



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, febrero 2022**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 033-2022  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

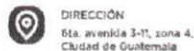
Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de Contabilidad es el encargado del registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Instituto Guatemalteco de Migración, con el objeto de satisfacer las necesidades de información financiera destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la Subdirección Financiera.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad" de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, como un documento técnico que contiene los procedimientos sustantivos de dicha Unidad, los cuales deben realizarse cumpliendo con las normas legales aplicables.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 2. literal a) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad" de la Subdirección Financiera.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad" de la Subdirección Financiera, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, diez de marzo de dos mil veintidós.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración

DIRECCIÓN
61a. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
+502 2411 2411

CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



## Índice

<b>I.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>Marco legal.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Simbología de la Norma ANSI.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>Acrónimos.....</b>	<b>8</b>
<b>V.</b>	<b>Codificación del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera.....</b>	<b>9</b>
<b>VI.</b>	<b>Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos .....</b>	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>Registro de procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera .....</b>	<b>11</b>
1.	Conciliación bancaria .....	12
2.	Conciliación de saldos de activos fijos .....	17
3.	Emisión de solvencias.....	20
4.	Elaboración y presentación de estados financieros.....	23
5.	Cierre y apertura contable .....	26
6.	Aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD) .....	29
7.	Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado.....	32
8.	Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización.....	35
9.	Aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable.....	38
10.	Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable .....	41
<b>VIII.</b>	<b>Hoja de Elaboración .....</b>	<b>45</b>
<b>IX.</b>	<b>Hoja de Diseño y Aprobación .....</b>	<b>46</b>



## I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración se constituye como el instrumento normativo para el buen funcionamiento y transparencia en la generación de los registros contables de la entidad, el cual asigna las funciones y objetivos de las actividades para llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información contable que resulte como consecuencia de las operaciones que realicen las diversas áreas.

El Departamento de Contabilidad tiene a su cargo el registro de las operaciones contables derivadas de la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos del IGM, el análisis e interpretación de la documentación de soporte para la correcta aplicación del manual contable del SICOIN y el análisis e interpretación de los Estados Financieros elaborados en el proceso de rendición de cuentas.



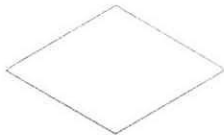
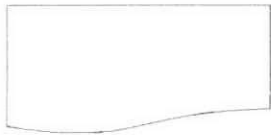
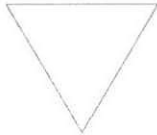


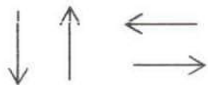


## II. Marco legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Acuerdo Gubernativo 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Circular 3-57 del 1 diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas
5. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
7. Acuerdo Gubernativo 248-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica el Presupuesto.
8. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
9. Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria del Banco de Guatemala.
10. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
11. Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la República de Guatemala.
12. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas (Guatemala, junio de 2006).
13. Resolución 13-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado.
14. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto (4 edición, enero 2008).



### III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



#### IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

<b>CyD</b>	Comprometido y Devengado Simultáneo.
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro.
<b>DEV</b>	Devengado.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>SICOINDES</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental para Entidades Descentralizadas.





**V. Codificación del Departamento de Contabilidad de la Subdirección  
Financiera**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>07.02.U0</b>



**VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos**

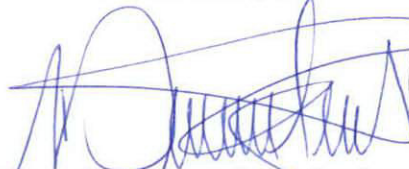
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Departamento de Contabilidad**

**Subdirección Financiera**

---

**Aprobado por:**



**Licenciada Brenda Rabarique**  
**Jefe de Departamento de Contabilidad**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



## VII. Registro de procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.02.U0
Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		FECHA	Febrero 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Conciliación Bancaria.	07.02.U0.P1	
2.	Conciliación de Saldos de Activos Fijos.	07.02.U0.P2	
3.	Emisión de Solvencias.	07.02.U0.P3	
4.	Elaboración y Presentación de Estados Financieros.	07.02.U0.P4	
5.	Cierre y Apertura Contable.	07.02.U0.P5	
7.	Aprobación del Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado Simultáneo (CUR de CyD)	07.02.U0.P6	
6.	Aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Devengado.	07.02.U0.P7	
8.	Aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Regularización.	07.02.U0.P8	
9.	Registro y Aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de Registro Contable.	07.02.U0.P9	
10	Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos, Egresos y Cierre Contable	07.02.U0.P10	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P1</b>
<b>Conciliación bancaria</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso de comparación y comprobación entre los datos contables registrados en las cuentas de bancos correspondientes al IGM y la cuenta corriente de los movimientos bancarios realizados por el banco.		Registrar de forma analítica los movimientos bancarios, confrontarlos y verificarlos contra los registros contables, con el fin de obtener el saldo real de cada una de las cuentas.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de conciliaciones bancarias.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ Hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ Estados de Cuenta bancarios del mes a conciliar.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Conciliar la información que brinda el Departamento de Tesorería a través de los registros en el libro de bancos, contra el estado de cuenta.</p> <p>b. La información sobre los movimientos y los saldos registrados en el Libro de Bancos, son responsabilidad del Departamento de Tesorería.</p> <p>c. Las Conciliaciones bancarias se deben de realizar de forma mensual.</p>			



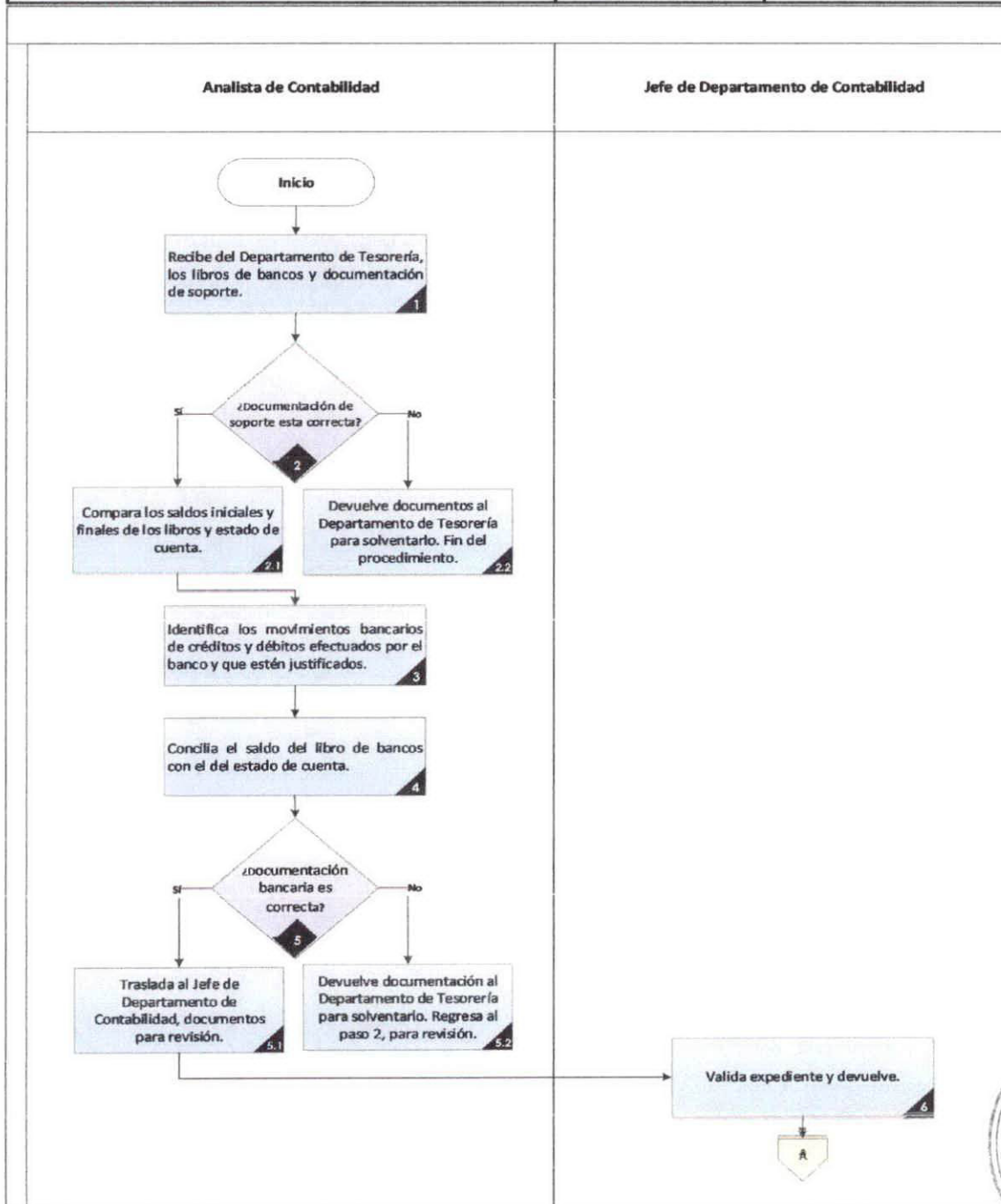
Conciliación bancaria		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe del Departamento de Tesorería, los libros de bancos y la respectiva documentación de soporte de las diferentes cuentas.	Analista de Contabilidad	Libro de bancos, estados de cuenta
2.	Revisa que los registros del libro de bancos contengan la debida documentación de soporte. ¿La documentación de soporte es correcta? Si es correcta, sigue en paso 2.1 No es correcta, sigue en paso 2.2		
2.1	Compara los saldos iniciales y finales del libro de bancos contra el estado de cuenta.		Libro de bancos, estados de cuenta
2.2	Devuelve documentos al Departamento de Tesorería para solventarlo. Fin del procedimiento.		
3.	Identifica los movimientos bancarios de créditos y débitos efectuados por el banco según estado de cuenta.		Estado de cuenta
4.	Concilia el saldo determinado en el libro de bancos con el saldo que refleja el estado de cuenta.		
5.	¿La documentación bancaria es correcta? Si es correcta, sigue en paso 5.1 No es correcto sigue en paso 5.2		Libro de bancos, estados de cuenta
5.1	Traslada al Jefe de Departamento de Contabilidad, el libro de bancos, estados de cuenta y documentación de soporte para revisión. Sigue en paso 6.		
5.2	Devuelve documentación al Departamento de Tesorería para solventarlo. Regresa al paso 2, para revisión.		



