



**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



**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**

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA</b>	Código: CF-TE-MA-1
		Versión: 2

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


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA**

Etapas	Nombre Firma y Sello
<b>Elaboración:</b>	  Sandra Elizabeth Monzón Barreno Encargada de Tesorería Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Revisión Técnica:</b>	  Licda. Claudia Antonia Conde de la Roca Coordinadora Financiera Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
<b>Autorización:</b>	  [Signature] Secretario Ejecutivo Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA</b>	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.	24

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA</b>	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	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. Boleta de depósito	44
9.4. Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente	45
9.5. Reporte 00801392 "Reporte Diario por Cuenta Corriente"	46
9.6. Reporte 00812394 "Caja Fiscal"	47
9.7. Reporte 00819192 "Reporte de Constancia de Rendición"	48

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA</b>	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 TESORERIA

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
UDISE	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 TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 3

CUR DyP      Devengado y Percibido

### 6. Base legal

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

### 7. Normas

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



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 4

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) Para anular formularios de viáticos se justificarán debidamente por medio de un oficio con Visto Bueno del jefe inmediato a el/la Encargado/a de Tesorería, quién una vez analizado y ver que esté bien justificada la anulación, procederá a adjuntarla a la Caja Fiscal correspondiente.
- f) Los reportes generados dentro del Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas (SICOINDES) junto con el envío generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) serán firmados por la persona Encargado/a de Tesorería conjuntamente con el/la Coordinador/a Financiero/a de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- g) Los primeros cinco días hábiles de cada mes se deberá generar y trasladar la información pública correspondiente al Área de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- h) Se verificará el primer día hábil del mes con la Nota de Crédito los intereses generados por la cuenta bancaria de la Institución.
- i) El/la Encargado/a de Tesorería solicitará mediante oficio la programación de cuota mensual de funcionamiento e inversión, el cual puede ir firmado por el/la Coordinador/a Financiero, Secretario/a Ejecutivo/a o Director/a General, la cual se hace cada mes conforme fecha programada por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Cuando la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas informa a Coordinación Financiera de la SEICMSJ, que ya fue aprobada la cuota para el mes, el/la Encargado/a de Tesorería procede a elaborar oficio solicitando les sean



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 5

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.
- 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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 6

- 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.
    - ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación.**Persona Jurídica.**
    - i. Documento Personal de Identificación.
    - ii. Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
    - iii. Fotocopia de la representación legal vigente.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 7

### 2. Terceros

#### Persona individual

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

#### Persona Jurídica

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



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

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
- 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**



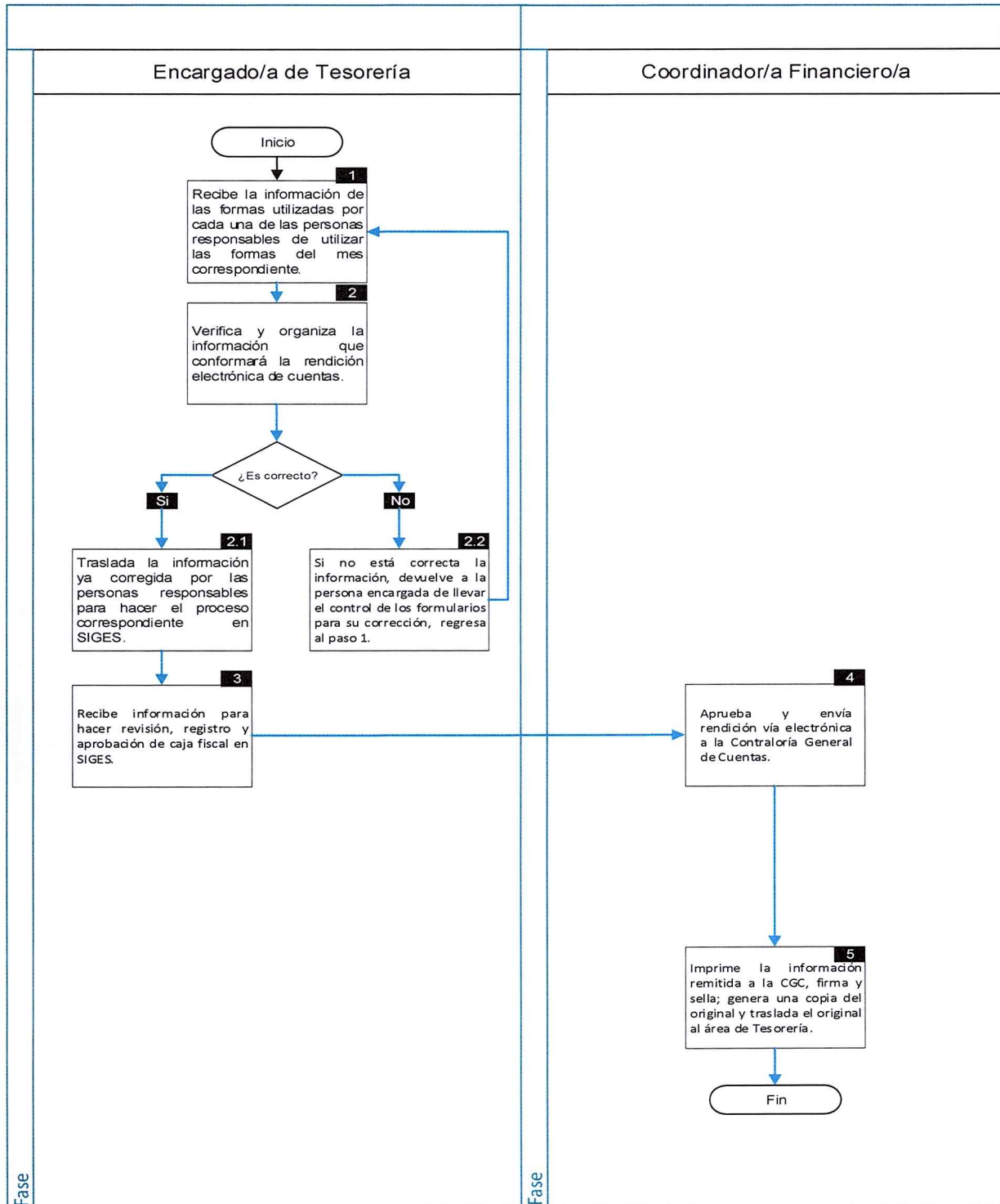
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

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 TESORERÍA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

