



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



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001710

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-85-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y CINCO GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-85-2025)**

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

su



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001711

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-85-2025

CONSIDERANDO:

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-OF-CF-TES-218-2025, recibido el 18 de diciembre de 2025, del Área de Tesorería con el visto bueno de la Coordinación Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

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

90



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



Nº. 001712

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-85-2025

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

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

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 036-2024, de fecha once (11) de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

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

COMUNÍQUESE.




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



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 036-2024

Nº 001463

Guatemala, de 11 octubre de 2024

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

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA

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

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

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

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





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

Guatemala, 18 de diciembre 2025
SEICMSJ-OF-CF-TES-218-2025

Licenciada
Claudia Antonia Conde de la Roca
Coordinadora Financiera
Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
Presente

Licenciada Conde:

Atentamente me dirijo a usted, de conformidad con el Oficio SEICMSJ1409-2025 de fecha 17 de noviembre de 2025, en el cual solicitan se haga una revisión de los Manuales que corresponden a nuestra área de trabajo y que se encuentran vigentes a la presente, con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo A-039-2023 emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3, Normas Aplicables a las Actividades, su numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control.

Por lo que tengo a bien informarle que el Manual de Normas y Procedimientos del área de Tesorería se le hicieron algunos modificaciones con base a la hoja de control de cambios.

Agradeciéndole la atención a la presente, me suscribo de usted.

Deferentemente,

Sandra Elizabeth Monzón Barreno
Encargada de Tesorería
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



c.c. Adjunto lo indicado
Archivo

2da. Calle 8-36 Zona 14, Guatemala, Guatemala
PBX-FAX: 23174747



Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca
Coordinadora Financiera
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

18/12/2025
13144



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


ÁREA DE TESORERIA
COORDINACIÓN FINANCIERA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

ACUERDO SEICMSJ 085-2025

VERSIÓN 2

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TE-MA-1
		Versión: 2

Elaboración: 08/12/2025	Código: CF-TE-MA-1	Vigencia: 02/01/2026
--------------------------------	---------------------------	-----------------------------


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Etapas	Nombre Firma y Sello
--------	-------------------------

Elaboración:	  Sandra Elizabeth Monzón Barreno Encargada de Tesorería Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
---------------------	--


Revisión Técnica:	  Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca Coordinadora Financiera Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
--------------------------	---

Autorización:	  Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca Secretaria Ejecutiva Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
----------------------	--

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TE-MA-1
		Versión: 2

INDICE

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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA	Código: CF-TE-MA-1
		Versión: 2

8.8.1. Flujograma del procedimiento para para la Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios y Proveedores.	25
8.9. Procedimiento para Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias.	26
8.9.1. Flujograma del procedimiento para traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias	28
8.10. Procedimiento para Emisión de medios de pago.	29
8.10.1. Flujograma del procedimiento para para Emisión de medios de pago.	30
8.11. Procedimiento para la entrega de cheques	31
8.11.1. Flujograma del procedimiento para para la entrega de cheques.	32
8.12. Procedimiento para Pago de Nóminas.	33
8.12.1. Flujograma del procedimiento para Pago de Nóminas	34
8.13. Procedimiento para pago de retenciones de impuestos.	35
8.13.1. Flujograma del procedimiento para Pago de retenciones de impuestos.	36
8.14. Procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo.	37
8.14.1. Flujograma del procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo.	38
8.15. Reintegro de saldos en efectivo a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	39
8.15.1. Flujograma del procedimiento reintegro de saldos en efectivo a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.	41
9. ANEXOS.	42
9.1. Forma 63-A2 Ingresos varios	42
9.2. Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional	43
9.3 Control de Cambios	44



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 1

1. Introducción

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

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

2. Objetivo general

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

3. Objetivos específicos

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 2

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

4. Alcance

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

5. Listado de acrónimos y siglas

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 3

CUR DyP Devengado y Percibido

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, reglamento y sus reformas.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, y sus reformas Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, reglamento y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, reglamento y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- Sistematización de la Rendición de Cuentas Electrónicas, Acuerdo No. A-003-2024 de la Contraloría General de Cuentas.

7. Normas

- a) La rendición electrónica mensual contendrá la información de las formas oficiales de la Institución utilizadas, anuladas y en existencia.
- b) Se deberá presentar la rendición electrónica de cuentas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a que corresponda.
- c) Dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES) deberá generarse la rendición de cuentas por el/la Encargado/a de Tesorería y una vez registrados todos los formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 4

utilizados en el mes, se elaborará el registro de la rendición, para que esta sea autorizada por el/la Coordinador/a Financiero/a y posteriormente enviarla a la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 5

- j) Cuando la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas informa a Coordinación Financiera de la SEICMSJ, que ya fue aprobada la cuota para el mes, el/la Encargado/a de Tesorería procede a elaborar oficio solicitando les sean acreditados los fondos e indicando a que cuenta desea que se trasladen los mismos, (estas cuentas deben estar registradas en Administración de Cuentas Corrientes del SICOINDES, sino, no podrá Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas hacer el acreditamiento a cuenta.
- k) Se confirmará el ingreso en la cuenta monetaria del aporte efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas, y con el Informe de ruta crítica del CUR de gastos emitirá el recibo a favor de ese Ministerio.
- l) El/la encargado/a de Tesorería con previa autorización del Secretario Ejecutivo o Director/a General procederá a constituir la cuenta bancaria necesaria.
- m) Para los efectos del numeral anterior el/la Coordinador/a Financiero/a deberá presentar a la Dirección General, solicitud de autorización de constitución de cuenta bancaria, que contenga como mínimo la información siguiente:
1. El o los nombres de los bancos del sistema en los que se desea constituir la cuenta.
 2. Giro de la cuenta.
 3. Formularios para la Apertura de Cuentas y/o Actualización de Firmas.
- n) El/la Encargado/a de Tesorería deberá observar los requisitos para la apertura de cuentas establecidos por las instituciones bancarias, asimismo las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- o) El encargado/a del Área de Tesorería deberá observar los requisitos para actualización de datos establecidos por las instituciones bancarias, asimismo, las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- p) Se deberá observar los requisitos para la cancelación de cuentas establecidos por las instituciones bancarias, asimismo, las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 6

- q) Cumplir los requisitos la carga de información en la banca electrónica establecidos por las instituciones bancarias, asimismo, las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.
- r) Se verificará que las cuentas monetarias se encuentren con recursos financieros razonables para el correcto funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- s) La solicitud del traslado de fondos deberá ser firmada por el personal requirente y con visto bueno del Coordinador/a Financiero/a y/o Director/a General.
- t) Para la emisión de los medios de pago, ya sea por medio de cheques como transferencias, el Área de Tesorería recibirá de Coordinación Financiera, los expedientes firmados y sellados, con su respectiva documentación de respaldo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- u) Los cheques deberán ser firmados mancomunadamente por dos de las personas siguientes:
1. Secretario Ejecutivo.
 2. Director/a General.
 3. Coordinador/a Financiero/a.
 4. Encargado/a de Tesorería.
- v) La entrega de cheques se realizará por medio del Encargado/a de Tesorería en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- w) Los Cheques serán entregados a los Proveedores con previa autorización del Coordinador/a Financiero/a.
- x) Para que sea entregado el cheque se deberá requerir la documentación siguiente:
1. Beneficiario.
Persona individual.
 - i. Documento Personal de Identificación.**Persona Jurídica.**
 - i. Documento Personal de Identificación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 7

- ii. Fotocopia de la representación legal vigente.

2. Terceros

Persona individual

- i. Documento Personal de Identificación
- ii. Carta de autorización firmada por el propietario

Persona Jurídica

- i. Documento Personal de Identificación.
- ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del representante legal.
- iii. Fotocopia de la representación legal vigente.
- iv. Carta de autorización firmada por el representante legal

y) Se exceptúan de los requisitos anteriormente indicados, en casos especiales autorizados por Coordinador/a Financiero/a y/o Director/a General.

z) Quien reciba el cheque, deberá consignar en el voucher: nombre completo, CUI, fecha y firma.

aa) Si la factura que se presente es cambiaria, quien reciba el cheque deberá entregar el recibo de caja respectivo.

bb) De generarse constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado o Impuesto Sobre la Renta, quien reciba el cheque y la constancia en original; deberá firmar la fotocopia de esta, lo anterior se da en los casos siguientes:

1. Estas se generan cuando hay retención definitiva del 5% de ISR y cuando la factura que emite el proveedor sobrepasa de los Q. 2,500.00.
2. En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y sus empresas, retendrán el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, cuando las facturas sean emitidas por un valor de Q. 2,800.00 y del 25% cuando el monto de la compra sea mayor o igual a treinta mil quetzales (Q. 30,000.00).
3. Retenciones por rentas de capital según corresponda a la normativa legal vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 8

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 9

8. Procedimientos

8.1 Procedimiento elaboración de rendición electrónica de cuentas

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 10

Documentos relacionados

- Reporte R00819192RPT Reporte Constancia Redición de Cuentas
- Reporte R00819182RPT Reporte de Formularios Usados
- Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente
- Reporte R00812394 Caja -Fiscal
- Forma 63-A2 Ingresos Varios
- Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional
- Formulario Viático Anticipo al Interior
- Formulario Viático Constancia al Interior
- Formulario Viático Liquidación al Interior
- Reconocimiento de Viático Anticipo
- Reconocimiento de Viático Liquidación
- Forma 1-H
- Tarjetas de Responsabilidad.