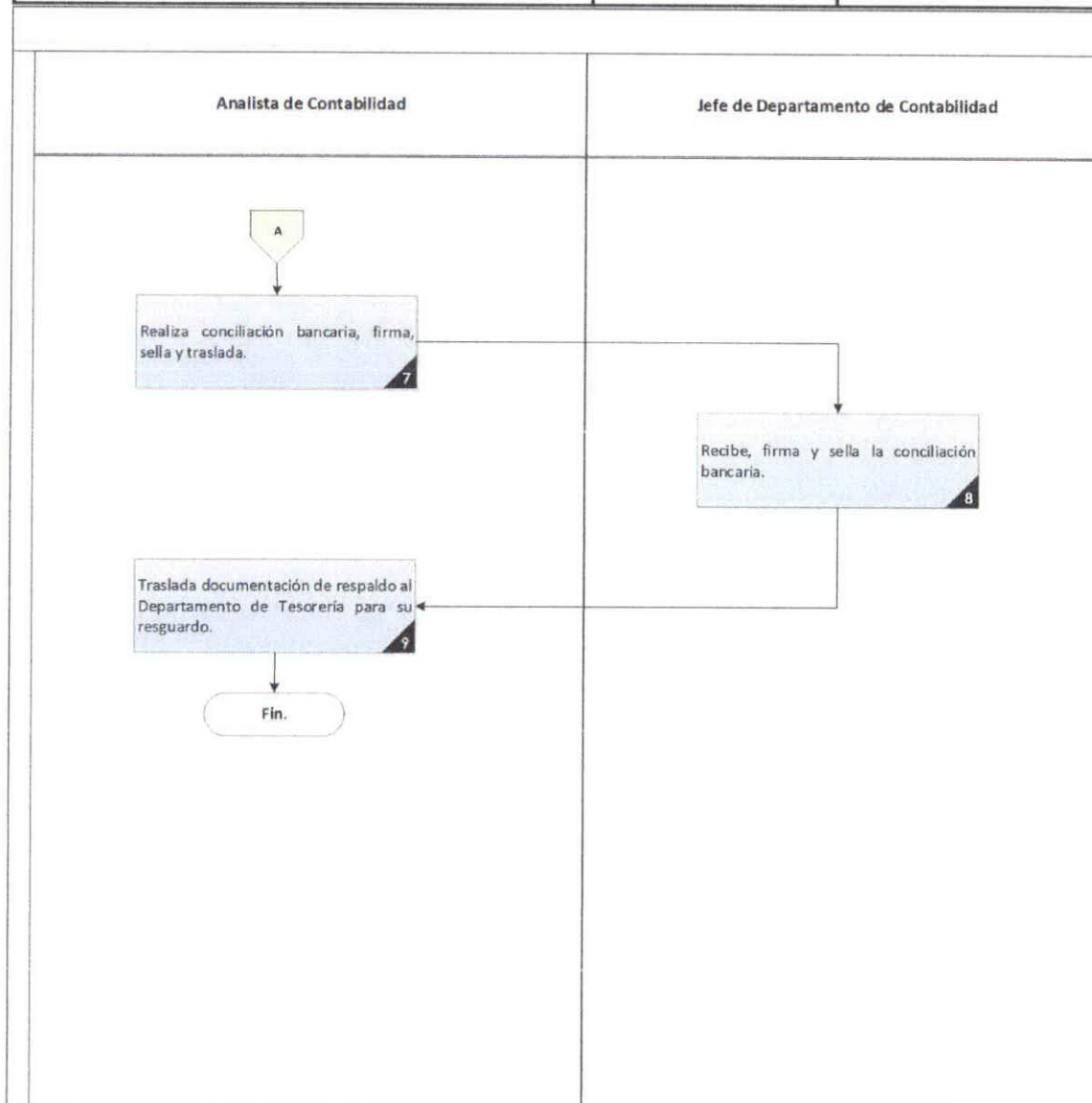
Conciliación bancaria		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Valida expediente y devuelve al Analista de Contabilidad.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Expediente
7.	Realiza conciliación bancaria en las hojas móviles autorizadas, firma, sella conciliación y traslada.	Analista de Contabilidad	Libro de bancos y conciliación bancaria
8.	Recibe, firma y sella la conciliación bancaria.	Jefe de Departamento de Contabilidad	
9.	Traslada libro de bancos y conciliación, así como la documentación de respaldo al Departamento de Tesorería para su resguardo respectivo.	Analista de Contabilidad	Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P1</b>
<b>Flujograma de conciliación bancaria</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P1</b>
<b>Flujograma de conciliación bancaria</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>





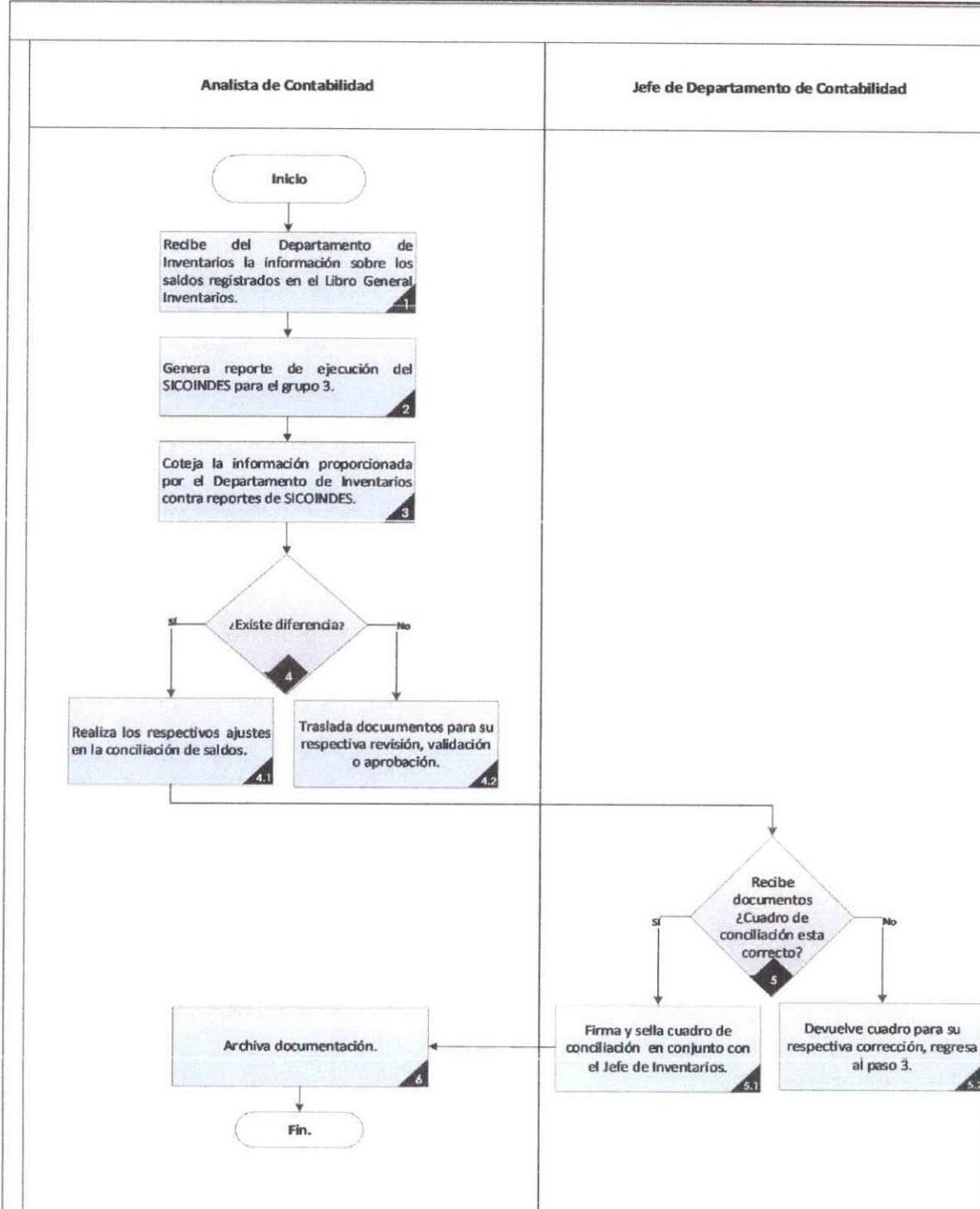
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P2
Conciliación de saldos de activos fijos		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad		
Descripción		Objetivo	
Proceso que compara y comprueba los datos contables registrados en el SICOINDES del grupo de gasto 3: Propiedad Planta y Equipo e intangibles con la información registrada en el libro de inventarios auxiliar.		Establecer el correcto registro de los bienes inventariables y verificar de forma analítica la información registrada en el libro de inventarios contra el reporte de ejecución del SICOINDES.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> </ul>		Número de conciliaciones de saldos realizadas.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Actas de baja de bienes inventariables.</li> <li>▪ Libro de Inventarios.</li> <li>▪ Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01.</li> </ul>			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La conciliación de bienes inventariables se debe efectuar por lo menos una vez al mes.</p> <p>b. La información sobre los saldos registrados en el Libro General de Inventarios de los bienes, así como su registro en los sistemas gubernamentales son responsabilidad del Departamento de Inventarios.</p>			