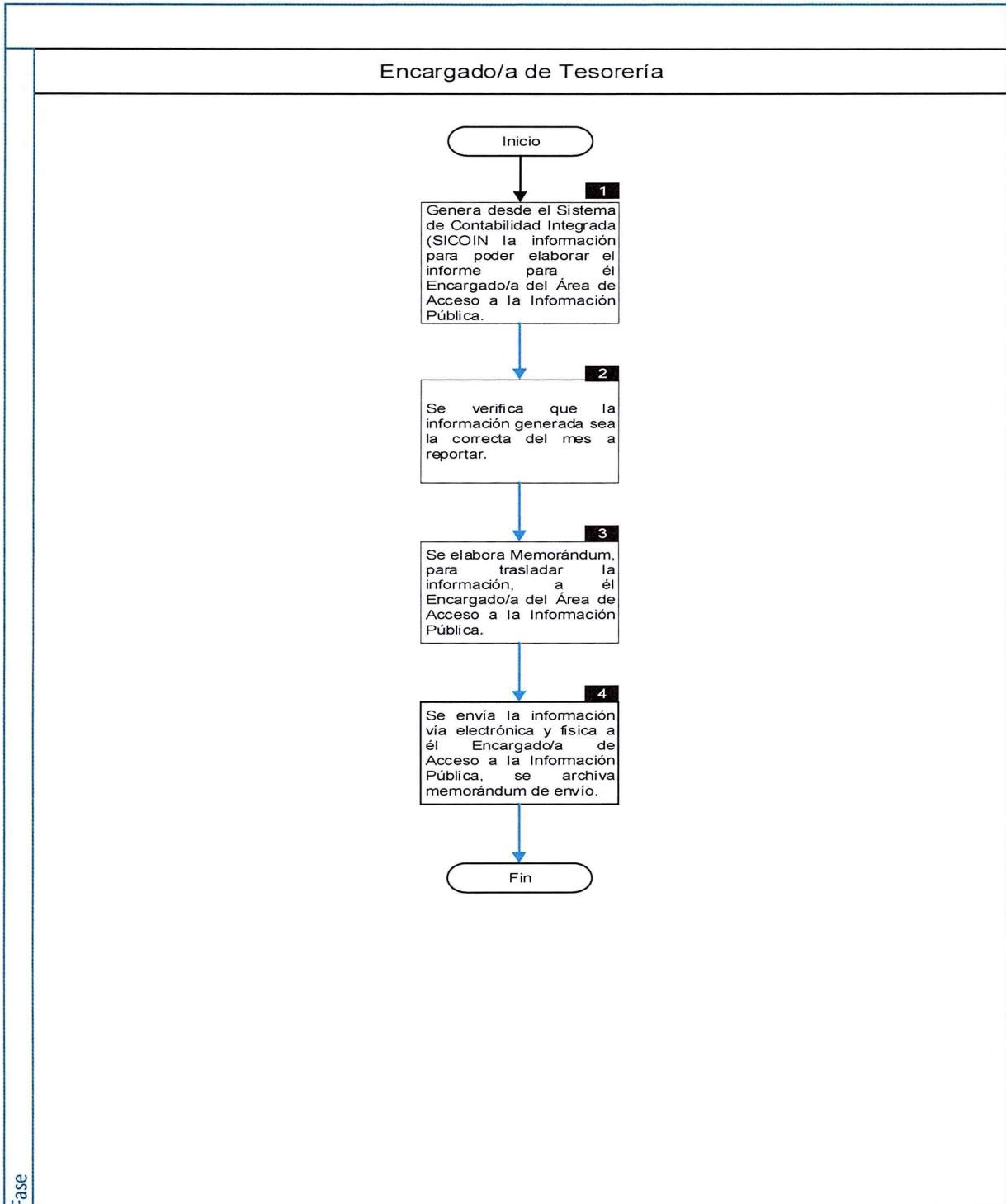
Página 12

**8.2. Procedimiento para generar Información Pública de Oficio**

<b>Documentos relacionados</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte R00815950 Art. 10 Numeral 09 Depósitos Constituidos con Fondos Públicos.</li><li>• Reporte R00815965 Art. 10 Numeral 09 Cuentas de Tesorería Nacional en el Banco de Guatemala y Bancos del Sistema.</li></ul>			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Genera desde SICOINDES la información para poder elaborar el informe para él 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 él Encargado/a de Acceso a la Información Pública, se archiva memorándum de envío.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.2.1. Flujoograma de Procedimiento para generar Información Pública de Oficio





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

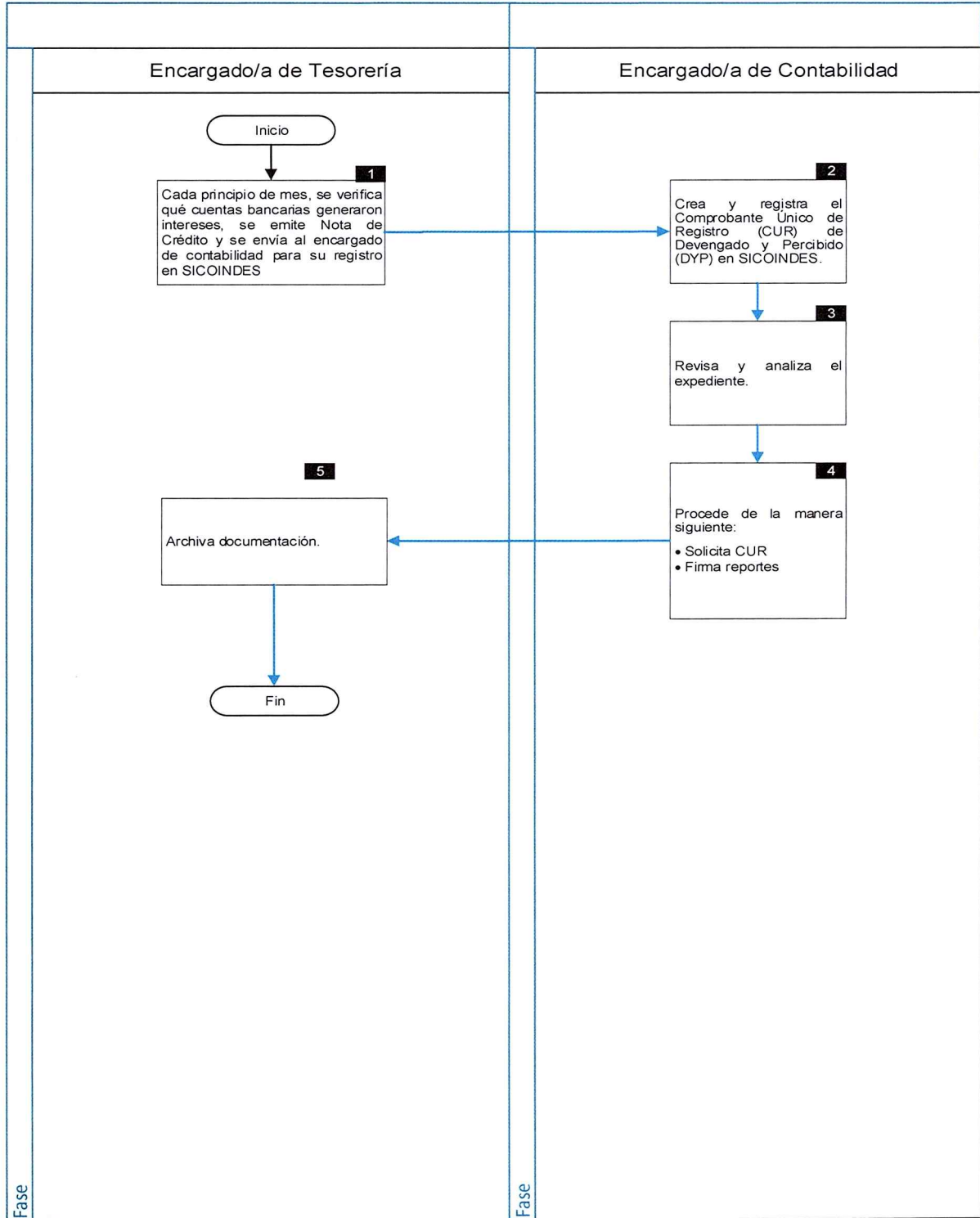
Página 14

### 8.3. Procedimiento para la recepción y registro de ingresos

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Forma 63-A2 Ingresos varios</li><li>• Forma 92-A Ingresos Corrientes</li><li>• Nota de crédito</li></ul>			
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"><li>• Solicita CUR y verifica que todo este correcto.</li><li>• Firma reportes.</li><li>• Traslada al encargado de Tesorería.</li></ul>	Encargado/a de Contabilidad	Coordinación Financiera
5	Archiva documentación.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 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

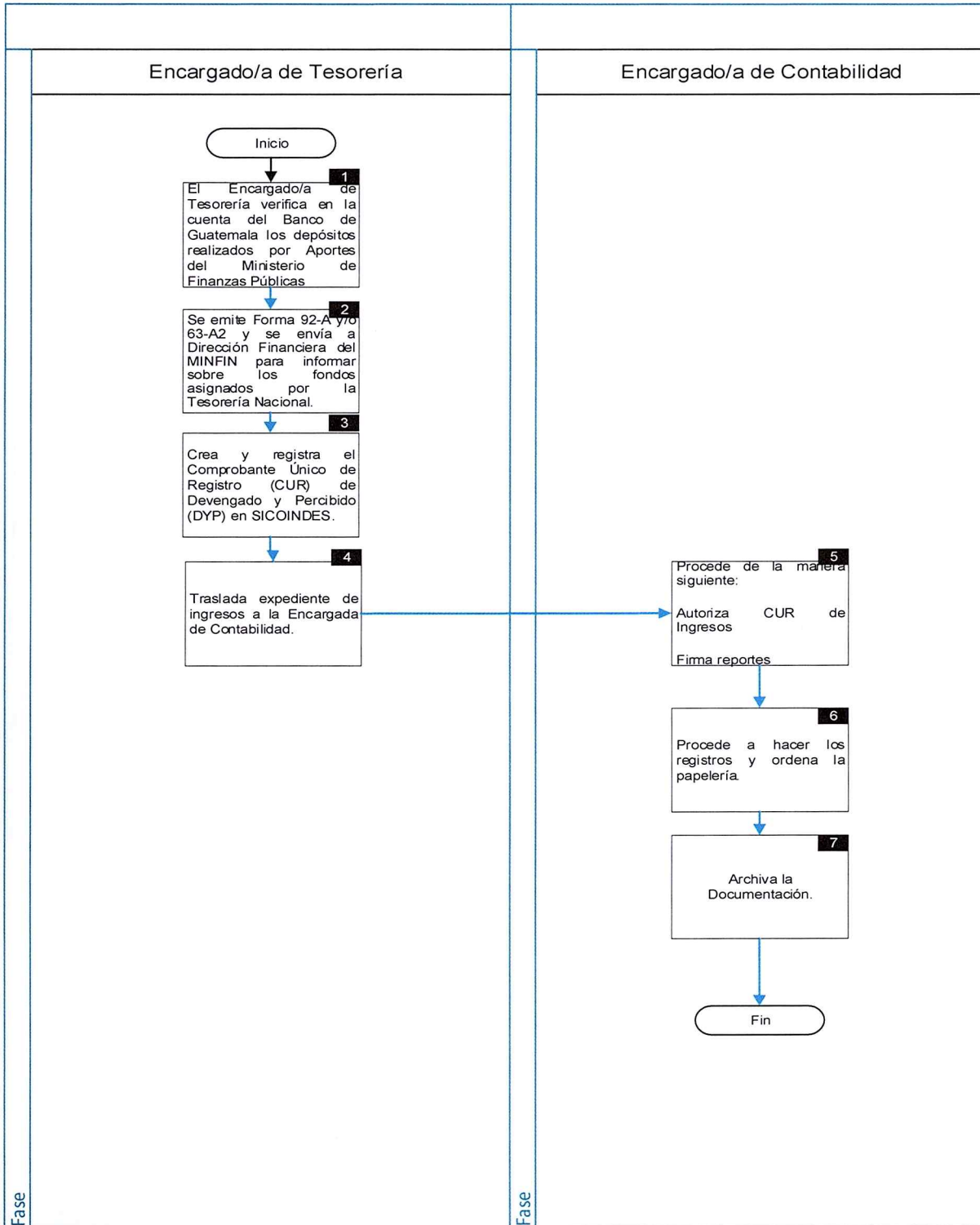
Página 16

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

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional.</li><li>• Reporte 00804425 – Informe de ruta crítica del CUR de gastos.</li><li>• Nota de crédito; estado de cuenta.</li></ul>			
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"><li>• Autoriza CUR de Ingresos</li><li>• Firma reportes</li></ul>	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
<b>Fin del procedimiento</b>			