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

Fin del procedimiento



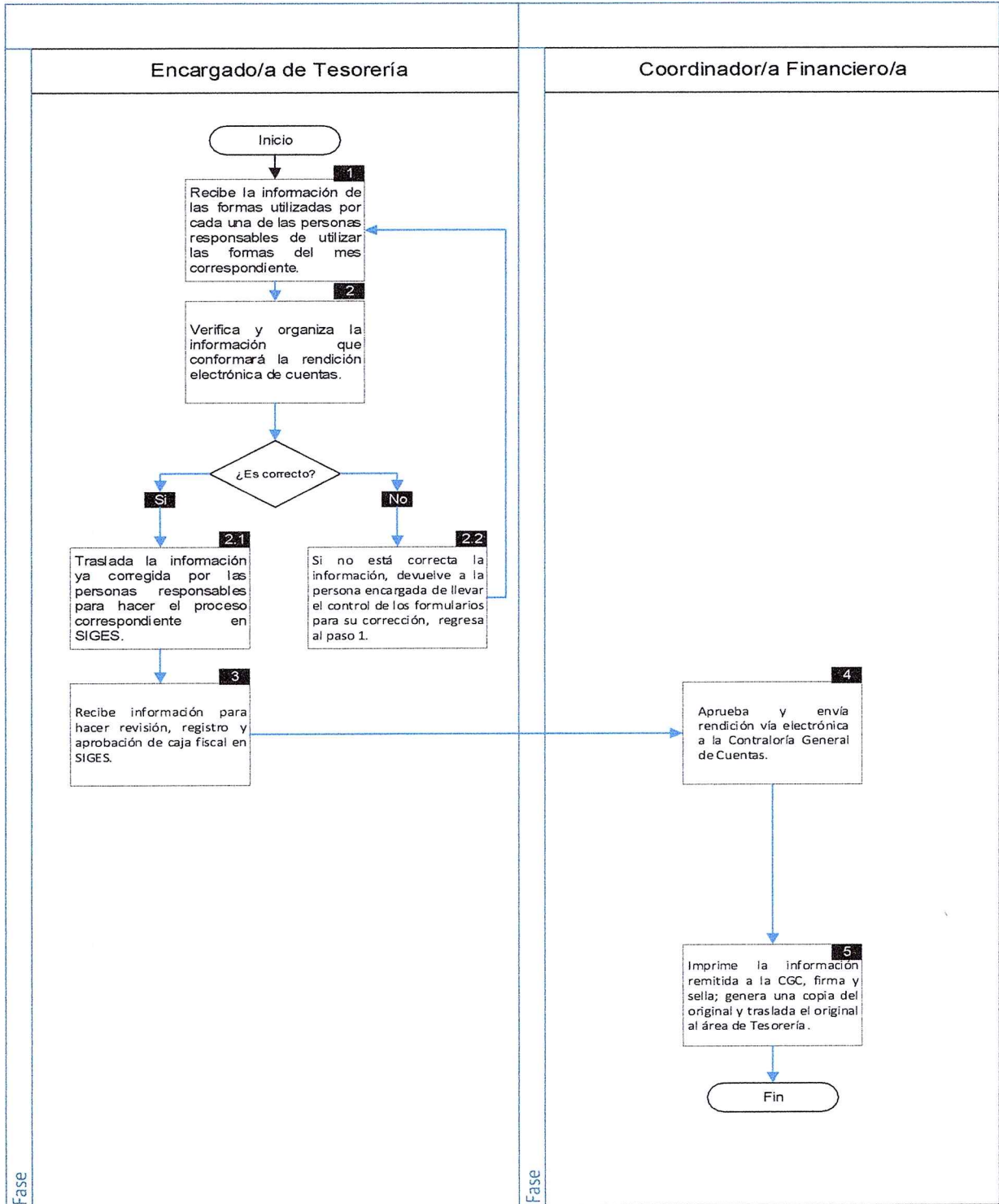
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 11

8.1.1. Flujoograma Procedimiento elaboración de rendición electrónica de cuentas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

