



ACUERDO No. 5/2013

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

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Contabilidad cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el cual ordena los procedimientos para el Trámite Administrativo 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 se hace necesario que el Departamento de Contabilidad, utilice en su gestión un instrumento administrativo que contenga los lineamientos técnicos para efectuar los procedimientos contables, así mismo sirva de guía en la ejecución organizada de las actividades y responda a las necesidades como resultado de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (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,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, el cual consta de cuarenta y siete (47) 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 normas y procedimientos establecidos en el Manual que se aprueba mediante este Acuerdo, son de aplicación y observación general inmediata para el personal del Departamento de Contabilidad.





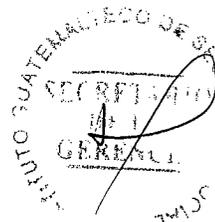
ACUERDO No. 5/2013

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.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el siete de enero de dos mil trece.


Lic. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA
GERENTE





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

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 5/2013 del 7 de enero de 2013



Guatemala, enero de 2,013



ÍNDICE

	Página
Introducción.....	01
Objetivos.....	01
Normas Generales.....	02
Procedimiento No. 1 Registro de la Ejecución Presupuestaria del Gasto.....	03
Procedimiento No. 2 Conciliaciones Bancarias.....	09
Procedimiento No. 3 Fondo Rotativo.....	15
Procedimiento No. 4 Ingresos.....	19
Procedimiento No. 5 Pagos Contables Extrapresupuestarios.....	23
Procedimiento No. 6 Disminución de Activos Fijos.....	27
Procedimiento No. 7 Aumento de Activos Fijos.....	31
Procedimiento No. 8 Traslado de Activos Fijos.....	35
Procedimiento No. 9 Estados Financieros.....	38
Procedimiento No. 10 Archivo.....	44
Listado de Siglas.....	47

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos contiene los objetivos, normas generales, específicas, procedimientos y flujogramas, que se deben ejecutar en el Departamento de Contabilidad para registrar de forma integral y oportuna las operaciones financieras que realiza el Instituto, relacionadas con los fondos, los ingresos y egresos presupuestarios y el patrimonio en bienes y costos.

El manual es una herramienta administrativa que contiene los lineamientos técnicos a seguir, guía las labores del personal y sirve para efectuar controles internos.

OBJETIVOS

1. Dotar al Departamento de Contabilidad de una herramienta administrativa que ayude a regular de forma oportuna, eficiente y ordenada las operaciones financieras que se realizan en el Instituto.
2. Facilitar al recurso humano que participa en los procedimientos contables de un instrumento administrativo que sirva de guía en la ejecución organizada de las actividades que le corresponden.
3. Proporcionar las normas que rigen cada uno de los procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Contabilidad.
4. Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas y/o asignadas.



NORMAS GENERALES

1. El presente manual se ajustará a las normas aprobadas en los Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia que rigen las operaciones contables del Instituto.
2. Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Instituto.
3. El Departamento de Contabilidad debe participar en la formulación de las políticas contable-financieras que elabora la Institución para aplicarlas en los procedimientos que se ejecutan.
4. El Departamento de Contabilidad debe mantener actualizado el inventario de bienes de la Institución en los Sistemas AS-400 y SICOIN.
5. El Departamento de Auditoría Interna será el encargado de evaluar permanentemente el ambiente estructura de control interno de los procedimientos contables que se realicen en el Departamento.





NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Contabilidad únicamente recibe expedientes y procede a registrar el gasto de las Unidades Ejecutoras de la Región I derivado de la desconcentración administrativa y financiera regulado en normativa vigente.
2. El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y en acuerdos internos de Junta Directiva y Gerencia.
3. Los expedientes de pago, deben estar conformados de acuerdo a las disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida así como contar con las firmas y sellos respectivos.
4. Los montos originados por las órdenes de compra se registran y graban sin IVA.
5. Los comprobantes de regularización (REG), reversión (RTO) y devolución (DEV) deben ser solicitados mediante Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad.





Procedimiento: No. 1

REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Pasos **27** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Recepción Documental Responsable de Recepción de Documentos.....</p>		<p>INICIO</p> <p>01 Recibe y revisa los expedientes tramitados en el Sistema de Gestión SIGES Orden de Compra y Órdenes de Compra Forma A-02 SIAF.</p> <p>02 ¿Los expedientes están completos y los datos de la Orden de Compra son correctos?</p> <p>02.1 No. Elabora rechazo en el Sistema de Mesa de Entrada (SIME), por expedientes de pago presentados en forma incompleta o con errores. (Continúa paso 03)</p> <p>02.2 Sí. Numera, firma y sella de recibido, registra en SIME la Orden de Compra. (Continúa paso 05)</p> <p>03 Realiza llamadas telefónicas a las Unidades Ejecutoras, o notifica vía correo electrónico para informarles sobre expedientes rechazados.</p> <p>04 Entrega oficios de rechazo a las Unidades Ejecutoras, y archiva copia del mismo. (Sale del procedimiento)</p> <p>05 Elabora en el SIME, los envíos correspondientes a los expedientes de pago tramitados en el Sistema de Gestión -SIGES- Orden de Compra, con cargo al Responsable de Análisis.</p>
<p>Análisis Responsable de Análisis.....</p>		<p>06 Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES Orden de Compra y Órdenes de Compra Forma A-02 SIAF y los recibe en el SIME.</p> <p>07 Analiza, verifica y comprueba que los expedientes de pago tramitados en el SIGES Orden de Compra y Órdenes de Compra Forma A-02 SIAF, reúnan los requisitos y disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida.</p> <p>08 ¿Los expedientes cumplen con los requisitos y disposiciones de las normas internas vigentes de la norma general establecida?</p>

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Grabación Responsable de Grabación...		08.1 No. Devuelve el expediente al Responsable de Recepción Documental indica el motivo por el cual se rechaza. (Regresa paso 02.1)
		08.2 Sí. Autoriza, sella y firma la Orden de Compra. (Continúa paso 09)
Aprobación Responsable de Aprobación.	09	Elabora envíos en el SIME, al Responsable de Grabación.
	10	Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el SIGES Orden de Compra y Órdenes de Compra forma A-02 SIAF, autorizados, y los recibe en el SIME.
	11	Elabora y registra en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), sobre la base de la Forma A-02 SIAF los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) por operaciones de gasto en las fases de comprometido y devengado.
	12	Elabora y registra los comprobantes de regularización (REG), reversión (RTO) y devolución (DEV).
	13	Realiza envíos en el SIME, para el Responsable de Aprobación.
	14	Comprueba la cantidad de expedientes tramitados en el Sistema de Gestión SIGES Orden de Compra y Órdenes de Compra forma A-02 SIAF, autorizados, y los recibe en el SIME.
	15	Verifica la Orden de Compra y documentación de soporte con los registros efectuados en el proceso de grabación de los CUR por operaciones de gasto, en el SICOIN.
	16	Aprueba en el SICOIN las fases de comprometido y devengado de los CUR Presupuestarios. Aprueba los comprobantes de regularización (REG), reversión (RTO) y devolución (DEV).
	17	Verifica la Orden de Compra y documentación de soporte y aprueba los CUR de devengado en el SICOIN de los registros efectuados en el SIGES correspondientes a las diferentes Unidades Ejecutoras de la Región I.

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento: No. 1

REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Pasos 27 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Responsable de Solicitud de Pago.....	18	Notifica y finaliza la Orden de Compra en el SIGES, de las Unidades Ejecutoras de la Región I.	
	19	Elabora en el SIME envíos al Responsable de Solicitud de Pago.	
Impresión del Comprobante Único de Registro Responsable de Impresión del CUR.....	20	Recibe los envíos y verifica la cantidad de documentos descritos.	
	21	Efectúa la solicitud de pago en el SICOIN.	
	22	Elabora en el SIME envíos al Responsable de Impresión del Comprobante Único de Registro.	
	23	Recibe envíos realizados por el Responsable de Solicitud de Pago.	
	24	Imprime del SICOIN, el CUR correspondiente a cada uno de los expedientes de pago.	
	25	Adjunta la impresión del CUR a los expedientes de pago.	
	26	Elabora en el SIME, los envíos para remitir al archivo del Departamento de Contabilidad los expedientes de pago.	
	27	Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, la documentación para su guarda y custodia.	
			FIN

