

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD COORDINACIÓN FINANCIERA

Guatemala, diciembre de 2024



POR EL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 045-2024



Nº 001489

Guatemala, de 27 diciembre 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 definen 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.

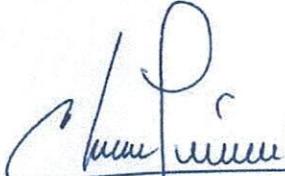
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad 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 Paiz
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:	Nombre:
Mónica Ivon Mérida Hernández	Víctor Guillermo Hernández Gómez
Puesto:	Puesto:
Encargada de Contabilidad	Coordinador Financiero

Validación de revisión técnica

Nombre:	Nombre:
DAVID CASTILLO	
Puesto:	Puesto:

Autorización:

Nombre:	Firma y sello:
Clara López de Páiz	
Puesto:	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Índice

1. Introducción	1
2. Objetivo general	1
3. Objetivos específicos	1
4. Campo de aplicación	2
5. Listado de acrónimos y siglas VERIFICAR SI FALTA ALGUNA	2
6. Base legal	3
7. Normas	4
8. Procedimientos	7
8.1 Procedimiento para la aprobación de transferencia de Ingresos de asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.	7
8.1.1 Flujograma del Procedimiento para la aprobación de transferencia de Ingresos de Asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.	9
8.2 Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos.	10
8.2.1 Flujograma del Procedimiento para la liquidación de rentas consignadas por retenciones de impuestos	12
8.3 Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).	13
8.3.1 Flujograma del Procedimiento para generar el reporte de otras rentas consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).	14
8.4 Procedimiento para la reposición de las liquidaciones de los Fondos Rotativos.	15
8.4.1 Flujograma del procedimiento para la reposición de las liquidaciones de los Fondos Rotativos	17
8.5 Procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios, Planilla de Honorarios y Prestaciones Laborales	18
8.5.1 Flujograma de procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios y Prestaciones Laborales	20
8.6 Procedimiento para Generar y Elaborar Estados Financieros	21
8.6.1 Flujograma del procedimiento para generar y elaborar Estados Financieros.	22
8.7 Procedimiento para elaboración de Conciliaciones Bancarias.	23
8.7.1 Flujograma del procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias	25
8.8 Procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos	26
8.8.1 Flujograma del procedimiento para el registro y aprobación contable de las depreciaciones y amortizaciones de activos	28



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

9. Anexos	29
9.1. Aprobación de transferencia de Ingresos de Asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.	29
9.2. Liquidación de Rentas Consignadas por Retenciones de Impuestos	33
9.3. Reporte de Otras Rentas Consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).	44
9.4. Liquidaciones de los Fondos Rotativos.	49
9.5. Aprobación de Planilla de Salarios y Prestaciones Laborales	54
9.6. Elaboración de Estados Financieros	60
9.7. Elaboración de con Conciliaciones Bancarias	65
9.8. Registro y Aprobación Contable de las Depreciaciones y Amortizaciones de Activos	67
10. Control de cambios	70



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 1 de 70

1. Introducción

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

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

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

2. Objetivo general

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

3. Objetivos específicos

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 2 de 70

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

4. Campo de aplicación

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

5. Listado de acrónimos y siglas **VERIFICAR SI FALTA ALGUNA**

AMO	Amortización
CF	Coordinación Financiera
CGC	Contraloría General de Cuentas
CONT	Contabilidad
CUR	Código Único de Registro
DPR	Depreciación
FRR	Fondo Rotativo de Reposición
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 3 de 70

NPG	Número de Publicación de Guatecompras
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas
SIGES	Sistema Informático de Gestión

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Actualización Tributaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 57-92 del Congreso de la Republica.
- Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Ministerio de Finanzas Públicas.
- Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES.
- Guía para el Registro de Donaciones en Especie, Dirección de Contabilidad del Estado.
- Procedimiento para la automatización de pago de impuestos de retenciones de ISR e IVA, ante la SAT.
- Resolución No. DCE-03-2021, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 4 de 70

- Regularización Contable de Préstamos anteriores al año 2013 (Decreto 25-2018, Artículo 99).
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

7. Normas

- a) El presente manual es de aplicación general para la persona encargada del área de Contabilidad, debiéndose cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y procedimientos internos.
- b) El Área de Contabilidad recibirá de las siguientes áreas: Tesorería y Fondo Rotativo, los libros de bancos, estados de cuenta y copia de cheques anulados para la elaboración y presentación de conciliaciones bancarias de Inventarios, las depreciaciones mensuales de activos; de Compras, la Integración; de Recursos Humanos, el informe de deducciones al personal; y de Adquisiciones los impuestos retenidos del mes concluido.
- c) El pago de las retenciones de impuestos deberá efectuarse en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- d) El Encargado/a de Contabilidad analizará la información de otras rentas consignadas, para lo cual generará en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) el reporte de libro mayor auxiliar de cuentas con el detalle de las deducciones realizadas a los trabajadores y lo comparará con las rentas que aparecen en las nóminas pagadas.
- e) El reporte de otras rentas consignadas generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES), se trasladará a Recursos Humanos por medio de oficio para su conciliación, y si es procedente la liquidación, deberá solicitar el pago a Tesorería.
- f) El Encargado/a de Contabilidad recibirá a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) el FR03 Documento de rendición de fondo Rotativo del devengado de regularización del gasto en estado aprobado por la Encargada del Fondo Rotativo de la Coordinación Administrativa para la consolidación parcial de los fondos rotativos posterior a su reposición.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 5 de 70

- g) Contabilidad se limitará a revisar la documentación de soporte de las rendiciones de fondo Rotativo, para posteriormente consolidar y adjuntar el Comprobante Único de Registro (CUR) del devengado de regularización del gasto.
- h) El Área de Tesorería trasladará a Contabilidad el formulario 92A o 63A con el cual se solicita cuota designada junto al Comprobante Único de Registro (CUR) para su aprobación.
- i) Los primeros 10 días hábiles de cada mes, Tesorería trasladará a Contabilidad Nota de Crédito o Nota de Débito adjunto al Oficio correspondiente para el registro de los intereses generados en la Cuenta de Banco Rural (Banrural) los cuales deben de ser trasladados al Fondo Común.
- j) Los expedientes trasladados de Adquisiciones serán revisados y se procederá para su aprobación de aceptación para el seguimiento de registro de devengando y comprometido por el Área de Presupuesto.
- k) El Encargado/a de Contabilidad realizará los registros pertinentes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES) los cuales serán solicitados por las áreas de la SEICMSJ.
- l) El Encargado/a de Contabilidad generará los Estados Financieros en el Sistema de Contabilidad integrada (SICOINDES) “Balance General, Estados de Resultados”, y procederá a elaborar las notas a los Estados Financieros para el informe final para el Ministerio de Finanzas Públicas y el Flujo de Efectivo.
- m) Los Estados Financieros que se generen o elaboren mensualmente formarán parte de los archivos contables.
- n) Dentro de los tres (3) meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los Estados Financieros anuales deberán trasladarse junto a la liquidación anual del presupuesto de ingresos y egresos, a las instituciones externas establecidas en la normativa vigente.
- o) El Encargado/a de Contabilidad cotejará el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria mediante el estado de cuenta mensualmente, para llevar un control efectivo del saldo de los recursos disponibles.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 6 de 70

p) El Encargado/a de Contabilidad realizará las conciliaciones bancarias, contando con la documentación necesaria: estado de cuenta bancario, libro de bancos elaborados por el área de Tesorería y Encargada/o de Fondo Rotativo, juntamente con la copia de los cheques emitidos pendientes de pago y anulados, misma que debe ser proporcionada por las áreas correspondientes posterior al mes concluido.

q) Las conciliaciones bancarias deben cumplir con las características siguientes:

- El control será aplicado sobre el mes que ha finalizado.
- Deberán estar firmados por la Encargada/o de Contabilidad con el visto bueno del Coordinador Financiero.
- Se imprimirá en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

r) El Encargado/a de Contabilidad mensualmente solicitará por medio de correo electrónico institucional o mediante oficio al Encargado de Inventarios, el reporte de adiciones de bienes del mes vencido incluyendo los cálculos utilizados por porcentajes.

s) El Encargado/a de Contabilidad realizará el cálculo por cuenta contable para determinar el valor depreciado o amortizado de cada bien, se deberán utilizar los porcentajes (%) autorizados y vigentes de acuerdo con las resoluciones de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio Finanzas Públicas.

t) Los bienes que se hayan totalmente depreciado son activos que ya perdieron su potencial de beneficios, a menos que tenga un valor residual, el activo seguirá vigente en los libros contables hasta que la vida útil estimada sea considerada inexistente por los siguientes elementos: uso y desgaste físico esperado, reparaciones a que será sometido, límites contractuales o de otro tipo para el uso del activo, obsolescencia

u) La vida útil estimada de un activo fijo, puede medirse en: años y meses, en períodos de operación u horas de trabajo, en unidades de producción y en kilómetros por recorrer.

v) El Encargado/a de Contabilidad brindará apoyo en temas y análisis contables cuando sea requerido para un mejor proceso en el Área Financiera.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 7 de 70

8. Procedimientos

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

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 8 de 70

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Imprime, firma y sella el CUR de ingresos.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Archiva CUR Aprobado para resguardo.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



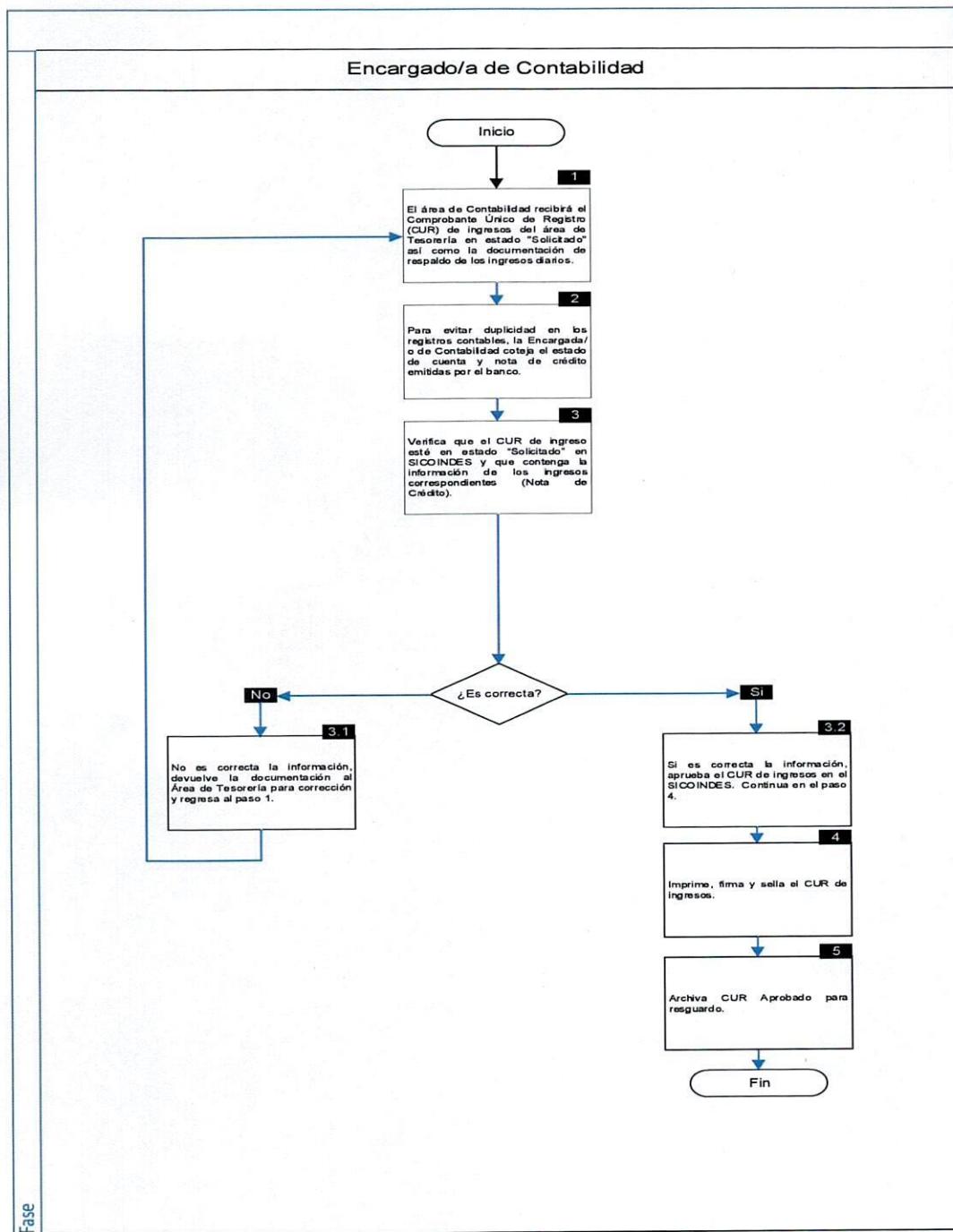
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 9 de 70

