

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DIRECCION FINANCIERA



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

ÍNDICE

Introducción

Objetivos

Objetivos del manual

Objetivo General

Objetivos Específicos

Alcance

Base Legal

Organigrama Departamento de Contabilidad

Responsables

Descripción de procedimientos

Revisión y pago de planillas de madres cuidadoras, del Programa de Hogares Comunitarios –PHC-.

Revisión de formularios de viáticos

Revisión de planillas de transportes del Programa de Hogares Comunitarios

Revisión y pago de facturas de compras, servicios básicos, reparaciones de vehículos, arrendamientos

Revisión y pago de prestaciones laborales

Liquidación de cajas chicas, programas y departamentos internos

Revisión de nóminas de renglón 011 y 022, 029 y 021

Revisión de planilla del renglón 031

Elaboración de conciliación bancaria

Flujogramas

Anexos

Simbología

Glosario



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

INTRODUCCIÓN

En el marco de cumplimiento de las atribuciones que le corresponden desarrollar al Departamento de Contabilidad, de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, está la de instituir un manual de procedimientos, el cual tiene como propósito servir de guía clara y específica, que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades.

Este manual promueve el desarrollo administrativo, puesto que enseña de forma ordenada, secuencial y detallada las acciones que realiza el Departamento de Contabilidad en el desarrollo de las actividades que ejecuta diariamente, mismas que son llevadas a la práctica por el personal que conforma el departamento.

Es importante señalar que este documento, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, es susceptible de sufrir cambios a corto, mediano y largo plazo y, cuando los hay su actualización debe ser inmediata con la finalidad de garantizar su vigencia operativa.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

OBJETIVOS

1. Objetivo del manual

1.1. Objetivo General

Servir de instrumento normativo, en el funcionamiento del Departamento de Contabilidad, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas actividades que se desarrollan en Contabilidad; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre los distintos programas y departamentos y agilizar la gestión operativa.

1.2. Objetivos específicos

- Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en el Departamento de Contabilidad y que son de vital importancia en el que hacer de las actividades de esta Secretaria.
- Conocer la forma detallada y secuencial de cómo se desarrollan las actividades y tareas asignadas al personal de Contabilidad en las áreas de trabajo, a fin de tener un conocimiento integral sobre la operatividad, que permita identificar puntos críticos, para considerarlos y diseñar propuestas de mejoras.
- Contar con las bases para elaborar la propuesta de procedimientos que permitan simplificar los métodos de trabajo, evitar reprocesos, cuellos de botella, disminuir los desperdicios de recursos en el desarrollo de las actividades, para lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.
- Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

2. Alcance

La finalidad de este manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos de contabilidad, vinculados de manera específica con todas las actividades que desarrollan los Programas y Departamentos de la Secretaria de Obras Sociales de la esposa del presidente de la república.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

