

ACUERDO No. 38/2012

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Gerencia No. 24/2001 de fecha 27 de julio de 2001, el Instituto, adoptó el Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), constituyéndose como el soporte de las diferentes operaciones administrativas y financieras que se realizan en la gestión Institucional.

Que el SIAF cuenta con el Subsistema de Contabilidad que ordena los procedimientos para la tramitación administrativa del gasto y del ingreso, el registro de las etapas del gasto y del ingreso, la liquidación de sueldos y retenciones, el registro de bienes durables, las conciliaciones bancarias y el apoyo a las unidades ejecutoras de programas, mismos que responden a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables, oportunas y acordes a las características propias de la institución.

Que el Acuerdo 1196 de Junta Directiva, autorizó a las dependencias del Instituto, administrar el presupuesto que les fuera asignado, de acuerdo con las normas correspondientes, apoyadas en los fundamentos de la desconcentración operativa y centralización normativa que demanda el Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG).

Que el Acuerdo 1197 de Junta Directiva, en su Artículo 3, párrafo 1º designó a la Jefatura del Departamento de Contabilidad como parte del ente rector del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (SIAF-IGSS) y establece que por medio del recurso humano que lo conforma, sea el soporte técnico encargado de velar porque se cumpla y aplique el conjunto de principios, normas y procedimientos que rigen los procesos del SIAF.

Que la organización del Departamento de Contabilidad, debe contar con el esquema funcional y el instrumento técnico que responda a sus necesidades como resultado de la implementación del SIAF-IGSS y del proceso de desconcentración.

POR TANTO:

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,

GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE GERENCIA

ACUERDO No. 38/2012

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, el cual consta de treinta y cinco (35) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

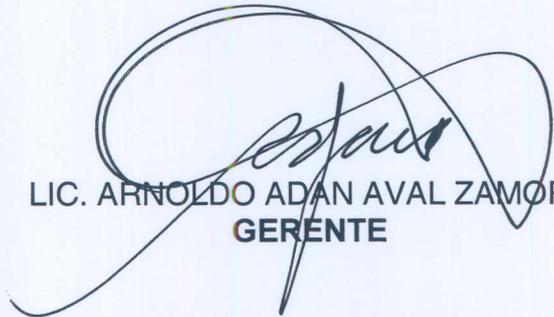
ARTÍCULO 2. Las funciones y atribuciones establecidas en el manual que se aprueba mediante este Acuerdo, son de aplicación y observancia inmediata para el personal del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 3. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelto, en su orden, por el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Subgerente Financiero y en última instancia por el Gerente de la Institución.

ARTÍCULO 4. Cualquier modificación que sea necesaria realizar al contenido de este Acuerdo y al manual, será a instancias del Jefe del Departamento de Contabilidad, con el visto bueno del Subgerente Financiero, de acuerdo a las reformas en la reglamentación vigente, por medio de un Acuerdo emitido por el Gerente.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su emisión y deroga el Acuerdo 1133 de la Gerencia, de fecha 20 de febrero de 1964, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

Dado en la Ciudad de Guatemala el veintiuno de septiembre de dos mil doce.


LIC. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA
GERENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Aprobado por Acuerdo de Gerencia No. 38/2012 de fecha 20 de septiembre de 2,012

Guatemala, septiembre de 2,012



ÍNDICE

Página

I. Introducción	3
II. Estructura orgánica	4
III. Estructura funcional	4
IV. Estructura administrativa	6
V. Atribuciones y responsabilidades	8
VI. Organigramas	33

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito actualizar las funciones del Departamento de Contabilidad para que sean congruentes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) vigente en el Instituto, el cual a través del Subsistema de Contabilidad tiene la responsabilidad del trámite administrativo del gasto y del ingreso, registro de las etapas del gasto y del ingreso, liquidación de sueldos y retenciones, registro de bienes durables, conciliaciones bancarias y apoyo a las unidades ejecutoras de programas.

En el manual se desarrollan las estructuras orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Contabilidad, siendo otro de sus objetivos normar sobre la base del SIAF-SAG, las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, de acuerdo con su área de competencia y los organigramas respectivos.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Contabilidad depende de la Subgerencia Financiera y para cumplir con las funciones específicas que tiene asignadas, se organiza de la forma siguiente:

1. Jefatura
2. Elaboración de Estados Financieros
3. Conciliaciones Bancarias
4. Operaciones Contables
5. Ingresos y Cuentas Corrientes
6. Registro de la Ejecución Presupuestaria del Gasto
7. Fondos Rotativos
8. Inventarios
9. Archivo Contable

II. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Contabilidad forma parte de los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-IGSS), que en su conjunto son el soporte técnico para las Divisiones de Administración Financiera (DAF), Unidades Ejecutoras y Actividades Desconcentradas con o sin Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, (Acuerdos 1196 y 1197 de Junta Directiva), por lo que para el logro de sus objetivos realiza las funciones generales siguientes:

- a) Participar en la formulación de las políticas contable-financieras que elabora la Institución.
- b) Recibir, atender, resolver y evacuar consultas emitidas por delegados de la Contraloría General de Cuentas, por Auditores Internos y Auditores Externos, relacionadas con la fiscalización de la gestión financiera del Instituto.
- c) Elaborar y archivar la correspondencia que es enviada a las diferentes Dependencias del Instituto, producida como resultado de la gestión de las áreas que lo conforman, así como recibir, analizar y resolver todas las gestiones para consulta, que le son enviadas por las diferentes dependencias del Instituto.
- d) Recibir, guardar y custodiar, contratos y pólizas que le son enviados por las respectivas dependencias del Instituto.

- e) Elaborar mensualmente los Estados Financieros del Instituto.
- f) Aplicar conforme su naturaleza jurídica, a los Estados Financieros producidos por la Institución, las normas, principios y políticas de Contabilidad Integrada Gubernamental que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las características operativas y requerimientos de información, la metodología contable, la periodicidad, y la estructura establecida para su presentación.
- g) Analizar los Estados Financieros y elaborar los informes necesarios para la toma de decisiones y su traslado a las autoridades del Instituto.
- h) Conciliar mensualmente en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, los saldos de las diferentes Cuentas Bancarias, pertenecientes al Instituto.
- i) Proporcionar la información relacionada con las conciliaciones bancarias, solicitada por las autoridades del Instituto, por la Contraloría General de Cuentas, por la Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- j) Dirigir, coordinar, controlar, validar y aprobar las operaciones de origen extra presupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con base en los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- k) Registrar en el SICOIN los ingresos percibidos mensualmente por el Instituto y las Cuentas Corrientes que por instrucciones de las dependencias respectivas, son aperturadas en el departamento.
- l) Recibir y registrar en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME), los expedientes de pago que por las acreedurías adquiridas para el funcionamiento del Instituto, son presentadas al departamento para que se realice el trámite de su cancelación y operar en el SICOIN con base en los CUR, la ejecución presupuestaria del gasto.
- m) Mantener actualizado en los Sistemas AS-400 y el SICOIN el registro de los bienes inventariables de la Institución.
- n) Custodiar y salvaguardar la documentación financiera de la Institución.
- o) Otras que sean asignadas por la Subgerencia Financiera.

IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones el Departamento de Contabilidad, integra su estructura administrativa, en las áreas y puestos de trabajo siguientes:

1. JEFATURA

- a. Jefe
- b. Subjefe
- c. Secretaria Encargada
- d. Secretaria

2. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- a. Contador Encargado
- b. Contador

3. CONCILIACIONES BANCARIAS

- a. Contador Encargado
- b. Contador

4. OPERACIONES CONTABLES

- a. Contador Encargado
- b. Contador

5. INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES

- a. Contador Encargado
- b. Contador

6. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

- a. Contador Encargado

6.1 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- a. Contador

6.2 ANÁLISIS

- a. Contador

6.3 GRABACIÓN

- a. Contador

6.4 APROBACIÓN

- a. Contador



6.5 IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR)
a. Contador

7. FONDOS ROTATIVOS
a. Contador Encargado

7.1 RECEPCIÓN DOCUMENTAL
a. Contador

7.2 ANÁLISIS
a. Contador

7.3 APROBACIÓN
a. Contador

8. INVENTARIOS
a. Contador Encargado

8.1 REGISTRO DE AUMENTOS DE ACTIVOS Y DEPRECIACIÓN
a. Contador

8.2 REGISTRO DE DISMINUCIÓN DE ACTIVOS
a. Contador

8.3 ALMACENES
a. Contador

8.4 TRASLADO DE VALORES
a. Contador

**8.5 INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
a. Contador

8.6 CONCILIACIONES Y DEPURACIONES DE INVENTARIOS
a. Contador

9. ARCHIVO CONTABLE
a. Contador Encargado

9.1 ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
a. Contador



V. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Contabilidad, se delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

1. JEFATURA:

a. Jefe

- a) Planifica, organiza, coordina, dirige y controla en forma directa o por los Contadores Encargados, las labores que realiza el personal del departamento, en coordinación y conforme a los lineamientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- b) Otorga soporte técnico para las Divisiones de Administración Financiera (DAF), Unidades Ejecutoras y Actividades Desconcentradas con o sin Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, enmarcados en lo establecido en los Acuerdos Números 1196 y 1197 de Junta Directiva.
- c) Resuelve en forma directa o traslada marginado al Contador Encargado que corresponda, las solicitudes de información contable que se reciben en el Departamento, provenientes de las diferentes dependencias.
- d) Revisa, autoriza y firma en forma directa la documentación contable que se genere en el Departamento o delega esta función en el Contador Encargado que corresponda.
- e) Revisa y firma mensualmente los Estados Financieros del Instituto.
- f) Revisa, analiza y firma los informes que elaboren los Contadores Encargados de las áreas que conforman el departamento.
- g) Delega a consideración en el Subjefe del Departamento y/o Contadores Encargados, el proceso de diferentes trámites contable-administrativo.
- h) Atiende y resuelve consultas contables y administrativas del personal de ese Departamento de Contabilidad.
- i) Participa en reuniones con las autoridades superiores de la Institución, relacionadas con las actividades propias del Departamento de Contabilidad.
- j) Elabora circulares relacionadas con aspectos contables y administrativos y las presenta a la Subgerencia Financiera para su aprobación.

- k) Atiende público, funcionarios de la Institución y de otras entidades, que requieran información relacionada con aspectos contables o delega a su consideración la atención a la Subjefatura y/o al Contador Encargado que corresponda.
- l) Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

b. Subjefe

- a) Planifica, coordina y dirige al personal del departamento en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas administrativas y contables para cumplir con las funciones del Departamento.
- b) Firma los Estados Financieros mensuales, en ausencia del Jefe del Departamento.
- c) Supervisa las funciones que realizan las áreas que integran el departamento.
- d) Revisa reportes mensuales y anuales, elaborados por las diferentes áreas del departamento, originados por el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- e) Revisa periódicamente la aplicación de los procedimientos y registros contables establecidos en el -SIAF- y sus herramientas Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con el objeto de mejorar la eficiencia y rendimiento en las labores del personal del departamento.
- f) Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES: orden de compra y comprobantes únicos de registro, incluidos en los envíos del área de aprobación, los ingresa y da continuidad en el SME.
- g) Solicita en el SICOIN el pago de Tesorería correspondiente a los expedientes aprobados.
- h) Entrega la documentación a la Unidad de Impresión de CUR y de envíos de expedientes de pago al Archivo del Departamento de Contabilidad.
- i) Coadyuva con la Jefatura del Departamento, en la atención y solución de las consultas presentadas por las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con sus operaciones contables.
- j) Sustituye al Jefe del departamento en su ausencia.
- k) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura.

c. Secretaria Encargada

- a) Coordina y controla el funcionamiento de la Secretaría.
- b) Coordina y elabora trabajos asignados por la Jefatura o Subjefatura del departamento.
- c) Organiza y participa en reuniones que programen la Jefatura y Subjefatura.
- d) Atiende y orienta a visitantes y funcionarios que requieran información, en forma personal o vía telefónica.
- e) Recibe la correspondencia que ingresa al departamento y la registra en las hojas de control correspondientes.
- f) Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa al departamento, para que sea autorizada su distribución por parte de la Jefatura.
- g) Entrega al Contador Encargado o al funcionario que éste designe, la correspondencia marginada por la Jefatura.
- h) En el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, controla el uso de folios movibles.
- i) Asienta en el libro de actas del departamento, la toma de posesión de puestos, enviados por la Subgerencia de Recursos Humanos y otras que se generen en el departamento.
- j) Atiende consultas y proporciona expedientes que se encuentran en custodia de la Secretaria, y los entrega previo registro en el libro de conocimientos del departamento.
- k) Recibe, archiva, guarda y custodia documentos enviados al departamento tales como: pólizas de fianza de fidelidad, pólizas de seguro contra incendio y líneas aliadas, pólizas de seguro de vehículos, títulos de agua, contratos de arrendamiento de inmuebles pertenecientes al instituto.
- l) Controla diariamente el libro utilizado para la numeración anual de la correspondencia enviada que se origina en el departamento.
- m) Constata que la correspondencia elaborada en el departamento esté debidamente firmada, la numera, y la envía a donde corresponda.

- n) Constata que la correspondencia enviada esté debidamente recibida por la dependencia de destino y por mes archiva en forma cronológica las copias respectivas.
- o) Realiza la función de Encargada de Compras.
- p) Elabora SIAF A-01 Solicitud de Bienes y Servicios, Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- q) Genera electrónicamente constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- r) Elabora Recibos de almacén.
- s) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

d. Secretaria

- a) Atiende a funcionarios y a visitantes que requieran información, tanto en forma personal como por vía telefónica.
- b) Recibe la correspondencia que ingresa al departamento y la registra en las hojas de control correspondientes.
- c) Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa al departamento, para que sea autorizada su distribución por la Jefatura del Departamento.
- d) Entrega a los Contadores Encargados, o al funcionario que éste designe la correspondencia marginada por la Jefatura.
- e) Archiva documentación en general.
- f) Participa en reuniones que programen la Jefatura y Subjefatura.
- g) Realiza la función de Encargada de Fondo Rotativo.
- h) Genera electrónicamente constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- i) Elabora Recibos de Almacén y lleva el control para su uso en forma escrita y magnética.



