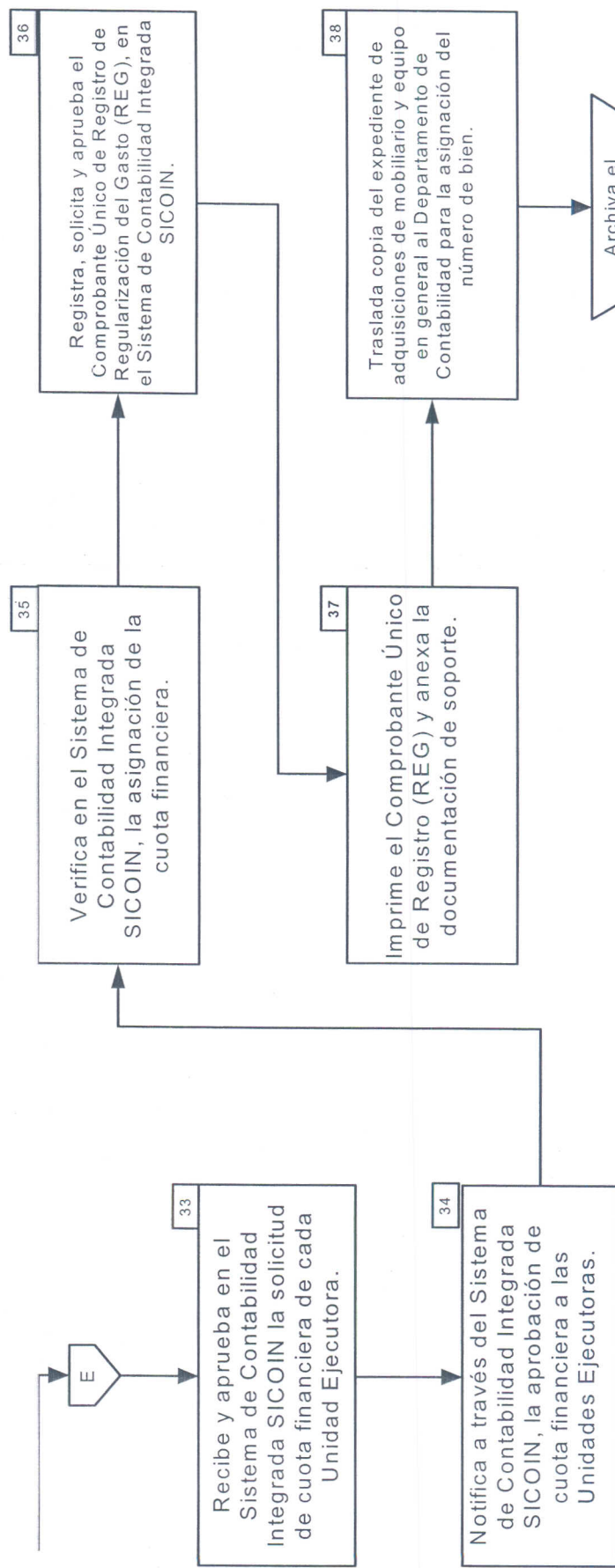
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

COMITÉ DE PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

UNIDAD EJECUTORA





Procedimiento: 3. REINTEGRO DE INTERESES O MONTOS NO UTILIZADOS DE ANTICIPOS OTORGADOS

Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE (DELEGADO)		INICIA
	01	Elabora oficio dirigido a la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional, para solicitar el reintegro de intereses o montos no utilizados en la ejecución del convenio.
	02	Traslada oficio a la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional con copia al Departamento de Tesorería y espera comunicación del acreditamiento.
	03	Recibe copia de oficio y espera que la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional informe sobre la emisión del cheque.
	04	Recibe cheque de reintegro de intereses o montos no utilizados, por parte de la Organización No Gubernamental u Organismo Internacional.
	05	Deposita cheque en la cuenta No. 130001-1 IGSS CUENTA GENERAL.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	06	Elabora el Comprobante Único de Registro de Ingresos DYP.
	07	Imprime el CUR DYP en estado de solicitado, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, para el Departamento de Contabilidad.
	08	Traslada el CUR DYP, impreso al Departamento de Contabilidad.
	09	Recibe por medio del sistema e impreso el CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
	10	Analiza y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN el CUR DYP.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		