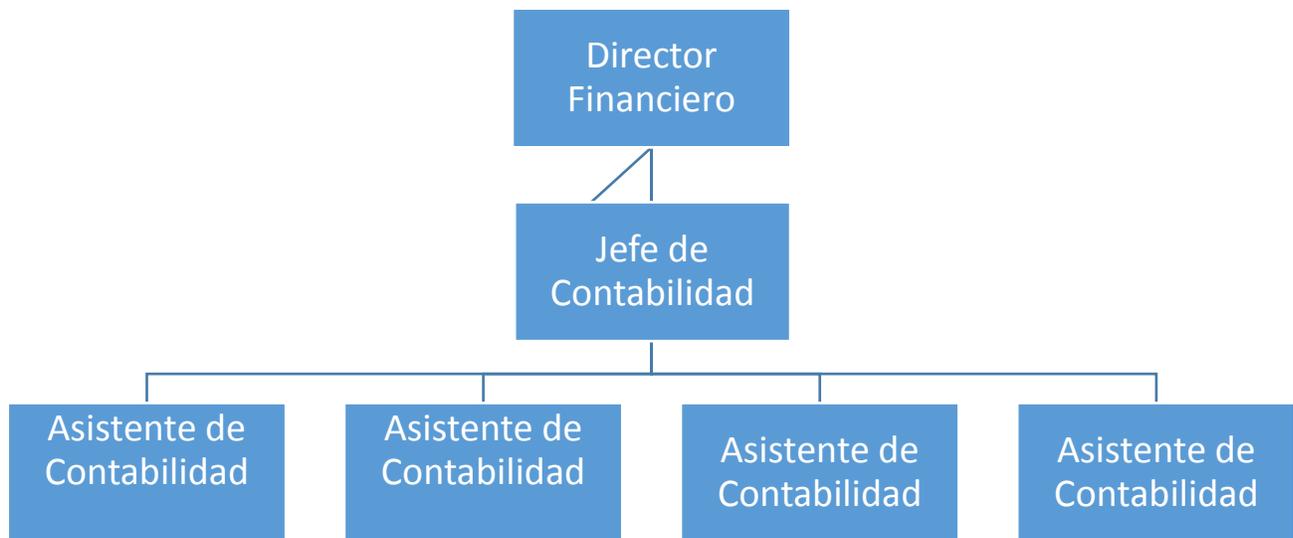
BASE LEGAL

- Acuerdo Gubernativo No. 893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 de fecha 29 de julio de 2016, reformas al acuerdo gubernativo número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo interno No. 121-2016 de fecha 16 de mayo de 2016, regularización del monto de cajas chicas.
- Decreto número 57-92 de fecha 27 de octubre de 1992 del congreso de la república, ley de contrataciones del estado.
- Decreto número 9-2015, de fecha 9 de diciembre de 2015, reformas a la ley de contrataciones del estado.
- Decreto No. 101-97 del congreso de la república de Guatemala y sus reformas de fecha 1 de enero de 1988 Ley orgánica del presupuesto.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
 - o 1.10 Manuales de funciones y procedimientos.
 - o La Máxima Autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
 - o Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

RESPONSABLES

3. Responsables

- Son responsables de la elaboración de los procedimientos que conforman el presente manual el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad. Dicha responsabilidad se refiere única y exclusivamente a los procedimientos que se implementan en el Departamento de Contabilidad de la cual son titulares.
- La aprobación de este manual es responsabilidad del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Descripción de procedimientos

Nombre del procedimiento: Revisión y pago de planillas de madres cuidadoras, del Programa de Hogares Comunitarios –PHC-.

MODIFICADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe del Contador del Programa Hogares Comunitarios planillas de Madres Cuidadoras, anota fecha y hora de recibido en la requisición.
2	Asistente de Contabilidad	Procede a revisar las planillas (requisición y listados de UBG). Si hubiera alguna inconsistencia, devuelve al contador del PHC. Si todo es correcto firma y sella cada una de las planillas originales y la requisición.
3	Asistente de Contabilidad	Traslada planillas de Madres Cuidadoras al Jefe de Contabilidad.
4	Jefe de Contabilidad	Procede a la elaboración de la orden de Compra
5	Jefe de Contabilidad	Traslada las planillas con Orden de Compra a la Sección de Presupuesto
6	Asistente de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto la planilla y procede a elaborar la liquidación e imprime el CUR de devengado, con status de solicitado.
7	Asistente de Contabilidad	Traslada al Jefe de Contabilidad las planillas de Madres Cuidadoras.
8	Jefe de Contabilidad	Recibe del Asistente de Contabilidad las planillas de Madres y aprueba el CUR de devengado
9	Jefe de Contabilidad	Traslada las planillas con el CUR de Aprobado al Director Financiero, para realizar la solicitud de pago del CUR.
10	Jefe de Contabilidad	Recibe del Director Financiero, las planillas e imprime el CUR con firmas electrónicas.
11	Jefe de Contabilidad	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR
12	Jefe de Contabilidad	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.
13	Asistente de Contabilidad	Recibe las planillas con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.
14	Asistente de Contabilidad	Procede al archivo de las planillas.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Revisión de formularios de viáticos **MODIFICADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe del Departamento de Transportes Cuadro de programación de comisiones autorizadas por Subsecretaria.
2	Asistente de Contabilidad	Recibe nombramiento interno de viáticos, para revisión previa, a entregar formularios oficiales.
3	Asistente de Contabilidad	Realiza entrega de los formularios a la persona autorizada para la comisión quien firmará el libro de control de entrega (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
4	Asistente de Contabilidad	Elabora registros electrónicos y manuales de la entrega de los formularios.
5	Asistente de Contabilidad	Recibe formularios de comisiones terminadas, firmados y sellados por la Autoridad que nombra a la persona comisionada.
6	Asistente de Contabilidad	Procede a revisar la información consignada en los formularios recibidos, contra el informe, planillas y comprobantes presentados de la comisión realizada.
7	Asistente de Contabilidad	Si la información consignada en los viáticos no es correcta, procede a elaborar cedula de rechazo, con las inconsistencias encontradas se devuelven los formularios a la persona que efectuó la comisión para que realice las correcciones.
8	Asistente de Contabilidad	Traslada los formularios correctos y los corregidos a Tesorería.
9	Asistente de Contabilidad	Procede al archivo de las copias de los formularios, y actualiza los cuadros de forma electrónica.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Revisión de planillas de transportes del Programa de Hogares Comunitarios. **MODIFICADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe del Contador del PHC planillas de transporte de PHC de Centros Departamentales se consigna la hora y fecha de recibido.
2	Asistente de Contabilidad	Procede a la revisión de las planillas. Si hubiera alguna inconsistencia, se devuelve al contador del PHC. Si todo es correcto se firman y sellan los documentos y se devuelven al Departamento PHC.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Revisión y pago de facturas de compras, servicios básicos, reparaciones de vehículos y arrendamientos.
MODIFICADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe facturas de: todas las unidades y programas de SOSEP, en concepto de compras, servicios básicos, reparación de vehículos, arrendamientos y procede a revisar aspectos contables y documentos de soporte:
2	Asistente de Contabilidad	Si el documento presenta alguna inconsistencia se devuelve a la unidad o programa que corresponda, si no presenta ninguna inconsistencia, se traslada firmado y sellado al Departamento de Compras o Tesorería según corresponda la forma de pago del mismo a través de conocimiento.
3	Asistente de Contabilidad	Recibe Órdenes de Compra y elabora el CUR de Devengado, con status de solicitado
4	Asistente de Contabilidad	Traslada el expediente y CUR de devengado en estado de solicitado al Jefe de Contabilidad.
5	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con el expediente, para la solicitud de pago del CUR.
6	Asistente de Contabilidad	Recibe del Director Financiero, los CUR's e imprime el mismo con firmas electrónicas.
7	Jefe de Contabilidad	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR
8	Jefe de Contabilidad	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.
9	Asistente de Contabilidad	Recibe el CUR' con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.
10	Asistente de Contabilidad	Procede al archivo de los CUR's



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Revisión y pago de prestaciones laborales.
MODIFICADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe los expedientes del Departamento de Recursos Humanos, anotando fecha y hora de recibido.
2	Asistente de Contabilidad	Procede a la revisión de las prestaciones verificando cálculos matemáticos y fechas de ingreso y egreso del empleado. Si hubiera alguna inconsistencia, se devuelve a Recursos Humanos. Si todo es correcto se firma y sella el expediente.
3	Asistente de Contabilidad	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad
4	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente y emite la Orden de Compra.
5	Jefe de Contabilidad	Traslada el expediente con la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.
6	Asistente de Contabilidad	Recibe el expediente de la Sección de Presupuesto y procede a elaborar la liquidación e imprimir el CUR de devengado, con estatus de solicitado.
7	Asistente de Contabilidad	Traslada al Jefe de Contabilidad el expediente y el CUR de devengado en estado de solicitado
8	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente con CUR impreso con status de solicitado para la aprobación del devengado.
9	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con el expediente, para la solicitud de pago del CUR.
10	Asistente de Contabilidad	Recibe del Director Financiero, los CUR's e imprime el mismo con firmas electrónicas.
11	Jefe de Contabilidad	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR
12	Jefe de Contabilidad	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.
13	Asistente de Contabilidad	Recibe el CUR' con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.
14	Asistente de Contabilidad	Procede al archivo de los CUR's



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Liquidación de cajas chicas, programas y departamentos internos **MODIFICADO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe la caja chica y consigna en la requisición la fecha y hora de recibido.
2	Asistente de Contabilidad	Revisa la documentación y verifica que estén debidamente firmados y sellados todos los documentos, por las Autoridades correspondientes. Si presenta alguna inconsistencia se devuelve a la unidad o programa que corresponda, si no presenta ninguna inconsistencia se sella y firma y se traslada al Departamento de Tesorería.
3	Jefe de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería y procede a realizar la aprobación en el sistema SICOIN, e imprime el CUR's correspondiente.
4	Asistente de Contabilidad	Recibe del Jefe de Contabilidad la caja chica y procede a colocar el CUR a cada una, traslada a Tesorería ya aprobada, elabora un conocimiento y lo traslada al Departamento de Tesorería.
5	Asistente de Contabilidad	Traslada al Departamento de Tesorería, todas las cajas chicas con su correspondiente CUR aprobado.
6	Asistente de Contabilidad	Procede a archivar una copia de los CUR's aprobados.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Revisión de nóminas de renglón 011 y 022, 029 y 021
MODIFICADO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina, consignando en ella el sello de fecha y hora de recibido.
2	Asistente de Contabilidad	Accesa a SICOIN y procede a imprimir el CUR de Devengado y Comprometido en estado de Solicitado.
3	Asistente de Contabilidad	Traslada la nómina al Jefe de Contabilidad
4	Jefe de Contabilidad	Recibe la nómina con Cur impreso con status de solicitado para la aprobación del devengado.
5	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con la nómina, para la solicitud de pago del CUR.
6	Asistente de Contabilidad	Recibe del Director Financiero, los CUR´s e imprime el mismo con firmas electrónicas.
7	Jefe de Contabilidad	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR
8	Jefe de Contabilidad	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.
9	Asistente de Contabilidad	Recibe el CUR´ con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.
10	Asistente de Contabilidad	Procede al archivo de la nómina.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Revisión de planilla del renglón 031
MODIFICADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la planilla, consignando en ella el sello de fecha y hora de recibido.
2	Asistente de Contabilidad	Revisa la planilla (cálculos matemáticos). Y procede a firmar y sellar la planilla.
3	Asistente de Contabilidad	Traslada la planilla al Jefe de Contabilidad.
4	Jefe de Contabilidad	Recibe la planilla y emite la Orden de Compra.
5	Jefe de Contabilidad	Traslada la planilla con la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.
6	Asistente de Contabilidad	Recibe la planilla de la Sección de Presupuesto y procede a elaborar la liquidación e imprimir el CUR de Devengado, en status de solicitado.
7	Asistente de Contabilidad	Traslada al Jefe de Contabilidad la planilla, con el CUR de devengado.
8	Jefe de Contabilidad	Recibe la planilla con Cur impreso con status de solicitado para la aprobación del devengado.
9	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con la planilla, para la solicitud de pago del CUR.
10	Asistente de Contabilidad	Recibe del Director Financiero, los CUR's e imprime el mismo con firmas electrónicas.
11	Jefe de Contabilidad	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR
12	Jefe de Contabilidad	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.
13	Asistente de Contabilidad	Recibe el CUR' con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.
14	Asistente de Contabilidad	Procede al archivo de la planilla.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

Nombre del procedimiento: Elaboración de conciliación bancaria
MODIFICADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Contabilidad	Recibe del Departamento de Tesorería los estados de cuenta de los diferentes bancos que se utilizan en SOSEP.
2	Jefe de Contabilidad	Traslada los estados de cuenta al asistente de Contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	Registra en el sistema de bancos los cheques pagados según estado de cuenta bancario.
4	Asistente de Contabilidad	Elabora la conciliación bancaria con su documentación de soporte y la registra en los libros electrónicos autorizados, firma y sella.
5	Asistente de contabilidad	Traslada la conciliación bancaria y los libros electrónicos autorizados al Jefe de Contabilidad.
6	Jefe de Contabilidad	Recibe los libros electrónicos autorizados y la conciliación bancaria , autoriza, firma y sella
7	Jefe de Contabilidad	Traslada a Director Financiero los libros electrónicos autorizados y la conciliación bancaria, para su aprobación
8	Asistente de Contabilidad	Recibe libros electrónicos autorizados y las conciliaciones bancarías, para su resguardo y archivo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

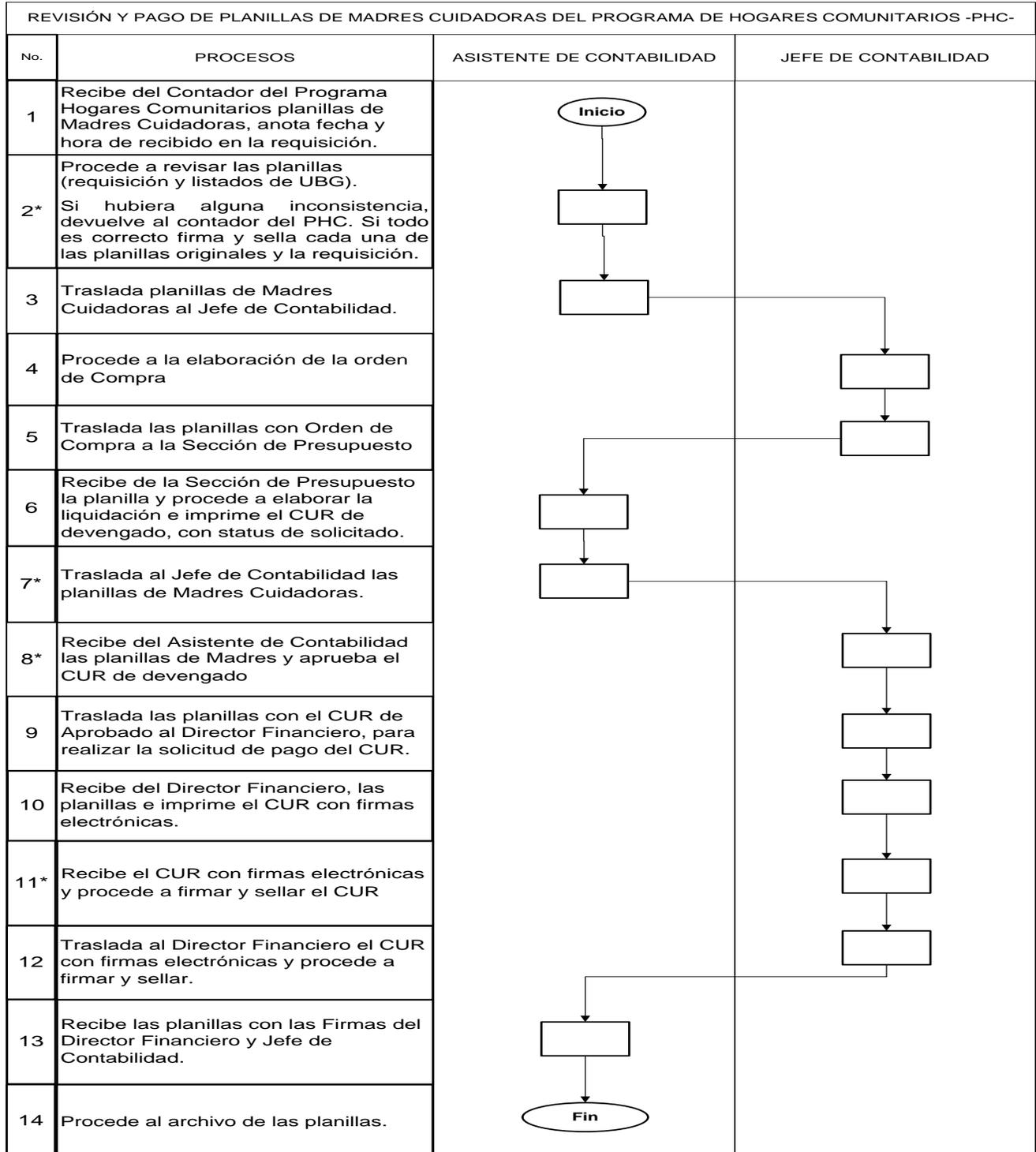
Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos por comisiones al Interior, modalidad de acreditamiento en cuenta de depósito monetario. **NUEVO**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Contabilidad	Recibe del personal comisionado formularios de Viáticos, V.A, V.C., V.L., y nombramiento de Comisión oficial; anota fecha y hora de recibido.
2	Asistente de Contabilidad	Revisa liquidación del viático, verifica exactitud de operaciones y anotaciones en liquidación y el cumplimiento de requisitos establecidos por el Reglamento de Viáticos y gastos conexos. Si existen inconsistencias, devuelve a la persona comisionada en forma escrita, indicándole lo que debe corregir. Si la liquidación está correcta firma y sella.
3	Asistente de Contabilidad	Elabora Orden de Compra en el sistema SIGES, firma la misma.
4	Asistente de Contabilidad	Traslada liquidación de viáticos con la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.
5	Asistente de Contabilidad	Recibe de la Sección de Presupuesto la liquidación con el CUR de Compromiso, liquida en SIGES e imprime el CUR de devengado, con estatus de solicitado.
6	Asistente de Contabilidad	Trasladar al Jefe de Contabilidad la liquidación del viatico con el CUR de devengado en estado de solicitado
7	Jefe de Contabilidad	Recibe la liquidación del viatico con CUR, impreso con status de solicitado, para la aprobación del devengado.
8	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con la liquidación del viatico, para la solicitud de pago del CUR.
9	Asistente de Contabilidad	Recibe del Director Financiero, los CUR's e imprime el mismo con firmas electrónicas.
10	Jefe de Contabilidad	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR.
11	Jefe de Contabilidad	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.
12	Asistente de Contabilidad	Recibe el CUR' con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.
13	Asistente de Contabilidad	Archiva los CUR's



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

FLUJOGRAMAS



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

REVISION DE FORMULARIOS DE VIATICOS		
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
1	Recibe del Departamento de Transportes Cuadro de programación de comisiones autorizadas por Subsecretaria.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Fin([Fin]) </pre>
2*	Recibe nombramiento interno de viáticos, para revisión previa, a entregar formularios oficiales.	
3	Realiza entrega de los formularios a la persona autorizada para la comisión quien firmará el libro de control de entrega (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).	
4	Elabora registros electrónicos y manuales de la entrega de los formularios.	
5	Recibe formularios de comisiones terminadas, firmados y sellados por la Autoridad que nombra a la persona comisionada.	
6	Procede a revisar la información consignada en los formularios recibidos, contra el informe, planillas y comprobantes presentados de la comisión realizada.	
7*	Si la información consignada en los viáticos no es correcta, procede a elaborar cedula de rechazo, con las inconsistencias encontradas se devuelven los formularios a la persona que efectuó la comisión para que realice las correcciones.	
8*	Traslada los formularios correctos y los corregidos a Tesorería.	
9	Procede al archivo de las copias de los formularios, y actualiza los cuadros de forma electrónica.	



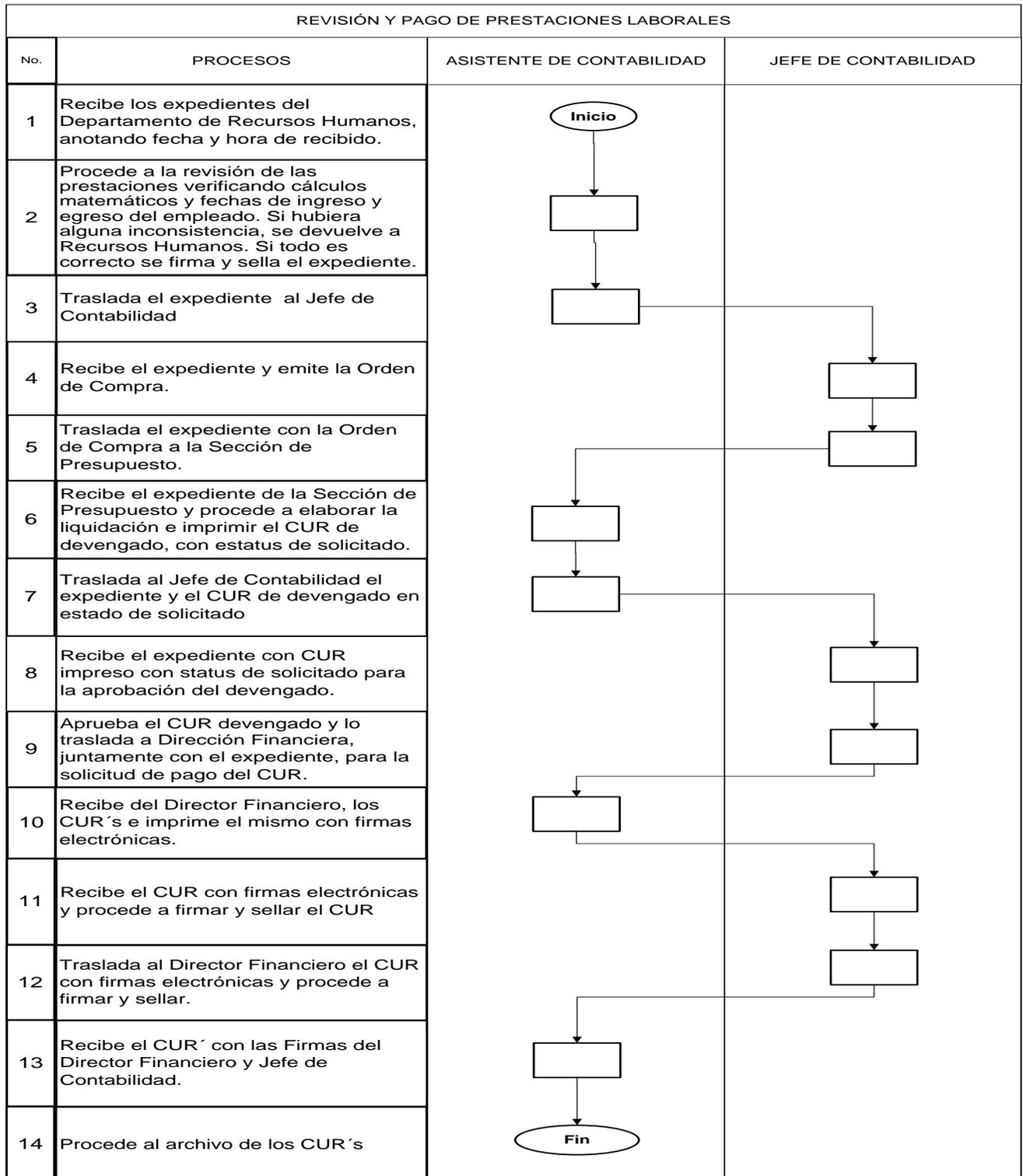
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

REVISIÓN DE PLANILLAS DE TRANSPORTES DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS		
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
1	Recibe del Contador del PHC planillas de transporte de PHC de Centros Departamentales se consigna la hora y fecha de recibido.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Fin([Fin]) </pre>
2	Procede a la revisión de las planillas. Si hubiera alguna inconsistencia, se devuelve al contador del PHC. Si todo es correcto se firman y sellan los documentos y se devuelven al Departamento PHC.	



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

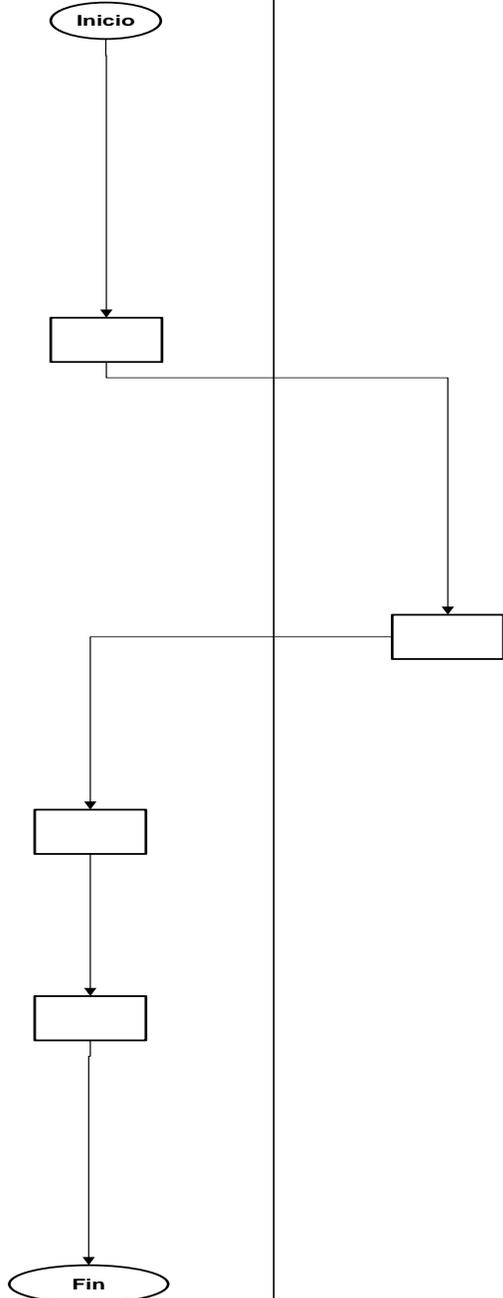
REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE COMPRAS, SERVICIOS BÁSICOS, REPARACIONES DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTOS			
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD
1	Recibe facturas de: todas las unidades y programas de SOSEP, en concepto de compras, servicios básicos, reparación de vehículos, arrendamientos y procede a revisar aspectos contables y documentos de soporte:		
2	Si el documento presenta alguna inconsistencia se devuelve a la unidad o programa que corresponda, si no presenta ninguna inconsistencia, se traslada firmado y sellado al Departamento de Compras o Tesorería según corresponda la forma de pago del mismo a través de conocimiento.		
3	Recibe Órdenes de Compra y elabora el CUR de Devengado, con status de solicitado		
4	Traslada el expediente y CUR de devengado en estado de solicitado al Jefe de Contabilidad.		
5	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con el expediente, para la solicitud de pago del CUR.		
6	Recibe del Director Financiero, los CUR's e imprime el mismo con firmas electrónicas.		
7	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR		
8	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.		
9	Recibe el CUR' con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.		
10	Procede al archivo de los CUR's		





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

REVISIÓN Y PAGO DE FACTURAS DE COMPRAS, SERVICIOS BÁSICOS, REPARACIONES DE VEHÍCULOS Y ARRENDAMIENTOS			
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD
1	Recibe la caja chica y consigna en la requisición la fecha y hora de recibido.		
2*	Revisa la documentación y verifica que estén debidamente firmados y sellados todos los documentos, por las Autoridades correspondientes. Si presenta alguna inconsistencia se devuelve a la unidad o programa que corresponda, si no presenta ninguna inconsistencia se sella y firma y se traslada al Departamento de Tesorería.		
3	Recibe del Departamento de Tesorería y procede a realizar la aprobación en el sistema SICOIN, e imprime el CUR's correspondiente.		
4	Recibe del Jefe de Contabilidad la caja chica y procede a colocar el CUR a cada una, traslada a Tesorería ya aprobada, elabora un conocimiento y lo traslada al Departamento de Tesorería.		
5	Traslada al Departamento de Tesorería, todas las cajas chicas con su correspondiente CUR aprobado.		
6	Procede a archivar una copia de los CUR's aprobados.		





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

REVISIÓN DE NOMINAS RENGLÓN 011, 022, 029 Y 021				
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	
1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina, consignando en ella el sello de fecha y hora de recibido.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Accesa a SICOIN y procede a imprimir el CUR de Devengado y Comprometido en estado de Solicitado.			
3	Traslada la nómina al Jefe de Contabilidad			
4	Recibe la nómina con Cur impreso con status de solicitado para la aprobación del devengado.			
5	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con la nómina, para la solicitud de pago del CUR.			
6	Recibe del Director Financiero, los CUR´s e imprime el mismo con firmas electrónicas.			
7	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR			
8	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.			
9	Recibe el CUR´ con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.			
10	Procede al archivo de la nómina.			

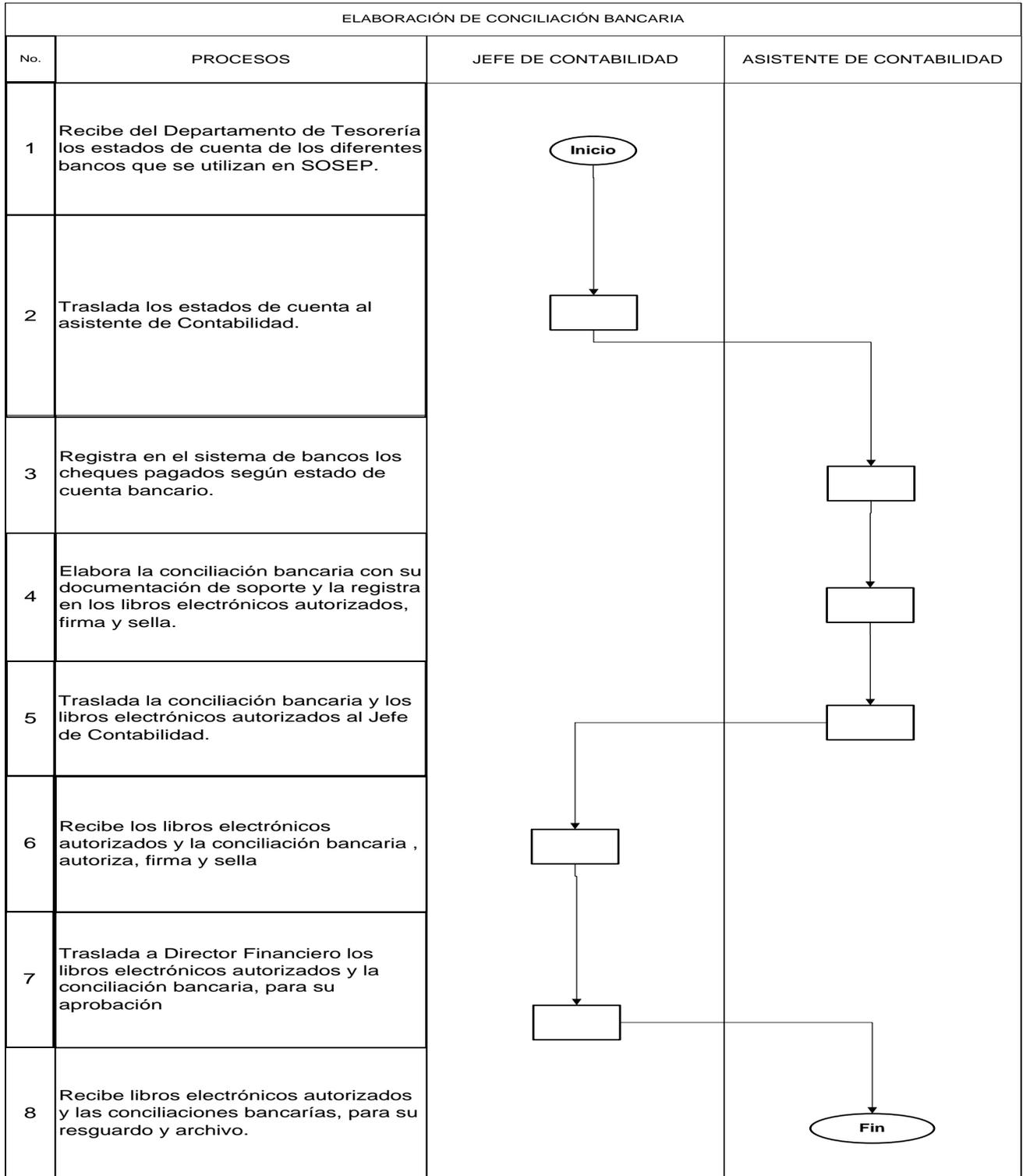


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

REVISION DE PLANILLA DEL RENGLÓN 031			
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD
1	Recibe del Departamento de Recursos Humanos la planilla, consignando en ella el sello de fecha y hora de recibido.		
2	Revisa la planilla (cálculos matemáticos). Y procede a firmar y sellar la planilla.		
3	Traslada la planilla al Jefe de Contabilidad.		
4	Recibe la planilla y emite la Orden de Compra.		
5	Traslada la planilla con la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.		
6	Recibe la planilla de la Sección de Presupuesto y procede a elaborar la liquidación e imprimir el CUR de Devengado, en status de solicitado.		
7	Traslada al Jefe de Contabilidad la planilla, con el CUR de devengado.		
8	Recibe la planilla con Cur impreso con status de solicitado para la aprobación del devengado.		
9	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con la planilla, para la solicitud de pago del CUR.		
10	Recibe del Director Financiero, los CUR's e imprime el mismo con firmas electrónicas.		
11	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR		
12	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.		
13	Recibe el CUR' con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.		
14	Procede al archivo de la planilla.		



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	



PAGO DE VIÁTICOS POR COMISIONES AL INTERIOR, MODALIDAD DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA DE DEPOSITO MONETARIO				
No.	PROCESOS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD	
1	Recibe del personal comisionado formularios de Viáticos, V.A, V.C., V.L., y nombramiento de Comisión oficial; anota fecha y hora de recibido.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Revisa liquidación del viático, verifica exactitud de operaciones y anotaciones en liquidación y el cumplimiento de requisitos establecidos por el Reglamento de Viáticos y gastos conexos. Si existen inconsistencias, devuelve a la persona comisionada en forma escrita, indicándole lo que debe corregir. Si la liquidación está correcta firma y sella.			
3	Elabora Orden de Compra en el sistema SIGES, firma la misma.			
4	Traslada liquidación de viáticos con la Orden de Compra a la Sección de Presupuesto.			
5	Recibe de la Sección de Presupuesto la liquidación con el CUR de Compromiso, liquida en SIGES e imprime el CUR de devengado, con estatus de solicitado.			
6	Trasladar al Jefe de Contabilidad la liquidación del viatico con el CUR de devengado en estado de solicitado			
7	Recibe la liquidación del viatico con CUR, impreso con status de solicitado, para la aprobación del devengado.			
8	Aprueba el CUR devengado y lo traslada a Dirección Financiera, juntamente con la liquidación del viatico, para la solicitud de pago del CUR.			
9	Recibe del Director Financiero, los CUR´s e imprime el mismo con firmas electrónicas.			
10	Recibe el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar el CUR.			
11	Traslada al Director Financiero el CUR con firmas electrónicas y procede a firmar y sellar.			
12	Recibe el CUR´ con las Firmas del Director Financiero y Jefe de Contabilidad.			
13	Archiva los CUR´s			

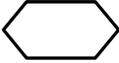


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

ANEXOS

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	Empleado responsable - dependencia	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	Descripción de la actividad	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	Decisión	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	Archivo	Archivo del documento.
	Conector de actividades	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	Conector de fin de página	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	Flecha indicadora de frecuencia	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	Documento	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	Bloque documentos	Para indicar copias múltiples.
	Remisión a otro procedimiento	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	Cinta magnética	Utilizado cuando se genera un documento en formato digital.
	Tira de sumadora	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	

GLOSARIO

CUR = Comprobante Único de Registro

SICOIN = Sistema de Contabilidad Integrada

UBG = Ubicación Geográfica

PHC = Programa Hogares Comunitarios