

**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL  
DE GUATEMALA**

**Versión**

**3**

**OCTUBRE DE 2023**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/062-2024**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

**CONSIDERANDO:**

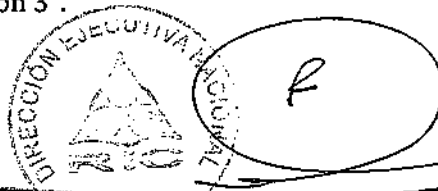
Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución número 576-001-2019 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual. Asimismo, mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022 se aprobó la Estructura Organizativa y Funcional de la Gerencia Administrativa Financiera en la cual la Sección de Tesorería depende jerárquicamente del Departamento Financiero de dicha Gerencia.

**CONSIDERANDO:**

Que el Jefe de Departamento Financiero del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. DF-GAF-RIC-231-2023/fe de fecha 21 de noviembre de 2023, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional la propuesta del "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala Versión 3".



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Artículo 2 de la Resolución número 576-001-2019 del Consejo Directivo del RIC que Aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala" y Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre 2022.

**ACUERDA:**



**Artículo 1. APROBAR** el "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3", mismo que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

**Artículo 2.** Se instruye a la Gerencia Administrativa Financiera para que gire sus instrucciones para la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 3" en cada uno de sus procesos.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 22 de febrero de 2024.

**NOTIFÍQUESE**



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL**



**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CERTIFICA:**

**QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y CINCO MIL OCHENTA Y SIETE (45087) EL VEINTISIETE (27) DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE (7199) AL SIETE MIL DOSCIENTOS DOCE (7212), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO QUINIENTOS SETENTA Y SEIS GUION DOS MIL DIECINUEVE (576-2019), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA CON FECHA DOCE (12) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3º), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS SETENTA Y SEIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (576-001-2019), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----**

**“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO QUINIENTOS SETENTA Y SEIS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL DIECINUEVE (576-001-2019). GUATEMALA, DOCE (12) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE (2019). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO:** Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que la literal g) del Artículo 13 del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece que corresponde al Consejo Directivo, aprobar los manuales de operaciones y reglamentos internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional, ha sometido a consideración del Consejo Directivo la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala**, a fin de armonizar las directrices y procedimientos a ser empleados en los distintos procesos de la Sección de Tesorería. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15, 16 literal a), c), e), del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información

**OFICINAS CENTRALES:** 21 calle 10-58 Zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2462 8400 - [www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)



Catastral. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala**, propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de Acuerdos de Dirección podrá incorporar los cambios en los procedimientos que resulten necesarios para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir para su divulgación y respectiva aplicación a las Unidades y Secciones de Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.**"-----

***Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, QUE QUEDA CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO (4) DE DICIEMBRE DOS MIL DIECINUEVE (2019).***-----



**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**

CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA  
  
DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**VISTO BUENO.**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramirez.	Director Ejecutivo Nacional del RIC.	 Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramirez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala
Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda.	Gerente Administrativo Financiero.	 Licda. Sandra Suseth Fuentes Miranda Gerente Administrativo Financiero Registro de Información Catastral
Msc. Luis Fernando España Yool.	Jefe de Departamento Financiero.	 MSc. Luis Fernando España Yool Jefe de Departamento Financiero Registro de Información Catastral de Guatemala
Byron Estuardo Vásquez Acán.	Jefe de la Sección de Tesorería.	 Byron Estuardo Vasquez Acan Jefe de Sección de Tesorería Registro de Información Catastral

**Guatemala, octubre de 2023**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA**

**DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.**

**ELABORADO POR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Msc. Rocío Zusette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
Msc. Pedro Humberto Alvizuris Rezzio	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional	

**RIC**

**Guatemala, octubre de 2023**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	i
JUSTIFICACIÓN.....	ii
MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL.....	iii
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN .....	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL .....	1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL .....	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN .....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL.....	2
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>3</b>
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS.....	3
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP).....	3
2.1.2 Proceso.....	3
2.1.3 Procedimiento.....	3
2.1.4 Diagrama de flujo vertical .....	3
2.2 SIMBOLOGÍA .....	3
<b>3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....</b>	<b>5</b>
4.1 ANTECEDENTES.....	6
4.2 MISION.....	7
4.3 VISIÓN .....	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....	7
<b>5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....</b>	<b>7</b>