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





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-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"><li>• Oficio de solicitud de autorización.</li><li>• Requisitos para la apertura de cuenta.</li><li>• Formularios para apertura las cuentas bancarias.</li></ul>			
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
<b>Fin del procedimiento</b>			



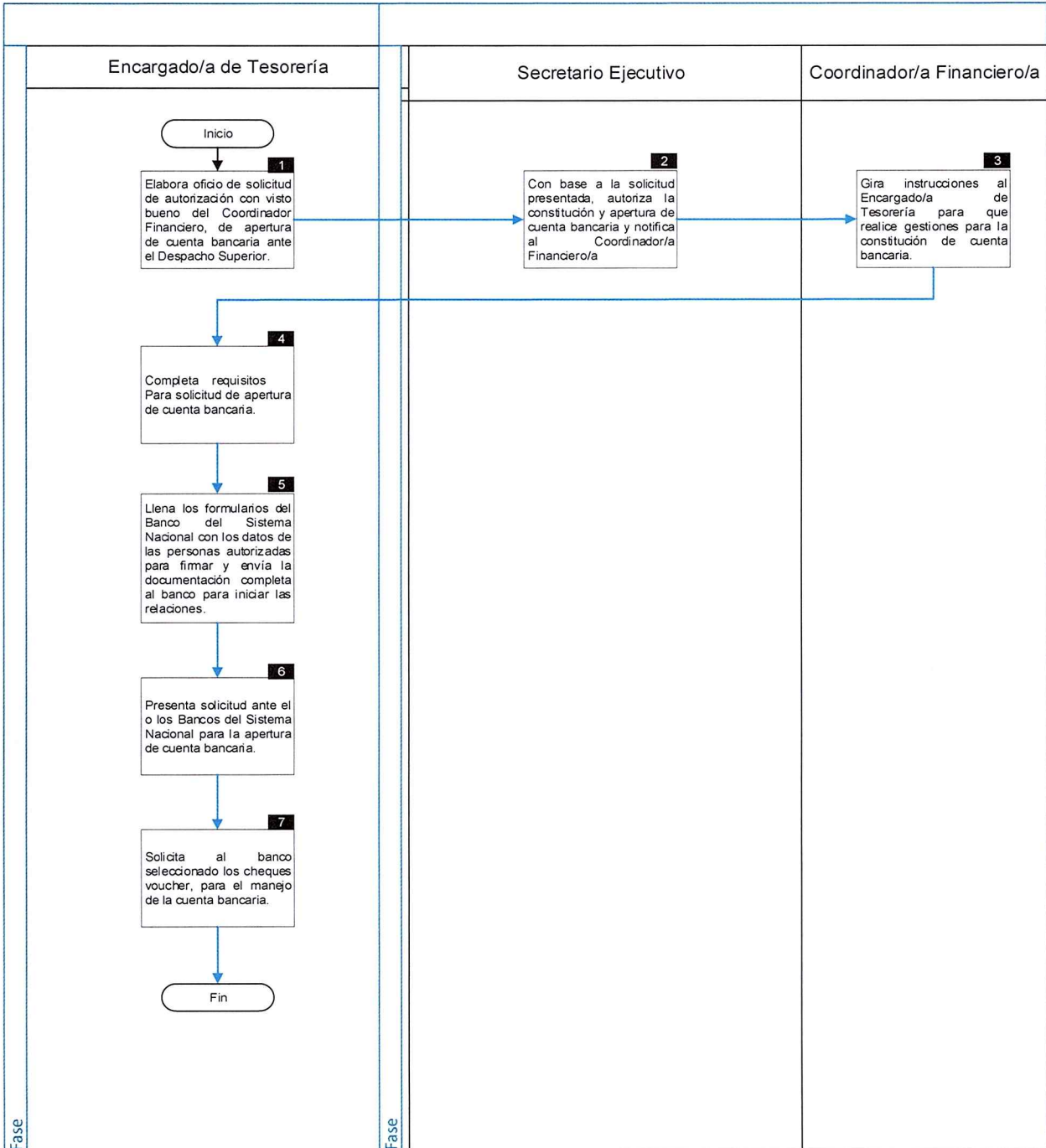
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 19

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



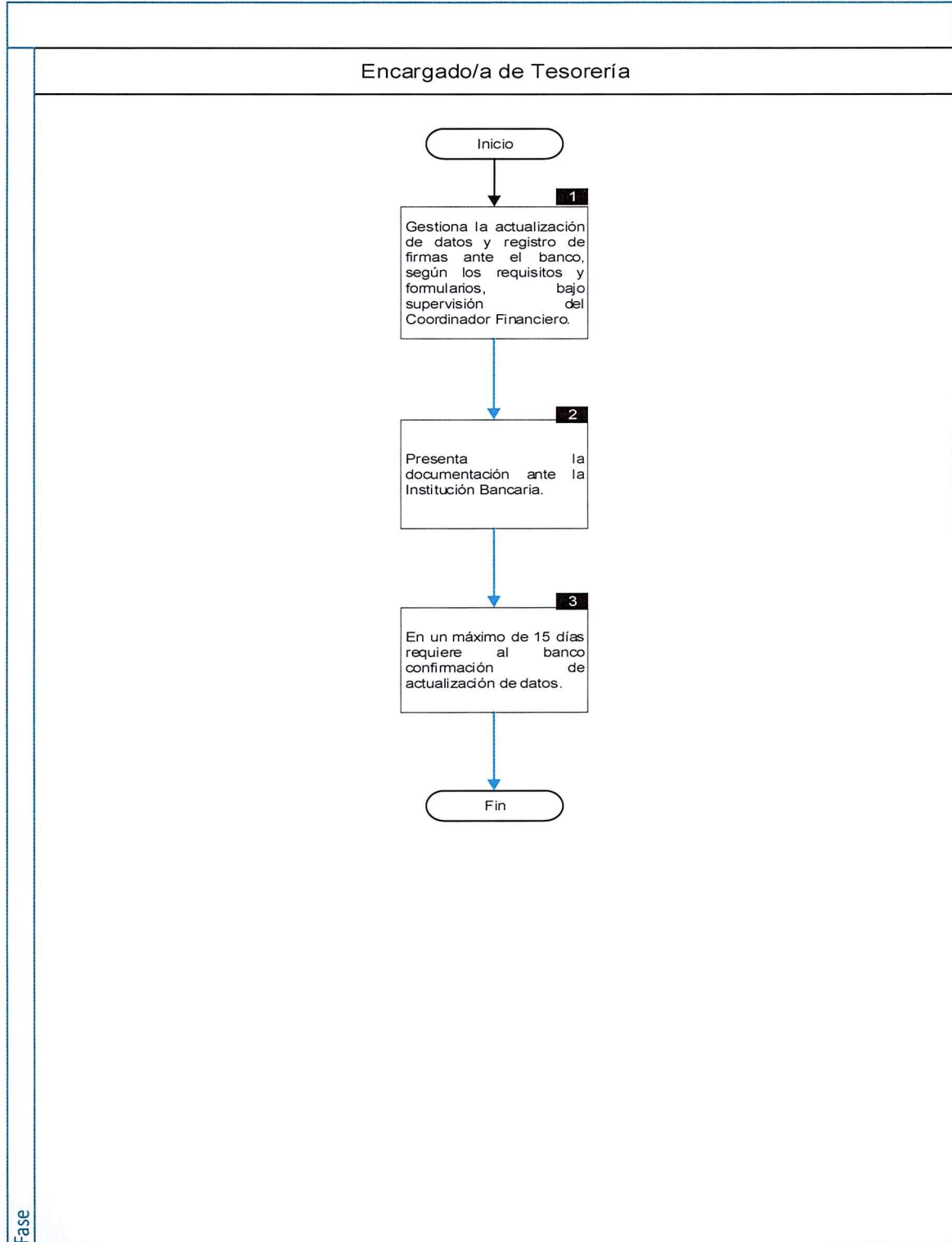
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA</b>	Código: CF-TES-MA-1
		Versión: 2
		Página 20

