

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

20
23

**ACUERDO DS No. 375-2023
Guatemala, 27 de diciembre de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo veintinueve (29), del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, El Departamento de Centros de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero surge con el objetivo de poner a disposición una herramienta que permita la contratación de personal idóneo para los distintos puestos de la Dirección Financiera, con las capacidades y experiencias necesaria para cada instancia; el segundo su objetivo es poner a disposición una herramienta que defina las actividades que integran los procesos del Departamento, que permita ofrecer a los diferentes usuarios de esta Secretaría, un panorama claro de la operaciones realizadas.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales ut supra, estos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal del Departamento de Contabilidad y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción por la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

EL INFRASCrito (A):

Neemi Salvador
Asistente Juridico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

Neemi Salvador
27/12/2023





POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j, l y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar los **MANUALES de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES y de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**, de la Dirección Financiera, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación:

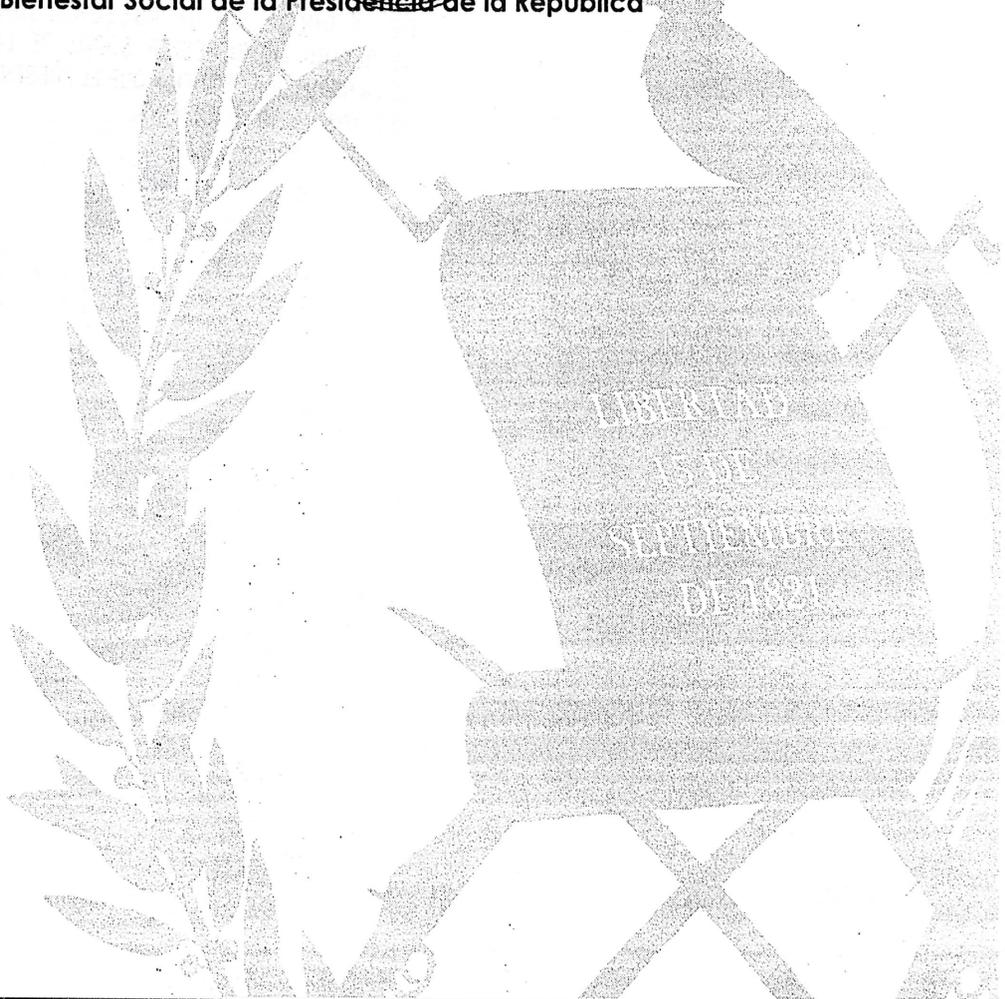
- a) **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veintiún (21) hojas, sin incluir la carátula.
- b) **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de treinta y un (31) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo DS No. 262-2020 de fecha 12 de noviembre de 2020.

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.


M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



EL INFRASCrito (A):

Neemi Salvados
Asistente jurídico

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

[Handwritten signature]
27/12/2023



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Marilú del Rosario Jordán Avendaño	M.Sc. Iris Alexandrina González Güeren	Lic. Rolando García Cano
Puesto funcional que ocupa:	Analista del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad	Director Dirección Financiera
Fecha:	10/11/2023	17/11/2023	24/11/2023
Firma:	 M. del Rosario Jordán Avendaño Analista Departamento de Contabilidad Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 M.Sc. Iris Alexandrina González Güeren Jefe Departamento de Contabilidad Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	 Lic. Rolando García Cano Director Dirección Financiera Secretaría de Bienestar Social De La Presidencia de la República

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 Dirección 32 Calle 9-34 Z. 11 Col. Las Charcas
 Teléfono: 24143535

Guatemala, noviembre de 2023.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1 GENERAL:.....	4
2.2 ESPECIFICOS:.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	5
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7
6.1 MISIÓN.....	7
6.2 VISIÓN.....	7
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	8
7.1 General:.....	8
7.2 Específicos:	8
8. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	10
9.1 INTERNOS.....	10
9.2 EXTERNOS	10
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
10.1 Pago de Tiempo Extraordinario del Personal que Labora por el Renglón 031.	11
10.2 Pago de Planillas de Programa de Acogimiento Temporal, Subsidios Familiares, Subsidio Económico y Servicio Cívico.....	14
10.3 Pago de Expedientes por Acreditamiento a Cuenta.....	17
10.4 Revisión de Fondos Rotativos Internos de Centros, Hogares y Otras Unidades Administrativas..	20
10.5 Activación, Modificación de Roles y Desactivación de Usuarios de los Sistemas SIGES y SICOIN.	23
10.6 Pago de Nóminas Renglones 011, 021, 022, 029, 031, 035 y Tiempo Extraordinario.....	25
10.7 Emisión de Declaración Jurada Mensual de Retenciones IVA e ISR.....	27
11. GLOSARIO DE SIGLAS.....	30
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	31

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Contabilidad forma parte de la Dirección Financiera, su función principal, entre otras, es revisar, verificar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada, cada una de las operaciones de gasto en que incurren todos los Centros, Direcciones y Subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a fin de coadyuvar a alcanzar la misión y visión de la Institución, dirigidos a la atención especializada de la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

Como parte del área financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es un Departamento contemplado como parte de los órganos de carácter administrativo que depende jerárquicamente de la Dirección Financiera. Es el Departamento encargado de la recepción de expedientes y de fondos rotativos internos, revisión y operatoria de cada uno de los gastos en que incurren cada uno de ellos, y que tienen asignados dichos fondos para su funcionamiento.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que define la estructura organizativa y funcional de la Institución, incluye al Departamento de Contabilidad como parte de la Dirección Financiera, en el Título VI, Capítulo II, Artículos 91 y 92, y dar cumplimiento eficientemente a sus objetivos y funciones establecidos en dicha normativa y con base en un manual de normas y procedimientos, que permita definir los procesos de los distintos puestos de trabajo de su personal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General:

Poner a disposición una herramienta que defina las actividades que integran los procesos del Departamento, que permita ofrecer a los diferentes usuarios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República un panorama claro de las operaciones realizadas.

