



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 036-2024



Nº 001463

Guatemala, de 11 octubre de 2024

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

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paz
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
TESORERIA
COORDINACIÓN FINANCIERA**

Guatemala, octubre de 2024



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-01

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Sandra Elizabeth Monzón B.

Nombre:

Victor Guillermo Hernández Cuevas

Puesto:

Encargada de Tesorería

Puesto:

Coordinador Financiero

Firma y sello:

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

JOSÉ DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Clara López Villatoro

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-01
		Versión: 1

INDICE

1. Introducción	1
2. Objetivo general	1
3. Objetivos específicos	1
4. Alcance	2
5. Listado de acrónimos y siglas	2
6. Base legal	3
7. Normas	3
8. Procedimientos	9
8.1 Procedimiento elaboración de rendición electrónica de cuentas	9
8.1.1. Flujograma Procedimiento elaboración de rendición electrónica de cuentas	11
8.2. Procedimiento para generar Información Pública de Oficio	12
8.2.1. Flujograma de Procedimiento para generar Información Pública de Oficio	13
8.3. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos	14
8.3.1. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos	15
8.4. Procedimiento para recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la Administración Central.	16
8.4.1. Flujograma del procedimiento para recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la Administración Central.	17
8.5. Procedimiento para Apertura de Cuenta Bancaria Administración de cuentas bancarias.	18
8.5.1. Flujograma del procedimiento para Apertura de Cuenta Bancaria Administración de cuentas bancarias	19
8.6. Procedimiento para Actualización de datos y registro de firmas registradas.	20
8.6.1. Flujograma para la Actualización de datos y registro de firmas registradas	21
8.7. Procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.	22
8.7.1. Flujograma del procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.	23
8.8. Procedimiento para la Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios.	24

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-01
		Versión: 1

8.8.1. Flujograma del procedimiento para para la Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios _____	25
8.9. Procedimiento para Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias. _____	26
8.9.1. Flujograma del procedimiento para traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias _____	28
8.10. Procedimiento para pagos. _____	29
8.10.1. Flujograma del procedimiento de pagos. _____	30
8.11. Procedimiento para la entrega de cheques _____	31
8.11.1. Flujograma del procedimiento para para la entrega de cheques. _____	32
8.12. Procedimiento para Pago de Nóminas. _____	33
8.12.1. Flujograma del procedimiento para Pago de Nóminas _____	34
8.13. Procedimiento para pago de retenciones de impuestos. _____	35
8.13.1. Flujograma del procedimiento para Pago de retenciones de impuestos. _	36
8.14. Procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo. _____	37
8.14.1. Flujograma del procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo. _	38
8.15. Devolución de saldo de caja a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. _____	39
8.15.1. Flujograma del procedimiento devolución de saldo de caja a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. _____	41
9. ANEXOS. _____	42
9.1. Forma 63-A2 Ingresos varios _____	42
9.2. Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional _____	43
9.3. Boleta de depósito _____	44
9.4. Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente _____	45
9.5. Reporte 00801392 “Reporte Diario por Cuenta Corriente” _____	46
9.6. Reporte 00812394 “Caja Fiscal” _____	47
9.7. Reporte 00819192 “Reporte de Constancia de Rendición” _____	48

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 1 de 48

1. Introducción

La institucionalización e implementación de la Política de Transparencia y Probidad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, considera la importancia del desarrollo y fortalecimiento integral de la institución, orientada hacia nuevos componentes éticos que se reflejen en la gestión transparente, así como el adecuado uso, aplicación y ejecución de recursos físicos, financieros y humanos, entre otros. Dentro de las líneas de acción se contempla la “Rendición de cuentas”, con el objetivo de promover el cumplimiento de la normativa aplicable, concerniente a ese tema, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas. Así también, la revisión y actualización progresiva de los procedimientos conforme la actividad mencionada.

El presente manual tiene el propósito de establecer una estructura de control interno a través de la implementación de normas de autorización, registro de operaciones, archivo, custodia de la documentación de respaldo y rendición de cuentas. Describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de funciones y actividades que competen al área de Tesorería de la Coordinación Financiera, a fin de contar con una herramienta que contribuya a la optimización de los recursos y se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general

Proveer un documento técnico administrativo que brinde apoyo y orientación a los trabajadores del Área de Tesorería, estableciendo normas y procedimientos para administrar de manera técnica y transparente los recursos disponibles.

3. Objetivos específicos

- a) Presentar de forma oportuna la rendición electrónica de ingresos y egresos, y formas utilizadas por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia ante la Contraloría General de Cuentas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 2 de 48

- b) Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Tesorería, para el adecuado y oportuno desarrollo de las mismas.
- c) Registrar los recursos provenientes de transferencias corrientes otorgadas por el Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento de disposiciones legales previstas, aplicables a gastos corrientes.
- d) Establecer el mecanismo adecuado para la actualización de datos de las personas firmantes o bien, de las firmas registradas.
- e) Definir el procedimiento adecuado para realizar el pago de los montos retenidos por concepto de impuesto, según la normativa legal vigente.

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal del Área de Tesorería, asimismo, para el personal de las diversas unidades involucradas en los procedimientos establecidos.

5. Listado de acrónimos y siglas

SIGES	Sistema Informático de Gestión
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada/ Descentralizadas
CGC	Contraloría General de Cuentas
BANGUAT	Banco de Guatemala
UDISE	Unidad de Acceso a la Información Pública
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
TES	Tesorería
CUR	Comprobante Único de Registro
CUR DyP	Devengado y Percibido

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 3 de 48

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, y sus reformas Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, reglamento y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, reglamento y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, reglamento y sus reformas.
- Sistematización de la Rendición de Cuentas Electrónicas, Acuerdo No. A-003-2024 de la Contraloría General de Cuentas.

7. Normas

- a) La rendición electrónica mensual contendrá la información de las formas oficiales de la Institución utilizadas, anuladas y en existencia.
- b) Se deberá presentar la rendición electrónica de cuentas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a que corresponda.
- c) Dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES) deberá generarse la rendición de cuentas por el/la Encargado/a de Tesorería y una vez registrados todos los formularios utilizados en el mes, se elaborará el registro de la rendición, para que esta sea autorizada por el/la Coordinador/a Financiero/a y posteriormente enviarla a la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 4 de 48

- d) Todas las formas oficiales que sean anuladas deberán ser reportadas en el mes correspondiente, en casos particulares donde las formas se anulen en meses posteriores deberán notificarlo al Encargado/a de Tesorería con el visto bueno de su jefe inmediato. (Que se haya consignado mal algún dato como por ejemplo de una factura: fecha, serie o número de factura, serie de un bien, modelo marca entre otros.)
- e) Para anular formularios de viáticos se justificarán debidamente por medio de un oficio con Visto Bueno del jefe inmediato a el/la Encargado/a de Tesorería, quién una vez analizado y ver que esté bien justificada la anulación, procederá a adjuntarla a la Caja Fiscal correspondiente.
- f) Los reportes generados dentro del Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas (SICOINDES) junto con el envío generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) serán firmados por la persona Encargado/a de Tesorería conjuntamente con el/la Coordinador/a Financiero/a de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- g) Los primeros cinco días hábiles de cada mes se deberá generar y trasladar la información pública correspondiente al Área de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- h) Se verificará el primer día hábil del mes con la Nota de Crédito los intereses generados por la cuenta bancaria de la Institución.
- i) El/la Encargado/a de Tesorería solicitará mediante oficio la programación de cuota mensual de funcionamiento e inversión, el cual puede ir firmado por el/la Coordinador/a Financiero, Secretario/a Ejecutivo/a o Director/a General, la cual se hace cada mes conforme fecha programada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Cuando la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas informa a Coordinación Financiera de la SEICMSJ, que ya fue aprobada la cuota para el mes, el/la Encargado/a de Tesorería procede a elaborar oficio solicitando les sean acreditados los fondos e indicando a que cuenta desea que se trasladen los mismos, (estas cuentas deben estar registradas en Administración de Cuentas Corrientes del



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 5 de 48

SICOINDES, sino, no podrá Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas hacer el acreditamiento a cuenta.

- k) Se confirmará el ingreso en la cuenta monetaria del aporte efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas, y con el Informe de ruta crítica del CUR de gastos emitirá el recibo a favor de ese Ministerio.
- l) El/la encargado/a de Tesorería con previa autorización del Secretario Ejecutivo o Director/a General procederá a constituir la cuenta bancaria necesaria.
- m) Para los efectos del numeral anterior el/la Coordinador/a Financiero/a deberá presentar a la Dirección General, solicitud de autorización de constitución de cuenta bancaria, que contenga como mínimo la información siguiente:
 1. El o los nombres de los bancos del sistema en los que se desea constituir la cuenta.
 2. Giro de la cuenta.
 3. Formularios para la Apertura de Cuentas y/o Actualización de Firmas.
- n) El/la Encargado/a de Tesorería deberá observar los requisitos para la apertura de cuentas establecidos por las instituciones bancarias, asimismo las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- o) El encargado/a del Área de Tesorería deberá observar los requisitos para actualización de datos establecidos por las instituciones bancarias, asimismo, las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- p) Se deberá observar los requisitos para la cancelación de cuentas establecidos por las instituciones bancarias, asimismo, las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- q) Cumplir los requisitos la carga de información en la banca electrónica establecidos por las instituciones bancarias, asimismo, las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- r) Se verificará que las cuentas monetarias se encuentren con recursos financieros razonables para el correcto funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 6 de 48

- s) La solicitud del traslado de fondos deberá ser firmada por el personal requirente y con visto bueno del Coordinador/a Financiero/a y/o Director/a General.
- t) Para la emisión de los medios de pago, ya sea por medio de cheques como transferencias, el Área de Tesorería recibirá de Coordinación Financiera, los expedientes firmados y sellados, con su respectiva documentación de respaldo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- u) Los cheques deberán ser firmados mancomunadamente por dos de las personas siguientes:
1. Secretario Ejecutivo.
 2. Director/a General.
 3. Coordinador/a Financiero/a.
 4. Encargado/a de Tesorería.
- v) La entrega de cheques se realizará por medio del Encargado/a de Tesorería en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- w) Los Cheques serán entregados a los Proveedores con previa autorización del Coordinador/a Financiero/a.
- x) Para que sea entregado el cheque se deberá requerir la documentación siguiente:
1. **Beneficiario.**
 - Persona individual.**
 - i. Documento Personal de Identificación.
 - ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
 - Persona Jurídica.**
 - i. Documento Personal de Identificación.
 - ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
 - iii. Fotocopia de la representación legal vigente.
 2. **Terceros**
 - Persona individual**
 - i. Documento Personal de Identificación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 7 de 48

- ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación
- iii. Carta de autorización firmada por el propietario

Persona Jurídica

- i. Documento Personal de Identificación.
 - ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación
 - iii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del representante legal.
 - iv. Fotocopia de la representación legal vigente.
 - v. Carta de autorización firmada por el representante legal
- y) Se exceptúan de los requisitos anteriormente indicados, en casos especiales autorizados por Coordinador/a Financiero/a y/o Director/a General.
- z) Quien reciba el cheque, deberá consignar en el voucher: nombre completo, CUI, fecha y firma.
- aa) Si la factura que se presente es cambiaria, quien reciba el cheque deberá entregar el recibo de caja respectivo.
- bb) De generarse constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado o Impuesto Sobre la Renta, quien reciba el cheque y la constancia en original; deberá firmar la fotocopia de esta, lo anterior se da en los casos siguientes:
1. Estas se generan cuando hay retención definitiva del 5% de ISR y cuando la factura que emite el proveedor sobrepasa de los Q. 2,500.00.
 2. En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y sus empresas, retendrán el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, cuando las facturas sean emitidas por un valor de Q. 2,800.00 y del 25% cuando el monto de la compra sea mayor o igual a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00).
 3. Retenciones por rentas de capital según corresponda a la normativa legal vigente.
- cc) El Área de Tesorería recibirá del Área de Contabilidad, los expedientes de pago de nóminas con su respectiva documentación de respaldo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 8 de 48

- dd) Dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes el Área de Tesorería recibirá del Área de Contabilidad, los expedientes de pago de retenciones de impuestos con su respectiva documentación de respaldo.
- ee) Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes, el Área de Tesorería remitirá al Área de Contabilidad, la información concerniente a los movimientos bancarios del mes que corresponda.
- ff) Los saldos de efectivo (saldo de caja) que permanecieren en la caja de la Secretaría al 31 de diciembre de cada año, y que no correspondieren a obligaciones pendientes de pago a esa fecha, debidamente documentadas, deberán ser reintegrados a la Tesorería Nacional.
- gg) El saldo de efectivo deberá ser trasladado sin necesidad de requerimiento dentro del plazo de diez días después de finalizado el ejercicio fiscal, a la Cuenta Gobierno de la República, Fondo Común-Cuenta Única Nacional, y a las cuentas específicas constituidas por la Tesorería Nacional.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 9 de 48

8. Procedimientos

8.1 Procedimiento elaboración de rendición electrónica de cuentas

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte R00819192RPT Reporte Constancia Redición de Cuentas • Reporte R00819182RPT Reporte de Formularios Usados • Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente • Reporte R00812394 Caja -Fiscal • Forma 63-A2 Ingresos Varios • Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional • Formulario Viático Anticipo al Interior • Formulario Viático Constancia al Interior • Formulario Viático Liquidación al Interior • Forma 1-H • Tarjetas de Responsabilidad. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe la información de las formas utilizadas por cada una de las personas responsables de utilizar durante el mes correspondiente.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Verifica y organiza la información que conformará la rendición electrónica de cuentas.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2.1	Si la información es correcta, se realiza el registro en SIGES y envía el expediente al Coordinador/a Financiero/a para su gestión, continúa paso 3.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2.2	Si no está correcta la información, devuelve a la persona encargada de llevar el control de los formularios para su corrección, regresa al paso 1.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 10 de 48

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
3	Recibe hacer información para revisión, registro y aprobación de caja fiscal en SIGES.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4	Aprueba y envía rendición vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
5	Imprime la información remitida a la Contraloría General de Cuentas, firma y sella; genera copia del original y traslada al Área de Tesorería.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



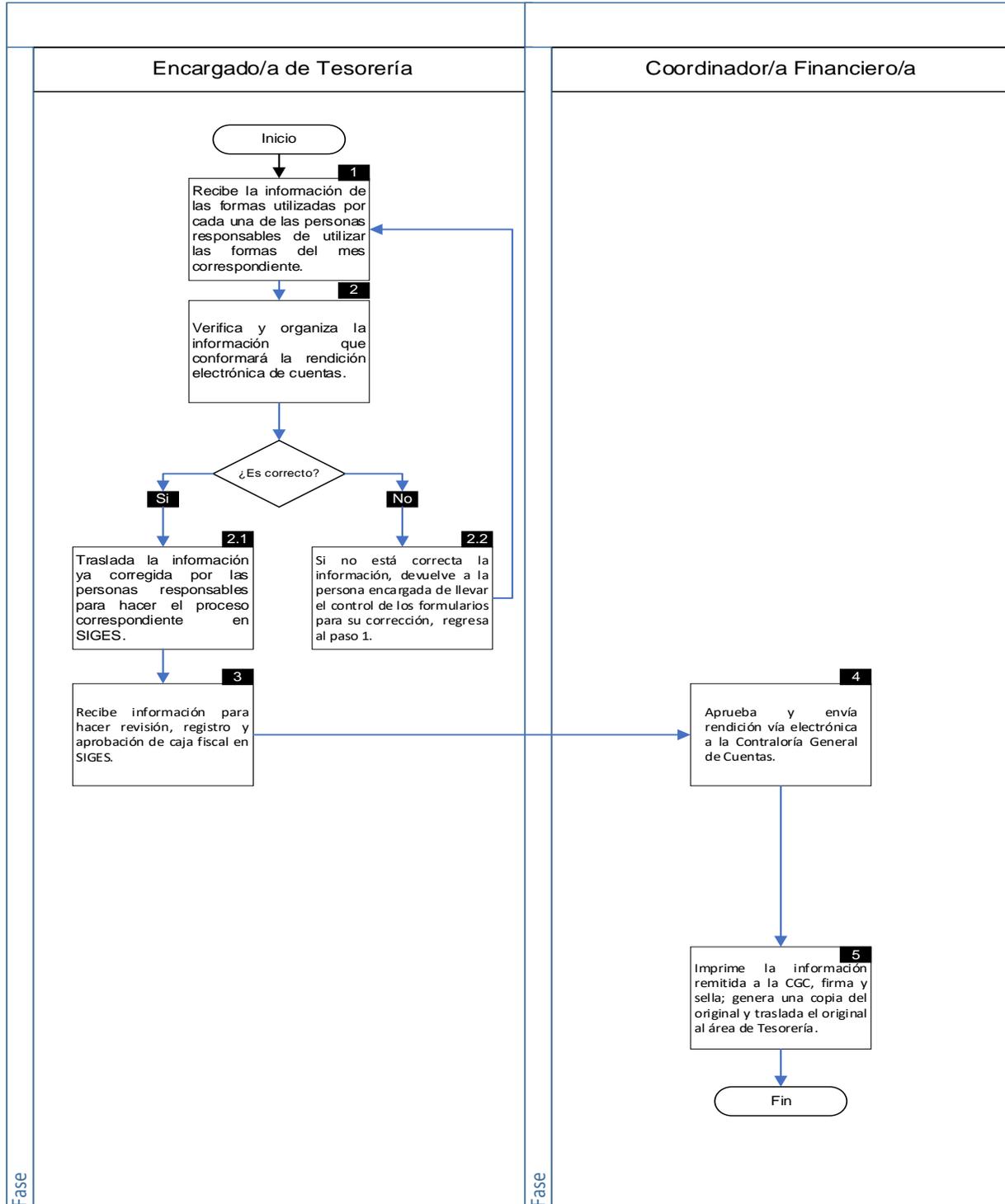
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 11 de 48

8.1.1. Flujoograma Procedimiento elaboración de rendición electrónica de cuentas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 12 de 48

8.2. Procedimiento para generar Información Pública de Oficio

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte R00815950 Art. 10 Numeral 09 Depósitos Constituidos con Fondos Públicos. • Reporte R00815965 Art. 10 Numeral 09 Cuentas de Tesorería Nacional en el Banco de Guatemala y Bancos del Sistema. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Genera desde SICOINDES la información para poder elaborar el informe para el Encargado/a del Área de Acceso a la Información Pública.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Se verifica que la información generada sea la correcta del mes a reportar.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Se elabora Memorándum, para trasladar la información, al Encargado/a del Área de Acceso a la Información Pública.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Se envía la información vía electrónica y física a el Encargado/a de Acceso a la Información Pública, se archiva memorándum de envío.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



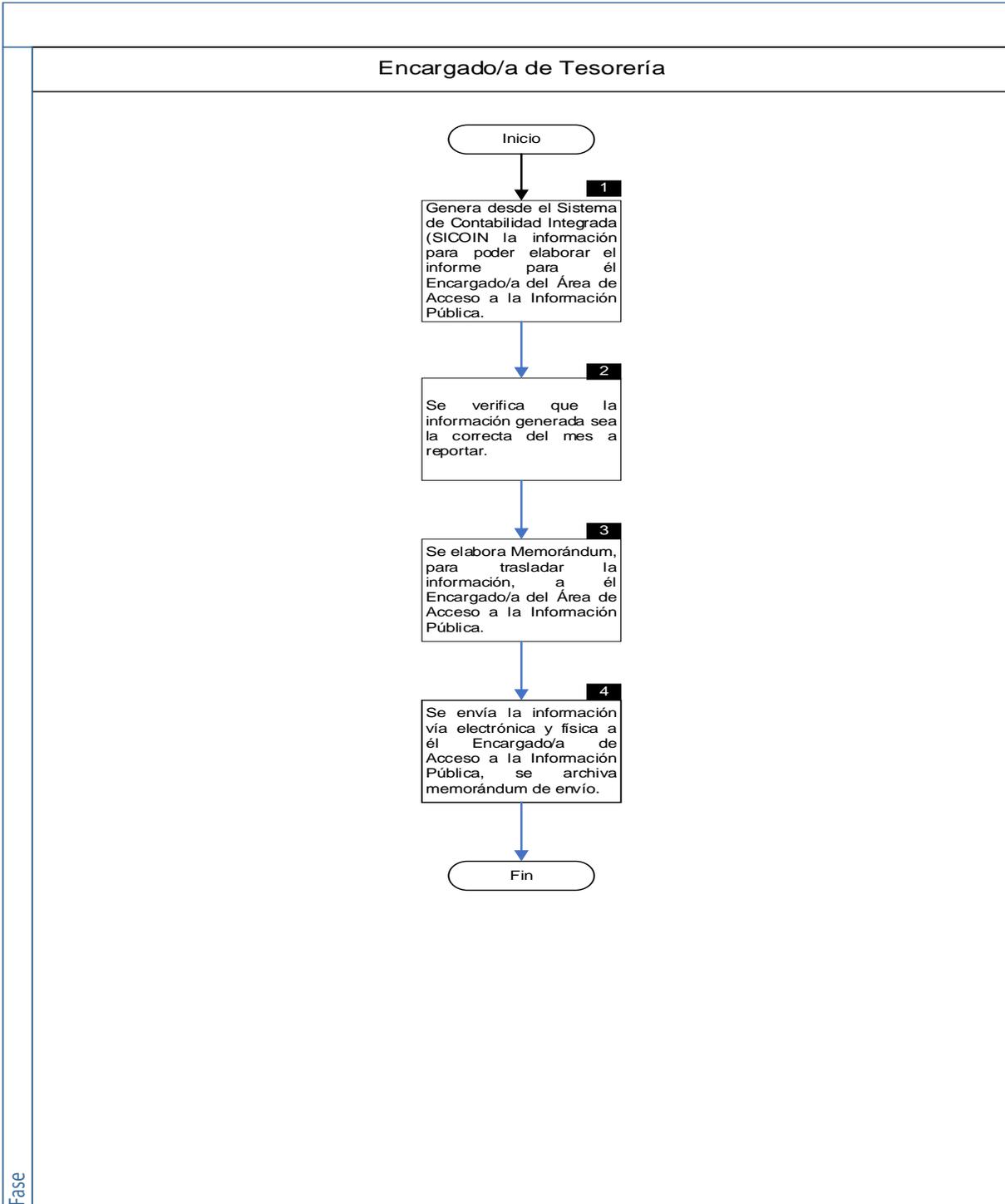
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 13 de 48

8.2.1. Flujoograma de Procedimiento para generar Información Pública de Oficio



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 14 de 48

8.3. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Forma 63-A2 Ingresos varios • Forma 92-A Ingresos Corrientes • Nota de crédito 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Cada inicio de mes, se verifica qué cuentas bancarias generaron intereses, se emite Nota de Crédito y se envía al encargado de contabilidad para su registro en SICOINDES.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Crea y registra el Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado y Percibido (DYP) en SICOINDES.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Revisa y analiza el expediente	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita CUR y verifica que todo este correcto. • Firma reportes. • Traslada al encargado de Tesorería. 	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Archiva documentación.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



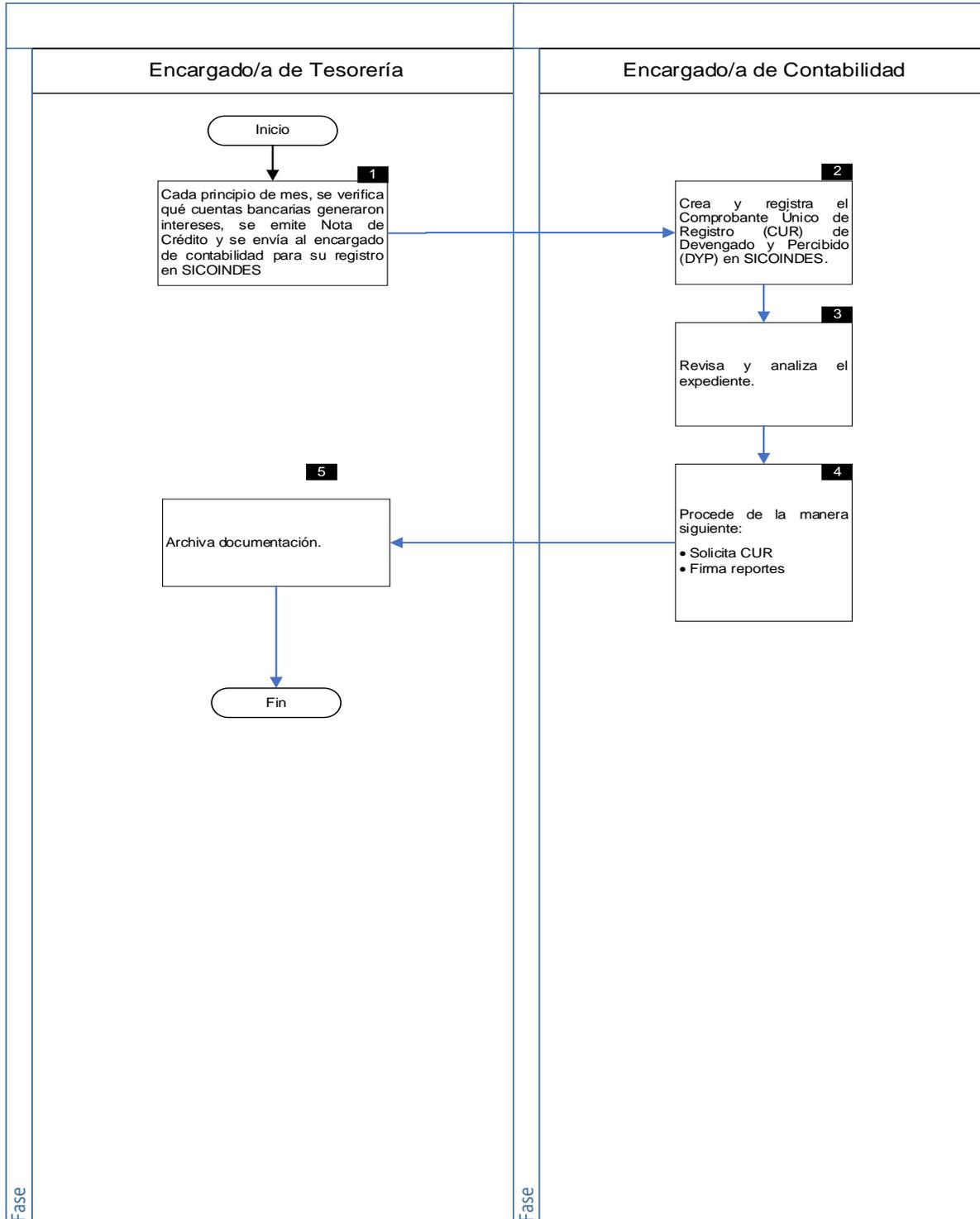
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 15 de 48

8.3.1. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 16 de 48

8.4. Procedimiento para recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la Administración Central.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional. • Reporte 00804425 – Informe de ruta crítica del CUR de gastos. • Nota de crédito; estado de cuenta. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El Encargado/a de Tesorería verifica en la cuenta del Banco de Guatemala los depósitos realizados por Aportes del Ministerio de Finanzas Públicas	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Se emite Forma 92-A y/o 63-A2 y se envía a Dirección Financiera del MINFIN para informar sobre los fondos asignados por la Tesorería Nacional.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Crea y registra el Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado y Percibido (DYP) en SICOINDES.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Traslada expediente de ingresos a la Encargada de Contabilidad.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza CUR de Ingresos • Firma reportes 	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
6	Procede a hacer los registros y ordena la papelería.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
7	Archiva Documentación.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



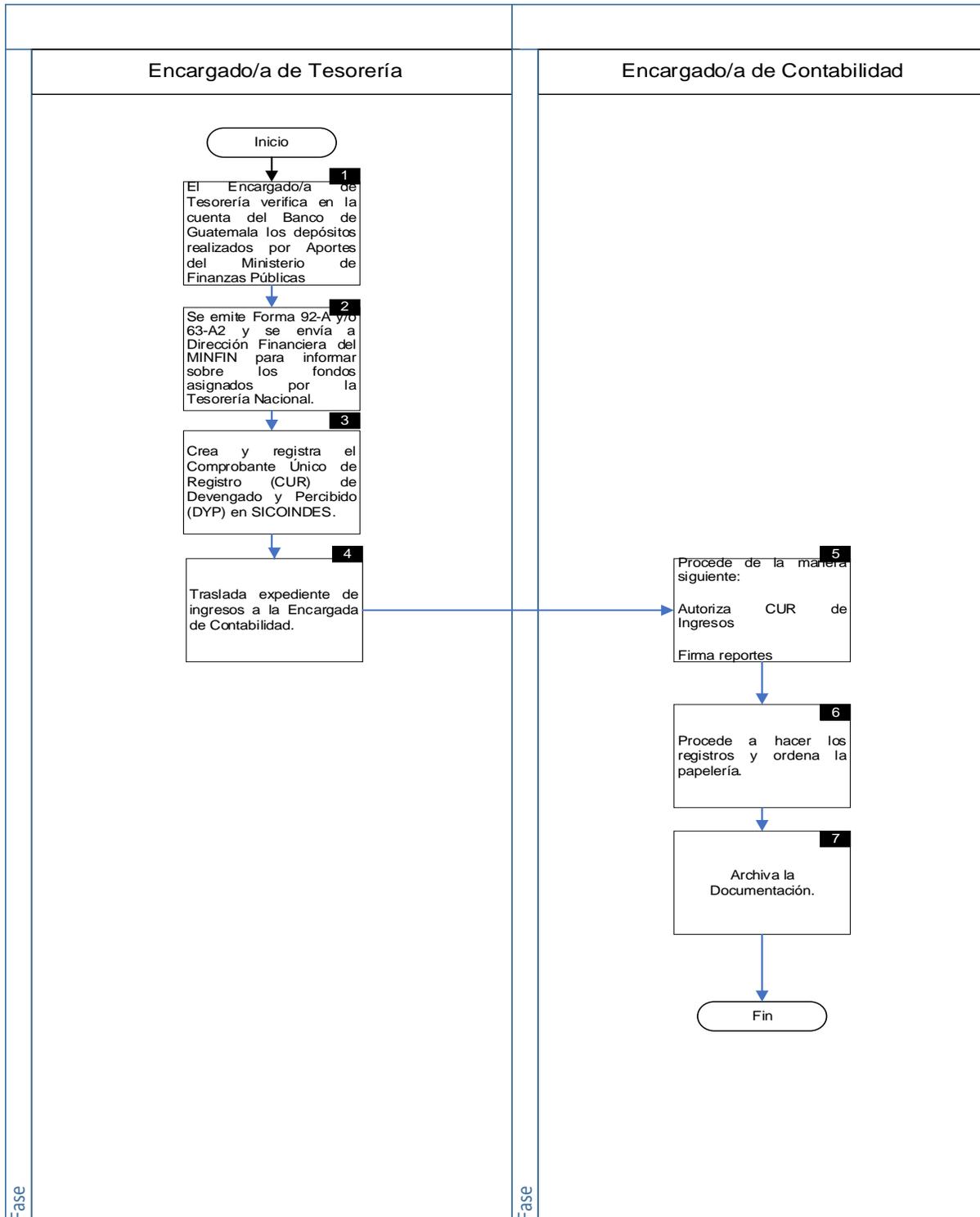
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 17 de 48

8.4.1. Flujograma del procedimiento para recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la Administración Central.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 18 de 48

8.5. Procedimiento para Apertura de Cuenta Bancaria Administración de cuentas bancarias.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de autorización. • Requisitos para la apertura de cuenta. • Formularios para apertura las cuentas bancarias. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora oficio de solicitud de autorización con visto bueno del Coordinador Financiero, de apertura de cuenta bancaria ante el Despacho Superior.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Con base a la solicitud presentada, autoriza la constitución y apertura de cuenta bancaria y notifica al Coordinador/a Financiero/a	Secretario Ejecutivo	Coordinación Financiera
3	Gira instrucciones al Encargado/a de Tesorería para que realice gestiones para la constitución de cuenta bancaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4	Completa requisitos para solicitud de apertura de cuenta bancaria.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Llena los formularios del Banco del Sistema Nacional con los datos de las personas autorizadas para firmar y envía la documentación completa al banco para iniciar las relaciones.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
6	Presenta solicitud ante el o los Bancos del Sistema Nacional para la apertura de cuenta bancaria.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
7	Solicita al banco seleccionado los cheques voucher, para el manejo de la cuenta bancaria.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