Conciliación de saldos de activos fijos		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe del Departamento de Inventarios la información sobre los saldos registrados en el Libro General Inventarios, en formatos impresos preestablecidos para este propósito.	Analista de Contabilidad	Fotocopia del Libro General de Inventarios,
2.	Genera reporte de ejecución de presupuesto del SICOINDES para el grupo 3.		Reporte de inventarios generado en el SICOINDES
3.	Coteja la información proporcionada por el Departamento de Inventarios y compara contra reportes generados de SICOINDES para identificar posibles diferencias.		
4.	¿Existe diferencia entre reportes?  Si hay diferencia, sigue en paso 4.1 No hay diferencia, sigue en paso 4.2		
4.1	Realiza los respectivos ajustes en la conciliación de saldos.		Cuadro de Conciliación
4.2	Traslada el cuadro de conciliación de saldos, reporte FIN-01 y libro de inventarios para su respectiva revisión, validación o aprobación.		
5.	Recibe documentos ¿Cuadro de conciliación esta correcto?  Si está correcto, sigue en paso 6.1 No está correcto, sigue en paso 6.2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cuadro de Conciliación
5.1	Firma y sella cuadro de conciliación de saldos de activos fijos en conjunto con el Jefe de Inventarios. Sigue en paso 7.		
5.2	Devuelve cuadro para su respectiva corrección, regresa al paso 3.		
6.	Archiva documentación.	Analista de Contabilidad	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P2</b>
<b>Flujograma de conciliación de saldos de activos fijos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



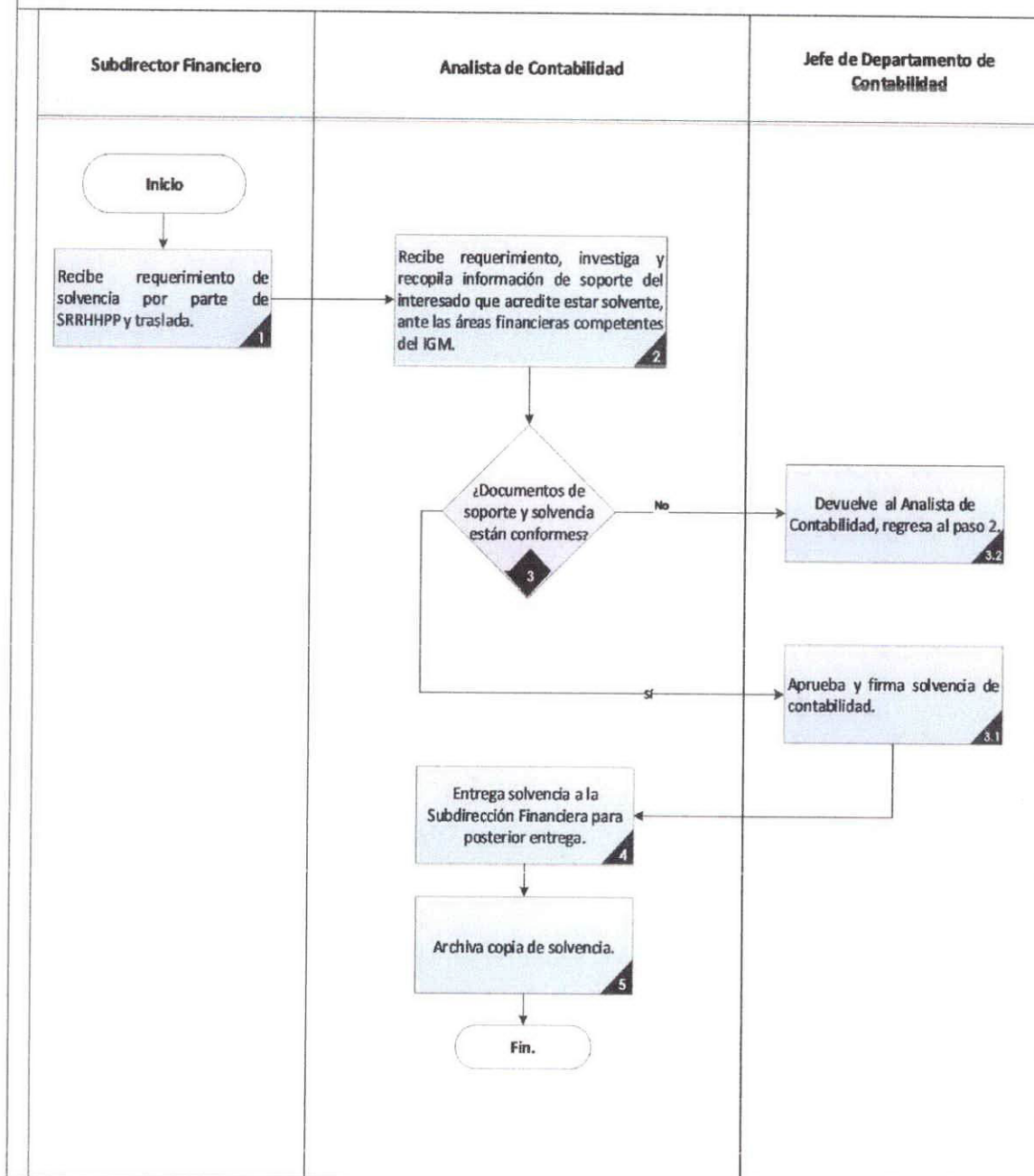
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P3</b>
<b>Emisión de solvencias</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso para emitir documento para constatar la carencia de adeudos del que fuera colaborador del Instituto Guatemalteco de Migración.		Verificar que las personas que finalizan su relación laboral con el IGM carezcan de saldos por liquidar y documentos pendientes de entregar.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de solvencias emitidas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Actas de terminación laboral.</li> <li>▪ Formas de requerimiento de solvencias.</li> <li>▪ Requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Recopilar la información de cuentas por cobrar.</p> <p>b. La información para la emisión de la solvencia es proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.</p>			



Emisión de solvencias		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe requerimiento de solvencia y expediente por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal y traslada.	Subdirector Financiero	Solicitud del interesado, Fotocopia de Expediente de la SRRHH.
2.	Recibe requerimiento, investiga y recopila información de soporte del interesado que acredite estar solvente, ante las áreas financieras competentes del IGM.	Analista de Contabilidad	
3.	Revisa documentos de soporte y elabora solvencia. ¿Documentos de soporte y solvencia están conformes? Sí está conforme, sigue en paso 3.1 No está conforme, sigue en paso 3.2		
3.1	Aprueba y firma solvencia de contabilidad. Sigue en paso 4.	Jefe Departamento de Contabilidad	Solvencia.
3.2	Devuelve al Analista de Contabilidad, regresa al paso 2.		
4.	Entrega solvencia a la Subdirección Financiera para posterior entrega ante la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Analista de Contabilidad	
5.	Archiva copia de solvencia.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 07.02.U0.P3
	<b>FECHA</b>	Febrero 2022
<b>Flujograma de emisión de solvencias</b>	<b>PÁGINAS</b>	1/1