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 10 de 70

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

Documentos relacionados

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 11 de 70

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



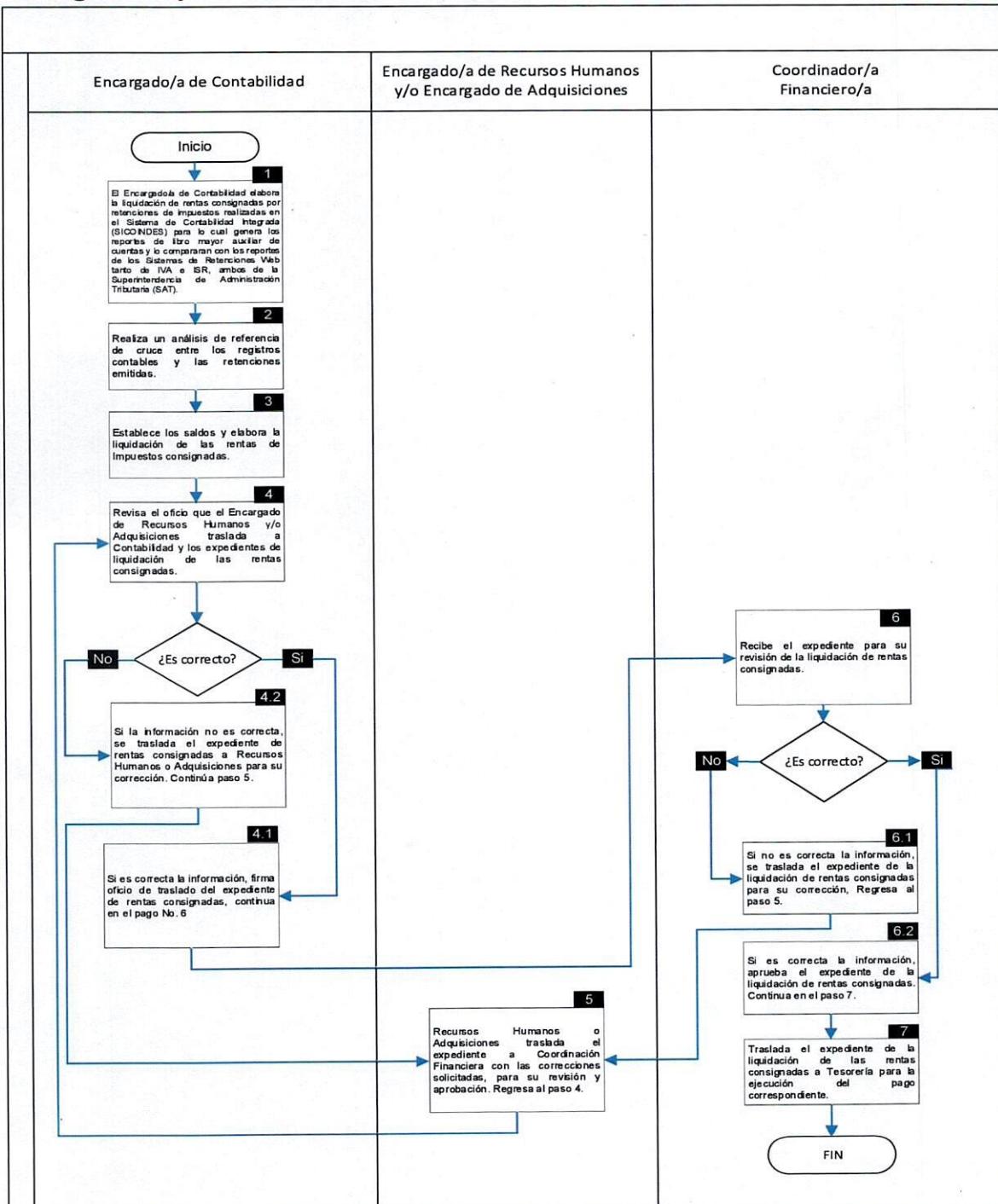
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 12 de 70

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 13 de 70

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

Documentos relacionados			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recursos Humanos traslada a través de oficio el reporte generado de Fianzas y otros descuentos al área de Contabilidad para su conciliación, y si es procedente la liquidación deberá solicitar el pago al área de Tesorería.	Encargada/o de Recursos Humanos	Coordinación Financiera
2	Genera en el SICOINDES el reporte mayor auxiliar de cuentas cotejando el detalle de las deducciones a trabajadores.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Revisa el detalle de las rentas consignadas en las nóminas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3.1	Si es correcta la información, firma oficio con el detalle de las rentas consignadas, continúa en el pago 4.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3.2	Si no es correcta la información, se traslada el detalle de las rentas consignadas al área de Recursos Humanos para su corrección. Regresa al paso 1	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Realiza un análisis de referencia cruzada entre el reporte de SICOINDES y el detalle de rentas consignadas en las nóminas pagadas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Se solicita el pago al área de Tesorería.	Coordinador/a Financiero	Coordinación Financiera
6	La Encargada de Tesorería archiva y resguarda el expediente pagado.	Encargada/o de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



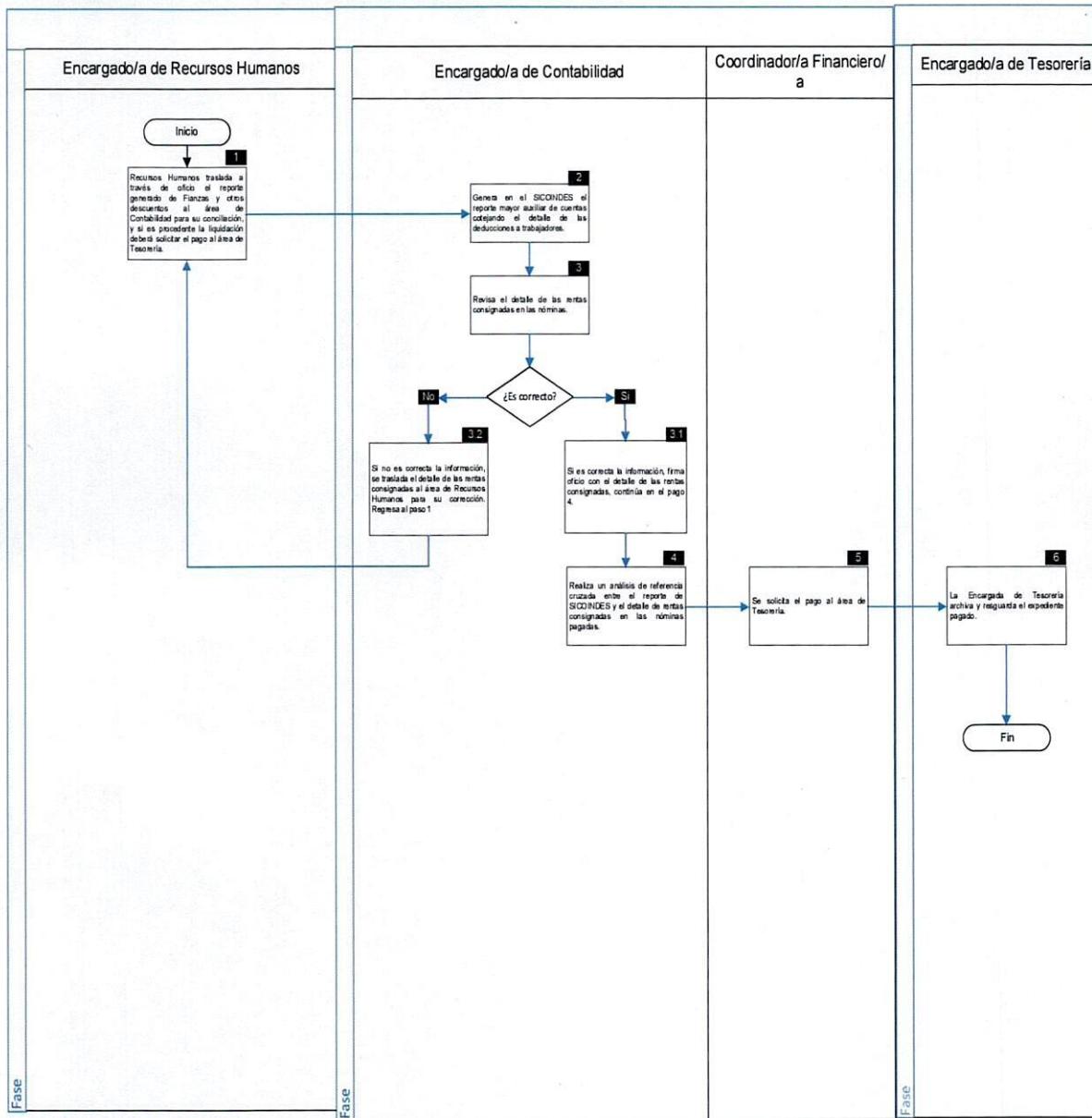
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 14 de 70

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 15 de 70

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

Documentos relacionados

Boleta de instrucción del Coordinador Financiero
Oficio por parte de Fondo Rotativo en el cual realiza la solicitud de revisión
Acta de negociación de Fondo Rotativo
NPG
Facturas de gasto
Voucher de cheque emitido
Liquidación de gastos
Formulario V-A Viáticos Anticipo
Formulario V-C Viático Constancia
Formulario V-L Viático Liquidación
Formulario RG-A Reconocimiento de Gastos Anticipo
Formulario RG-L Reconocimiento de Gastos Liquidación
Detalle de Gastos
Folder de comisión
Boleta de depósito
Solicitud de pedido
Listado de personal

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El área de Fondo Rotativo entrega a la Encargada/o de Contabilidad el FR03 documento de Rendición de Fondo Rotativo del devengado de Regularización del Gasto en estado Registrado para su revisión, adjunto a los expedientes correspondientes a la Rendición y el Acta de Negociación.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Revisa el FR03 del devengado de regularización del gasto que contenga la documentación de respaldo necesaria.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 16 de 70

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



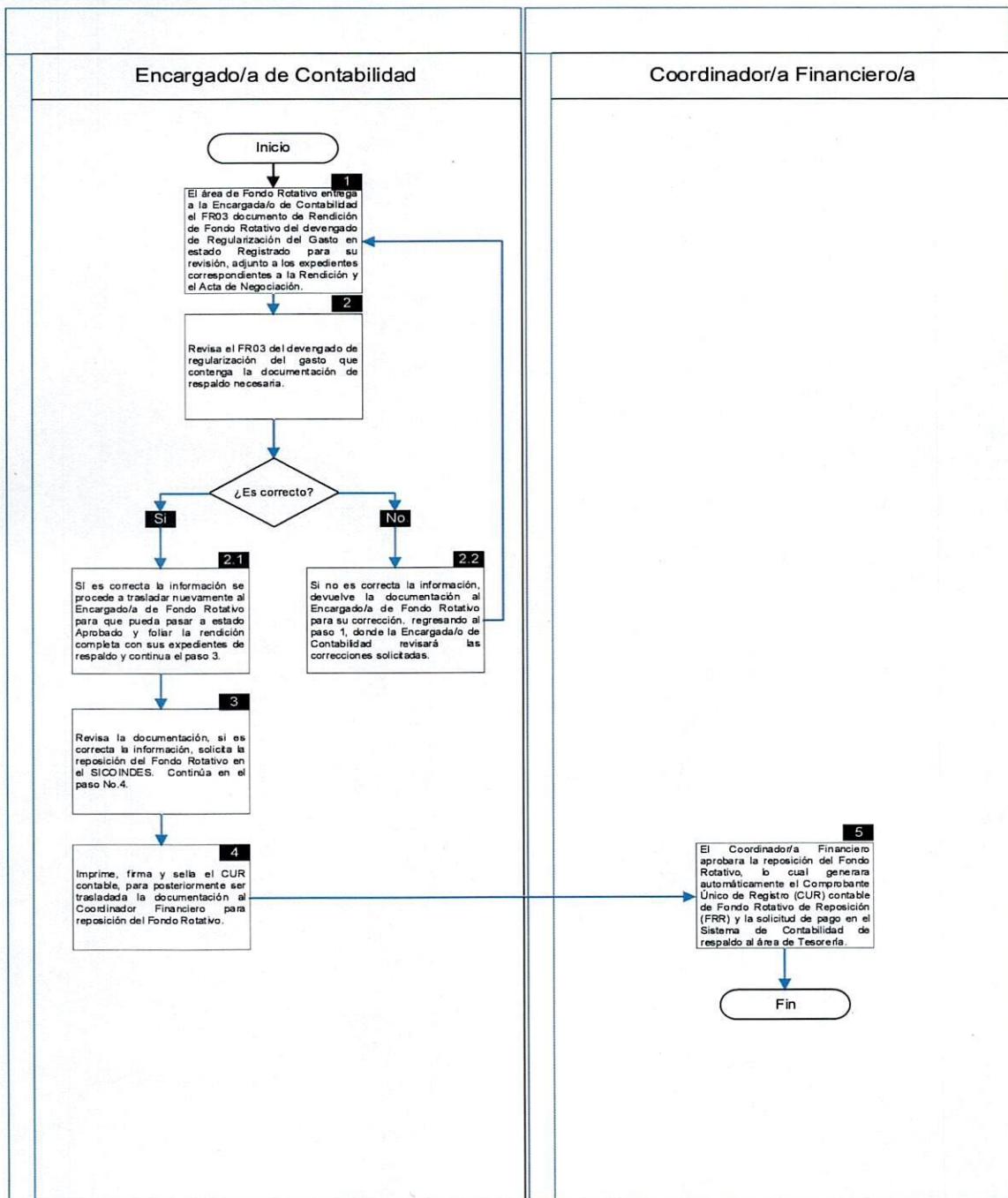
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 17 de 70