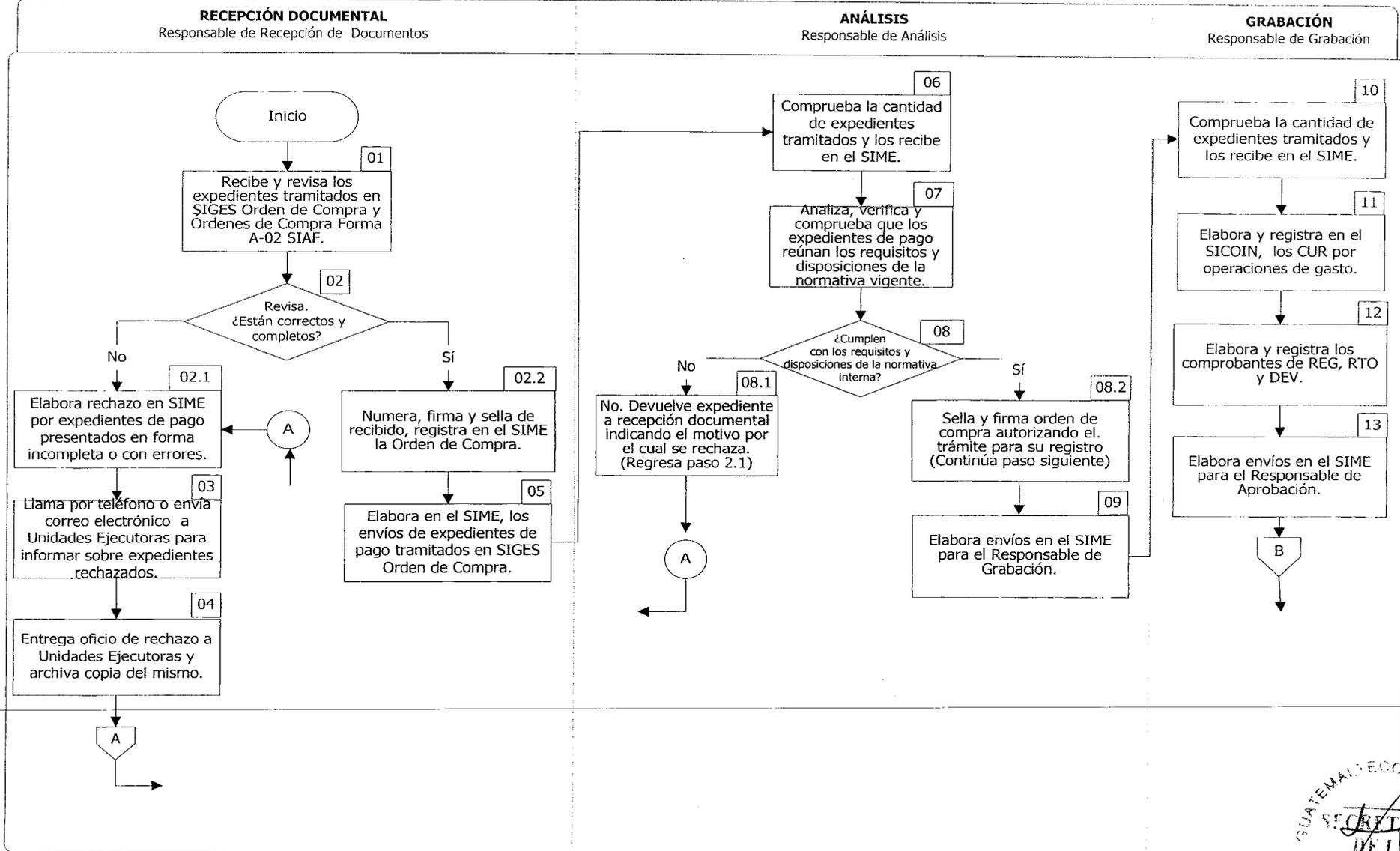




Procedimiento:

No. 1 REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Pasos 27 Formas 01

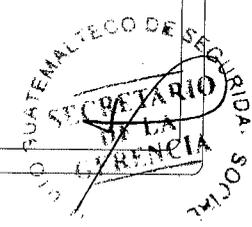
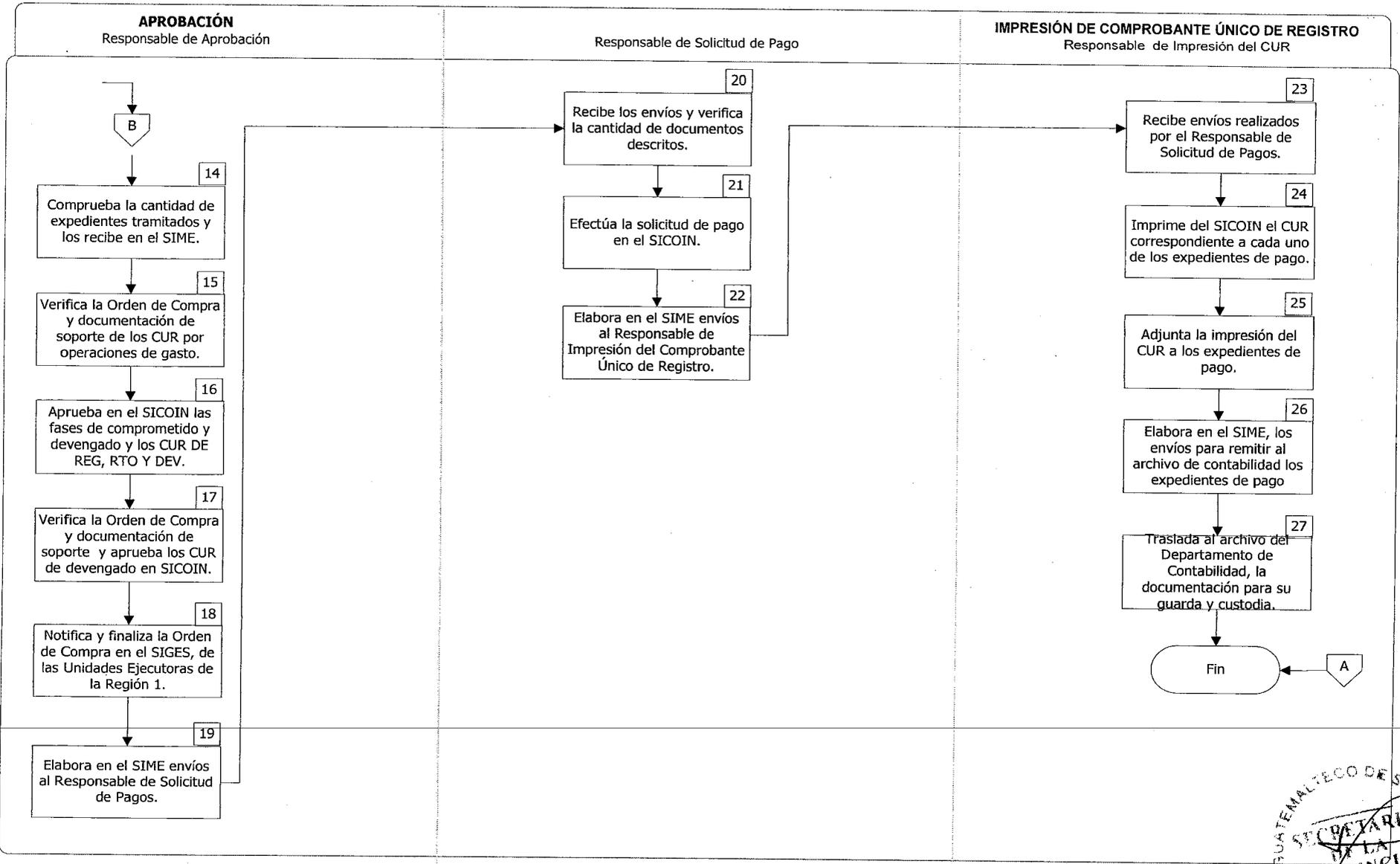




Procedimiento:

No. 1 REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

Pasos 27 Formas 01



NORMAS ESPECÍFICAS

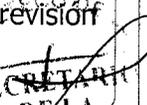
1. Las Conciliaciones Bancarias de cada una de las Cuentas Monetarias pertenecientes al Instituto se trasladan debidamente firmadas y selladas a la Jefatura de Contabilidad en los primeros cinco días de cada mes para su revisión, aprobación y firma.
2. En las Conciliaciones Bancarias que se envían al Departamento de Auditoría Interna se debe anexar copia de los folios donde conste la elaboración de las mismas, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Las Conciliaciones Bancarias deben operarse diariamente.
4. La documentación mínima que deben contener las Conciliaciones Bancarias son: carátula, anexos (Notas de Crédito y Débito Bancarias), Estados de Cuenta Bancarios, Informe de Tesorería, Libro Mayor Auxiliar de la Cuenta, Reporte de Conciliación Bancaria; cuando existe una cuenta especial (centralizadora de pagos) se adjunta el reporte de cheques emitidos en el mes y fotocopia de cheques anulados por el Departamento de Tesorería, en las cuentas del Banco de Guatemala se imprime la Liquidación Bruta en Tiempo Real LBTR.



CONCILIACIONES BANCARIAS

Pasos 21 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Conciliaciones Bancarias.....	INICIO	
Responsable de Análisis.....	01	Ingresa a la Banca Virtual de los Bancos Privados e imprime los Estados de Cuenta Bancarios mensuales de las cuentas monetarias del Instituto.
	02	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 en el Banco de Guatemala.
	03	Imprime del SICOIN el reporte del Libro Mayor -Auxiliares de Cuentas-.
	04	Revisa que las operaciones registradas en los Estados de Cuenta, correspondan a los movimientos bancarios autorizados por el Instituto.
	05	Envía al Responsable de Análisis, la documentación que se utilizará para efectuar las conciliaciones bancarias.
	06	Recibe documentos y elabora sobre la base de los movimientos bancarios que se registran en el SICOIN las conciliaciones bancarias de las Cuentas Monetarias del Instituto.
	07	Concilia el Libro Mayor Auxiliar de Cuentas contra los Estados de Cuenta Monetarios de diferentes bancos.
	08	Genera estatus de conciliado a los registros en el SICOIN a través del Módulo de Tesorería, en la opción de Conciliación Bancaria -Transacciones Banco-.
	09	Imprime las Conciliaciones Bancarias mensuales por cada una de las Cuentas Monetarias pertenecientes al Instituto, adjuntándole la documentación correspondiente.
	10	Traslada conciliaciones y documentación de soporte al Responsable de Conciliaciones Bancarias para su revisión y primera aprobación.


 SECRETARÍA
 DE LA
 GERENCIA



CONCILIACIONES BANCARIAS

Pasos 21 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Conciliaciones Bancarias.....	11	<p>Revisa conciliaciones. ¿Están correctas?</p> <p>11.1 No. Devuelve al Responsable de Análisis para que realice las modificaciones correspondientes. (Continúa paso 12)</p> <p>11.2 Sí. Imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas las Conciliaciones Bancarias mensuales por cada una de las Cuentas Monetarias pertenecientes al Instituto, adjuntándole la documentación correspondiente. Firma y sella conciliaciones bancarias. (Continúa paso 13)</p>
Responsable de Análisis.....	12	Realiza correcciones y las traslada al Responsable de Conciliaciones Bancarias. (Regresa paso 11)
Responsable de Conciliaciones Bancarias.....	13	Traslada conciliaciones firmadas y selladas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su aprobación.
Jefe de Contabilidad.....	14	Recibe, aprueba, firma y sella las conciliaciones bancarias.
	15	Traslada al Responsable de Conciliaciones Bancarias las Conciliaciones para su envío al Departamento de Auditoría Interna.
Responsable de Conciliaciones Bancarias.....	16	Recibe y envía Conciliaciones Bancarias al Departamento de Auditoría Interna para su revisión.
Departamento de Auditoría Interna Jefe de Auditoría Interna.....	17	Recibe Conciliaciones Bancarias y realiza informe con recomendaciones trasladándolo a la Contraloría General de Cuentas o a la Subgerencia Financiera.
Contraloría General de Cuentas o Subgerencia Financiera	18	Recibe, revisa y envía informe al Departamento de Contabilidad de los hallazgos encontrados o recomendaciones a seguir.