Procedimiento: **3. REINTEGRO DE INTERESES O MONTOS NO UTILIZADOS DE ANTICIPOS OTORGADOS**

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	11	Imprime el CUR DYP y adjunta la documentación de respaldo.
	12	Archiva el CUR DYP.
		FIN

SECRETARÍA DE LA
FISCALÍA



Procedimiento:

3. REINTEGRO DE INTERESES O MONTOS NO UTILIZADOS DE ANTICIPOS OTORGADOS

Pasos

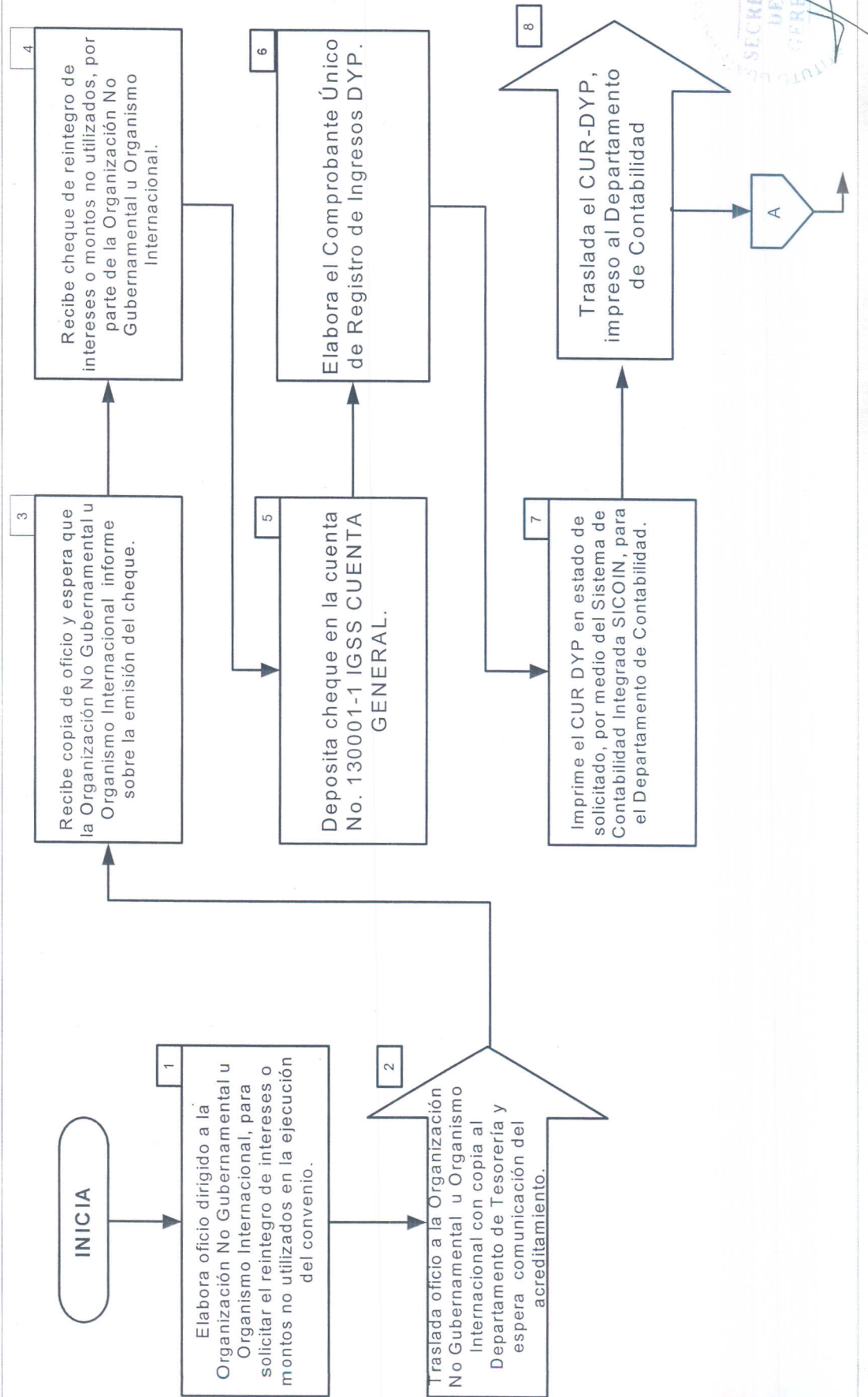
12