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

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de actualización.</li> <li>Requisitos para actualización de datos.</li> <li>Formularios para registro y actualización de firmas.</li> </ul>			
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
<b>Fin del procedimiento</b>			



**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

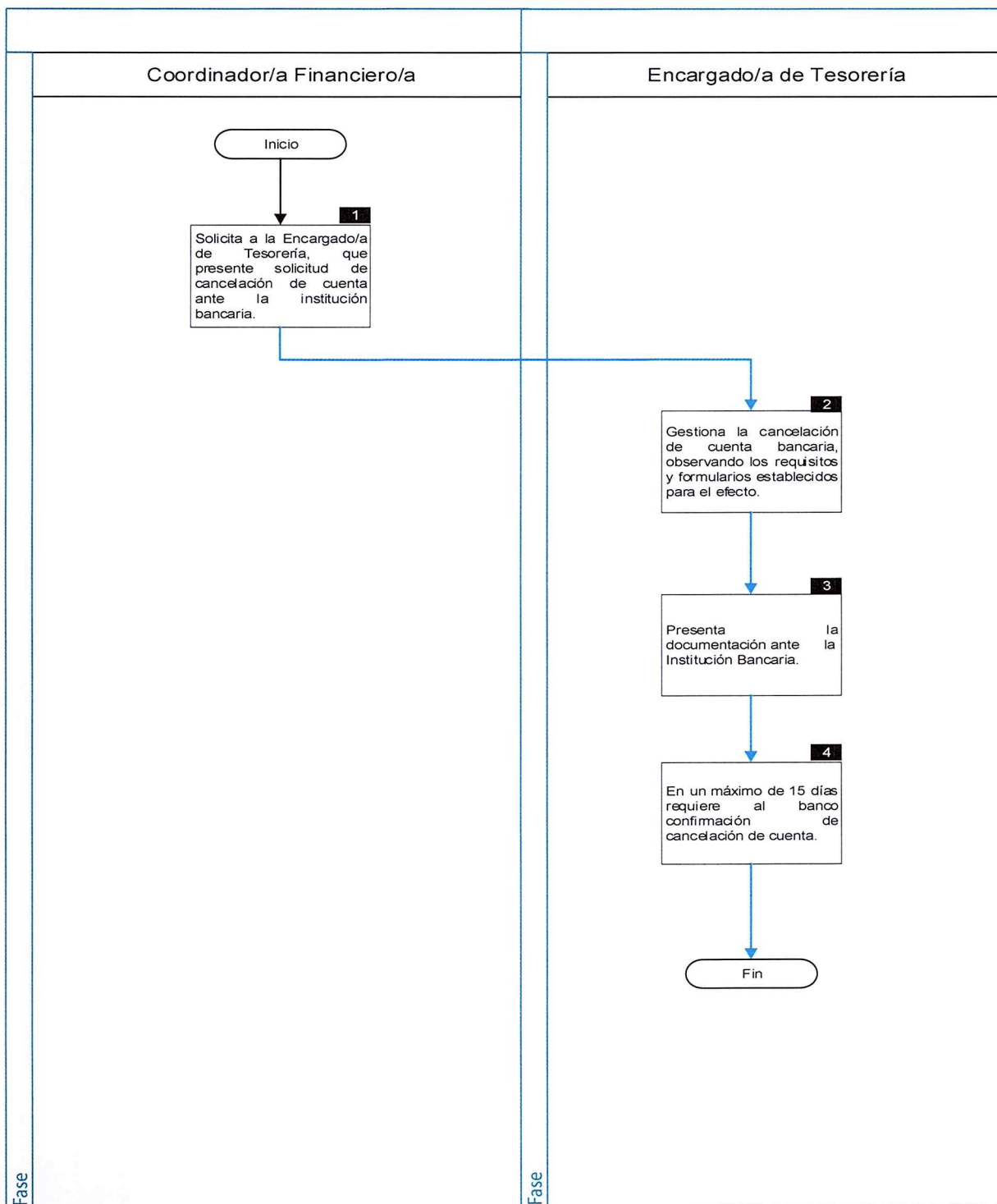
Página 22

### 8.7. Procedimiento para cancelación de cuenta bancaria.

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



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

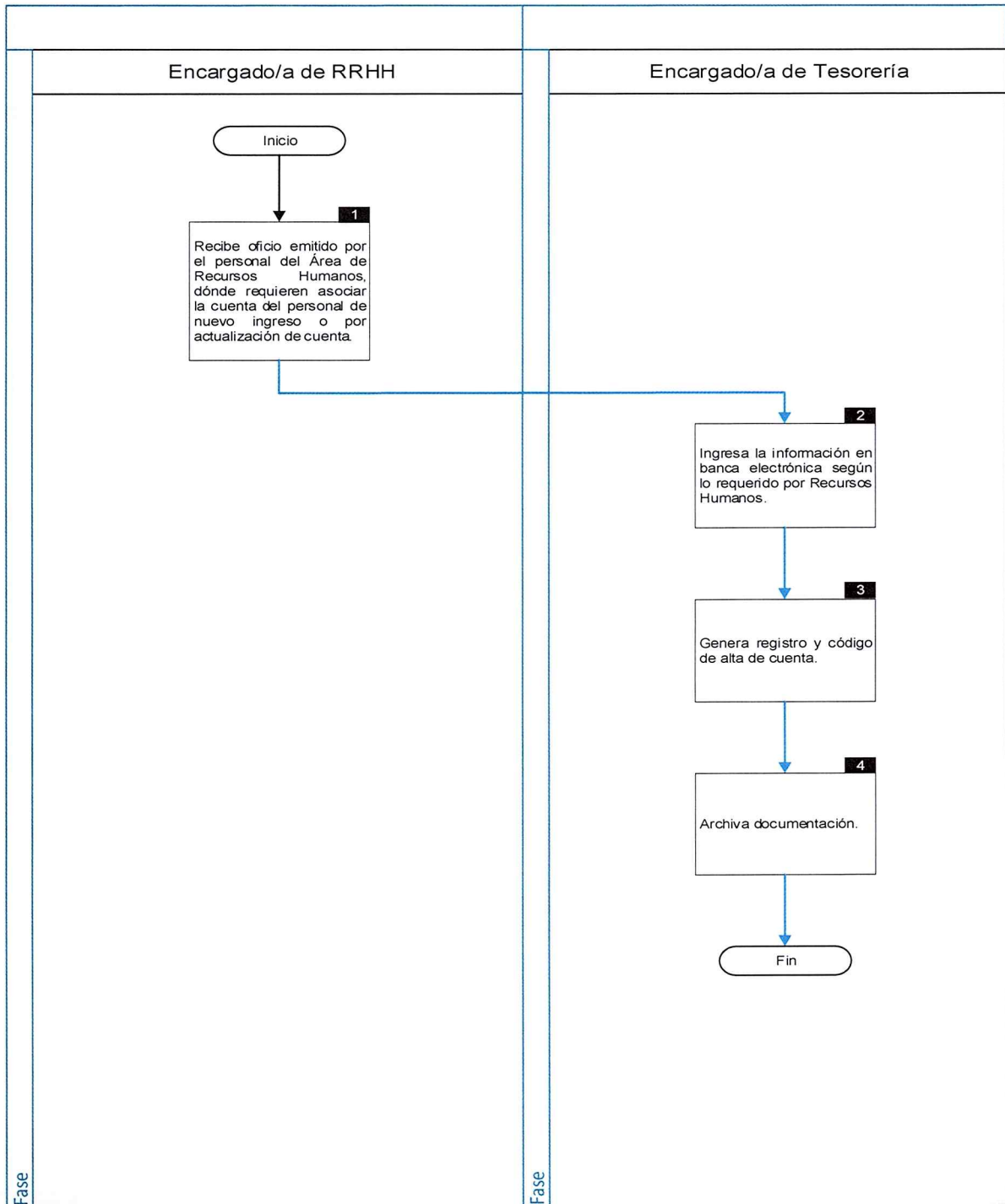
Página 24

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

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



### 8.8.1. Flujograma 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 TESORERÍA

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"><li>• Reportes generados en sistemas.</li><li>• Oficio de solicitud de transferencia entre cuentas.</li></ul>			
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 TESORERÍA

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
<b>Fin del procedimiento</b>			