5.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA	
	ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	8
5.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	8
5.3	SECCIÓN DE TESORERÍA.....	9
5.3.1	Funciones de la Sección de Tesorería.....	10
5.3.2	<b>Procedimientos de la Sección Tesorería</b> .....	11
	<b>GAF-DF-ST-01</b> Control de Ingresos. ....	12
	<b>GAF-DF-ST-02</b> Pagos de adquisiciones y contrataciones por medio de cheque.....	15
	<b>GAF-DF-ST-03</b> Pago de Nóminas o Listado de Honorarios. ....	18
	<b>GAF-DF-ST-04</b> Transferencias de fondos entre cuentas de recaudo a cuentas pagadoras. ....	21
	<b>GAF-DF-ST-05</b> Elaboración de Caja Fiscal.....	24
	<b>GAF-DF-ST-06</b> Creación y pago de retenciones de impuestos.....	27
	<b>GAF-DF-ST-07</b> Pago Rendición Anual de Caja Fiscal. ....	30
	<b>GAF-DF-ST-08</b> Reembolso de Fondo Rotativo Interno.....	33
	<b>GAF-DF-ST-09</b> Elaboración de Flujo de Caja.....	36
	<b>GAF-DF-ST-10</b> Apertura de cuenta de depósitos monetarios. ....	39
	<b>GAF-DF-ST-11</b> Actualización de datos de cuentas de depósitos monetarios. ....	44
	<b>GAF-DF-ST-12</b> Elaboración del Libro de Banco.....	47
	<b>GAF-DF-ST-13</b> Pago de adquisiciones y contrataciones por medio de transferencia.....	50
	<b>GAF-DF-ST-14</b> Registro de cuentas de beneficiarios.....	53

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa, que contiene información de los procedimientos que se realizan en la Sección, sirve de guía para la ejecución de las actividades de manera eficiente y eficaz, tomando en cuenta que reúne información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; asimismo, contribuye a disminuir errores y duplicidad de funciones y a la optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

Esta nueva versión del Manual, recopila procedimientos de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, lo que implicó la revisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Sección de Tesorería, la incorporación de la normativa legal y los requisitos aplicables para cada procedimiento.

La actualización del Manual contiene además, cambios en su estructura con la finalidad que el usuario conozca generalidades de la institución, las definiciones básicas, la simbología utilizada, guía de utilización, los aspectos generales del Registro de Información Catastral de Guatemala, la estructura organizativa y funcional de la Gerencia Administrativa Financiera, del Departamento Financiero y de la Sección de Tesorería.

Dentro de los procedimientos descritos se encuentra plasmada la normativa que es aplicable, se definen los requisitos que deben cumplirse previo al desarrollo de cada procedimiento, así como la descripción de cada uno de los pasos del procedimiento y el correspondiente diagrama de flujo.

## JUSTIFICACIÓN

La actualización del Manual se basa en el contenido de la segunda versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería, de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número. 576-001-2019 del Consejo Directivo del RIC de fecha 12 de noviembre de 2019.

El documento se actualizó sobre la base de cambios en el marco jurídico guatemalteco, y el rediseño de cada procedimiento conforme a las funciones y responsabilidades en la Sección de Tesorería.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería, en su nueva versión, proporcionará las directrices para las operaciones diarias y contribuirá a la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.



RIC

## MARCO LEGAL DE REFERENCIA GENERAL

La legislación e instrumentos aplicables en los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno en las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- a. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- b. Acuerdo Gubernativo Número 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera SIAF y SAG.
- c. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 162-2009.
- f. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Acuerdo Ministerial Número 291-2012, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
- h. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- i. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- j. Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- k. Catálogo de insumos del Sistema de Gestión.
- l. Manuales de los Sistemas SICOIN y SIGES.
- m. Ver el otro Manual de Sección de Presupuesto.

**Otros instrumentos normativos de observancia:**

- a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.



## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Definir las actividades que deben desarrollarse en los diferentes procedimientos administrativos-financieros del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) y que coadyuvan en las actividades que ejecuta la institución.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estandarizar las actividades que garanticen el cumplimiento de la normativa establecida para las entidades gubernamentales y los requisitos propios del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la ejecución de los ingresos y egresos que se gestionen durante la ejecución financiera en cada ejercicio fiscal.
- Proporcionar los procedimientos técnicos-administrativos que permitan la agilización y viabilidad de la administración de ingresos y egresos del Registro de Información Catastral de Guatemala y la generación de información que sirva para la toma de decisiones.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual será de observancia obligatoria y de aplicación para el personal de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), del Departamento Financiero y de la Sección de Tesorería y las Dependencias que intervengan en los procedimientos.

### **1.4 USUARIOS DEL MANUAL**

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal del Departamento Financiero.
- Personal de la Sección de Tesorería.
- Personal que tiene relación con los procedimientos.

## **1.5 SOCIALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

Para cumplir con los objetivos del presente Manual la Gerencia Administrativa Financiera, el Departamento Financiero y la Sección de Tesorería deberán realizar las actividades siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en las actividades de los procedimientos.
- Aplicar el Manual durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización de normas o actividades de los procedimientos.

## **1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reingeniería, cambios y actualización de procedimientos.
- Cambios en la legislación financiera y otras leyes aplicables al presente Manual.
- Preferentemente deberá revisarse o actualizarse periódicamente.

## **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

La actualización del presente Manual se realiza considerando la versión 2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Tesorería de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número 576-001-2019 de fecha 12 de noviembre de 2019, por lo que con base en el artículo 2 de dicha Resolución, esta actualización cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

## **2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA**

### **2.1 DEFINICIONES BÁSICAS**

En esta sección del Manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

#### **2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

#### **2.1.2 Proceso**

Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

#### **2.1.3 Procedimiento**

Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

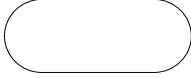

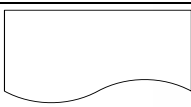
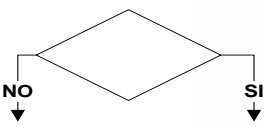
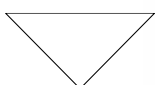

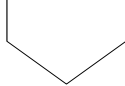

#### **2.1.4 Diagrama de flujo vertical**

Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

### **2.2 SIMBOLOGÍA**

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos, y la fácil comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

## SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o fin</b>	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	<b>Actividad</b>	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	<b>Documento</b>	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa</b>	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo</b>	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	<b>Conector</b>	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	<b>Conector fuera de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	<b>Conector dentro de página</b>	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

### 3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que se cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** indica el tipo de Manual, la Sección, el Departamento y la Gerencia a la que corresponde.
- b) **Versión:** identifica el número de la versión del Manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Este consta de las siglas que identifican a la Gerencia Administrativa Financiera (GAF), el Departamento Financiero (DF), la Sección de Tesorería (ST) y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** Indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** Describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde inicia el procedimiento.
- h) **Termina:** Indica el cargo que ocupa el trabajador donde finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** Indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** Indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** Identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la actividad.

#### **4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

El Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución autónoma del Estado, de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los trabajadores.

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala.

#### **4.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente, en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que han permitido el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), mediante el cual se crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases, lineamientos del trabajo catastral aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad, sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Su sede central se ubica en el Departamento de Guatemala,

y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

#### **4.2 MISION**

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

#### **4.3 VISIÓN**

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines, como un aporte para el desarrollo de la nación.

#### **4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República, establece los niveles de la estructura organizativa, identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura funcional se conforma de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; la integración de cada una de las Funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno del RIC<sup>1</sup>.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su incidencia en la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

### **5. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Esta Gerencia es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del RIC; asimismo, es la responsable de velar por el resguardo y

---

<sup>1</sup> Artículo 3. Integración. Resolución No. 655-001-2021. Reglamento Orgánico Interno del RIC.

mantenimiento de las instalaciones de la Institución, del adecuado almacenamiento, resguardo, custodia y disposición de sus activos. Realiza además la programación para ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC) en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, otras leyes y normativas aplicables.

## 5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La estructura organizativa utilizada en la Gerencia Administrativa Financiera, considera a la Sección de Tesorería de vital importancia para su funcionamiento. Su estructura se encuentra definida para facilitar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, lo cual se puede visibilizar en el organigrama siguiente:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL



**Fuente:** Elaboración propia con base al Acuerdo de Dirección DEN-RIC/126-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

## 5.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Se encarga de coordinar la gestión de los recursos financieros y la gestión del proceso presupuestario, de registro y pago de todos los gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala; se integra por la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Sección de

Inventarios, siendo responsable de la administración de los fondos públicos conforme a las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera.