- j) Atiende consultas y proporciona expedientes que se encuentran en custodia de la Secretaria, previo registro de entrega en el libro de conocimientos del Departamento.
- k) Elabora correspondencia.
- l) Revisa que la correspondencia para ser enviada, se encuentre debidamente firmada, sellada y numerada.
- m) Recibe la correspondencia enviada y constata que se encuentra debidamente recibida por la dependencia de destino.
- n) Lleva las conciliaciones del libro de Caja y Bancos del Fondo Rotativo Interno del Departamento, debidamente actualizados.
- o) Elabora cheques y vales para las diferentes compras que se realizan por medio del Fondo Rotativo Interno.
- p) Lleva registro y control de papelería y útiles, así como la distribución a las diferentes áreas que lo solicitan.
- q) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

2. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

a. Contador Encargado

- a) Coordina y controla el funcionamiento del área.
- b) Apoya a los Contadores Encargados de las diferentes áreas del departamento en la realización de sus atribuciones.
- c) Coadyuva con la Jefatura y Subjefatura del departamento, en la coordinación de las operaciones internas relacionadas con otras dependencias.
- d) Elabora informes contables relativos a los Estados Financieros.
- e) Efectúa cálculos mensuales de las provisiones y cuotas patronales complementarias por pagar, que se registran a través de la sección de grabación de Mesa de Entrada.

- f) Traslada mensualmente para su registro y cancelación a través de pagos contables, el monto del impuesto sobre la renta por pagar, descontado a proveedores del instituto y el monto del impuesto sobre la renta por pagar descontado a empleados de la institución en relación de dependencia.
- g) Elabora Comprobante Único de Registro -CUR- de Reclasificación.
- h) Elabora mensualmente el Comprobante Único de Registro (CUR), correspondiente a la valuación al tipo de cambio por concepto de las inversiones financieras de la institución.
- i) Elabora registros auxiliares con la información registrada en SICOIN, readecuándola y reestructurándola a través de los programas Excel y Word, con fines de preparación y emisión de los Estados Financieros y sus anexos.
- j) Verifica antes de fin de cada mes, en comunicación con los Contadores Encargados de las distintas áreas del departamento y otras dependencias del Instituto que no hayan operaciones contables pendientes de registro, de haberlas, promueve su registro dentro del mes calendario.
- k) Elabora las Notas a los Estados Financieros y sus anexos.
- l) Imprime los Estados Financieros, los traslada para revisión y firma, al Jefe del Departamento de Contabilidad, Departamento de Auditoría Interna, y al Subgerente Financiero.
- m) Reproduce los Estados Financieros del original debidamente firmado, los remite a empaste para efectuar los envíos de las copias respectivas a: Miembros de la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencias.
- n) Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, los originales de los Estados Financieros para su guarda y custodia.
- o) Atiende consultas verbales del personal del departamento, respecto a procesos y registros contables, de Auditores y del personal de otras dependencias del Instituto.
- p) Atiende requerimientos escritos emanados de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y de otras autoridades.
- q) Efectúa análisis, actualización y depuración de saldos de Cuentas de Balance.
- r) Otras que le asigne su inmediato superior.

b. Contador

- a) Elabora informes contables relativos a los Estados Financieros.
- b) Capta la información registrada en SICOIN, readecuándola y reestructurándola a través de los programas EXCEL y WORD, con fines de preparación y emisión de los Estados Financieros y su anexos.
- c) Verifica antes de fin de cada mes, en comunicación con los Contadores Encargados de las distintas áreas del departamento y otras dependencias del Instituto, que no hayan operaciones contables pendientes de registro, de haberlas, promueve su registro para que queden operadas dentro del mes calendario.
- d) Recaba la información necesaria para elaborar las Notas a los Estados Financieros.
- e) Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, los originales de los Estados Financieros y sus anexos para su guarda y custodia.
- f) Atiende consultas verbales del personal del departamento, respecto a procesos y registros contables, de Auditores Internos y del personal de otras dependencias del Instituto.
- g) Atiende requerimientos escritos emanados de la Jefatura del Departamento de Contabilidad y de otras autoridades.
- h) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

3. CONCILIACIONES BANCARIAS

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento del área y supervisa las labores realizadas por los Contadores.
- b) Solicita a las dependencias respectivas, los Estados de Cuenta Bancarios mensuales, correspondientes a las diferentes Cuentas Monetarias del Instituto.
- c) Imprime a través del sistema LBTR (Liquidación Bruta en Tiempo Real) los Estados de Cuenta Bancarios mensuales, correspondientes a las diferentes Cuentas Monetarias del Instituto.

- d) Revisa que las operaciones registradas en los Estados de Cuenta, correspondan a los movimientos bancarios autorizados por el Instituto.
- e) Elabora sobre la base de los reportes de los movimientos bancarios que se registran en el SICOIN las Conciliaciones Bancarias de todas las Cuentas Monetarias del Instituto.
- f) Efectúa mensualmente la integración de los CUR Contables, contra las Notas de Crédito y Débito Bancarias, por cada una de las Cuentas y de las operaciones reportadas por los Bancos.
- g) Investiga las operaciones mensuales pendientes de conciliar, por el Departamento de Contabilidad correspondientes a cada una de las Cuentas Monetarias pertenecientes al Instituto y gestiona por escrito las regularizaciones y/o operaciones contables correspondientes.
- h) Imprime en hojas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las Conciliaciones Bancarias mensuales por cada una de las Cuentas Monetarias pertenecientes al Instituto.
- i) Traslada, debidamente firmadas y selladas a la Jefatura en los primeros cinco días hábiles de cada mes para su revisión, aprobación y firma, las Conciliaciones Bancarias mensuales de cada una de las Cuentas pertenecientes al Instituto.
- j) Comunica al área del Departamento de Contabilidad que corresponda, errores repetitivos y sus causas, para redefinir mecanismos de control.
- k) Emite mensualmente en el SICOIN, el reporte que contenga los saldos conciliados correspondientes a cada una de las Cuentas Monetarias que el Instituto tenga aperturadas en los bancos del sistema; adjuntando al mismo como soporte, los documentos que sirvieron de base para las operaciones contables.
- l) Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada para su guarda y custodia.
- m) Atiende a los auditores internos y externos que requieran documentación para la revisión de cuentas monetarias del instituto.
- n) Proporciona a los delegados de la Contraloría General de Cuentas en el Instituto y/o a los auditores externos, la documentación e información contable que soliciten para efectos de glosa o auditoría respectivamente.

- o) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

b. Contador

- a) Efectúa sobre la base del SICOIN, las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto, que le sean asignadas por el Contador Encargado.
- b) Revisa que las operaciones registradas en los Estados de Cuenta, correspondan a los movimientos bancarios autorizados por el Instituto.
- c) Elabora sobre la base de los reportes de los movimientos bancarios que se registran en el SICOIN, las Conciliaciones Bancarias que le sean asignadas por el Contador Encargado.
- d) Comunica a las distintas áreas del Departamento de Contabilidad, errores repetitivos y sus causas para redefinir mecanismos de control.
- e) Emite mensualmente en el SICOIN, el reporte que contenga los saldos conciliados correspondiente a cada una de las Cuentas Monetarias que el Instituto tenga aperturadas en los bancos del sistema, adjuntando al mismo como soporte, los documentos que sirvieron de base para las operaciones contables.
- f) Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada para su guarda y custodia.
- g) Apoya para atender a los entes fiscalizadores, que requieren documentación para realizar revisión de Cuentas.
- h) Proporciona a los entes fiscalizadores, la documentación e información contable que soliciten para efectos de glosa o auditoría respectivamente.
- i) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura del departamento.