SECRETARÍA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GENERAL DE SUPERVISIÓN



CONCILIACIONES BANCARIAS

Pasos **21** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Conciliaciones Bancarias.....	19	Realiza recomendaciones y las envía a donde corresponda. (Contraloría General de Cuentas o Subgerencia Financiera)
Contraloría General de Cuentas o Subgerencia Financiera	20	Recibe recomendaciones, revisa y devuelve Conciliaciones Bancarias al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad Responsable de Conciliaciones Bancarias.....	21	Recibe Conciliaciones Bancarias y las envía junto con los expedientes para su archivo y custodia.
		FIN



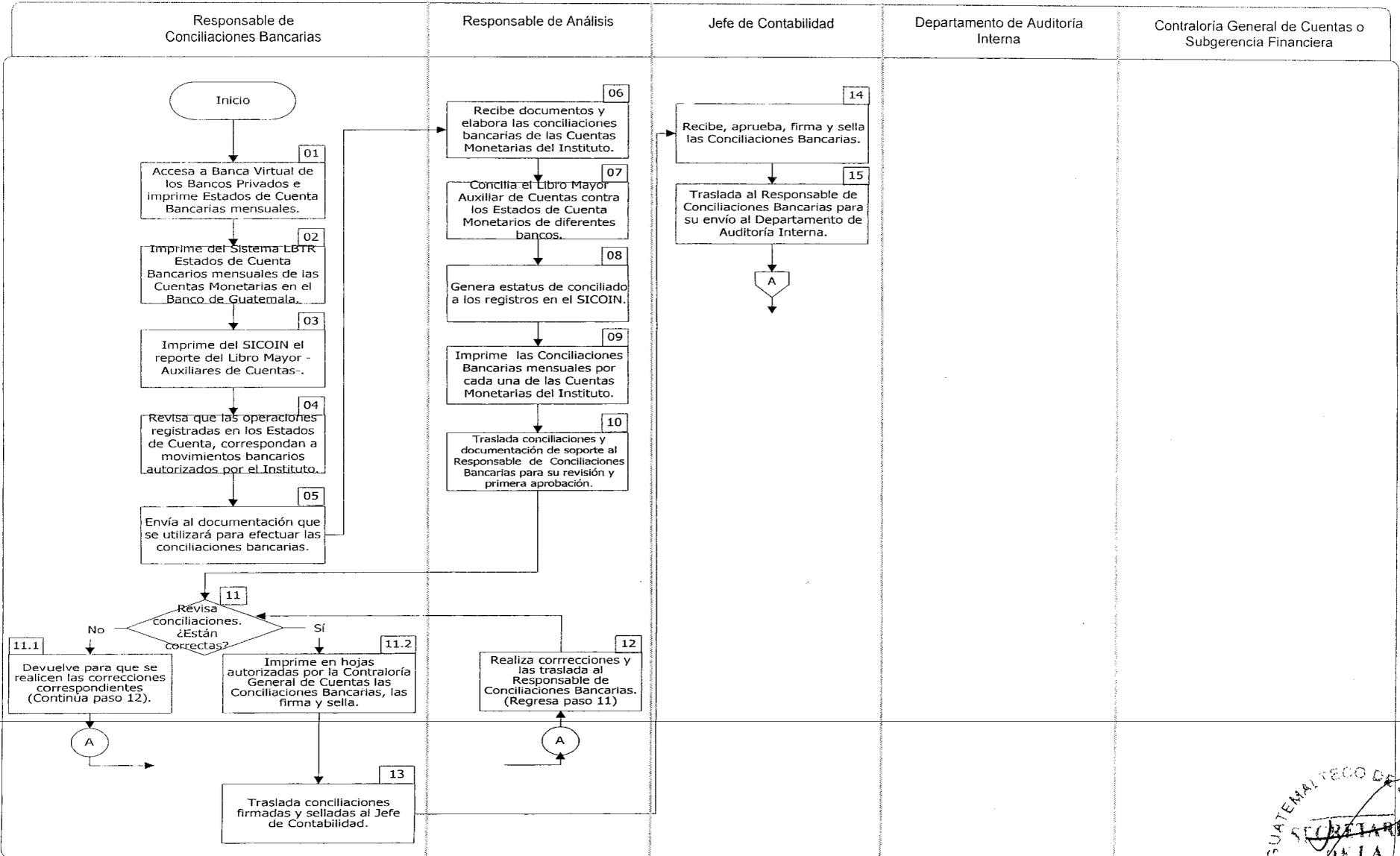


Procedimiento:

No. 2 CONCILIACIONES BANCARIAS

Pasos 21

Formas 00





Procedimiento:

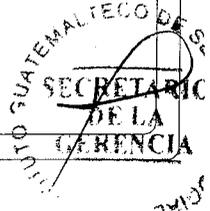
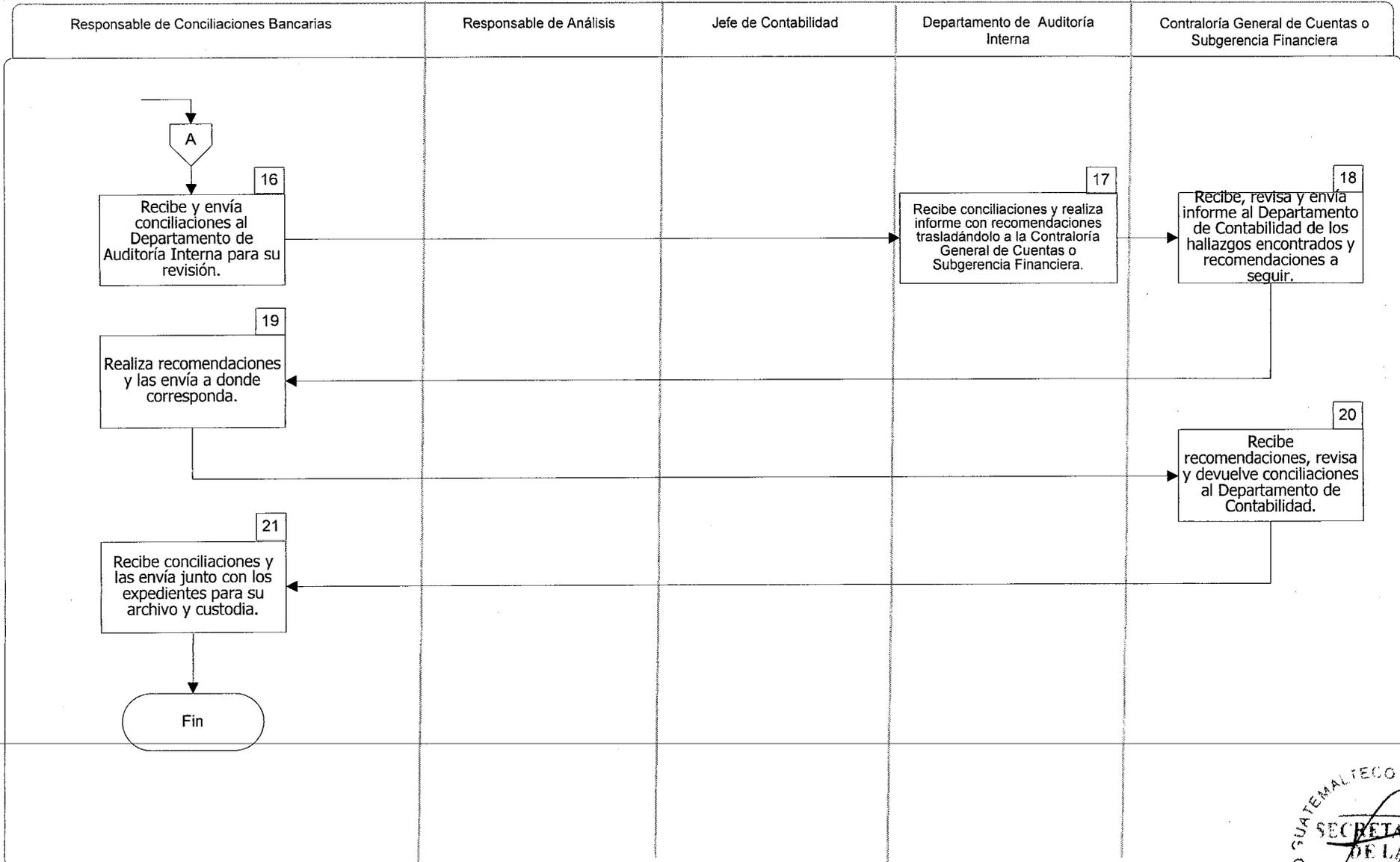
No. 2 CONCILIACIONES BANCARIAS

Pasos

21

Formas

00





NORMAS ESPECÍFICAS

1. El responsable del Fondo Rotativo deberá tener pleno conocimiento de la normativa vigente establecida para el fondo rotativo institucional y reglamentos relacionados.
2. Los expedientes de pago, deben estar conformados de acuerdo a las disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida.
3. El área de Fondo Rotativo únicamente recibe, registra y liquida expedientes correspondientes a la Región I derivado de la desconcentración administrativa y financiera regulado en normativa vigente.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Recepción Documental Responsable de Recepción de Documentos.....	01	INICIO Recibe Forma FR-03 y expedientes de pago por reintegro de Fondo Rotativo correspondientes a las Unidades Ejecutoras de la Región I.
Análisis Responsable de Análisis.....	02	Ingresa al SIME los expedientes por reintegro de Fondo Rotativo.
	03	Elabora envíos al Responsable de Análisis a través del SIME.
	04	Recibe y verifica envíos de expedientes por liquidaciones.
	05	Analiza y revisa que los expedientes por liquidación de Fondo Rotativo (Forma FR-03) estén completos y los datos sean correctos.
	06	¿Los datos del documento Liquidación de Fondo Rotativo son correctos y la papelería de soporte está completa?
	06.1	No. Elabora Oficio de Rechazo por inconformidad encontrada en liquidaciones de gasto y se envía al área solicitante. (Sale del procedimiento)
	06.2	Sí. Consolida la forma FR03 a través de FR02- Documento de Consolidación de Fondo Rotativo- dentro del Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN. (Continúa paso 07)
	07	Sella y firma el Documento de Consolidación de Fondo Rotativo FR02.
	08	Elabora envíos y traslada expedientes por liquidación, dirigidos al Responsable de Fondo Rotativo.
Aprobación Responsable de Fondo Rotativo.....	09	Recibe y verifica el envío de expedientes por liquidaciones.
	10	Revisa que las liquidaciones estén firmadas y selladas por el Responsable de Análisis.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Impresión del CUR.....	11	Aprueba en el SICOIN el CUR del Gasto (REG).
	12	Genera reposición de fondo rotativo en el módulo de Ejecución de Gastos -Registro de Ejecución-, del SICOIN, en forma semiautomática se genera el CUR de Reposición (FRR) en el Módulo de Contabilidad.
	13	Aprueba en el SICOIN el CUR Contable Fondo Rotativo de Reposición (FRR).
	14	Solicita pago a Tesorería del FRR en el SICOIN, reposiciones de la Región I, de las Unidades de Administración Financiera DAF y Unidades Departamentales.
	15	Imprime CUR de Gasto (REG) y Contable (FRR) y los anexa al expediente correspondiente.
	16	Ordena, revisa y aprueba el envío de expedientes al archivo contable.
	17	Envía expedientes al archivo para su guarda y custodia.
		FIN



