



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001695

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-80-2025

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA GUION DOS MIL VEINTICINCO
(SEICMSJ-80-2025)**

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

9



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS**



Nº. 001696

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-80-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad de la Coordinación Financiera, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-CF-105-2025/CACDLR, recibido el 19 de diciembre de 2025, de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron cambios a los Manuales de Normas y Procedimientos, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero dos (02) correspondiente a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad, Área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

Handwritten signature in blue ink.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS



Nº. 001697

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-80-2025

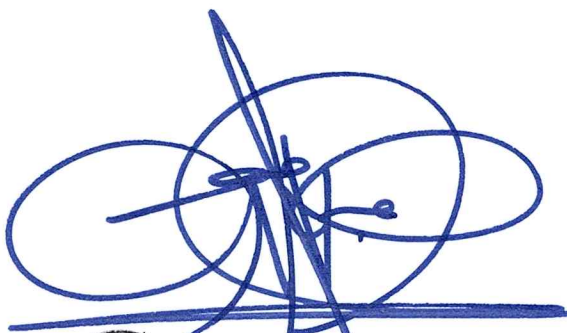
Artículo 2. Responsable. El Encargado de Contabilidad juntamente con el Coordinador Financiero, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de Contabilidad, el Coordinador Financiero, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 045-2024, de fecha veintisiete (27) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) y cualquier otra disposición interna que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.




MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA**

COORDINACIÓN FINANCIERA

ÁREA DE CONTABILIDAD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

ACUERDO SEICMSJ 080-2025

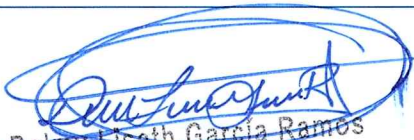
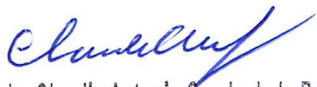
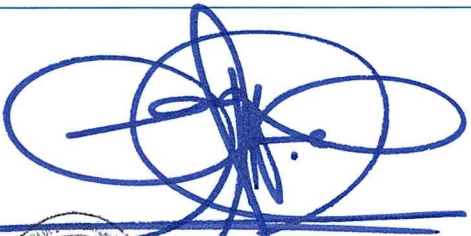
Versión 02

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 1

Elaboración: 12/12/2025	Código: CF-CONTA-MA-2	Vigencia: 02/01/2025
--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Etapas	Nombre Firma y Sello
Elaboración:	  Delmy Liseth García Ramos Encargada de Contabilidad Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Revisión Técnica:	  Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca Coordinadora Financiera Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Autorización:	  MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 2

Índice

1. Introducción	4
2. Objetivo general	4
3. Objetivos específicos	4
4. Campo de aplicación	5
5. Listado de acrónimos y siglas	5
6. Base legal	6
7. Normas	7
8. Procedimientos	11
8.1 Procedimiento para la aprobación de transferencia de Ingresos de asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.	11
8.1.1 Flujograma del Procedimiento para la aprobación de transferencia de Ingresos de Asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.	13
8.2 Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos.	14
8.2.1 Flujograma del Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos	16
8.3 Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).	17
8.3.1 Flujograma del Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).	18
8.4 Procedimiento para la reposición de las liquidaciones de los Fondos Rotativos.	19
8.4.1 Flujograma del procedimiento para la reposición de las liquidaciones de los Fondos Rotativos	21
8.5 Procedimiento para registro de CUR de Devengado (CYD, COM-DEV, COM y RDP).	22
8.5.1 Flujograma de procedimiento para registro de CUR de Devengado (CYD, COM-DEV, COM y RDP).	23
8.6 Procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios, Planilla de Honorarios y Prestaciones Laborales	23
8.6.1 Flujograma de procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios y Prestaciones Laborales	25
8.7 Procedimiento para Generar y Elaborar Estados Financieros	26
8.7.1 Flujograma del procedimiento para generar y elaborar Estados Financieros.	27
8.8 Procedimiento para elaboración de Conciliaciones Bancarias.	28
8.8.1 Flujograma del procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	30

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 3

8.9 Procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos _____ 31

8.9.1 Flujograma del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos _____ 33

9. *Control de Cambios* _____ 34

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 4

1. Introducción

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad, que tiene como propósito estandarizar y clarificar los procesos inherentes a las funciones asignadas al personal responsable del Área de Contabilidad, que requiere el registro lógico, ordenado y razonado de las transacciones contables con el objetivo de proporcionar información clara y precisa a través de los Estados Financieros, los cuales son esenciales para la toma de decisiones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Los manuales de procedimientos son herramientas administrativas fundamentales que orientan la operación institucional, facilitando la coordinación, dirección, evaluación y control interno. Su objetivo principal es mejorar las funciones institucionales mediante la revisión constante y actualización de los procedimientos, promoviendo la implementación de un modelo de gestión basado en la mejora continua.

Este manual es un instrumento técnico-administrativo que detalla de manera estructurada las actividades de los procedimientos que conforman el Área de Contabilidad, especificando quién, cómo, dónde y con qué propósito deben llevarse a cabo cada una de las actividades bajo la responsabilidad de dicha área.

2. Objetivo general

Proporcionar un documento técnico-administrativo que sirva como herramienta de apoyo y orientación para la correcta ejecución de los registros contables en los sistemas autorizados por los entes rectores, la elaboración de los Estados Financieros, la realización de conciliaciones bancarias y el resguardo adecuado de los soportes de las operaciones financieras efectuadas en el Área de Contabilidad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

3. Objetivos específicos

- Proporcionar información ordenada y fidedigna en los procesos administrativos, para facilitar una toma de decisiones estratégicas acertada en las distintas áreas de la Institución, asegurando un control claro de la situación financiera frente a terceros.
- Elaborar y actualizar los Libros Contables de manera eficiente, cumpliendo con los requisitos establecidos por los entes rectores y asegurando la correcta documentación de todas las transacciones financieras.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 5

- c) Generar los Estados Financieros y el Balance General de forma oportuna y precisa, para reflejar la situación económica real de la Institución, contribuyendo al análisis financiero y la toma de decisiones gerenciales.
- d) Realizar la conciliación de los Estados de Resultados con la Ejecución Presupuestaria, asegurando la coherencia entre los registros financieros presupuestarios y proporcionando notas explicativas que complementen los Estados Financieros.
- e) Cumplir con las obligaciones legales y fiscales impuestas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Superintendencia de Administración Tributaria, evitando sanciones y asegurando la correcta presentación de informes y declaraciones fiscales.

4. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ, asimismo, quienes estén involucrados en los procedimientos, deberán atender las normas y lineamientos establecidos.

5. Listado de acrónimos y siglas

AMO	Amortización
CF	Coordinación Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas
COM	Compromiso
COM-DEV	Compromiso-Devengado
CONTA	Contabilidad
CYD	Compromiso y Devengado Simultaneo
CUR	Código Único de Registro
DPR	Depreciación
FRR	Fondo Rotativo de Reposición
IVA	Impuesto al Valor Agregado

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 6

ISR	Impuesto Sobre la Renta
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NPG	Número de Publicación de Guatecompras
RDP	Regularización del Devengado y Pagado
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas
SIGES	Sistema Informático de Gestión

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala (1985)
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92 del Congreso de la República (1992)
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto (1997)
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Ministerio de Finanzas Públicas
- Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOINDES
- Guía para el Registro de Donaciones en Especie, Dirección de Contabilidad del Estado

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 7

- Ley de Actualización Tributaria
- Procedimiento para la automatización de pago de impuestos de retenciones de ISR e IVA, ante la SAT
- Regularización Contable de Préstamos anteriores al año 2013 (Decreto 25-2018, Artículo 99)
- Resolución No. DCE-03-2021, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado

7. Normas

- El presente manual es de aplicación general para la persona encargada del área de Contabilidad, debiéndose cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y procedimientos internos.
- El Área de Contabilidad recibirá de las siguientes áreas: Tesorería y Fondo Rotativo, los libros de bancos, estados de cuenta y copia de cheques anulados para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias, de Inventarios las depreciaciones mensuales de activos adquiridos; de Adquisiciones, expedientes de pago, impuestos retenidos del mes concluido, de Recursos Humanos, el informe de deducciones al personal; de Fondo Rotativo, las rendiciones generadas y de Presupuesto información sobre modificaciones presupuestarias que afecten directamente los registros contables.
- El pago de las retenciones de impuestos deberá efectuarse en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- El Encargado/a de Contabilidad analizará la información de otras rentas consignadas, para lo cual generará en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas con el detalle de las deducciones realizadas a los trabajadores y lo comparará con las rentas que aparecen en las nóminas pagadas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 8

- e) El reporte de otras rentas consignadas generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES), se trasladará a Recursos Humanos por medio de oficio para su conciliación, y si es procedente la liquidación, deberá solicitar el pago a Tesorería.
- f) El Encargado/a de Contabilidad recibirá a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) el FR03 Documento de rendición de fondo Rotativo del devengado de regularización del gasto en estado aprobado por el Encargado del Fondo Rotativo de la Coordinación Administrativa para la consolidación parcial de los fondos rotativos posterior a su reposición.
- g) Contabilidad se limitará a revisar la documentación de soporte de las rendiciones de fondo Rotativo, para posteriormente consolidar y adjuntar el Comprobante Único de Registro (CUR) del devengado de regularización del gasto.
- h) El Área de Tesorería trasladará a Contabilidad el formulario 92A o 63A con el cual se solicita cuota designada junto al Comprobante Único de Registro (CUR) en estado solicitado para su aprobación.
- i) Los primeros 10 días hábiles de cada mes, Tesorería trasladará a Contabilidad Nota de Crédito o Nota de Débito adjunto al Oficio correspondiente para el registro de los intereses generados en la Cuenta de Banco Rural (Banrural) los cuales deben de ser trasladados al Fondo Común.
- j) Los expedientes trasladados de Adquisiciones serán revisados, si la información esta correcta se procederá con la aprobación de aceptación para el seguimiento de registro de devengando y liquidación por el área de contabilidad.
- k) El Encargado/a de Contabilidad realizará los registros pertinentes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) los cuales serán solicitados por las áreas de la SEICMSJ.
- l) El Encargado/a de Contabilidad generará los Estados Financieros en el Sistema de Contabilidad integrada (SICOINDES) "Balance General, Estados de Resultados", y procederá a elaborar las notas a los Estados Financieros para el informe final para el Ministerio de Finanzas Públicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 9

- m) Los Estados Financieros que se generen o elaboren mensualmente formarán parte de los archivos contables.
- n) Dentro de los tres (3) meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los Estados Financieros anuales deberán trasladarse junto a la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos, a las instituciones externas establecidas en la normativa vigente.
- o) El Encargado/a de Contabilidad cotejará el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria mediante el estado de cuenta mensualmente, para llevar un control efectivo del saldo de los recursos disponibles.
- p) El Encargado/a de Contabilidad realizará las conciliaciones bancarias, contando con la documentación necesaria: estado de cuenta bancario, libro de bancos elaborados por el área de Tesorería y Encargada/o de Fondo Rotativo, juntamente con la copia de los cheques emitidos pendientes de pago y anulados, misma que debe ser proporcionada por las áreas correspondientes posterior al mes concluido y la Conciliación Bancaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES).
- q) Las conciliaciones bancarias deben cumplir con las características siguientes:
- El control será aplicado sobre el mes que ha finalizado.
 - Deberán estar firmados por la Encargada/o de Contabilidad con el visto bueno del Coordinar Financiero.
 - Se imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- r) El Encargado/a de Contabilidad mensualmente solicitará por medio de correo electrónico institucional o mediante oficio al Encargado de Inventarios, el reporte de adiciones de bienes del mes vencido incluyendo los cálculos utilizados por porcentajes.
- s) El Encargado/a de Contabilidad realizará el cálculo por cuenta contable para determinar el valor depreciado o amortizado de cada bien, se deberán utilizar los porcentajes (%) autorizados y vigentes de acuerdo con las resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio Finanzas Públicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 10

- t) Los bienes que se hayan totalmente depreciado son activos que ya perdieron su potencial de beneficios, a menos que tenga un valor residual, el activo seguirá vigente en los libros contables hasta que la vida útil estimada sea considerada inexistente por los siguientes elementos: uso y desgaste físico esperado, reparaciones a que será sometido, límites contractuales o de otro tipo para el uso del activo, obsolescencia
- u) La vida útil estimada de un activo fijo, puede medirse en: años y meses, en periodos de operación u horas de trabajo, en unidades de producción y en kilómetros por recorrer.
- v) El Encargado/a de Contabilidad brindará apoyo en temas y análisis contables cuando sea requerido para un mejor proceso en el Área Financiera.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 11

8. Procedimientos

8.1 Procedimiento para la aprobación de transferencia de Ingresos de asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.

DOCUMENTOS RELACIONADOS
Formulario 92A o 63A Reporte de ingresos de transferencia generado por SICOINDES CUR de aprobado generado por el Banco de Guatemala Pago de abono en cuenta monetaria beneficiario Nota de crédito generada por el banco de Guatemala CUR de registro emitido por tesorería

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	El área de Contabilidad recibirá el Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos del área de Tesorería en estado "Solicitado" así como la documentación de respaldo de los ingresos diarios.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Para evitar duplicidad en los registros contables, la Encargada/o de Contabilidad coteja el estado de cuenta y nota de crédito emitidas por el banco.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Verifica que el CUR de ingreso esté en estado "Solicitado" en SICOINDES y que contenga la información de los ingresos correspondientes (Nota de Crédito).	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
3.1	No es correcta la información, devuelve la documentación al Área de Tesorería para corrección y regresa al paso 1.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
3.2	Si es correcta la información, aprueba el CUR de ingresos en el SICOINDES. Continúa en el paso 4.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 12

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
4	Imprime, firma y sella el CUR de ingresos.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Archiva CUR Aprobado para resguardo.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



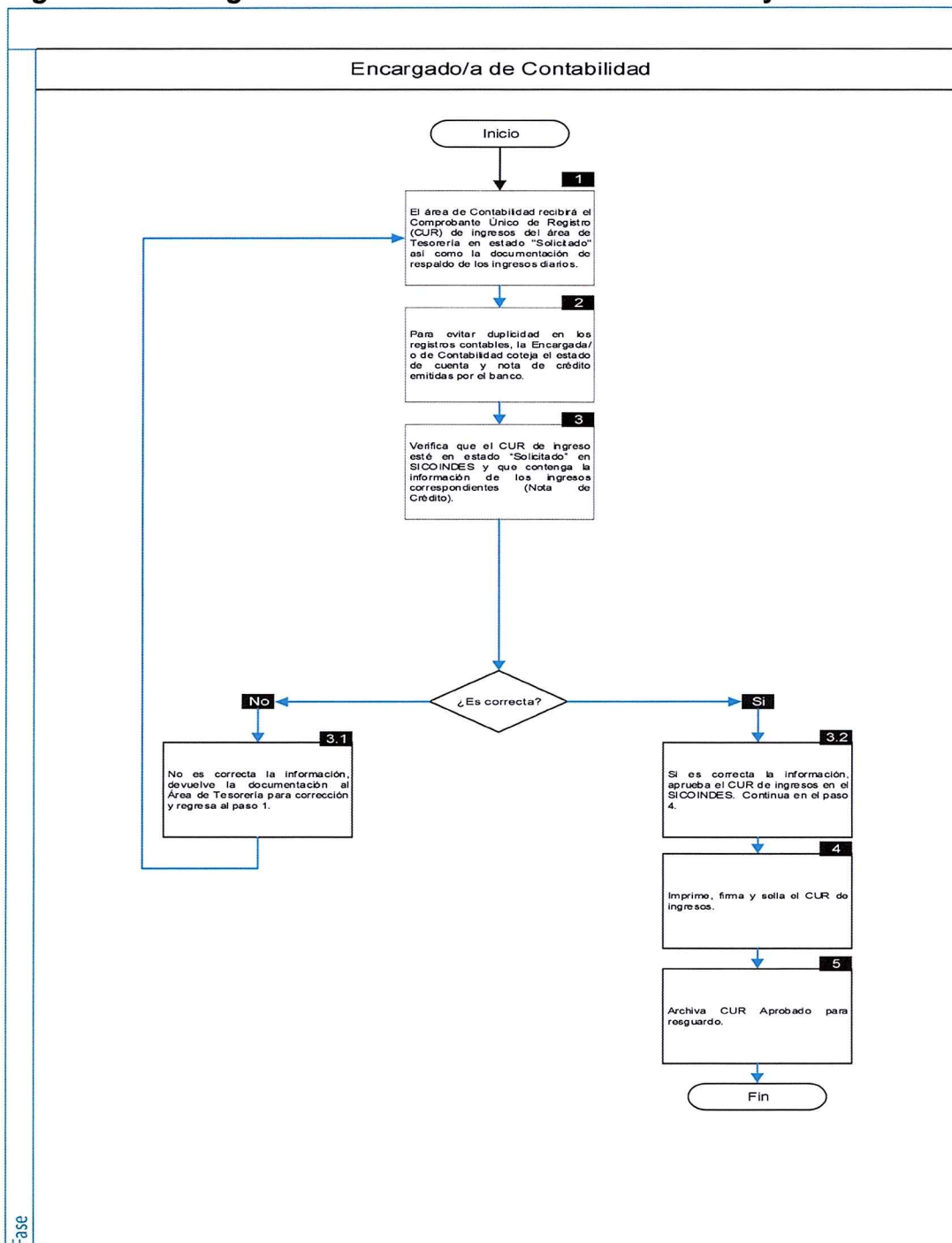
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 13

8.1.1 Flujoograma del Procedimiento para la aprobación de transferencia de Ingresos de Asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 14

8.2 Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS
Oficio por parte de Recursos Humanos Resumen de las retenciones realizadas en el mes Planillas correspondientes a las retenciones de ISR a empleados Resumen de IVA e ISR de parte del área de adquisiciones Retenciones de IVA e ISR Resumen de deducciones de contabilidad SalDOS a nivel de auxiliar (cuenta 2113) IVA (Formulario SAT 2340 declaración jurada de retenciones del IVA) ISR (Formulario SAT 1331 ISR Retenciones)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	El Encargado/a de Contabilidad elabora la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) para lo cual genera los reportes de libro mayor auxiliar de cuentas y lo compararan con los reportes de los Sistemas de Retenciones Web tanto de IVA e ISR, ambos de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Realiza un análisis de referencia de cruce entre los registros contables y las retenciones emitidas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Establece los saldos y elabora la liquidación de las rentas de Impuestos consignadas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Revisa el oficio que el Encargado de Recursos Humanos y/o Adquisiciones traslada a Contabilidad y los expedientes de liquidación de las rentas consignadas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 15

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
4.1	Si es correcta la información, firma oficio de traslado del expediente de rentas consignadas, continua en el pago No. 6	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4.2	Si la información no es correcta, se traslada el expediente de rentas consignadas a Recursos Humanos o Adquisiciones para su corrección. Continúa paso 5.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Recursos Humanos o Adquisiciones traslada el expediente a Coordinación Financiera con las correcciones solicitadas, para su revisión y aprobación. Regresa al paso 4.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
6	Recibe el expediente para su revisión de la liquidación de rentas consignadas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
6.1	Si no es correcta la información, se traslada el expediente de la liquidación de rentas consignadas para su corrección, Regresa al paso 5.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
6.2	Si es correcta la información, aprueba el expediente de la liquidación de rentas consignadas. Continúa en el paso 7.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
7	Traslada el expediente de la liquidación de las rentas consignadas a Tesorería para la ejecución del pago correspondiente.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
8	Tesorería traslada una copia del expediente pagado de Impuestos a Contabilidad para Archivo.	Encargada/o de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



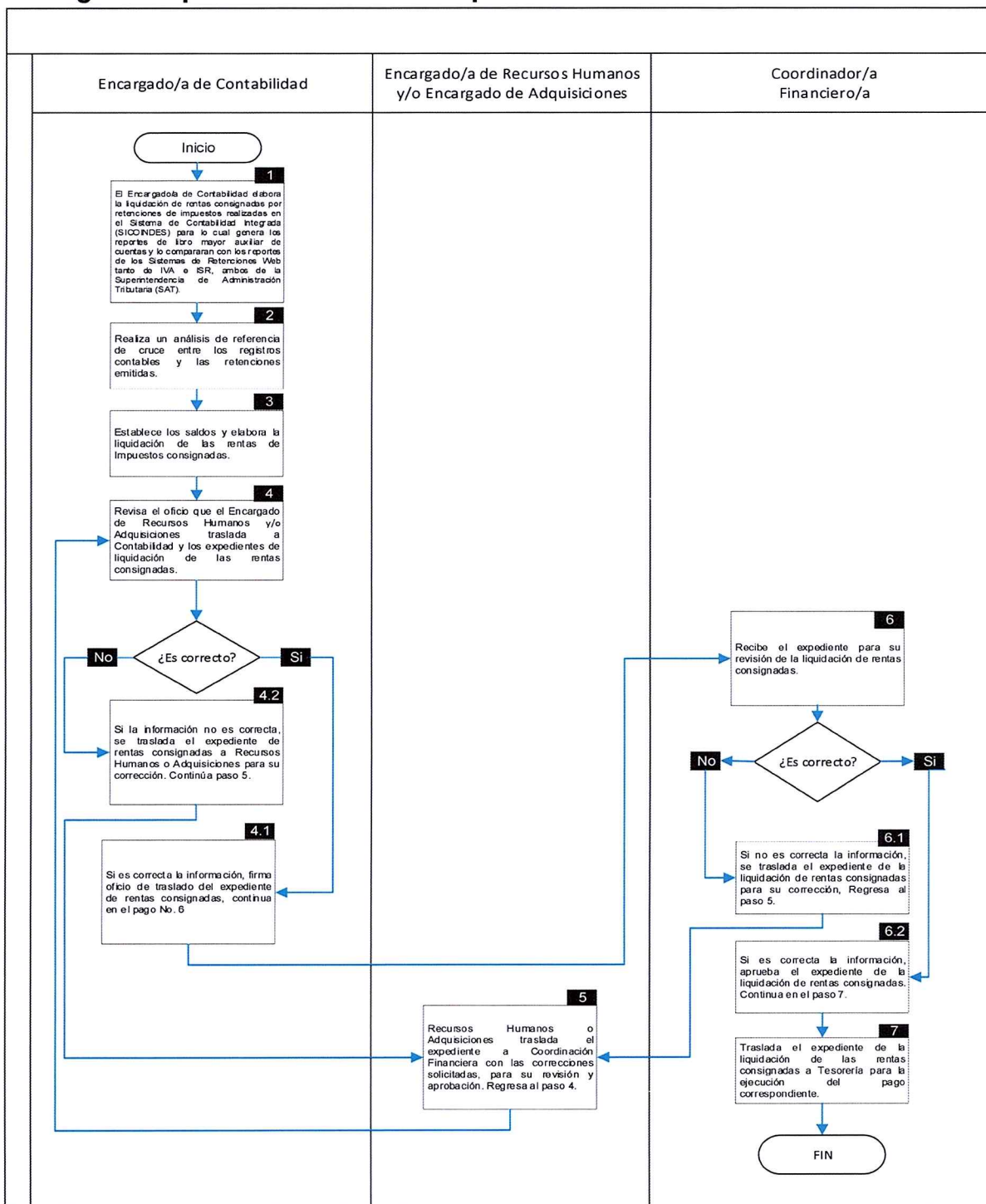
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 16

8.2.1 Flujoograma del Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos



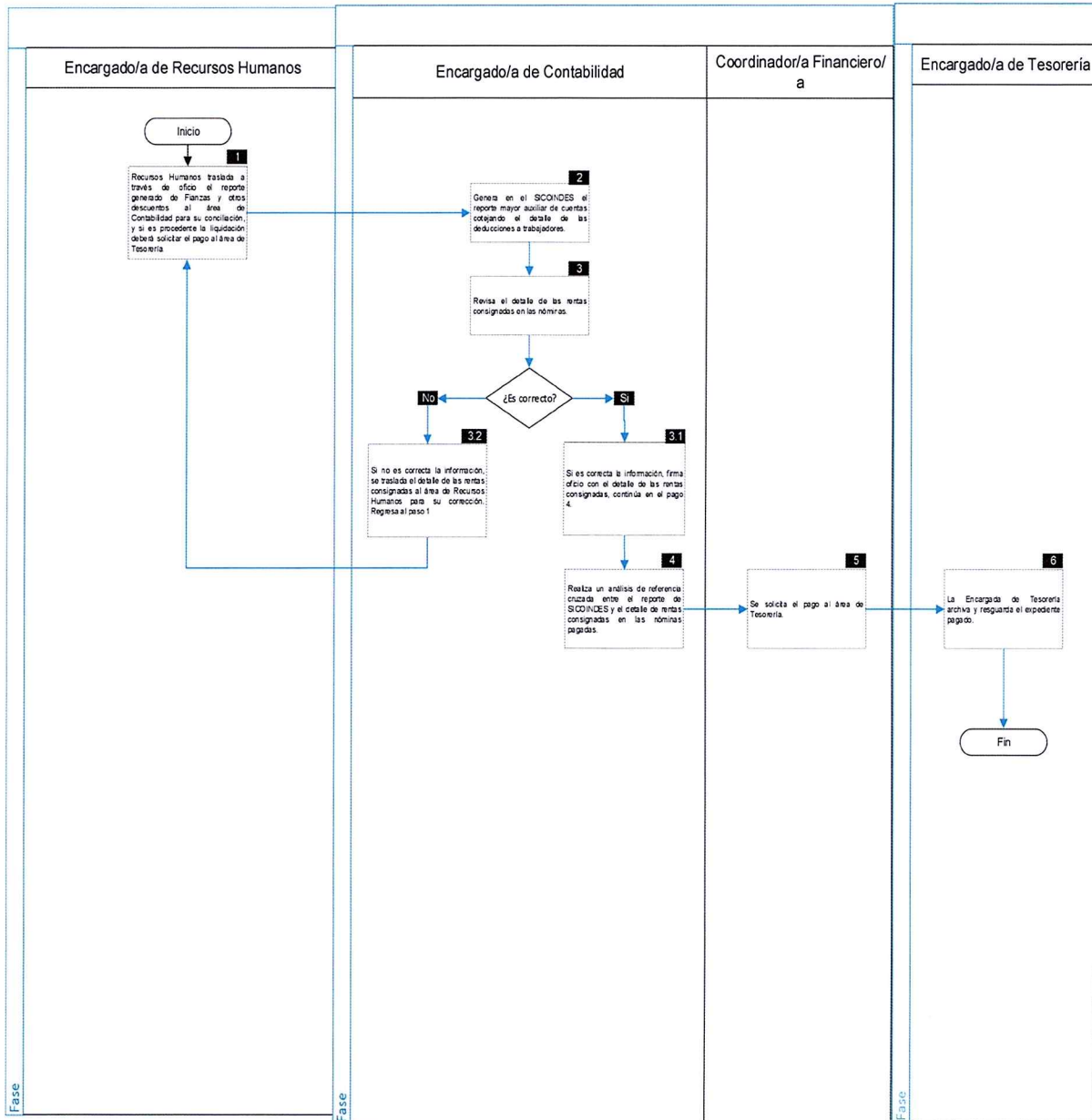
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 17

8.3 Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Oficio por parte de Recursos Humanos Resumen de las deducciones realizadas en el mes Planillas correspondientes a las deducciones Resumen de deducciones de contabilidad Saldos a nivel de auxiliar (cuenta 2113)			
DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	
No.	ACTIVIDAD	PUESTO	ÁREA
1	Recursos Humanos traslada a través de oficio el reporte generado de Fianzas y otros descuentos al área de Contabilidad para su conciliación, y si es procedente la liquidación deberá solicitar el pago al área de Tesorería.	Encargada/o de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Genera en el SICOINDES el reporte mayor auxiliar de cuentas cotejando el detalle de las deducciones a trabajadores.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Revisa el detalle de las rentas consignadas en las nóminas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3.1	Si es correcta la información, firma oficio con el detalle de las rentas consignadas, continúa en el pago 4.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3.2	Si no es correcta la información, se traslada el detalle de las rentas consignadas al área de Recursos Humanos para su corrección. Regresa al paso 1	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Realiza un análisis de referencia cruzada entre el reporte de SICOINDES y el detalle de rentas consignadas en las nóminas pagadas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Se solicita el pago al área de Tesorería.	Coordinador/a Financiero	Coordinador/a Financiero
6	La Encargada de Tesorería archiva y resguarda el expediente pagado.	Encargada/o de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 18

8.3.1 Flujoograma del Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 19

8.4 Procedimiento para la reposición de las liquidaciones de los Fondos Rotativos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Boleta de instrucción del Coordinador Financiero Oficio por parte de Fondo Rotativo en el cual realiza la solicitud de revisión Acta de negociación de Fondo Rotativo NPG Facturas de gasto Váucher de cheque emitido Liquidación de gastos Formulario V-A Viáticos Anticipo Formulario V-C Viático Constancia Formulario V-L Viático Liquidación Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación Detalle de Gastos Folder de comisión Boleta de depósito Solicitud de pedido Listado de personal			
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	El área de Fondo Rotativo entrega a la Encargada/o de Contabilidad el FR03 documento de Rendición de Fondo Rotativo del devengado de Regularización del Gasto en estado Registrado para su revisión, adjunto a los expedientes correspondientes a la Rendición y el Acta de Negociación.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Revisa el FR03 del devengado de regularización del gasto que contenga la documentación de respaldo necesaria.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.1	Sí es correcta la información se procede a trasladar nuevamente al Encargado/a de Fondo Rotativo para que pueda pasar a	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 20

	estado Aprobado y foliar la rendición completa con sus expedientes de respaldo y continua el paso 3.		
2.2	Si no es correcta la información, devuelve la documentación al Encargado/a de Fondo Rotativo para su corrección. regresando al paso 1, donde la Encargada/o de Contabilidad revisará las correcciones solicitadas.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Revisa la documentación, si es correcta la información, solicita la reposición del Fondo Rotativo en el SICOINDES. Continúa en el paso No.4.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Imprime, firma y sella el CUR contable, para posteriormente ser trasladada la documentación al Coordinador Financiero para reposición del Fondo Rotativo.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	El Coordinador/a Financiero aprobara la reposición del Fondo Rotativo, lo cual generara automáticamente el Comprobante Único de Registro (CUR) contable de Fondo Rotativo de Reposición (FRR) y la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad de respaldo al área de Tesorería	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



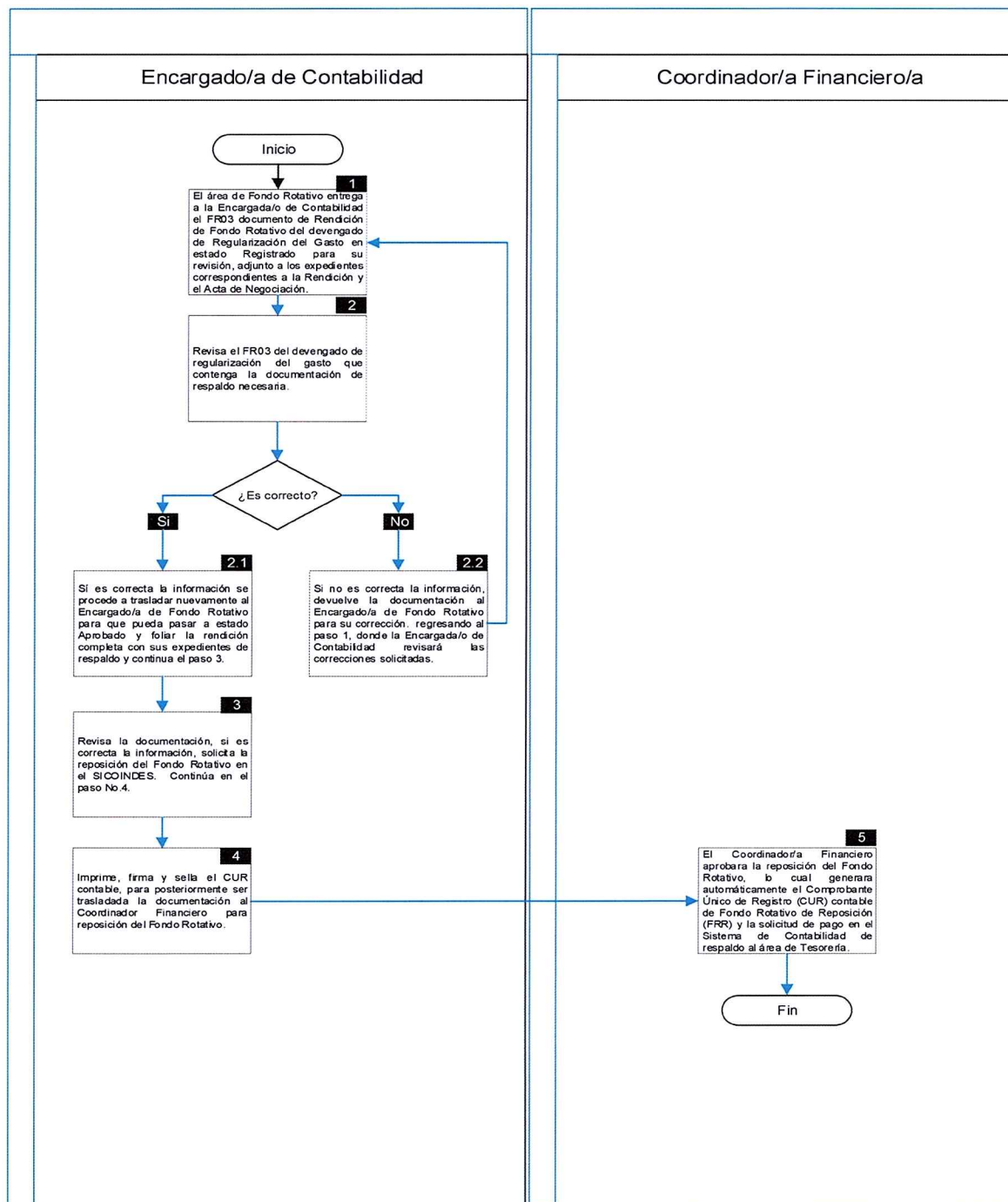
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 21

8.4.1 Flujograma del procedimiento para la reposición de las liquidaciones de los Fondos Rotativos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 22

8.5 Procedimiento para registro de CUR de Devengado (CYD, COM-DEV, COM y RDP).

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Los que se indiquen en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisidores y Contrataciones			
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	El área de Coordinación Administrativa traslada a la Encargada/o de Contabilidad los expedientes correspondientes en estado de Comprometido para su revisión.	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa
1.1	Es incorrecta la información, se requiere a la Coordinación Administrativa que realice correcciones.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
1.2	Sí es correcta la información, se aprueba en el Sistema de Gestión (SIGES) el CUR de Devengado imprime, firma y sella y continua el paso 2.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Se traslada al Coordinador/a Financiero/a para continuar su proceso de Solicitud de Pago.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 23

8.5.1 Flujograma de procedimiento para registro de CUR de Devengado (CYD, COM-DEB, COM y RDP).

8.6 Procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios, Planilla de Honorarios y Prestaciones Laborales

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Planilla de Salario Contratos Suspensiones de IGSS Permisos Facturas para el Renglón 029 Informe Mensual			
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	El Encargado/a de Recursos Humanos, entrega a Contabilidad las planillas del Renglón 022 y 029 generadas en Excel.	Encargada/o de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Revisa las planillas y los soportes adjuntos, en el caso del renglón 029 factura, carta de manifestación de no prestar servicios en los renglones 022 y 011 e informe mensual.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.1	Si es correcta la información, continúa en el paso 3	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.2	Si no es correcta la información, devuelve las planillas a Recursos Humanos para su corrección, regresando al pago 1.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Se traslada las planillas a Recursos Humanos para solicitar las firmas correspondientes a Dirección General de autorización y el ingreso a Guatenóminas.	Encargada/o de Recursos Humanos	Recursos Humanos
4	Recursos Humanos traslada al Coordinador Financiero las planillas renglón 022 y las planillas 029 operadas en Guatenóminas.	Encargada/o de Recursos Humanos	Recursos Humanos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 24

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
5	Aprobación de planillas en SICOINDES, emite Comprobante Único de Registro (CUR) posteriormente traslada documentación para solicitud de pago de parte de coordinador financiero.	Encargada de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



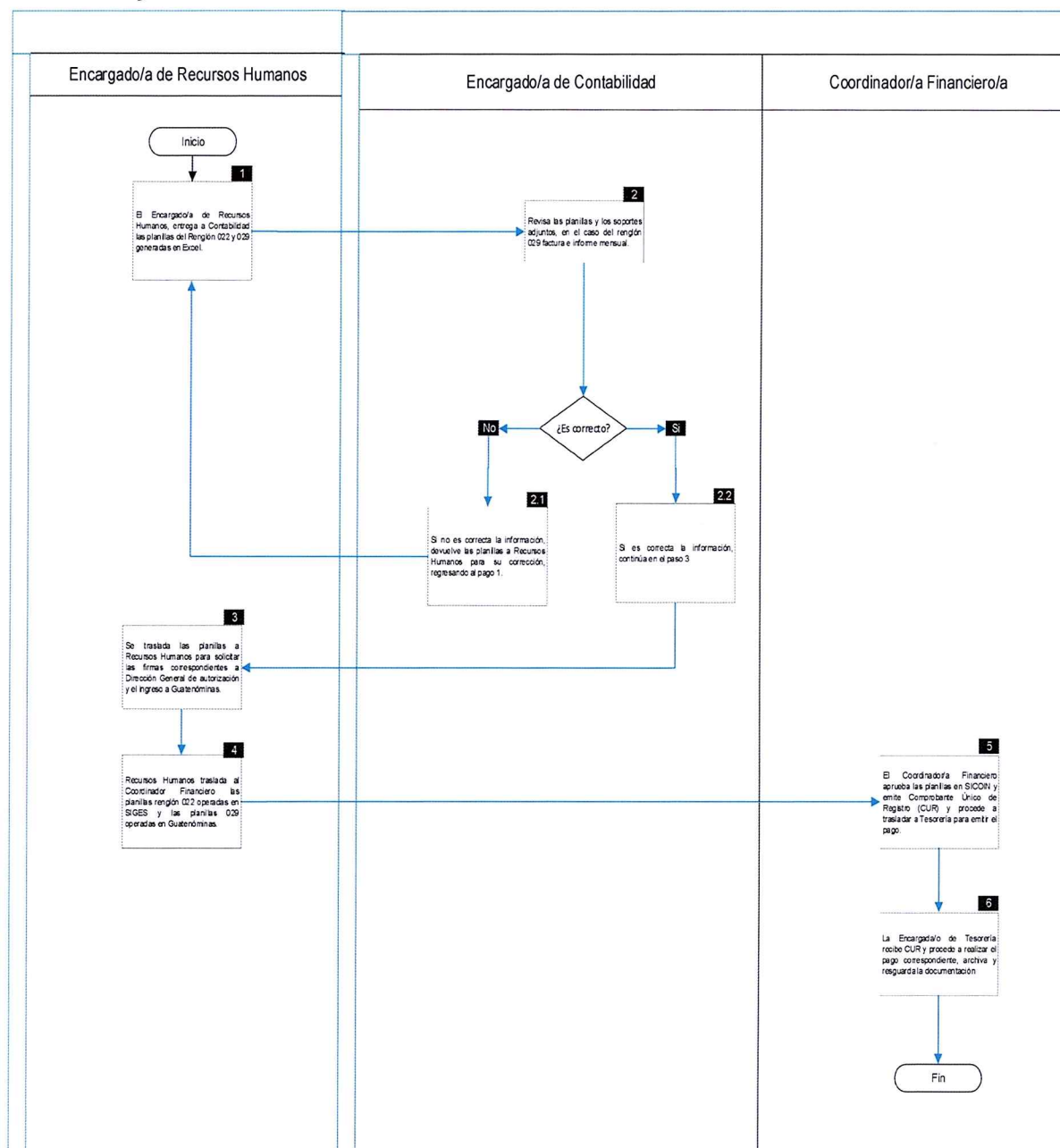
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 25

8.6.1 Flujoograma de procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios y Prestaciones Laborales



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 26

8.7 Procedimiento para Generar y Elaborar Estados Financieros

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Balance General Libro Mayor Estado de Resultados			
Actividad		RESPONSABLE	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	Genera los Estados Financieros en el SICOINDES o procede a elaborarlos.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Revisa los Estados Financieros.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.1	Si no es correcta la información, se realiza una revisión de los libros auxiliares haciendo una integración a detalle, regresa al paso 1.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.2	Si es correcta la información, continúa en el paso 3.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Traslada los Estados Financieros al Coordinador Financiero.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Revisa los Estados Financieros	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4.1	No es correcta la información, devuelve los Estados Financieros para su corrección. Regresa al paso 1.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4.2	Si es correcta la información firma los Estados Financieros.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



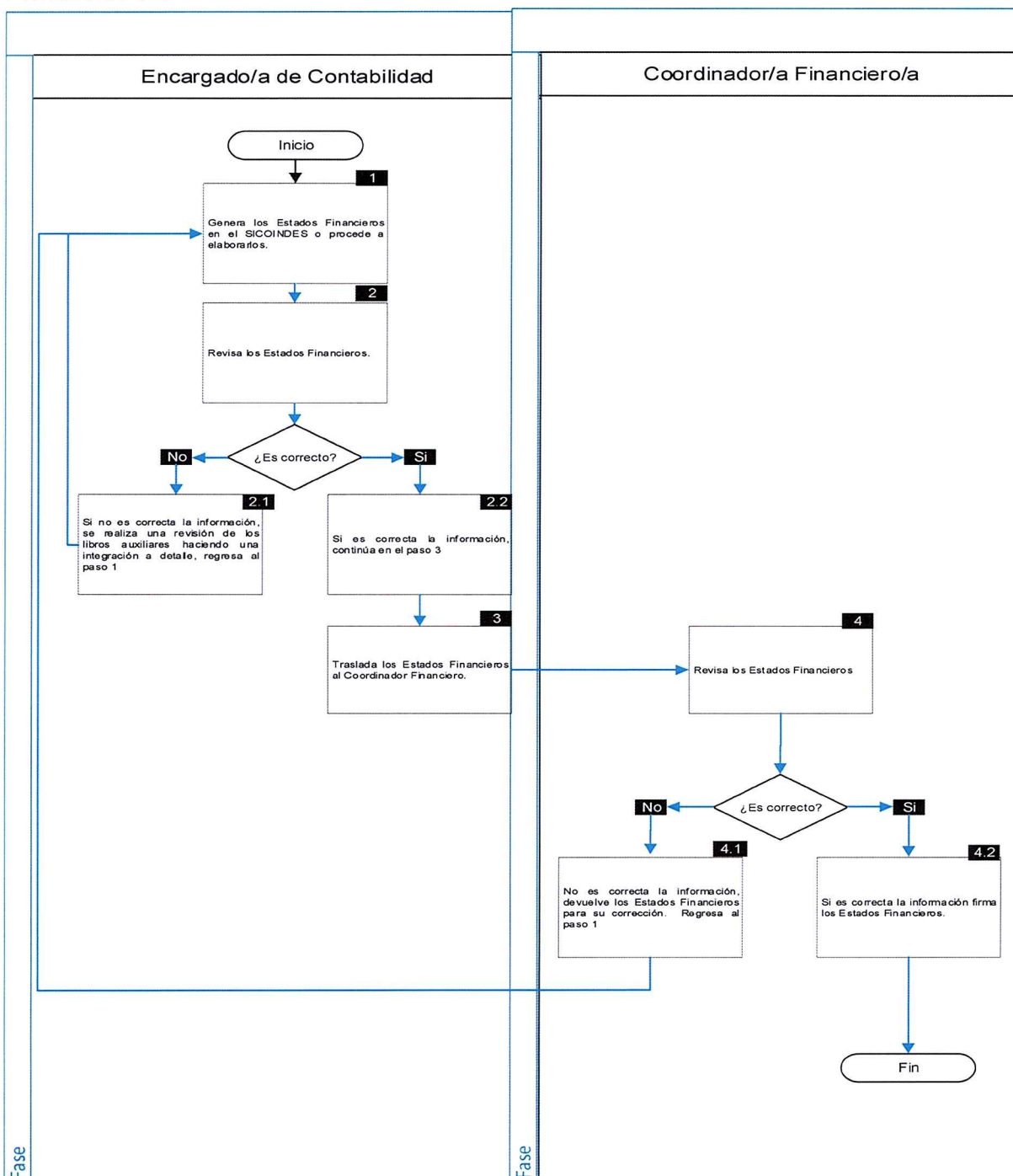
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 27

8.7.1 Flujoograma del procedimiento para generar y elaborar Estados Financieros.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 28

8.8 Procedimiento para elaboración de Conciliaciones Bancarias.

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Libro de Bancos del mes correspondiente Estado de cuenta del mes correspondiente Copia de los cheques anulados Copia de los cheques en circulación			
ACTIVIDAD		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	La Encargada/o de Tesorería y Fondo Rotativo, trasladan a la Encargada de Contabilidad la papelería correspondiente para la elaboración de Conciliaciones Bancarias mensuales.	Traslada papelería	Encargada/o de Tesorería y Fondo Rotativo
2	Descarga el reporte del Libro Mayor auxiliar de cuentas en el SICOINDES al mes a conciliar.	Descarga reporte	Encargada/o de Contabilidad
3	Realiza un análisis de referencia cruzada de la información del libro mayor auxiliar con el Estado de Cuenta para verificar las operaciones en el SICOINDES.	Realiza análisis	Encargada/o de Contabilidad
4	Coteja la existencia de cheques en circulación, conforta las operaciones de depósitos y notas de crédito operadas en SICOINDES, confronta los documentos en circulación de los meses anteriores y de haber sido aprobados en la conciliación.	Coteja existencia de cheques en circulación	Encargada/o de Contabilidad
5	Verifica que no existan inconsistencias en las operaciones efectuadas.	Verifica documentación	Encargada/o de Contabilidad
5.1	Si existe inconsistencias, se devolverá la documentación a quien corresponda y regresa al paso 1.	Devuelve documentación	Encargada/o de Contabilidad
5.2	Si no existe inconsistencia, se imprime y firma las conciliaciones en hojas autorizadas por la	Firma conciliaciones	Encargada/o de Contabilidad



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 29

	Contraloría General de Cuentas, asimismo gestiona la firma del Coordinador Financiero.		
6	Encargada/o de Contabilidad archiva y resguarda las Conciliaciones Bancarias Firmadas por el Coordinador/a Financiero.	Archiva documentación	Encargada/o de Contabilidad
Fin del procedimiento			



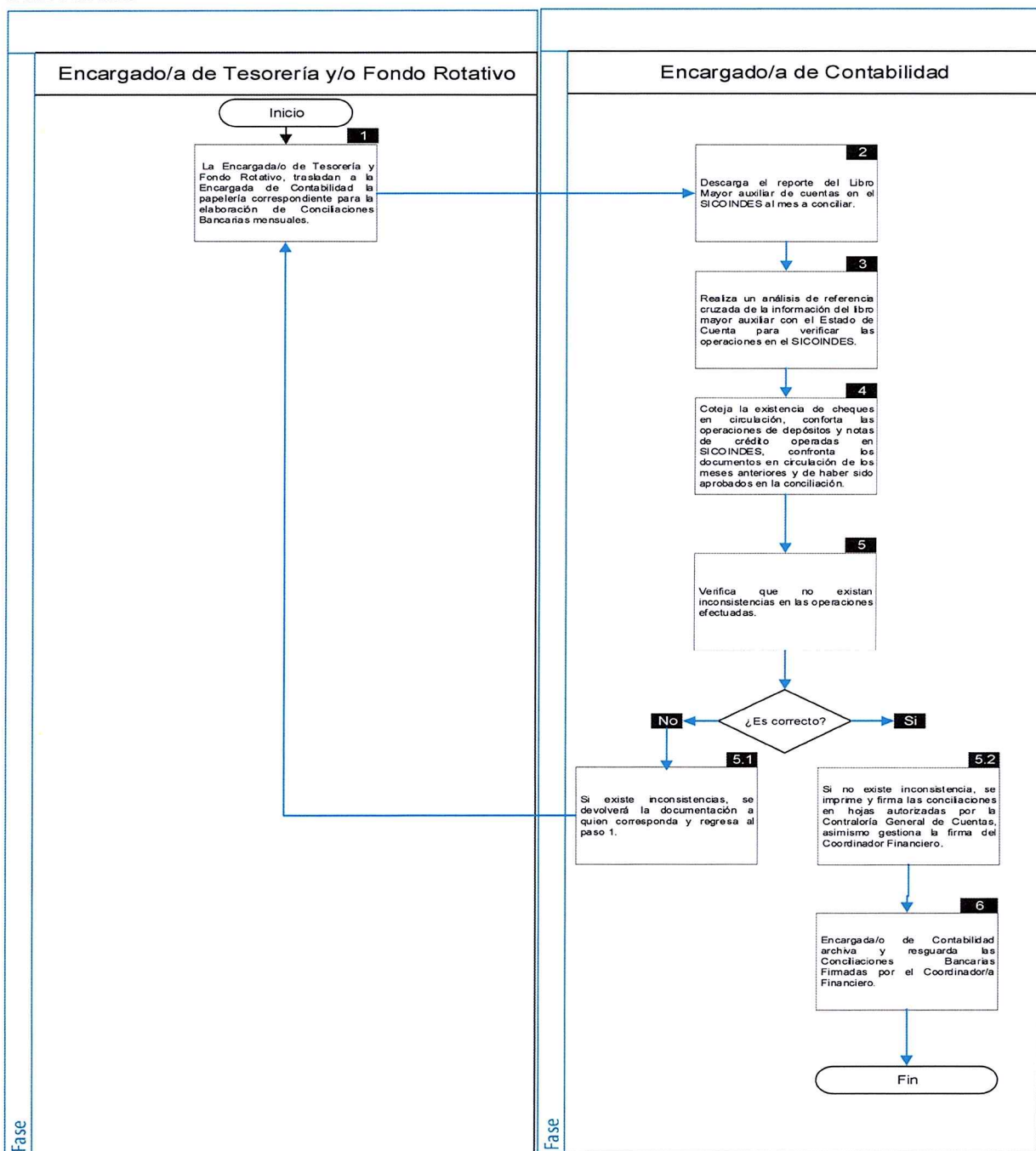
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 30

8.8.1 Flujograma del procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 31

8.9 Procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos

DOCUMENTOS RELACIONADOS
Boleta de Instrucción de Coordinación Financiera Oficio por parte de inventarios Integración mensual de las depreciaciones Partida de depreciaciones Balance General

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
1	El área de inventarios traslada a la Encargada (o) de Contabilidad el reporte de adiciones de bienes por cuenta contable de conformidad con la norma 14.1.1.	Recibe documentación	Encargado/a de Contabilidad
2	Descarga desde SICOINDES el reporte de libro mayor, auxiliar de cuentas, el reporte R00801007.rpt de la cuenta mayor 1232 y las subcuentas de primer grado, correspondiente a cada número de cuenta contable.	Genera reporte	Encargado/a de Contabilidad
3	Realiza análisis de referencia cruzada entre el R00801007.rpt y el detalle de adiciones.	Analiza documentación	Encargado/a de Contabilidad
4	Realiza el cálculo por cada una de las cuentas contables para determinar el valor depreciable o amortizable de cada bien.	Realiza cálculo	Encargado/a de Contabilidad
5	Confronta en la base auxiliar si existen bienes que concluyan su periodo de depreciación o amortización para rebajar el saldo de cada cuenta.	Revisa documentación	Encargado/a de Contabilidad
6	Realiza en el SICOINDES el registro contable (DPR) depreciaciones o (AMO) amortizaciones, detallado el periodo correspondiente.	Realiza registro contable en sistema	Encargado/a de Contabilidad

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	Código: CF-CONTA-MA-2
		Versión: 2
		Página 32

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	DESCRIPCIÓN	PUESTO	ÁREA
7	Se traslada al Coordinador Financiero	Traslada documentación	Encargado/a de Contabilidad
8	Efectúa en el SICOINDES la revisión del registro contable con los documentos relacionados.	Revisa en sistema	Coordinación Financiera
9	Aprueba el registro contable.	Aprueba registro contable	Coordinación Financiera
10	Imprime, firma y sella el CUR.	Firma CUR	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



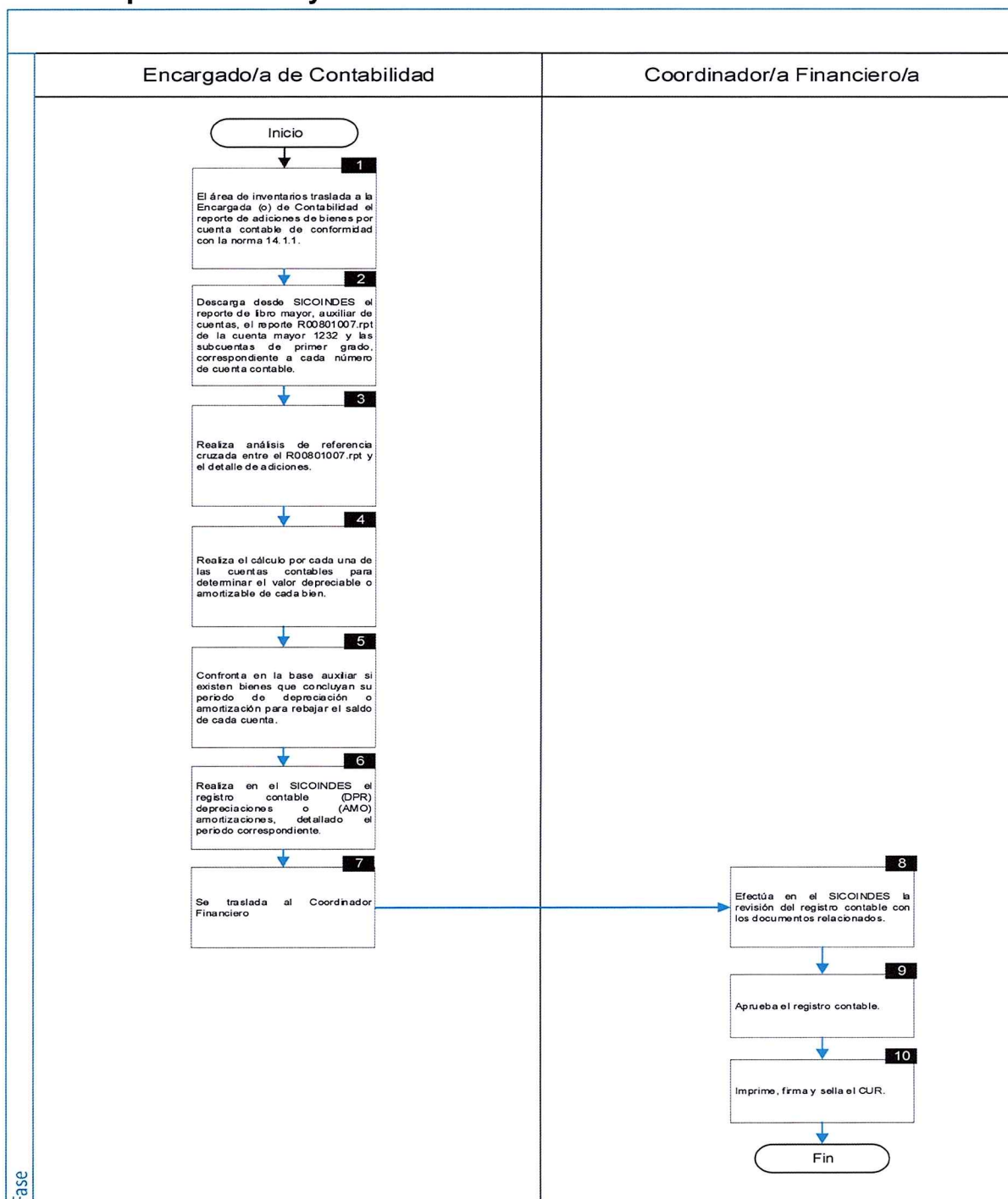
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONTA-MA-2

Versión: 2

Página 33

8.9.1 Flujoograma del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos



[illegible]