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Contabilidad</b> <b>Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 07.02.U0.P4
<b>Elaboración y presentación de estados financieros</b>		<b>FECHA</b>	Febrero 2022
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso de elaboración de los estados financieros para llevar un adecuado registro de los diferentes movimientos contables en los que se ha incurrido, que permita medir los resultados obtenidos.		Registrar adecuadamente la información sobre la situación financiera con fiabilidad y razonabilidad para la mejor toma de decisiones, mediante los registros realizados y los datos aportados por los sistemas gubernamentales.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Departamento de Auditoría Interna.</li> <li>▪ Entidades externas.</li> </ul>		<p>Porcentaje de ejecución mensual de los estados financieros.</p> <p>Tiempo de elaboración y presentación en los plazos establecidos.</p>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes generados de los sistemas gubernamentales.</li> <li>▪ Integraciones de los registros de ingresos privativos.</li> <li>▪ Integraciones de los registros de egresos.</li> <li>▪ Notas de crédito y débito.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Verificar y confirmar que los reportes e integraciones generados del Sistema de Contabilidad Integrada para entidades descentralizadas SICOINDES correspondan al mes generado.</p> <p>b. Los reportes de Estados Financieros deberán contar con la firma de la persona que los elabora con el visto bueno del Jefe de Departamento de Contabilidad y del Subdirector Financiero.</p> <p>c. Enviar anualmente a los entes que corresponda los Estados Financieros que la normativa legal establece, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>			

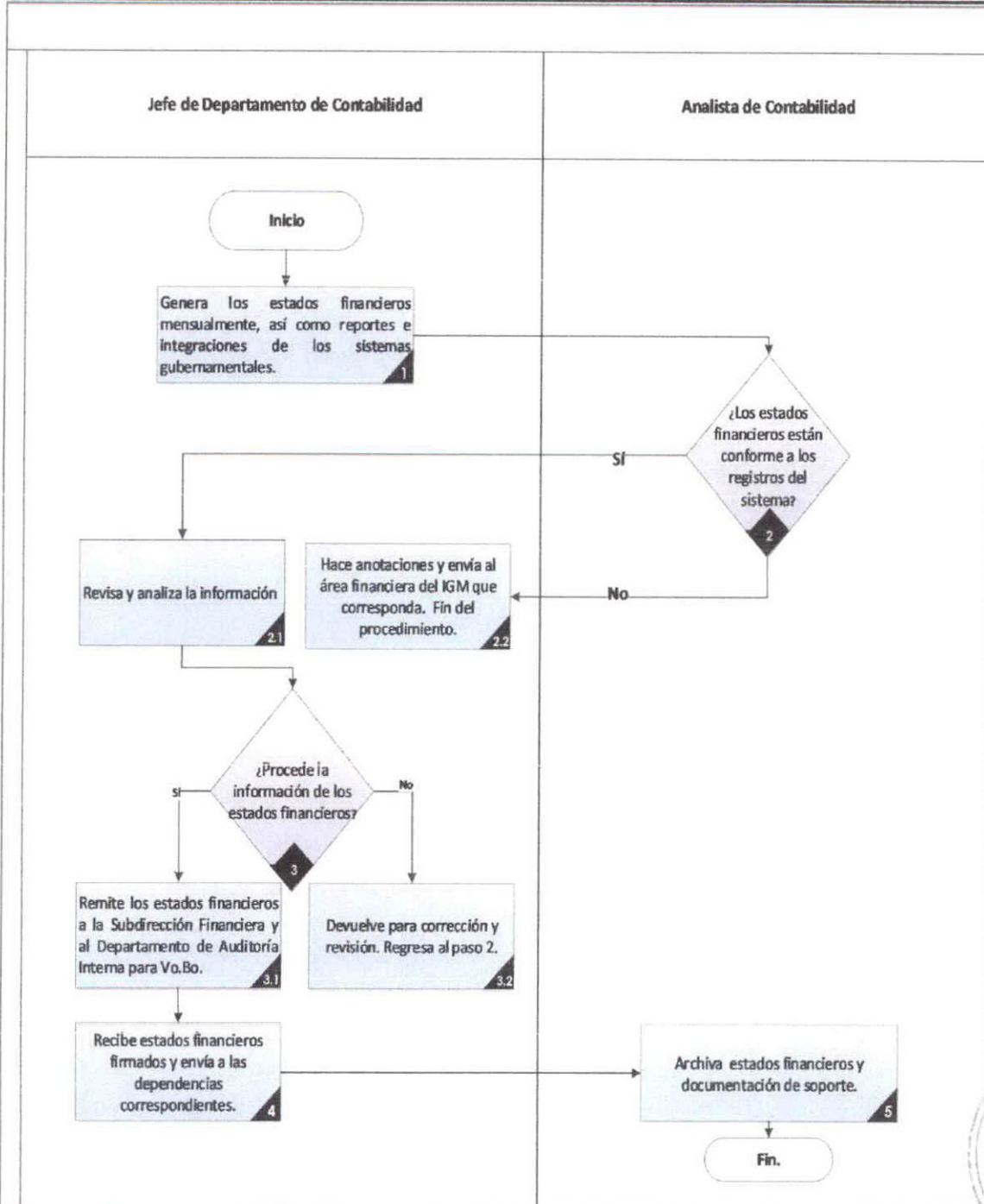


Elaboración y presentación de estados financieros		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Genera los estados financieros mensualmente, así como reportes e integraciones de los sistemas gubernamentales.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Reportes generados de los Sistemas gubernamentales
2.	Concilia la información de los estados financieros contra los registros auxiliares internos generados del sistema SICOINDES. ¿Es conforme la información? Es conforme, sigue en paso 2.1 No es conforme, sigue en paso 2.2	Analista de Contabilidad	
2.1	Revisa y analiza la información de los estados financieros con sus debidas integraciones. Sigue en paso 3.	Jefe Departamento de Contabilidad	Reportes e integraciones
2.2	Hace anotaciones y envía al área financiera del IGM que corresponda. Fin del procedimiento.		
3.	Verifica mensualmente la información de los estados financieros previo a su aprobación y Visto Bueno. ¿Procede la información de los EF? Si procede, sigue en paso 3.1 No procede, sigue en paso 3.2		Reportes e integraciones
3.1	Remite los estados financieros a la Subdirección Financiera y al Departamento de Auditoría Interna para su respectivo Visto Bueno. Sigue en paso 4.		Reportes e integraciones
3.2	Devuelve para corrección y revisión de información. Regresa al paso 2.		
4.	Recibe estados financieros firmados y envía a las dependencias que corresponda según normativa legal.		Informe
5.	Archiva estados financieros aprobados y documentación de soporte.	Analista de Contabilidad	Informe, reportes e integraciones
<b>Fin del procedimiento.</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P4</b>
<b>Flujograma de elaboración y presentación de estados financieros</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



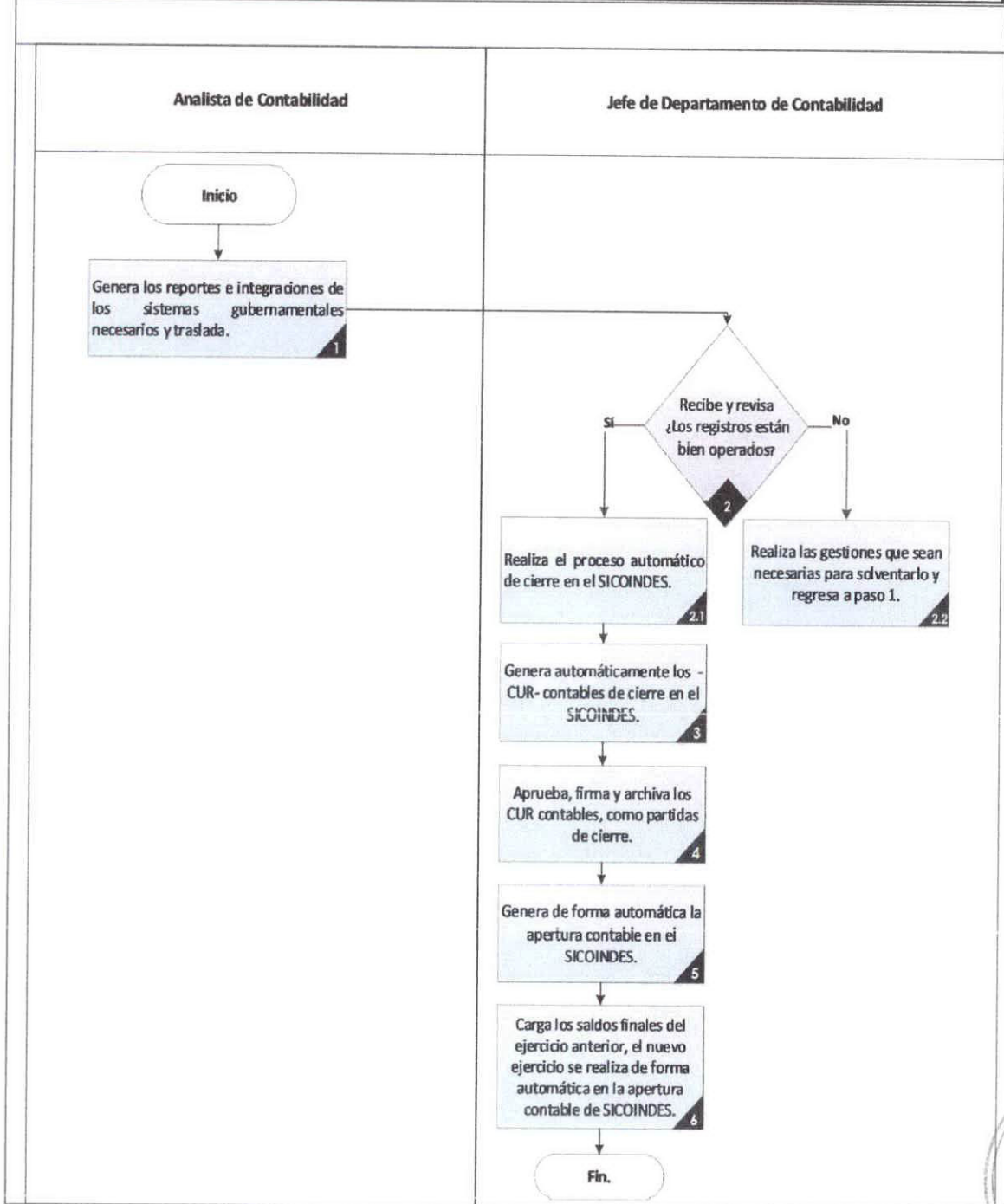
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P5</b>
<b>Cierre y apertura contable</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Al finalizar el período fiscal se debe elaborar el cierre contable, de la misma forma al inicio de cada período se generan los saldos iniciales con la finalidad de que los estados financieros expresen cifras confiables y oportunas.		Procurar el registro oportuno y confiable de la información de los asientos de cierre y apertura contable.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> </ul>		Tiempos establecidos para el cierre y apertura contable.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes generados de los sistemas gubernamentales.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. Al finalizar cada período fiscal es necesario elaborar el cierre contable con el objetivo que los Estados Financieros reflejen los saldos oportunos.</p> <p>b. El Departamento de Contabilidad es el encargado de realizar el registro oportuno de las etapas de cierre y apertura contable.</p> <p>c. Previo a realizar el cierre contable es necesario tener todas las operaciones relacionadas a ingresos, gastos, registros contables finalizadas.</p> <p>d. Durante el período en que se realice el cierre contable, el IGM puede iniciar a realizar sus operaciones en el nuevo ejercicio fiscal.</p> <p>e. Los saldos iniciales contables se podrán generar hasta el momento que sea finalizado el cierre contable del ejercicio fiscal anterior.</p>			



Cierre y apertura contable		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Genera los reportes e integraciones de los sistemas gubernamentales necesarios y traslada.	Analista de Contabilidad	Reportes e integraciones
2.	Recibe, revisa y analiza todas las cuentas. ¿Los registros están bien operados? Si, sigue en paso 2.1 No, sigue en paso 2.2	Jefe de Departamento de Contabilidad	
2.1	Realiza el proceso automático de cierre en el SICOINDES. Sigue en paso 3.		
2.2	Realiza las gestiones que sean necesarias para solventarlo y regresa a paso 1.		
3.	Genera automáticamente los -CUR- contables de cierre o comprobantes de cierre en el SICOINDES.		Comprobantes -CUR-
4.	Aprueba, firma y archiva los CUR contables, como partidas de cierre.		
5.	Genera de forma automática la apertura contable en el SICOINDES (A partir del segundo año o período de registro en el sistema).		
6.	Carga los saldos finales del ejercicio anterior, el nuevo ejercicio se realiza de forma automática al momento de generar la apertura contable en el SICOINDES.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P5
	FECHA	Febrero 2022
Flujograma de cierre y apertura contable	PÁGINAS	1/1



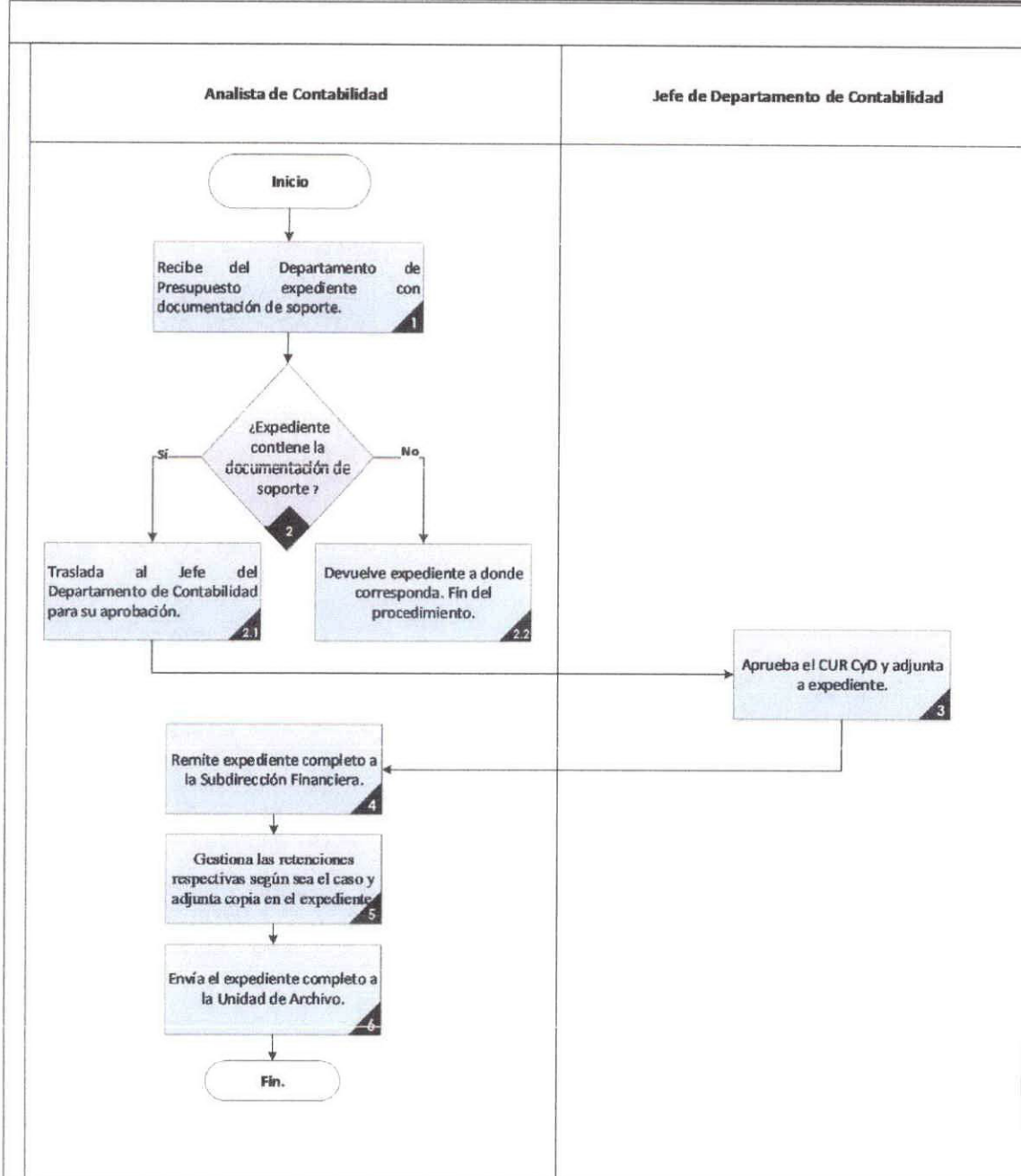
<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Contabilidad</b> <b>Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 07.02.U0.P6
<b>Aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD)</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo se genera para la ejecución de gasto en un solo proceso, el cual es utilizado para pagos de servicios básicos sub grupo 11, algunas transferencias de los grupos 4 y 5, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Y algunos renglones del grupo 0, que no estén contemplados en el Sistema Guatenominas.		aprobar debidamente el comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo por medio de los sistemas gubernamentales de conformidad con la normativa vigente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera y Subdirección Técnica Administrativa.</li> </ul>		Cantidad de CUR's de CyD aprobados. Cuota financiera ejecutada.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente completo que contenga los requisitos mínimos necesarios para la debida aprobación del CUR de compromiso y devengado simultáneo.</li> <li>▪ Orden de compra debidamente aprobada y firmada por los responsables.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La aprobación por medio de los sistemas gubernamentales de los comprobantes únicos de registro -CUR- de compromiso y devengado simultáneo, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>b. La integración del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.</li> <li>c. La revisión completa y aval del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.</li> <li>d. Para la aprobación del CUR de compromiso y devengado simultáneo debe existir cuota financiera de devengado aprobada.</li> </ol>			



Aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD)		FECHA	Febrero 2022		
		PÁGINAS	2/2		
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte		
<b>Inicio del procedimiento.</b>					
1.	Recibe del Departamento de Presupuesto el expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso.	Analista de Contabilidad	Documentos generados del Sistema de Gestión - SIGES-		
2.	Revisa y verifica que el expediente contenga físicamente toda la documentación de soporte, incluyendo CUR CyD en estado solicitado debidamente firmado y sellado por los involucrados.  Expediente está conforme, sigue en paso 2.1 Expediente no es conforme, sigue en paso 2.2				
2.1	Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para su aprobación. Sigue en paso 3.				
2.2	Devuelve expediente a donde corresponda. Fin del procedimiento.				
3.	Aprueba el CUR CyD en el SIGES, firma sella y adjunta al expediente.			Jefe de Departamento de Contabilidad	CUR CyD
4.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para proceder a realizar la solicitud de pago correspondiente.			Analista de Contabilidad	Constancias de Retencion
5.	Gestiona las retenciones respectivas según sea el caso y adjunta copia en el expediente.				
6.	Envía el expediente completo a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.				
<b>Fin del procedimiento.</b>					



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P6</b>
<b>Flujograma de aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD)</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Contabilidad</b> <b>Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>07.02.U0.P7</b>
<b>Aprobación del comprobante único de registro</b> <b>-CUR- de devengado</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El CUR de devengado es el documento que se genera a través de los sistemas gubernamentales, el cual indica la ejecución del gasto, que se origina de una obligación de pago por parte del IGM a terceros por la recepción conforme de un bien o servicio.		Aprobar debidamente los comprobantes únicos de registro -CUR- por medio de los sistemas gubernamentales de conformidad con la normativa vigente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera y Subdirección Técnica Administrativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de CUR de devengado aprobados.</li> <li>Cuota financiera ejecutada.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente completo que contenga los requisitos mínimos necesarios para la debida aprobación del CUR de Devengado.</li> <li>▪ Orden de compra y anexo de la orden de compra debidamente aprobados y firmados por los responsables.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La aprobación por medio de los sistemas gubernamentales de los comprobantes únicos de registro -CUR- es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>b. La integración del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.</li> <li>c. La revisión completa y aval del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.</li> <li>d. Para la aprobación del CUR de devengado debe existir cuota financiera de devengado aprobada.</li> </ul>			

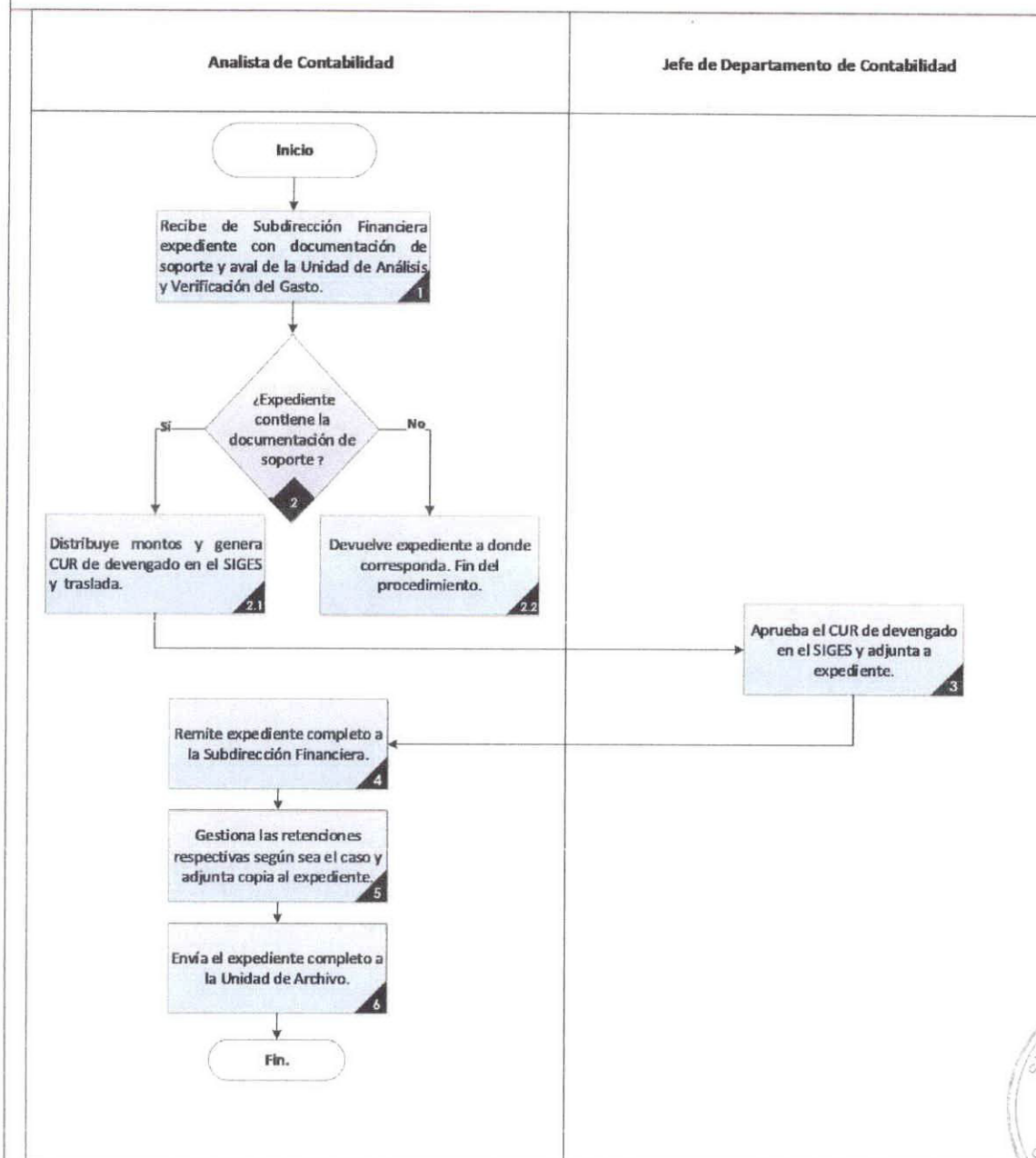




Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe de Subdirección Financiera expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso, con nota de aval de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.	Analista de Contabilidad	Expediente de pago
2.	Revisa y verifica que el expediente contenga físicamente toda la documentación de soporte incluyendo anexo de liquidación generada en el SIGES debidamente firmada y sellada por los involucrados.  Expediente está conforme, sigue en paso 2.1 Expediente no es conforme, sigue en paso 2.2		
2.1	Distribuye montos y genera CUR de devengado en el SIGES. Traslada al jefe del Departamento de Contabilidad. Sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve expediente a donde corresponda. Fin del procedimiento.		
3.	Aprueba el CUR de devengado en el SIGES, firma, sella y adjunta al expediente.	Jefe de Departamento de Contabilidad	
4.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para proceder a realizar la solicitud de pago correspondiente.	Analista de Contabilidad	
5.	Gestiona las retenciones respectivas según sea el caso y adjunta copia al expediente.		
6.	Envía el expediente completo a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		Nota de traslado de expediente.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P7</b>
<b>Flujograma de aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



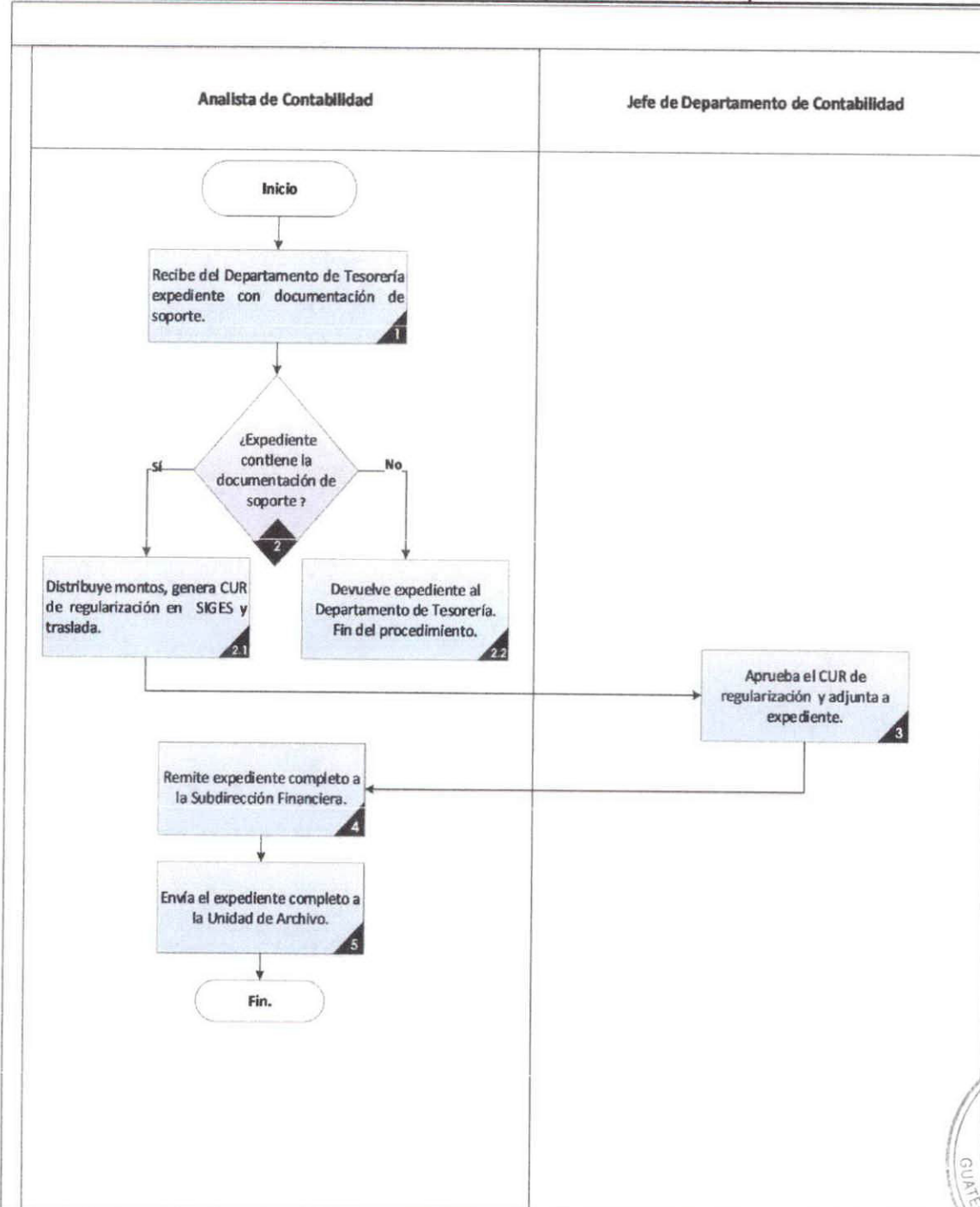
<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Contabilidad</b> <b>Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 07.02.U0.P8
<b>Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El CUR de regularización registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, el cual afecta presupuestariamente los gastos y pagos efectuados previamente a su registro.		Aprobar debidamente el comprobante único de registro -CUR- de regularización por medio de los sistemas gubernamentales de conformidad con la normativa vigente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> </ul>		Número de CUR's de Regularización aprobados. Cuota financiera ejecutada.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente completo de gastos que contenga los requisitos mínimos necesarios según la normativa vigente para la debida aprobación del CUR de regularización por gastos previos a su registro.</li> <li>▪ Solicitud del Departamento de Tesorería para la regularización del gasto incurrido, previo a su registro por gastos de comisiones bancarias.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. La aprobación por medio de los sistemas gubernamentales de los comprobantes únicos de registro -CUR- de regularización es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>b. La integración del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad del Departamento de Tesorería y del Departamento de Adquisiciones según sea el caso.</li> <li>c. La revisión completa y aval del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.</li> <li>d. Para la aprobación del CUR de Regularización debe existir cuota financiera de devengado aprobada.</li> <li>e. Todos los gastos que se ejecuten por la adquisición de bienes y servicios deberán cumplir con lo establecido en el Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado".</li> </ol>			



Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe del Departamento de Tesorería el expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso.	Analista de Contabilidad	
2.	Revisa y verifica que el expediente contenga físicamente toda la documentación de respaldo.  Expediente está conforme, sigue en paso 2.1 Expediente no está conforme, sigue en paso 2.2		
2.1	Distribuye montos y genera CUR de regularización en el SIGES. Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. Sigue en paso 3.		CUR de regularización
2.2	Devuelve expediente al Departamento de Tesorería. Fin del procedimiento.		
3.	Aprueba CUR de Regularización en el SIGES, Firma, sella y adjunta al expediente	Jefe del Departamento de Contabilidad	
4.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para firma y sello del CUR de regularización.	Analista de Contabilidad	
5.	Envía el expediente completo a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P8</b>
<b>Flujograma de aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>



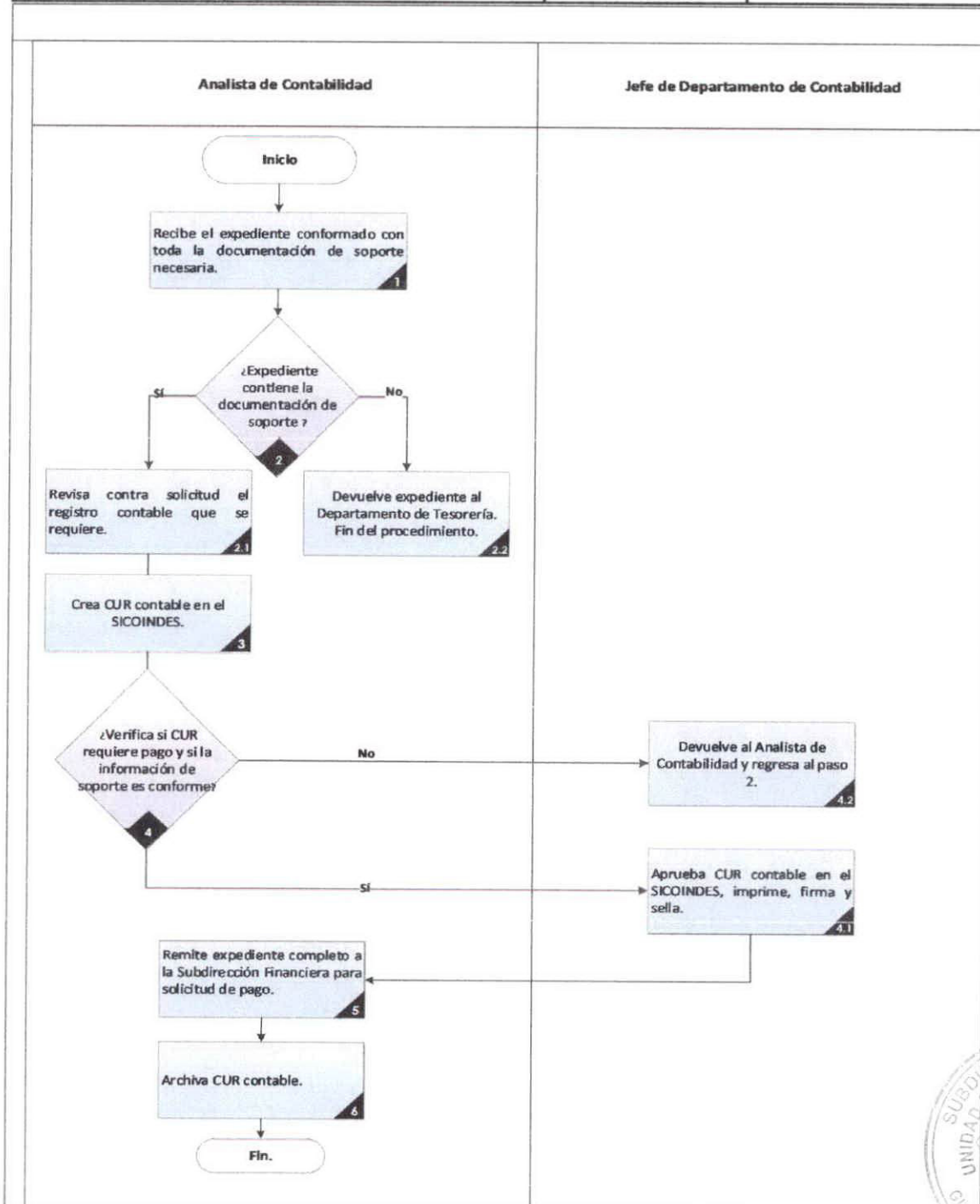
<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Departamento de Contabilidad</b> <b>Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>07.02.U0.P9</b>
<b>Aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
<b>Financiera</b>	<b>Contabilidad</b>		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El CUR contable es el que permite contabilizar las operaciones que no se efectúan automáticamente de forma presupuestaria en el SICOINDES y que son precisos para la regularización de cuentas y pagos.		Aprobar debidamente el comprobante único de registro -CUR- contable de carácter extrapresupuestario por medio de los sistemas gubernamentales de conformidad con la normativa vigente.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> </ul>		Número de CUR's contables aprobados.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notas de Crédito.</li> <li>▪ Notas de Débito.</li> <li>▪ Expediente de pago.</li> <li>▪ Oficio de solicitud o requerimiento.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. La aprobación por medio de los sistemas gubernamentales de los comprobantes únicos de registro -CUR- contable, es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>b. La revisión completa del expediente es responsabilidad de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.</p>			



Aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe el expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso para la elaboración del CUR contable.	Analista de Contabilidad	
2.	Revisa y analiza que el expediente contenga físicamente toda la documentación de respaldo.  Expediente está conforme, sigue en paso 2.1 Expediente no está conforme, sigue en paso 2.2		
2.1	Revisa contra solicitud el registro contable que se requiere. Sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve expediente al Departamento de Tesorería. Fin del procedimiento.		
3.	Crea CUR contable en el SICOINDES, según la solicitud efectuada.		CUR contable
4.	Verifica si CUR requiere pago y si la información de soporte esta bien.  ¿Es conforme el soporte? Si es conforme sigue en paso 4.1 No es conforme siguen en paso 4.2		
4.1	Aprueba CUR contable en el SICOINDES, imprime, firma y sella. Sigue en paso 5.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
4.2	Devuelve al Analista de Contabilidad y regresa al paso 2, para revisión.		
5.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para proceder a realizar la solicitud de pago correspondiente.	Analista de Contabilidad	
6.	Archiva CUR contable.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P9</b>
<b>Flujograma de aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>