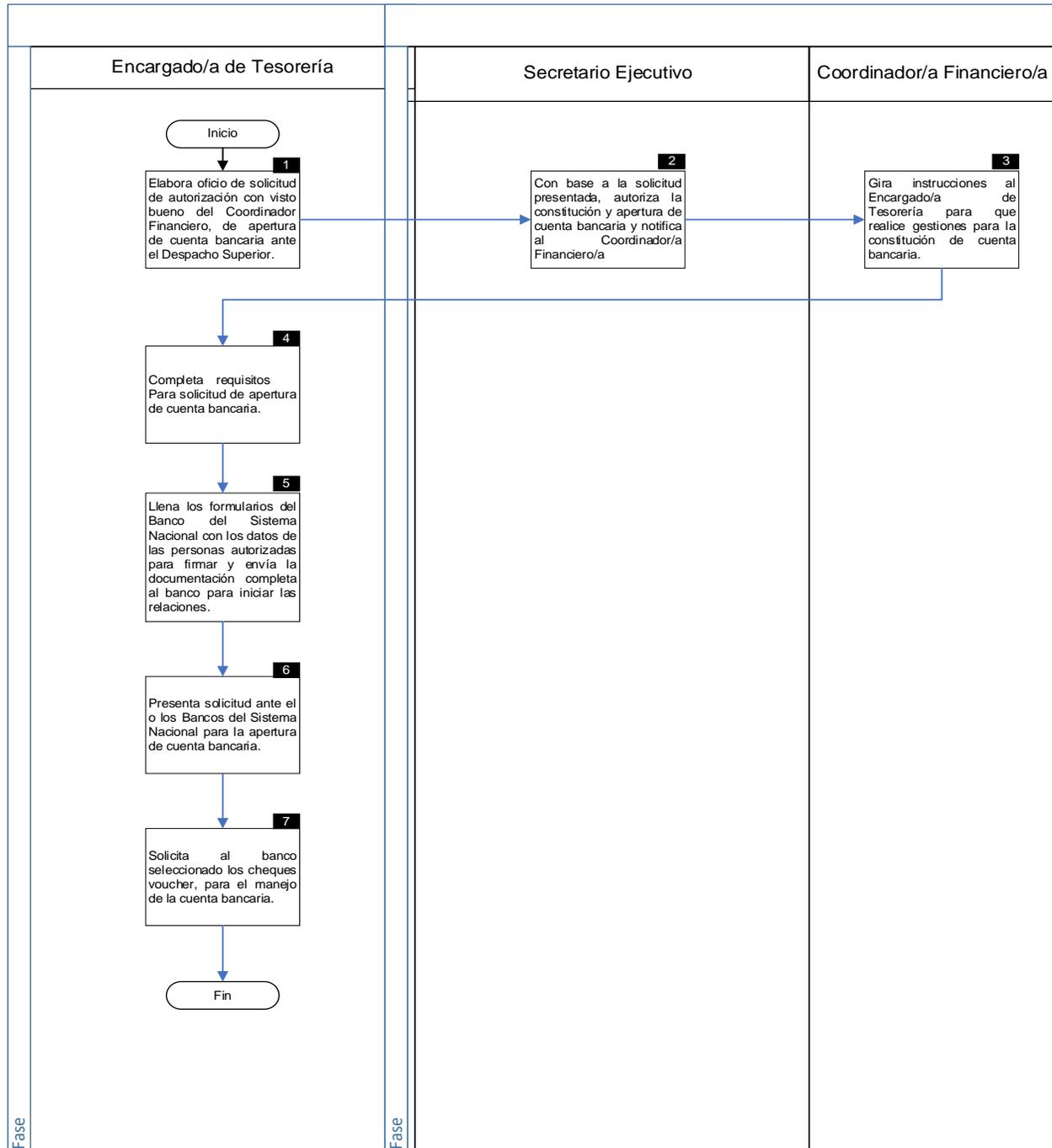
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 19 de 48

8.5.1. Flujoograma del procedimiento para Apertura de Cuenta Bancaria Administración de cuentas bancarias



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 20 de 48

8.6. Procedimiento para Actualización de datos y registro de firmas registradas.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de actualización. • Requisitos para actualización de datos. • Formularios para registro y actualización de firmas. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Gestiona la actualización de datos y registro de firmas ante el banco, según los requisitos y formularios, bajo supervisión del Coordinador Financiero.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Presenta la documentación ante la Institución Bancaria.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	En un máximo de 15 días requiere al banco confirmación de actualización de datos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



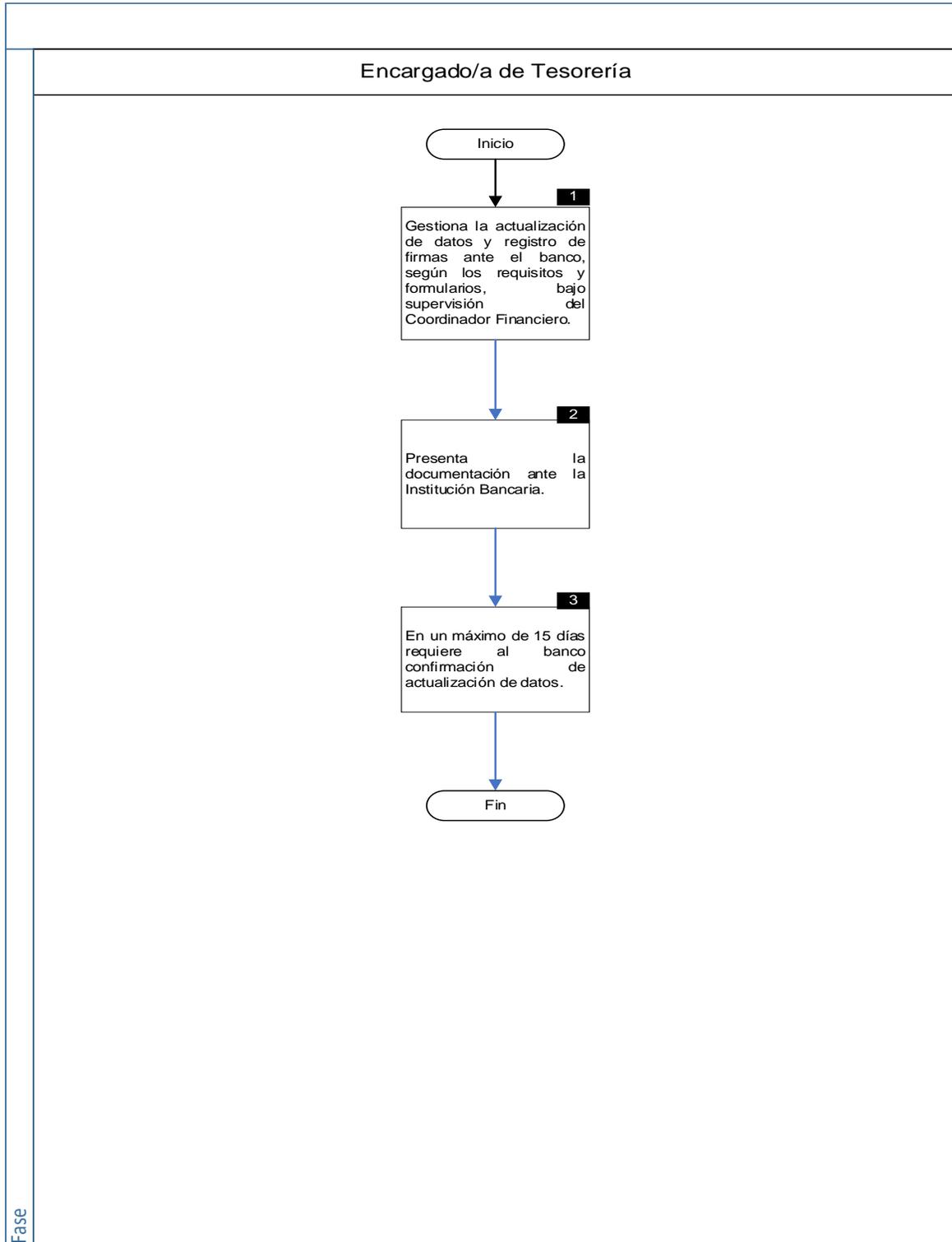
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 21 de 48

8.6.1. Flujoograma para la Actualización de datos y registro de firmas registradas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 22 de 48

8.7. Procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cancelación. • Requisitos para la cancelación de cuenta. • Formulario de cancelación de firmas. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Solicita a la Encargado/a de Tesorería, que presente solicitud de cancelación de cuenta ante la institución bancaria.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
2	Gestiona la cancelación de cuenta bancaria, observando los requisitos y formularios establecidos para el efecto.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Presenta la documentación ante la Institución Bancaria.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	En un máximo de 15 días requiere al banco confirmación de cancelación de cuenta.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



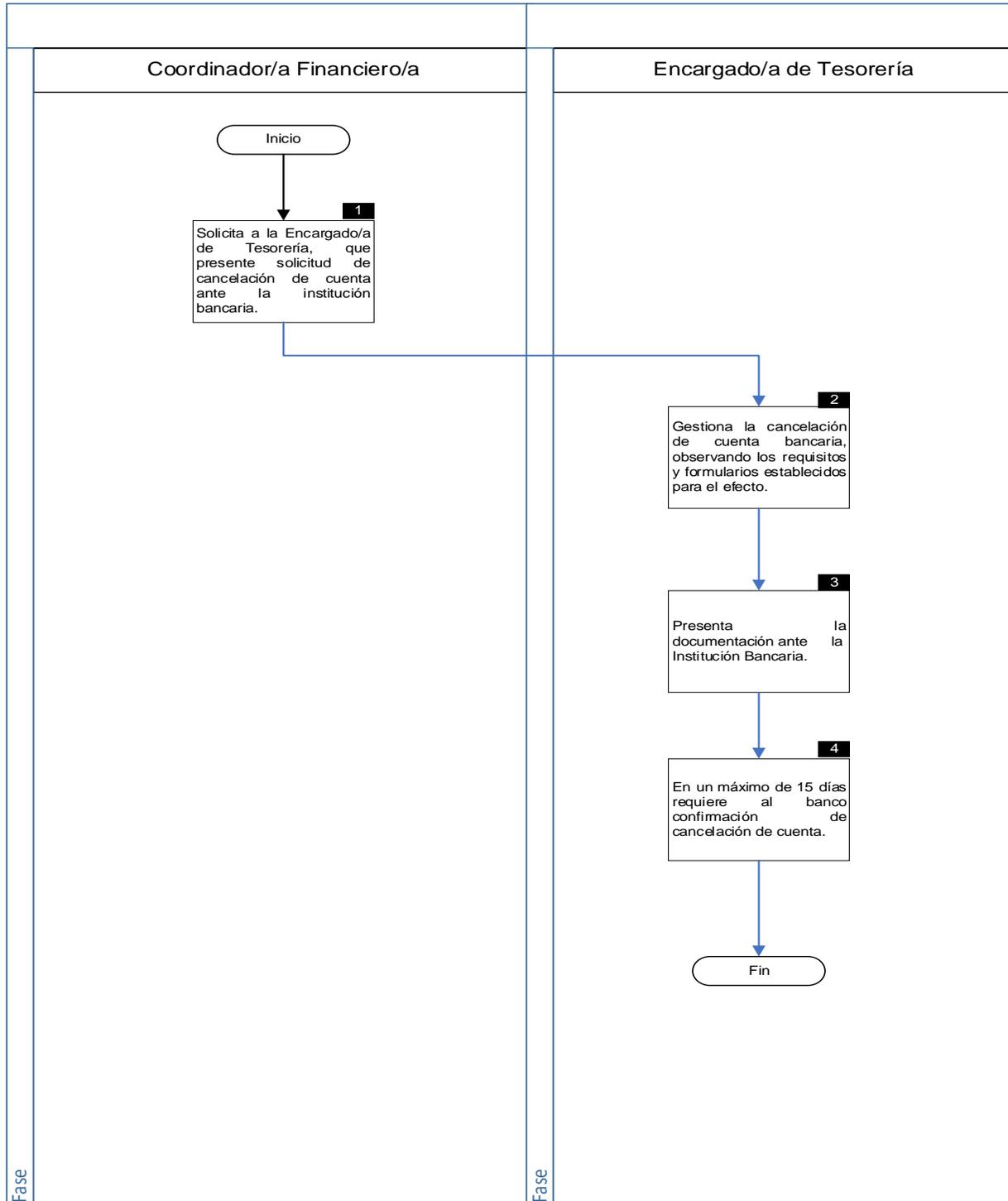
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 23 de 48

8.7.1. Flujoograma del procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 24 de 48

8.8. Procedimiento para la Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de Recursos Humanos. • RTU • Número de Cuenta Bancaria del beneficiario. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe oficio emitido por el personal del Área de Recursos Humanos, dónde requieren asociar la cuenta del personal de nuevo ingreso o por actualización de cuenta.	Encargado/a RRHH	Recursos Humanos
2	Ingresa la información en banca electrónica según lo requerido por Recursos Humanos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Genera registro y código de alta de cuenta.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Archiva documentación.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