4. OPERACIONES CONTABLES

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento del área.
- b) Contribuye con la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Contabilidad, en la coordinación de las operaciones internas relacionadas con otras dependencias.

- c) Recibe y analiza documentos enviados por las diferentes dependencias del Instituto, y la traslada para su registro a quien corresponda.
- d) Efectúa el registro en el SICOIN, las operaciones correspondientes a pagos contables, inversiones, reclasificaciones, notas de débito, notas de crédito, devoluciones presupuestarias y otras.
- e) Elabora CUR Contables, por Notas de Crédito Bancarias (NCB), Notas de Débito Bancarias (NDB).
- f) Elabora CUR Extrapresupuestario Instrucción de Pago (EIP).
- g) Elabora CUR por Devolución de Devengado (DEV).
- h) Aprueba los CUR por el registro de operaciones contables efectuados por los Contadores del área.
- i) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada e identificada para su guarda y custodia.
- j) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

b. Contador

- a) Recibe y analiza Notas de Crédito y Débito así como la documentación relacionada con las cuentas Monetarias aperturadas por el Instituto en los diferentes bancos del sistema.
- b) Elabora los CUR de Regularización (REG), Devolución (DEV), Nota de Crédito Bancaria (NCB), Nota de Débito Bancaria (NDB), Reversión Total del Compromiso, (RTO) Reversión Parcial del Compromiso(RPA), Reclasificaciones Contables (RGS).
- c) Analiza y elabora los CUR por Pagos Contables Extrapresupuestarias (EIP), correspondientes al pago por prestaciones laborales (aguinaldo, diferido, bonos e indemnizaciones) y por devoluciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- d) Analiza y elabora CUR por pagos contables extrapresupuestarios (EIP) por cheques prescritos, anulados, extraviados o deteriorados, para su reposición contable.

- e) Analiza y elabora CUR por pagos contables extrapresupuestarios (EIP) por devolución de depósitos o transferencias efectuadas por el banco, que no corresponden al Instituto.
- f) Analiza y elabora el CUR, por pagos contables extrapresupuestarios (EIP), en concepto de descuentos judiciales ordenados por Juez competente.
- g) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada para su guarda y custodia.
- h) Otras atribuciones que se le asignen.

5. INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento de la Sección.
- b) Recibe y analiza solicitudes para extender solvencias de empleados retirados y supernumerarios del Instituto.
- c) Consulta previo a extender las solvencias de empleados retirados y supernumerarios, la base de registro existente en el Sistema AS-400 y SICOIN.
- d) Recibe y analiza solicitudes para extender certificaciones de saldos por descuentos judiciales y cuentas deudoras.
- e) Extiende certificaciones de saldos por descuentos judiciales, sobre la base de los registros contables existentes en el Sistema AS-400 y SICOIN.
- f) Recibe resoluciones emitidas por la Subgerencia respectiva, y sobre ésta, apertura en el SICOIN, Cuenta Deudora a empleados y a patronos registrados en el Instituto.
- g) Registra en el SICOIN, regularizaciones por anticipos, viáticos, becas y cursos otorgados a trabajadores de la Institución.
- h) Elabora y aprueba el CUR Extrapresupuestario de Ingresos Fondos a Favor de Terceros (EIF), por los ingresos recaudados por el Instituto en concepto de IRTRA e INTECAP.
- i) Registra en el SICOIN, reclasificaciones de Cuentas Deudoras.

- j) Recibe y revisa la documentación física que respalda el CUR de Ingresos, en estado solicitado.
- k) Aprueba el CUR de Ingresos de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- l) Elabora y aprueba los CUR Contables de Ingresos, de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- m) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica, ordenada y debidamente clasificada, toda la documentación para su guarda y custodia.
- n) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

b. Contador

- a) Recibe del Contador Encargado y analiza solicitudes para extender solvencias de empleados retirados y supernumerarios del Instituto.
- b) Consulta previo a extender las solvencias de empleados retirados y supernumerarios, la base de registro existente en el Sistema AS-400 y el SICOIN.
- c) Recibe del Contador Encargado y analiza solicitudes para extender certificaciones de saldos por descuentos judiciales y cuentas deudoras.
- d) Extiende certificaciones de saldos por descuentos judiciales, sobre la base de los registros contables existentes en el Sistema AS-400.
- e) Recibe del Contador Encargado, resoluciones emitidas por la Subgerencia respectiva, y sobre ésta, apertura en el SICOIN, Cuenta Deudora a empleados y a patronos registrados en el Instituto.
- f) Registra en el SICOIN, regularizaciones por anticipos, viáticos, becas y cursos otorgados a trabajadores de la Institución.
- g) Elabora Comprobante Extrapresupuestario de Ingresos de Fondos a Favor de Terceros (EIF), para efectuar los pagos de lo recaudado por el Instituto en concepto de IRTRA e INTECAP.
- h) Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), reclasificaciones de Cuentas Deudoras.



- i) Recibe y revisa la documentación física que respalda el CUR de Ingresos, en estado solicitado.
- j) Aprueba el CUR de Ingresos de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- k) Elabora y aprueba los CUR Contables de Ingresos, de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- l) Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica, ordenada y debidamente clasificada, toda la documentación para su guarda y custodia.
- m) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

6. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento del área.
- b) Coordina las actividades con el personal de las diferentes sub áreas que conforman el área, en la ejecución de sus atribuciones.
- c) Coadyuva con la Jefatura y Subjefatura del departamento en la coordinación de las actividades internas relacionadas con otras dependencias.
- d) Elabora requerimientos derivados de la ejecución del Presupuesto de Funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- e) Presenta a la Jefatura para su consideración y aprobación, el análisis, reclasificación y solicitud de transferencias en los diferentes renglones del presupuesto de funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- f) Elabora con la coordinación de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, el Plan Operativo Anual (POA) para el Departamento de Contabilidad.
- g) Asigna estructura presupuestaria de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, solicita y elabora el CUR de Compromiso en estado de solicitado en el SIGES y finalmente crea y solicita el CUR del Devengado.
- h) Comprueba que la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES, Orden de Compra y Comprobantes Únicos de Registro están incluidos en los envíos del área de Aprobación y los recibe en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME).

ESTADO GUATEMALA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
7/1/17

- o) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

b. Contador

- a) Efectúa sobre la base del SICOIN, las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto, que le sean asignadas por el Contador Encargado.
- b) Revisa que las operaciones registradas en los Estados de Cuenta, correspondan a los movimientos bancarios autorizados por el Instituto.
- c) Elabora sobre la base de los reportes de los movimientos bancarios que se registran en el SICOIN, las Conciliaciones Bancarias que le sean asignadas por el Contador Encargado.
- d) Comunica a las distintas áreas del Departamento de Contabilidad, errores repetitivos y sus causas para redefinir mecanismos de control.
- e) Emite mensualmente en el SICOIN, el reporte que contenga los saldos conciliados correspondiente a cada una de las Cuentas Monetarias que el Instituto tenga aperturadas en los bancos del sistema, adjuntando al mismo como soporte, los documentos que sirvieron de base para las operaciones contables.
- f) Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada para su guarda y custodia.
- g) Apoya para atender a los entes fiscalizadores, que requieren documentación para realizar revisión de Cuentas.
- h) Proporciona a los entes fiscalizadores, la documentación e información contable que soliciten para efectos de glosa o auditoría respectivamente.
- i) Otras atribuciones que le sean asignadas por la Jefatura del departamento.

