



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda edición

Guatemala, abril 2024





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-17-2024
SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO

Que 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 Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera es la dependencia encargada 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 de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración" el cual 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.

POR TANTO

Con base en lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 130, 131 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración y sus Reformas; 9 literal h) y SÚC del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno, y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



DIRECCIÓN
SE-2, Avenida 5-11 zona 4
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gub.gt



ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-033-2022 de fecha diez de marzo de dos mil veintidós

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 17 de abril de 2024.


DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE
MIGRACION
GUATEMALA, C. A.
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE
MIGRACION
GUATEMALA, C. A.
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE
MIGRACION
GUATEMALA, C. A.



DIRECCIÓN
Avenida 23 de Julio 6,
Ciudad del Sur, Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 411



CORREO ELECTRÓNICO
IGM@img.gub.gt

www.igm.gub.gt

    [img@fb.com](#)



Índice

I.	Introducción.....	5
II.	Marco legal.....	6
III.	Simbología de la Norma ANSI	8
IV.	Acrónimos	9
V.	Codificación del Departamento de Contabilidad.....	10
VI.	Hoja de Aprobación	11
VII.	Registro de procedimientos del Departamento de Contabilidad.....	12
1.	Conciliación bancaria.....	13
2.	Conciliación de saldos de activos fijos	18
3.	Emisión de solvencias	21
4.	Elaboración y presentación de estados financieros	24
5.	Cierre y apertura contable.....	27
6.	Aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD).....	30
7.	Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado.....	33
8.	Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización	36
9.	Aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable	39
10.	Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable.....	42
11.	Gestión de Recepción de Donaciones de bienes y/o materiales y suministros proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional.....	46
VIII.	Hoja de Elaboración.....	51
IX.	Hoja de Diseño y Aprobación.....	52



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








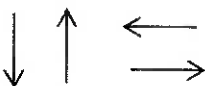
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
6. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
8. Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica el Presupuesto.
9. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
11. Acuerdo Ministerial Número 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
12. Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Sexta Edición.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.



14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
15. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
16. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
17. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
18. Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria del Banco de Guatemala.
19. Resolución 13-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
20. Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



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:

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



V. Codificación del Departamento de Contabilidad

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Contabilidad	07.02.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Contabilidad

Subdirección Financiera

Aprobado por:



Licenciado Héctor Manuel Ibarra Hernández
Jefe de Departamento de Contabilidad
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos del Departamento de Contabilidad

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.02.U0
Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		FECHA	Abril 2024
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	
11.	Gestión de Recepción de Donaciones de bienes (materiales y suministros) proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional.	07.02.U0.P11	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P1
1. Conciliación bancaria		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de conciliaciones bancarias. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2. Hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 3. Estados de Cuenta bancarios del mes a conciliar. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar al personal en la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias en forma mensual. b. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias. c. La información sobre los movimientos y los saldos registrados en el Libro de Bancos, son responsabilidad del Departamento de Tesorería. d. Las Conciliaciones bancarias se deben de realizar de forma mensual. 			



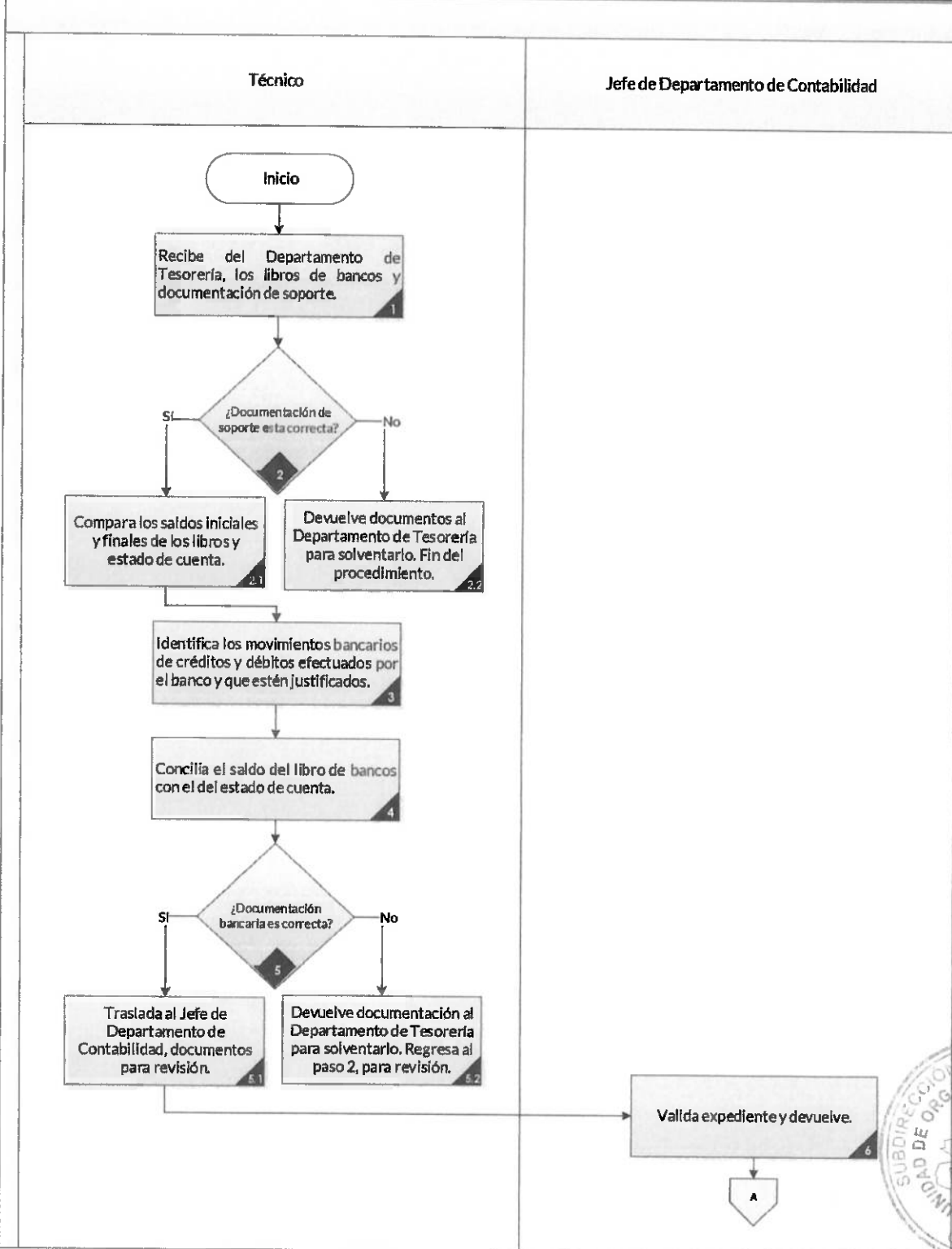
Conciliación bancaria		CÓDIGO	07.02.U0.P1
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Tesorería, los libros de bancos y la respectiva documentación de soporte de las diferentes cuentas.	Técnico	Libro de 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 y que estén plenamente justificados y soportados, por concepto de intereses y comisiones entre otros.		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.		



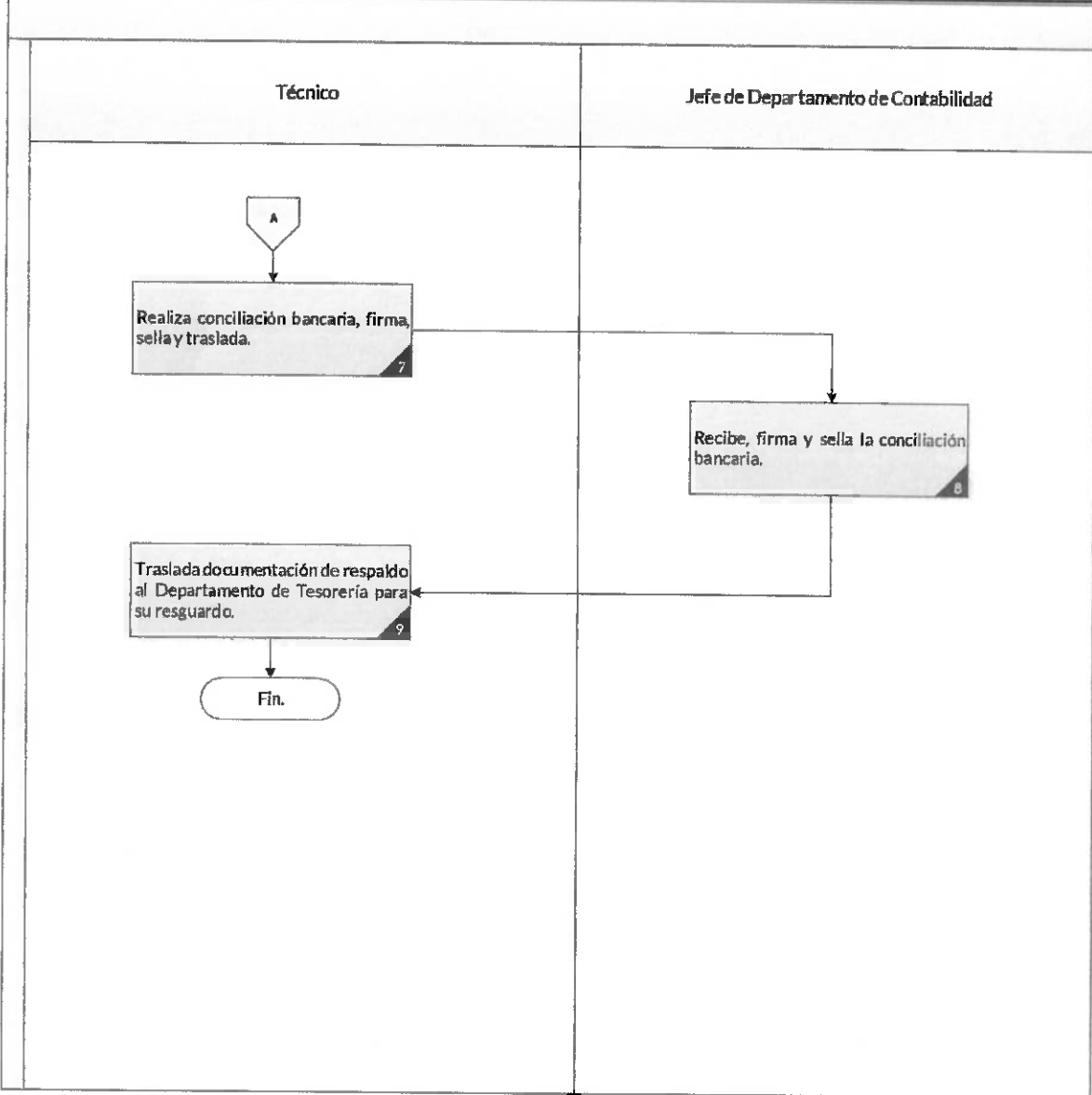
Conciliación bancaria		CÓDIGO	07.02.U0.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Valida expediente y devuelve al Técnico.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Expediente
7.	Realiza conciliación bancaria en las hojas móviles autorizadas, firma, sella conciliación y traslada.	Técnico	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.	Técnico	Expediente
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P1
Flujograma de conciliación bancaria	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P1
Flujograma de conciliación bancaria	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	2/2



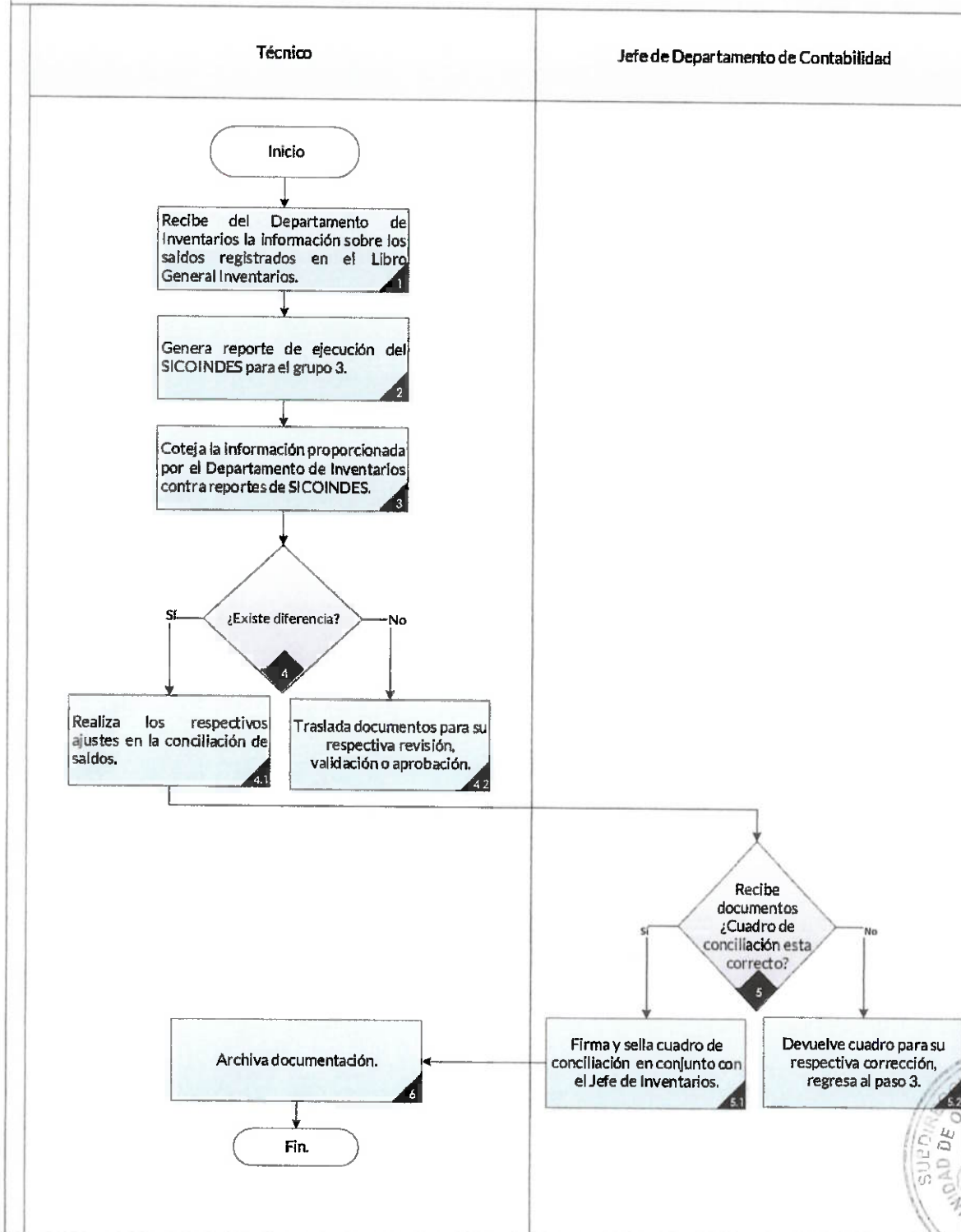
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P2
2. Conciliación de saldos de activos fijos		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que compara 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"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de conciliaciones de saldos realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios. ▪ Actas de baja de bienes inventariables. ▪ Libro de Inventarios. ▪ Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar al personal en la elaboración de conciliación y revisión de las conciliaciones de bienes inventariables bancarias en forma mensual. b. La conciliación de bienes inventariables se debe efectuar por lo menos una vez al mes. c. 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. 			



Conciliación de saldos de activos fijos		CÓDIGO	07.02.U0.P2
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Inventarios la información sobre los saldos registrados en el Libro General Inventarios, en formatos impresos preestablecidos para este propósito.	Técnico	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? Sí 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.	Técnico	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P2
Flujograma de conciliación de saldos de activos fijos	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



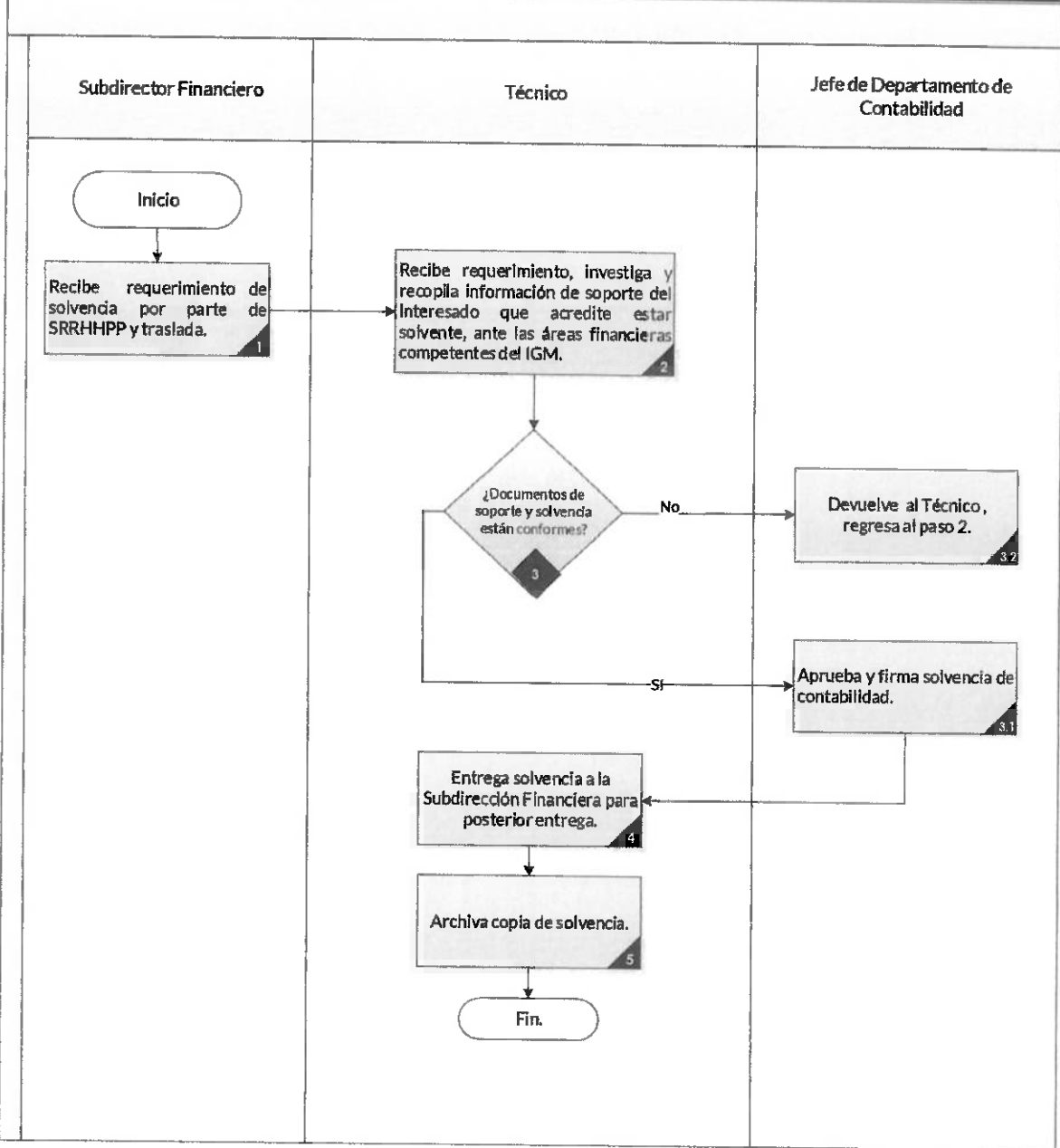
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P3
3. Emisión de solvencias		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Contabilidad		--
Descripción		Objetivo	
Proceso para emitir documento para constatar 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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. ▪ Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solvencias emitidas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depósitos. 2. Oficios. 3. Actas de terminación laboral. 4. Formas de requerimiento de solvencias. 5. Requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar al personal en la recopilación de información de cuentas por cobrar de acuerdo a requerimiento. b. Recopilar la información de cuentas por cobrar. c. La información para la emisión de la solvencia es proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. 			



Emisión de solvencias		CÓDIGO	07.02.U0.P3
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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.	Técnico	
3.	Revisa documentos de soporte y elabora solvencia. ¿Documentos de soporte y solvencia están conformes? Sí está conforme, sigue en paso 4.1 No está conforme, sigue en paso 4.2		
3.1	Aprueba y firma solvencia de contabilidad. Sigue en paso 5.	Jefe Departamento de Contabilidad	Solvencia.
3.2	Devuelve al Técnico, regresa al paso 2.		
4.	Entrega solvencia a la Subdirección Financiera para posterior entrega ante la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Técnico	
5.	Archiva copia de solvencia.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P3
Flujograma de emisión de solvencias	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



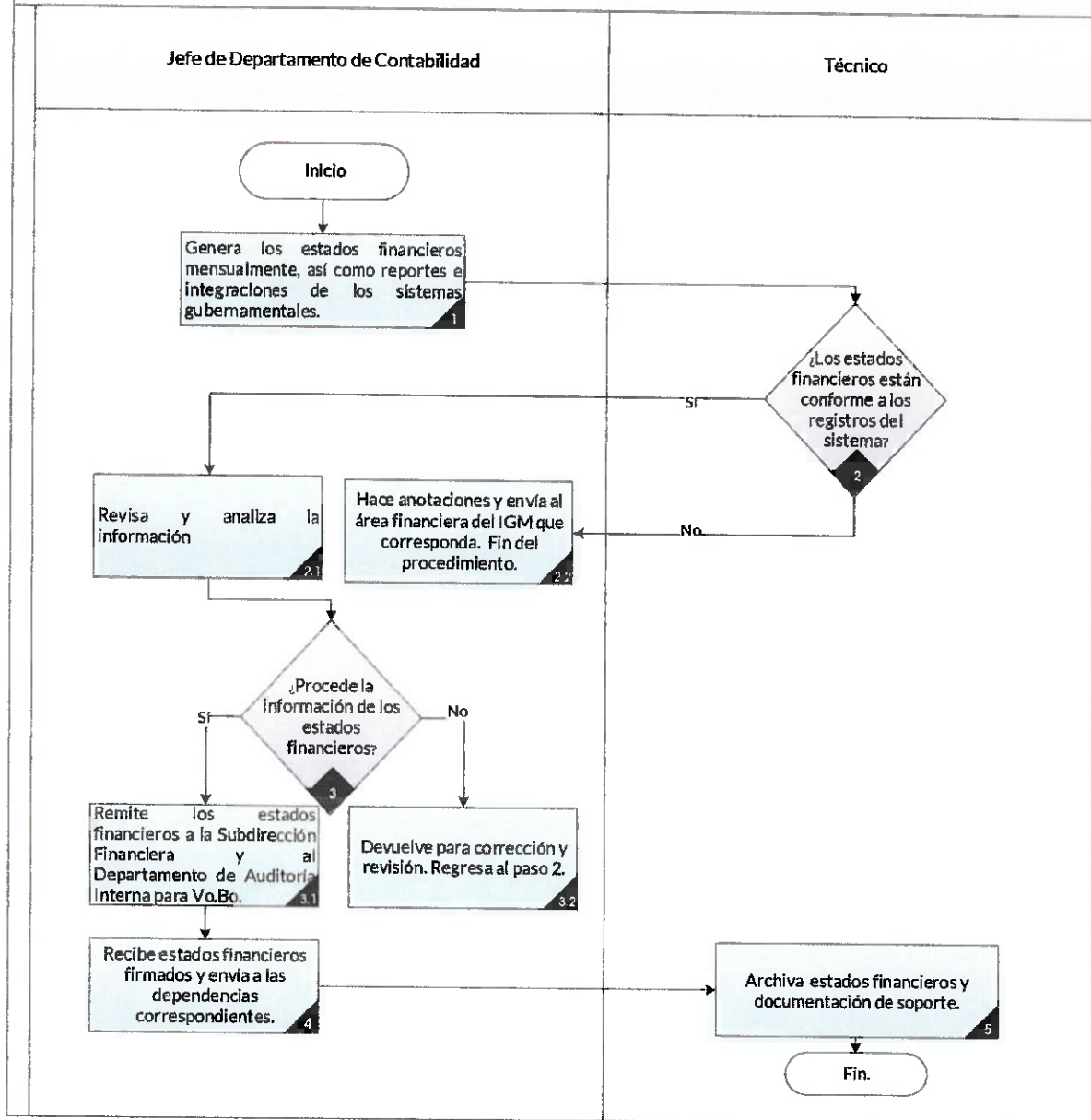
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P4
4. Elaboración y presentación de estados financieros		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Contabilidad		--
Descripción		Objetivo	
Proceso de 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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del IGM. ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. ▪ Departamento de Auditoría Interna. ▪ Entidades externas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de ejecución mensual de los estados financieros. ▪ Tiempo de elaboración y presentación en los plazos establecidos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes generados de los sistemas gubernamentales. 2. Integraciones de los registros de ingresos privativos. 3. Integraciones de los registros de egresos. 4. Notas de crédito y débito. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisar, verificar y confirmar que los reportes e integraciones generados del Sistema de Contabilidad Integrada para entidades descentralizadas SICOINDES de forma mensual. 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, asimismo del Departamento de Auditoría Interna. c. Enviar anualmente a los entes que corresponda los Estados Financieros que la normativa legal establece, cumpliendo con los plazos establecidos. 			



Elaboración y presentación de estados financieros		CÓDIGO	07.02.U0.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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	Técnico	
2.1	Revisa y analiza la información de los estados financieros con sus debidas integraciones. Sigue en paso 3.		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	Jefe Departamento de Contabilidad	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.	Técnico	Informe, reportes e integraciones
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Flujograma de elaboración y presentación de estados financieros	CÓDIGO	07.02.U0.P4
	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



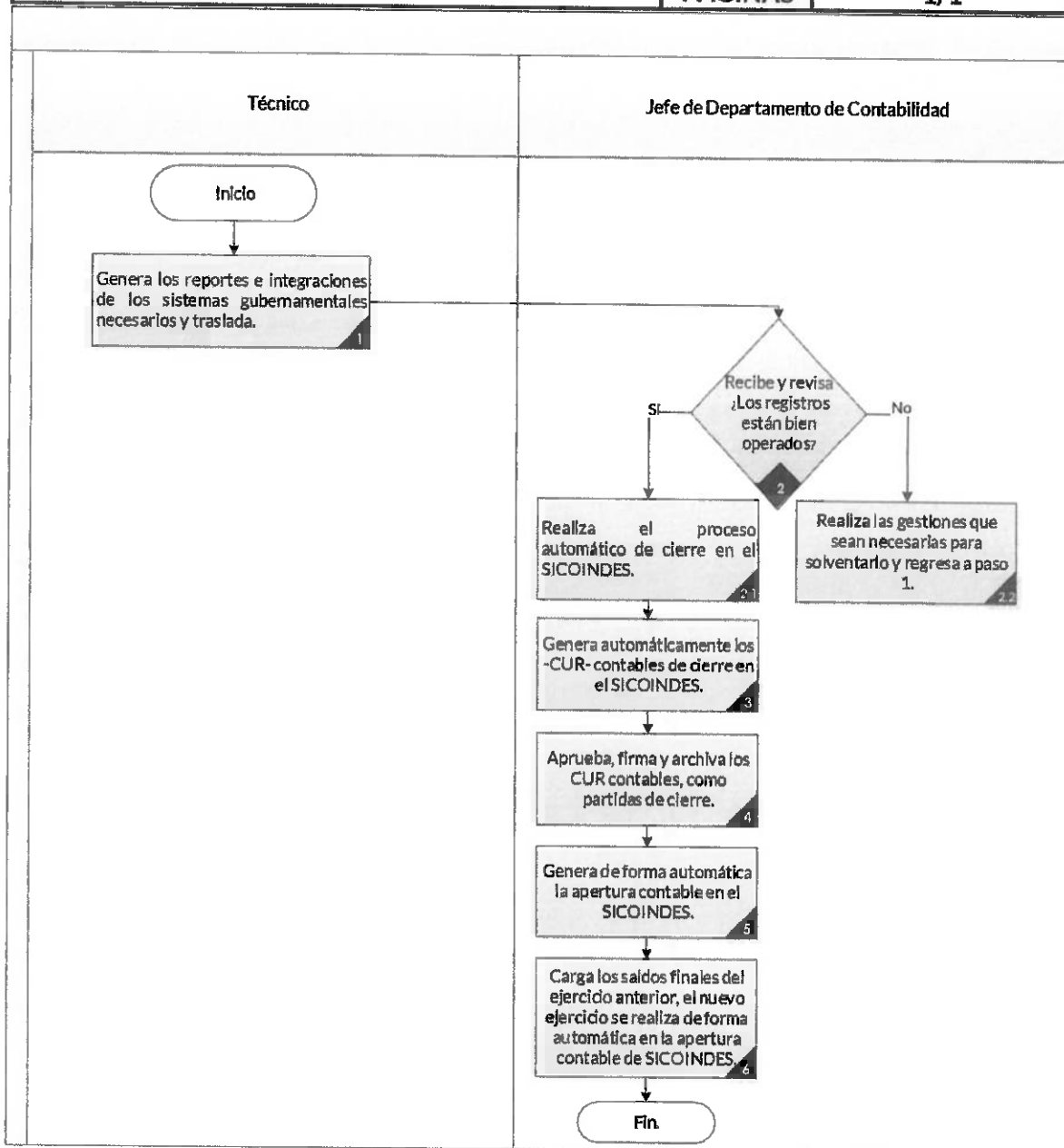
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P5
5. Cierre y apertura contable		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
Al finalizar el período fiscal se 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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del IGM. ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempos establecidos para el cierre y apertura contable. 	
Documentos requeridos			
1. Reportes generados de los sistemas gubernamentales.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Al finalizar cada período fiscal es necesario elaborar y supervisar 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 y supervisar 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		CÓDIGO	07.02.U0.P5
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera los reportes e integraciones de los sistemas gubernamentales necesarios y trasladada.	Técnico	Reportes e integraciones
2.	Recibe, revisa y analiza todas las cuentas. ¿Los registros están bien operados? Sí, 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.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P5
Flujograma de cierre y apertura contable	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



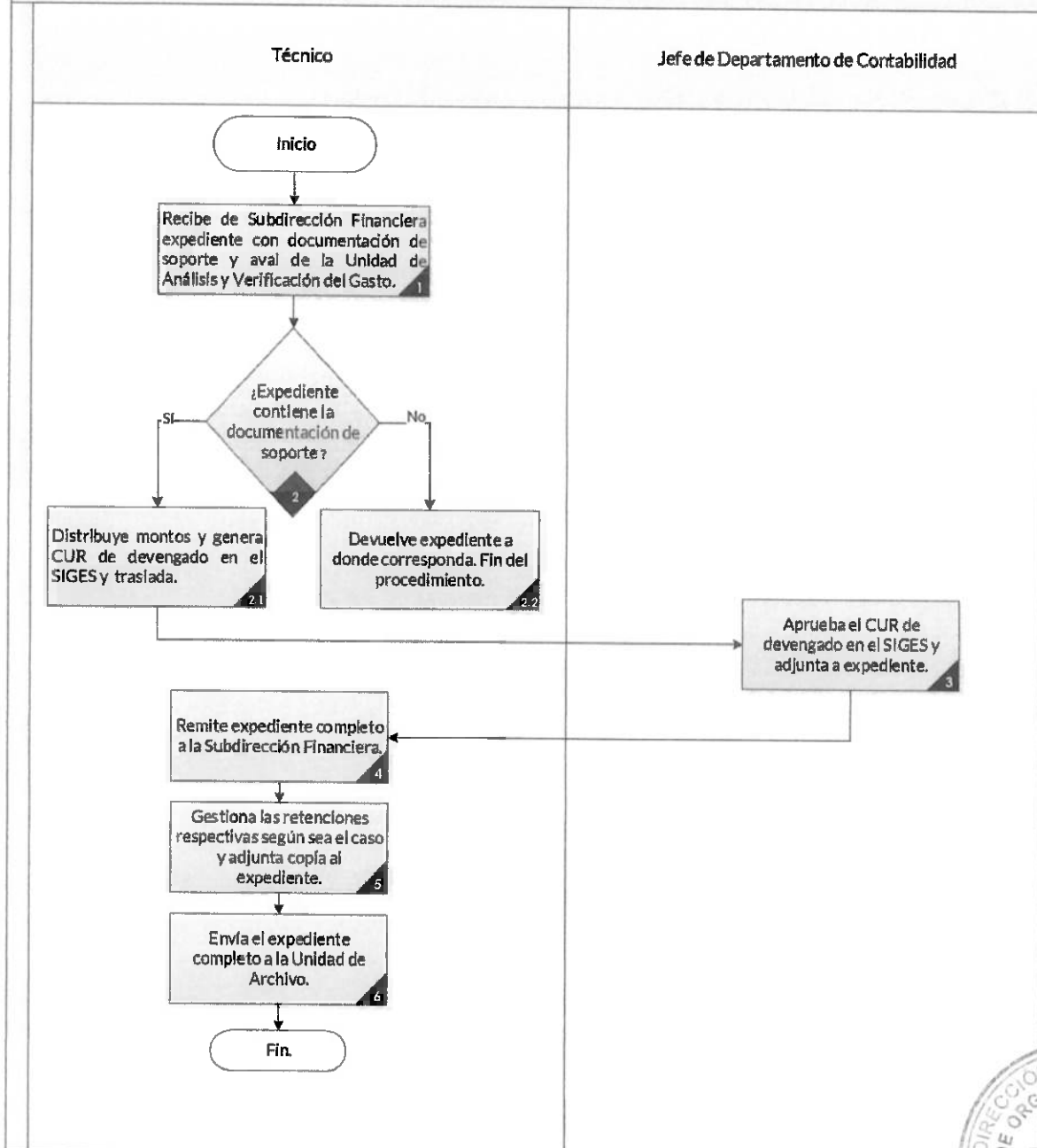
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P6
6. Aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD)		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
El 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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera y Subdirección Técnica Administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de CUR's de CyD aprobados. Cuota financiera ejecutada. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente completo que contenga los requisitos mínimos necesarios para la debida aprobación del CUR de compromiso y devengado simultáneo. ▪ Orden de compra debidamente aprobada y firmada por los responsables. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Verificar que el expediente cuente con los requisitos establecidos para aprobación de los CUR de compromiso y devengado, y Supervisar que el Técnico cumpla con el procedimiento de Aprobación (CUR de CYD).</p> <p>b. 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.</p> <p>c. La integración del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Para la aprobación del CUR de compromiso y devengado simultáneo debe existir cuota financiera de devengado aprobada.</p>			



Aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD)		CÓDIGO	07.02.U0.P6
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Presupuesto el expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso.	Técnico	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.		
4.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para proceder a realizar la solicitud de pago correspondiente.	Técnico	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.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P6
Flujograma de aprobación del comprobante único de registro de compromiso y devengado simultáneo (CUR de CyD)	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



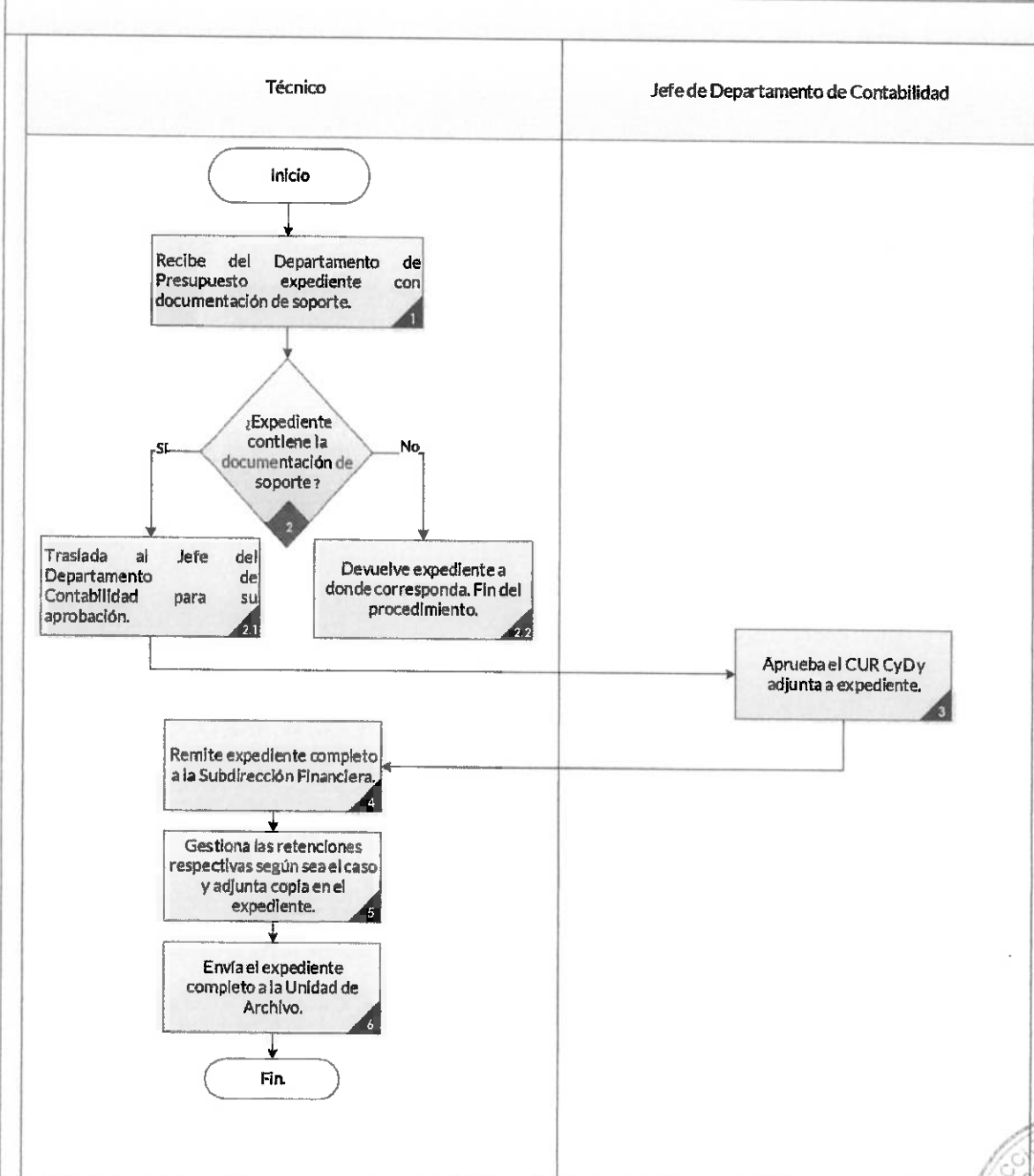
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P7
7. Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera y Subdirección Técnica Administrativa. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de CUR de devengado aprobados. ▪ Cuota financiera ejecutada. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente completo que contenga los requisitos mínimos necesarios para la debida aprobación del CUR de Devengado. 2. Orden de compra y anexo de la orden de compra debidamente aprobados y firmados por los responsables. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 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. b. Supervisar que el Técnico cumpla con el procedimiento de Aprobación (CUR de devengado). c. La integración del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones. d. 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. e. Para la aprobación del CUR de devengado debe existir cuota financiera de devengado aprobada. 			



Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado		CÓDIGO	07.02.U0.P7
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
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.	Técnico	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.	Técnico	
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.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P7
Flujograma de aprobación del comprobante único de registro -CUR- de devengado	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



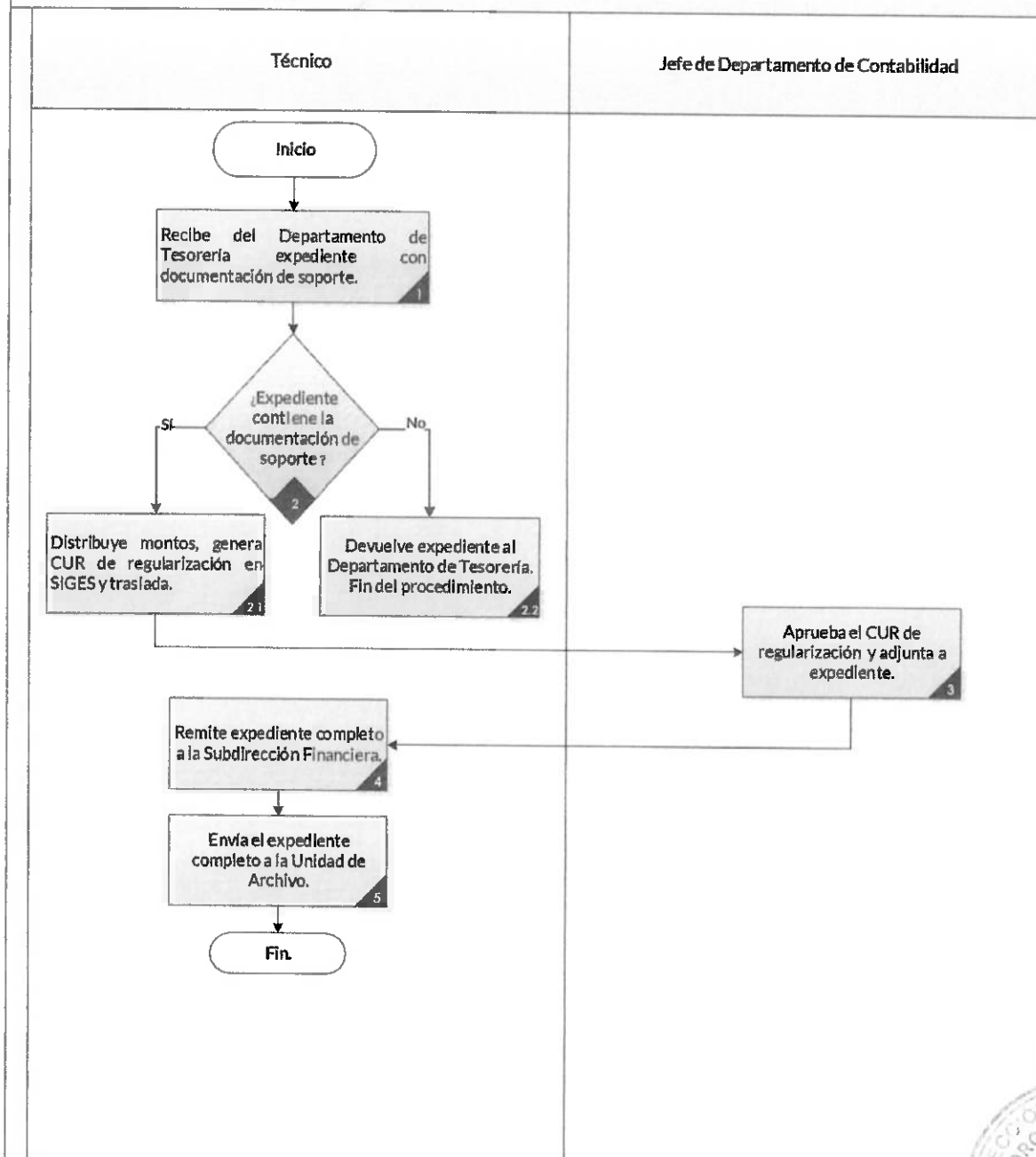
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P8
8. Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de CUR's de Regularización aprobados. ▪ Cuota financiera ejecutada. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Solicitud del Departamento de Tesorería para la regularización del gasto incurrido, previo a su registro por gastos de comisiones bancarias. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 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. b. Supervisar que el Técnico cumpla con el procedimiento de aprobación de CUR de regularización. c. La integración del expediente para el pago de los gastos incurridos es responsabilidad del Departamento de Tesorería según sea el caso. d. 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. e. Para la aprobación del CUR de Regularización debe existir cuota financiera de devengado aprobada. f. 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". 			



Aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización		CÓDIGO	07.02.U0.P8
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Tesorería el expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso.	Técnico	CUR de regularización
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.		
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 de Departamento de Contabilidad	
4.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para firma y sello del CUR de regularización.	Técnico	
5.	Envía el expediente completo a la Unidad de Archivo para su resguardo y custodia.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P8
Flujograma de aprobación del comprobante único de registro -CUR- de regularización	FECHA	Abril 2024



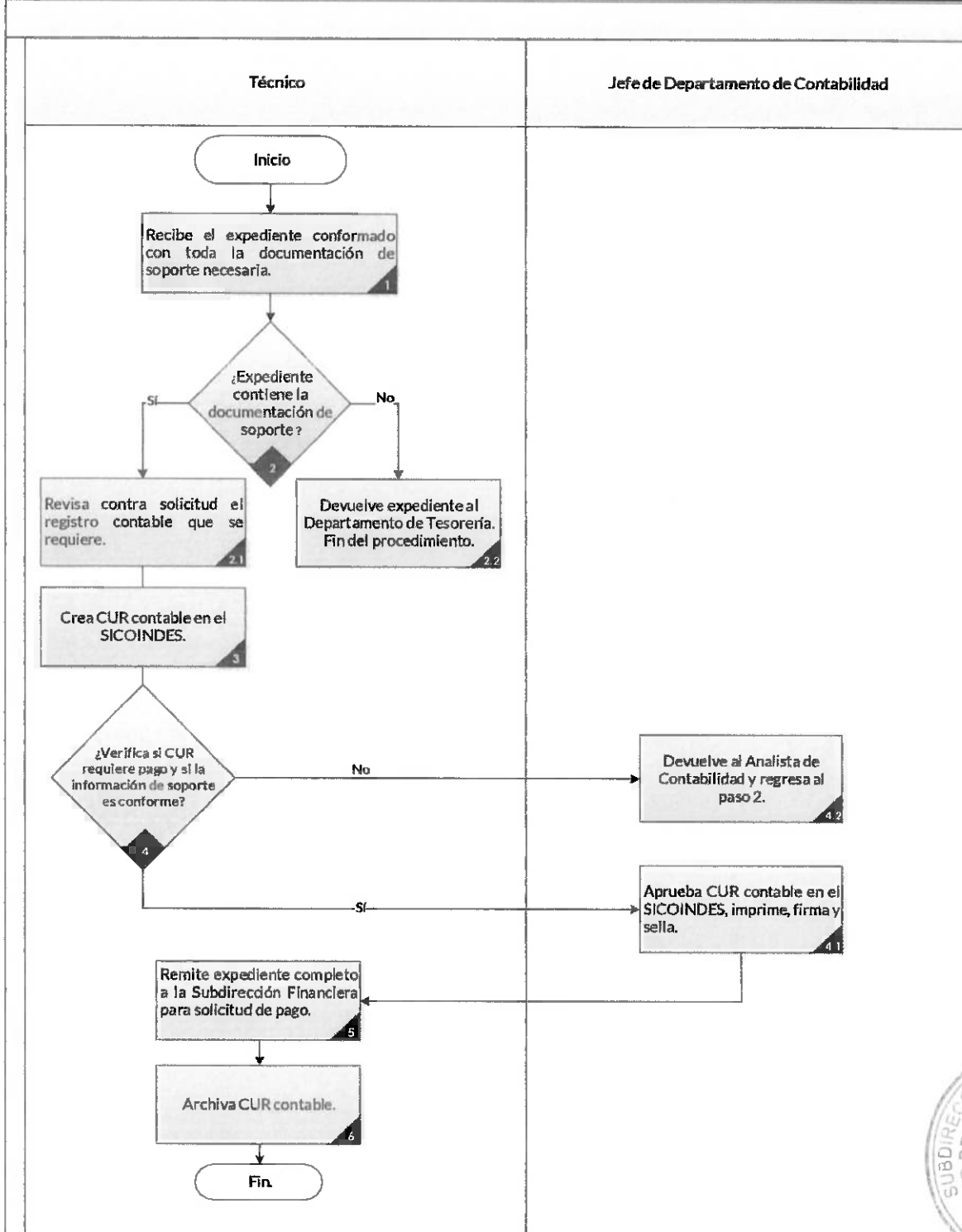
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P9
9. Aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera.		Número de CUR's contables aprobados.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Notas de Crédito. 2. Notas de Débito. 3. Expediente de pago. 4. Oficio de solicitud o requerimiento. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 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. b. Supervisar que el Técnico cumpla con el procedimiento de aprobación de CUR contable. c. La revisión completa del expediente es responsabilidad del Departamento de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto. 			



Aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable		CÓDIGO	07.02.U0.P9
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el expediente conformado con toda la documentación de soporte necesaria según cada caso para la elaboración del CUR contable.	Técnico	Expediente
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.		
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	Jefe de Departamento de Contabilidad	CUR contable
4.1	Aprueba CUR contable en el SICOINDES, imprime, firma y sella. Sigue en paso 5.		
4.2	Devuelve al Técnico y regresa al paso 2, para revisión.	Técnico	
5.	Remite expediente completo a la Subdirección Financiera para proceder a realizar la solicitud de pago correspondiente.		
6.	Archiva CUR contable.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P9
Flujograma de aprobación del comprobante único de registro -CUR- contable	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/1



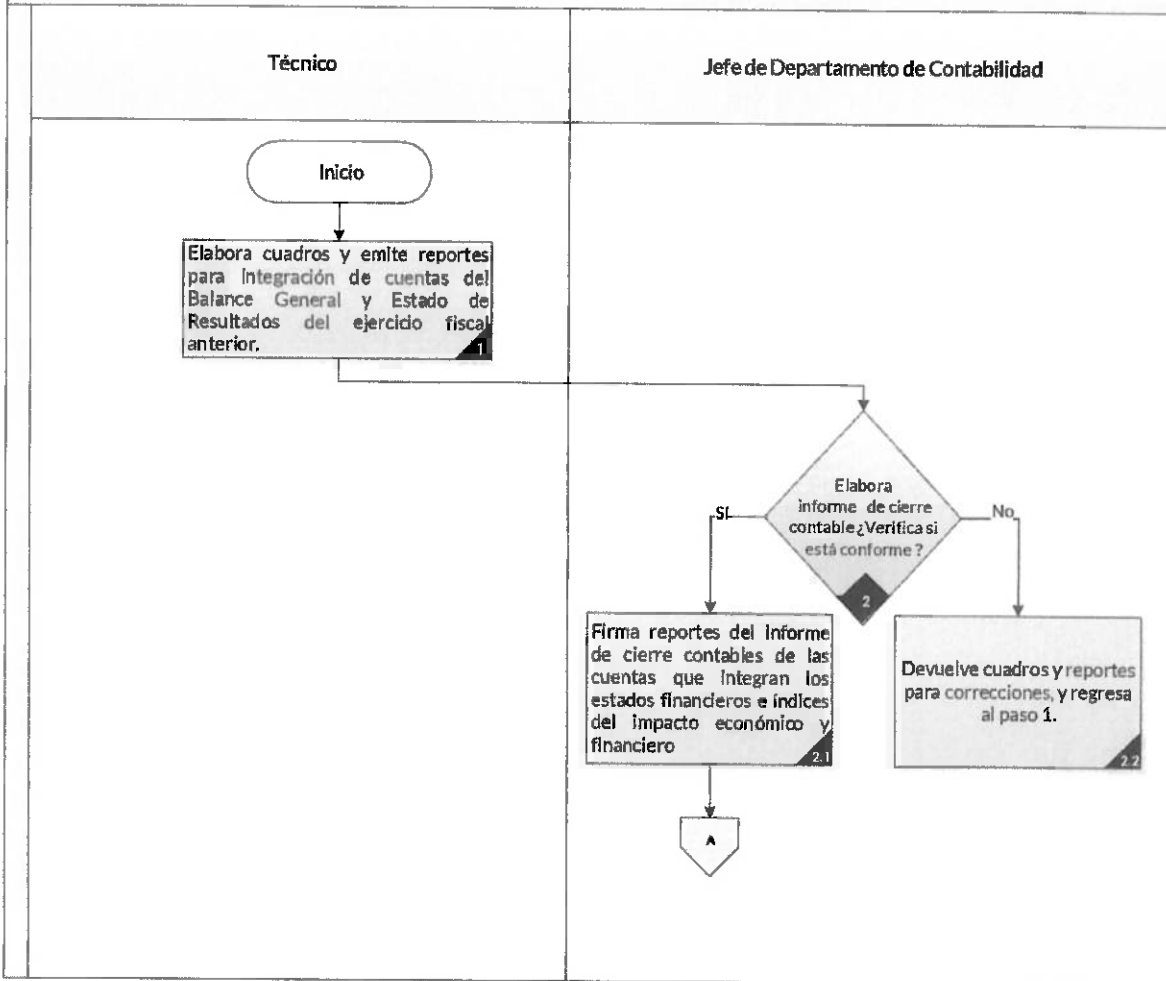
Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera Departamento de Contabilidad		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P10
10. Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad		
Descripción		Objetivo	
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.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. ▪ Auditoría Interna. ▪ Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de Ingresos. 2. Reportes de Egresos. 3. Estados Financieros. 4. Índices de análisis del impacto económico y financiero. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Informe de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable debe ser presentado a más tardar el 31 de Abril del siguiente ejercicio fiscal. 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. 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. 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. e. Supervisar que el Técnico cumpla con el procedimiento del Informe en mención. 			



Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable		CÓDIGO	07.02.U0.P10
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora cuadros y emite reportes para integración de cuentas del Balance General y Estado de Resultados correspondiente al ejercicio fiscal anterior.	Técnico	
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 Departamento 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.		
Fin del procedimiento.			

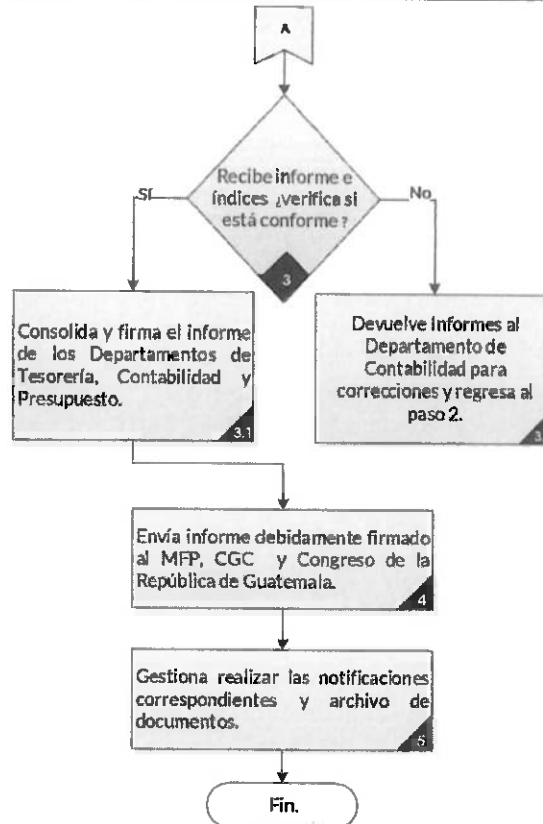


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P10
Flujograma Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P10
Flujograma Informe de liquidación del presupuesto de ingresos, egresos y cierre contable	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	2/2

Jefe de Departamento de Contabilidad



Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera Departamento de Contabilidad		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.02.U0.P11
11. Gestión de Recepción de Donaciones de bienes y/o materiales y suministros proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional		FECHA	Abril 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Contabilidad	--	
Descripción		Objetivo	
Realizar la gestión de registro y habilitación de bienes y/o materiales y suministros por concepto de donaciones.		Gestión de código fuente ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Pública y operar los registros para bienes y/o materiales y suministros.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas administrativas de la Subdirección Financiera. ▪ Auditoría Interna. ▪ Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de gestiones de Código fuente. ▪ Número de registros de Ingresos de bienes y/o materiales y suministros recibidos. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Carta de donación. 2. Copia de Resolución. 3. Copia de Acta de Recepción. 4. Copia 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. 5. Copia de forma de Pedido y Remesa. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir expediente completo de parte de la Unidad de Almacén, para realizar la gestión de registro y habilitación ante la Dirección de Crédito y Público y en el sistema de contabilidad integrada. b. Para la recepción de donaciones, cuando no exista carta de donación, se utilizará el documento "Anexo 1" para el control de ingreso por medio de la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios en la Forma 1-H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas. c. En caso de ampliación o disminución del monto estipulado en la carta donación, el Departamento de Cooperación solicitara a la Subdirección Financiera revisar el trámite ante la Dirección de Crédito Público del MINFIN. d. Para entregas parciales del grupo 200, la Unidad de Almacén remitirá las fotocopias de las formas de Pedido y Remesa y la documentación de soporte a más tardar el 25 de cada mes o el día hábil inmediato. e. Supervisar que el Técnico cumpla con el procedimiento de registro en el SIGES del procedimiento de Gestión de recepción de donaciones por el concepto que corresponda. 			



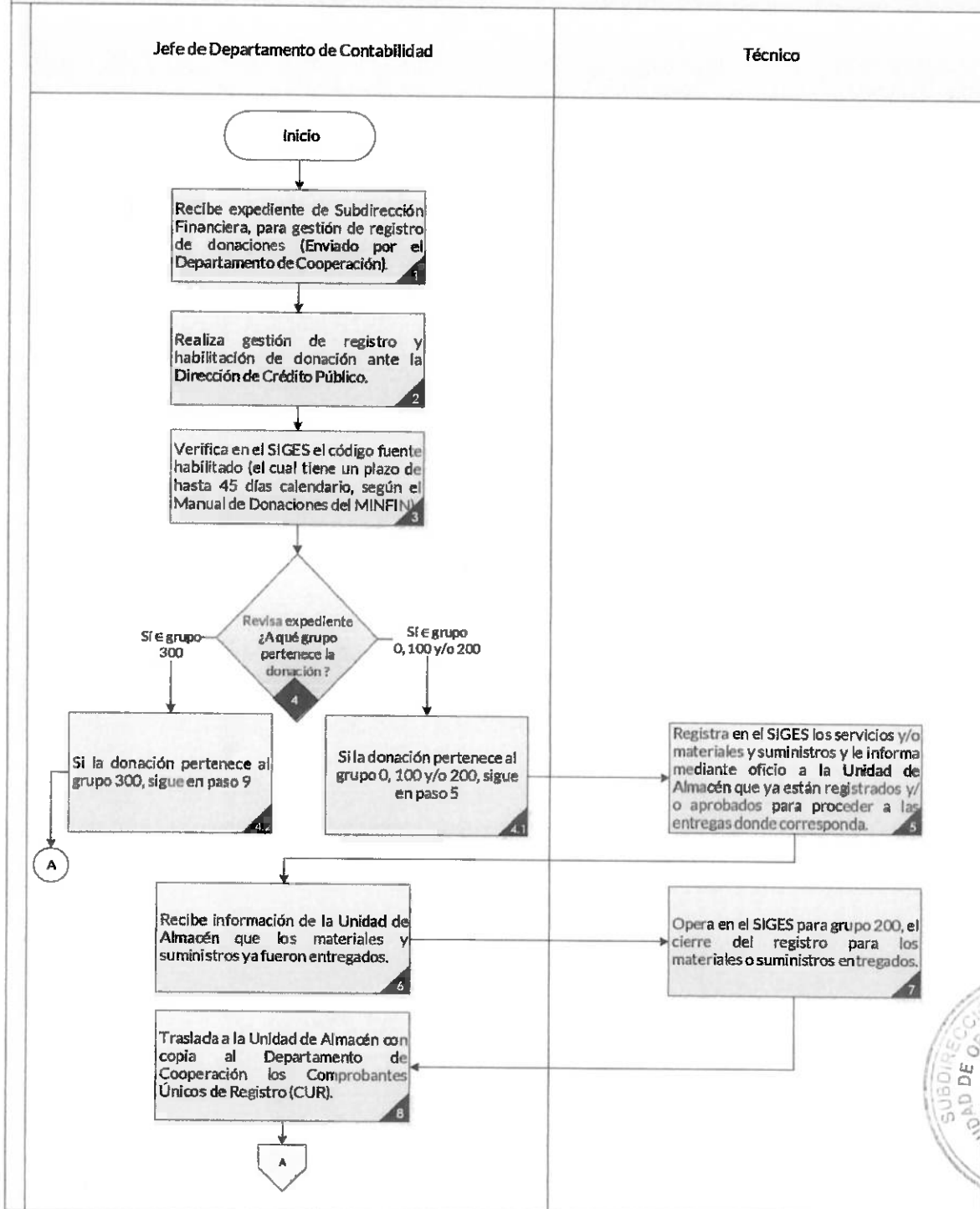
Gestión de Registro de Donaciones de bienes y/o materiales y suministros proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional		CÓDIGO	07.02.U0.P11
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe expediente de Subdirección Financiera, para gestión de registro de donaciones (Enviado por el Departamento de Cooperación).	Jefe de Departamento de Contabilidad	Copia de Carta de donación y copia de Resolución
2.	Realiza gestión de registro y habilitación de donación ante la Dirección de Crédito Público.		Copia de Resolución Copia de Carta de donación Oficio con datos del IGM Anexo 2
3.	Verifica en el SIGES el código fuente habilitado (el cual tiene un plazo de hasta 45 días calendario, según el Manual de Donaciones del MINFIN).		
4.	Revisa en expediente: 4.1 Si la donación pertenece al grupo 0, 100 y/o 200, sigue en paso 5 4.2 Si la donación pertenece al grupo 300, sigue en paso 9		Copia de Acta de Recepción
5.	Registra en el SIGES los servicios y/o materiales y suministros y le informa mediante oficio a la Unidad de Almacén que ya están registrados y/o aprobados para proceder a las entregas donde corresponda.	Técnico	Oficio con CUR 5 días plazo
6.	Recibe información de la Unidad de Almacén que los materiales y suministros ya fueron entregados.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficio (materiales y suministros con valor monetario) y fotocopia de forma de pedido y remesa, fotocopia forma 1-H
7.	Opera en el SIGES para grupo 200, el cierre del registro para los materiales o suministros entregados.	Técnico	



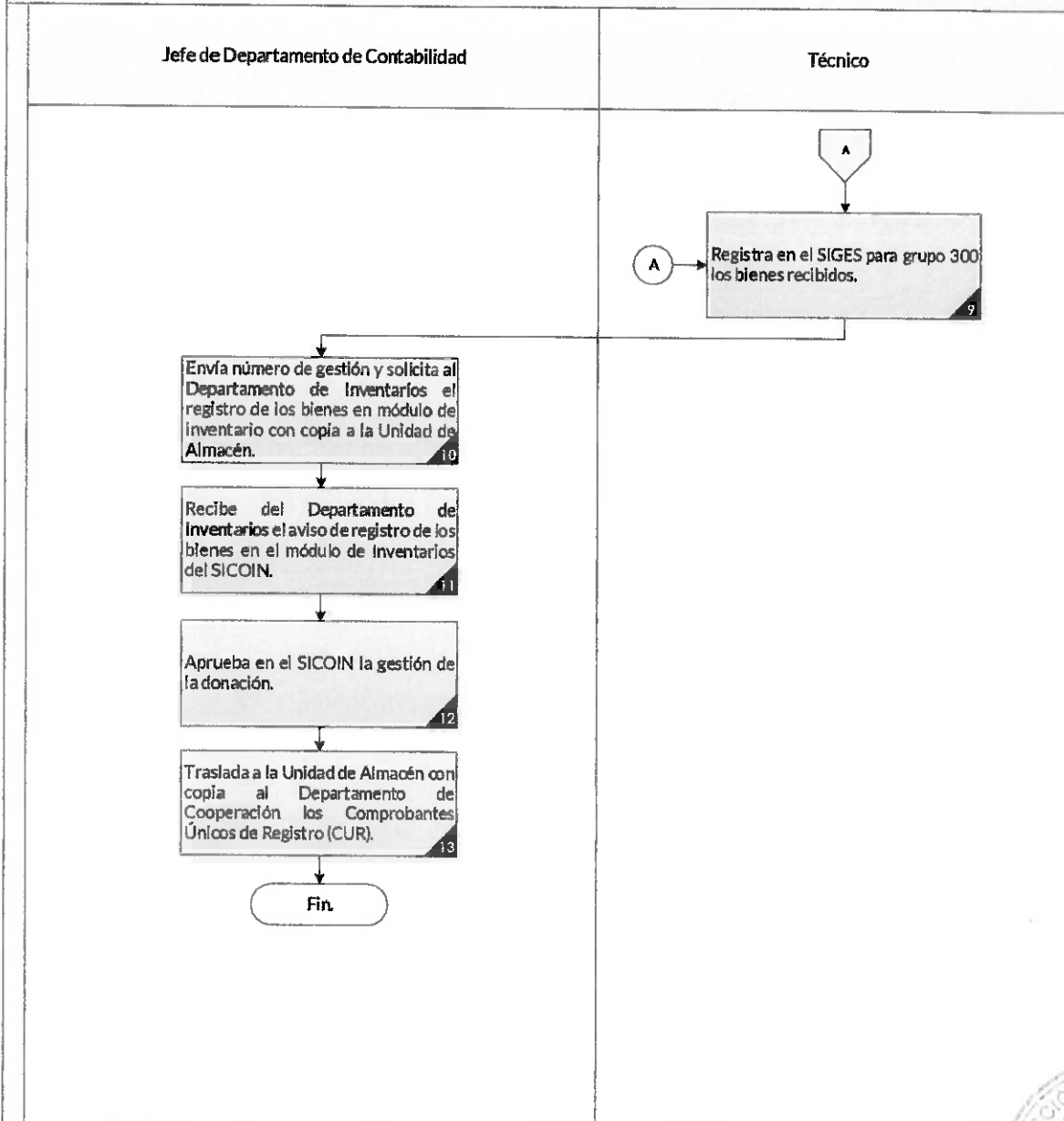
Gestión de Registro de Donaciones de bienes y/o materiales y suministros proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional		CÓDIGO	07.02.U0.P11
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Traslada a la Unidad de Almacén con copia al Departamento de Cooperación los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficio adjuntado CURs
PARA GRUPO 300			
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Registra en el SIGES para grupo 300 los bienes recibidos.	Técnico	Copia de Carta de donación y Resolución
10.	Envía número de gestión y solicita al Departamento de Inventarios el registro de los bienes en módulo de inventario con copia a la Unidad de Almacén.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficio con número de gestión 5 días plazo
10.1	Envía número de gestión mediante oficio a la Unidad de Almacén informando que ya están registrados y/o aprobados para proceder a la elaboración de las formas 1-H y su traslado al Departamento de Inventarios.	Técnico	Oficio con CUR y número de gestión 5 días plazo
11.	Recibe del Departamento de Inventarios el aviso de registro de los bienes en el módulo de Inventarios del SICOIN.	Jefe de Departamento de Contabilidad	Oficio 5 días plazo
12.	Aprueba en el SICOIN la gestión de la donación.		
13.	Traslada a la Unidad de Almacén con copia al Departamento de Cooperación los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).		Oficio adjuntado CUR
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P11
Flujograma de Gestión de Registro de Donaciones de bienes y/o materiales y suministros proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad	CÓDIGO	07.02.U0.P11
Flujograma de Gestión de Registro de Donaciones de bienes y/o materiales y suministros proveniente de Cooperación Nacional e Interinstitucional	FECHA	Abril 2024
	PÁGINAS	2/2



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

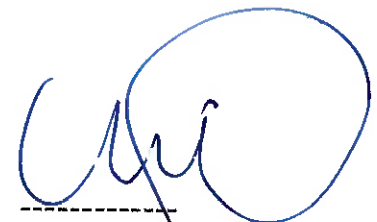
ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

Licenciado Héctor Manuel Ibarra Hernández
Jefe de Departamento de Contabilidad




**Revisión y
aprobación**

Msc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán
Subdirector Financiero





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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación	<p><i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> Encargado de Unidad de Organización y Métodos</p>	 
Revisión y Aprobación	<p><i>Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz</i> Subdirector de Planificación</p>	 
		