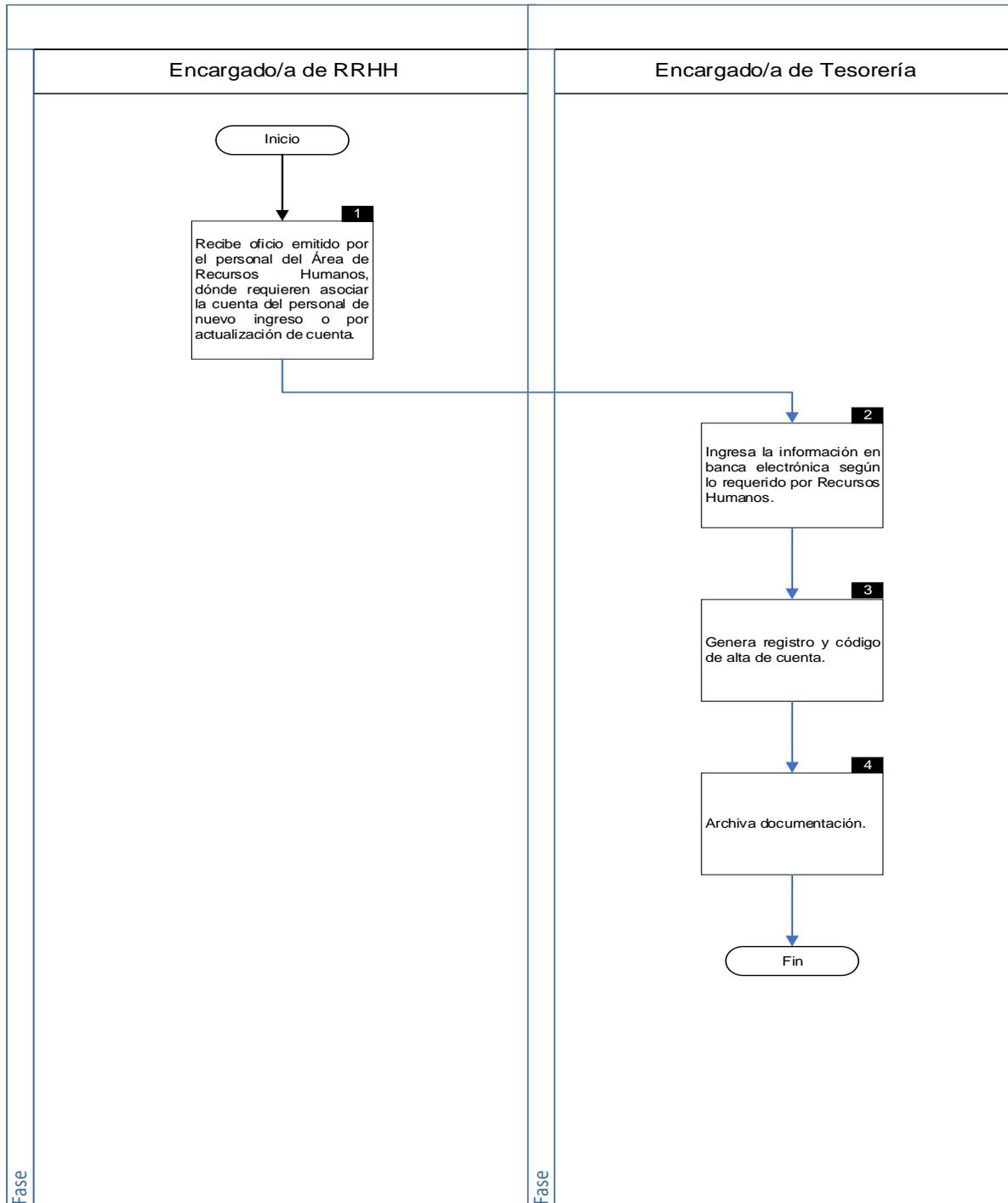
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 25 de 48

8.8.1. Flujoograma del procedimiento para para la Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 26 de 48

8.9. Procedimiento para Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes generados en sistemas. • Oficio de solicitud de transferencia entre cuentas. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Presenta al Coordinador Financiero/a la disponibilidad de recursos financieros por cuenta monetaria y oficio de solicitud de traslado de fondos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	El Coordinador/a Financiero revisa la solicitud de traslado de fondos para que Tesorería gestione el traslado.	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
3	Elabora el oficio en hojas del Banco de Guatemala para el traslado de fondos, firmado por Tesorería y con Vo. Bo. de Coordinación Financiera, Secretario Ejecutivo y/o Director/a General.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Presenta oficio de solicitud de transferencia en hojas autorizadas por el Banco de Guatemala, para que sea autorizado su traslado a la cuenta solicitada.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Realiza el registro del traslado de fondos con base en los documentos presentados en SICOINDES, Módulo de Tesorería, Administración de Cuentas Corrientes, Transacciones Libro Bancos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
6	Verifica el estado de cuenta para observar si fue realizada la operación. Imprime Nota de Crédito.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 27 de 48

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Verifica los datos registrados en el sistema con base a los documentos presentados. Aprueba la transferencia.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
8	Archiva documentos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



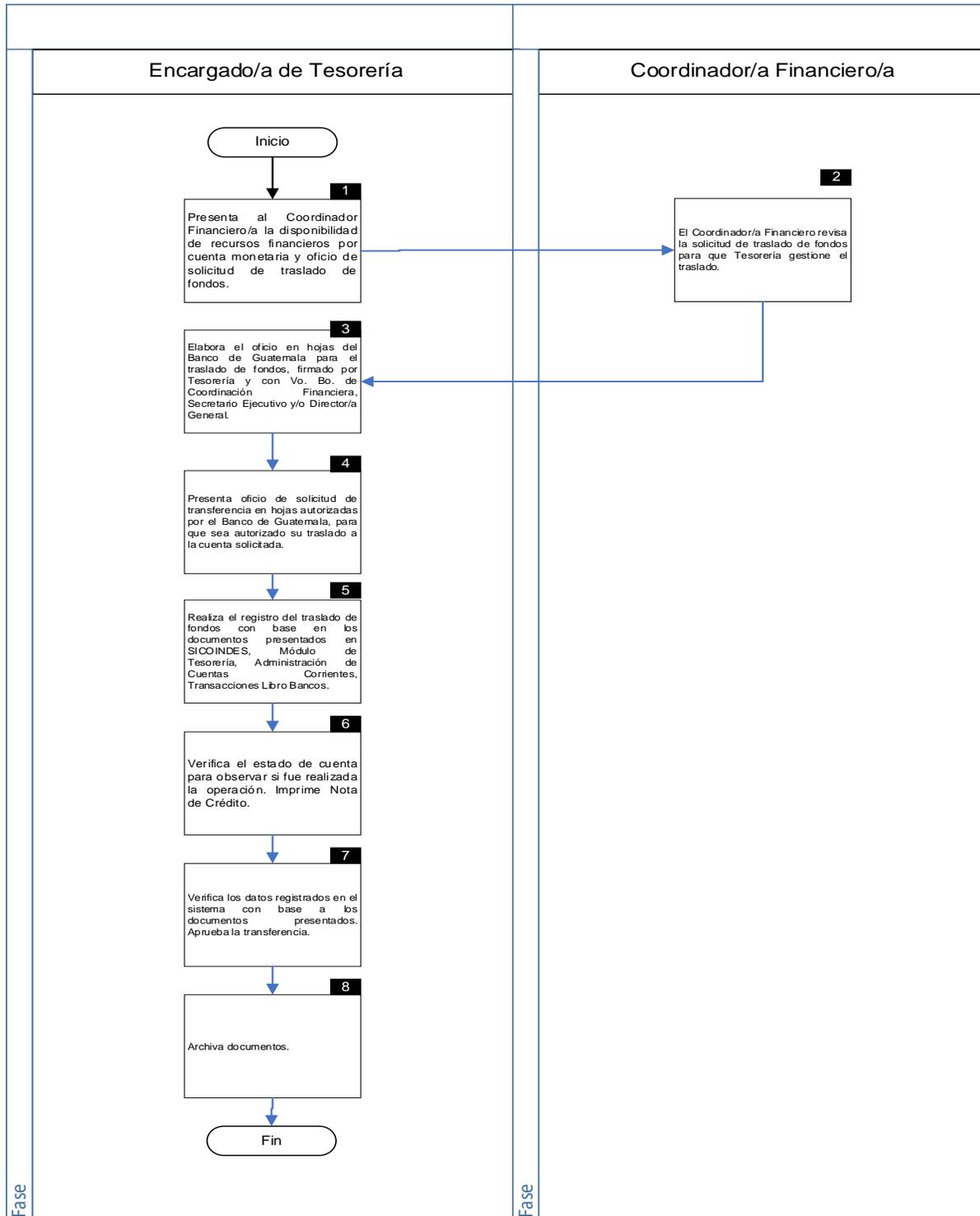
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 28 de 48

8.9.1. Flujoograma del procedimiento para traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 29 de 48

8.10. Procedimiento para pagos.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • CUR de solicitud de autorización de pago. • Documentación adjunta. 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe expediente y realiza solicitud para la emisión de pago, traslada a encargado de Tesorería.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
2	Recibe el expediente para emisión de pago.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Verifica la clase de registro del expediente trasladado y en el Sistema de Contabilidad Integrada genera el tipo de pago.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Selecciona el CUR que desea generar pago, la forma de pago (cheque o transferencia), la cuenta de origen y la cuenta destino.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	El Coordinador/a Financiero recibe la documentación de Tesorería, autoriza el lote (definición del sistema de BANRURAL) y habilita el pago al proveedor.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
6	Archiva cheques y/o documentación que sirvió para hacer la transferencia, en carpeta correspondiente.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



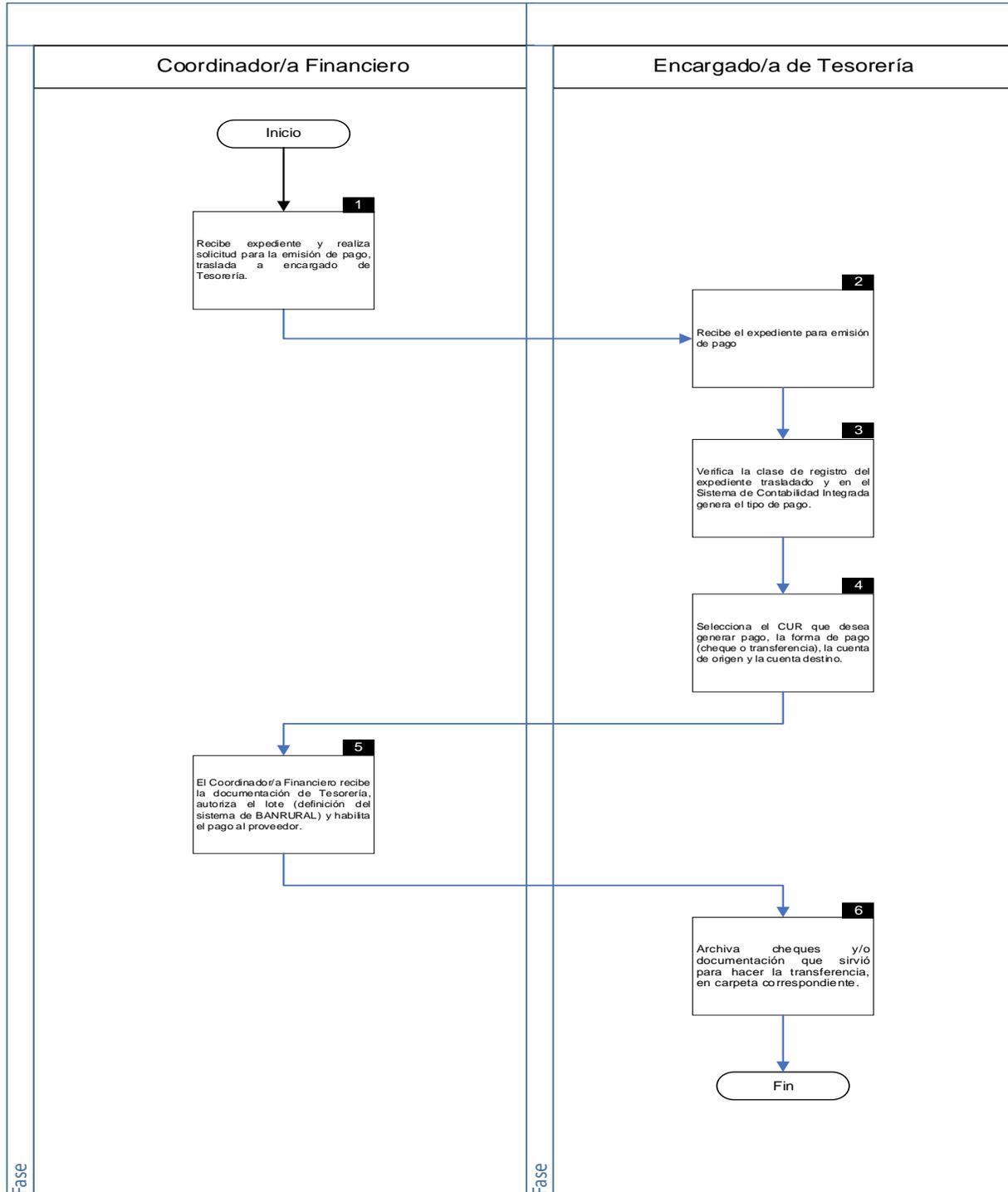
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 30 de 48