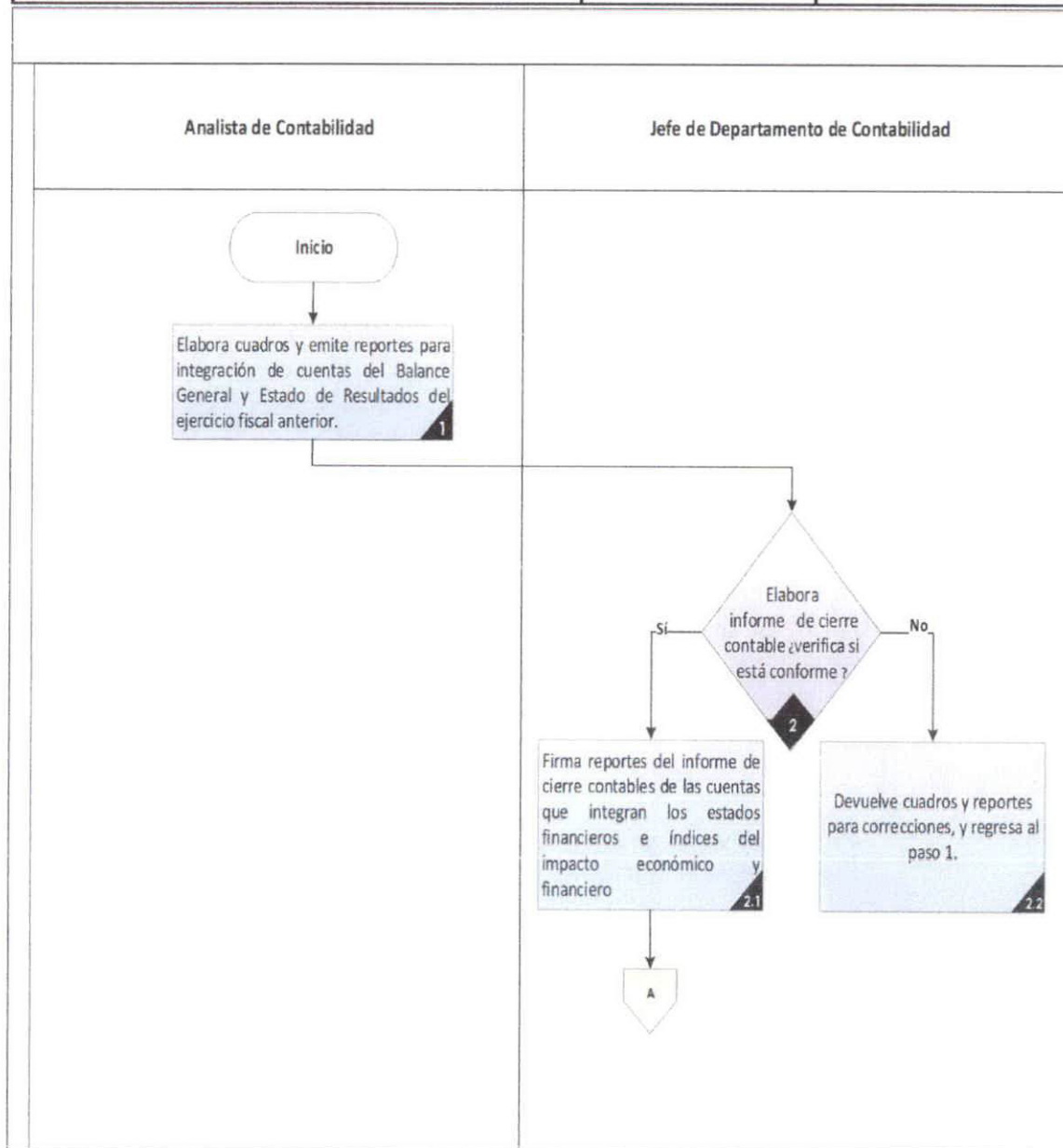
<b>Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>			<b>07.02.U0.P10</b>
<b>Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable</b>		<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Contabilidad		
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
El Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable, se basa en las operaciones registradas en el SICOINDES; donde se muestran las transacciones presupuestarias, financieras y contables efectuadas por la institución, que permiten cumplir con los objetivos y metas propuestas, para una mejora continua de la presentación de los servicios integrales que por ley le corresponde proveer a la población guatemalteca en materia migratoria.		Mostrar los resultados obtenidos de la gestión presupuestaria, patrimonial y financiera de ejercicio fiscal anterior.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Auditoría Interna.</li> <li>▪ Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>		Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de Ingresos.</li> <li>▪ Reportes de Egresos.</li> <li>▪ Estados Financieros.</li> <li>▪ Índices de análisis del impacto económico y financiero.</li> </ul>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<p>a. El Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable debe ser presentado a más tardar el 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>b. Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto presentar el informe y reporte de egresos en conjunto con el Departamento de Tesorería, Contabilidad y Subdirección Financiera.</p> <p>c. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería presentar el informe y reporte de ingresos en conjunto con el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Subdirección Financiera.</p> <p>d. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad presentar el informe y reporte de Estados Financieros e Índices de análisis del impacto económico y financiero en conjunto con el Departamento de Tesorería, Presupuesto y Subdirección Financiera.</p>			



Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Elabora cuadros y emite reportes para integración de cuentas del Balance General y Estado de Resultados correspondiente al ejercicio fiscal anterior.	Analista de Contabilidad	
2.	Recibe, analiza y elabora el informe de cierre contable, de las cuentas que integran los estados financieros y elabora índices del impacto económico y financiero  ¿Verifica si está bien el informe? Si es conforme, sigue en paso 2.1 No es conforme, sigue en paso 2.2	Jefe de Contabilidad	Expediente Informe
2.1	Firma reportes del informe de cierre contables de las cuentas que integran los estados financieros e índices del impacto económico y financiero.		
2.2	Devuelve cuadros y reportes para correcciones, y regresa al paso 1.		
3.	Recibe informe de cierre contable e índices de impacto económico y financiero.  ¿Verifica si es conforme? Si es conforme, sigue en paso 3.1 No es conforme, sigue en paso 3.2	Subdirector Financiero	Informe.
3.1	Consolida y firma el informe de los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.		
3.2	Devuelve los informes al Departamento de Contabilidad para correcciones, regresa al paso 2.		
4.	Envía el informe de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable debidamente firmado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala.		
5	Gestiona realizar las notificaciones correspondientes y archivo de documento.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

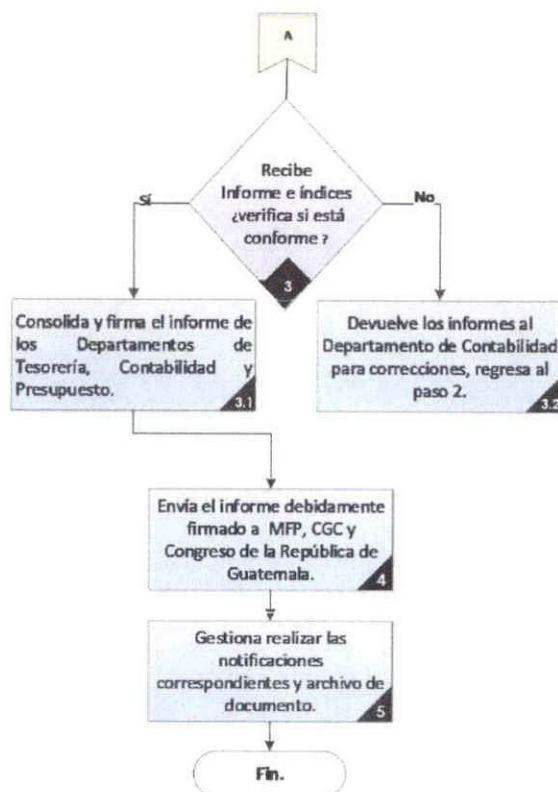


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P10</b>
<b>Flujograma informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>




<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P10</b>
<b>Flujograma informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable</b>	<b>FECHA</b>	<b>Febrero 2022</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>

**Subdirector Financiero**



**VIII. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Subdirección Financiera**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<i>Licenciada Brenda Rabarique</i> <i>Jefe de Departamento de Contabilidad</i>	 
Revisión y aprobación	<i>Licenciado Julio René Álvarez Arriaga</i> <i>Subdirector Financiero</i>	 
		

**IX. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Departamento de Contabilidad**  
**Subdirección Financiera**

**Estructura y  
Diagramación.**

*Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz  
Morales*  
*Encargado de la Unidad de  
Organización y Métodos*

**Revisión y  
Aprobación.**

*Ingeniero José David Castillo Barrera*  
*Subdirector de Planificación*