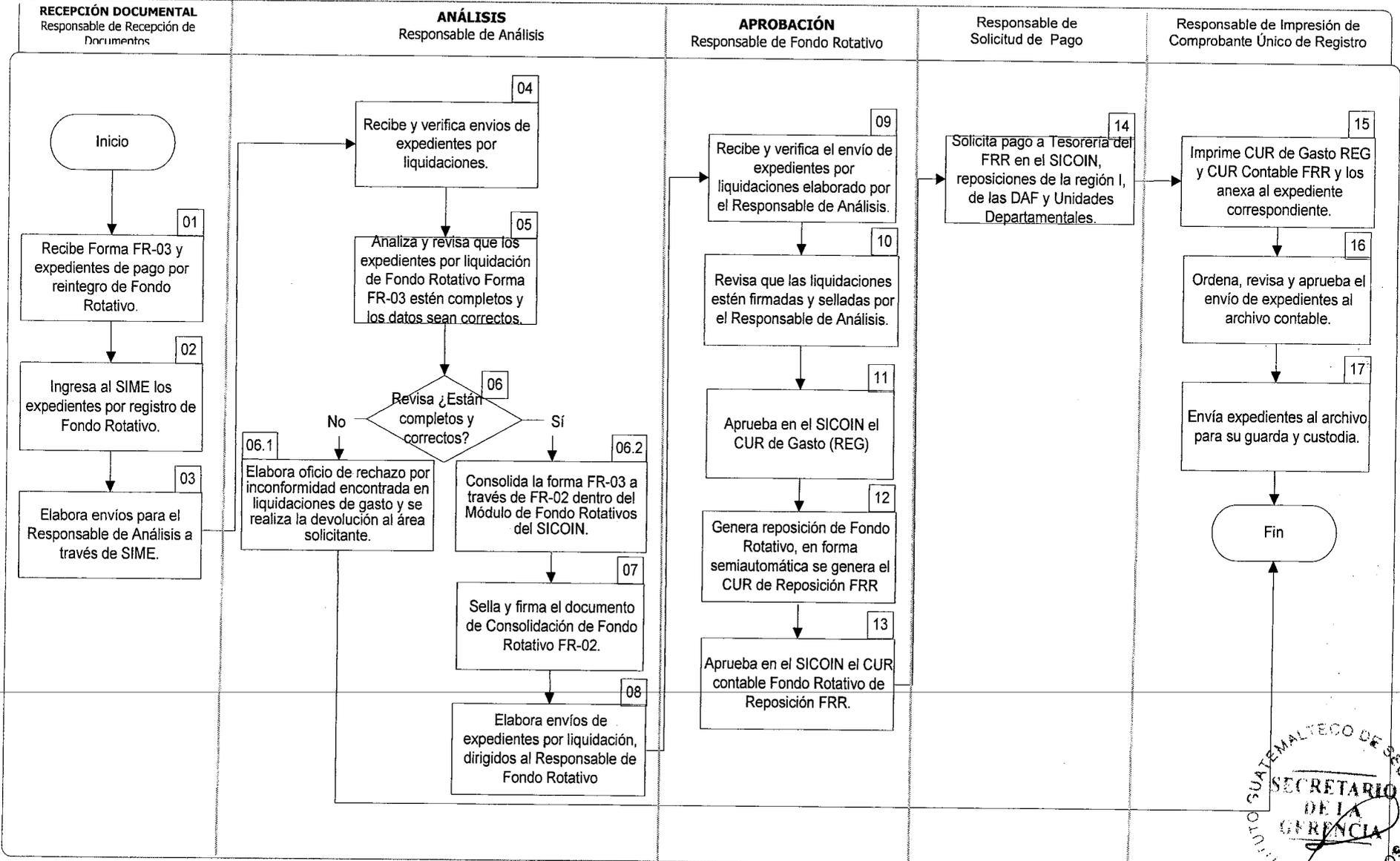


Procedimiento:

No. 3 FONDO ROTATIVO

Pasos 17 Formas 02

18





NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Comprobante Único de Registro CUR de Ingresos en estado solicitado debe estar firmado por el Responsable de Análisis y Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería.
2. El Comprobante Único de Registro CUR de Ingresos se debe aprobar de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería.
3. La Póliza de Ingresos que se adjunta al expediente debe ser la versión original y estar firmada por el Responsable de Ingresos de Tesorería y el Jefe o Subjefe del departamento antes mencionado.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Recepción de Documentos.....	01	<p>INICIO</p> <p>Recibe y traslada la documentación de soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Departamento de Tesorería. • CUR en Estado Solicitado. • Póliza de Ingresos. • Listado de Recibos. • Recibos Impresos. • LBTR -Liquidación Bruta en Tiempo Real-.
	02	Recibe y revisa la documentación física que respalda el ingreso.
Responsable de Análisis.....	03	Analiza la documentación verificando fecha, cuenta monetaria, cabecera de ingreso, clases de registro, rubros, recargos y descripción.
	04	¿Los expedientes están completos y los datos son correctos?
	04.1	No. Devuelve expedientes presentados de forma incompleta o con errores a la unidad solicitante. (Sale del procedimiento)
	04.2	Sí. Compara póliza con el CUR de Ingreso en estado solicitado. (Continúa paso 05).
Responsable de Aprobación.	05	Crea CUR Contable tipo NCB en el SICOIN.
	06	Envía el expediente y el CUR de Ingresos para su aprobación.
	07	Recibe los documentos que respaldan el ingreso y el CUR de Ingresos ¿Los expedientes están completos y los datos del CUR de Ingresos son correctos?
	07.1	No. Devuelve expedientes a la unidad solicitante presentados de forma incompleta o con errores. (Sale del procedimiento)
07.2	Sí. Aprueba el CUR de Ingresos de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería. (Continúa paso 08)	
08	Aprueba el CUR tipo NCB en el SICOIN.	





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Actualiza el estado del CUR de Ingresos en el SI-IGSS – Sistema Integrado de Gestión de Seguro Social–.
	10	Imprime el CUR de Ingresos y el CUR Contable. Se adjuntan a la documentación original.
	11	Clasifica, ordena y envía expedientes al archivo para su guarda y custodia.
		FIN

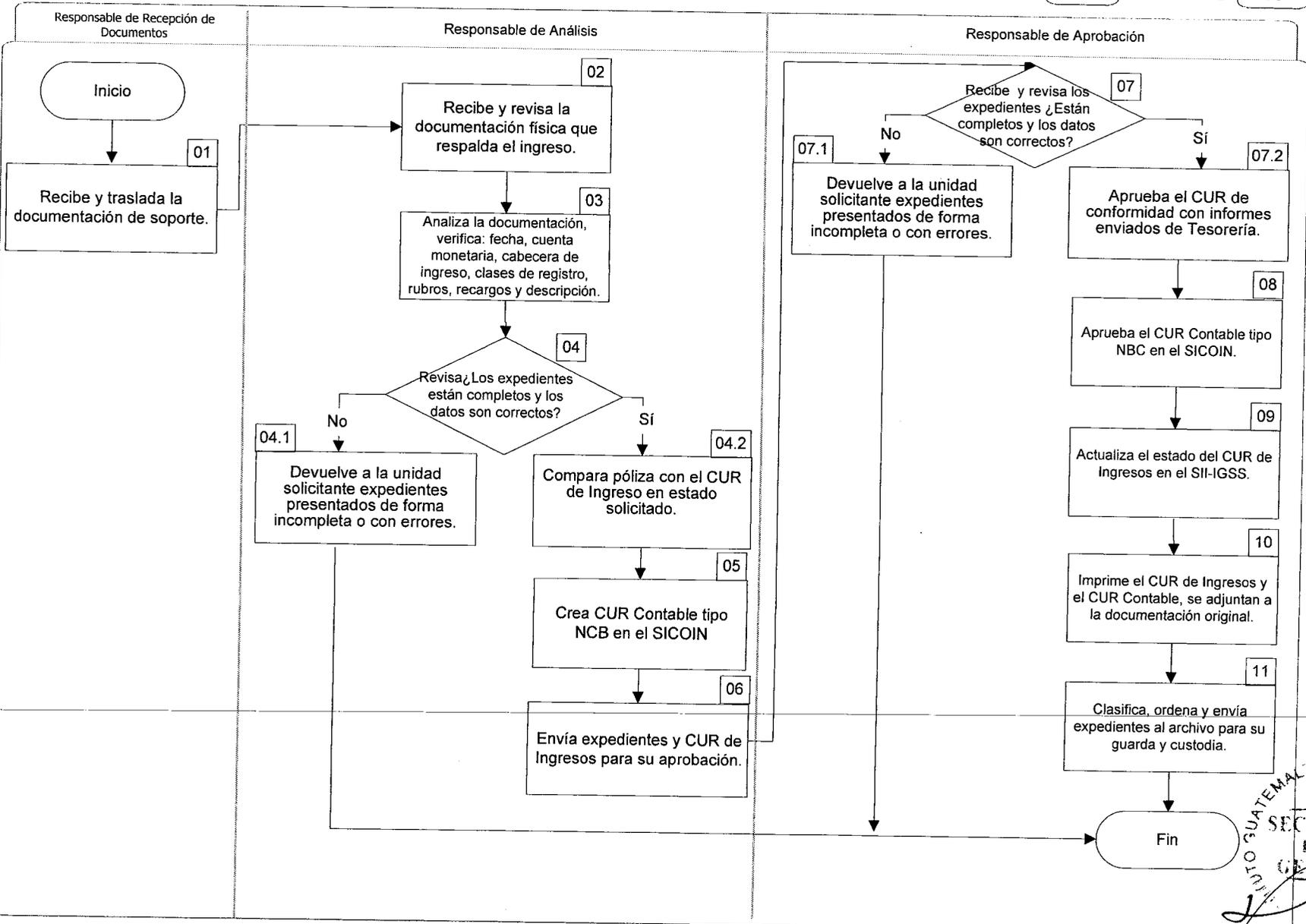




Procedimiento:

No. 4 INGRESOS

Pasos 11 Formas 00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA
14/11/2011



NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la entrega de fondos mediante anticipo, es necesario adjuntar la Resolución emitida por el Subgerente del Área que corresponda, documento que servirá de base para aperturar la cuenta por liquidar a nombre del responsable de los fondos.
2. La solicitud para la entrega de fondos que servirán en la ejecución de actividades a nombre del Instituto, deberá tener la firma del Jefe del Departamento solicitante y visto bueno de la Subgerencia que corresponda; indicando la naturaleza de la erogación, justificación, NIT y nombre de la persona a la que se le aperturará la cuenta por liquidar, la que posteriormente será desvanecida con los documentos de legítimo abono.
3. Las planillas de pago de prestaciones laborales (Diferido, Aguinaldo, Bono 14, Asignación Complementaria Anual) deben respaldarse con oficio firmado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos y el Jefe de Departamento.
4. Los pagos de prestaciones laborales por terminación de contrato se respaldan con oficio de solicitud de pago firmado y sellado por la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Para la erogación de fondos por constitución de inversiones en el sector público y privado, el oficio de solicitud debe estar firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Inversiones, con copia de los documentos siguientes: oficio dirigido a la institución bancaria con firma de dos subgerentes, título de inversión, control de operaciones del Departamento de Inversiones, operación LBTR y otra documentación que respalde la operación.
6. Para generar un pago contable por devolución o reintegro de fondos debe encontrarse contabilizada la provisión o cuenta por pagar y recibirse la solicitud de pago del Departamento respectivo.
7. El registro por devolución de cuotas pagadas de más, debe documentarse con la Nota de Abono original, debidamente notificada al interesado, y trasladarse mediante oficio al Departamento de Contabilidad con los anexos de respaldo.
8. Para el pago de deuda de años anteriores por cierre del ejercicio, se debe presentar un informe de la deuda flotante donde estén las facturas pendientes de pago, copia del CUR Devengado en estado aprobado y copia de la documentación de soporte, junto con la solicitud de pago firmada por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora.
9. Para otros pagos no considerados anteriormente, los expedientes deben contener la papelería mínima de soporte establecida en la normativa vigente.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Responsable de Recepción de Documentos.....	01	Recibe expedientes verificando que cuenten con los documentos de soporte necesarios y los traslada al Responsable de Análisis y Grabación.
Responsable de Análisis y Grabación.....	02	Recibe documentos y verifica datos. ¿Los expedientes están completos y correctos? 02.1 No. Se rechaza y se devuelve al departamento solicitante del pago o registro. (Sale del Procedimiento) 02.2 Sí. Crea registro contable en SICOIN. (Continúa Paso 03)
	03	Graba el registro contable correspondiente por medio de un CUR EIP -Extrapresupuestario Instrucción de Pago-, (paralelamente realiza RGS -Regulación o Reclasificación de Cuentas-, NDB - Notas de Débito Bancarias- o NCB -Notas de Crédito Bancarias-)
	04	Traslada el expediente al Responsable de Aprobación.
Responsable de Aprobación...	05	Recibe, revisa y analiza el expediente.
	06	Verifica datos. ¿Los expedientes están completos y el registro contable es correcto? 06.1 No. Se rechaza y devuelve al departamento solicitante del pago o registro. (Sale del Procedimiento) 06.2 Sí. Traslada la solicitud de pago con el Jefe o Subjefe de Contabilidad. (Continúa paso 07)
Jefe o Subjefe de Contabilidad	07	Revisa la solicitud de pago ¿Está correcta? 07.1 No. Devuelve al Responsable de Análisis para que realice las correcciones pertinentes. (Regresa paso 02.2) 07.2 Sí. Aprueba la solicitud de pago y traslada al Responsable de Aprobación. (Continúa paso 8)

INSTITUTO GUATEMALTECO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento: No. 5

PAGO CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Aprobación.....	08	Recibe solicitud de pago firmada e imprime el Comprobante Único de Registro Contable.
	09	Clasifica el Comprobante Único de Registro Contable (EIP, RGS, NCB, NDB), se lista en Microsoft Excel.
	10	Traslada expediente al archivo para su guarda y custodia.
		FIN

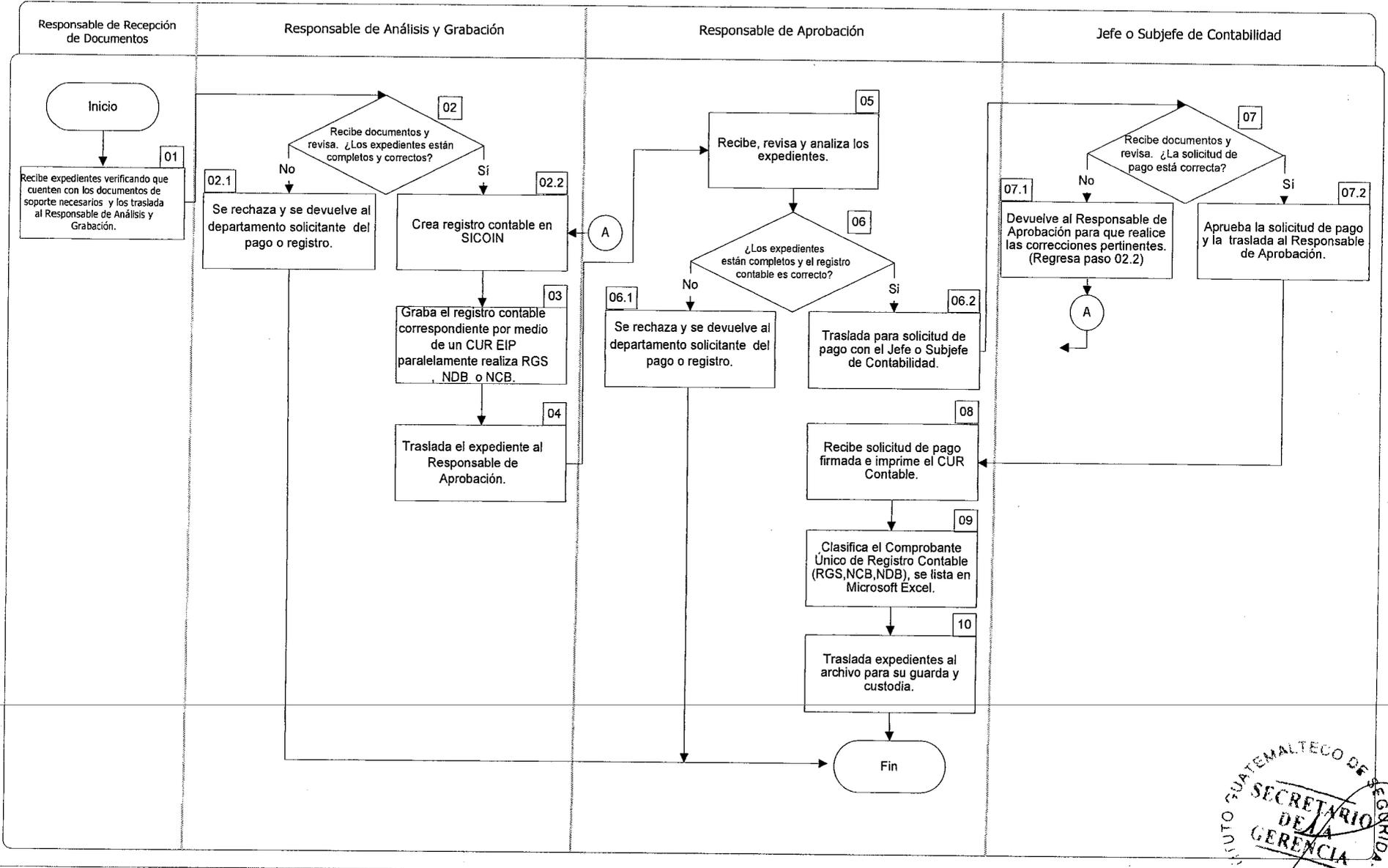




Procedimiento:

No. 5 PAGOS CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS

Pasos 10 Formas 00





NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para proceder a efectuar el registro contable, los expedientes se deben analizar con base a los procedimientos establecidos en los acuerdos vigentes.
2. Las descripciones de los bienes sujetos a baja deben coincidir con la Resolución de la Gerencia y del Acta Administrativa, así también con los registros y descripciones existentes en el sistema vigente.
3. Mensualmente se deben enviar al archivo del Departamento de Contabilidad, la documentación de soporte utilizada para el registro de operaciones contables.
4. Para proceder a dar de baja un equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico, sanitario, de laboratorio y vehículos el Área de Inventarios debe solicitar por medio de un Oficio al Departamento de Servicios de Apoyo un dictamen de aprobación; con respecto a equipo de computación el mismo se solicita al Departamento de Informática.
5. Para bajas de activos fijos que no se encuentren totalmente depreciados se autoriza la utilización de la cuenta 6142 "Otras Perdidas".