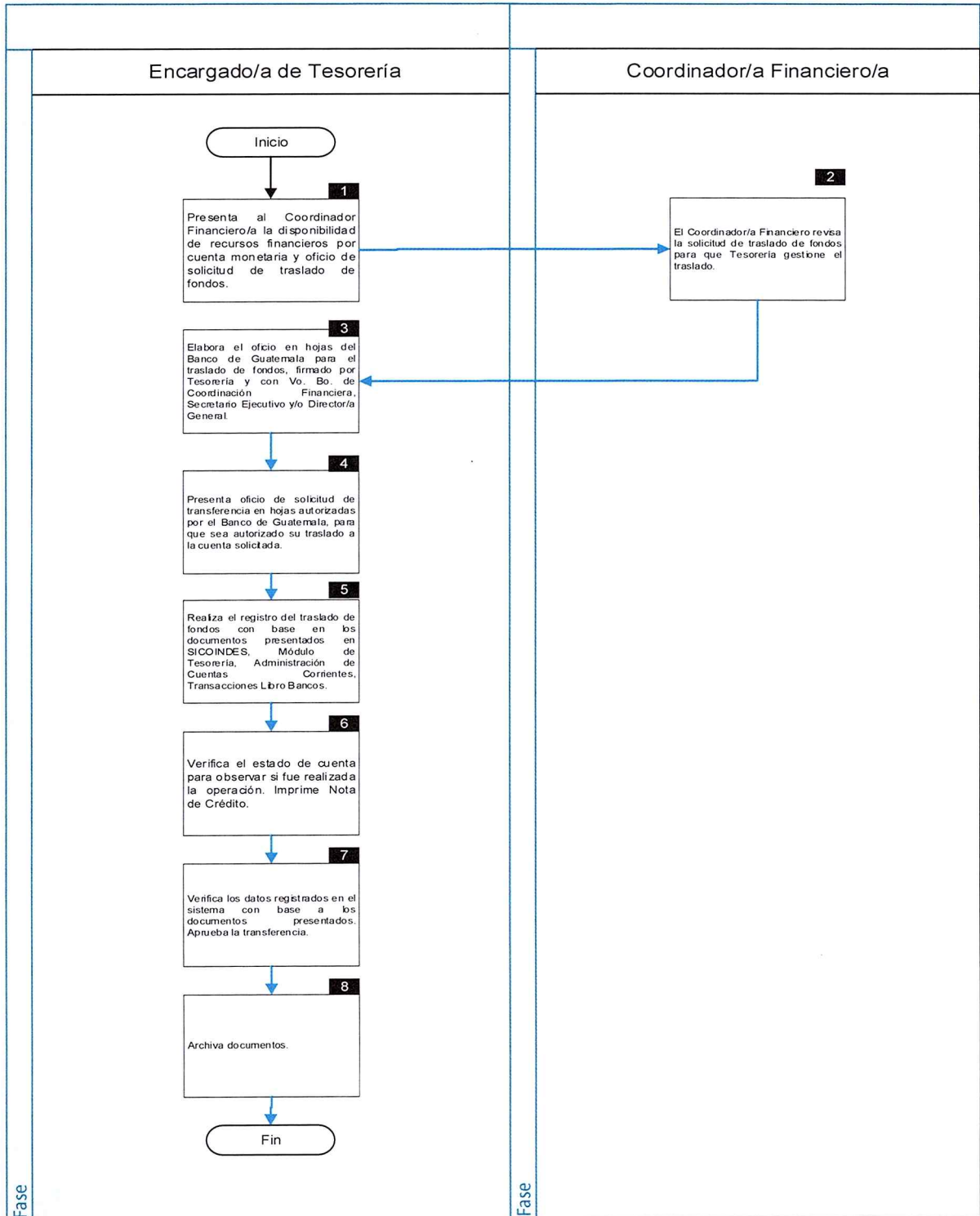
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 28

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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE TESORERÍA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

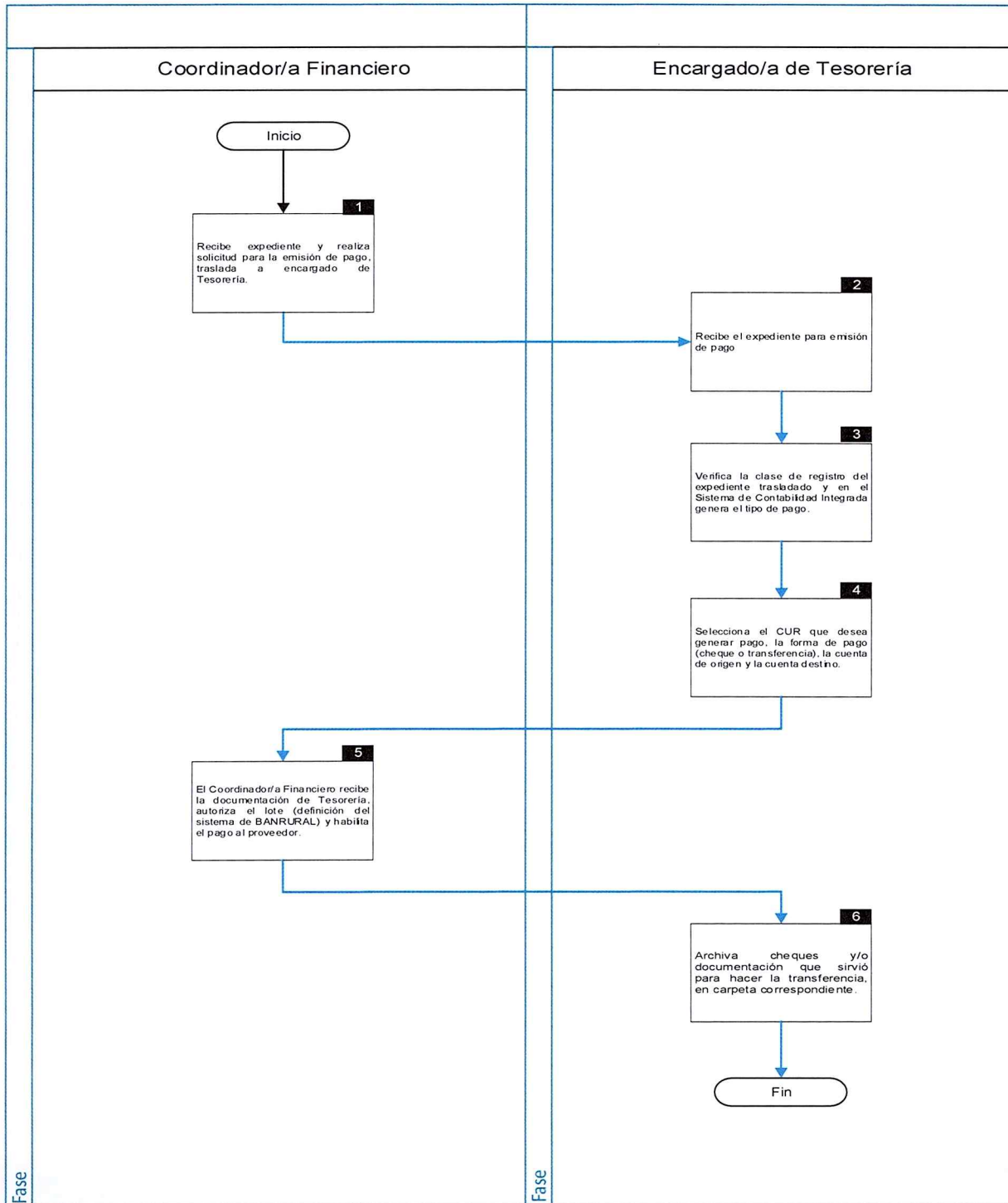
Página 29

**8.10. Procedimiento para pagos.**

<b>Documentos relacionados</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• CUR de solicitud de autorización de pago.</li><li>• Documentación adjunta.</li></ul>			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
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
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 8.10.1. Flujograma del procedimiento de pagos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