8.10.1. Flujoograma del procedimiento de pagos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 31 de 48

8.11. Procedimiento para la entrega de cheques

Documentos relacionados			
Cheque / Voucher Retenciones IVA e ISR (Cuando aplique)			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Atiende a la persona que se presenta a recibir el cheque y solicita la documentación que servirá para poder hacer efectivo el pago.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Solicita identificación con documentos respectivos y entrega cheque y solicita consignar los datos en el voucher.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Actualiza el estatus en el Sistema de Contabilidad Integrada, (entrega de cheque y/o transferencia).	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Archiva expediente.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



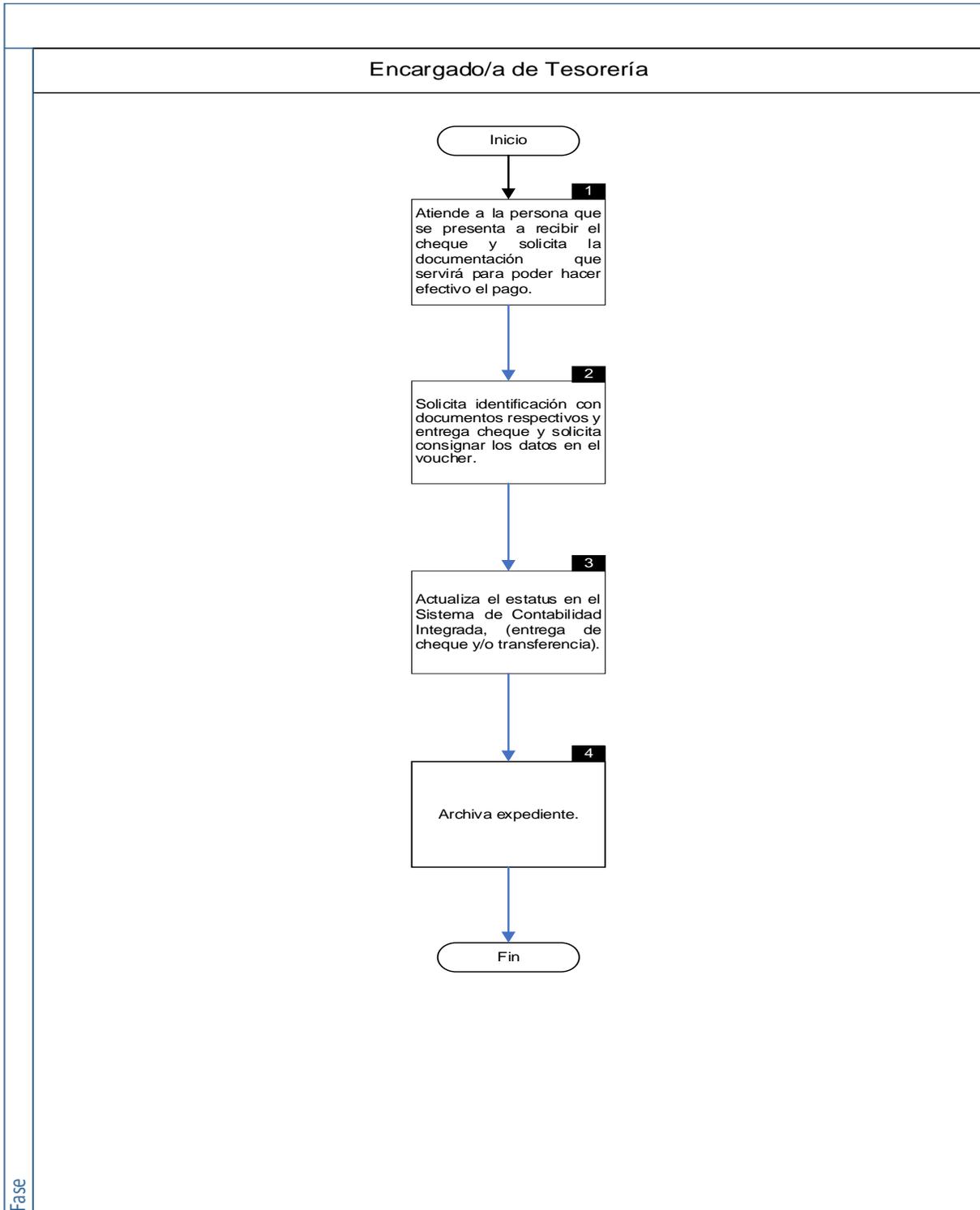
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 32 de 48

8.11.1. Flujograma del procedimiento para para la entrega de cheques.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

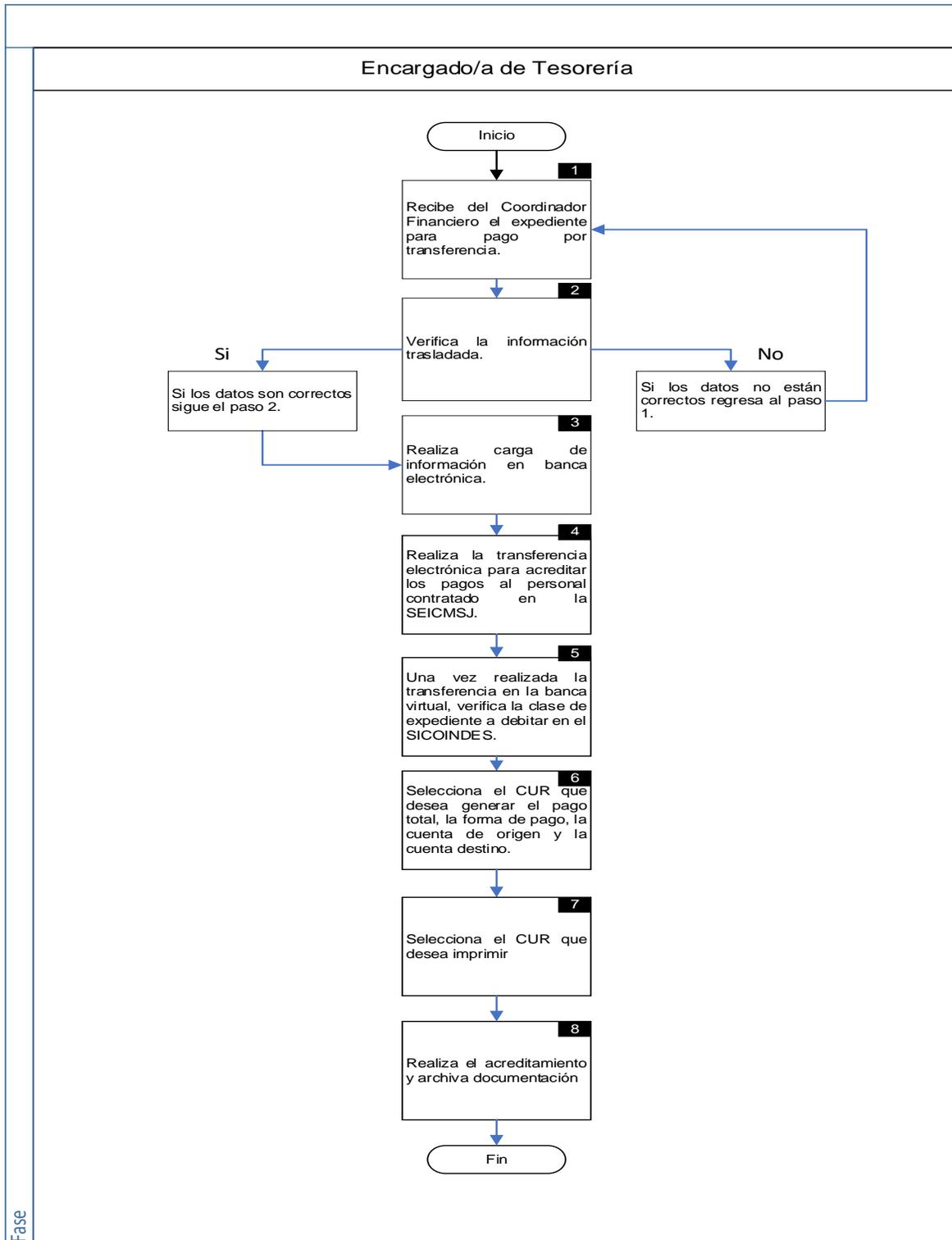
Página 33 de 48

8.12. Procedimiento para Pago de Nóminas.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none">• Planillas de pago al personal.• CUR de autorización de pago			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe del Coordinador Financiero el expediente para pago por transferencia.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Verifica la información trasladada. Si los datos son correctos sigue el paso 2. Si los datos no están correctos regresa al paso 1.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Realiza carga de información en banca electrónica.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Realiza la transferencia electrónica para acreditar los pagos al personal contratado en la SEICMSJ.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Una vez realizada la transferencia en la banca virtual, verifica la clase de expediente a debitar en el SICOINDES.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
6	Selecciona el CUR que desea generar el pago total, la forma de pago, la cuenta de origen y la cuenta destino.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
7	Selecciona el CUR que desea imprimir	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
8	Realiza el acreditamiento y archiva documentación	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



8.12.1. Flujoograma del procedimiento para Pago de Nóminas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 35 de 48

8.13. Procedimiento para pago de retenciones de impuestos.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • SAT-2000 • Cuadro desglose de impuesto • Copia de Planilla 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe del Área de Contabilidad el expediente para emisión de medio de pago.	Encargada/o Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Verifica la clase de registro del expediente trasladado (beneficiario, contabilidad, acreedor) y en el Sistema generará el tipo de pago.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Selecciona la clase de registro al que desea generar la forma de pago, la cuenta de origen y la cuenta destino.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Selecciona el medio de pago e imprime para continuar con el proceso.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Ingresa información en banca electrónica y realiza el pago electrónico.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
6	Archiva expediente.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



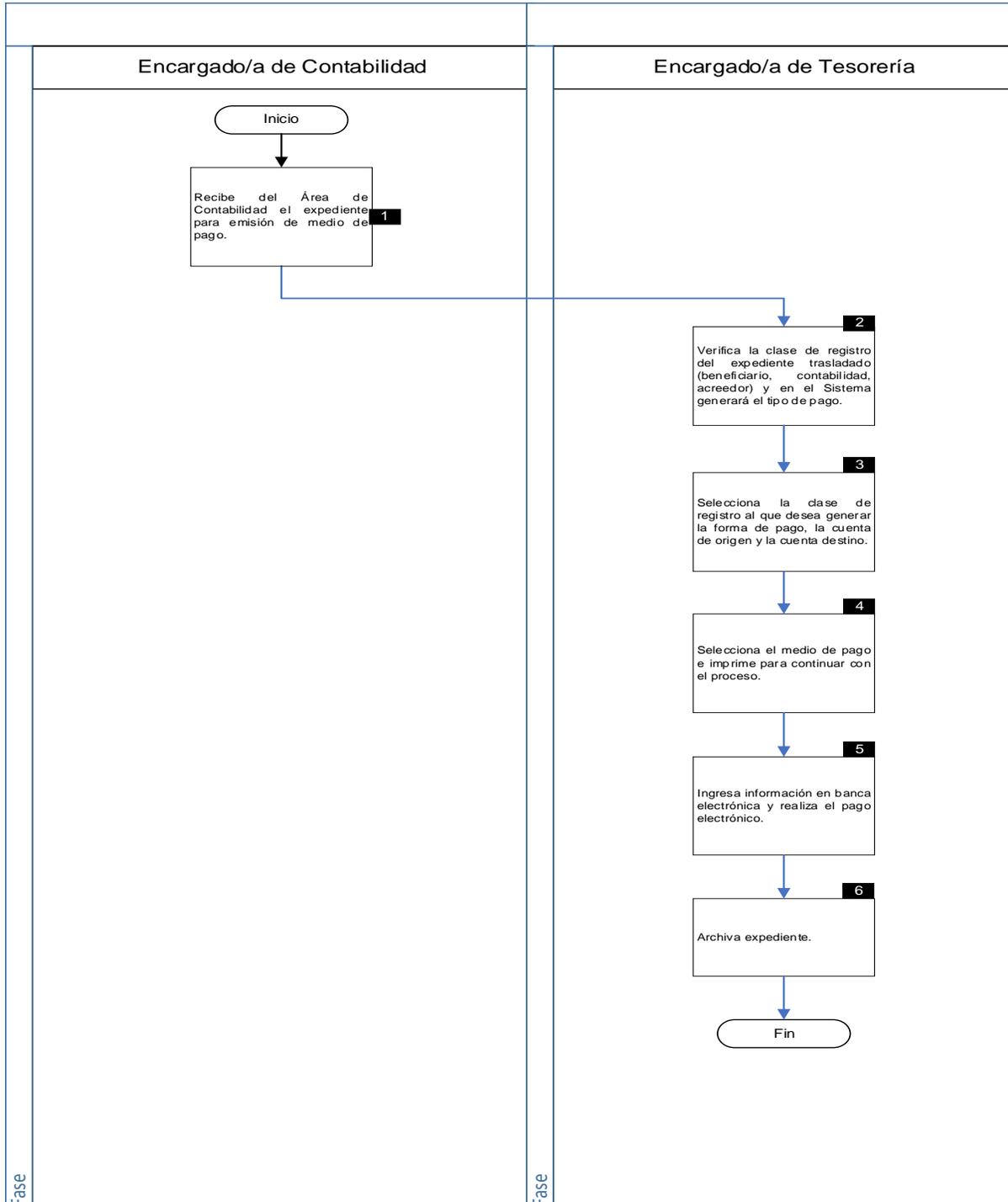
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 36 de 48

8.13.1. Flujoograma del procedimiento para Pago de retenciones de impuestos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 37 de 48

8.14. Procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none">Reporte 00812394 – Caja Fiscal.			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza flujos de efectivo en formato Excel de las cuentas bancarias siguientes: Se utiliza de guía el reporte “Caja Fiscal” generado de SICOINDES y estados de cuenta.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Traslada los flujos de efectivo impresos en borrador al Coordinador Financiero para su revisión.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Revisa flujos de efectivo y, si están correctos, solicita a Tesorería la impresión en formas oficiales autorizadas por la Contraloría.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4	Envía copia de los flujos de efectivo, junto con la papelería de respaldo (cheques en circulación y estado de cuenta), al Área de Contabilidad para apoyar la Conciliación Bancaria.	Encargada/o Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



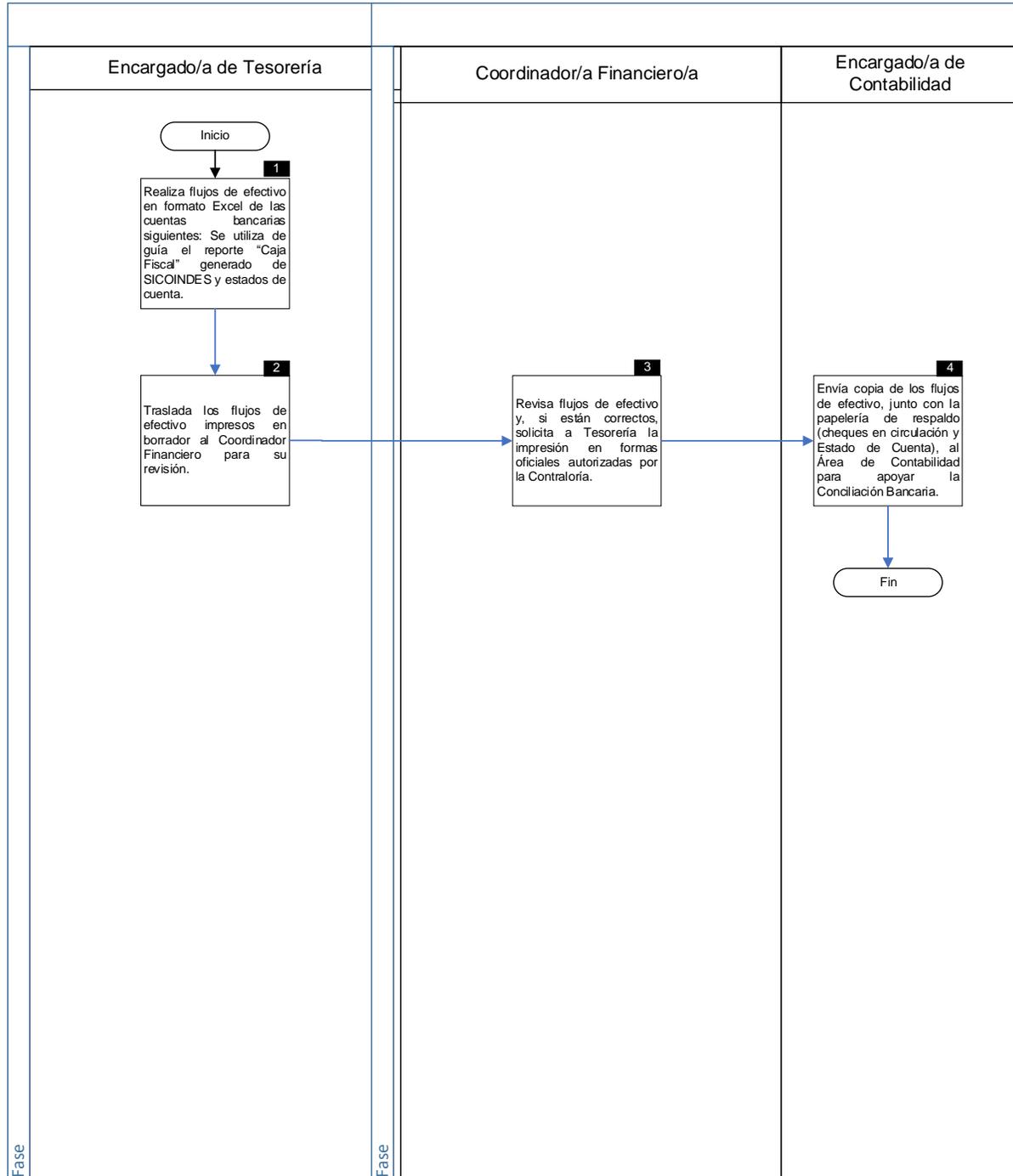
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 38 de 48

8.14.1. Flujo de trabajo del procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 39 de 48

8.15. Devolución de saldo de caja a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> • Oficios correspondientes. • Comprobante único de registro (CUR). 			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora el Libro de Bancos de diciembre y transfiere el saldo devengado no pagado a la Cuenta GT24BAGU0101000000001100015 del Gobierno de la República, Fondo Común.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Se elabora oficio al Encargado de Depósitos del Banco solicitando transferir el saldo de las cuentas tras realizar los pagos devengados en los primeros diez días de enero.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Una vez se tienen los oficios de recibido, se verifica en la Banca Virtual de cada cuenta con que cuenta la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, que ya se encuentran trasladados los fondos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Se elabora oficio con Nota de Débito adjunta, dirigido al Coordinador Financiero donde se le informa que ya fueron trasladados los fondos a la cuenta del fondo común.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Los Programas y Proyectos envían al Coordinador Financiero copia de oficio con su respectiva Nota de Débito donde estén informando del saldo trasladado al fondo común.	Director/a Programas y Proyectos	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 40 de 48

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	El Coordinador Financiero de la Secretaría Ejecutiva elabora oficio a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, donde informa sobre el traslado de saldo de fondos de los Programas y Proyectos	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
7	El Coordinador Financiero, tras informar sobre el traslado de saldos de los Programas y Proyectos, solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas la devolución de los fondos a las cuentas respectivas.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