2.2 Específicos:

1. Establecer los controles internos necesarios para minimizar las posibilidades de error dentro de la operatoria contable de la Institución y ejecutar oportunamente y con eficiencia los distintos procesos del Departamento.
2. Contar con un documento en el cual se encuentre vinculada la posición jerárquica, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto, para que se haga del conocimiento del personal en el momento de nuevas contrataciones.
3. Cumplir a cabalidad el rol operativo del Departamento de Contabilidad dentro de la Dirección Financiera que permita coadyuvar en el alcance de la misión y visión de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico en el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- aa) Decreto Número 425-2006.
- bb) Decreto Número 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando,
- cc) Decreto Número 7-2019 Ley de Simplificación, Actualización e Incorporación Tributaria.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

6.1 MISIÓN

Somos un Departamento de la Dirección Financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, cuyo fin principal es operar de forma oportuna los gastos por servicios o bienes adquiridos para la atención especializada a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

6.2 VISIÓN

Ser el Departamento de la Dirección Financiera, responsable en el registro y resguardo de documentos de soporte del gasto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, como la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura a nivel nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a restituir los derechos de la niñez y adolescencia, así como prevenir su vulnerabilidad.

7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7.1 General:

Tiene por objeto general registrar, revisar, analizar y verificar la documentación que respalda los expedientes de los diferentes grupos de gasto que permita la elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de devengado, regularización, devolución y otros que la operatoria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República requiera, así como, para la liquidación de los fondos rotativos internos autorizados a los centros de costo elaboración del FR03, FR02 Y CUR aprobación.

7.2 Específicos:

- 7.2.1. Registrar contablemente las operaciones relacionadas con el desembolso de recursos financieros efectuado por todos los centros y direcciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- 7.2.2. Reducir el tiempo empleado en los procesos del Departamento con el propósito de gestionar eficaz y oportunamente el desembolso de recursos asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en beneficio de la niñez y adolescencia.
- 7.2.3. Conservar la constancia documental de todas las operaciones de gasto efectuadas por los centros y direcciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- 7.2.4. Atender la solicitud de información escrita solicitada por los órganos fiscalizadores, relacionada con el desembolso de recursos que resguarda el Departamento.

8. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a) Registrar, revisar, analizar y cotejar toda la información que contienen los expedientes para el pago del grupo de gasto 0, 1, 2, 3, 4 y 9.
- b) Administrar los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de Gestión -SIGES- para la activación y desactivación de usuarios y asignación de los roles correspondientes.
- c) Emitir y llevar el control de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -RETENIVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuando se efectúan pagos por acreditamiento a cuenta y a la vez entregárselas a los proveedores.
- d) Elaborar Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de regularización y devengado.
- e) Cumplir los objetivos, metas, disposiciones legales y técnicas que regulan su funcionamiento.
- f) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas oportunamente por la Dirección Financiera.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

9.1 INTERNOS

Directores (as), Técnicos Administrativos Financieros y otras personas de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que administran fondos rotativos internos, así como otras Unidades Administrativas.

9.2 EXTERNOS

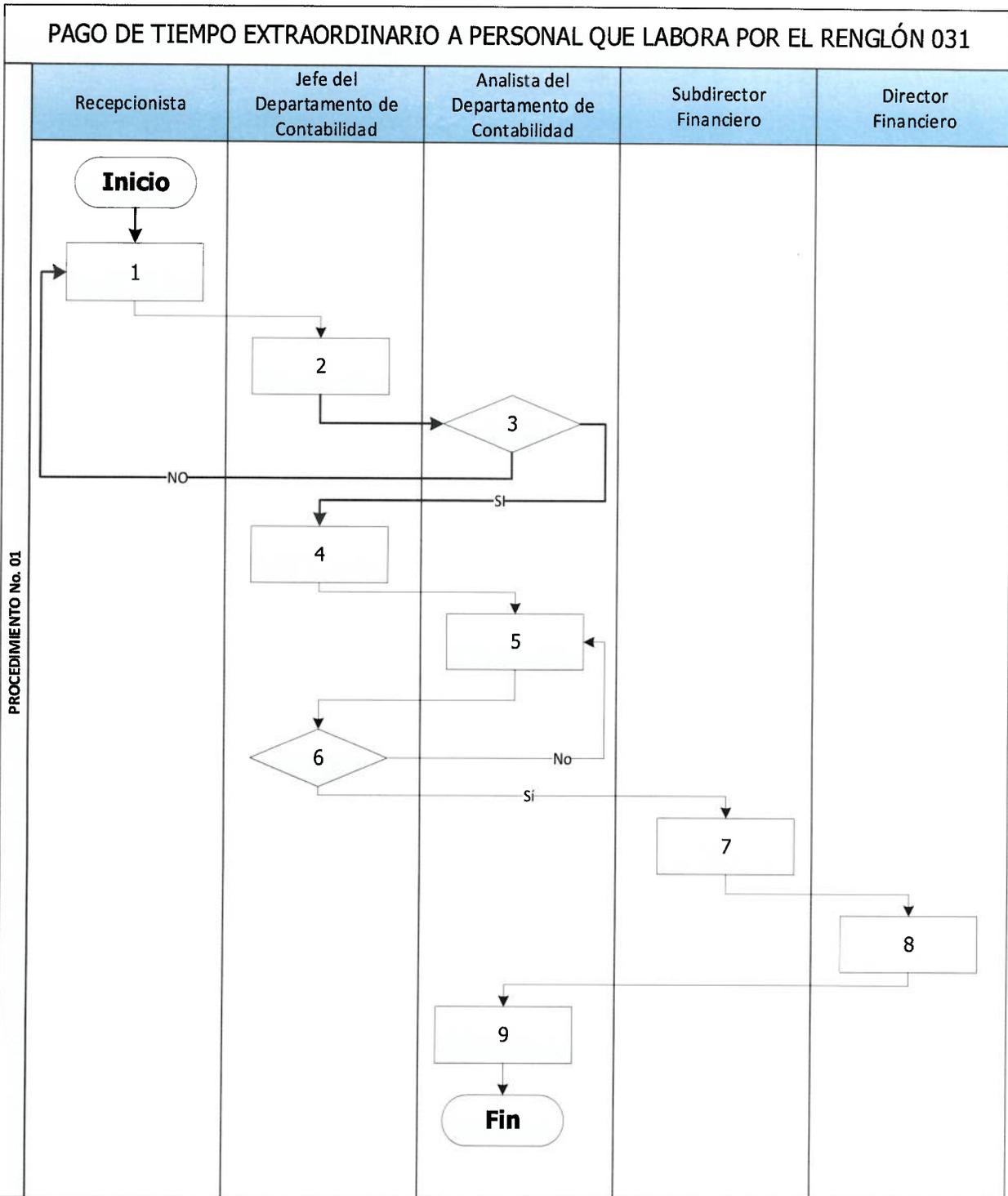
Dirección de Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, y otras entidades que requieren información periódicamente como la Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio Público, Congreso de la República.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Pago de Tiempo Extraordinario del Personal que labora por el Renglón 031