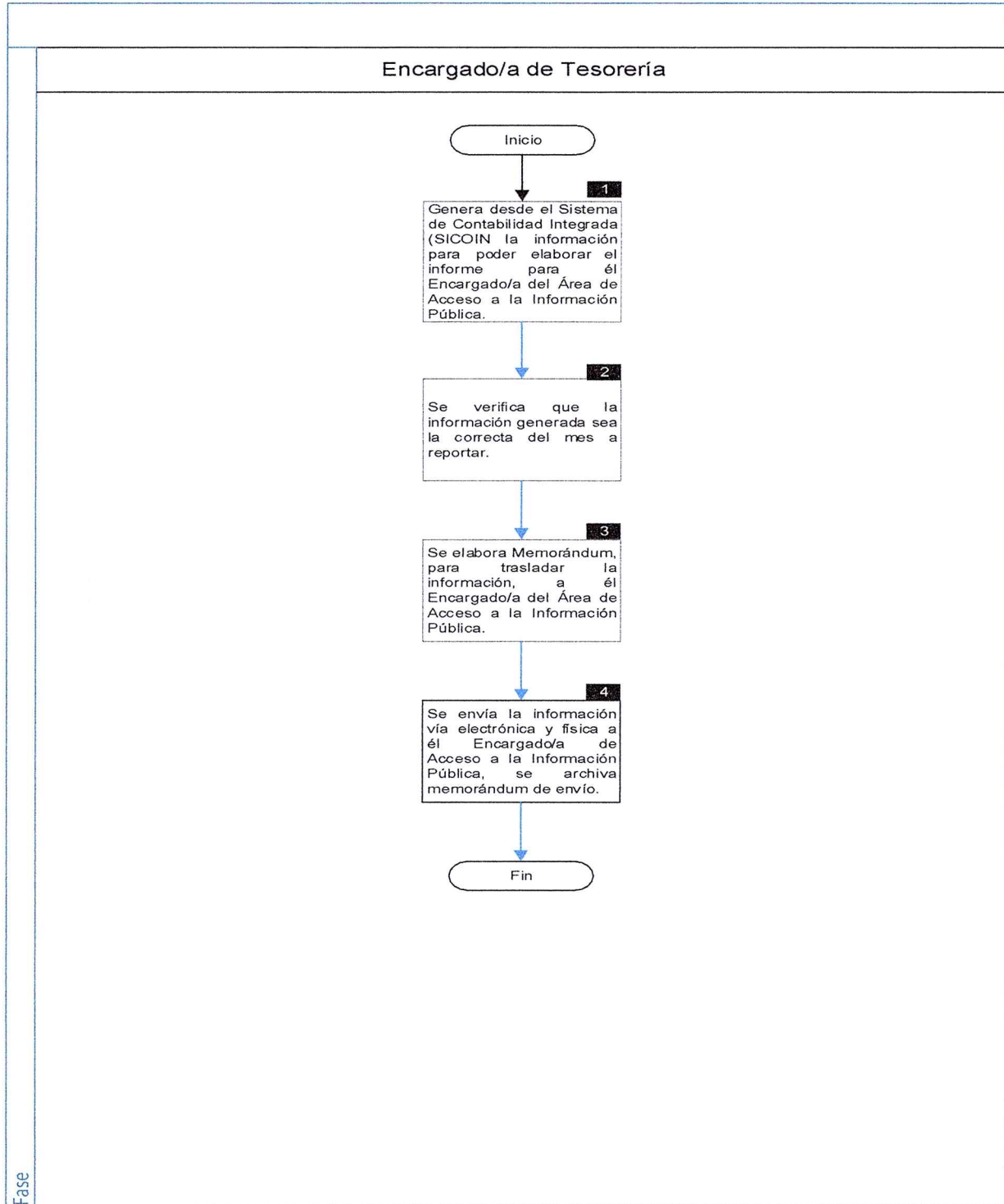
Página 12

8.2. Procedimiento para generar Información Pública de Oficio

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



8.2.1. Flujoograma de Procedimiento para generar Información Pública de Oficio





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

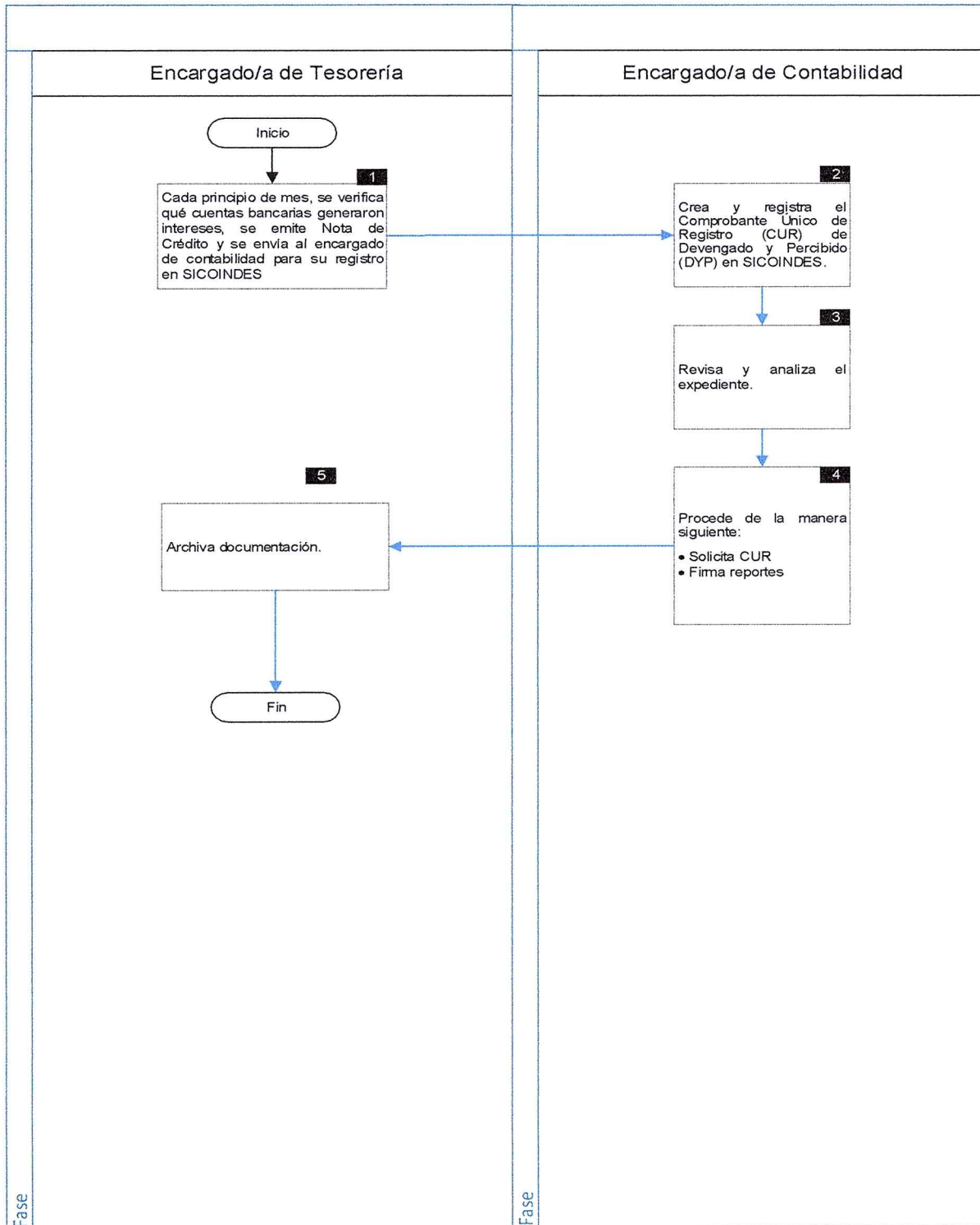
Página 14

8.3. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos

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



8.3.1. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 16

8.4. Procedimiento para recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la Administración Central, del Ministerio de Finanzas Públicas.

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



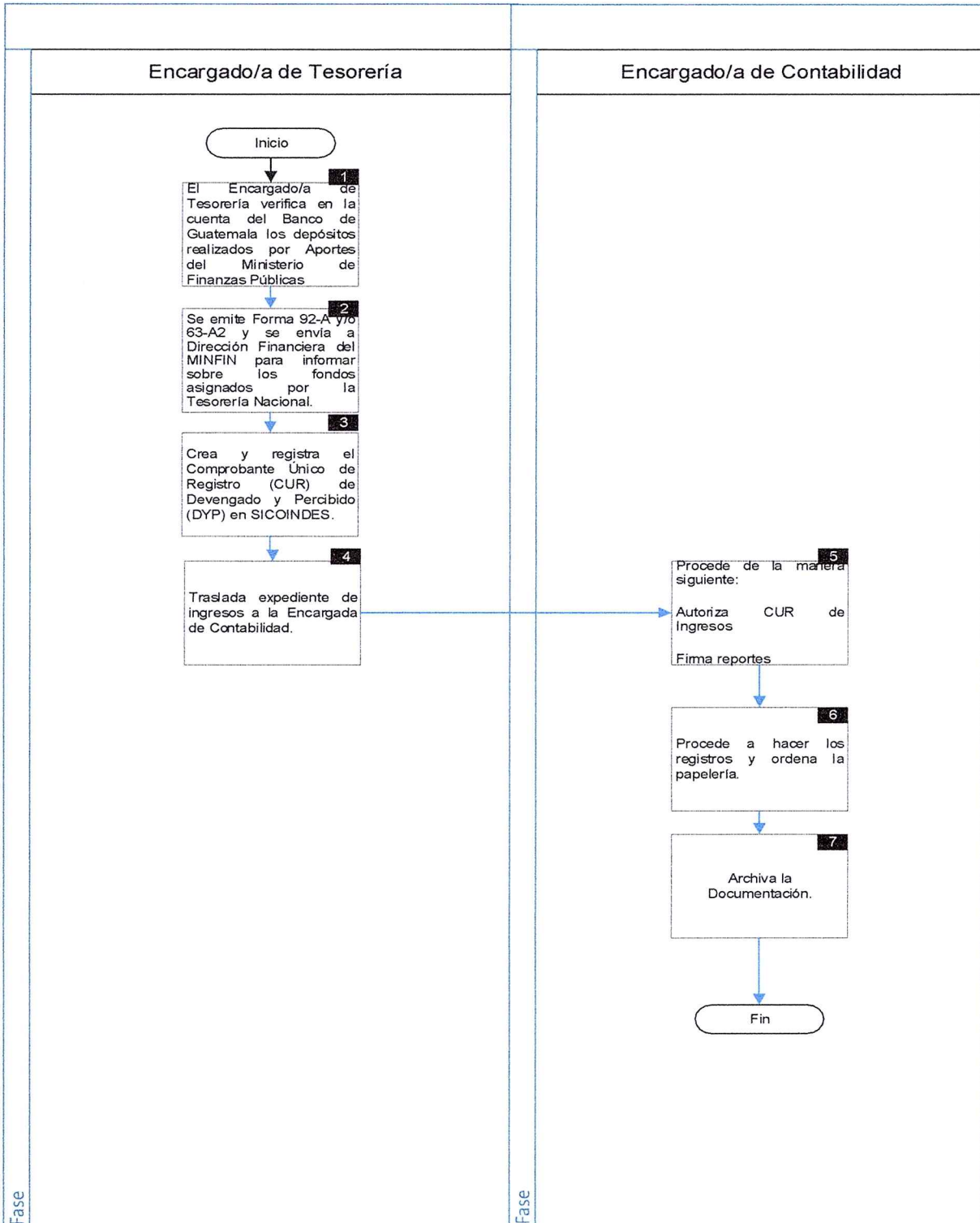
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 17

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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 18