Formas

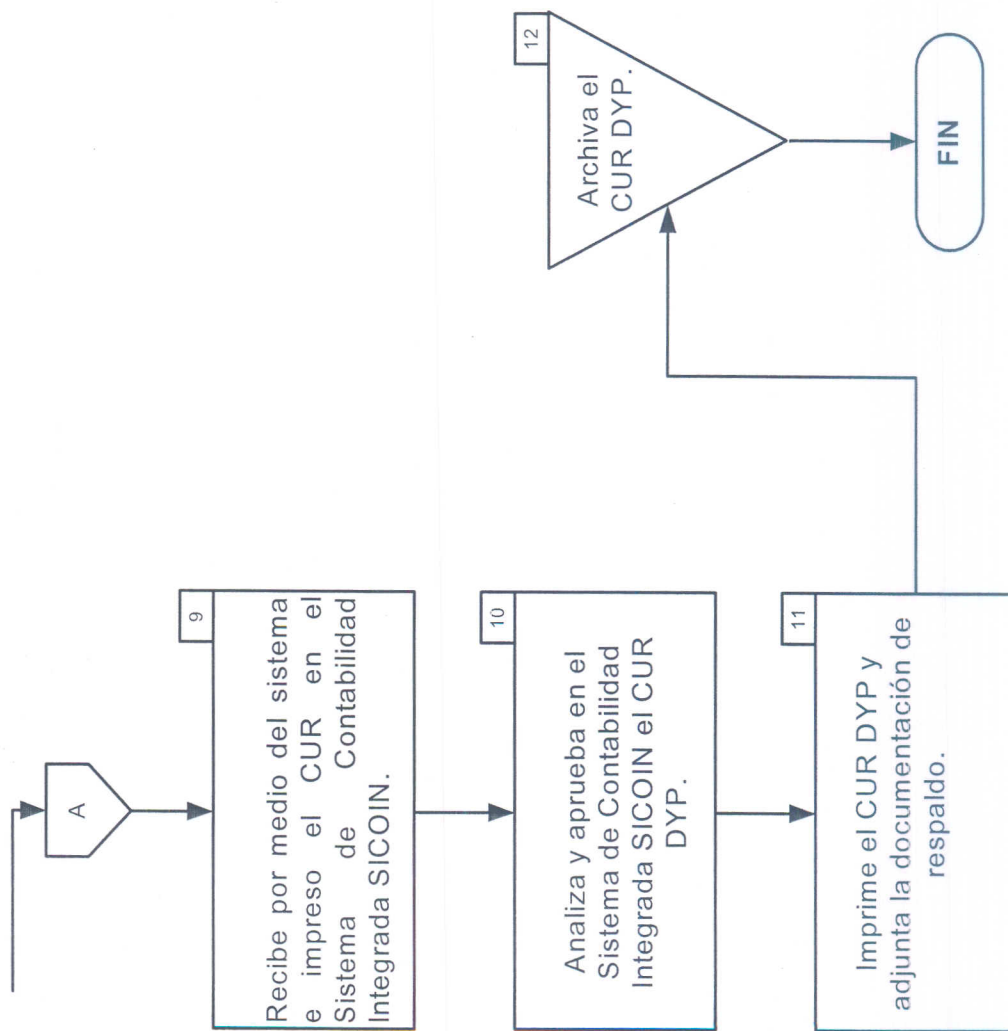
00

SUBGERENTE (DELEGADO)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUR DYP

Comprobante Único de Registro de Ingresos Devengado y Percibido.

CUR EIP

Comprobante Único de Registro Extrapresupuestario Instrucción de Pago.

CUR REG

Comprobante Único de Registro de Regularización del Gasto.

SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada.