

# Manual Administrativo Financiero

## Manual de Procedimientos Sección de Contabilidad

Guatemala, Diciembre de 2013

CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	3
2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
<b>3. FUNCIONES.....</b>	<b>3</b>
3.1 FUNCIONES DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.....	3
<b>4. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>4</b>
4.1. INGRESOS.....	4
4.2. GASTOS.....	5
4.2.1. Procedimiento de Pago a proveedores varios.....	6
4.2.2. Procedimiento de Pago dietas, sueldos, honorarios, gasto de representación y prestaciones.....	7
4.2.3. Procedimiento de Liquidación y Reintegro de Fondos Rotativos.....	9
4.3. OTROS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	10
4.3.1. Apertura y Cierre Contable.....	10
4.3.2. Constitución de fondos rotativos.....	12
4.3.3. Conciliación Bancaria.....	13
4.3.4. Caja Fiscal.....	14
4.3.5. Registros Contables.....	15
4.3.6. Informes.....	16
<b>5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>17</b>
6.1. NORMATIVA LEGAL APLICABLE Y OTRAS DISPOSICIONES.....	17

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad del Consejo Económico y Social de Guatemala (CES), complementa las disposiciones normativas nacionales emitidas para el funcionamiento y administración de entidades nacionales del Sector Público, así como a los manuales del Sistema de Información Administrativo Financiera-SIAF, que incluye el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN-.

El presente documento denominado Manual de Normas y Procedimientos Contables, es el que establece el marco referencial de los procesos contables del CES. La Sección de Contabilidad, será la responsable de la implementación del presente manual, la cual se integra dentro de la Subsecretaría Financiera y esta a su vez en la Secretaría Técnica del CES.

El contenido del presente manual es el siguiente: 1) Introducción; 2) Objetivos y Ámbito de aplicación; 3) Funciones, 4) Procedimientos; y, 5) Anexos.

La organización de la contabilidad patrimonial para el CES, se constituye por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la institución, según lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

El objetivo principal, es satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración, el control y registro de las operaciones realizadas dentro de la institución.

El ciclo Contable que forma parte del Sistema de Gestión Operativa Administrativo Financiero , comprende el registro, actualización, regularizaciones, control, resguardo (bienes, información y archivos) y cierre contable del CES.

## **2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

### **2.1 Objetivo General.**

Integrar el Manual de Normas Contables del CES en complemento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las instituciones públicas de la República de Guatemala, estableciendo las pautas a seguir en cada uno de los procesos que se derivan de las funciones básicas asignadas a ésta área, con el fin de orientar las tareas que deben cumplir el funcionario o empleado encargado.

### **2.2 Objetivo Específico.**

Normar las actividades básicas que deben ser desempeñadas en la Sección Contabilidad.

### **2.3 Ámbito de Aplicación.**

El presente manual será de observancia y aplicación para la Sección de Contabilidad, la UDAF (Subsecretaría Financiera), así mismo de acatamiento para todas las unidades administrativas y Secretarías del CES, en complemento con los demás manuales que integren el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros del CES.

## **3. FUNCIONES**

La Sección de Contabilidad, se encuentra ubicada dentro de la Unidad de Administración Financiera-UDAF (Subsecretaría Financiera) del CES. La sección de Contabilidad se regirá por las normas y regulaciones institucionales del CES, en cuanto a la gestión administrativa financiera, cumpliendo en lo que corresponda a las condiciones específicas descritas en este manual y a las disposiciones emitidas para las instituciones del Sector Público Nacional.

### **3.1 Funciones del área o unidad administrativa correspondiente.**

La Sección de Contabilidad tendrá un encargado (y un número de asistentes de acuerdo a los volúmenes de operación y fuentes de fondos) quien será responsable de llevar el control de todas las operaciones, a nivel de registro de ingreso, gasto, regularizaciones y patrimoniales de la institución (incluyendo los controles auxiliares necesarios). Las principales funciones de esta unidad y que estarán bajo responsabilidad del Encargado (Jefe), son las siguientes:

- a) Realizar el registro sistemático de las transacciones del CES con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el SICOIN.
- b) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen contable.
- d) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones de la Secretaría Técnica y de la Asamblea del CES.
- e) Emitir los informes que soliciten las entidades gubernamentales y que se encuentren establecidos en ley.
- f) Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

- g) Elaborar la Caja Fiscal mensual.
- h) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes muebles del CES.
- i) Mantener el archivo de documentación financiera del CES.
- j) Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Realizar operaciones de ajuste, apertura y cierres contables.
- l) Elaborar anualmente los estados financieros para su remisión de la Subsecretaría Financiera, Secretaría Técnica, Asamblea del CES y otras entidades de seguimiento y control como la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) Administrar los usuario y perfiles del SICOIN, que requiera el CES para el cumplimiento de su ejecución y registro de operaciones.
- n) Apoyar a la Subsecretaría Financiera en la realización de arqueos al fondo rotativo interno.
- o) Otras que le sean asignadas por la Subsecretaría Financiera y la Secretaría Técnica.

#### **4. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos que a continuación se desarrollan, se establecen en el marco del ciclo contable correspondiente a partir del registro, control y actualización de ingresos, gastos, regularizaciones de fondos y de bienes institucionales, resguardo y cierre del CES. Cada uno contiene su objetivo y la normativa correspondiente.

##### **4.1. Ingresos.**

Se sugiere establecer un solo procedimiento para el control de ingresos ya sean estos por aportes nacionales, préstamos y/o donaciones.

##### **Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el procedimiento relacionado con el proceso del registro de ingresos provenientes de diferentes fuentes, con el fin de guiar y facilitar las labores administrativas de la Sección de Contabilidad del CES.

##### **Normas del Procedimiento:**

1. Previo a la elaboración del Comprobante Único de Registro-CUR de Ingresos, la Sección de Tesorería deberá revisar que los ingresos cuente con base legal vigente y que se encuentren incluidos en el presupuesto de Ingresos del CES.
2. Todos los ingresos recibidos por el CES, deberán ser depositados en la cuenta debidamente autorizada y aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas (cuando corresponde) y la Secretaría Técnica del CES. Verificar el procedimiento establecido por Tesorería Nacional y Banco de Guatemala para las cuentas matrices y cuentas operativas, considerando la naturaleza de autonomía del CES.
3. La constancia de los ingresos debe respaldarse con el recibo 63-A2 o su equivalente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4. La responsabilidad de la elaboración de los CUR de ingresos en el SICOIN, es de la Sección de Tesorería
5. La responsabilidad de la aprobación de los CUR de ingresos en el SICOIN, es de Sección de Contabilidad.
6. Para que la Sección de Contabilidad apruebe el CUR de ingresos, deberá:

- a) Verificar que los fondos se encuentren depositados en la cuenta del CES.
- b) Revisar que el recibo 63-A2 que elabora la Sección de Tesorería se encuentre correcto.
- c) Revisar que el CUR de ingresos en el SICOIN, se encuentre elaborado correctamente y en estado de solicitado.
- d) Contar con copia de CUR de ingresos emitido por MINFIN donde indique el traslado de fondos para el CES.

**Procedimiento:**

<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Sección de Contabilidad	1	Recibe de la Sección de Tesorería la documentación siguiente: copia del estado de cuenta bancario, recibo 63-A2, copia del CUR de transferencia (recibido por) y copia del CUR de ingresos en su etapa de solicitado.
	2	Verifica que la documentación entregada por la Sección de Tesorería esté completa y en orden previo a la aprobación del CUR.
		2.1 Sí, sigue paso 3
		2.2 No, devuelve la documentación a la Sección de Tesorería para que adjunte la documentación correspondiente o realice las correcciones necesarias a la misma.
	3	Aprueba CUR de ingreso en el SICOIN.
	4	Imprime, firma y sella CUR de Ingresos.
	5	Traslada a la Sección de Tesorería para su archivo.
Sección de Tesorería	9	Archiva documentación
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

**4.2. Gastos.**

Los gastos como el pago de proveedores, sueldos, honorarios, servicios y demás gastos representan la ejecución presupuestaria del CES, y estos deberán ser coherentes con relación al presupuesto de gastos asignados para cada ejercicio, y de acuerdo a las necesidades de la institución.

**Objetivo:**

Establecer los pasos para la autorización y pago de gastos ha ser efectuados con fondos asignados al CES, por medio de Comprobante Único de Registro CUR, con el fin de guiar y facilitar los procesos. Los tipos de pagos que se realizarán son:

- Pago a proveedores varios,
- Pago dietas, sueldos, honorarios, gasto de representación y prestaciones,
- Liquidación y reintegro de fondos rotativos.

#### 4.2.1. Procedimiento de Pago a proveedores varios

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para revisión, autorización de los procesos de pago a proveedores por medio de CUR gastos, con el fin de normar, guiar y facilitar las labores del personal de la Sección de Contabilidad.

##### Normas del procedimiento:

1. La Sección de Contabilidad recibirá de la Sección de Presupuesto los procesos de pago, los cuales deberán haber sido generados por la sección correspondiente responsable de emitir los gastos según su naturaleza, estos deben haber sido previamente registrados en el SIGES y en el SICOIN, dependiendo del tipo de gastos deben llevar los documentos de soporte siguientes:
  - a) Orden de Compra (SIGES)
  - b) CUR de Compromiso (SICOIN)
  - c) Solicitud de Compra de Bienes, Suministros o Servicios.
  - d) Factura o recibo autorizado (recibo si es una institución del Estado).
  - e) Cotizaciones del bien o servicio (Si corresponde según normativa de la Sección de Compras)
  - f) Adjudicación del Proveedor (Si corresponde según normativa de la Sección de Compras).
  - g) Constancia de Ingreso a almacén y/o carta de aceptación del servicio a entera satisfacción por parte del solicitante.
  - h) Listado de participantes si es un pago servicio de alimentación.

*Excepción: En el caso de los pagos por servicios de funcionamiento como son: el agua, luz telefonía e internet, se omite el CUR de Compromiso ya que se elabora un CUR de Compromiso y Devengado (CYD).*

2. La Sección de Contabilidad recibe el proceso de pago y se revisa que contengan todos los documentos de respaldo necesarios para autorizar el gasto, así también que el gasto sea coherente y llevado a cabo con el debido proceso.
3. La Sección de Contabilidad es la responsable de elaborar liquidación del gasto en el SIGES.
4. La Sección de Contabilidad es la responsable de elaborar el devengado en SIGES y aprobarlo en SICOIN.
5. La Subsecretaria Financiera es la responsable de aprobar la Solicitud de Pago en SICOIN.

##### Procedimiento

PAGO A PROVEEDORES VARIOS		
Dependencia	Pasos	Descripción de la Actividad
Sección de Contabilidad	1	Se recibe el proceso de pago de la Sección de Presupuesto y se revisa que contengan todos los documentos de respaldos normados y necesarios para autorizar el gasto.
		1.1 Sí, sigue paso 2
		1.2 No, se rechaza expediente de pago y se regresa a sección de presupuesto.
	2	Se elabora liquidación de gastos en SIGES, ingresando los datos de la factura y se realiza las retenciones de impuestos según lo establezca el régimen de cada proveedor.

Sección de Contabilidad	3	Se aprueba liquidación de gasto en SIGES.
	4	Se elabora devengado del gasto en SIGES, se ingresa clase de gasto y estructura presupuestaria.
	5	Se aprueba CUR de devengado de gasto en SICOIN, se traslada expediente de pago a Subsecretaría Financiera, para realizar la etapa de Solicitar el Pago.
Subsecretaría Financiera	6	Recibe la documentación, revisa que el expediente se encuentra correcto y con la documentación de respaldo necesaria para justificar el gasto.
		6.1 Sí, Solicita el pago en SICOIN sigue paso 7.
	6.2 No, devuelve a Sección de Contabilidad para su reversión correspondiente.	
7	Aprueba solicitud de pago en SICOIN y regresa expediente a la sección de Contabilidad.	
Sección de Contabilidad	8	Recibe expediente de pago aprobado y lo imprime.
	9	Traslada expediente de pago y el CUR de Devengado impreso, firmado y sellado a Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	10	Recibe expediente de pago y continuación proceso para impresión de cheque.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.2.2. Procedimiento de Pago dietas, sueldos, honorarios, gasto de representación y prestaciones.

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la autorización y pago de dietas, sueldos, honorarios, gastos de representación y prestaciones, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. La Sección de Contabilidad recibirá de la Sección de Presupuesto los procesos de pago, correspondientes a los dietas, sueldos, honorarios, gastos de representación y prestaciones, derivados de los contratos del personal, permanente, temporal, por servicios técnicos o profesionales, por participación en asambleas o por representación del CES, dichos gastos serán generados por las Sección de Recursos Humanos.
2. Según la naturaleza del gasto cada proceso de pago deberá llevar los documentos de soporte siguientes:
  - ✓ Orden de Compra (SIGES)
  - ✓ CUR de Compromiso (SICOIN)
  - ✓ Planilla de pago y/o Solicitud de Compra de Bienes, Suministros o Servicios.
  - ✓ Facturas por servicios (según corresponda y aplique)
  - ✓ Informe de actividades y/o producto de la contratación (según corresponda y aplique)
  - ✓ Los documentos de respaldo que se establezcan en la Ley de Contracciones del Estado, Manuales de procedimientos de la Sección de Recursos Humanos y de Compras y en las normativas internas del CES.
3. Para el caso específico del pago de las prestaciones en Ley por servicios prestados, se deberá adjuntar solicitud de Recursos Humanos indicando la finalización de la relación laboral y finiquito.
4. La Sección de Contabilidad recibe el proceso de pago y se revisa que contengan todos los documentos de respaldo necesarios para autorizar el gasto, así también que el gasto sea coherente y transparente.
5. La Sección de Contabilidad es la responsable de elaborar liquidación del gasto en el SIGES.



6. La Sección de Contabilidad es la responsable de elaborar el devengado en SIGES, y aprobarlo en SICOIN.
7. La Subsecretaria Financiera es la responsable de aprobar la Solicitud de Pago en SICOIN.

**Procedimiento**

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DIETAS, SUELDOS, HONORARIOS, GASTO DE REPRESENTACIÓN Y PRESTACIONES</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Sección de Contabilidad	1	Se recibe el proceso de pago de la Sección de Presupuesto y se revisa que contengan todos los documentos de respaldos normados y necesarios para autorizar el gasto.
		1.1 Sí, sigue paso 2
		1.2 No, se rechaza expediente de pago y se regresa a sección de presupuesto.
	2	Se elabora liquidación de gastos en SIGES, ingresando los datos de la planilla y/o factura y se realiza las retenciones de impuestos según lo establezca el régimen de cada proveedor.
	3	Se aprueba liquidación de gasto en SIGES.
	4	Se elabora devengado del gasto en SIGES, se ingresa clase de gasto y estructura presupuestaria.
	5	Se aprueba CUR de devengado de gasto en SICOIN, se traslada expediente de pago a Subsecretaria Financiera, para realizar la etapa de Solicitar el Pago.
Subsecretaria Financiera	6	Recibe la documentación, revisa que el expediente se encuentra correcto y con la documentación de respaldo necesaria para justificar el gasto.
		6.1 Sí, Solicita el pago en SICOIN sigue paso 7.
		6.2 No, devuelve a Sección de Contabilidad para su reversión correspondiente.
	7	Aprueba solicitud de pago en SICOIN y regresa expediente a la sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	8	Recibe expediente de pago aprobado y lo imprime.
	9	Traslada expediente de pago y el CUR de Devengado impreso, firmado y sellado a Sección de Tesorería.
Sección de Tesorería	10	Recibe expediente de pago y continuación proceso para impresión de cheque y/o acreditación de sueldos u honorarios en cuentas bancarias.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

### 4.2.3. Procedimiento de Liquidación y Reintegro de Fondos Rotativos

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la liquidación y reembolso de fondos rotativos internos, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

#### Normas del procedimiento:

1. La Sección de Tesorería que es la encargada de manejo y resguardo del Fondo Rotativo Interno del CES, según lo establezca su reglamento trasladara a la Sección de Contabilidad las liquidaciones de fondo rotativo para su reposición.
2. La Sección de Contabilidad será la encargada de revisar que cada gasto incluido en la liquidación del fondo rotativo sea justificado, respaldado y documentado según lo establezca el reglamento de Fondo Rotativo Interno del CES, la normativa de compras del CES y la Ley de Contrataciones del Estado.
3. La Sección de Contabilidad tendrá a su cargo la aprobación de la liquidación de Fondo Rotativo en el modulo de Fondo Rotativo del SICOIN.
4. La Sección de Contabilidad tendrá a su cargo la aprobación del CUR de regularización del gasto en el modulo de gastos del SICOIN.
5. La Sección de Contabilidad tendrá a su cargo la aprobación del CUR de contable de reposición de Fondo Rotativo, en el modulo de contabilidad del SICOIN.
6. La Subsecretaria Financiera será la encargada de solicitar el pago por la reposición del fondo rotativo.

#### Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
Dependencia	Pasos	Descripción de la Actividad
Sección de Contabilidad	1	Recibe de Sección de Tesorería la liquidación de Fondo Rotativo, para su reposición.
	2	La Sección de Contabilidad revisa que la documentación de respaldo de cada gasto de la liquidación se encuentre correcta, justificada y que cumpla con todos los requisitos necesarios para aprobar el gasto.
		2.1 Sí, sigue paso 3
		2.2 No, regresa expediente a tesorería para su corrección.
	3	Aprueba Fondo en el modulo de Fondo Rotativo del SICOIN, y posterior en el mismo modulo lo consolida, para que se genere el CUR automático de regularización del gasto.
	4	Aprueba CUR de regularización de Gasto en el modulo de Gastos del SICOIN, en el mismo modulo aprueba la reposición del gasto, para que se genere el CUR automático en el modulo de Contabilidad
	5	Se aprueba CUR contable de reposición de Fondo Rotativo en el modulo de Contabilidad y traslada a subsecretaria financiera para solicitud de pago.

Subsecretario Financiero	6	Recibe la documentación, revisa que el expediente se encuentra correcto y con la documentación de respaldo necesaria para justificar el gasto.
		6.1 Sí, Solicita el pago en SICOIN sigue paso 7.
		6.2 No, devuelve a Sección de Contabilidad para su reversión correspondiente.
	7	Aprueba solicitud de pago en SICOIN y regresa expediente a la sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	8	Sección de Contabilidad Imprime los CUR y traslada a Sección de Tesorería para elaboración de cheque de reposición.
Sección de Tesorería	9	Traslada continua con proceso de impresión de cheque.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

### 4.3.Otros Procedimientos Contables

La Sección de Contabilidad adicional a las operaciones de registro de ingresos y gastos también tiene a su cargo otras actividades contables que en el curso de las actividades del CES son necesarias, así también las operaciones en el cumplimiento de las normas internas de contabilidad y las Normas de la Contraloría General de Cuentas, así como otras instituciones del Estado.

#### Objetivo:

Establecer los pasos para llevar a cabo las diferentes actividades que se realizan en la Sección de Contabilidad, con el fin de guiar y facilitar los procesos. Los procedimientos que se explicaran son los siguientes:

- Apertura y cierre contable
- Constitución de fondo rotativo
- Conciliación bancaria
- Caja fiscal
- Registros Contables
- Informes

#### 4.3.1. Apertura y Cierre Contable

##### Objetivo del procedimiento:

Procurar el registro oportuno y confiable de la información de los asientos de cierre y la apertura contable, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. Al finalizar el periodo fiscal se debe elaborar el cierre contable con el fin de que los estados financieros expresen la realidad financiera de la entidad.

2. La Sección de Contabilidad es la encargada de realizar las diferentes etapas del registro de cierre y apertura contable.
3. Antes de hacer el cierre contable, se deben tener todas las operaciones o transacciones de ingresos, gastos, contables, fondos rotativos, bancos o presupuestarias finalizadas.
4. Según la legislación vigente se permitirá hacer ajustes u operaciones hasta el 31 de marzo del nuevo ejercicio fiscal.
5. Durante el tiempo que dure realizar el cierre contable, la entidad puede iniciar a operar en el nuevo ejercicio fiscal.
6. Los saldos iniciales contables podrán ser generados hasta que se finalice el cierre contable del ejercicio anterior.

### Procedimiento

<b>PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Sección de Contabilidad	1	Se realiza una revisión y análisis de todas las cuentas, para verificar que no exista ningún registro operado inadecuadamente o pendiente de finalizar.
	2	En el SICOIN se ubica en el menú principal el módulo de "administrativo"
	3	Se elige la opción de "Contabilidad", luego la opción de "Cierre y Apertura Contable" y por último se escoge la opción de "Cierre Contable"
	4	Se selecciona la opción de "Cierre" y aparecerá la entidad o entidades según los perfiles que se tengan asignados.
	5	Se precede a elegir la entidad y años fiscal y luego se presiona el icono de aprobación
	6	En SICOIN realiza el proceso automático de CIERRE, si el proceso se realiza con adecuadamente, el sistema generara la confirmación "operación realizada con éxito"
	7	El proceso anterior generara automáticamente en el módulo de contabilidad del SICOIN, los CUR contables de cierre o comprobantes de cierre, los cuales no se deben modificar ya que es un proceso automático.
	8	Se aprueban los CUR contables, que son las partidas de cierre, se imprimen, firman, y se archiva.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE APERTURA CONTABLE</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Sección de Contabilidad	1	La Apertura Contable es un proceso automático que se realiza en el SICOIN, este proceso debe utilizarse a partir de segundo año o periodo de registro en el SICOIN.
	2	La apertura contable se realiza después del cierre contable del año anterior.
	3	Se elige la opción de "Contabilidad", luego la opción de "Cierre y Apertura Contable" y por último se escoge la opción de "Apertura Contable"
	4	Se selecciona el año y entidad que se apertura

Sección de Contabilidad	5	En el SICOIN el año que se apertura debe aparecer en estado de “En Ejecución” (lo que significa que está preparado para ejecutarse y que los procesos anteriores para la apertura se han realizado)
	6	Se presiona el icono de apertura y si el proceso contable automático no tiene ningún error aparece el mensaje “operación realizada con éxito”.
	7	El procedimiento anterior realiza en forma automática en el SICOIN la carga de los saldos finales del ejercicio anterior, al nuevo ejercicio en ejercicio en ejecución.
	8	A partir de los pasos anteriores ya se podrá generar Balances y los saldos de los ejercicios anteriores serán reflejados en el nuevo ejercicio.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.3.2. Constitución de fondos rotativos

##### Objetivo del procedimiento:

Contar con la información y pasos para la constitución de los Fondos Rotativos Internos del CES, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. La Sección de Contabilidad es la responsable de elaborar en el SICOIN la constitución de los fondos rotativos internos que requieran según las necesidades de gastos del CES.
2. La Sección de Contabilidad realizará la creación de los fondos rotativos en seguimiento al Reglamento del Fondo Rotativo que el CES emita para el manejo de sus fondos.
3. La Sección de Contabilidad será la encargada de elaborar y aprobar el CUR contable de constitución de fondo rotativo.
4. La Subsecretaría Financiera es la responsable de solicitar el CUR contable de constitución de fondo rotativo.

##### Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVOS		
Dependencia	Pasos	Descripción de la Actividad
Sección de Contabilidad	1	La Sección de Tesorería trasladara a la Sección de Contabilidad, la documentación de soporte para la constitución anual del fondo rotativo
	2	La Sección de Contabilidad revisara que contenga todo lo requerido para la constitución, haciendo referencia a lo que se encuentre establecido en el Reglamento del Fondo Rotativo Interno.
	3	Posterior a la revisión de los documentos se realizará el registro en el SICOIN.
	4	En el SICOIN del módulo de Fondo Rotativos, en la opción de “Constitución/Ampliación/Disminución”, en esa opción se elige la opción de constituir.

Sección de Contabilidad	5	Se debe crear un comprobante de fondo rotativo, y se deben llenar los campos que solicita el sistema.
	6	Se debe aprobar el registro en el SICOIN, y este generara un CUR automático en el módulo de contabilidad el cual debe de ser aprobado, y luego se traslada a la Subsecretaria Financiera para la solicitud de pago.
Subsecretaria Financiera	7	Recibe la documentación, revisa que el expediente se encuentra correcto y con la documentación de respaldo
		7.1 Sí, Solicita el pago en SICOIN sigue paso 8
		7.2 No, devuelve a Sección de Contabilidad para su reversión correspondiente.
		Aprueba solicitud de pago en SICOIN y regresa expediente a la Sección de Contabilidad.
Sección de Contabilidad	8	Se imprime, firma y sella el CUR y se traslada a la Sección de Tesorería para la impresión del cheque.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.3.3. Conciliación Bancaria.

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la elaboración de las conciliaciones bancarias, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas del procedimiento:

1. La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas que formen parte del Balance General.
2. Las conciliaciones bancarias deberán ser elaboradas por la Sección de Contabilidad durante los primeros diez días del mes siguiente al que se ha vencido.
3. La Sección de Tesorería es la encargada de elaborar el libro de bancos y trasladarlo durante los primeros cinco días, del mes siguiente a la Sección de Contabilidad, así como el traslado del estado de cuenta que genera el banco.
4. La Sección de Contabilidad deberá realizar el proceso de verificación y confrontación de saldos de las cuentas bancarias y los registros contables, revisando cada uno de los movimientos se realicen durante el mes.
5. La Sección de Contabilidad deberá de autorizar hojas movibles ante la Contraloría General de Cuentas para la impresión del libro de bancos y la conciliación bancaria.
6. La conciliación bancaria deberá ser trasladada a la Subsecretaria Financiera todos los meses, posterior a su elaboración para que ésta sea revisada.

## Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
Dependencia	Pasos	Descripción de Actividad
Sección de Tesorería	1	La Sección de Tesorería traslada a la Sección de Contabilidad el libro de bancos y estado de cuenta del mes anterior.
Sección de Contabilidad	2	La Sección de Contabilidad revisa registros del libro de bancos, compara los movimiento con los de la Sección de Contabilidad en el SICOIN
	3	Se confrontan saldos del banco contra los de la Contabilidad.
	4	Se establecen diferencias y registros en circulación, y se consolidan los saldos.
	5	Se elabora conciliación bancaria, se imprime, se firma y sella.
	6	Se traslada conciliación bancaria a la Subsecretaria Financiera para su revisión, visto bueno, firma sello.
Subsecretaria Financiera	7	Subsecretaria Financiera revisa conciliación bancaria para verificar que los registros se encuentren correctos.
		7.1 Sí, traslada a contabilidad y sigue paso 8
		7.2 No, devuelve a Sección de Contabilidad para su reversión y corrección correspondiente.
Sección de Contabilidad	8	Se archiva conciliación y documentación de soporte que sirvió para elaborarla.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

### 4.3.4. Caja Fiscal

#### Objetivo del procedimiento:

Establecer los pasos para la elaboración de la caja fiscal, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal y cumplir con la rendición de cuentas establecida en las normas generales de control interno gubernamental.

#### Normas del procedimiento:

1. La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de elaborar la caja fiscal del CES correspondiente a cada mes de ejecución.
2. La Sección de Contabilidad será la responsable de tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la Adquisición de las formas 200-A-3, para la emisión de la caja fiscal.
3. La presentación de la caja fiscal ante la contraloría deberá ser dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al vencido o reportado.
4. La revisión y visto buenos de la caja fiscal será responsabilidad de la Subsecretaria Financiera.
5. Las secciones y/o unidades del CES que manejen formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas deberán elaborar un reporte mensual a contabilidad para informar de la utilización y existencia de las formas.

## Procedimiento

<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
Sección de Contabilidad	1	La Sección de Contabilidad debe elaborar genera un reporte de caja fiscal del SICOIN, dicho reporte será utilizado para verificar la información que será reflejada en la presentación de la caja fiscal mensual.
	2	La Sección de Contabilidad deberá recopilar la información con relación a las formas utilizadas por el CES y consolidar la información para reflejarla por medio de un resumen, en el formulario de caja fiscal.
	3	La Sección de Contabilidad deberá elaborar un reporte de caja fiscal de ingresos y uno de egresos del CES.
	4	Se deberá verificar que los saldos de la caja fiscal a presentar, sean los mismos que la información del SICOIN, para ser consistentes en la información financiera.
	5	Se deberá imprimir la caja fiscal en las formas 200-A-3, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, luego trasladarla a la Subsecretaria Financiera para su revisión y visto bueno.
Subsecretaria Financiera	6	Revisará la caja fiscal y verificara que los datos sean correctos.
		6.1 Sí, traslada a Sección de Contabilidad y sigue paso 5
		6.2 No, devuelve a contabilidad para su reversión y corrección correspondiente.
Sección de Contabilidad	7	La sección de contabilidad presentara la copia correspondiente de la caja fiscal en la unidad de formas y talonarios de la contraloría general de cuentas, y las otras copias serán archivadas.
<b>FIN</b>	<b>DEL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>

#### 4.3.5. Registros Contables

##### Objetivo del procedimiento:

Establecer las normas de diferentes actividades contables, que se deben realizar en la Sección de Contabilidad, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### Normas:

1. La Sección de Contabilidad deberá realizar un monitoreo constante de las cuentas contables del CES.
2. La Sección de Contabilidad deberá de realizar análisis y ajustes que sean necesarios sobre los estados financieros.
3. La Sección de Contabilidad deberá velar por que los registros presenten efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el SICOIN.
4. La Sección de Contabilidad deberá realizar las gestiones necesarias para mantener el registro de cuentadantes responsables del CES, actualizado ante la Contraloría General de Cuentas.



5. La Sección de Contabilidad será la encargada de apoyar con la creación de usuarios en el SICOIN y SIGES y velar por la asignación de los perfiles que cada usuario necesite para el desempeño de sus funciones.

Los procedimientos de las normas anteriores obedecen a actividades de análisis y supervisión de información por lo que no se describe un procedimiento específico, ya que cada una de las actividades contables que se realizan, generaran diferentes pasos dependiendo de su naturaleza.

#### **4.3.6. Informes.**

##### **Objetivo del procedimiento:**

Establecer los diferentes informes que la Sección de Contabilidad deberá emitir para cumplir con las diferentes normativas gubernamentales, con el fin de guiar y facilitar las labores del personal.