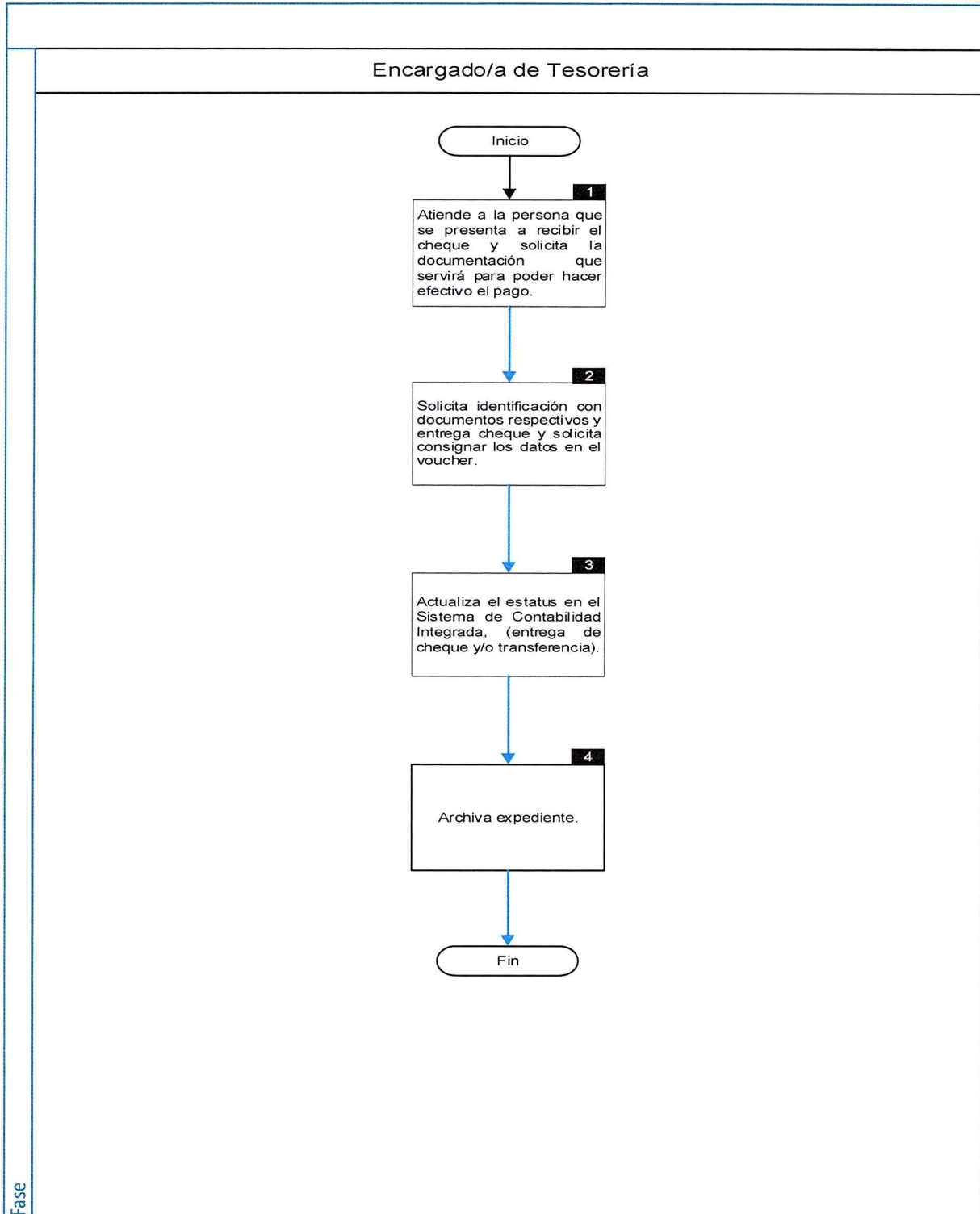
Página 31

**8.11. Procedimiento para la entrega de cheques**

<b>Documentos relacionados</b>			
Cheque / Voucher Retenciones IVA e ISR (Cuando aplique)			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
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
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 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