4. OPERACIONES CONTABLES

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento del área.
- b) Contribuye con la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Contabilidad, en la coordinación de las operaciones internas relacionadas con otras dependencias.



- c) Recibe y analiza documentos enviados por las diferentes dependencias del Instituto, y la traslada para su registro a quien corresponda.
- d) Efectúa el registro en el SICOIN, las operaciones correspondientes a pagos contables, inversiones, reclasificaciones, notas de débito, notas de crédito, devoluciones presupuestarias y otras.
- e) Elabora CUR Contables, por Notas de Crédito Bancarias (NCB), Notas de Débito Bancarias (NDB).
- f) Elabora CUR Extrapresupuestario Instrucción de Pago (EIP).
- g) Elabora CUR por Devolución de Devengado (DEV).
- h) Aprueba los CUR por el registro de operaciones contables efectuados por los Contadores del área.
- i) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada e identificada para su guarda y custodia.
- j) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

b. Contador

- a) Recibe y analiza Notas de Crédito y Débito así como la documentación relacionada con las cuentas Monetarias aperturadas por el Instituto en los diferentes bancos del sistema.
- b) Elabora los CUR de Regularización (REG), Devolución (DEV), Nota de Crédito Bancaria (NCB), Nota de Débito Bancaria (NDB), Reversión Total del Compromiso, (RTO) Reversión Parcial del Compromiso(RPA), Reclasificaciones Contables (RGS).
- c) Analiza y elabora los CUR por Pagos Contables Extrapresupuestarias (EIP), correspondientes al pago por prestaciones laborales (aguinaldo, diferido, bonos e indemnizaciones) y por devoluciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- d) Analiza y elabora CUR por pagos contables extrapresupuestarios (EIP) por cheques prescritos, anulados, extraviados o deteriorados, para su reposición contable.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

- e) Analiza y elabora CUR por pagos contables extrapresupuestarios (EIP) por devolución de depósitos o transferencias efectuadas por el banco, que no corresponden al Instituto.
- f) Analiza y elabora el CUR, por pagos contables extrapresupuestarios (EIP), en concepto de descuentos judiciales ordenados por Juez competente.
- g) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada para su guarda y custodia.
- h) Otras atribuciones que se le asignen.

5. INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento de la Sección.
- b) Recibe y analiza solicitudes para extender solvencias de empleados retirados y supernumerarios del Instituto.
- c) Consulta previo a extender las solvencias de empleados retirados y supernumerarios, la base de registro existente en el Sistema AS-400 y SICOIN.
- d) Recibe y analiza solicitudes para extender certificaciones de saldos por descuentos judiciales y cuentas deudoras.
- e) Extiende certificaciones de saldos por descuentos judiciales, sobre la base de los registros contables existentes en el Sistema AS-400 y SICOIN.
- f) Recibe resoluciones emitidas por la Subgerencia respectiva, y sobre ésta, apertura en el SICOIN, Cuenta Deudora a empleados y a patronos registrados en el Instituto.
- g) Registra en el SICOIN, regularizaciones por anticipos, viáticos, becas y cursos otorgados a trabajadores de la Institución.
- h) Elabora y aprueba el CUR Extrapresupuestario de Ingresos Fondos a Favor de Terceros (EIF), por los ingresos recaudados por el Instituto en concepto de IRTRA e INTECAP.
- i) Registra en el SICOIN, reclasificaciones de Cuentas Deudoras.

- j) Recibe y revisa la documentación física que respalda el CUR de Ingresos, en estado solicitado.
- k) Aprueba el CUR de Ingresos de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- l) Elabora y aprueba los CUR Contables de Ingresos, de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- m) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica, ordenada y debidamente clasificada, toda la documentación para su guarda y custodia.
- n) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

b. Contador

- a) Recibe del Contador Encargado y analiza solicitudes para extender solvencias de empleados retirados y supernumerarios del Instituto.
- b) Consulta previo a extender las solvencias de empleados retirados y supernumerarios, la base de registro existente en el Sistema AS-400 y el SICOIN.
- c) Recibe del Contador Encargado y analiza solicitudes para extender certificaciones de saldos por descuentos judiciales y cuentas deudoras.
- d) Extiende certificaciones de saldos por descuentos judiciales, sobre la base de los registros contables existentes en el Sistema AS-400.
- e) Recibe del Contador Encargado, resoluciones emitidas por la Subgerencia respectiva, y sobre ésta, apertura en el SICOIN, Cuenta Deudora a empleados y a patronos registrados en el Instituto.
- f) Registra en el SICOIN, regularizaciones por anticipos, viáticos, becas y cursos otorgados a trabajadores de la Institución.
- g) Elabora Comprobante Extrapresupuestario de Ingresos de Fondos a Favor de Terceros (EIF), para efectuar los pagos de lo recaudado por el Instituto en concepto de IRTRA e INTECAP.
- h) Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), reclasificaciones de Cuentas Deudoras.

- i) Recibe y revisa la documentación física que respalda el CUR de Ingresos, en estado solicitado.
- j) Aprueba el CUR de Ingresos de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- k) Elabora y aprueba los CUR Contables de Ingresos, de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
- l) Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica, ordenada y debidamente clasificada, toda la documentación para su guarda y custodia.
- m) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

6. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

a. Contador Encargado

- a) Planifica y coordina el funcionamiento del área.
- b) Coordina las actividades con el personal de las diferentes sub áreas que conforman el área, en la ejecución de sus atribuciones.
- c) Coadyuva con la Jefatura y Subjefatura del departamento en la coordinación de las actividades internas relacionadas con otras dependencias.
- d) Elabora requerimientos derivados de la ejecución del Presupuesto de Funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- e) Presenta a la Jefatura para su consideración y aprobación, el análisis, reclasificación y solicitud de transferencias en los diferentes renglones del presupuesto de funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- f) Elabora con la coordinación de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, el Plan Operativo Anual (POA) para el Departamento de Contabilidad.
- g) Asigna estructura presupuestaria de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-, solicita y elabora el CUR de Compromiso en estado de solicitado en el SIGES y finalmente crea y solicita el CUR del Devengado.
- h) Comprueba que la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES, Orden de Compra y Comprobantes Únicos de Registro están incluidos en los envíos del área de Aprobación y los recibe en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME).