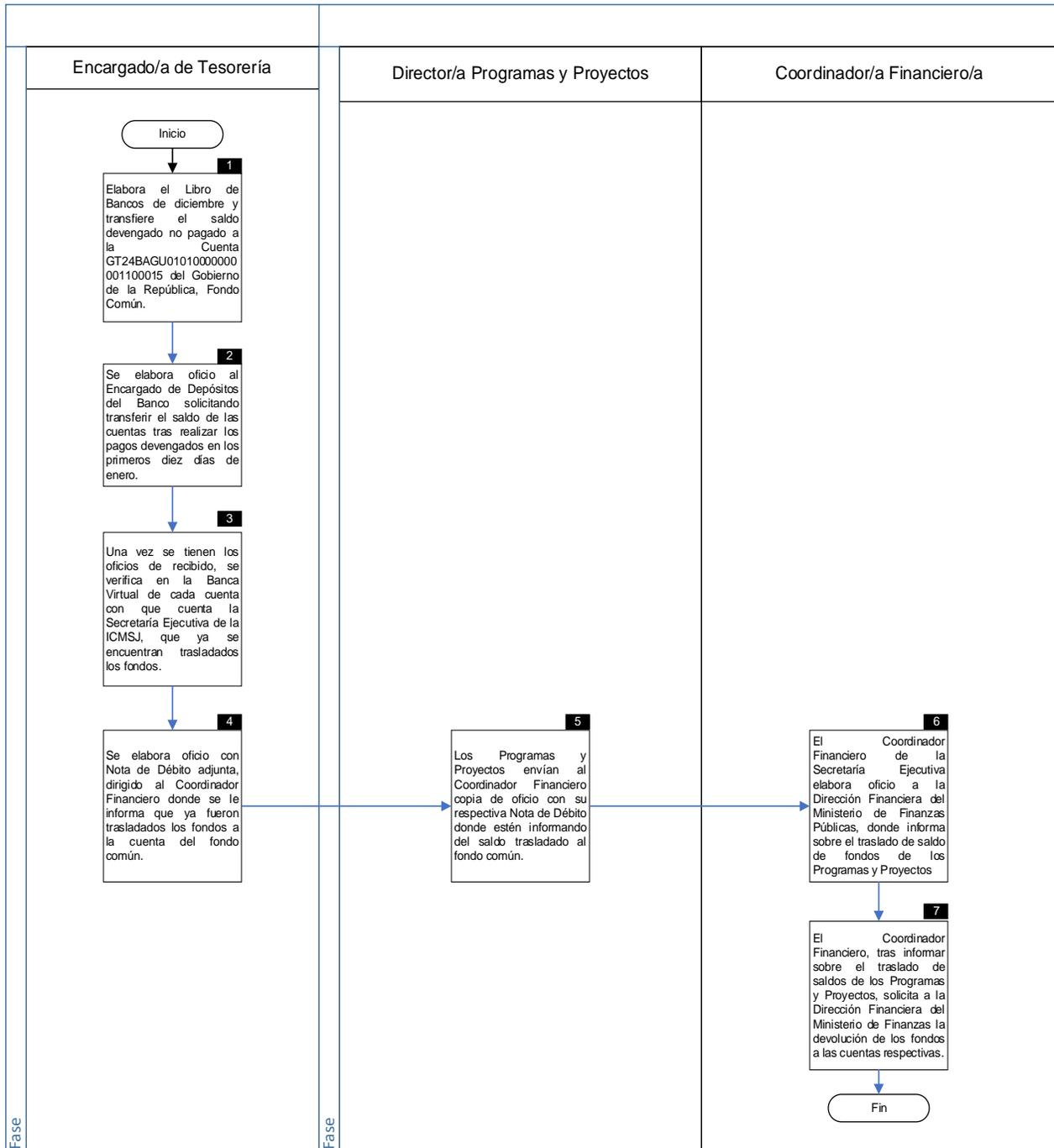
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 41 de 48

8.15.1. Flujo de trabajo del procedimiento de devolución de saldo de caja a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 42 de 48

9. ANEXOS.

9.1. Forma 63-A2 Ingresos varios



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.



SERIE AG
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 254698**

OFICINA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

RECIBI DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO: _____

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

R.R. DONNELLEY DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA - PBX: 2421-9999 NIT.: 33188-6 - 300,000 - DEL No. 100,001 AL 400,000 SERIE AG SEGUN E. FISCAL 4-A1-CCC 16430 DE FECHA 15-10-2020 CORRELATIVO 02-2020 DE FECHA 15-10-2020 No. DE CUENTA: C2-12 OFICIO DC-DA-792-2020 DE FECHA 14/10/2020 LIBRO AB FOLIO 154 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI.1983 CLAS.: 528-12-8-S-10-99 DE FECHA 12-05-1999

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 44 de 48

9.3. Boleta de depósito



BANRURAL
El amigo que te ayuda a crecer

No. L- 9577099

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. -- DEPOSITO CUENTAS CORRIENTES-08
 N-OM 195 17/04/2024 11:06:47 20240417 445 [QUETZALES] jahcs 1637607742
 Boleta: 95755693_
 Cuenta: 3533020219 EMPRESA MUNICIPAL RURAL DE ELE

Efectivo:	0.00
Ch. Propios:	2,911.42
Ch. O.Bancos:	0.00
Doc. Exterior:	0.00
TOTAL Depositado:	2,911.42



8



FIRMA ENTERANTE

FIRMA RECEPTOR
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

El Banco no confirma transacciones por teléfono y cualquier reclamo debe hacerse con este documento original. Los cheques se reciben bajo reserva de cobro. Este documento es válido con la certificación de la máquina receptora y firma del receptor.

F/BDR-001



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-001

Versión: 1

Página 45 de 48

9.4. Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Tesorería - Operaciones de Caja - Reportes - Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

Expresado en Quetzales

DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 4/06/2024

HORA : 8:55:25

REPORTE: R00801301.rpt

Grupo de Usuarios: SEC. EJE. DE

LA INST. COORD. DE LA

MODER. DEL SECTOR JUSTICIA

CGC: PGRIT01

CUENTA MONETARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CODIGO BANCO	SALDO ANTERIOR	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	NUEVO SALDO
GT20BRRL01010000003445344348	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ/ FONDO ROTATIVO	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT27BRRL01010000003445850853	FONDO ROTATIVO PREVENCIÓN VIOLENCIA Y DELITO CONTRA MUJERES NIÑE	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT39BRRL01010000003445818045	PREVENCIÓN VIOLENCIA Y DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCI	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT61BRRL01010000003445754308	SEJUST FONDOS UNION EUROPEA P.P.4	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT87BAGU0101000000001125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	001	138,900.00	1,000,032.00	918,000.00	56,868.00
GT93BRRL01010000003445297541	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	016	238,060.79	1,082,246.11	1,033,439.63	189,254.31
No. Cuentas	6	Totales ---->	376,960.79	2,082,278.11	1,951,439.63	246,122.31

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 46 de 48

9.5. Reporte 00801392 “Reporte Diario por Cuenta Corriente”

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Tesorería - Operaciones de Caja - Reportes - Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente
Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

PAGINA 1: DE 40
 FECHA : 4/06/2024
 HORA : 14:46.34
 REPORTE: R00801392.rpt
 Grupo de Usuarios: SEC. EJEC. DE
 LA INST. COORD. DE LA
 MODER. DEL SECTOR JUSTICIA
 CGC : PGRIT02

Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2024

DEL 01/01/2024 AL 31/05/2024

F. APROB	No. ORIGEN	No. CUR CONTABLE	OPERACION BANCARIA	No. CHEQUE TRANSF.	No. DOC.	DESCRIPCION	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO
CUENTA CORRIENTE	GT87BAGU0101000000001125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ				BANCO:	SALDO INICIAL	789.47
22/01/2024	PAI	11,1-9.00-0.00	1	2	1	0	2	651,000.00
<small>2 SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342522 APORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA SEICMSJ, SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE ENERO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-002-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 09/01/2024. CUR No. 773</small>								
22/01/2024	TRL	11,1-9.00-0.00	1	4	4	0	3	650,000.00
<small>3 TRASLADO FONDOS CTA. GT87BAGU0101000000001125459 A CTA. GT93BRR01010000003445297541, SEGÚN OFICIO SEICMSJ-OF-CF-TES-010-2024 DE FECHA 22-01-2024. - DE: GT87BAGU0101000000001125459 PARA: GT93BRR01010000003445297541</small>								
31/01/2024	NDB	11,1-9.00-0.00	15	12	4	0	37	789.47
<small>37 SE REGISTRA NOTA DE DÉBITO No. 80022 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2024 DE LA CUENTA No. 1125459 DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ, BANCO DE GUATEMALA POR TRASLADO A LA CUENTA GT24BAGU0101000000001100015 "CUENTA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN - CUENTA ÚNICA NACIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO DECRETO 101-97 Y ARTICULO 41 DE SU REGLAMENTO, ACUERDO GUBERNATIVO No. 540-2013".</small>								
02/02/2024	REG	11,1-9.00-0.00	56	31	4	0	41	24.00
<small>41 COMISIÓN COBRADA CONFORME RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 265-2023 DEL 21/12/2023, OFICIO No. 010-2024 DEL 22/01/2024, SOLICITADO POR: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.</small>								
16/02/2024	TRL	11,1-9.00-0.00		55	4	0	67	913,000.00
<small>67 TRASLADO FONDOS CTA. GT87BAGU0101000000001125459 A CTA. GT93BRR01010000003445297541, SEGÚN OFICIO SEICMSJ-OF-CF-TES-024-2024 DE FECHA 15-02-2024. - DE: GT87BAGU0101000000001125459 PARA: GT93BRR01010000003445297541</small>								
16/02/2024	PAI	11,1-9.00-0.00	3	4	1	0	68	38,000.00
<small>68 SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342526 APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN A FAVOR DE LA SEICMSJ, SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE FEBRERO 2023 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-022-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 13/02/2024. CUR No. 1832</small>								
16/02/2024	PAI	11,1-9.00-0.00	2	6	1	0	69	879,000.00
<small>69 SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342525 APORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA SEICMSJ, SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE FEBRERO 2023 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-021-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 13/02/2024. CUR No. 1837</small>								

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 47 de 48

9.6. Reporte 00812394 “Caja Fiscal”

Caja Fiscal
Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 4
FECHA : 4/06/2024
HORA : 11:01.34
REPORTE : R00812394.rpt

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR
JUSTICIA (SEICMSJ)

EJERCICIO: 2024

DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024

CGC : PGRIT03

FECHA APROBADA	DESCRIPCION DE CONCEPTOS	TIPO DE TRANSACCION	No. DE TRANSACCION	No. DOC.	DEBITO	CREDITO
CUENTA CORRIENTE :	GT87BAGU0101000000001125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ			SALDO INICIAL	138,900.00
15/05/2024	SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342532 APORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA SEICMSJ, SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE MAYO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-061-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 09/05/2024. CUR No.	1		0 284	0.00	668,000.00
15/05/2024	SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342533 APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN A FAVOR DE LA SEICMSJ, SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE MAYO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-062-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 09/05/2024. CUR No.	1		0 285	0.00	250,000.00
15/05/2024	TRASLADO FONDOS CTA. GT87BAGU0101000000001125459 A CTA. GT93BRRL01010000003445297541, SEGÚN OFICIO SEICMSJ-OF-CF-TES-064-2024 DE FECHA 14-05-2024. - DE: GT87BAGU0101000000001125459 PARA:	4		0 282	1,000,000.00	0.00
21/05/2024	COMISIÓN COBRADA CONFORME RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No.265-2023 DEL 21/12/2023, OFICIO No. 064-2024 DEL 14/05/2024, SOLICITADO POR: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR	4		0 299	28.00	0.00
29/05/2024	REGULARIZACION COMISIÓN COBRADA CONFORME RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No.265-2023 DEL 21/12/2023, OFICIO No. 010-2024 DEL 22/01/2024, SOLICITADO POR: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL	4		0 311	4.00	0.00
TOTAL :					1,000,032.00	918,000.00
SALDO :						56,868.00

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TES-001
		Versión: 1
		Página 48 de 48

9.7. Reporte 00819192 “Reporte de Constancia de Rendición”

SISTEMA DE GESTION Tabgroup - Rendición de Cuentas - Rendición de Cuentas - Reportes - 819192 - Reporte Constancia de Rendición	PAGINA : 1 de 1 FECHA : 4/06/2024 HORA : 11:13.26 R00819192RPT
---	---

No. de Constancia de Recepción:	10321
Código Entidad SICOIN:	11140069 - 0 - 0
Entidad que Rinde:	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTO
Mes que Rinde:	Marzo 2024
Monto de la Rendición:	Q 440,628.56
Fecha que se Presento la Rendición:	05/04/2024
Fecha que se Recibio la Rendición:	05/04/2024

Este documento es para uso exclusivo de la Entidad, pra comprobar la entrega a la Contraloria General de Cuentas, de la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos, de conformidad como lo establece el Acuerdo A-013-2015

La rendición electrónica mensual de ingresos y egresos, se puede visualizar en: <https://siges.minfin.gob.gt>; Modulos - Modulo de Registro de Rendición de Cuentas - Registro de Rendición de Cuentas - Registro de Rendición