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 18 de 70

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

Documentos relacionados

Planilla de Salario
Contratos
Suspensiones de IGSS
Permisos
Facturas para el Renglón 029
Informe Mensual

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El Encargado/a de Recursos Humanos, entrega a Contabilidad las planillas del Renglón 022 y 029 generadas en Excel.	Encargada/o de Recursos Humanos	Recursos Humanos
2	Revisa las planillas y los soportes adjuntos, en el caso del renglón 029 factura e informe mensual.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.1	Si es correcta la información, continúa en el paso 3	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.2	Si no es correcta la información, devuelve las planillas a Recursos Humanos para su corrección, regresando al pago 1.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Se traslada las planillas a Recursos Humanos para solicitar las firmas correspondientes a Dirección General de autorización y el ingreso a Guatenóminas.	Encargada/o de Recursos Humanos	Coordinación Financiera
4	Recursos Humanos traslada al Coordinador Financiero las planillas renglón 022 operadas en SIGES y las planillas 029 operadas en Guatenóminas.	Encargado/a de Recursos Humanos	Recursos Humanos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 19 de 70

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	El Coordinador/a Financiero aprueba las planillas en SICOINDES y emite Comprobante Único de Registro (CUR) y procede a Tesorería para emitir el pago.	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera
6	La Encargada/o de Tesorería recibe CUR y procede a realizar el pago correspondiente, archiva y resguarda la documentación	Encargada/o de Tesorería	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



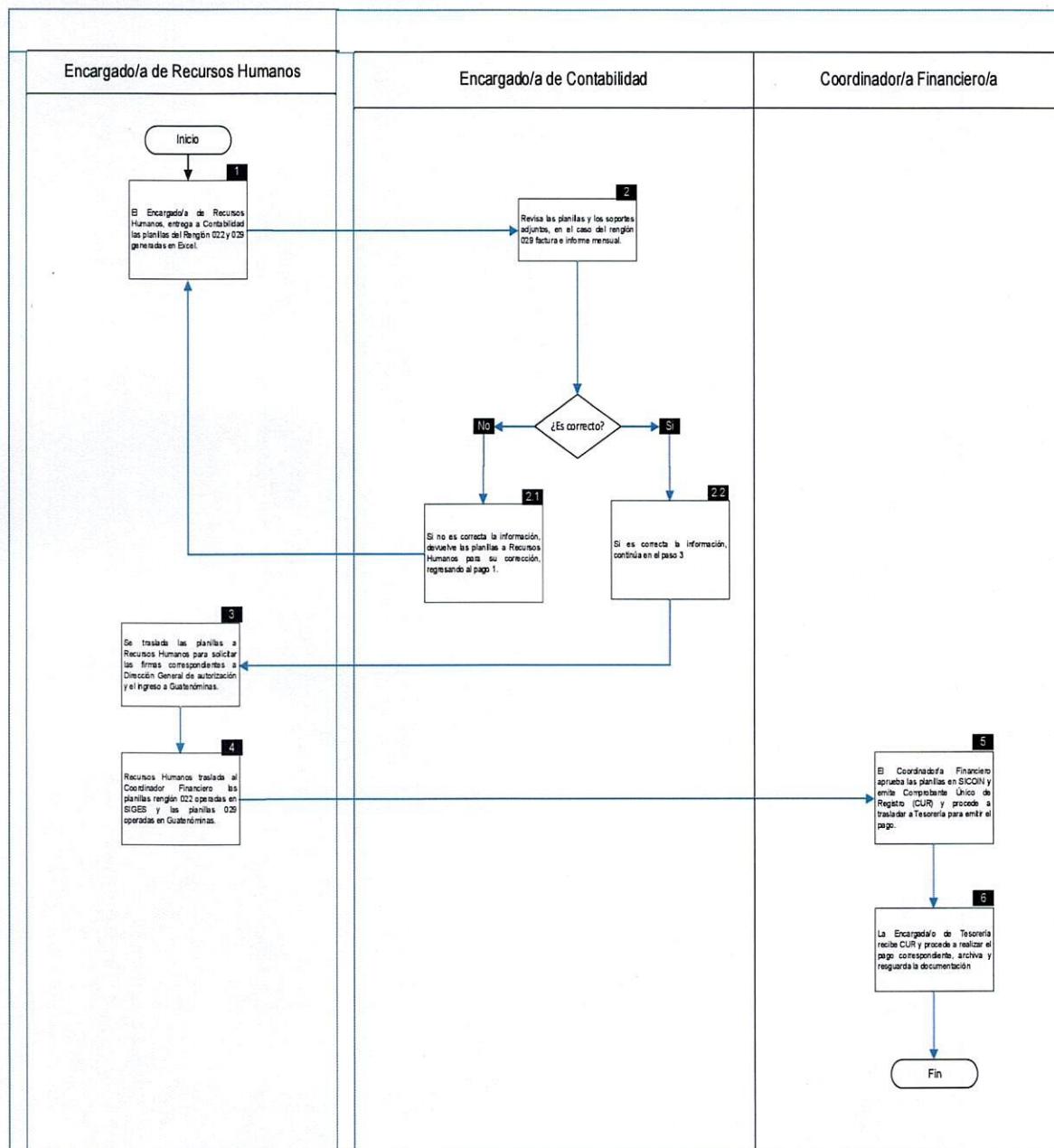
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 20 de 70

8.5.1 Flujograma de procedimiento para revisión y aprobación de Planilla de Salarios y Prestaciones Laborales





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 21 de 70

8.6 Procedimiento para Generar y Elaborar Estados Financieros

Documentos relacionados

Balance General
Libro Mayor
Estado de Resultados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Genera los Estados Financieros en el SICOINDES o procede a elaborarlos.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Revisa los Estados Financieros.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.1	Si no es correcta la información, se realiza una revisión de los libros auxiliares haciendo una integración a detalle, regresa al paso 1.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
2.2	Si es correcta la información, continúa en el paso 3.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Traslada los Estados Financieros al Coordinador Financiero.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Revisa los Estados Financieros	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera
4.1	No es correcta la información, devuelve los Estados Financieros para su corrección. Regresa al paso 1.	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera
4.2	Si es correcta la información firma los Estados Financieros.	Coordinador Financiero	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



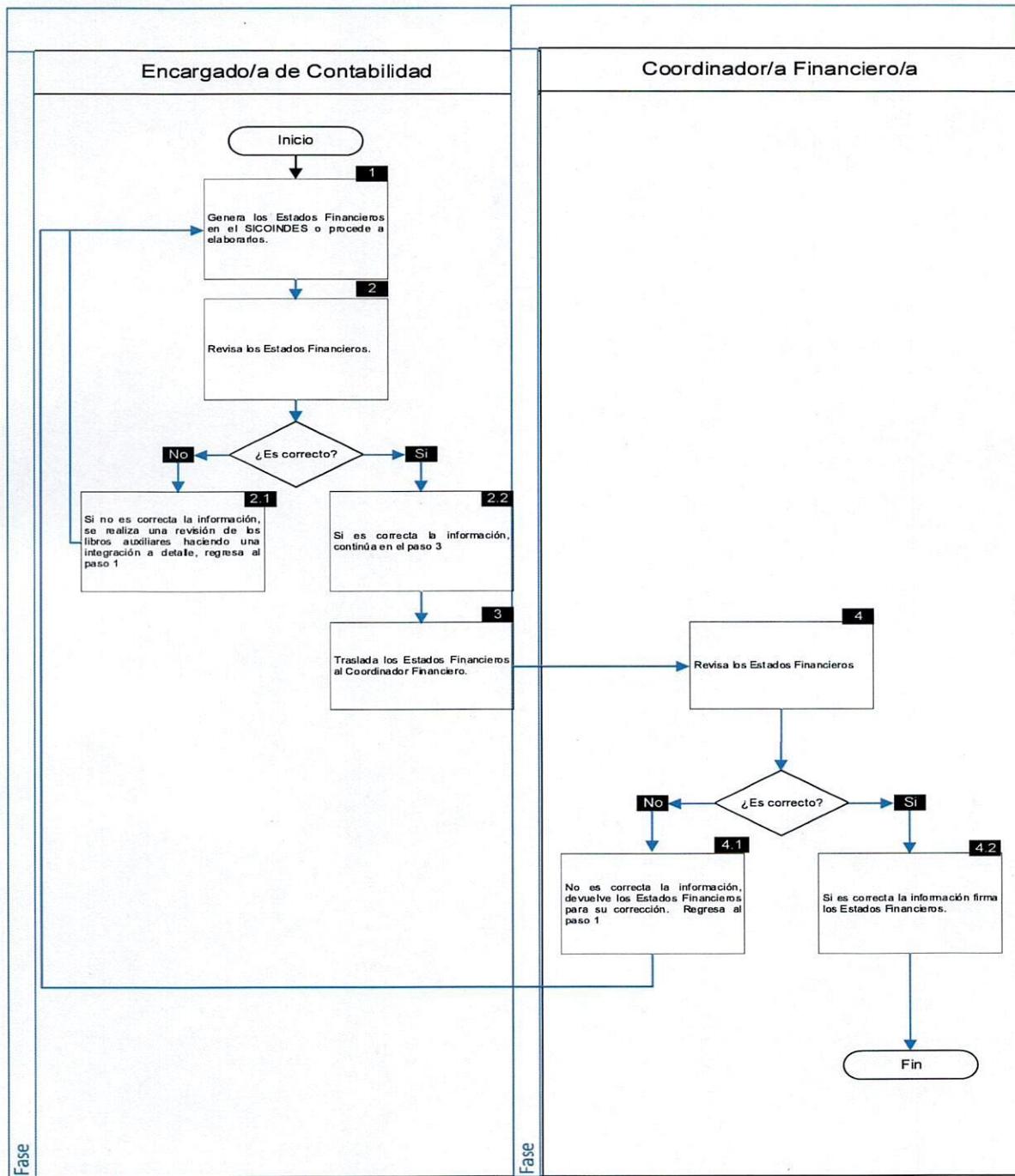
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 22 de 70

8.6.1 Flujograma del procedimiento para generar y elaborar Estados Financieros.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 23 de 70

8.7 Procedimiento para elaboración de Conciliaciones Bancarias.

Documentos relacionados

- Libro de Bancos del mes correspondiente
- Estado de cuenta del mes correspondiente
- Copia de los cheques anulados
- Copia de los cheques en circulación

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	La Encargada/o de Tesorería y Fondo Rotativo, trasladan a la Encargada de Contabilidad la papelería correspondiente para la elaboración de Conciliaciones Bancarias mensuales.	Encargada/o de Tesorería y Fondo Rotativo	Coordinación Financiera y Administrativa
2	Descarga el reporte del Libro Mayor auxiliar de cuentas en el SICOINDES al mes a conciliar.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Realiza un análisis de referencia cruzada de la información del libro mayor auxiliar con el Estado de Cuenta para verificar las operaciones en el SICOINDES.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Coteja la existencia de cheques en circulación, conforta las operaciones de depósitos y notas de crédito operadas en SICOINDES, confronta los documentos en circulación de los meses anteriores y de haber sido aprobados en la conciliación.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Verifica que no existan inconsistencias en las operaciones efectuadas.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
5.1	Si existe inconsistencias, se devolverá la documentación a quien corresponda y regresa al paso 1.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 24 de 70

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5.2	Si no existe inconsistencia, se imprime y firma las conciliaciones en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo gestiona la firma del Coordinador Financiero.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
6	Encargada/o de Contabilidad archiva y resguarda las Conciliaciones Bancarias Firmadas por el Coordinador/a Financiero.	Encargada/o de Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