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SE
SECRETARÍA DE CONTABILIDAD
7417

- i) Solicita en el SICOIN, el pago de Tesorería correspondiente a los expedientes aprobados.
- j) Entrega la documentación a la Unidad de Impresión de CUR y de envíos de expedientes de pago al Archivo del Departamento de Contabilidad.
- k) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

6.1 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

a. Contador

- a) Recibe, revisa, numera y firma los expedientes tramitados en el SIGES, Orden de Compra y Órdenes de Compra Forma A-02 SIAF pertenecientes a las Unidades Ejecutoras del Instituto, Región I y las registra en el SIME.
- b) Elabora en el SIME, los envíos correspondientes a los expedientes de pago tramitados en el sistema de gestión SIGES Orden de Compra, con cargo a la subárea de Análisis.
- c) Elabora los oficios de rechazos por expedientes de pago pertenecientes a las Unidades Ejecutoras de la Región I del Instituto, presentados en forma incompleta o con errores.
- d) Realiza llamadas telefónicas a las Unidades Ejecutoras, o notificaciones vía correo electrónico para informarles sobre expedientes rechazados.
- e) Entrega oficios de rechazo a las Unidades Ejecutoras, y archiva copia del mismo.
- f) Realiza el reingreso en el SIME de los expedientes rechazados y los traslada para su revisión y aprobación al Contador que corresponda.
- g) Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

6.2 ANÁLISIS

a. Contador

- a) Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES, Orden de Compra y Órdenes de Compra Forma A-02 SIAF, incluidos en los envíos elaborados por la subárea de Recepción y los recibe en el SIME.

- b) Analiza, verifica y comprueba que los expedientes de pago tramitados en el SIGES, Orden de Compra y Órdenes de Compra Forma A-02 SIAF, correspondientes a las Unidades Ejecutoras del Instituto, Región I, reúnan los requisitos y disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida.
- c) Realiza a su consideración investigaciones de documentos que conforman el expediente de pago.
- d) Sella y firma Orden de Compra autorizando el trámite para su registro.
- e) Elabora envíos en el SIME, para el traslado de expedientes de pago a Grabación.
- f) Elabora oficios de rechazo de expedientes de pago tramitados en el SIGES, Orden de Compra, sobre la base de las inconsistencias que determine en el proceso de revisión de los expedientes de pago.
- g) Otras atribuciones que se le asignen por parte de la Jefatura.

6.3 GRABACIÓN

a. Contador

- a) Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES, Orden de Compra y Órdenes de Compra forma A-02 SIAF, autorizados, incluidos en los envíos de la subárea de Análisis y los recibe en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME).
- b) Elabora y registra en el SICOIN, sobre la base de la Forma A-02 SIAF, los CUR por operaciones de gasto, regularización, reversión y devolución, en el presupuesto de funcionamiento correspondiente al Grupo 0 SERVICIOS PERSONALES, en las fases de comprometido y devengado automático.
- c) Elabora envíos en el SIME, con destino a la subárea de Aprobación.
- d) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.



6.4 APROBACIÓN

a. Contador

- a) Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el sistema de gestión SIGES, Orden de Compra y Órdenes de Compra forma A-02 SIAF, autorizados, incluidos en los envíos de Grabación y los recibe en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME).
- b) Verifica y aprueba en el SICOIN los registros efectuados en el proceso de grabación de los CUR, por operaciones de gasto, regularización, reversión y devolución, en el presupuesto de funcionamiento perteneciente al Grupo 0 Servicios Personales.
- c) Aprueba la fase de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN los registros efectuados en el proceso de grabación de los expedientes de pago correspondientes a las diferentes Unidades Ejecutoras de la Región I.
- d) Busca la Orden de Compra en el SIGES y ejecuta en el icono de Notificar.
- e) Elabora oficios de rechazo en el SIME por expedientes de pago que contengan errores y los traslada a la Mesa de Entrada para la devolución a la dependencia correspondiente.
- f) Elabora en el SIME, envíos hacia el Registro de la Ejecución Presupuestaria del Gasto y/o Subjefatura.
- g) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

6.5 IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO (CUR)

a. Contador

- a) Recibe envíos de Registro de la Ejecución Presupuestaria del Gasto y/o Subjefatura.
- b) Imprime del SICOIN, el CUR correspondiente a cada uno de los expedientes de pago.
- c) Adjunta la impresión del Comprobante Único de Registro al expediente de pago.
- d) Elabora en el SIME, el envío para remitir al Archivo de Contabilidad los expedientes de pago.

- e) Entrega, recibe y custodia en forma SIAF-03 Registro de Firmas.
- f) Reúne los expedientes de pago correspondientes a los servicios de agua, luz y teléfono de las diferentes dependencias del Instituto que conforman la Región I, separa las facturas originales y las traslada al Departamento de Tesorería para su presentación ante las entidades respectivas.
- g) Recibe del Departamento de Tesorería, facturas originales por el pago de servicios de agua, luz y teléfono de las diferentes dependencias del Instituto que conforman la Región I, debidamente selladas por las diferentes empresas que prestan los servicios y las anexa al expediente de pago respectivo.
- h) Atiende instrucciones de la Jefatura, relacionadas con investigaciones de documentos anexos a los expedientes de pago.
- i) Traslada al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma periódica toda la documentación debidamente ordenada para su guarda y custodia.
- j) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

7. FONDOS ROTATIVOS

a. Contador Encargado

- a) Coordina el funcionamiento del área.
- b) Atiende dudas y consultas de las diferentes Unidades Médico-Administrativas del Instituto que cuente con Fondo Rotativo.
- c) Apoya y orienta a las diferentes dependencias del Instituto, en la interpretación y aplicación de los Acuerdos y Reglamentos emitidos para el funcionamiento del Fondo Rotativo.
- d) Analiza el expediente de gastos forma (FR-03) de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Región I.
- e) Consolida en el SICOIN, el Comprobante Único de Registro (CUR).
- f) Revisa la correcta aplicación presupuestaria y contable en los Comprobantes Únicos de Registro (CUR de Fondo Rotativo).
- g) Aprueba en el SICOIN, los comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Gasto (REG).



- h) Ingresa al SICOIN y aprueba la Forma FR02 (Documento de Consolidación del Fondo Rotativo).
- i) Ingresa al SICOIN y aprueba, solicita la Reposición del Fondo Rotativo (FRR).
- j) Elabora oficios de rechazo por inconformidad plenamente justificada encontrada en las liquidaciones de gasto.
- k) Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a Tesorería, el reembolso del Fondo Rotativo Reposición (FRR, Solicitud de Pago).
- l) Imprime los CUR aprobados, (REG), (FRR), (FR02).
- m) Elabora envíos por los CUR para el Archivo en el Departamento de Contabilidad.
- n) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

7.1 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

a. Contador

- a) Recibe expedientes de pago por reintegro de Fondo Rotativo correspondientes a las Unidades Ejecutoras de la Región I.
- b) Ingresa al SIME los expedientes por reintegro de Fondo Rotativo.
- c) Elabora envíos para la subárea de Análisis a través del Sistema de Mesa de Entrada (SIME).
- d) Recibe y verifica envíos por rechazo, emitidos por la subárea de Análisis.
- e) Entrega oficio de rechazo a las dependencias del Instituto que correspondan y archiva las copias debidamente firmadas de recibido.
- f) Imprime los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y los anexa al expediente respectivo.
- g) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

7.2 ANÁLISIS

a. Contador

- a) Recibe y verifica envíos de expedientes por liquidaciones, remitidos por el área de la Recepción Documental.
- b) Analiza y revisa los expedientes por liquidación de Fondo Rotativo (Form. FR-03).
- c) Consolida Fondo Rotativo (Form. FR-03).
- d) Elabora envíos de expedientes por liquidación, dirigidos a la subárea de Aprobación.
- e) Elabora envíos de rechazos por inconsistencias encontradas y plenamente justificadas en los expedientes por liquidación.
- f) Traslada los expedientes rechazados a Recepción Documental.
- g) Imprime el Comprobante Único de Registro aprobado REG, FR02 y FRR, para su traslado al área de archivo.
- h) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