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Recepción de Documentos.....	01	INICIO Recibe el expediente físicamente y lo traslada.
Responsable de Análisis.....	02	Recibe y analiza los expedientes sobre la base de los procedimientos establecidos en Acuerdos de Junta Directiva y de Gerencia. 03 Verifica que las descripciones de los bienes sujetos a baja coincidan correctamente con la Resolución de la Gerencia y el Acta Administrativa, con los registros y descripciones existentes en AS-400. 04 Revisa el expediente (documentos originales, firmas, sellos, actas: corrobora que los bienes determinados en la misma se encuentren con descripción, datos de marca, modelo, serie y monto total). 05 ¿Está correcta y completa la documentación? 05.1 No. Se devuelve al departamento que realizó la solicitud de baja de activos. (Sale del Procedimiento) 05.2 Sí. Registra en el SICOIN y en AS-400, las operaciones relacionadas con las bajas de bienes, de conformidad con el análisis de los expedientes. (Continúa paso 06) 06 Crea un CUR Contable (el cual genera un número preliminar) en el SICOIN. 07 Procede a dar de baja el bien en el Sistema AS-400 con el número preliminar que se generó. 08 Genera del Sistema AS-400 un reporte donde se indica el valor del bien y el valor de la depreciación. 09 Detalla el CUR Contable y lo traslada junto con el expediente para aprobación.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Inventarios.	10	Recibe el CUR Contable y expediente, lo revisa. ¿El CUR Contable y expediente son correctos? 10.1 No. Se traslada al Responsable de Análisis de la documentación o al área que corresponda para que realicen las verificaciones respectivas. (Regresa paso 05) 10.2 Sí. Aprueba en el SICOIN CUR Contable y lo traslada al Responsable de Análisis. (Continúa paso 11)
Responsable de Análisis.....	11	Elabora la certificación de la baja de activos fijos para enviarla a Gerencia.
	12	Envía certificación de baja a la Gerencia.
	13	Traslada el expediente para su guarda y custodia. FIN

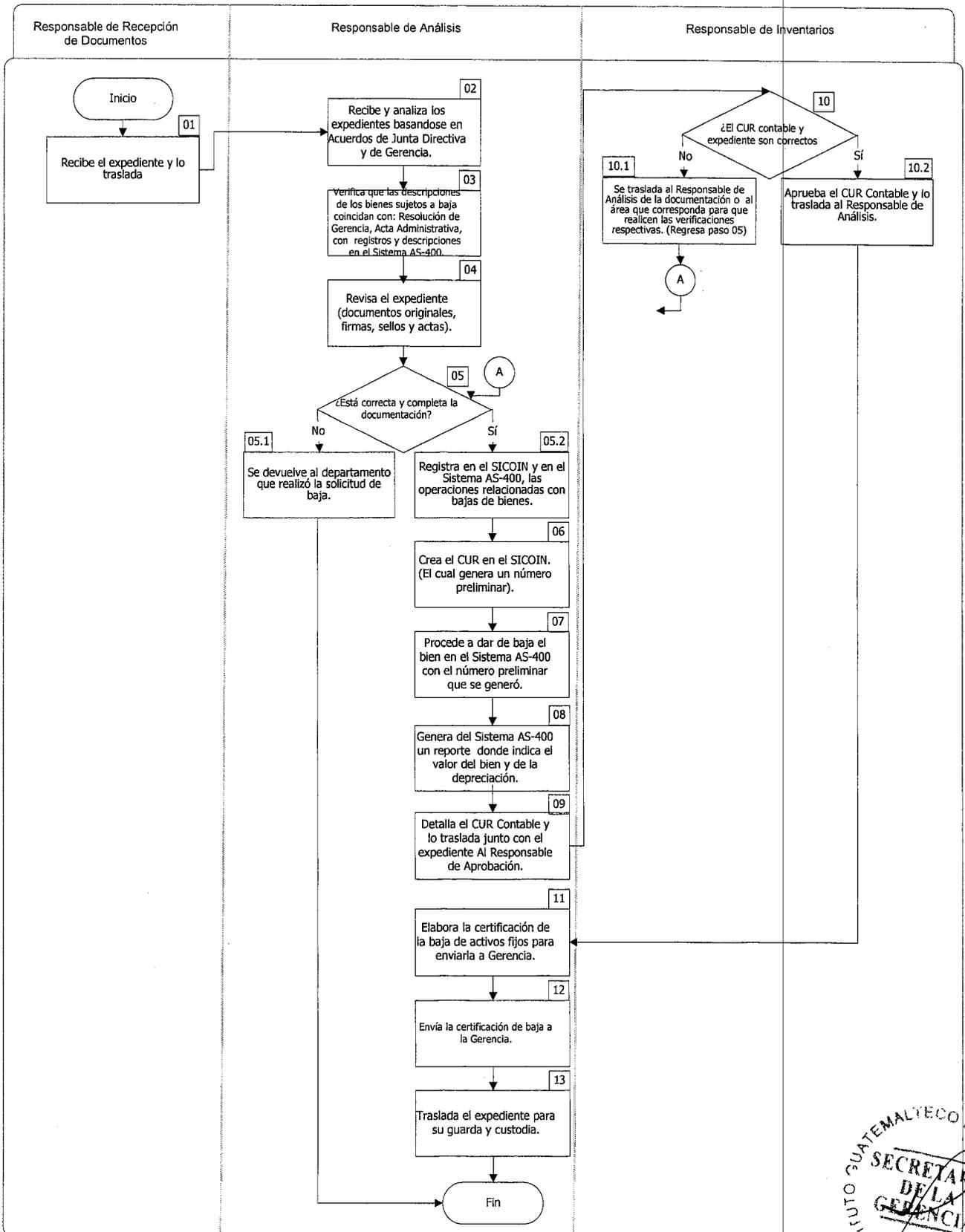




Procedimiento:

No. 6 DISMINUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Pasos 13 Formas 00





NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para proceder a efectuar el registro contable, los expedientes deben estar conformados como lo establece la normativa vigente.
2. El Departamento de Contabilidad es el responsable de registrar los ingresos de bienes muebles e inmuebles del Instituto utilizando como principal herramienta el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y adicionalmente en el Sistema auxiliar AS-400.
3. Los ingresos de bienes de activos fijos se registran o dan de alta en el mes siguiente de realizada la compra o adquisición del bien.
4. Para la depreciación de activos fijos se utilizará el método de línea recta, aplicando el porcentaje correspondiente al valor original o revaluado, menos el valor residual de Q1.00.
5. Los porcentajes de depreciación se aplican sobre el valor de adquisición o de reevaluación de los bienes, y corresponden a los porcentajes establecidos en la Resolución vigente de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Responsable de Recepción de documentos.....</p> <p>Responsable de Análisis.....</p>	<p>INICIO</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>02.1</p> <p>02.2</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p> <p>09</p> <p>10</p>	<p>Recibe el expediente completo en fotocopia y lo traslada al responsable de análisis.</p> <p>Recibe expediente, verifica que la papelería esté completa, legible y que los datos sean correctos.</p> <p>No. Devuelve expediente a Unidad Ejecutora. (Sale del procedimiento)</p> <p>Sí. Procede a imprimir el Comprobante Único de Registro CUR de Gasto que originó el alta. (Continúa paso 03)</p> <p>Genera un reporte en SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos en forma detallada (CUR detallado del gasto).</p> <p>Confronta el reporte contra el expediente de orden de compra.</p> <p>Ingresa los datos del activo fijo al Sistema AS-400 para la asignación del número de bien respectivo.</p> <p>Solicita al Departamento de Informática, que genere del Sistema AS-400 el reporte de inventario general del Instituto en forma magnética. (Servirá para el cuadro mensual con SICOIN)</p> <p>Crea en Microsoft Excel, un archivo binario del reporte de inventario general del Instituto proporcionado por el Departamento de Informática.</p> <p>Realiza el cuadro, separándolo por renglón y por CUR de gasto.</p> <p>Verifica y cuadra el Sistema AS-400 con SICOIN.</p> <p>Solicita al Departamento de Informática, el cálculo de depreciaciones de activos fijos (Reporte Kon 120).</p>





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Inventarios.	11	Elabora CUR Contable de las depreciaciones del mes con base en el reporte Kon 120 del Sistema AS-400.
	12	Imprime el Comprobante Único de Registro en estado registrado.
	13	Traslada el Comprobante Único de Registro en estado registrado al responsable de Inventarios.
	14	Recibe y compara el Comprobante Único de Registro contra el reporte Kon 120. ¿Está correcto?
Responsable de Análisis.....	14.1	No. Devuelve e CUR para que se realicen las correcciones pertinentes.(Regresa paso 11)
	14.2	Sí. Aprueba el Comprobante Único de Registro. (Continúa paso 15)
	15	Imprime el CUR en estado aprobado y lo anexa con el reporte Kon 120.
	16	Envía el expediente para su guarda y custodia.
		FIN

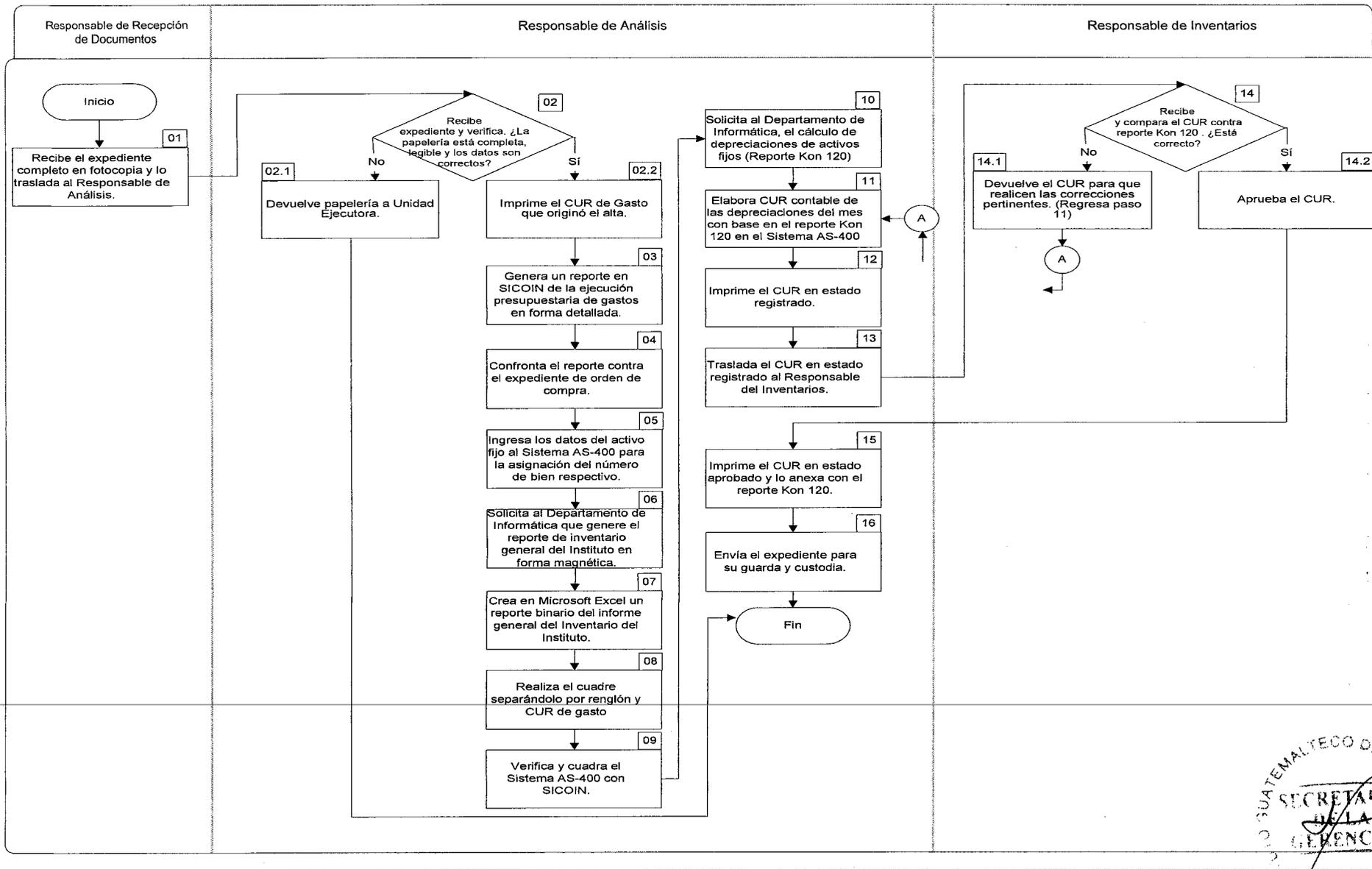




Procedimiento:

No. 7 AUMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Pasos 16 Formas 00





NORMAS ESPECÍFICAS

1. El traslado de valores solicitado por las diferentes dependencias del Instituto debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2. El documento Form. Cont.04 "Traslado de Valores" debe estar firmado por los jefes superiores de las unidades o departamentos que solicitan se realice la operación.
3. La fecha del documento Form. Cont.04 "Traslado de Valores" para proceder a registrarse tendrá que corresponder al año en curso.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Recepción de Documentos.....	01	<p>INICIO</p> <p>Recibe el expediente completo y traslada al Responsable de Análisis.</p>
Responsable de Análisis.....	02	<p>Recibe y verifica que los datos de la Forma Cont.04 "Traslados de Valores" cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo de Gerencia correspondiente.</p>
Responsable de Inventarios...	03	<p>Revisa que el expediente esté completo y que la documentación correspondiente sea correcta. ¿Está completo y correcto el expediente?</p> <p>03.1 No. Devuelve el expediente a la Unidad Ejecutora que solicita el traslado. (Sale del Procedimiento)</p> <p>03.2 Sí. Asigna numeración interna al traslado de valores y crea el CUR Contable en el SICOIN. (Continúa paso 04)</p>
Responsable de Inventarios...	04	<p>Imprime y traslada el Comprobante Único de Registro Contable para su aprobación.</p>
Responsable de Análisis.....	05	<p>Recibe y revisa el Comprobante Único de Registro Contable. ¿Está correcto el Comprobante Único de Registro Contable?</p> <p>05.1 No. Devuelve al Responsable de Análisis para que realice las correcciones pertinentes.(Continúa paso 06)</p> <p>05.2 Sí. Aprueba el Comprobante Único de Registro Contable en SICOIN y lo devuelve al Responsable de Análisis. (Continúa paso 07)</p>
Responsable de Análisis.....	06	<p>Realiza las correcciones al CUR contable y lo traslada al Responsable de Inventarios. (Regresa paso 05)</p>
Responsable de Análisis.....	07	<p>Realiza el registro correspondiente en el Sistema Auxiliar AS-400, de las operaciones relacionadas con los traslados de valores solicitados.</p>
Responsable de Análisis.....	08	<p>Archiva el expediente para su guarda y custodia.</p> <p>FIN</p>

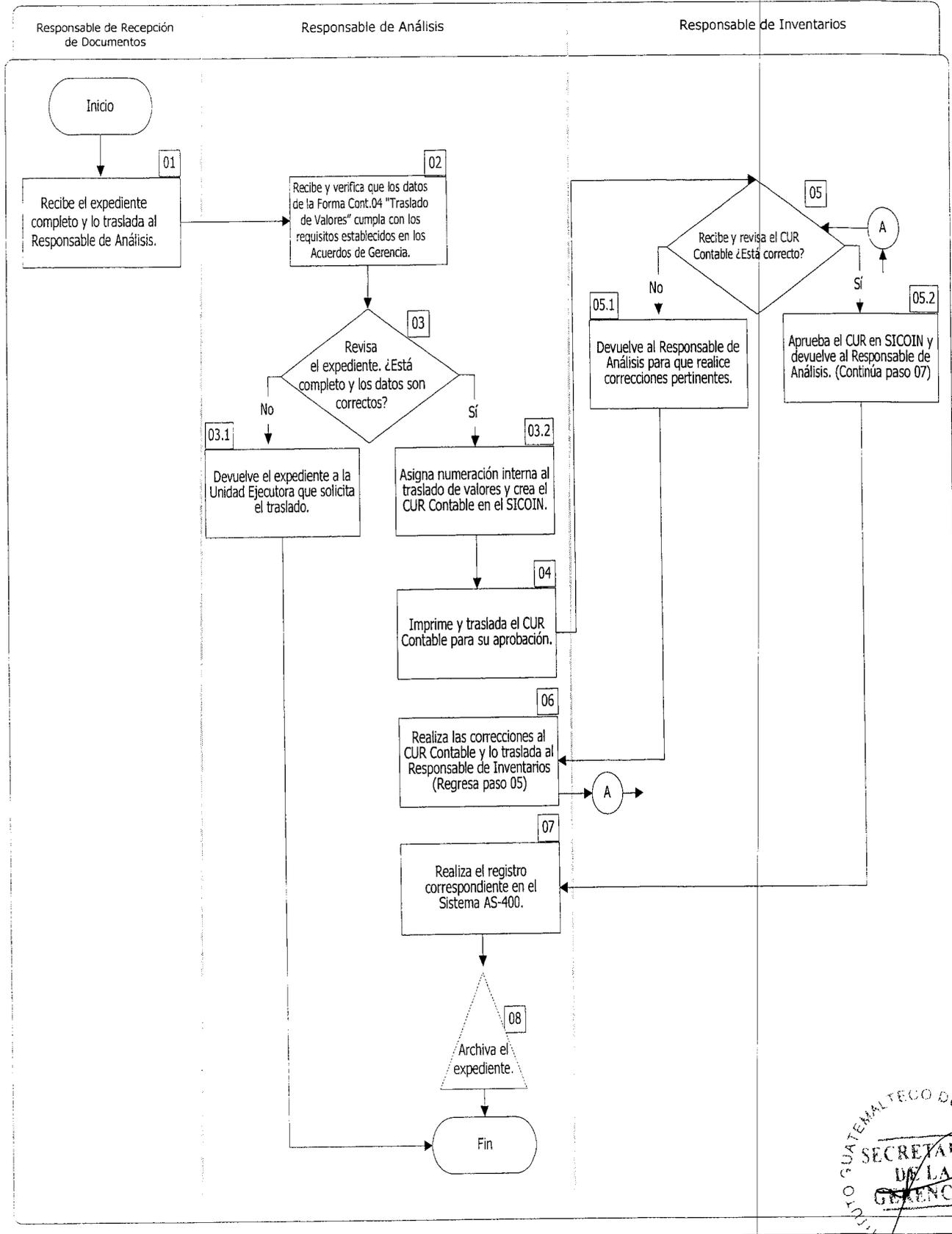
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

No. 08 TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Pasos 08 Formas 01





NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Estados Financieros del Instituto deben ser elaborados mensualmente y aprobados por el Jefe de Contabilidad, Jefe de Auditoría Interna y Subgerente Financiero.
2. Los Estados Financieros deben operarse de conformidad con las normas internas que se emitan, y a los principios y políticas de Contabilidad Integrada Gubernamental que formule la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Cuando el Departamento de Contabilidad remita los Estados Financieros para su revisión al Departamento de Auditoría Interna se deben anexar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias aperturadas por el Instituto en el Sistema Bancario Nacional, las cuales son revisadas previo a la aprobación de Estados Financieros.
4. El Jefe del Departamento de Contabilidad, es el responsable de la guarda y custodia de los Estados Financieros originales.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Elaboración de Estados Financieros.....	01	<p>INICIO</p> <p>Registra en el SICOIN regularizaciones y operaciones contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complementos de cuotas patronales. • Provisiones laborales. • Impuesto Sobre la Renta por retención (empleados y proveedores). • Valuación de cuentas en moneda extranjera. • Registro de diferencial cambiario. • Registro de la deuda del Patrono-Estado.
Responsable de Estados Financieros.....	02	<p>02 Detecta sobregiros, comunica y solicita al área que corresponda su reclasificación previo al cierre mensual.</p> <p>03 Revisa y reclasifica sobregiros contables que le corresponden.</p> <p>04 Reclasifica la cuenta 2113.04 "Gastos del Personal a pagar", del auxiliar Unidad Ejecutora al auxiliar Institucional.</p> <p>05 Captura información que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y mediante hoja electrónica selecciona información para efectuar cálculos que utilizará en la elaboración de estados financieros.</p> <p>06 Elabora Estados Financieros con sus respectivas notas y anexos.</p> <p>07 Imprime Estados Financieros y los traslada al Responsable de Estados Financieros para su visto bueno.</p>
	08	<p>08 Recibe y revisa Estados Financieros ¿Están correctos?</p> <p>08.1 No. Devuelve al Responsable de Elaboración de los Estados Financieros para que efectúe correcciones. (Regresa paso 06)</p> <p>08.2 Sí. Proporciona visto bueno, los envía a Jefatura. (Continúa paso 09)</p>

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Contabilidad.....	09	Recibe Estados Financieros y los revisa. ¿Están correctos? 09.1 No. Devuelve Estados Financieros para que realicen correcciones. (Regresa paso 06) 09.2 Sí. Aprueba Estados Financieros firma oficio de conformidad y los remite al Departamento de Auditoría Interna. (Continúa paso 10).
Departamento de Auditoría Interna Jefe de Auditoría Interna.....	10	Auditoría Interna recibe y revisa Estados Financieros. ¿Están correctos? 10.1 No. Envía un informe al Responsable de Estados Financieros con los hallazgos encontrados. (Continúa paso 11) 10.2 Sí. Aprueba y firma los Estados Financieros. Emite informe de revisión de las cuentas de los estados financieros y devuelve al Departamento de Contabilidad. (Continúa paso 13)
Departamento de Contabilidad Responsable de Estados Financieros.....	11	Recibe y realiza correcciones en los Estados Financieros.
	12	Imprime Estados Financieros y los envía nuevamente al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para su aprobación. (Regresa paso 10)
	13	Envía Estados Financieros firmados a la Subgerencia Financiera.
Subgerencia Financiera Subgerente Financiero.....	14	Recibe y revisa Estados Financieros. ¿Están correctos? 14.1 No. Envía al Responsable de Estados Financieros correcciones a realizar.(Continúa paso 15) 14.2 Sí. Aprueba y remite los Estados Financieros al Departamento de Contabilidad. (Continúa paso 17)