La estructura organizativa y funcional del Departamento Financiero se puede observar en el siguiente organigrama:

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**



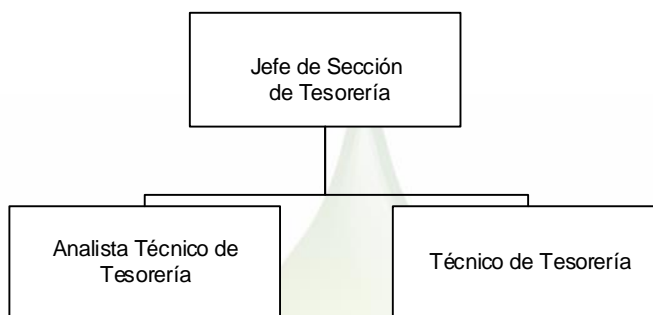
**Fuente:** Elaboración propia con información proporcionado por Departamento Financiero, agosto de 2023.

### **5.3 SECCIÓN DE TESORERÍA**

Esta Sección se encarga de realizar la programación y control de los flujos de operaciones de ingresos y egresos, derivados de pagos por los compromisos y obligaciones institucionales; tiene un Jefe de Sección y un número de asistentes o auxiliares, de acuerdo al volumen de las operaciones financieras que realice la institución.

La estructura organizativa y funcional de la Sección de Tesorería se puede observar en el siguiente organigrama:

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA**



**Fuente:** Elaboración propia con base a la información proporcionada por la Sección de Tesorería, Septiembre 2023

#### **5.3.1 Funciones de la Sección de Tesorería**


- a. Programar y controlar los flujos de ingresos y pagos del RIC, para coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de las obligaciones financieras institucionales.
- b. Realizar en coordinación con las Secciones que integran el Departamento Financiero y la Gerencia Administrativa Financiera, en particular con la Sección de Presupuesto y la Sección de Contabilidad, para la programación y reprogramación periódica de la ejecución financiera del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del año fiscal vigente.
- c. Mantener estricto control sobre el manejo de los Fondos Rotativos Internos.
- d. Controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja, de las cuentas corrientes de la Institución.
- e. Realizar, juntamente con la Sección de Presupuesto, la ejecución del presupuesto y el programa de caja de la institución.
- f. Aprobar y someter a consideración del Gerente Administrativo Financiero el programa mensual de caja elaborado en coordinación con el Encargado de la Sección de Presupuesto.

- g. Administrar el Sistema de Caja Única de la institución.
- h. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la institución.
- i. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información a quién por ley corresponda.
- j. Mantener la adecuada coordinación con el Ente Rector del Sistema de Tesorería del Ministerio de Finanzas Públicas y aplicar las normas y procedimientos que éste emita.
- k. Velar porque las operaciones de la Sección de Tesorería se realicen utilizando el Sistema SICOIN-WEB y los sistemas auxiliares establecidos por el RIC.