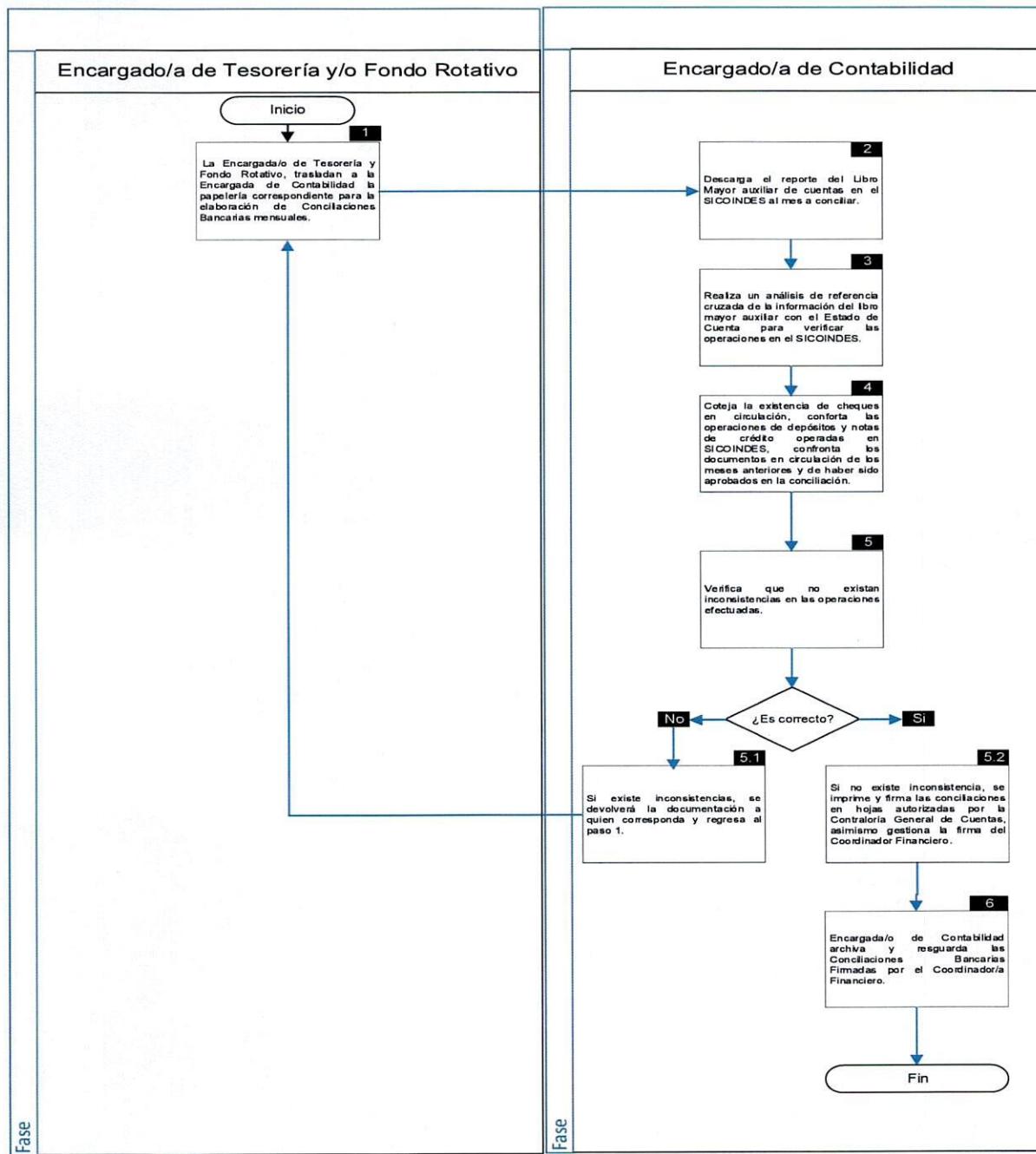
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 25 de 70

8.7.1 Flujograma del procedimiento para elaboración de conciliaciones bancarias





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 26 de 70

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

Documentos relacionados

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

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	El área de inventarios traslada a la Encargada (o) de Contabilidad el reporte de adiciones de bienes por cuenta contable de conformidad con la norma 14.1.1.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
2	Descarga desde SICOINDES el reporte de libro mayor, auxiliar de cuentas, el reporte R00801007.rpt de la cuenta mayor 1232 y las subcuentas de primer grado, correspondiente a cada número de cuenta contable.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
3	Realiza análisis de referencia cruzada entre el R00801007.rpt y el detalle de adiciones.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
4	Realiza el cálculo por cada una de las cuentas contables para determinar el valor depreciable o amortizable de cada bien.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Confronta en la base auxiliar si existen bienes que concluyan su periodo de depreciación o amortización para rebajar el saldo de cada cuenta.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
6	Realiza en el SICOINDES el registro contable (DPR) depreciaciones o (AMO) amortizaciones, detallado el periodo correspondiente.	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
7	Se traslada al Coordinador Financiero	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 27 de 70

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
8	Efectúa en el SICOINDES la revisión del registro contable con los documentos relacionados.	Coordinador/a Financiera	Coordinación Financiera
9	Aprueba el registro contable.	Coordinador/a Financiera	Coordinación Financiera
10	Imprime, firma y sella el CUR.	Coordinador/a Financiera	Coordinación Financiera

Fin del procedimiento



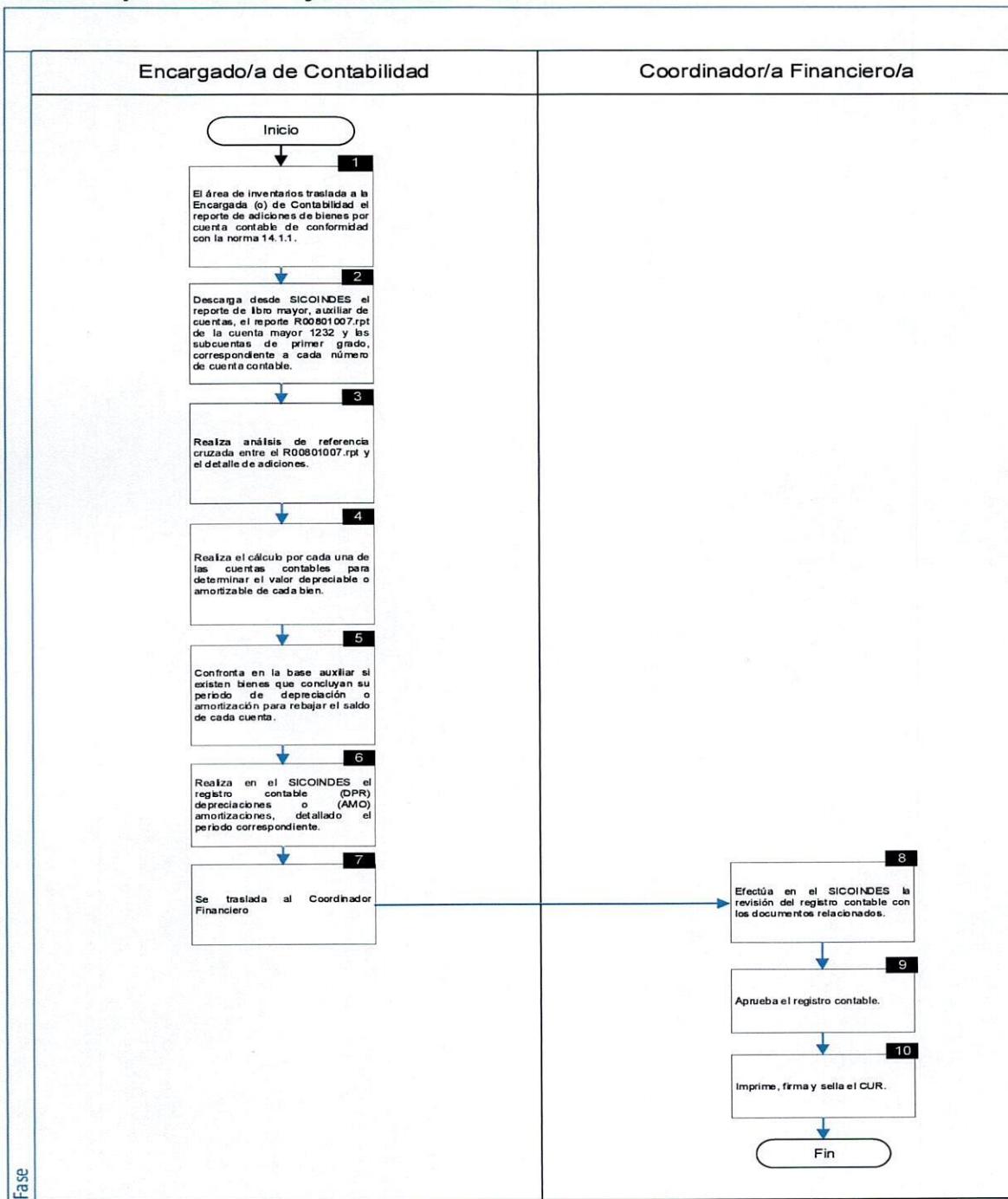
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 28 de 70

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 29 de 70

9. Anexos

9.1. Aprobación de transferencia de Ingresos de Asignación de Cuota de Funcionamiento y/o Inversión.

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental		PAGINA No. 1 DE 1		
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO				
Institución:	1114-0069 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODE	Fecha Elaboración:	15/05/2024	
Unid. Ejecutora:	000	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	00	Fecha Real:	13/05/2024	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO	
OPERACIONES BANCARIAS		NOTA DE CREDITO	86359	
No. Expediente		9		
Área del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	11 INGRESOS CORRIENTES	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	IDP 11-0000-0000	
Institución Origen:	1114-0069 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZ	CUENTA MONETARIA ORIGEN G187BAGU01910000000001125459		
U. Ejec. Origen:	000	CUENTA SECUNDARIA ORIGEN		
U. Desc. Origen:	00			
AFFECTACION PRESUPUESTARIA				
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
16210	1	11-0000-0000	DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. Aportes de la Administración Central	250,000.00
			TOTAL PRESUPUESTO	250,000.00
			MONTO IVA	0.00
			TOTAL	250,000.00
			AUMENTOS	0.00
			RECAUDO NO EFECTIVO	0.00
			INGRESO NETO	250,000.00
SON: DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS M.N.				
DESCRIPCION: SEGUN FORMA 63-A2 No. 342533 APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN A FAVOR DE LA SEICMSJ, SEGUN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE MAYO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OP-TE-962-2024 VGH/SEMB DE FECHA 09/05/2024. CUR No. 4720				
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS				
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO
				DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES —				
DATOS APROBACIÓN				
 APROBADO		FIRMA  Encargada de COTRÓNICA: MOIMH 15/05/2024 10:31:30	HPA2FFN559FP2VB MOIMH 15/05/2024 10:31:30	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 30 de 70



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.



SERIE AG
FORMA 63-A2

REPÚBLICA DE GUATEMALA AMÉRICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS

No. 342533

OFICINA: SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA RÉP.

LUGAR Y FECHA: GUATEMALA, 14 DE MAYO DE 2024

RECIBI DE: TESORERÍA NACIONAL

EN CONCEPTO DE: APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, SEGÚN CUENTA FINANCIERA
APROBADA PARA EL MES DE MAYO DE 2024 Y OFICIO ENICMSU-OP-CP-TE5-052-2024 DE FECHA 09/05/2024, ACREDITAR
A CUENTA BANCARIA No. QT5754001010000000001125452 EUR No. 4720

Q. 250,000.00

LA CANTIDAD DE: DOScientos Cincuenta mil Quetzales con 00/100

(EN LETRAS)

SELLO:



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



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 31 de 70

FORMA A-20215	BANCO DE GUATEMALA
	CRC: 8 REG. Y LIQ. DE OPERACIONES DE SUBSISTEMAS DE PAGO
CRÉDITO	
	

No. 86579
Guatemala, 13 de May de 2024
Sec. 4

DEPÓSITOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN EN MONEDA NACIONAL	
GOBIERNO CENTRAL	
OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO	
22106001001001001	INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
22106001001001001004	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
2212 065 112545-9	
GT87 BAGU 0101 0000 0000 0112 5459	
	250,000.00
TRF-7731 TRASLADO DE TESORERIA NACIONAL A GT87BAGU010100000001125459	
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA "ICMSJ". 1100106 TESORERIA NACIONAL No.	
LBTR: 202405135C0279641292	
C. Participante: 110010-6	
SON: DOSCIENTOS CINCUENTA MIL 00/100 QUETZALES.	
Suma Q: 250,000.00	
15:15 EVENTO:	PREPARÓ: 4092
	REVISÓ: 4267
	APROBÓ: 4092



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 32 de 70

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	1113-0018	OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	000		13 05 2024	4,720	4,632
Unid. Desc:	00				
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente	
COMPROBANTES CONTABLES		OFICIO	062-2024	2,098	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	TRANSFERENCIAS	DPU:	RPA RTO DEV IDP 00-0000-000
Banco:			Cuenta Monetaria:		
Area De:	GASTOS		Numero Operación GuateCompras (NOG):		
Beneficiario:	19907435	SECRE.EJE.INSTAN.COOR.DE LA MODERNIZACION SEC.DE JUSTICIA			

AFFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
99	01	000	003	000	531	0101	11	0000	0000	TRANSFERENCIAS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	250,000.00
										TOTAL PRESUPUESTARIO	250,000.00
										MONTO IVA	0.00
										TOTAL	250,000.00
										TOTAL DEDUCCIONES	0.00
										LIQUIDO	250,000.00

SON: DOSCIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS M.N.

DESCRIPCION: APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN A FAVOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE MAYO DE 2024 Y OFICIO NO. SEICMSJ-OFC-TES-062-2024 VGH/SEMB DE FECHA 09/05/2024 PARA ACREDITAR A CUENTA NO. 01125459 DEL BANGUAT.

DEDUCCIONES

TOTAL DEDUCCIONES

APROBADO

DATOS APROBACIÓN

FIRMA ELECTRONICA:	ESG4ENN39MGN68Q
USUARIO:	MGSANTIZ
FECHA:	13/05/2024

FIRMA

DATOS SOLICITUD PAGO

FIRMA ELECTRONICA:	MAGCMXNRLGEEBO9
USUARIO:	AMARGARITAGA
FECHA:	13/05/2024

FIRMA

00000000000000000000000000000000



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 33 de 70

9.2 Liquidación de Rentas Consignadas por Retenciones de Impuestos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 05 de junio 2024

Oficio No. SEICMSJ-RRHH 138-2024

Licenciado

Victor Guillermo Hernández Cuevas

Coordinador Financiero de la SEICMSJ.

Estimado Lic. Hernández:



Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias, por medio del presente se trasladó las deducciones realizadas en el mes de mayo, para que gire instrucciones a donde correspondan para el seguimiento de los mismos.

Sin otro particular

Atentamente,

JESÚS DAVID MACARIO DE LA CRUZ
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANO

2da. Calle 8-36, Zona 14, Guatemala
PBX: 2317-4747



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 34 de 70

**DEDUCCIONES REALIZADAS EN EL MES DE
MAYO 2024 EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DE LA ICMSJ**

DEDUCCION	MONTO
CUOTA PATRONAL	Q 40,222.39
ISR LABORAL	Q 11,055.78
FIANZA	Q 3,480.16
IVA	Q 1,200.00
CUOTA LABORAL	Q 18,207.47
TOTAL	Q 74,165.80

JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 35 de 70

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
RECURSOS HUMANOS

Guatemala, miércoles, 5 de junio de 2024

ISR RETENCIONES - MAYO 2024

RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO		
CONCEPTOS	PERSONAL AFECTO AL DESCUENTO DEL ISR	PERSONAL NO AFECTO AL DESCUENTO DEL ISR.
Retenciones descontadas al Personal contratado bajo el Renglón 022	49	1 Q 11,055.78
Total personas afectas y no afectas a retención sobre rentas del trabajo	49	1 Q
B TOTAL RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO		Q 11,055.78
(-) Lo devuelto a Empleados por retenciones en Exceso	1	1 Q 1,433.06
C TOTAL A PAGAR DE RETENCIONES SOBRE RENTAS DEL TRABAJO		Q 9,622.72





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 36 de 70

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		DECLARACIÓN JURADA ANTE EL PATRONO		SAT - 1901 Release1	
		Del Impuesto sobre la Renta		Número de Formulario 157080637537	
NIT del contribuyente 8137706		Apellidos y Nombres JULIO CÉSAR ENRIQUEZ SAENZ			
Periodo Imposición Enero-Diciembre	2024	Fecha Inicio de Labores	01/01/2024	Fecha Fin de Labores	15/05/2024
RENTAS BRUTAS					
NIT	Nombre del Patrono ante quien presenta la declaración			Renta	
19907435	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			65,521.41	
Detalle de Otros Patronos:					
Detalle de Ex Patronos:					
Total Rentas Brutas :				65,521.41	
Rentas Exentas					
Indemnización o pensiones por causa de muerte o incapacidad				0.00	
Indemnizaciones por tiempo servido				4,040.98	
Remuneraciones de Diplomáticos, entes consulares y demás representantes acreditados ante el gobierno de Guatemala, en condición de reciprocidad				0.00	
Gastos de representación y viáticos comprobables, dentro y fuera del país				0.00	
Aguinaldo hasta el (100%) del sueldo o salario ordinario mensual				4,063.51	
Bonificación anual de trabajadores, hasta el (100%) del sueldo del salario ordinario mensual				4,040.56	
Total rentas exentas				12,145.05	
Total renta neta (Total rentas brutas - total rentas exentas)				53,376.36	
Deducciones					
Deducciones personales sin necesidad de comprobación (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)				48,000.00	
Deducciones personales comprobadas según planilla (Art. 72, Ley ISR Decreto 10-2012)				0.00	
Donaciones				0.00	
Valor cuotas por contribuciones de seguro social y otros planes de previsión social				2,355.21	
Valor primas de seguro de vida para cubrir riesgos en casos de muerte exclusivamente del trabajador (No devenguen suma alguna de reintegro, retorno o rescate)				0.00	
Total deducciones				50,355.21	
Renta Imponible				3,021.15	
Excedente de deducciones sobre rentas				0.00	
Determinación del Impuesto a Retener					
Impuesto anual a pagar (sobre casilla de Renta Imponible apíque escala de tarifas del impuesto)				0.00	
Menos otros créditos (constancias de retención de Ex patronos)				0.00	
Menos retenciones al impuesto practicadas				0.00	
Impuesto anual a retener				0.00	
Retención mensual (casilla de Impuesto anual a pagar dividido entre cantidad de meses a trabajar)				0.00	
Liquidación Final del Impuesto o Retención en Exceso					
Impuesto anual a pagar (viene de casilla Impuesto anual a pagar)				151.06	
Menos otros créditos (constancia de retención de Ex patronos)				0.00	
Menos retenciones al impuesto practicadas				1,584.12	
Impuesto pendiente de pago				0.00	
Impuesto a devolver por parte del patrono				1,433.06	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 37 de 70

RETENCIONES IVA MES DE MAYO 2024

Retención	BASE	RETENCIÓN
SEICMSJ	Q 4,000.00	Q 200.00
	Q 4,000.00	Q 200.00
	Q 52,972.16	Q 1,589.16
TOTAL	Q 60,972.16	Q 1,989.16

3

05/10/2024
S/





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 38 de 70

NOTA DE DEBITO/CREDITO

https://bancavirtual.banrural.com.gt/corp/a/nota_debcred.asp?cuent...

NOTA DE DEBITO  DEBITO NUMERO: 434590582 FECHA: 21/05/2024
<p>Se debita de su apreciable cuenta No. 3445297541 por concepto de N/DEBITO PAGO BANCA SAT - BANCA VIRTUAL Realizado en oficina SECCION DE OPERACIONES DE RECAUDO por la cantidad de: Q. 5093.58</p>
20240521-434590582

CUENTA: 3445297541

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta.
Todas las operaciones y demás usos que haga a través de Banrural Virtual son responsabilidad del cliente.
Según Clausula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.

IMPRIMIR CERRAR



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 39 de 70



CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1715370903591
----------------------	---------------

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente	
4409612	MARTA MONSERRAT, GUZMÁN SEGURA DE ENRÍQUEZ	

Fecha de emisión de la constancia	Cantidad de Facturas	1
Día	Serie	BE3D14B9
10	Número de Factura	634734304

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Sector Público	25%	Q52,972.16	Q1,589.16
TOTAL			Q1,589.16

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	19907435	Contribuyente	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: <https://portal.sat.gob.gt/>



Cantidad en letras:

Total: MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE QUETZALES CON 16/100



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 40 de 70

Formulario SAT-No. 2000

https://bancavirtual.banrural.com.gt/corp/asisteweb/declaraguate_resp.asp



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RECIBO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

DATOS DE LA DECLARACION RECIBIDA

Código del Formulario: SAT-2000
Número de Formulario: 42576922039
Importe Pagado: Q 5,093.58
Número de Contrato: 11601892

DATOS DE LA OPERACIÓN BANCARIA

Banco: Banco de Desarrollo Rural, S. A.
Cuenta a Debitar: 3445297541 - SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
Número de Operación: 016202405211215451101851
Fecha de la Operación: 21/MAY/2024
Hora de la Operación: 12:15:55
Sistema de envío: BancasAT Web
Número de Transacción: 1013957413

1990743520042576922039016116018925,,093.58



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 41 de 70

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	BOLETA DECLARAGUATE Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario SAT-2000 Forma 2000-SAT-SCC Correlativo CGC No. 325,769,220	Original
<p>Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguate con los datos:</p> <p>Código: SAT-2340 Nombre: RETENCIONES IVA Número: 42 576 922 039 Periodo de imposición: abril de 2024 NIT del contribuyente: 19907435</p> <p>Nombre o razón social del contribuyente: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA Fecha de impresión: 07/05/2024 Resumen: 4136B5FEC7DFE9BD36CE708FAFBB30D2CB94B2DF</p> <p>Firma del contribuyente o representante legal</p>		<p>Número de formulario 42 576 922 039</p>	<p>Número de contingencia 5 093 584 543 410 065 910</p> <p>Monto a pagar Q 5,093.58</p> <p>Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.</p>
<p>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 22/05/2024. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Autorización Resolución CGC No. 004137 F.O.-ES-200-2023 Gestión No. 871425 De Fecha 17/10/2023 Correlativo 871-2023 De Fecha 03/11/2023 E. Fiscal A-ASCC-21285 De Fecha 03/11/2023 Autorizado del 311646091 Al 352556090 Libro 4-ASCC Folio 133.</p> <p>----- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -----</p>			
SAT Superintendencia de Administración Tributaria	BOLETA DECLARAGUATE Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario SAT-2000 Forma 2000-SAT-SCC Correlativo CGC No. 325,769,220	Duplicado
<p>Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguate con los datos:</p> <p>Código: SAT-2340 Nombre: RETENCIONES IVA Número: 42 576 922 039 Periodo de imposición: abril de 2024 NIT del contribuyente: 19907435</p> <p>Nombre o razón social del contribuyente: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA Fecha de impresión: 07/05/2024 Resumen: 4136B5FEC7DFE9BD36CE708FAFBB30D2CB94B2DF</p> <p>Firma del contribuyente o representante legal</p>		<p>Número de formulario 42 576 922 039</p>	<p>Número de contingencia 5 093 584 543 410 065 910</p> <p>Monto a pagar Q 5,093.58</p> <p>Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.</p>
<p>Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 22/05/2024. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Autorización Resolución CGC No. 004137 F.O.-ES-200-2023 Gestión No. 871425 De Fecha 17/10/2023 Correlativo 871-2023 De Fecha 03/11/2023 E. Fiscal A-ASCC-21285 De Fecha 03/11/2023 Autorizado del 311646091 Al 352556090 Libro 4-ASCC Folio 133.</p>			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 42 de 70

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	BOLETA DECLARAGUATE Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario SAT-2000 Forma 2000-SAT-SCC Correlativo CGC No. 325,771,013	Original
Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguate con los datos: Código: SAT-1331 Nombre: ISR RETENCIÓNES Número: 42 577 101 386 Periodo de imposición: abril de 2024 NIT del contribuyente: 19907435 Nombre o razón social del contribuyente: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Fecha de impresión: 07/05/2024 Resumen: E0777C10B8CA864ADF0002DC5682A6BAD2D4D36A Firma del contribuyente o representante legal		Número de formulario 42 577 101 386 Número de contingencia 4 587 854 542 700 384 790 Monto a pagar Q 4,587.85 Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.	
Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 15/05/2024. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Autorización Resolución CGC No. 004137 F.O.-ES-290-2023 Gestión No. 871425 De Fecha 17/10/2023 Correlativo 871-2023 De Fecha 03/11/2023 E. Fiscal A-ASCC-21285 De Fecha 03/11/2023 Autorizado del 311646091 Al 352556090 Libro 4-ASCC Folio 133.			
- NO CORTAR ESTA HOJA (la cortará el Banco) -			

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	BOLETA DECLARAGUATE Presentar vía ventanilla bancaria o banca electrónica	Código de formulario SAT-2000 Forma 2000-SAT-SCC Correlativo CGC No. 325,771,013	Duplicado
Declaración del contribuyente o representante legal Por medio de esta boleta presento el formulario llenado en el sistema Declaraguate con los datos: Código: SAT-1331 Nombre: ISR RETENCIÓNES Número: 42 577 101 386 Periodo de imposición: abril de 2024 NIT del contribuyente: 19907435 Nombre o razón social del contribuyente: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA Fecha de impresión: 07/05/2024 Resumen: E0777C10B8CA864ADF0002DC5682A6BAD2D4D36A Firma del contribuyente o representante legal		Número de formulario 42 577 101 386 Número de contingencia 4 587 854 542 700 384 790 Monto a pagar Q 4,587.85 Cuando se presenta en ventanilla bancaria, válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora en el reverso de esta hoja.	
Fecha máxima en que el banco aceptará esta boleta: 15/05/2024. Si al presentar esta boleta el impuesto ya venció, estará sujeto al pago de multa, intereses, y/o mora, si corresponde. Autorización Resolución CGC No. 004137 F.O.-ES-290-2023 Gestión No. 871425 De Fecha 17/10/2023 Correlativo 871-2023 De Fecha 03/11/2023 E. Fiscal A-ASCC-21285 De Fecha 03/11/2023 Autorizado del 311646091 Al 352556090 Libro 4-ASCC Folio 133.			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 43 de 70

NOTA DE DEBITO/CREDITO

https://bancavirtual.banrural.com.gt/corp/a/nota_debcred.asp?cuent...

NOTA DE DEBITO  DEBITO NUMERO: 126687179 FECHA: 09/05/2024
<p>Se debita de su apreciable cuenta No. 3445297541 por concepto de N/DEBITO PAGO BANCA SAT - BANCA VIRTUAL Realizado en oficina SECCION DE OPERACIONES DE RECAUDO por la cantidad de: Q. 9684.02</p>
20240509-126687179

CUENTA: 3445297541

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

**Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en su cuenta.
Todas las operaciones y demás usos que haga a través de Banrural Virtual son responsabilidad del
cliente.
Según Cláusula Cuarta Numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.**

IMPRIMIR CERRAR



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 44 de 70

9.3 Reporte de Otras Rentas Consignadas (Fianzas y Otros Descuentos).

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental												PAGINA No. 1 DE 2	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO													
Institución:	1114-0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN				Fecha Elaboración		No. CUR		No. Original			
Unid. Ejec.:	000					03	06	2,024	366	366			
Unid. Desc:	00												
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente			
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RECIBO AUTORIZADO				DR-182-1 4751886		209			
Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO			Clase de Gasto:	SUELdos			DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:				Cuenta Monetaria:								Tipo Registro:	
Area De:	GASTOS	Número Operación GuateCompras (NOG):						Número Convenio:					
Beneficiario:	2342855	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL											
AFECTACION PRESUPUESTARIA													
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO		
11	00	000	001	000	051	0101	11	0000	0000	APORTE PATRONAL AL IGSS	28,678.64		
11	00	000	003	000	051	0719	11	0000	0000	APORTE PATRONAL AL IGSS	2,753.03		
11	00	000	003	000	051	1223	11	0000	0000	APORTE PATRONAL AL IGSS	2,366.07		
11	00	000	003	000	051	1317	11	0000	0000	APORTE PATRONAL AL IGSS	2,366.07		
11	00	000	003	000	051	1413	11	0000	0000	APORTE PATRONAL AL IGSS	1,767.18		
11	00	000	003	000	051	1420	11	0000	0000	APORTE PATRONAL AL IGSS	2,291.38		
TOTAL PRESUPUESTARIO											40,222.37		
MONTO IVA											0.00		
TOTAL											40,222.37		
TOTAL DEDUCCIONES											0.00		
LIQUIDO											40,222.37		
SON: CUARENTA MIL DOSCIENTOS VEINTE Y DOS QUETZALES CON 37/100 M.N.													
DESCRIPCION: PAGO DE CUOTA PATRONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2024, DEL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y DE CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ.													
DEDUCCIONES													
TOTAL DEDUCCIONES													
APROBADO				DATOS APROBACIÓN				DATOS SOLICITUD PAGO					
				FIRMA ELECTRONICA:	2IHKM4Y7E2ND7MW				FIRMA ELECTRONICA:	2RRKMLYKMI9P6D7			
				USUARIO:	VGHERNANDEZ				USUARIO:	JDBARRERRA			
				FECHA:	3/06/2024				FECHA:	3/06/2024			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 45 de 70

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 2 DE 2

SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	1114-0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejec.:	000		03 05 2,024	366	366
Unid. Desc:	00				

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RECIBO AUTORIZADO	DR-182-I 4751886	209

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	SUELLOS	DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:		Cuenta Monetaria:							
Área De:	GASTOS	Número Operación GuateCompras (NOG):		Número Convenio:					
Beneficiario:	2342855	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL							

APROBADO

DATOS APROBACIÓN

FIRMA ELECTRONICA: 2IJKM4Y7E2ND7MW
USUARIO: VGHERNANDEZ
FECHA: 3/06/2024

DATOS SOLICITUD PAGO

FIRMA ELECTRONICA: 2RRKMLYKMI9P6D7
USUARIO: JDBARRERA
FECHA: 3/06/2024



FIRMA

05/2024 01:19:48 06/06/2024 CIC



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 46 de 70

CUP 344



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 03 de junio 2024

Oficio No. SEICMSJ-RRHH 137-2024

Licenciado
Victor Guillermo Hernández Cuevas
Coordinador Financiero de la SEICMSJ.



Estimado Lic. Hernández:

Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias, por medio del presente solicito su colaboración que gire instrucciones a donde corresponda para realizar los trámites correspondientes para el pago cuota patronal del mes de mayo del presente año, con número de gestión 56045147.

Sin otro particular

Atentamente,

JESÚS DAVID MACARIO DE LA CRUZ
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANO

2da. Calle 8-36, Zona 14, Guatemala
PBX: 2317-4747



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 47 de 70

SISTEMA DE GESTIÓN Reporte de ejecución de Gestión Expresado en Quetzales Filtros:										
			PAGINA : 1 de 1 FECHA : 3/06/2024 HORA : 14:50:18 R00819367.rpt							
No. Gestión: 56045147 Tipo: CYD										
Lugar y Fecha: Guatemala - Guatemala Institución: 11140069 - 0 - SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA (SEICMSJ) Unidad Compradora: 305 - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NIT: 2342855 - INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Descripción: PAGO DE CUOTA PATRONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2024, DEL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y DE CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ.										
Renglón	Descripción	Unidad Medida	Centro Costo	Subproducto	Cantidad Adjudicada	Precio	Variación	Subtotal		
51	PAGO DE CUOTA PATRONAL MES DE MAYO DEL 2024. SEICMSJ.	Servicios	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	001-001-0002	1.00	28,578.64	0.00	28,578.64		
51	PAGO DE CUOTA PATRONAL MES DE MAYO DEL 2024. IXCHIGUÁN, SAN MARCOS	Servicios	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, IXCHIGUÁN, SAN MARCOS	001-028-0001	1.00	2,366.07	0.00	2,366.07		
51	PAGO DE CUOTA PATRONAL MES DE MAYO DEL 2024. NEBAJ, QUÍCHE.	Servicios	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, SANTA MARÍA, NEBAJ, QUÍCHE	001-028-0001	1.00	1,767.18	0.00	1,767.18		
51	PAGO DE CUOTA PATRONAL MES DE MAYO DEL 2024. IXCAN, QUÍCHE.	Servicios	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, PLAYA GRANDE, IXCAN, QUÍCHE	001-028-0001	1.00	2,291.38	0.00	2,291.38		
51	PAGO DE CUOTA PATRONAL MES DE MAYO DEL 2024. SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLA.	Servicios	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLA	001-028-0001	1.00	2,753.03	0.00	2,753.03		
51	PAGO DE CUOTA PATRONAL MES DE MAYO DEL 2024. SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.	Servicios	CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.	001-028-0001	1.00	2,366.07	0.00	2,366.07		
Total:								40,222.37		
No.	Fecha	Descripción	Monto	Monto Deducción	Monto Liquidado	ESTADO	RTO	RPA	SP	PT
56045147		PAGO DE CUOTA PATRONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2024, DEL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y DE CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETES POPULARES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	40,222.37	0.00	40,222.37	AUTORIZADO	N	N	N	N
Type Factura	Factura	Fecha	Monto	Deducción	Nombre	Monto				
Total:					Total:					
RESUMEN ESTADO DE CUENTA(REGISTROS GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SIGES -)										
Gestión (A)	Reversión Gestión (B)	Liquidación (C)	Reversión Liquidación (D)	Saldo a la Fecha (A-B-C+D)						
40,222.37	0.00	0.00	0.00	40,222.37						



000012



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 48 de 70

CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE FIANZAS

FECHA: Guatemala, mayo 29 de 2024
DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MUNICIPIO: Guatemala
DEPARTAMENTO: Guatemala

Con la presente remito a usted la cantidad de: Q3,480.16 valor de las primas de fianzas de la
Póliza No. 21517 correspondiente al mes de mayo de 2024, conforme detalle a continuación:

SUELDO MENSUAL	EMPLEO QUE AMPARA	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL EMPLEADO A QUIEN SE LE VERIFICO EL	PRIMA DESCONTADA
Q 35,375.00	SECRETARIO EJECUTIVO	CLARA GUADALUPE LÓPEZ VILLATORO DE PAÍZ	Q 475.44
Q 23,375.00	DIRECTOR GENERAL	JOSÉ DAVID CASTILLO BARRERA	Q314.16
Q 7,200.00	ENCARGADA DE TESORERIA	SANDRA ELIZABETH MONZON BARRENO	Q96.77
Q 6,500.00	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	LESLY MARIA MENDOZA BIZARRO	Q87.36
Q 6,875.00	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	WALTER ESTEBAN MORALES CHINCHILLA	Q92.40
Q 14,375.00	AUDITORA INTERNA	ODILIA LIZETH GARCIA OBANDO	Q193.20
Q 10,875.00	ADMINISTRADORA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR, SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ	ANTONIA DEL MILAGRO MOLINA MORALES	Q146.16
Q 10,875.00	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR, IXCÁN, QUICHÉ	HÉCTOR ABELARDO REYES COY	Q146.16
Q 5,262.15	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR, SANTA MARÍA NEBAJ, QUICHÉ	JULIO CESAR ENRIQUE SAENZ	Q70.72
Q 10,875.00	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y BUFETE POPULAR, IXCHIGUAN, SAN MARCOS	THELMY OVILIA NAVARRO DE RALDA	Q146.16
Q 7,375.00	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	RONALD VINICIO MORALES URZÚA	Q99.12
Q 7,500.00	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ	Q100.80
Q 6,500.00	ENCARGADO DE INVENTARIO	DANIEL ENRIQUE ZAMORA BALTOPANO	Q87.36
Q 10,875.00	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ- Y BUFETE POPULAR DE SANTA EULALIA HUEHUETENANGO	JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ	Q146.16





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 49 de 70

9.4 Liquidaciones de los Fondos Rotativos.

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO										PAGINA No. 1 DE 7					
Institución:	1114 - 0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA				Fecha Elaboración		No. Fondo	No. Entrada						
Unid. Ejecutora:	000					21	05	2,024							
Unid. Desc:	00					Fecha Aprobación				1	14				
Unid. Resp. FR.	001	ADMINISTRACION Y FINANZAS													
Tipo Documento Respaldo					Clase Documento			No. Respaldo		Estado					
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS					RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO					REGISTRADO					
Clase Registro		Clase Modif.	Clase Aper.	Clase Fondo.	Fuente		Organismo.	Correlativo.							
FRN		NOR	INT	INS											
Beneficiario:	19907435	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA													
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO															
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	No. Factura	Tipo	No. Cheque	NIT	BENEFICIARIO	MONTO Q
11	00	000	001	000	111	0101	11	0000	0000	8A577B7B-287 2965391	L	12327867	RODRIGUEZ GUTIERREZ GUADALUPE DEL ROSARIO	7.00	
11	00	000	001	000	115	0101	11	0000	0000	684DAE54-238 3692098	L	38462842	RAMIREZ GARCIA SONIA HERMELINDA	125.00	
11	00	000	001	000	115	0101	11	0000	0000	FORM 7B SERIE A NO. 37397	O	6768091	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ	15.00	
11	00	000	001	000	115	0101	11	0000	0000	FORM 7B SERIE A NO. 37398	O	6768091	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ	15.00	
11	00	000	001	000	122	0101	11	0000	0000	4200DFD-33 81491345	L	65450299	COPIAS DIA Y NOCHE, SOCIEDAD ANONIMA	195.00	
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L-Nº. 02353	O	3,732	LEIVA GARCIA JOSE ADELISO	1,890.00	
11	00	000	001	000	133	0101	11	0000	0000	V-L-Nº. 02354	O	3,733	61482862 GARCIA OBANDO ODILIA LIZETH	1,808.00	
11	00	000	001	000	165	0101	11	0000	0000	2C3005F1-110 3056794	F	1650254K	BARRIOS SOLIS JOSE ALFREDO	1,200.00	
11	00	000	001	000	165	0101	11	0000	0000	E79EF8F9-136 3886274	F	1650254K	BARRIOS SOLIS JOSE ALFREDO	1,430.00	
11	00	000	001	000	165	0101	11	0000	0000	29A072D7-201 7739913	L	50640631	REYES HERNANDEZ GERSON GEOVANI	6,820.00	
11	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	DB4BE09-306 4417826	L	12327867	RODRIGUEZ GUTIERREZ GUADALUPE DEL ROSARIO	7.00	
DATOS SOLICITUD								DATOS APROBACION				Firmas			
FIRMA ELECTRONICA:								FIRMA ELECTRONICA:							
USUARIO:								USUARIO:							
FECHA:								FECHA:							



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 50 de 70

ACTA DE NEGOCIACIONES NÚMERO CERO CERO CERO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (000-2024). En la ciudad de Guatemala, siendo las XX horas en punto del XXX de junio del año dos mil veinticuatro, en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, la que en adelante podrá denominarse SEICMSJ, ubicada en la segunda calle ocho guion treinta y seis zona catorce, departamento de Guatemala el suscrito Julio David Chicó Crispín, Encargado de Fondo Rotativo y la suscrita Licda. Suly Johana Teret Mazariegos Coordinadora Administrativa, extendemos la presente para dejar constancia de las adquisiciones realizadas por la modalidad de compra de baja cuantía, de conformidad con los siguientes puntos: **PRIMERO:** El objeto de la presente es para dar cumplimiento a la legislación vigente y hacer constar los pormenores de las adquisiciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, consolidando en esta acta las compras de baja cuantía realizadas del catorce (14) al treinta (30) de mayo del dos mil veinticuatro, las cuales se liquidan en la Rendición nueve (9) entrada catorce (14) mismas que se detallan a continuación:

NPG	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NIT	FACTURA		FECHA DE FACTURA	BIEN O SERVICIO	MONTO
			SERIE	NUMERO			
E541564811	TOMAS ALBERTO CETO GUZMAN, AMADO CETO GUZMAN COPROPIEDAD	67101038	A7F10402	1105873796	14/05/2024	Bien	Q600.00
E541563998	TOMAS ALBERTO CETO GUZMAN, AMADO CETO GUZMAN COPROPIEDAD	67101038	7C671C02	4103491293	14/05/2024	Bien	Q600.00
E541901990	NUEVOS ALMACENES, S.A.	32375913	A40DF86D	945047163	14/05/2024	Bien	Q216.54
E541901389	RPC SERVICIOS COMERCIALES, SOCIEDAD ANÓNIMA	62161385	2F4D01BE	4208545784	15/05/2024	Servicio	Q15.00
E542395029	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA	14946211	290B4D38	8390010090	16/05/2024	Servicio	Q50.13
E542395029	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA	14946211	277589AD	473124515	16/05/2024	Servicio	Q430.23
E542395029	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA	14946211	D1B9F525	1858814350	16/05/2024	Servicio	Q156.65
E541903462	ESTACIÓN DE SERVICIOS SOL NACIENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA	42943477	D1D3D135	2321632023	16/05/2024	Bien	Q600.00
E541902814	ESTACIÓN DE SERVICIOS SOL NACIENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA	42943477	03305777	2738571824	16/05/2024	Bien	Q600.00



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 51 de 70

E541903837	ESTACIÓN DE SERVICIOS SOL NACIENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA	42943477	010ED38D	1161183282	16/05/2024	Bien	Q100.00
E542056992	ALDEN CRISTINA ALONZO GOMEZ	70336032	80BBE55B	2705541395	17/05/2024	Servicio	Q450.00
E542004798	COPIAS DIA Y NOCHE, SOCIEDAD ANÓNIMA	65450299	420DDFFD	3361491345	20/05/2024	Servicio	Q195.00
E542271168	GUADALUPE DEL ROSARIO RODRIGUEZ GUTIERREZ	12327867	8A577B7B	2872985391	20/05/2024	Servicio	Q7.00
E542292815	GUADALUPE DEL ROSARIO RODRIGUEZ GUTIERREZ	12327867	DB4BEE09	3064417826	21/05/2024	Servicio	Q7.00
E542293218	THELMA QUAN CASTILLO	4746457	AAACDAE7	2422424487	21/05/2024	Servicio	Q21.00
E542270536	GERSON URBINA RUIZ	1726328K	CD27A74E	2701479850	21/05/2024	Bien	Q130.00
E542399954	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ	6768091	FORMA 7-B	37397	22/05/2024	Servicio	Q15.00
E542399342	MUNICIPALIDAD DE NEBAJ	6768091	FORMA 7-B	37398	22/05/2024	Servicio	Q15.00
E542268485	SUMINISTROS E INSUMOS GT, SOCIEDAD ANONIMA	119703238	C01C0D47	1483555161	22/05/2024	Bien	Q12,312.00
E542293358	THELMA QUAN CASTILLO	4746457	53C32E67	748702283	22/05/2024	Servicio	Q7.00
E542292920	INGRID ZUSETH CONTRERAS MENENDEZ	5464994	F2BB87D8	752240636	23/05/2024	Servicio	Q18.00
E542592371	THELMA QUAN CASTILLO	4746457	F0E654B0	1439580573	27/05/2024	Servicio	Q7.00
E542592738	THELMA QUAN CASTILLO	4746457	A8360928	23591839*42	27/05/2024	Servicio	Q7.00
E542590395	INMOBILIARIA GODOY, SOCIEDAD ANÓNIMA	5393213	7EE09D2E	941835012	28/05/2024	Servicio	Q18.00
E542593661	SONIA HERMELINDA RAMIREZ GARCIA DE ARRIAGA	38462842	684DAE54	2383692088	29/05/2024	Servicio	Q125.00
E542593297	JOSE ALFREDO BARRIOS SOLIS	1650254K	2C3005F1	1103056794	30/05/2024	Servicio	Q1,200.00
E542591790	JOSE ALFREDO BARRIOS SOLIS	1650254K	E79EF8F9	1363886274	30/05/2024	Servicio	Q1,430.00
E542589796	GERSON GEOVANI REYES HERNANDEZ	50640631	29A072D7	2017739913	30/05/2024	Servicio	Q6,820.00

SEGUNDO: No habiendo nada más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con treinta minutos, la cual queda impresa en los folios números quinientos xx y quinientos xx (5xx y 5xx) del Libro de Actas Administrativas autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Por lo que firmamos de conformidad.

Julio David Chicó Crispín

Encargado de Fondo Rotativo

Licda. Suly Johana Teret Mazariegos

Coordinadora Administrativa



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 52 de 70

Factura

Nuevos Almacenes, S.A.
Nit Emisor: 32375913
CEMACO PLAZA ZONA 10
Boulevard Los Proceres 4-96 Centro Comercial Plaza 1ro Y 2do Nivel,
Locales 1, 230, Y 230a Zona 10 Guatemala, Guatemala
Nit Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA
Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14 GUATEMALA,
Guatemala, Guatemala

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A40DF86D-3854-467B-85D0-577C8985D8BA
Serie: A40DF86D Número de DTE: 945047163
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 14-may-2024 13:25:56
Fecha y hora de certificación: 14-may-2024 13:26:27

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Bien	1	00000000000890727 ABRAZA DERA DE 1/2" A 3/4" TRUPER 4PK	13.99	0.70	13.29	IVA 1.420000
2	Bien	1	00000000000890727 ABRAZA DERA DE 1/2" A 3/4" TRUPER 4PK	13.99	0.70	13.29	IVA 1.420000
3	Bien	1	00000000000828881 ASIENTO REDONDO BLANCO GERFOR	49.99	2.50	47.49	IVA 5.090000
4	Bien	1	00000000000828881 ASIENTO REDONDO BLANCO GERFOR	49.99	2.50	47.49	IVA 5.090000
5	Bien	1	00000000000828881 ASIENTO REDONDO BLANCO GERFOR	49.99	2.50	47.49	IVA 5.090000
6	Bien	1	00000000000828881 ASIENTO REDONDO BLANCO GERFOR	49.99	2.50	47.49	IVA 5.090000
TOTALES:				11.40		216.54	IVA 23.200000

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

* Agente de Retención del IVA

Datos del certificador

INFILE, S.A. NIT: 12521337



SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
RAZÓN La presente factura ampara la compra
de: 4 ASIENTOS Y Abrazaderas

Que se empleará para: baños y Estufa
de la SEICMSJ

Firma:

Nombre: Lic. Ronald Morales



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

PAGADO
PAGO ELECTRÓNICO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 53 de 70



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 54 de 70

9.5 Aprobación de Planilla de Salarios y Prestaciones Laborales

#001-29

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental *Nota Deb. To #* PAGINA No. 1 DE 2

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución: 1114-0089	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZA	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejec.: 000		23 05 2,024	333	333
Unid. Desc: 00				

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
SUELDO Y SALARIOS	PLANILLA DE SUELDO	P-022-MAYO-01-2024	190

Clase de Registro: COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto: SUELDO	DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:	Cuenta Monetaria:						
Area De: GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):	Numero Convenio:					
Beneficiario: 21965218	BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA						

AFFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	DBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	00	000	001	000	022	0101	11	0000	0000	PERSONAL POR CONTRATO	265,112.88
11	00	000	001	000	026	0101	11	0000	0000	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	3,665.40
11	00	000	001	000	027	0101	11	0000	0000	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	7,193.44
TOTAL PRESUPUESTARIO											275,971.72
MONTO IVA											0.00
TOTAL											275,971.72
TOTAL DEDUCCIONES											24,913.69
LIQUIDO											251,058.03

SON: DOSCIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL CINCUENTA Y OCHO QUETZALES CON 03/100 M.N.

DESCRIPCION: PAGO DE SUELDO NOMINAL, BONO PROFESIONAL Y BONO INCENTIVO PARA EL PERSONAL DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSI, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2024.

DEDUCCIONES

201	Cuota IGSS	12,981.97
203	Impuesto Sobre La Renta	9,106.92
202	PRIMA DE FIANZA	2,824.80
TOTAL DEDUCCIONES		24,913.69

APROBADO	DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
	FIRMA ELECTRONICA:	EMAH7SC6I7K4OII	FIRMA ELECTRONICA:	U3PXN5C685XJ6LD
	USUARIO:	VGHERNANDEZ	USUARIO:	JDBARRERA
	FECHA:	23/05/2024	FECHA:	23/05/2024

(09)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 55 de 70

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 2 DE 2

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	1114-0069	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original				
Unid. Ejec.:	000		23	05	2,024				
Unid. Desc.:	00			333	333				
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento	No.	No. Expediente					
SUELdos Y SALARIOS		PLANILLA DE SUELdos	P-022-MAYO-01-2024	190					
Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	SUELdos	DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:		Cuenta Monetaria:		Tipo Registro:					
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):		Numero Convenio:					
Beneficiario:	21965218	BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA							

APROBADO

DATOS APROBACIÓN

FIRMA ELECTRONICA: EMAH7SC6I7K4OII
USUARIO: VGHERNANDEZ
FECHA: 23/05/2024

DATOS SOLICITUD PAGO

FIRMA ELECTRONICA: U3PXN5C685XJ6LD
USUARIO: JDBARRERA
FECHA: 23/05/2024

He visto que

(08)

FIRMA

000-0000-000



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 56 de 70



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 27 de mayo 2024

Oficio No. SEICMSJ-RRHH 133 -2024

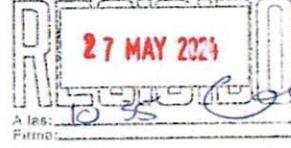
Licenciado:

Víctor Guillermo Hernández Cuevas

Coordinador Financiero de la SEICMSJ.

Estimado Lic. Hernández

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA ICMSJ
COORDINACIÓN FINANCIERA



Atentamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias, por medio del presente solicito su colaboración que gire instrucciones a donde corresponda para realizar los trámites correspondientes para el pago de honorarios, al expediente No. 43238 por servicios técnicos contratados bajo el renglón 029.

Sin otro particular

Atentamente,

JESUS DAVID MACARIO DE LA CRUZ
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANO

2da. Calle 8-36, Zona 14, Guatemala
PBX: 2317-4747

(B3)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 57 de 70

ORDEN DE COMPRA

RD0808914.rpt

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD-UNIDAD EJECUTORA DE PRESUPUESTO			FECHA
132 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE			27/05/2024	
DESCRIPCION FUENTE DE FINANCIAMIENTO			DOCUMENTO No.	
PLANILLA NO. 43238				
SEÑOR/ES:	MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS		CODIGO BENEF. No.	
DOMICILIO:			CODIGO POSTAL:	NT:
SIRVASE REMITIR A:	CON DOMICILIO:			
132 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE				
LA PROVISION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EN LA PRESENTE COMPRA SE DETALLAN:				
EXPEDIENTE No.	LICITACION:	CONTRATO ABIERTO:	NUMERO:	
FECHA_ENTREGA:	COTIZACION:	COMPRA DIRECTA:		
CODIGO PROGRAMATICO PROG:	SUBP:	PROY:	ACT/OBRA:	UB. GEO.:

No. Solicitud	Renglon	Acreedor SICON	Descripcion	Cantidad	Total
	29		OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	24,000.00	
	230		DEDUCCIONES IVA RETENIDO	TOTAL GASTO 1,200.00 TOTAL LIQUIDO	24,000.00 1,200.00 22,800.00

FIRMA:

FIRMA:

PAGINA: 1 DE 1 000036 000032



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 58 de 70

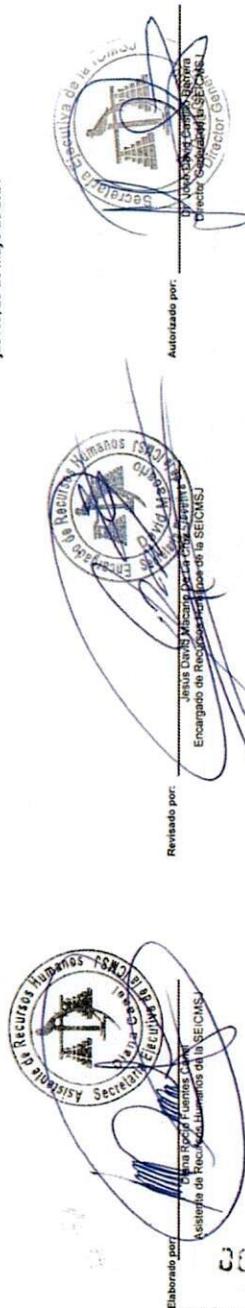
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA IACHS.
BOLETA DE PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS
BOLETA DE PAGO INGENIERO AL MES DE MAYO DEL AÑO 2024
REGION 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL

P-029-MAYO-SERVICIOS TÉCNICOS-07-2024

PARTIDA PRESUPUESTARIA 2024-11140069-11-00-000-001-000-029-0101-11-0000-0000

BANCA NIT	CTA. BANCARIA	FACTURA Serial/Número	CONTRATADA	CARGO	DÍAS LABORADOS	HONORARIO (REGIÓN 029)	TOTAL INGRESOS	IVA	TOTAL DESCUENTOS	HONORARIO LÍQUIDO
168	82656692	3118029490	96046061 - 2142913976	VICTORIA ABIGAIL FLORES						
				SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO AL ÁREA DE INVENTARIO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA EN LA DURACIÓN, REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD E INVENTARIO FISCAL	31	Q 5.500.00	Q 5.500.00	Q 275.00	Q 275.00	Q 5.225.00
267	11474664	3237046599	BB18A251 - 3711256085	JASSON ALEXANDER MALDONADO ALVAREZ						
				SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO AL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	31	Q 4.000.00	Q 4.000.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 3.800.00
268	75969777	3229071599	B976EB53 - 3180959958	WENDY PAOLA RODRÍGUEZ RUANO						
				SERVICIOS TÉCNICOS EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	31	Q 6.500.00	Q 6.500.00	Q 325.00	Q 325.00	Q 6.175.00
153	16014227	3445908493	94D65C08 - 523587118	ONOFRE TEVALAN AJUTUM						
				SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO EN EL SEGURIDAD DE GESTIONES DE LOS BIENES ACTIVOS ENTREGADOS POR EL PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DOLOR CONTRA ALDEAS, NIZZ Y ADOLESCENTES, MÁS A LAS INSTITUCIONES QUE COMPOEN LA INSTANCIA	31	Q 8.000.00	Q 8.000.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 7.600.00
				TOTAL						
						Q 24.000.00	Q 24.000.00	Q 1.200.00	Q 1.200.00	Q 21.600.00

jueves, 23 de mayo de 2024





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 59 de 70

Factura Pequeño Contribuyente

VICTORIA ABIGAIL, FLORES
Nit Emisor: 91651573
VICTORIA ABIGAIL FLORES
COLONIA SAN JOSE PINULA 2-41 C zona 2, San Jose Pinula,
GUATEMALA
Nit Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9604B061-7FBA-4556-BFB6-63E63465BBF9
Serie: 9604B061 Número de DTE: 2142913878
Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-may-2024 15:20:27
Fecha y hora de certificación: 22-may-2024 15:20:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA Y EN LA DEPURACIÓN, REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD E INVENTARIO FÍSICO, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2024, SEGUN CONTRATO N° SEICMSI-029-02-2024.	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

000031

300027



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 60 de 70

9.6 Elaboración de Estados Financieros

ESTADO DE RESULTADOS

EJERCICIO 2022 DEL 01 DE ENERO AL 31/12/2022

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	51,650,272.87
5100	INGRESOS CORRIENTES	51,650,272.87
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,000,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	10,000,000.00
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	41,650,272.87
5181	Donaciones Externas	41,650,272.87
6000	GASTOS	20,747,826.93
6100	GASTOS CORRIENTES	20,747,826.93
6110	GASTOS DE CONSUMO	19,289,229.01
6111	Remuneraciones	12,546,399.66
6112	Bienes y Servicios	5,954,767.99
6113	Depreciación y Amortización	788,061.36
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,458,597.92
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	164,116.00
6124	Otros Alquileres	1,294,481.92
RESULTADO DEL EJERCICIO		30,902,445.94



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 61 de 70

BALANCE GENERAL

EJERCICIO: 2022

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,022

ACTIVO

1000	ACTIVO	
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	
1110	ACTIVO DISPONIBLE	
1112	Bancos	21,918,848.60
Total de	ACTIVO DISPONIBLE	21,918,848.60
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	21,918,848.60
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	
1232	Maquinaria y Equipo	24,726,193.49
1237	Otros Activos Fijos	1,771,249.41
2271	Depreciaciones Acumuladas	-7,956,124.07
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	18,541,318.83
1240	ACTIVO INTANGIBLE	
1241	Activo Intangible Bruto	38,830.36
Total de	ACTIVO INTANGIBLE	38,830.36
1250	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO	
1251	Activo Diferido a Largo Plazo	21,069.34
Total de	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO	21,069.34
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	18,601,218.53
SUMA ACTIVO		<u>40,520,067.13</u>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 62 de 70

PASIVO

2000 PASIVO

2100 PASIVO CORRIENTE

2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

2113 Gastos del Personal a Pagar 115,535.30

2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo 600.00

Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO 116,135.30

Total PASIVO CORRIENTE

116,135.30

2200 PASIVO NO CORRIENTE

2210 CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO

2212 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo 18,857.16

Total de CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO 18,857.16

Total PASIVO NO CORRIENTE

18,857.16

Total PASIVO

134,992.46

3000 PATRIMONIO

3100 PATRIMONIO NETO

3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA

3122 Acumulados de los Ejercicios Anteriores 9,482,628.73

3122 Resultado del Ejercicio 30,902,445.94

Total PATRIMONIO NETO

40,385,074.67

SUMA PASIVO Y PATRIMONIO

40,520,067.13



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 63 de 70

CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADO DE RESULTADOS (INGRESOS)

EJERCICIO: 2022 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

CONCEPTOS A CONCILIAR

PARCIALES

TOTALES

I. ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA CONTABLE 5000 INGRESOS

51,650,272.87

(-) INGRESOS CONTABLES

SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

CUENTAS

INGRESOS CONTABLES PRESUPUESTARIOS

51,650,272.87

(+) EJECUCIÓN DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

QUE AFECTAN ACTIVOS/PASIVOS Y NO INGRESOS CONTABLES

DEL _____ AL _____

CUENTAS

0.00

TOTAL DE RUBROS

0.00

INGRESOS NETOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO

51,650,272.87

II. TOTAL INGRESOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS EN EL MES

51,650,272.87

DIFERENCIA (I- II)

0.00



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 64 de 70

CONCILIACIÓN ENTRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADO DE RESULTADOS (GASTOS)

EJERCICIO: 2022 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

CONCEPTOS A CONCILIAR	PARCIALES	TOTALES
-----------------------	-----------	---------

I. ESTADO DE RESULTADOS

CUENTA CONTABLE 6000 GASTOS	20,747,826.93
-----------------------------	---------------

(-) GASTOS CONTABLES

SIN AFECCIÓN PRESUPUESTARIA

CUENTAS

GASTOS CONTABLES PRESUPUESTARIOS	20,747,826.93
----------------------------------	---------------

(+) EJECUCIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

QUE AFECTAN ACTIVOS/PASIVOS Y NO GASTOS CONTABLES

CATEGORÍA PROYECTO TIPO=0

DEL	AL
-----	----

311	381	9,906,051.22
-----	-----	--------------

9,906,051.22

CATEGORÍA PROYECTO TIPOS = 1 Y 2

TOTAL DE RENGLONES

0.00	9,906,051.22
------	--------------

GASTOS NETOS DE ORIGEN PRESUPUESTARIO	<u>30,653,878.15</u>
---------------------------------------	----------------------

II. TOTAL GASTOS PRESUPUESTARIOS DEVENGADOS EN EL MES

29,865,816.79

DIFERENCIA (I - II)	<u>788,061.36</u>
---------------------	-------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 66 de 70



PER EL FORTALEZMENTO DE LA JUSTICIA

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA
INSTANCE COORDINADORA DE LA
MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA**

Cuenta No. 3445297541
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Bancrural, S.A.



Nº 000807

LIBRO DE BANCO

		VIENEN.	679,297.40	808,260.79	429,302.84
30/08/2022	4237	Librería y Papelería Progreso, Sociedad Anónima: Factura Serie AF58900DF No. 3080516745 de fecha 26/05/2022 Paga por servicio de Internet de oficina para los Cinco Centros de Administración de Justicia del país a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para el tercer cuatrimestre del año 2022.	23,043.80	380,748.84	
30/08/2022	4238	Avulso	0.00	380,748.84	
30/09/2022	4239	Repex Quetzal, Kestrel Mexico: Factura Serie 82320640- No. 443172369 de fecha 27/08/2022 Recibo de Caja No. 000132 de fecha 03/10/2022 por servicios de Internet de oficina para uno de los Cinco Centros de Administración de Justicia y la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para abastecer el tercer cuatrimestre del año 2022.	8,818.80	379,931.15	
30/09/2022	4240	Agraviaciones Diversas La Selva, Sustentable Andina: Factura Serie 82306400- No. 19788000 de fecha 30/08/2022 pago por servicio de atención y protocolo que incluye 213 refecciones, Estación de Café, Agua Potable, Alquiler de Móvilario, Crámera y Arreglos. Pólizas para el Encuentro Regional de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Requisito realizado el 30 de Septiembre del año 2022.	10,871.80	369,060.15	
30/09/2022	4241	Constructora Santa Elena, Sustentable Andina: Pólizas de la ASES/0005/2022, No. 30124000 en favor de Constructora Paga por servicios de mantenimiento y reparación a distintas áreas del inmueble donde se ubica la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ que incluye: reparación y adecuación de casa integral, nivelación de terreno en área de perimetro, limpieza de vegetación, serrín, hormigón y construcción de agregados gruesos de purpurina.	34,500.00	335,560.15	
30/09/2022	717841007	Nota de Débito correspondiente a reembolso de la Remoción de la Unidad 1116001, caja en bruto (R12) y Oficio Institucional Nro. 807 Fondo 4/Rendición No. 44 Recaudado 42.	19,880.15	315,620.25	
		TOTALES:	772,941.00	808,260.79	315,620.25

Guatemala, 04 de Octubre de 2022

Sandra Beatriz Benítez Barrera
Cajero de Tesorería





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 67 de 70

9.8 Registro y Aprobación Contable de las Depreciaciones y Amortizaciones de Activos

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1		
SICOIN - COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO												
Institución:	1114 - 0060	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODALIDAD			No. Preliminar	5	FECHA DE ELABORACIÓN					
Unid. Ejecutora:	000				No. CUR	2	23	01	2024			
Unid. Desc:	00				No. Original	5						
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO			CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO			No.		CUR PRESUPUESTARIO				
RESOLUCIONES			RESOLUCION MFP			CF-INV-008-2024/DEZB						
Área del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACIÓN		Tipo CUR:		DPR	DEPRECIAZIONES					
		23	01	2024	Fuente Específica							
Beneficiario:												
A F E C T A C I Ó N C O N T A B L E												
No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS			DEBE	HABER	
1	6113	1	0	0	0	0	Depreciación del Activo Fijo			22,477.82		
2	2271	0	0	0	0	0	Depreciaciones Acumuladas				22,477.82	
TOTAL COMPROBANTE ==>										22,477.82	22,477.82	
SON: VEINTE Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y Siete CON 82/100 MONEDA NACIONAL												
DESCRIPCIÓN: Registro de Depreciación de Activos Fijos correspondiente al mes de Diciembre,2023, Resolución No. DCE-10-2016 de la Dirección de Contabilidad del Estado que aprueba los porcentajes de Depreciación Anual de los Activos Fijos que corresponde a la secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Oficio solicitado No. SEICMSJ-OF-CF-INV-008-2024/dezb de fecha 18/01/2024.												
APROBADO			DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO				
			FIRMA ELECTRÓNICA:		KP7K5PHEIYCBNY2			FIRMA ELECTRÓNICA:				
			USUARIO:		MOIMH			USUARIO:				
			FECHA:		20/01/2024 FINANCIERO			FECHA:				
SICOIN-008												



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 68 de 70



SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Guatemala, 18 de enero de 2024
SEICMSJ-OF-CF-INV-008-2024/dezb

Señorita
Mónica Ivón Mérida Hernández
Contabilidad
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Respetable señorita Mérida:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para hacer entrega de las depreciaciones acumuladas correspondiente al mes de diciembre del año 2023, los porcentajes para determinar la depreciación de cada bien fueron realizados con base a la resolución No. 10-2016 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Derivado de lo anterior, solicito a su persona pueda regularizar las depreciaciones acumuladas de los bienes de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Sin más que detallar agradeciendo su atención, me suscribo de usted,

Atentamente,

Daniel Enrique Zamora Barrios
Encargado de Inventarios



Vobo. Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas
Coordinador Financiero



C.c. Dirección General
Archivo
Anexo- Integración de Depreciaciones acumuladas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 69 de 70

PARTIDA DE DEPRECIACION 2023			
CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q 14,255.98	
1232.04	MÉDICO, SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q 161.79	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q 1,836.40	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q 814.92	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q 61.96	
1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q 5,346.77	
		Q 22,477.82	
6113	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	Q22,477.82	
2271	DEPRECIACION ACUMULADA		Q22,477.82
		Q22,477.82	Q 22,477.82

Elaborado Por.

Daniel Enrique Zamora Baltazar
Encargado de Inventarios
SEICMSJ

Revisado Por.

Mónica Ivonne Mérida Hernández
Encargada de Contabilidad
SEICMSJ

Vo. Bo.

Lic. Víctor Guillermo Hernández Cuevas
Coordinador Financiero
SEICMSJ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Código: CF-CONT-01

Versión: 1

Página 70 de 70

10. Control de cambios

Documento de respaldo	Fecha de aprobación	Descripción del cambio