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Estados Financieros.....	15	Realiza correcciones en los Estados Financieros.
	16	Imprime estados financieros y los envía nuevamente a la Subgerencia Financiera para su aprobación. (Regresa paso 14).
	17	Recibe estados financieros y los traslada al Jefe de Contabilidad para su guarda y custodia.
	18	Remite copia de los estados financieros al taller de Encuadernación para su reproducción, empaste y posterior distribución a los departamentos que correspondan.
Jefe de Contabilidad.....	19	Archiva estados financieros en original para su guarda y custodia.
		FIN





Procedimiento:

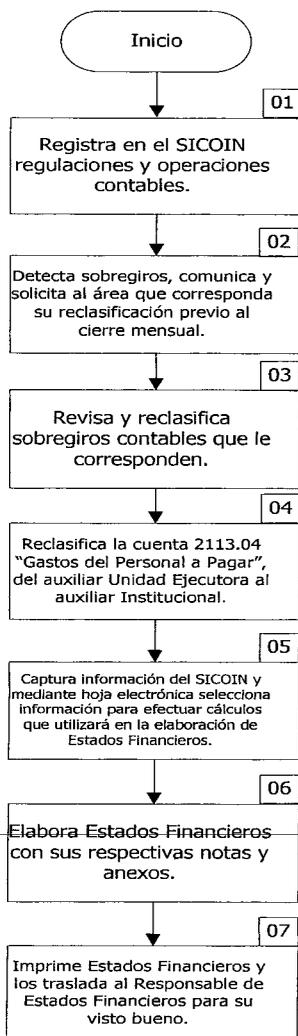
No. 09 ESTADOS FINANCIEROS

Pasos 19 Formas 00

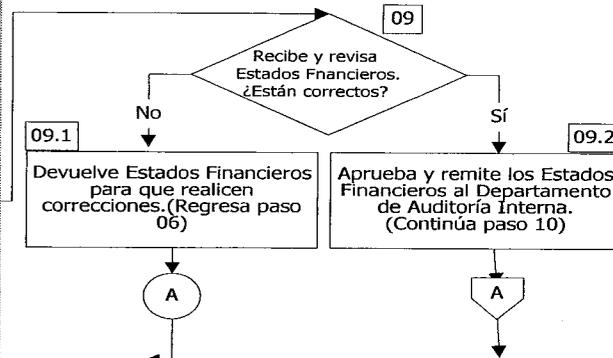
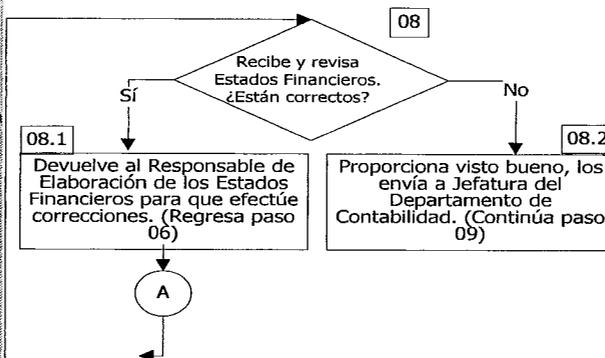
Responsable de Elaboración de Estados Financieros

Responsable de Estados Financieros

Jefe de Contabilidad



Complementos de cuotas patronales
Provisiones laborales
Impuesto Sobre la Renta por retención (empleados y proveedores)
Valuación de cuentas en moneda extranjera
Registro de diferencial cambiario
Registro de la deuda Patrono-Estado

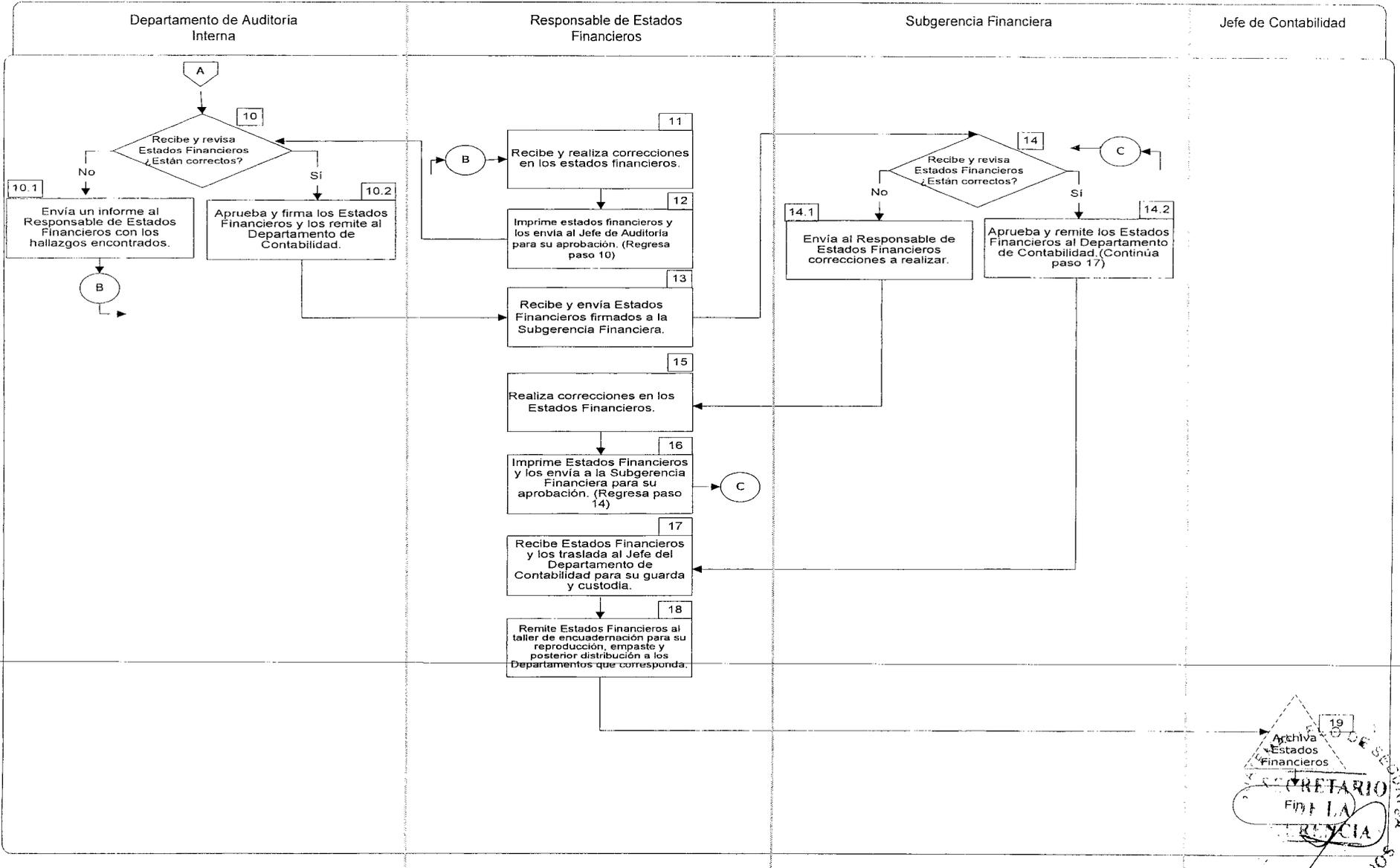




Procedimiento:

No. 09 ESTADOS FINANCIEROS

Pasos 19 Formas 00





NORMAS ESPECÍFICAS

1. El área encargada de la guarda y custodia de los documentos de soporte contables que amparan y legalizan las operaciones es el archivo, por tanto se debe observar orden cronológico y correlativo, fácil acceso y catalogación, en la organización de documentos.
2. El responsable del archivo debe enviar mensualmente a empaste la documentación contable que se generó en el mes.
3. Se debe velar por el mantenimiento y buen uso de los documentos.
4. Para el control de salida e ingreso de documentos del archivo se debe emitir un vale de control de documentos.
5. Adoptar medidas que permitan la conservación y preservación de los documentos ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, incendio, sustracción o daño incidental.





RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Archivo.....		INICIO
	01	Recibe y revisa que la documentación esté completa y la compara con el envío que le realizaron.
	02	Clasifica la documentación por Unidad Ejecutora, clase de registro de gasto y contable.
	03	Ordena y envía los expedientes a empaste a Bodega zona 8.
	04	Archiva Comprobante Único de Registro para su guarda y custodia.
	FIN	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
SECRETARÍA DEL
GERENCIAL



Procedimiento:

No. 10 ARCHIVO

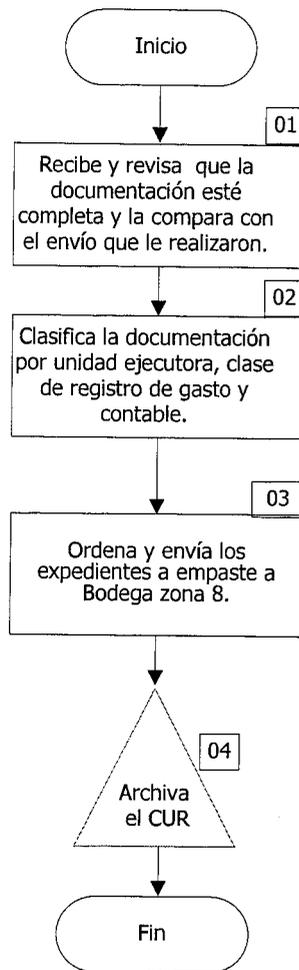
Pasos

04

Formas

00

Responsable de Archivo



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

LISTADO DE SIGLAS

Siglas	Significado
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
DEV	Devolución de Devengado
EIP	Extrapresupuestario Instrucción de Pago
FRR	Fondo Rotativo Reposición
LBTR	Liquidación Bruta en Tiempo Real
NCB	Notas de Crédito Bancarias
NDB	Notas de Débito Bancarias
SIAF/SAG	Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema de Auditoría Gubernamental
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SI-IGSS	Sistema Integrado de Gestión de Seguro Social
SIME	Sistema de Mesa de Entrada
REG	Regularización
RGS	Reclasificaciones Contables
RPA	Reversión Parcial
RTO	Reversión Total