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

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



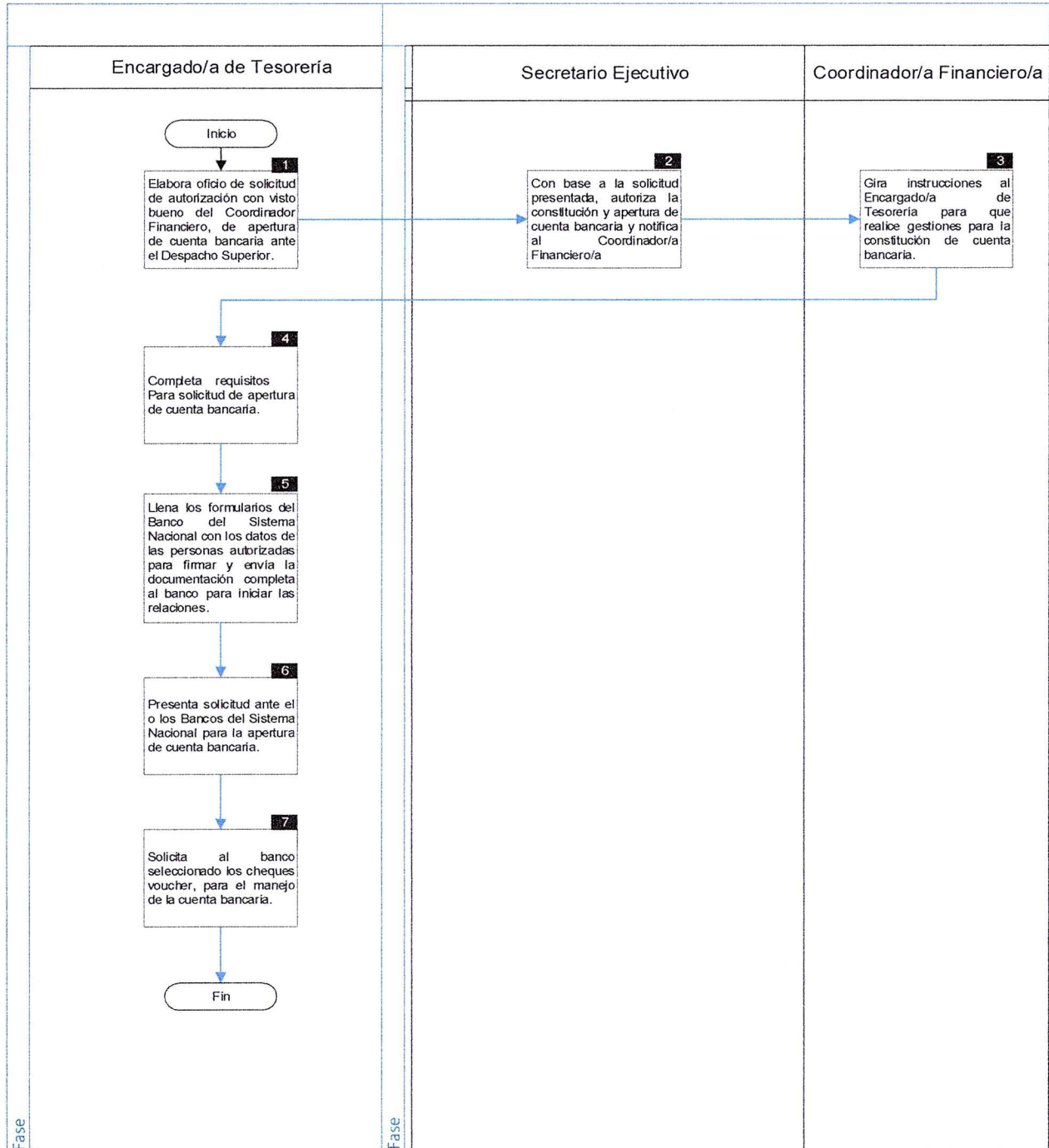
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 19

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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