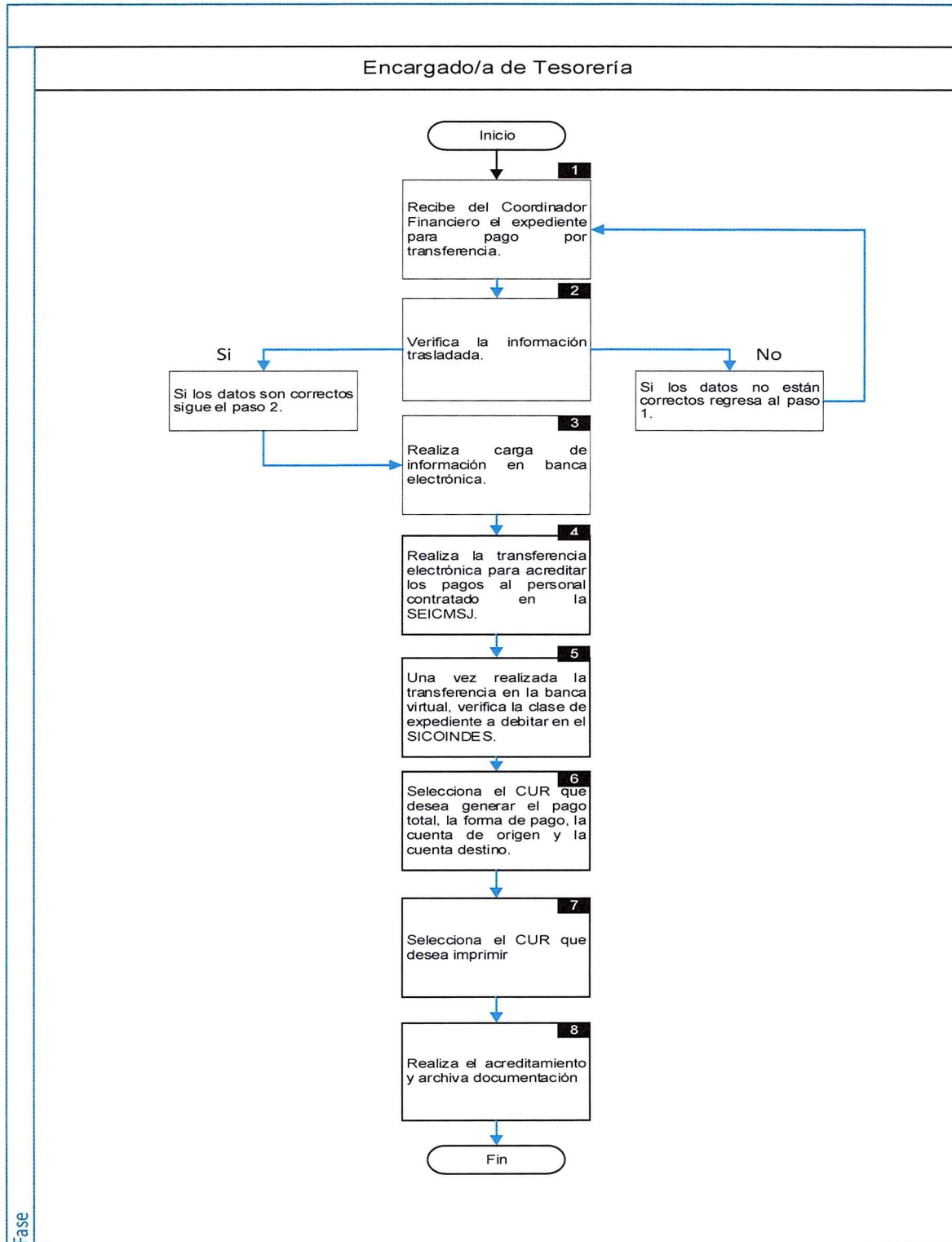
Página 33

**8.12. Procedimiento para Pago de Nóminas.**

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



### 8.12.1. Flujograma del procedimiento para Pago de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

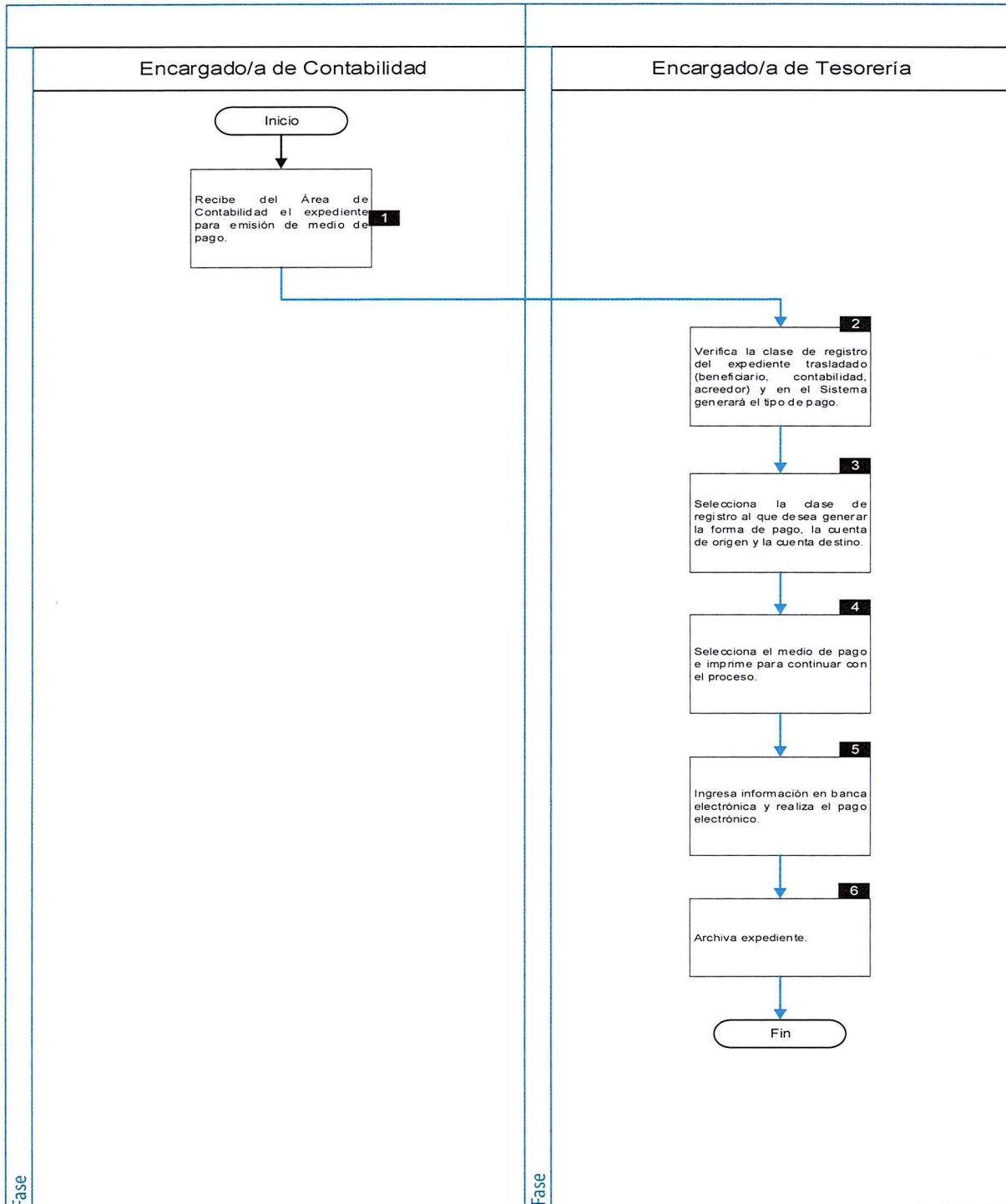
Página 35

### 8.13. Procedimiento para pago de retenciones de impuestos.

Documentos relacionados			
<ul style="list-style-type: none"><li>• SAT-2000</li><li>• Cuadro desglose de impuesto</li><li>• Copia de Planilla</li></ul>			
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
<b>Fin del procedimiento</b>			



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.**

<b>Documentos relacionados</b>			
• Reporte 00812394 – Caja Fiscal.			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Realiza flujos de efectivo en formato Excel de las cuentas bancarias siguientes: Se utiliza de guía el reporte "Caja Fiscal" generado de SICOINDES y estados de cuenta.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Traslada los flujos de efectivo impresos en borrador al Coordinador Financiero para su revisión.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Revisa flujos de efectivo y, si están correctos, solicita a Tesorería la impresión en formas oficiales autorizadas por la Contraloría.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
4	Envía copia de los flujos de efectivo, junto con la papelería de respaldo (cheques en circulación y estado de cuenta), al Área de Contabilidad para apoyar la Conciliación Bancaria.	Encargada/o Contabilidad	Coordinación Financiera
<b>Fin del procedimiento</b>			



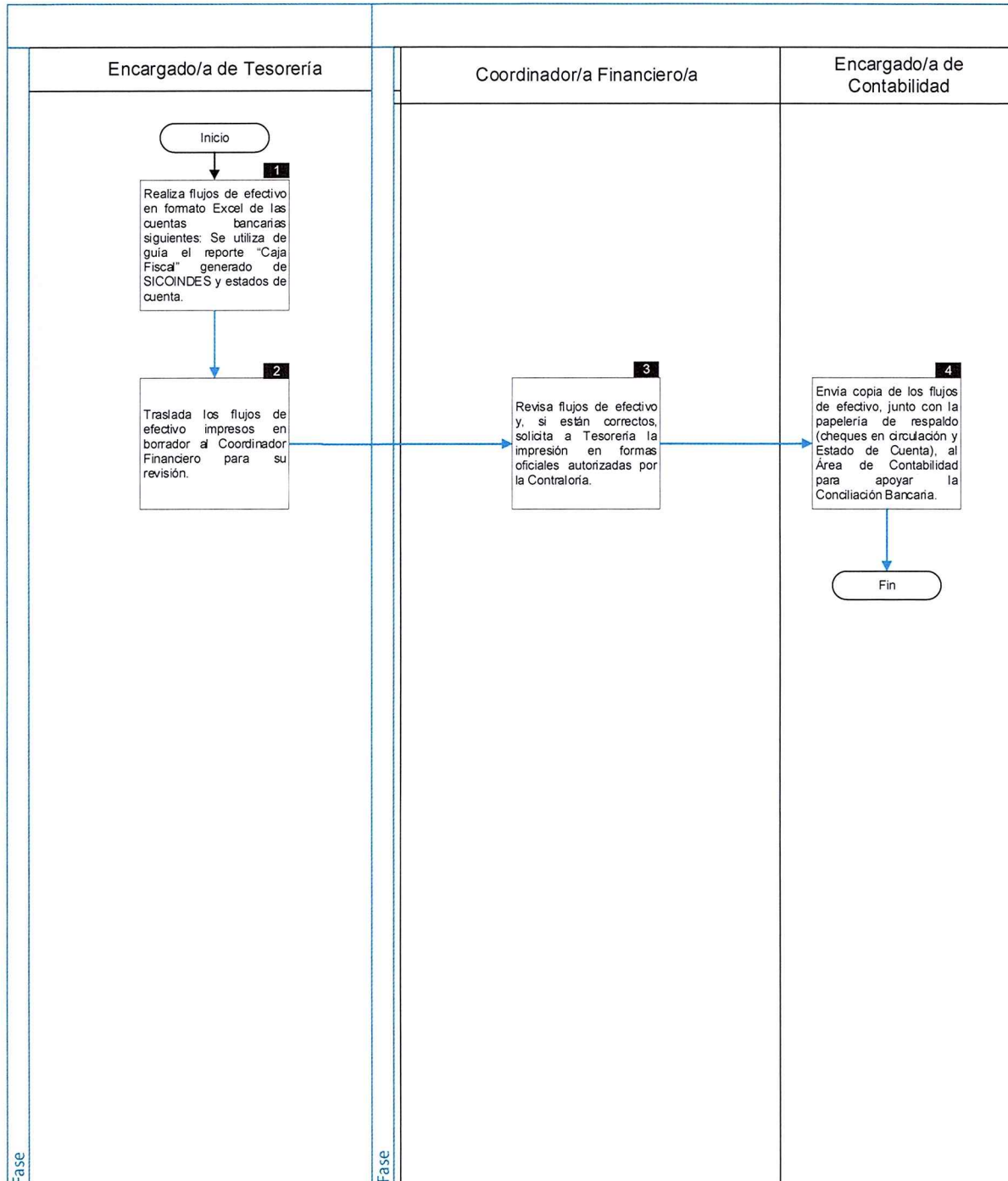
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

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 TESORERIA

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"><li>• Oficios correspondientes.</li><li>• Comprobante único de registro (CUR).</li></ul>			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora el Libro de Bancos de diciembre y transfiere el saldo devengado no pagado a la Cuenta GT24BAGU0101000000001100015 del Gobierno de la República, Fondo Común.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
2	Se elabora oficio al Encargado de Depósitos del Banco solicitando transferir el saldo de las cuentas tras realizar los pagos devengados en los primeros diez días de enero.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
3	Una vez se tienen los oficios de recibido, se verifica en la Banca Virtual de cada cuenta con que cuenta la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, que ya se encuentran trasladados los fondos.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
4	Se elabora oficio con Nota de Débito adjunta, dirigido al Coordinador Financiero donde se le informa que ya fueron trasladados los fondos a la cuenta del fondo común.	Encargado/a Tesorería	Coordinación Financiera
5	Los Programas y Proyectos envían al Coordinador Financiero copia de oficio con su respectiva Nota de Débito donde estén informando del saldo trasladado al fondo común.	Director/a Programas y Proyectos	Coordinación Financiera



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-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			