7.3 APROBACIÓN.

a. Contador

- a) Recibe y verifica el envío de expedientes por liquidaciones elaborado por la subárea de Análisis.
- b) Revisa que las liquidaciones estén firmadas por el Contador.
- c) Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) el Comprobante Único de Registro (CUR) del Gasto (REG) o Fondo Rotativo Reposición (FRR).
- d) Elabora oficios de rechazo por inconsistencias encontradas en los expedientes por liquidación y los traslada a la Recepción Documental.
- e) Imprime el Comprobante Único de Registro aprobados REG, FR02 y FRR, para su traslado al área de archivo.
- f) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8. INVENTARIOS

a. Contador Encargado

- a) Planifica, coordina y supervisa el funcionamiento del área de Inventarios.
- b) Coadyuva con la Jefatura y Subjefatura del departamento en la coordinación de las operaciones internas relacionadas con otras dependencias.
- c) Elabora informes contables relacionados con los Estados Financieros.
- d) Aprueba el CUR por el registro de operaciones contables efectuadas por las diferentes subáreas.
- e) Revisa y firma las conciliaciones de los Inventarios de Bienes de Activo Fijo, sobre la base de las certificaciones de cada Unidad Ejecutora.
- f) Verifica los movimientos del Inventario, operados en el Sistema AS-400 y SICOIN.
- g) Guarda y custodia las Escrituras Públicas de la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto.
- h) Presta asesoría al personal de las diferentes dependencias de la Institución encargados del Inventario de Bienes de Activo Fijo.
- i) Coordina la conciliación y depuración de los inventarios de las dependencias del Instituto.
- j) Coordina anualmente la impresión y distribución del inventario de Activos Fijos de cada dependencia del Instituto.
- k) Atiende a los entes fiscalizadores y a comisiones designadas por las autoridades competentes de la Institución.
- l) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8.1 REGISTRO DE AUMENTOS DE ACTIVOS Y DEPRECIACIÓN

a. Contador

- a) Recibe y solicita de las Unidades Médicas y Administrativas, fotocopias de los expedientes por la adquisición de bienes inventariables que se encuentran registrados en el SICOIN y procede a efectuar su registro en el Sistema Auxiliar AS-400.

ESTADO GUATEMALTECO DE
SECRETARÍA DE
7/17/12

- b) Genera mensualmente del SICOIN, el reporte de las adquisiciones de Bienes de Activo fijo, y procede a registrarlos durante el mes en el Sistema AS-400.
- c) Solicita mensualmente al Departamento de Informática, el cálculo de depreciaciones de activos fijos, elabora y revisa la partida correspondiente en el sistema AS-400, para efectos del registro contable en el SICOIN.
- d) Elabora y aprueba en el SICOIN, el Comprobante Único de Registro (CUR) extrapresupuestario, derivado de depreciaciones, donaciones, pago por cesión y producción de bienes que incremente el activo fijo del Instituto.
- e) Ordena, revisa y clasifica fotocopias de bienes inventariables registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y las archiva en la carpeta correspondiente a cada dependencia del Instituto.
- f) Solicita al área de Registro de la Ejecución Presupuestaria del Gasto, la corrección del Comprobante Único de Registro (CUR) por la adquisición de bienes clasificados presupuestariamente en forma incorrecta.
- g) Asigna número de bien a los Activos Fijos que no se encuentren registrados.
- h) Genera anualmente del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el reporte por los bienes de Activo Fijo adquiridos y lo compara con el reporte de Altas de Bienes registrados en el Sistema AS-400, con el objeto de verificar el registro de todas las adquisiciones realizadas por el Instituto.
- i) Envía mensualmente al Archivo del Departamento de Contabilidad, en forma ordenada, clasificada y rotulada la documentación que sirvió de base para el registro de las operaciones contables.
- j) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8.2 REGISTRO DE DISMINUCIÓN DE ACTIVOS

a. Contador

- a) Recibe y analiza sobre la base de los procedimientos establecidos en el Acuerdo de la Junta Directiva y el Acuerdo de Gerencia correspondientes, los expedientes relacionados con las Bajas de Bienes de Activo Fijo.
- b) Verifica que las descripciones de los bienes sujetos a baja, coincidan correctamente con lo descrito en la Resolución de Gerencia y del Acta Administrativa, con los registros y descripciones existentes en el Sistema AS-400.

- c) Registra en el SICOIN y en el Sistema AS-400, las operaciones relacionadas con las bajas de bienes, de conformidad con el análisis de los expedientes que ocasionan las disminuciones de activos fijos del Instituto.
- d) Elabora y aprueba en el SICOIN, el CUR extrapresupuestario, correspondiente a la baja de bienes.
- e) Atiende consultas telefónicas y personales, relacionadas con disminuciones de activo fijo en las diferentes dependencias del Instituto.
- f) Compara mensualmente los reportes en el sistema AS-400 con los registros existentes en el SICOIN en lo relacionado a las disminuciones de Bienes de Activo Fijo.
- g) Concilia y depura, los Inventarios de Bienes de Activo Fijo, correspondientes a las dependencias del Instituto que le son designadas.
- h) Envía mensualmente al Archivo del Departamento de Contabilidad, debidamente ordenada, clasificada y rotulada, la documentación de soporte utilizada para el registro de las operaciones contables.
- i) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8.3 ALMACENES

a. Contador

- a) Recibe mensualmente del Departamento de Auditoría Interna, el informe conformado por los reportes valorizados de los ingresos y egresos registrados en las Farmacias y Bodegas de las diferentes Unidades Médicas del Instituto.
- b) Distribuye al personal del área designada, los reportes respectivos para codificar la información relacionada con los consumos, y se elaboren las cédulas respectivas.
- c) Realiza el vaciado de las cédulas de trabajo en el formato correspondiente y elabora el CUR por el consumo mensual de Farmacias y Bodegas.
- d) Lleva el registro, control y certificación de las donaciones del exterior e informa a quien corresponda, por tipo de producto, cantidad y monto.
- e) Requiere documentos e información a las diferentes dependencias del Instituto, que se relacione con los movimientos de las bodegas de la Institución.

- f) Ajusta las Farmacias y Bodegas por diferencias de más o de menos, sobre la base del resultado de la toma física efectuada por el Departamento de Auditoría Interna, al 31 de diciembre de cada año.
- g) Atiende consultas telefónicas y personales relativas al movimiento de las bodegas.
- h) Recibe y valida traslados de valores en el mes que corresponda.
- i) Concilia y depura los Inventarios de Activos Fijos de las dependencias del Instituto que se le designen.
- j) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8.4 TRASLADO DE VALORES

a. Contador

- a) Recibe y verifica que los traslados de valores solicitados por las diferentes dependencias del Instituto, cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo de Gerencia correspondiente.
- b) Registra en el Sistema AS/400 las operaciones relacionadas con los traslados de valores solicitados y efectúa el registro contable en el SICOIN.
- c) Archiva los traslados de valores respectivos, en las carpetas correspondientes a cada una de las dependencias.
- d) Elabora y efectúa primera firma del CUR extrapresupuestario por los traslados.
- e) Investiga y resuelve casos relacionados con la operatoria del traslado de valores.
- f) Atiende personal y llamadas telefónicas relacionadas con el traslado de valores.
- g) Apoya en la codificación de los reportes de egresos de Farmacias y Bodegas del Instituto.
- h) Concilia y depura los inventarios de Bienes de Activo Fijo de las diferentes dependencias del Instituto que le sean designadas.
- i) Traslada mensualmente en forma ordenada, clasificada y rotulada documentación al archivo del departamento.