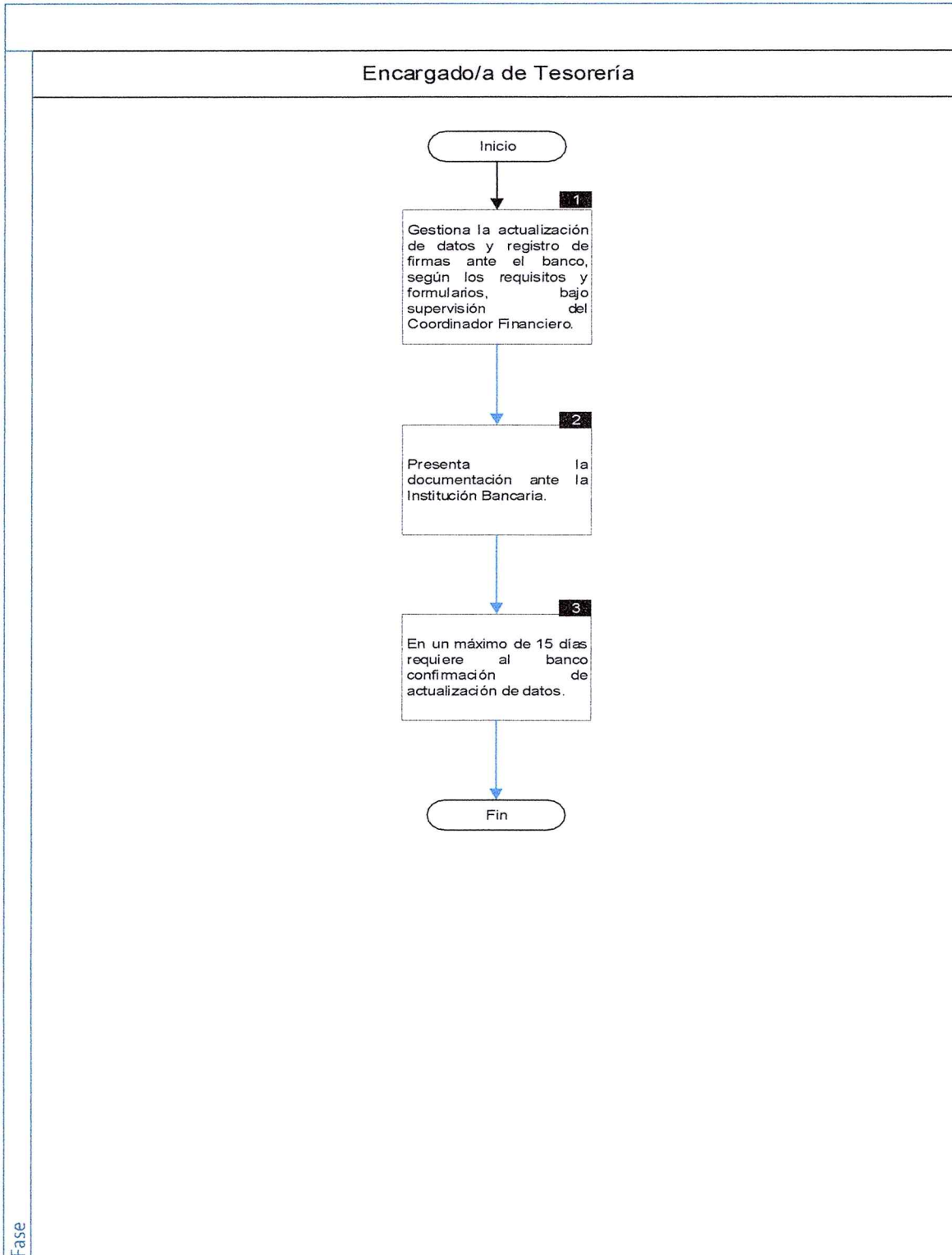
Página 20

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

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



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

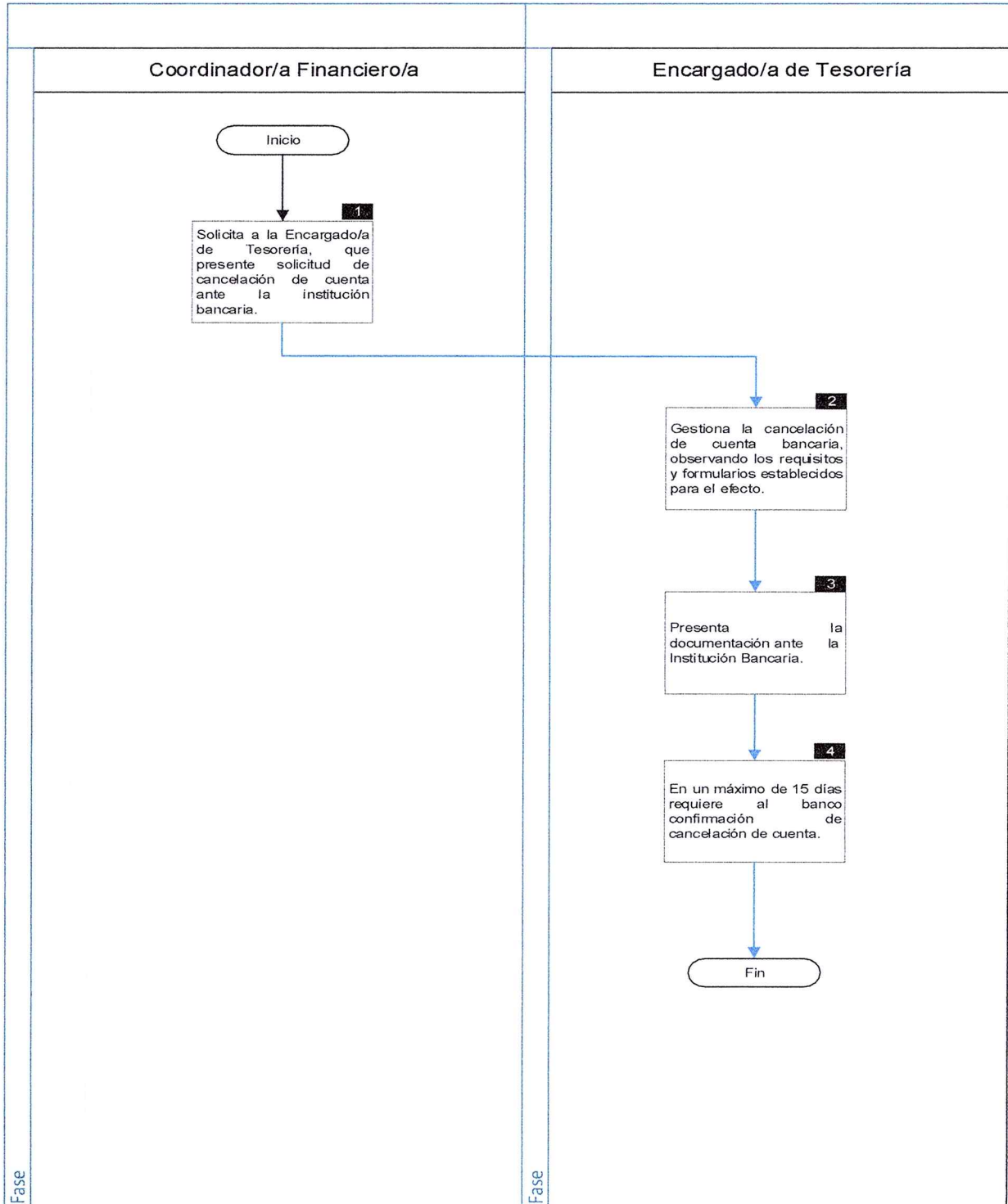
Página 22

8.7. Procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.

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



8.7.1. Flujograma del procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 24

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

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



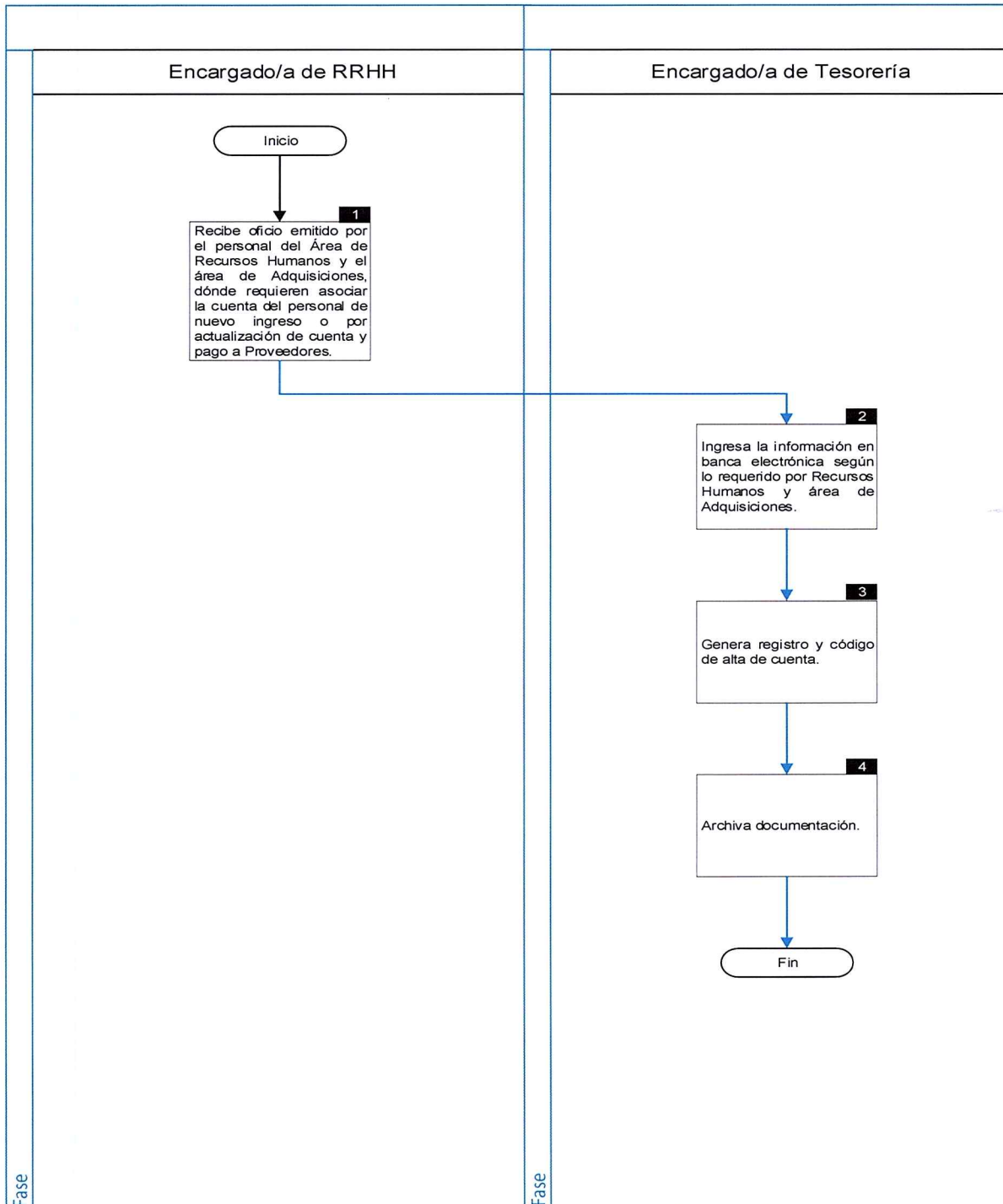
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 25

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 26

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 27

Documentos relacionados

- Reportes generados en sistemas.
- Oficio de solicitud de transferencia entre cuentas.

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

Fin del procedimiento



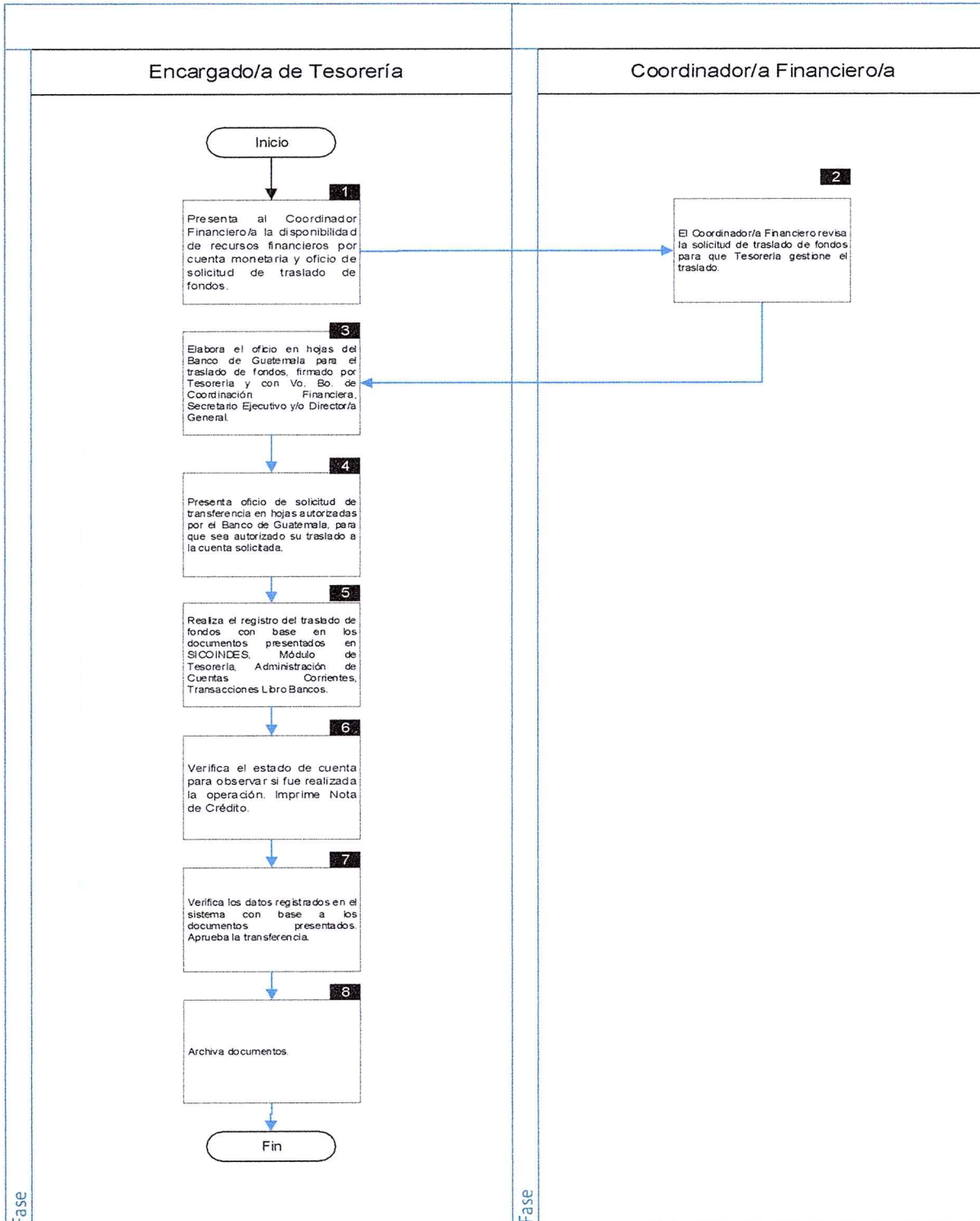
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 28

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 29

8.10. Procedimiento para pagos.

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



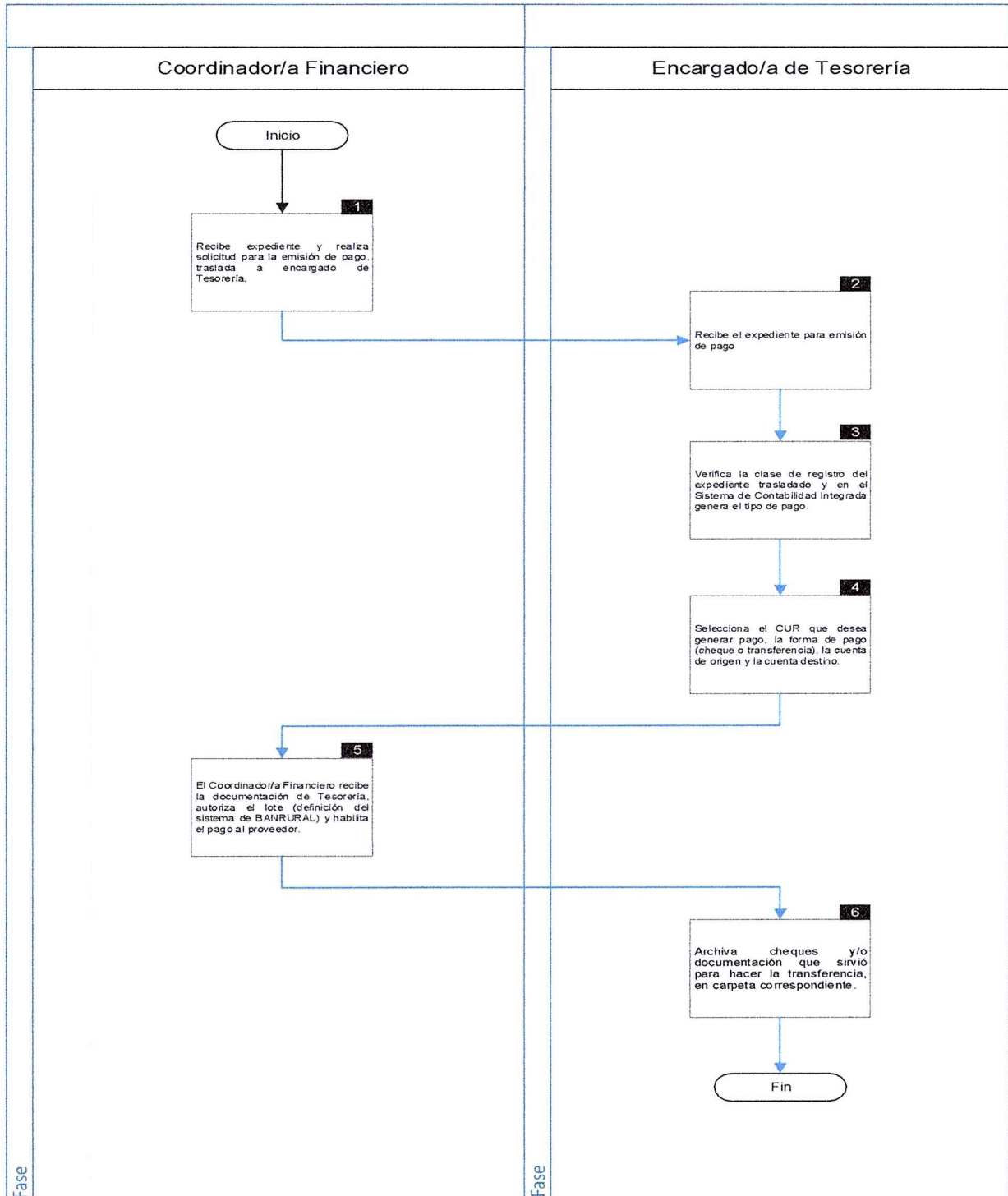
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 30

8.10.1. Flujograma del procedimiento de pagos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

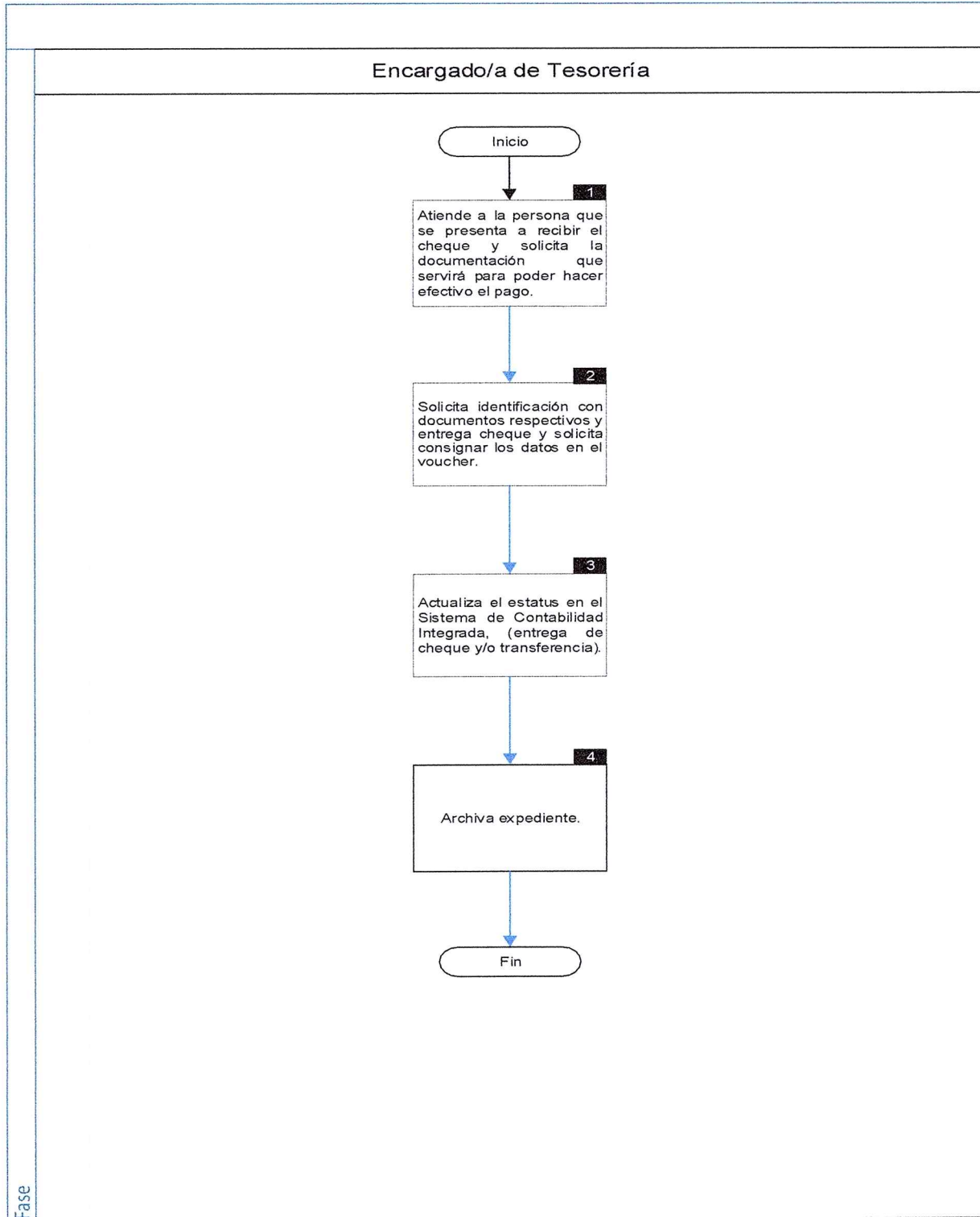
Página 31

8.11. Procedimiento para la entrega de cheques

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



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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

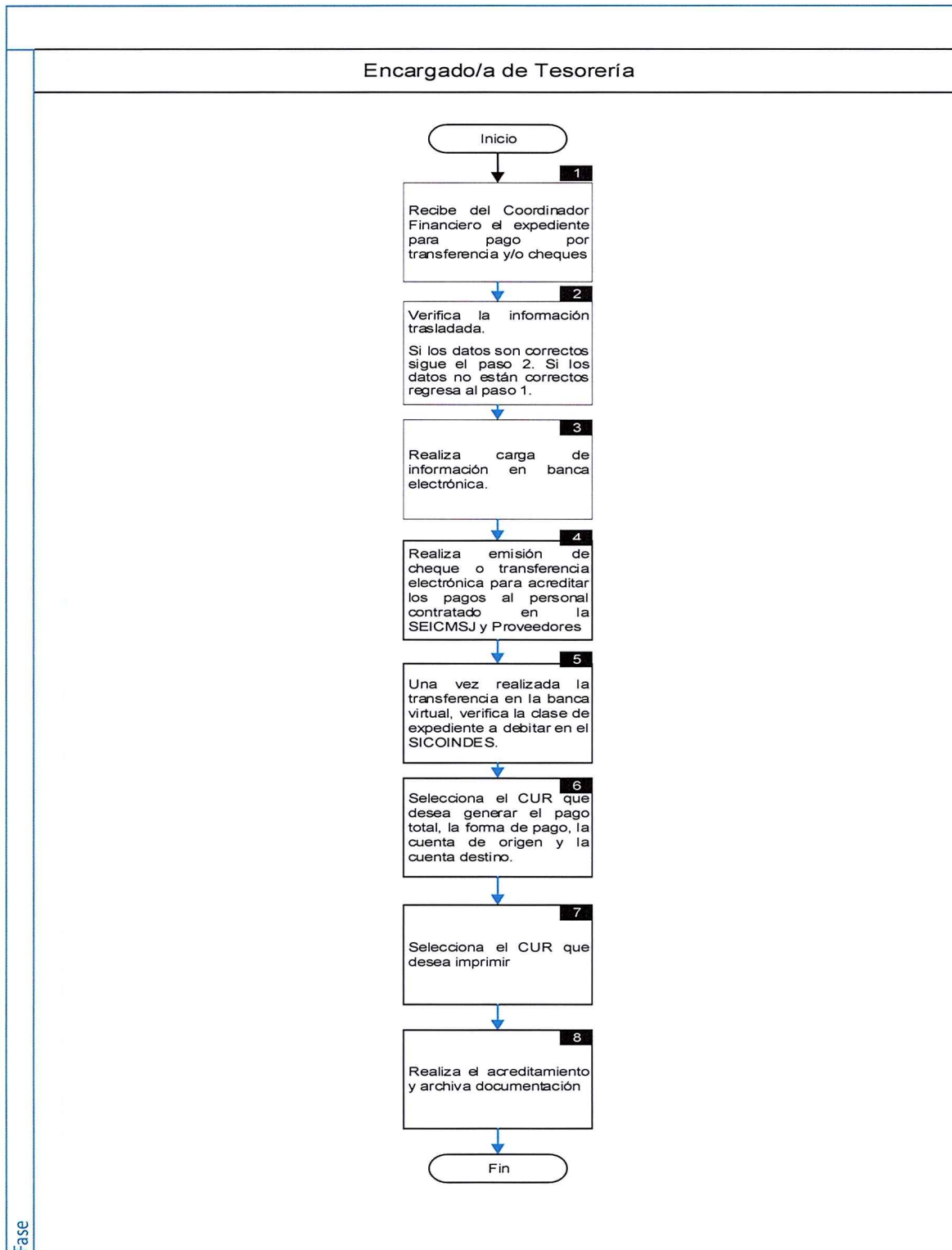
Página 33

8.12. Procedimiento para Pago de Nóminas y Proveedores

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



8.12.1. Flujograma del procedimiento para Pago de Nóminas y Proveedores





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

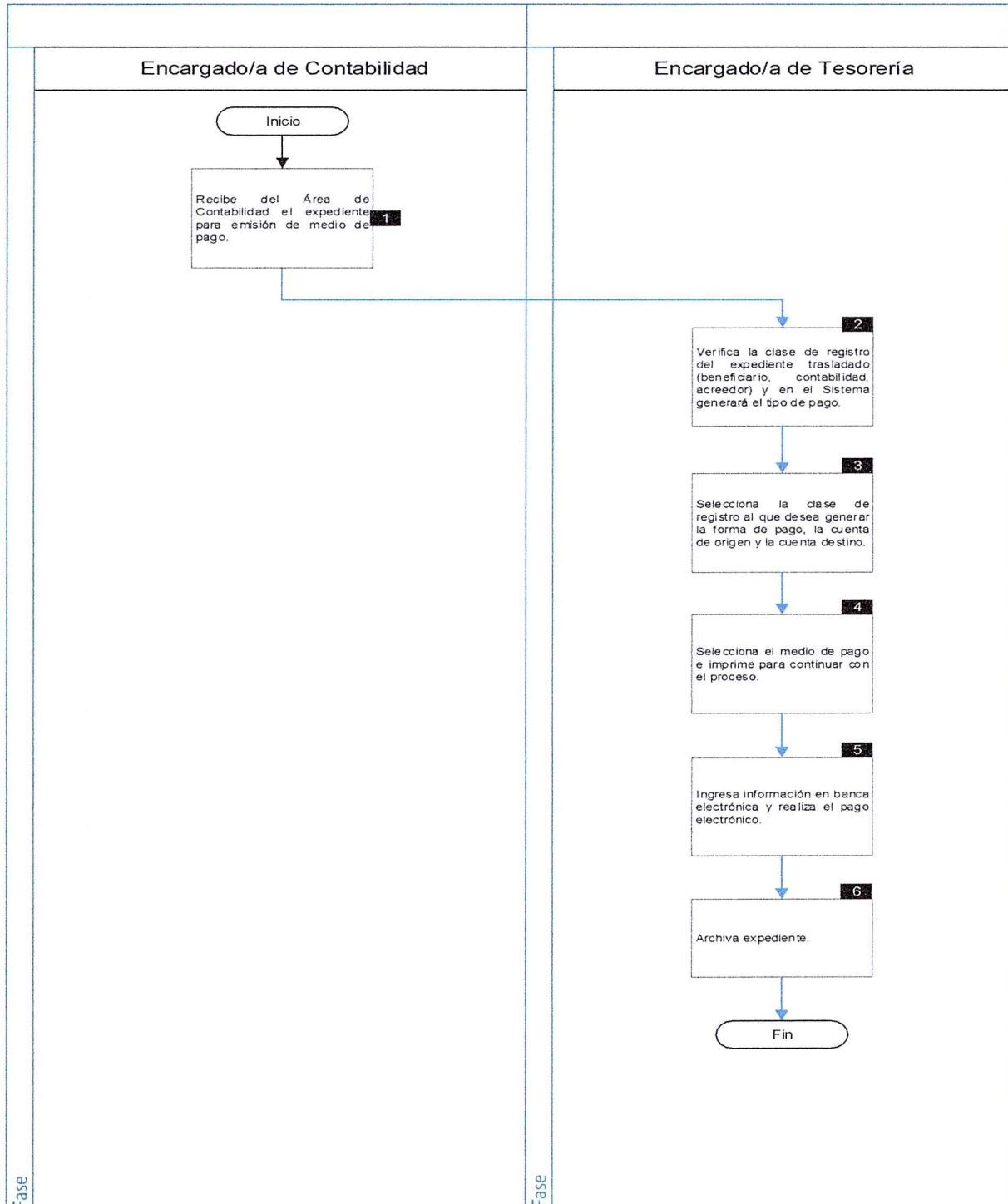
Página 35

8.13. Procedimiento para pago de retenciones de impuestos.

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



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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 37

8.14. Procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none">Reporte 00812394 – Caja Fiscal.			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza flujos de efectivo en formato Excel de la cuenta bancaria siguiente: GT93BRRL01010000003445297541 a nombre de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, Se utiliza de guía el reporte "Caja Fiscal" generado de SICOINDES y estado de cuenta.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Traslada los flujos de efectivo impresos en borrador al Coordinador Financiero para su revisión.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Revisa flujos de efectivo y, si están correctos, solicita a Tesorería la impresión de los mismos.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4	Envía copia de los flujos de efectivo, junto con la papelería de respaldo (cheques en circulación y estado de cuenta), al Área de Contabilidad para apoyar la Conciliación Bancaria.	Encargada/o Contabilidad	Coordinación Financiera
Fin del procedimiento			



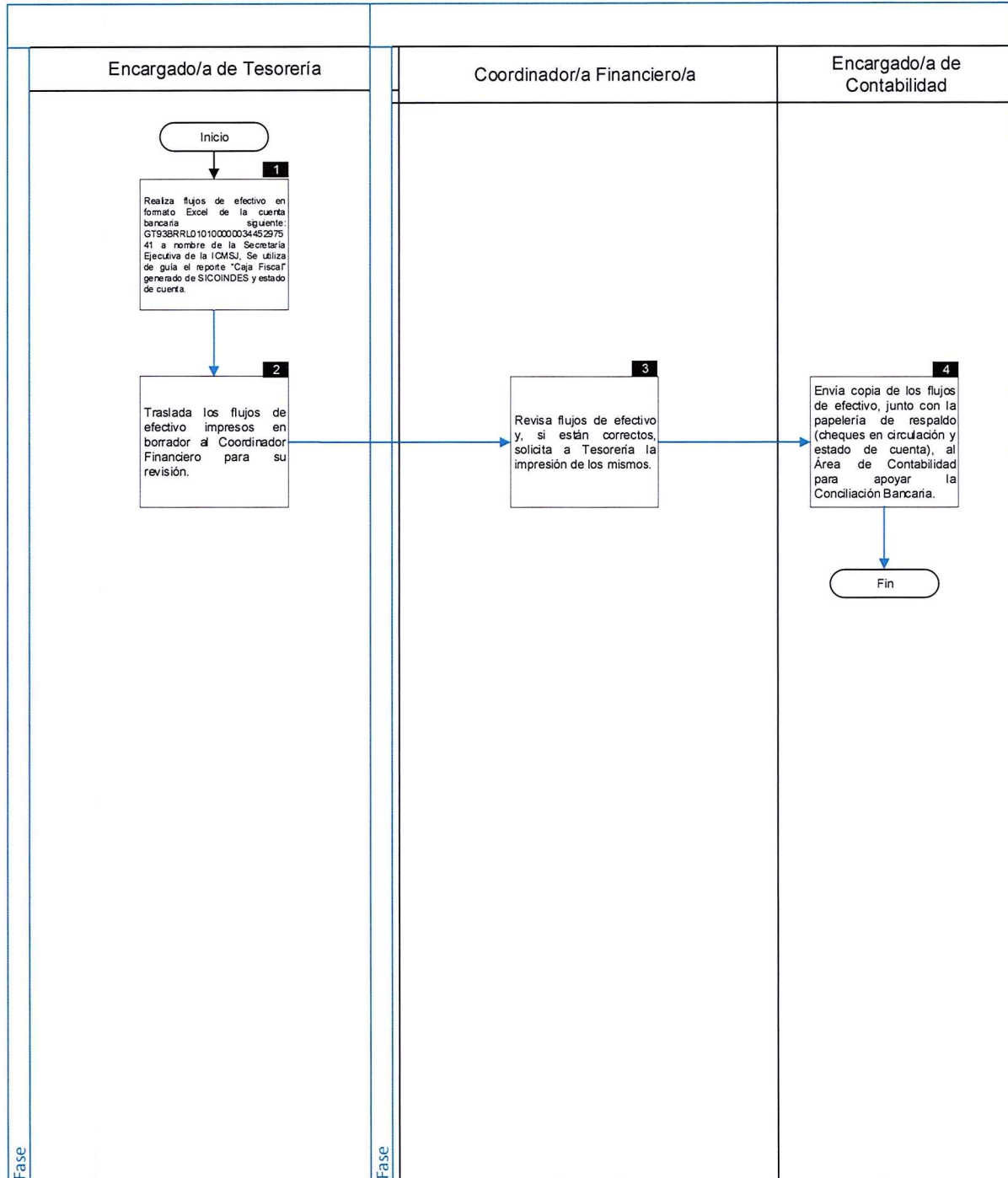
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 38

8.14.1. Flujograma del procedimiento para la elaboración de flujo de efectivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 39

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

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none">• Oficios correspondientes.• Comprobante único de registro (CUR).			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora el Libro de Bancos de diciembre y transfiere el saldo devengado no pagado a la Cuenta GT24BAGU01010000000001100015 del Gobierno de la República, Fondo Común.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Se elabora oficio al Encargado de Depósitos del Banco solicitando transferir el saldo de las cuentas tras realizar los pagos devengados en los primeros diez días de enero.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Una vez se tienen los oficios de recibido, se verifica en la Banca Virtual de cada cuenta con que cuenta la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, que ya se encuentran trasladados los fondos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Se elabora oficio con Nota de Débito adjunta, dirigido al Coordinador Financiero donde se le informa que ya fueron trasladados los fondos a la cuenta del fondo común.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Los Programas y Proyectos envían al Coordinador Financiero copia de oficio con su respectiva Nota de Débito donde estén informando del saldo trasladado al fondo común.	Director/a Programas y Proyectos	Coordinación Financiera



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 40

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



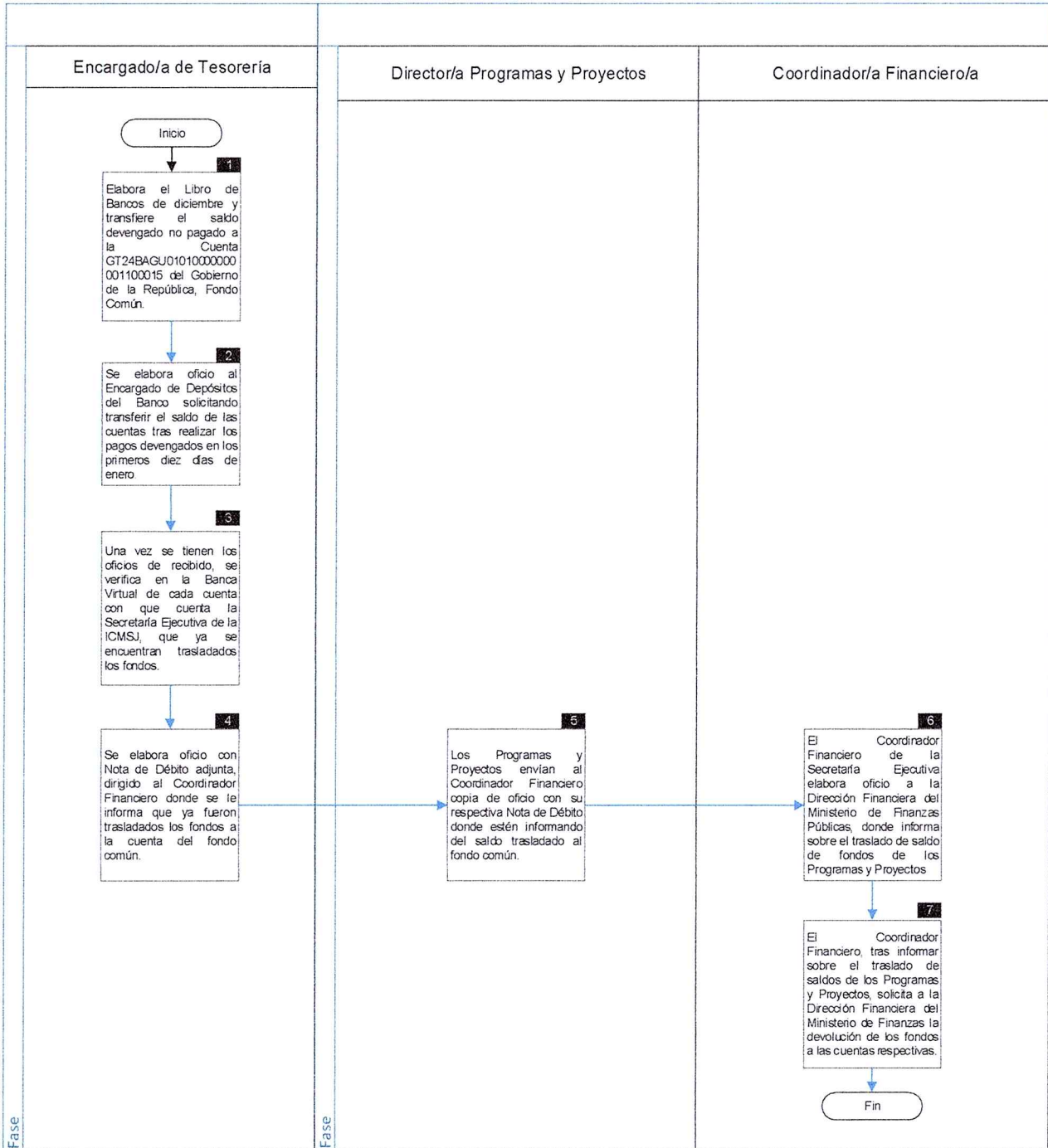
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 41

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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 42

9. ANEXOS.

9.1. Forma 63-A2 Ingresos varios



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.



SERIE AG
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS



OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

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

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

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