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL QUE LABORA POR EL RENGLÓN 031 QUE NO ESTÉ HABILITADO EN EL MÓDULO DE GUATENÓMINAS		
Objetivo: Hacer efectivo el pago de tiempo extraordinario a prestadores de servicio de la SBS.		
Normas específicas: Dto. No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Recepcionista	Traslada expediente a Jefe del Departamento de Contabilidad.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y asigna al Analista encargado de la revisión, análisis de la documentación y elaboración del CUR respectivo.
3	Analista del Departamento de Contabilidad	Revisa la documentación de soporte y los cálculos correspondientes conforme a la información detallada en el expediente de mérito. Si es correcto, elabora la cabecera del Comprobante Único de Registro CYD compromiso y devengado simultáneo y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión. En el caso hubiera errores, devuelve a la Dirección correspondiente para que realice las correcciones, luego de superadas inicia nuevamente el proceso.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa documentación y autoriza la cabecera en el Sistema de Gestión. Traslada al Analista del Departamento de Contabilidad encargado para que elabore el CUR de CYD.
5	Analista del Departamento de Contabilidad	Revisa las partidas presupuestarias y genera el CUR en fase de solicitado. Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.

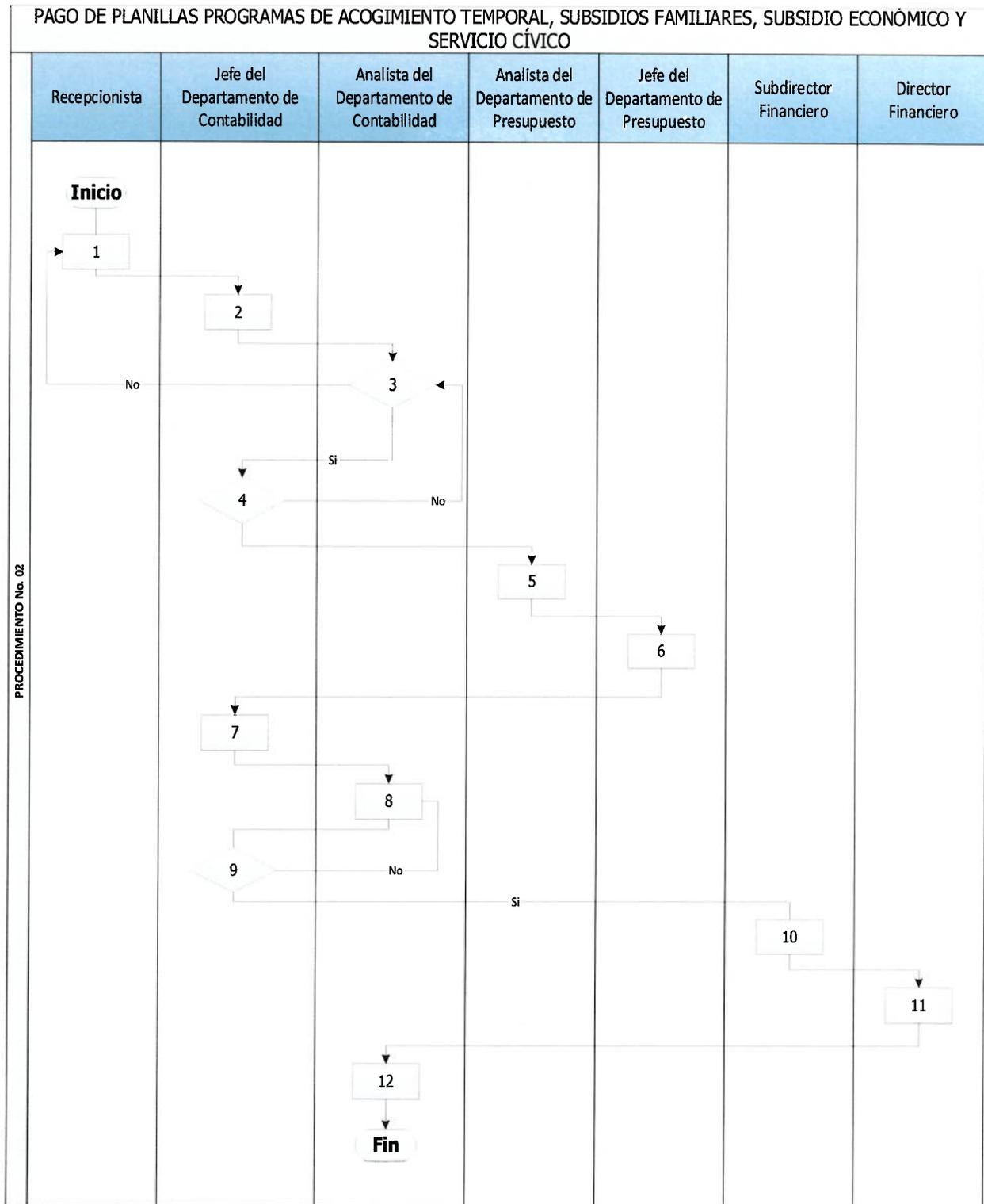
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa y verifica el expediente con el CUR de CYD, Si todo es correcto, traslada a la Subdirector Financiero para su aprobación. Caso contrario, se remite al Analista del Departamento de Contabilidad para su corrección.
7	Subdirector Financiero	Revisa expediente y CUR de devengado, posteriormente lo aprueba y lo traslada a Director Financiero. En caso de ausencia del Subdirector Financiero lo realizará el Jefe del Departamento de Contabilidad.
8	Director Financiero	Solicita pago y traslada expediente al Analista del Departamento de Contabilidad correspondiente.
9	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, genera copia de CUR y planilla para trasladar al Departamento de Tesorería. Archiva el expediente y finaliza el trámite.
		Fin