- j) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8.5 INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a. Contador

- a) Efectúa periódicamente el recuento de los bienes de Activo Fijo del Departamento de Contabilidad.
- b) Lleva a través de las Tarjetas de responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el control de los Bienes de Activo Fijo y Fungibles, asignados a cada puesto de trabajo existente en el Departamento de Contabilidad.
- c) Interviene en los cambios y entrega de puestos del personal del Departamento de Contabilidad.
- d) Elabora solvencias de Bienes de Activo Fijo, a los trabajadores del Departamento de Contabilidad.
- e) Elabora certificaciones de Bienes de Activo fijo, para proporcionar mantenimiento y reparación de los mismos.
- f) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

8.6 CONCILIACIONES Y DEPURACIONES DE INVENTARIOS

a. Contador

- a) Efectúa el control y registro de los avances de las depuraciones de los inventarios de bienes de activo fijo de todas las dependencias de la Institución.
- b) Controla la distribución de las conciliaciones y depuraciones de los inventarios de bienes de activo fijo de las diferentes dependencias del Instituto, designadas a los miembros que conforman el área de Inventarios.
- c) Realiza el control y registro de los oficios enviados a las dependencias de la Institución, relacionados con la conciliación y depuración de sus inventarios de bienes de activo fijo.
- d) Concilia y depura los Inventarios de bienes de activo fijo, de las dependencias del Instituto designadas para el efecto.

- e) Recibe y distribuye la correspondiente dirigida al área de Inventarios y marginada por la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
- f) Recibe y opera mensualmente en el Sistema AS-400, los traslados de valores asignados.
- g) Otras que le sean designadas por la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

9. ARCHIVO CONTABLE

a. Contador Encargado

- a) Mantiene bajo su guarda y custodia la documentación contable del Instituto.
- b) Envía mensualmente a empaste, la documentación contable y procura su mantenimiento en buen estado y en forma ordenada.
- c) Recibe de Análisis y Clasificación Documental, la documentación contable ordenada y clasificada.
- d) Atiende a los auditores y al personal de otras dependencias, que requieran documentos contables para la revisión de cuentas del Instituto.
- e) Proporciona al personal del Departamento de Contabilidad por medio del vale correspondiente y registrado en libro de conocimientos respectivo, la documentación contable que solicite para consulta.
- f) Proporciona al personal de otras dependencias de la Institución, previa autorización por parte de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, la documentación contable para su consulta.
- g) Recibe mensualmente para su empaste, copias de los Estados Financieros.
- h) Otras atribuciones que le asigne su inmediato superior.

9.1 ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

a. Contador

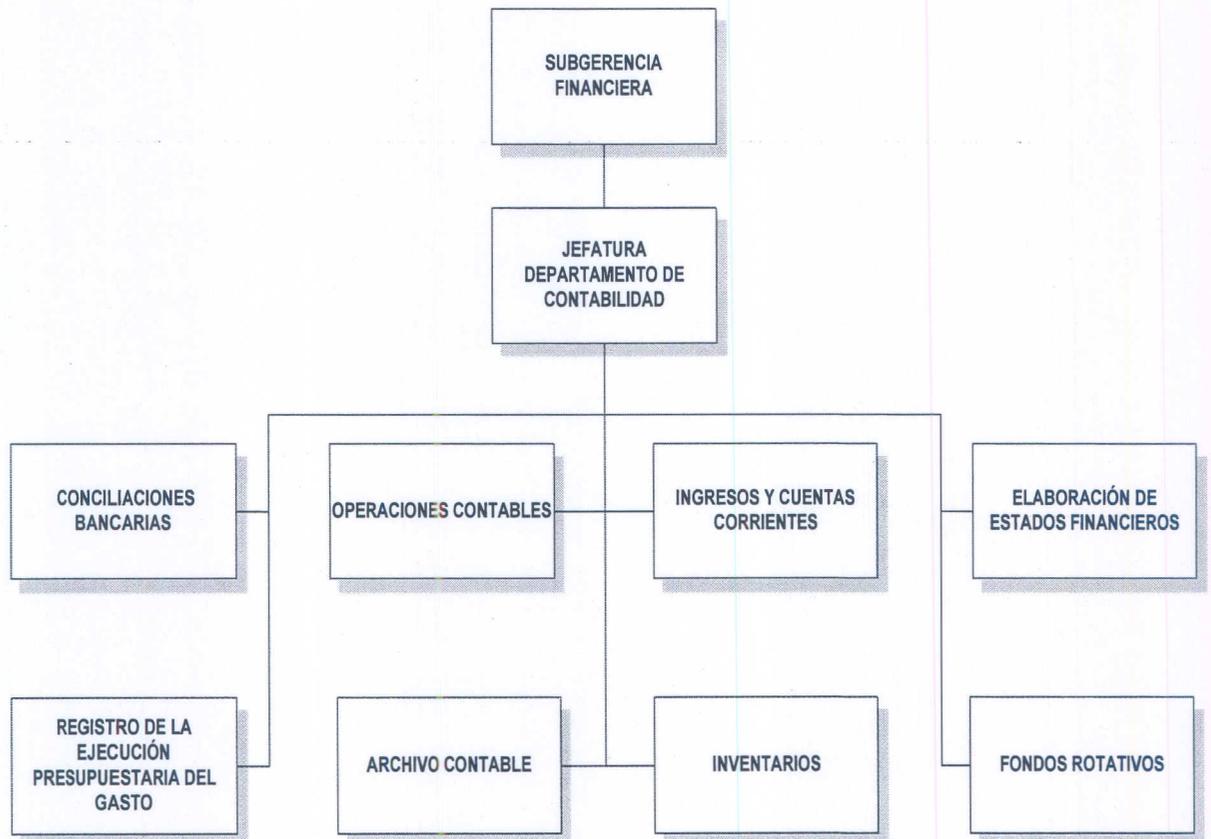
- a) Recibe la documentación enviada por las diferentes áreas del Departamento de Contabilidad.
- b) Verifica a través del envío la existencia física de la documentación detallada.

- c) Analiza y clasifica por dependencia en forma correlativa, la documentación contable recibida en el Archivo del Departamento de Contabilidad.
- d) Ordena y entrega al Contador Encargado la documentación debidamente analizada y clasificada para su empaste.
- e) Localiza y ordena la documentación contable solicitada a través de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, por parte de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Auditores Internos y Auditores Externos.
- f) Localiza y ordena documentación contable, solicitada a través de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, por parte de diferentes dependencias de la Institución.
- i) Otras atribuciones que se le asignen.

VI. ORGANIGRAMAS

- a) Organigrama Estructural
- b) Organigrama Específico

a) Organigrama Estructural



b) Organigrama Específico