##### **Normas:**

1. La Sección de Contabilidad deberá velar por el cumplimiento de los diferentes informes que las normativas y leyes gubernamentales establezcan con el fin de evitar incumplimientos u omisiones de las diferentes leyes.
2. En las normativas vigentes la Sección de Contabilidad deberá presentar los siguiente informes:
  - a) Informes de gestión presupuestaria (Decreto 101-97, Ley orgánica del presupuesto, artículo 47).
  - b) Informe de liquidación presupuestaria (Decreto 101-97, Ley orgánica del Presupuesto, artículo 43).
  - c) Inventario físico de los activos de la institución (Acuerdo gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la administración pública, artículo 19).

## **5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

En el marco de las políticas y disposiciones institucionales, se establecerán las orientaciones correspondientes para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias. Para el presente caso, corresponderá a la Subsecretaria Financiera, la Secretaria Técnica y las dependencias que componen a la misma, la implementación de lo siguiente:

1. Manuales de normas y procedimientos específicos
2. Revisión anual de las normas y procedimientos administrativos financieros, correspondientes a cada manual.
3. Actualización y/o adaptación de las normas y procedimientos administrativos financieros, a la luz de las revisiones periódicas o producto de nuevas disposiciones legales o administrativas.
4. Elaboración e implementación de disposiciones complementarias para el seguimiento y evaluación de la aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos financieros.

Todo funcionario, empleado y/o consultor individual del CES estará sujeto a las sanciones y/o deducción de responsabilidades que correspondan por el no cumplimiento de sus funciones o al no acatamiento de las normativas instituciones y legales. Dichas sanciones y/o deducción de responsabilidades se registrarán sobre la base de las disposiciones correspondientes a la legislación nacional.

## 6. ANEXOS.

### 6.1. Normativa Legal Aplicable y otras disposiciones

#### Normativa Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala (Decreto Legislativo Número 2-2012)
- Reglamento del Fondo Rotativo Interno de CES (correspondiente)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas:
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo 318-2003)

ARTICULO 9. Aplicación del control interno gubernamental. Según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, la Contraloría emitirá, aprobará, divulgará y revisará periódicamente las normas generales de control interno, que las máximas autoridades de las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley, deben considerar para emitir su normativa de control interno, que incluya procedimientos de control previo, concurrente y posterior, que deben ser aplicados en todos los niveles de la organización, así como normas de auditoría interna gubernamental, guías técnicas y demás disposiciones que las unidades de auditoría interna deben observar la aplicación del control interno posterior.

- **Ley de Probidad y Responsabilidades:**

ARTICULO 20. RENDICION DE CUENTAS. Todos los que manejen, recuden, administren o inviertan fondos públicos, con cualquier fin, están obligados a rendir cuentas ante la autoridad superior del ramo y en forma prescrita por las leyes fiscales. En esta prescripción quedan incluidos los funcionarios diplomáticos y consulares de la República.

El funcionario o empleado que por cualquier motivo perciba cantidades de dinero y no diere el correspondiente recibo indicando la causa de la recepción incurre en responsabilidad conforme a las leyes respectivas.

- **EL Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):**

El SIAF es el conjunto entidades, órganos, leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, recursos humanos, materiales y tecnológicos cuyo objetivo es desarrollar la administración presupuestaria y financiera del sector público no financiero. En tal sentido, el SIAF está conformado por:

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, y por tanto, contiene las funciones de los entes rectores y las principales características de las etapas del proceso presupuestario.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 318-2003, que constituye el marco normativo del proceso de fiscalización y control gubernamental, y de funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.

- El Ministerio de Finanzas Públicas como Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, a través de las siguientes Dependencias:
  - Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-.
  - Dirección de Contabilidad del Estado –DCE-.
  - Tesorería Nacional –TN-.
  - Dirección de Crédito Público -DCP-.
- Los Órganos del Estado, Ministerios, Secretarías, Entidades Descentralizadas, Autónomas, Empresas Públicas e Instituciones del Sector Público No Financiero, con sus correspondientes Unidades de Administración Financiera –UDAF- y estructuras de Control Interno encargados de administrar los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Manuales elaborados y autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la correcta y uniforme administración de los sistemas y etapas del proceso presupuestario, siendo éstos:
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Formulación de Presupuesto.
- Manual para las Modificaciones Presupuestarias.
- Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- Manual de Contabilidad Patrimonial.
- Manual de Ejecución Presupuestaria.
- Las Normas Generales de Control Interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, es el Sistema Informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios. El SICOIN incluye por tanto, los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público, y además, las etapas del proceso presupuestario: formulación, ejecución, evaluación y liquidación.