10.2 Pago de Planillas de Programa de Acogimiento Temporal, Subsidios Familiares, Subsidio Económico y Servicio Cívico.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
PAGO DE PLANILLAS DE PROGRAMA DE ACOGIMIENTO TEMPORAL, SUBSIDIOS FAMILIARES, SUBSIDIO ECONÓMICO Y DE SERVICIO CÍVICO		
Objetivo: Hacer efectivo el pago a beneficiarios de los programas de la SBS.		
Normas específicas: Dto. No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No. 57-92 del Congreso de la República, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y/o Reglamentos vigentes de la Institución.		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Recepcionista	Recibe el expediente y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y asigna al Analista encargado de la revisión para el análisis de la documentación.
3	Analista del Departamento de Contabilidad	Revisa el expediente y si es correcto, traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión. Al existir errores emite boleta de reparo al encargado del Programa para que sean superados e inicie nuevamente el proceso.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa el expediente y si es correcto, traslada al Analista del Departamento de Presupuesto. Al existir errores, devuelve al Analista del Departamento de Contabilidad para la emisión de la boleta de reparo correspondiente.
5	Analista del Departamento de Presupuesto	Recibe la gestión de gasto con la documentación de respaldo y registra en control de seguimiento de expedientes, elabora CUR de Compromiso y traslada para su aprobación.
6	Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprueba CUR de Compromiso y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad.
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente y asigna al Analista encargado de la revisión, para la elaboración del CUR respectivo.
8	Analista del Departamento de Contabilidad	Elabora CUR de Devengado y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad.

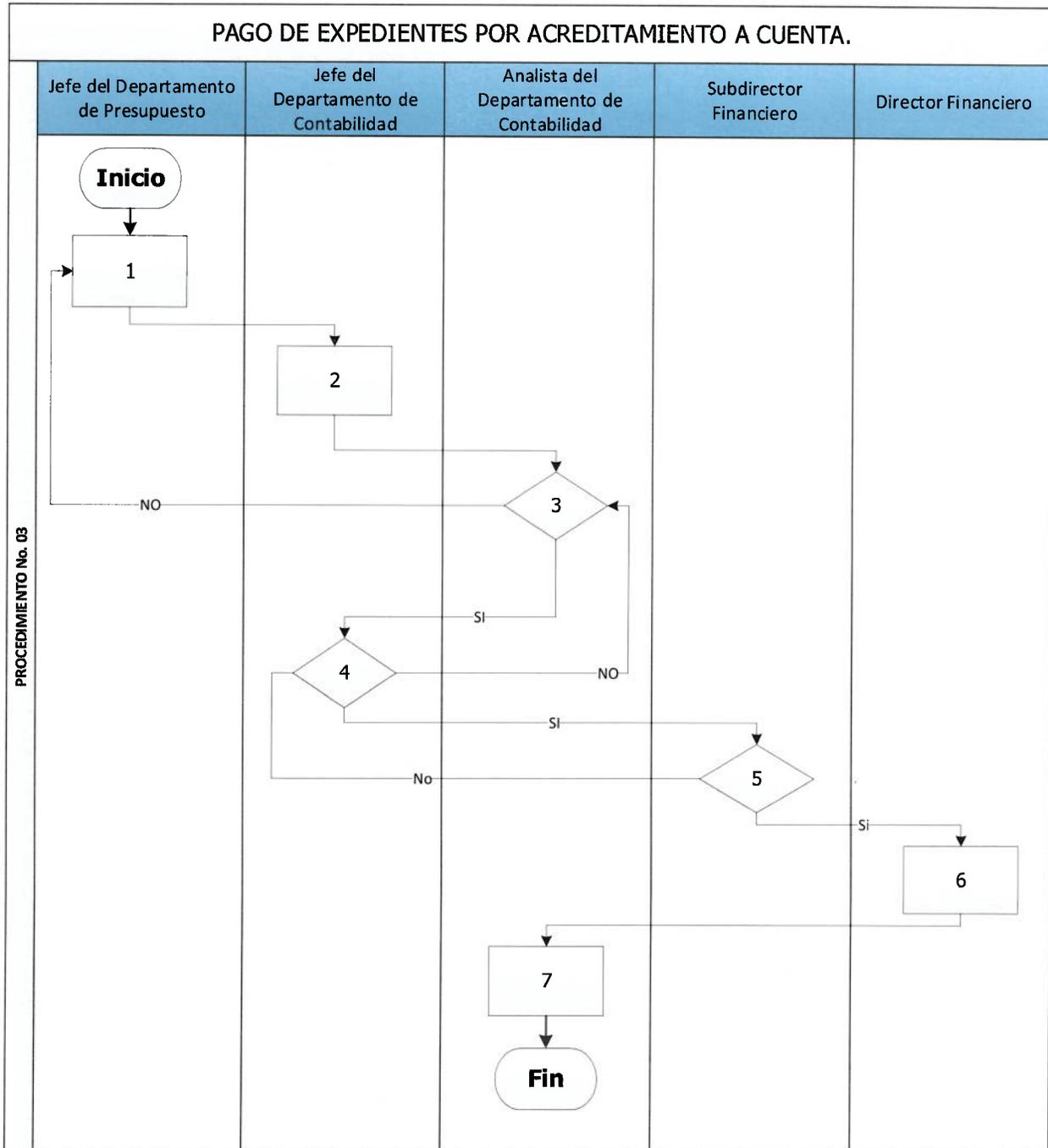
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa CUR de Devengado y registra en control de seguimiento de expedientes para trasladarlo a la Subdirección Financiera. En caso haya corrección se devuelve al analista respectivo.
10	Subdirector Financiero	Revisa expediente y CUR de devengado, posteriormente lo aprueba y lo traslada al Director Financiero. En caso de ausencia del Subdirector Financiero lo realizará el Jefe del Departamento de Contabilidad.
11	Director Financiero	Solicita pago y traslada expediente al Analista del Departamento de Contabilidad.
12	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, genera copia de CUR y planilla del programa y traslada al Departamento de Tesorería. Archiva el expediente y finaliza el trámite.
		Fin