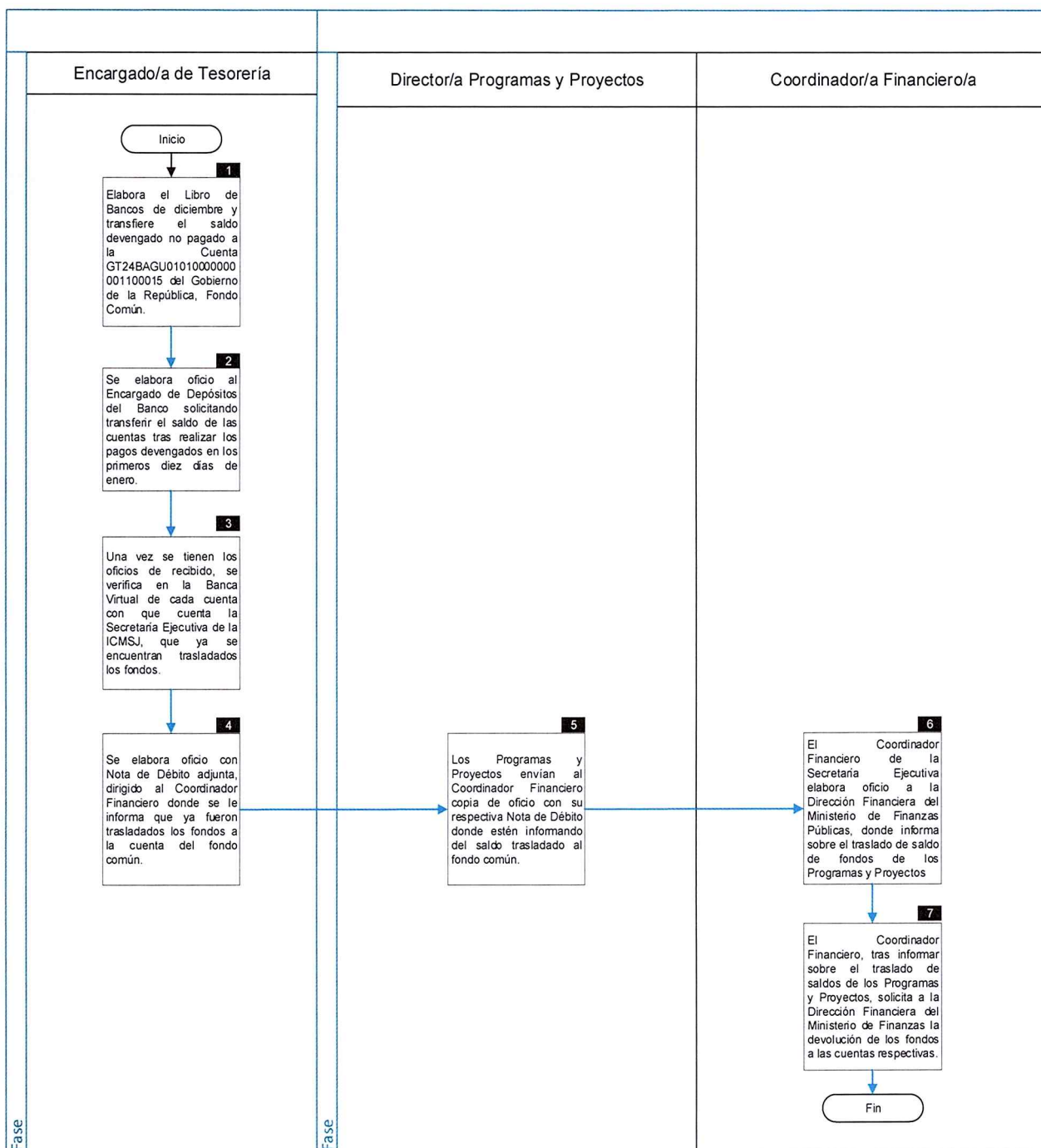
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

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 quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 44

## 9.3. Boleta de depósito



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 45

## 9.4. Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

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

Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

Expresado en Quetzales

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

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 4/06/2024

HORA : 8:55:25

REPORTE: R00801301.rpt

Grupo de Usuario: SEC. EJEC. DE  
LA INST. COORD. DE LA  
MODER. DEL SECTOR JUSTICIA  
CGC: PGRIT01

CUENTA MONETARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CODIGO BANCO	SALDO ANTERIOR	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	NUEVO SALDO
GT20BRRL01010000003445344348	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ FONDO ROTATIVO	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT27BRRL01010000003445850853	FONDO ROTATIVO PREVENCIÓN VIOLENCIA Y DELITO CONTRA MUJERES NIÑE	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT39BRRL01010000003445818045	PREVENCIÓN VIOLENCIA Y DELITO CONTRA MUJERES NIÑEZ Y ADOLESCENCI	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT61BRRL01010000003445754308	SEJUST FONDOS UNION EUROPEA P.P.4	016	0.00	0.00	0.00	0.00
GT87BAGU01010000000001125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	001	138.900.00	1.000.032.00	918.000.00	56.868.00
GT93BRRL01010000003445297541	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	016	238.060.79	1.082.246.11	1.033.439.63	189.254.31
No. Cuentas	6	Totales ----->	376.960.79	2.082.278.11	1.951.439.63	246.122.31



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE TESORERIA**

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 46

**9.5. Reporte 00801392 “Reporte Diario por Cuenta Corriente”**

**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental  
Tesorería - Operaciones de Caja - Reportes - Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente  
Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente  
Expresado en Quetzales**

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

EJERCICIO: 2024

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

F. APROB	No. ORIGEN	No. CUR CONTABLE	OPERACION BANCARIA	No. CHEQUE TRANSF.	No. DOC.	DESCRIPCION	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO
CUENTA CORRIENTE	GT87BAGU0101000000001125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ				BANCO:	SALDO INICIAL	759.47
22/01/2024	PAI	11.1-9-00-0-00	1	2	1	0	2	651,000.00
SEGUN FORMA 63-A2 No. 342522 APORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA SEICMSJ. SEGUN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE ENERO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-001-2024 VGHG SEMB DE FECHA 09/01/2024 CUR No. 775							0.00	
22/01/2024	TRL	11.1-9-00-0-00		1	4	0	3	650,000.00
TRASLADO FONDOS CIA. GT87BAGU0101000000001125459 A CIA. GT93EREL01010000003446297541. SEGUN OFICIO SEICMSJ-OF-CF-TES-010-2024 DE FECHA 22-01-2024 - DE GT87BAGU0101000000001125459 PARA GT93EREL01010000003446297541.								0.00
31/01/2024	NDB	11.1-9-00-0-00	15	12	4	0	37	759.47
SE REGISTRA NOTA DE DEBITO No. 80022 DE FECHA 15 DE ENERO DE 2024 DE LA CUENTA No. 1125459 DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ. BANCO DE GUATEMALA POR TRASLADO A LA CUENTA GT87BAGU0101000000001100015 "CUENTA GOBIERNO DE LA REPUBLICA FONDO COMON CUENTA UNICA NACIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 38 DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO DECRETO 101-97 Y ARTICULO 42 DE SU REGLAMENTO. ACUERDO GUBERNATIVO No. 540-2013"								0.00
02/02/2024	REG	11.1-9-00-0-00	56	31	4	0	41	24.00
COMISION COBRADA CONFORME RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 245-2023 DEL 21/12/2023. OFICIO No. 010-2024 DEL 22/01/2024. SOLICITADO POR SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA								0.00
16/02/2024	TRL	11.1-9-00-0-00		55	4	0	57	913,000.00
TRASLADO FONDOS CIA. GT87BAGU0101000000001125459 A CIA. GT93EREL01010000003446297541. SEGUN OFICIO SEICMSJ-OF-CF-TES-024-2024 DE FECHA 15-02-2024 - DE GT87BAGU0101000000001125459 PARA GT93EREL01010000003446297541.								0.00
16/02/2024	PAI	11.1-9-00-0-00	3	4	1	0	58	38,000.00
SEGUN FORMA 63-A2 No. 342526 APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSION A FAVOR DE LA SEICMSJ. SEGUN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE FEBRERO 2023 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-021-2024 VGHG SEMB DE FECHA 15/02/2024 CUR No. 1852							0.00	
16/02/2024	PAI	11.1-9-00-0-00	2	6	1	0	59	879,000.00
SEGUN FORMA 63-A2 No. 342525 APORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA SEICMSJ. SEGUN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE FEBRERO 2023 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-021-2024 VGHG SEMB DE FECHA 15/02/2024 CUR No. 1857							0.00	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 47

### 9.6. Reporte 00812394 "Caja Fiscal"

#### Caja Fiscal

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 4

FECHA : 4/06/2024

HORA : 11:01.34

REPORTE : R00812394.rpt

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR

JUSTICIA (SEICMSJ)

EJERCICIO: 2024

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

CGC : PGRIT03

FECHA APROBADA	DESCRIPCION DE CONCEPTOS	TIPO DE TRANSACCION	No. DE TRANSACCION	No. DOC.	DEBITO	CREDITO
<b>CUENTA CORRIENTE :</b> GT87BAGU0101000000001125459		<b>SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ</b>			<b>SALDO INICIAL</b>	138.900.00
15/05/2024	SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342532 APORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA SEICMSJ. SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE MAYO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-061-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 09/05/2024. CUR.No.	1		0 284	0.00	668.000.00
15/05/2024	SEGÚN FORMA 63-A2 No. 342533 APORTE INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN A FAVOR DE LA SEICMSJ. SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE MAYO 2024 Y OFICIO No. SEICMSJ-OF-TES-062-2024 VGHC/SEMB DE FECHA 09/05/2024. CUR.No.	1		0 285	0.00	250.000.00
15/05/2024	TRASLADO FONDOS CTA. GT87BAGU0101000000001125459 A CTA. GT93BRRL01010000003445297541. SEGÚN OFICIO SEICMSJ-OF-CF-TES-064-2024 DE FECHA 14-05-2024. - DE: GT87BAGU0101000000001125459 PARA:	4		0 282	1.000.000.00	0.00
21/05/2024	COMISIÓN COBRADA CONFORME RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 265-2023 DEL 21/12/2023. OFICIO No. 064-2024 DEL 14/05/2024. SOLICITADO POR: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR	4		0 299	28.00	0.00
29/05/2024	REGULARIZACION COMISIÓN COBRADA CONFORME RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 265-2023 DEL 21/12/2023. OFICIO No. 010-2024 DEL 22/01/2024. SOLICITADO POR: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL	4		0 311	4.00	0.00
<b>TOTAL :</b>					1.000.032.00	918.000.00
<b>SALDO :</b>						<b>56.868.00</b>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Código: CF-TES-MA-1

Versión: 2

Página 48

### 9.7. Reporte 00819192 “Reporte de Constancia de Rendición”

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

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

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

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