10.3 Pago de Expedientes por Acreditamiento a Cuenta

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 03
PAGO DE EXPEDIENTES POR ACREDITAMIENTO A CUENTA		
Objetivo: Hacer efectivo el pago a proveedores de insumos y servicios de la SBS.		
Normas específicas: Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y/o Reglamentos vigentes de la Institución.		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Jefe del Departamento de Presupuesto	Traslada CUR de Compromiso con documentación de respaldo al Departamento de Contabilidad.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y asigna expedientes al Analista del Departamento de Contabilidad.
3	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe el expediente, revisa y analiza la información. Si la documentación de soporte y el CUR de Compromiso son correctos elabora el CUR de Devengado, lo firma y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. Si existieran errores, lo devuelve al Departamento de Presupuesto indicando las deficiencias detectadas en la documentación.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe expediente, revisa y verifica que la información registrada en CUR de Devengado y la documentación de respaldo sean correctas, y lo traslada al Sub Director Financiero. Si existieran errores devuelve al Analista del Departamento de Contabilidad para que sean superados, antes de continuar con el proceso.
5	Subdirector Financiero	Recibe la documentación, verifica su contenido, si es correcto aprueba el CUR y traslada al Director Financiero para solicitud de pago. En caso de ausencia del Subdirector Financiero lo realizará el Jefe del Departamento de Contabilidad. Caso contrario, remite expediente al Jefe del Departamento de Contabilidad para la corrección.

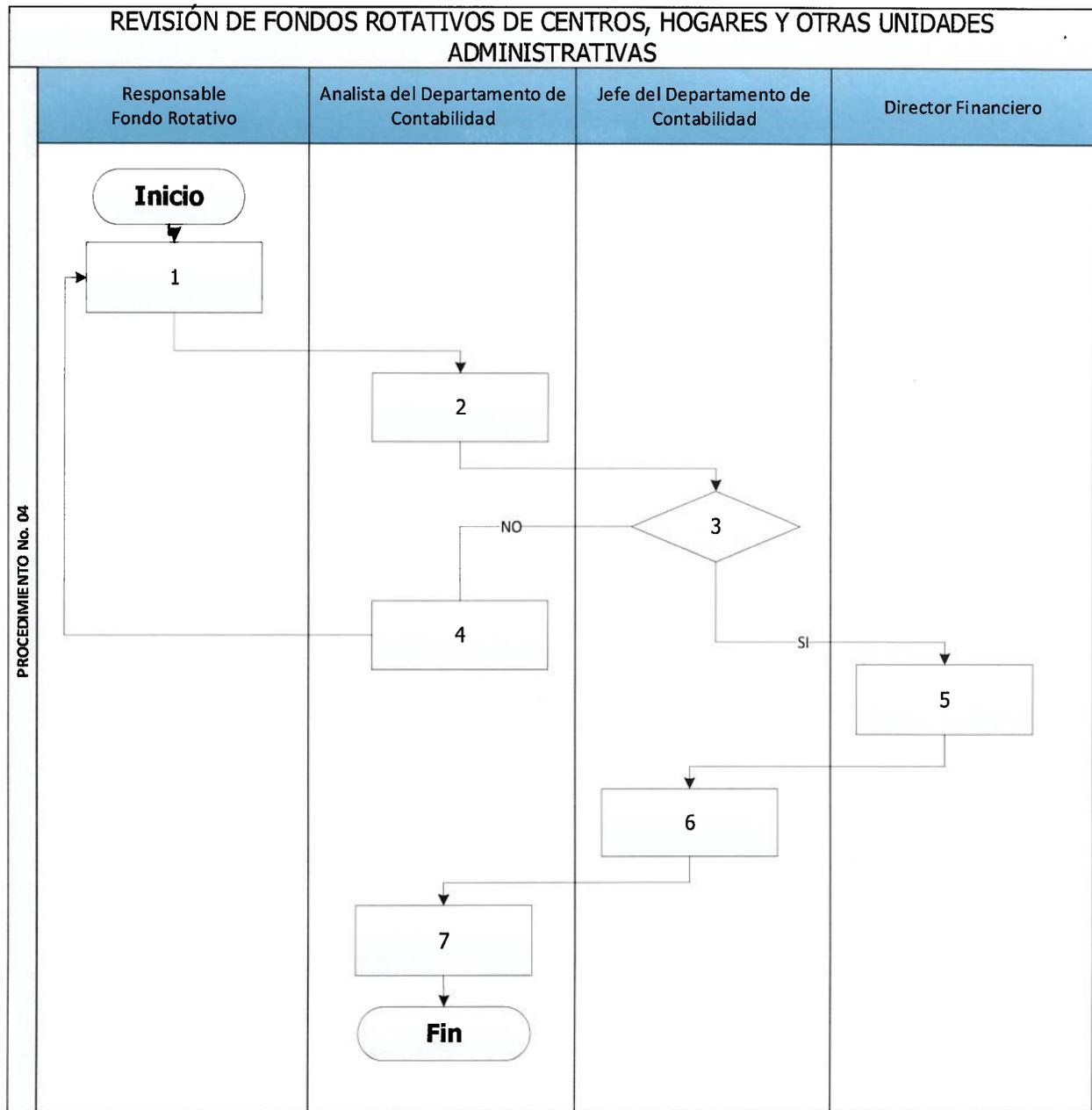
6	Director Financiero	Solicita pago y traslada expediente al Analista del Departamento de Contabilidad.
7	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe, archiva el expediente y finaliza el trámite.
		Fin



10.4 Revisión de Fondos Rotativos Internos de Centros, Hogares y Otras Unidades Administrativas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
REVISIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE CENTROS, HOGARES Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Objetivo: Hacer efectivo el reintegro de los fondos rotativos internos de la SBS.		
Normas específicas: Decreto No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial 6-98 Régimen de Fondos Rotativos Institucionales; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y otras leyes aplicables, Reglamento vigente para Manejo de Fondos Rotativos Internos.		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Responsable del Fondo Rotativo Interno	Se presenta a ventanilla del Panel de Entrada de la Dirección Financiera y traslada planilla de los Centros de Atención Integral o FR-03 de Centros, Hogares y Unidades Administrativas que tengan asignados Fondos Rotativos Internos al Analista del Departamento de Contabilidad.
2	Analista de Contabilidad	Recibe planilla o FR-03, según sea el caso, registra en Ruta Crítica de FR-03 y procede a verificar y analizar que la documentación que respalda los gastos del fondo rotativo interno cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento vigente para Manejo de Fondo Rotativo Interno y leyes aplicables. Si hubiera deficiencias, señala en la documentación las deficiencias detectadas y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y realiza la verificación de aspectos generales de la documentación de soporte de los gastos incluidos en los FR-03. Si el FR-03 y la documentación no cumple con los lineamientos del Reglamento de Fondo Rotativo Interno y leyes vigentes, devuelve al Analista del Departamento de Contabilidad confirmando y/o añadiendo observaciones detectadas para continuar al paso 4. Si la documentación es correcta, consolida los FR03 por grupo de centros que corresponde a cada analista (FR02); y procede a generar el CUR de Regularización, imprime ambos documentos, firma y sella para trasladar los expedientes al Director Financiero, según paso 5.
4	Analista de Contabilidad	Recibe la documentación con las observaciones del caso, emite boleta de reparo y registra en Ruta Crítica de FR03, y traslada al responsable del Fondo Rotativo para superar las deficiencias detectadas.

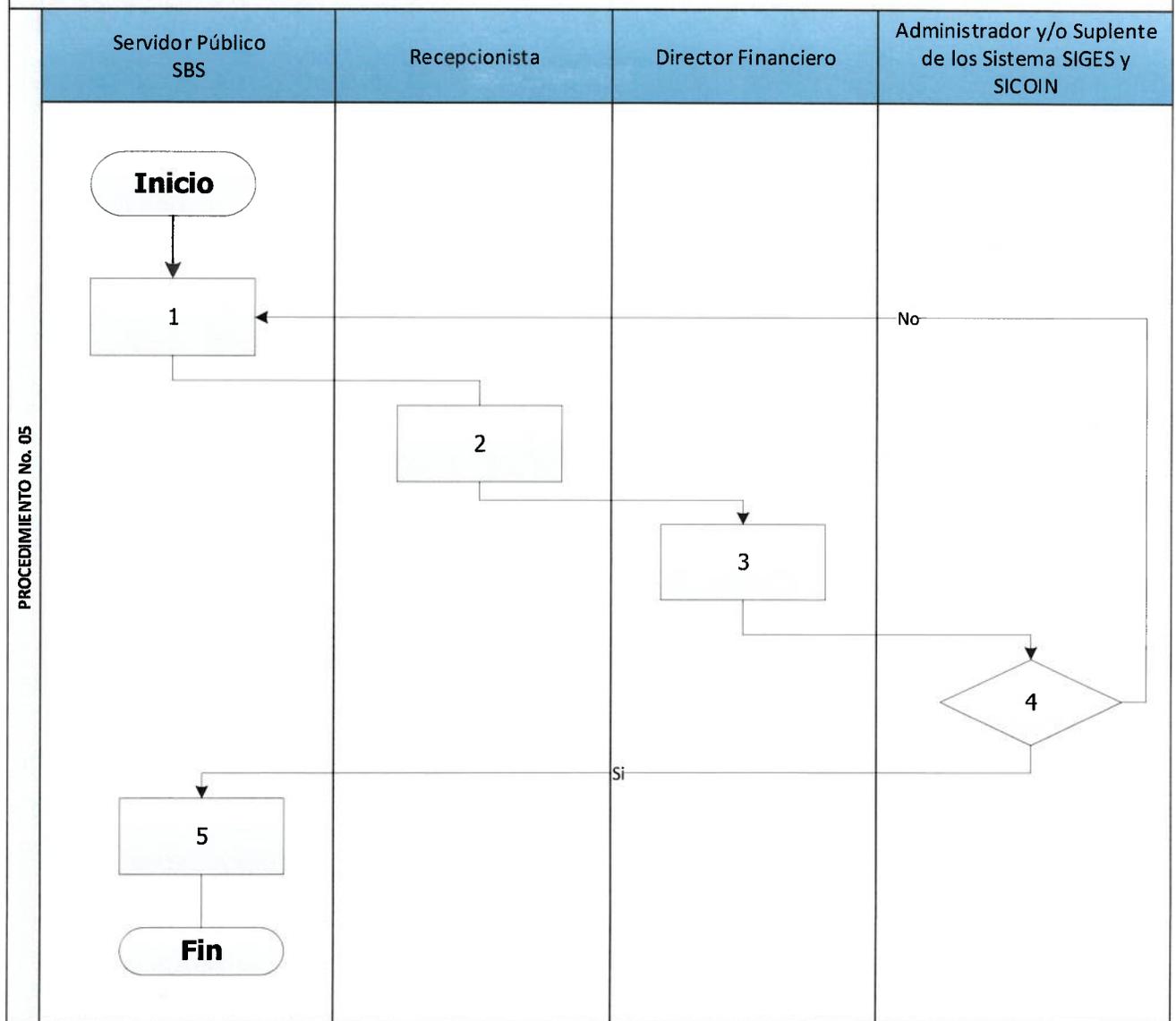
5	Director Financiero	Recibe la documentación, y efectúa la solicitud de reposición de fondos al Ministerio de Finanzas, posteriormente traslada los expedientes al Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación, registra en Ruta Crítica de FR-03 y traslada al Analista del Departamento de Contabilidad responsable.
7	Analista de Contabilidad	Recibe la documentación y registra en su control por centro a su cargo los expedientes a los que se les solicitó reposición de fondos. Luego el Analista traslada al Departamento de Tesorería para que sea reintegrado a cada centro, hogar y/o unidades administrativas.
		Fin



10.5 Activación, Modificación de Roles y Desactivación de Usuarios de los Sistemas SIGES y SICOIN.

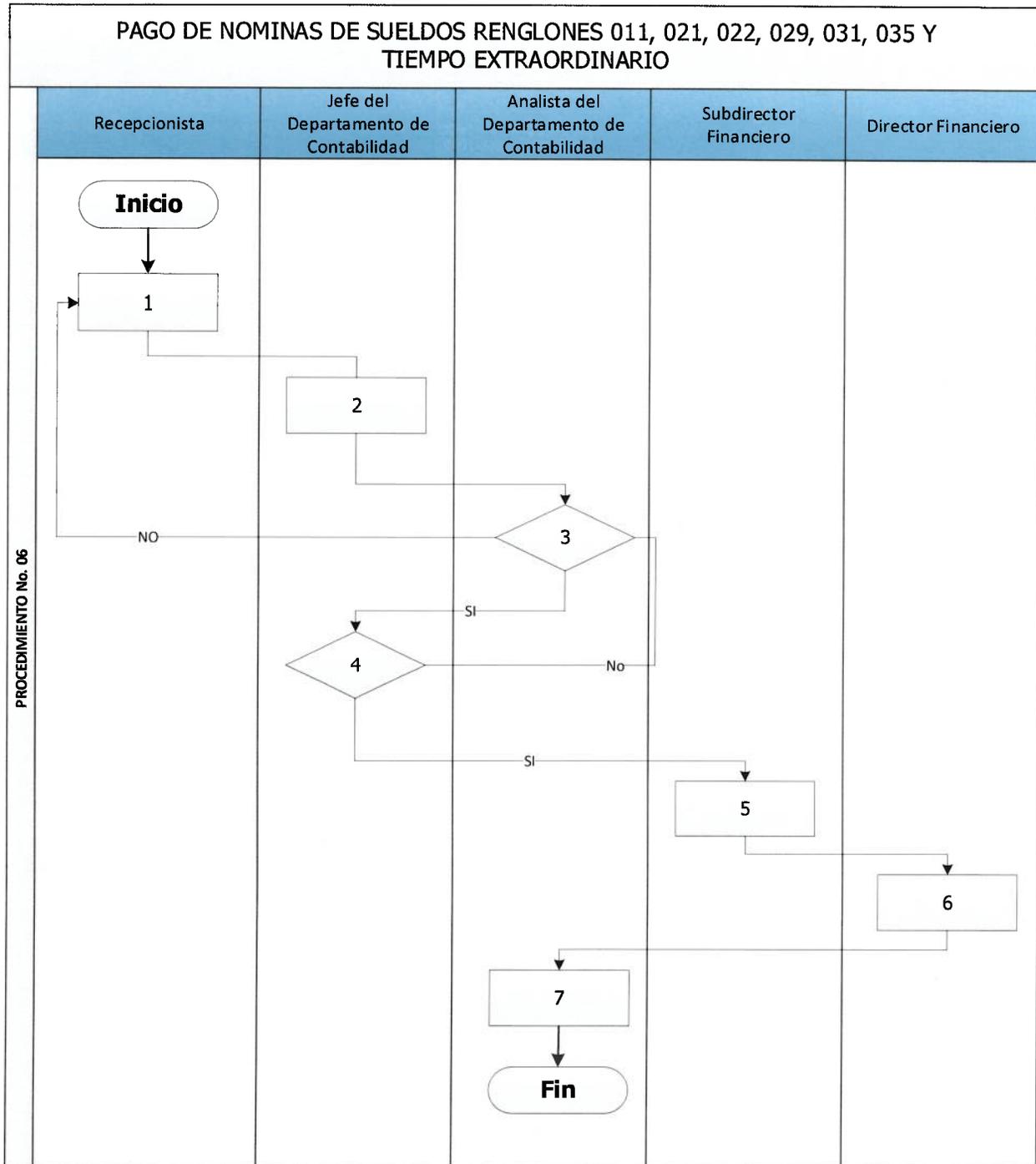
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
ACTIVACIÓN, MODIFICACIÓN DE ROLES Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS SIGES Y SICOIN		
Objetivo: Administración de usuarios de los Sistemas SIGES y SICOIN.		
Normas específicas: Dto. No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social y/o Reglamentos vigentes de la Institución.		
Responsable: Administrador de los sistemas SIGES y SICOIN.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Servidor y/o Funcionario Público de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Llena formulario establecido por el Departamento de Contabilidad para la creación, modificación de roles con oficio de solicitud y adjunta la documentación requerida. La desactivación de usuarios se procederá con el oficio que traslada la Dirección de Recursos Humanos por bajas de personal y/o oficio de solicitud y adjunta la documentación requerida en dicho documento.
2	Recepcionista	Recibe solicitud de gestión en los sistemas, ingresa a control de correspondencia y traslada a Director Financiero.
3	Director Financiero	Recibe solicitud de gestión en los sistemas SIGES y SICOIN, y asigna al Administrador Local y/o Suplente.
4	Administrador Local y/o suplente de los Sistemas SIGES y SICOIN	Revisa los datos registrados en formulario de creación, modificación de roles y desactivación de usuarios, así como la documentación de respaldo. Si la documentación y formulario son correctos, efectúa las gestiones requeridas en los Sistemas SIGES y SICOIN según el caso, notifica por medio de correo electrónico el usuario y contraseña provisional, y archiva documentación. Si existieran errores, lo devuelve al servidor y/o funcionario público indicando las deficiencias detectadas en la documentación, para iniciar el proceso desde paso 1.
5	Servidor y/o funcionario Público de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Recibe notificación del administrador de los Sistemas SIGES y SICOIN y modifica la contraseña del usuario hacia contraseña personal.
		Fin.

ACTIVACIÓN, MODIFICACIÓN DE ROLES Y DESACTIVACIÓN DE USUARIOS SIGES Y SICOIN



**10.6 Pago de Nóminas Renglones 011, 021, 022, 029, 031, 035 y
Tiempo Extraordinario**

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
PAGO DE NÓMINAS RENGLONES 011, 021, 022, 029, 031, 035 Y TIEMPO EXTRAORDINARIO		
Objetivo: Hacer efectivo el pago a prestadores de servicio de la SBS.		
Normas específicas: Dto. No. 101-97 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Recepcionista	Recibe y traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad las nóminas.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación y asigna expediente al Analista del Departamento de Contabilidad.
3	Analista del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa que las nóminas se encuentren debidamente selladas y firmadas por los responsables de la Dirección de Recursos Humanos, en el caso del Renglón 029 verifica los datos registrados en factura. Si todo es correcto imprime el CUR generado en SICOIN y adjunta a las nóminas respectivas para trasladar al Jefe del Departamento de Contabilidad. Si existieran errores, emite la boleta de reparo correspondiente y traslada a recepcionista para que devuelva a la Dirección de Recursos Humanos con las observaciones del caso.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	Verifica el expediente, los registra en su control electrónico y traslada a la Subdirección Financiera para su aprobación. Si existiera error devuelve al Analista del Departamento de Contabilidad para que se emita boleta de reparo a la Dirección de Recursos Humanos para la corrección correspondiente e inicie el proceso en paso 3.
5	Subdirector Financiero	Revisa el expediente y si todo está bien lo aprueba en SICOIN y los traslada al Director Financiero. En caso de ausencia del Subdirector Financiero lo realizará el Jefe del Departamento de Contabilidad.
6	Director Financiero	Realiza la solicitud de pago SICOIN, luego devuelve el expediente al Analista del Departamento de Contabilidad para su archivo.
7	Analista del Departamento de Contabilidad	Archiva y finaliza.
		Fin

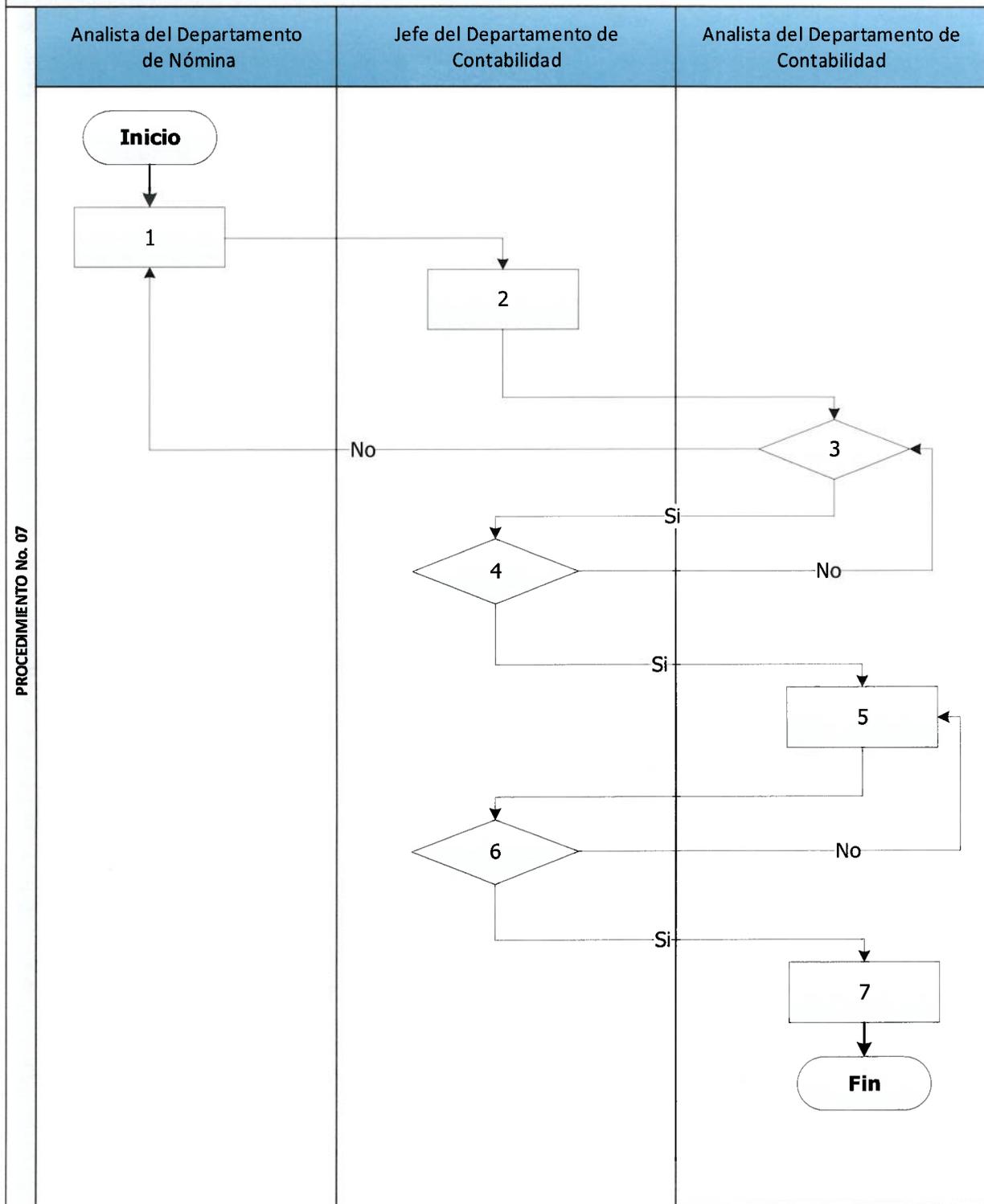


10.7 Emisión de Declaración Jurada Mensual de Retenciones IVA e ISR

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
EMISIÓN DE DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA E ISR		
Objetivo: Hacer efectiva la presentación de la Declaración Jurada de retenciones de IVA e ISR emitidas por -SBS- en cumplimiento a sus funciones de Agente Retenedor.		
Normas específicas: Decreto Número 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 425-2006. Decreto Número 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto Número 7-2019 Ley de Simplificación, Actualización e Incorporación Tributaria.		
Responsable: Jefe y Analista del Departamento de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio
1	Analista de Nómina de Recursos Humanos	Traslada por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento de Contabilidad detalle de retenciones de IVA e ISR emitidas por la Dirección de Recursos Humanos al personal contratado en el renglón de gasto 029 "Personal por Contrato".
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe información y traslada a Analista del Departamento de Contabilidad asignado.
3	Analista del Departamento de Contabilidad	<p>Revisa la documentación de soporte emitida por la Dirección de Recursos Humanos y listado de retenciones de IVA e ISR de proveedores registradas en el Sistema Informático de Gestión, consolida la información y compara con detalle de retenciones de IVA e ISR registradas en usuario de Unidad Compradora Centralizada de la Institución:</p> <p>Traslada a Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.</p> <p>Si existieran errores se devuelve al Analista de Nómina de Recursos Humanos para que realice las correcciones, luego de superadas inicie nuevamente el proceso. Paso 1</p>
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	<p>Recibe la documentación y revisa la consolidación de información y los datos registrados en el Sistema WEB de Retenciones de IVA e ISR, si todo está bien, traslada la información al Analista del Departamento de Contabilidad para la emisión de la Declaración Jurada mensual.</p> <p>Si existen errores en la información, se remite al Analista del Departamento de Contabilidad con las observaciones del caso.</p>

5	Analista del Departamento de Contabilidad	Genera Declaración Jurada mensual en usuario de Unidad Compradora Centralizada de la Institución y verifica que el monto coincida con la información registrada en reportes de la Dirección de Recursos Humanos y Sistema Informático de Gestión SIGES. Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Verifica información y montos registrados en la Declaración Jurada. Si existieran errores se devuelve al Analista del Departamento de Contabilidad para la rectificación del caso, luego de superados inicie nuevamente el proceso.
7	Analista del Departamento de Contabilidad	Imprime formulario de Declaración Jurada en estado Congelado y archiva, posterior a la fecha de presentación indicada en el calendario tributario, deberá imprimir y archivar la Declaración Jurada en estado Presentado y finaliza el trámite.
		Fin

EMISIÓN DE DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA E ISR



11. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental
2	SIGES	Sistema de Gestión
3	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
4	CUR	Comprobante Único de Registro
5	CC	CUR de Compromiso
6	CD	CUR de Devengado
7	CYD	Compromiso y Devengado
8	IVA	Impuesto al Valor Agregado
9	ISR	Impuesto sobre la Renta
10	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Contabilidad

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección Financiera, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Contabilidad, por lo que se traslada al Secretaria de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)


Licenciado Rolando García Cano
Director
Dirección Financiera



Guatemala, Noviembre de 2023