### **5.3.2 Procedimientos de la Sección Tesorería**

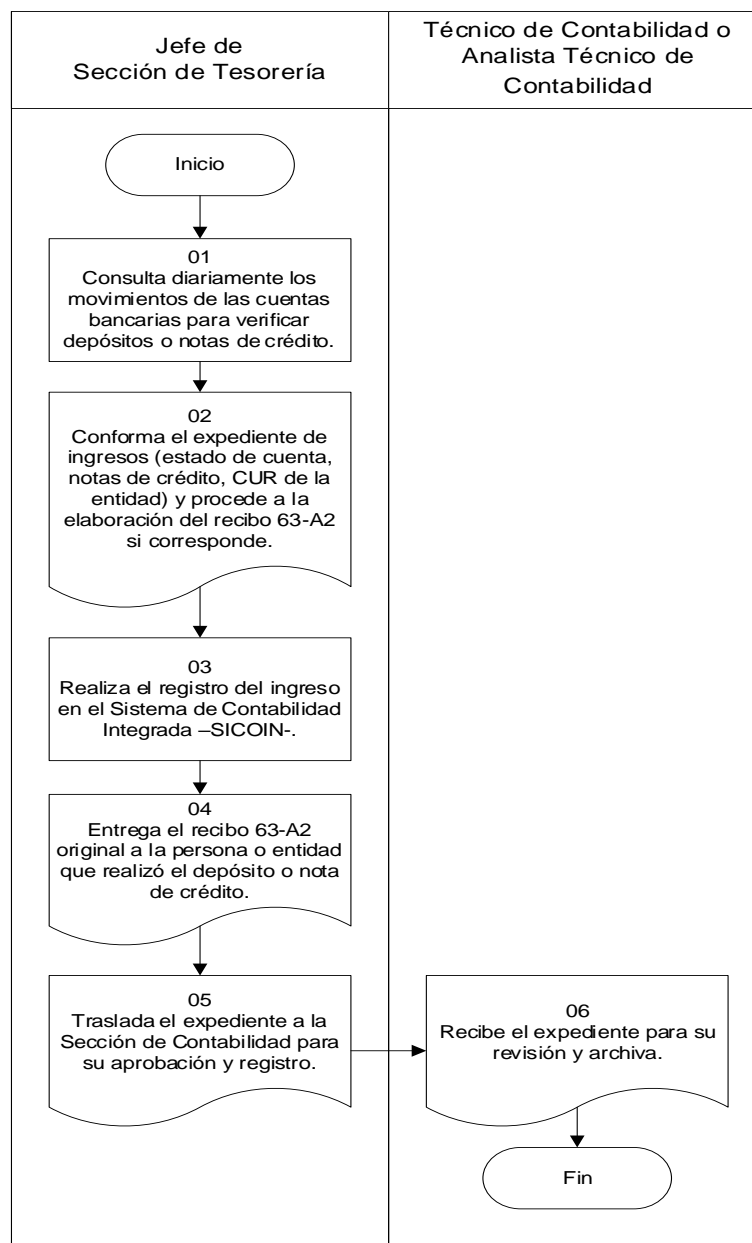
De conformidad con las actividades de la Sección de Tesorería, se desarrollan catorce (14) procedimientos, que están plenamente identificados, integrados siguiendo un patrón lógico y sistemático, con normas y requisitos definidos. Dichos procedimientos contienen cada uno, la descripción y número de los pasos sucesivos en el desarrollo del procedimiento y su respectivo diagrama de flujo, los que se representan de forma gráfica a continuación:



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-01	06	Control de Ingresos.		01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe Sección de Tesorería.			<b>Termina:</b> Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para efectuar el registro de los ingresos, ya sean estos por aportaciones del presupuesto de ingresos y egresos de la nación, préstamos o donaciones, intereses bancarios, indemnizaciones por reclamo de seguros, multas por incumplimiento de contratos, cobros de arrendamientos, reintegros de multas y moras de servicios básicos, entre otros. No Aplica para ingresos provenientes de los productos y servicios catastrales.			
<b>Objetivo:</b>	Orienta y facilita el registro de un ingreso de fondos a una cuenta bancaria institucional.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento.			
b.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento.			
c.	Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Estado de cuenta bancaria.			
b.	Existencia de recibos 63-A2.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-01	06	Control de Ingresos.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Consulta diariamente los movimientos de las cuentas bancarias para verificar depósitos o notas de crédito.	Jefe de Sección de Tesorería.	
02	Conforma el expediente de ingresos (estado de cuenta, notas de crédito, CUR de la entidad) y procede a la elaboración del recibo 63-A2 si corresponde.		
03	Realiza el registro del ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		
04	Entrega el recibo 63-A2 original a la entidad respectiva y la copia queda en el expediente.		
05	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su aprobación.		
06	Recibe el expediente para su revisión y archiva.	Técnico de Contabilidad o Analista Técnico de Contabilidad.	
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-01	06	Control de Ingresos.	03 de 03




<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-02	11	Pagos de adquisiciones y contrataciones por medio de cheque.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para efectuar pagos. Los tipos de pagos son: a proveedores de bienes, suministros y servicios, prestaciones laborales, embargos, sentencias judiciales, entre otros.		
<b>Objetivo:</b>	Orienta y facilita la realización de pagos al personal de la Sección de Tesorería.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento.		
b.	Acuerdo Gubernativo Número 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
c.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento.		
d.	Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.		
e.	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
	Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Documentos de soporte: Solicitud de compra, orden de compra, cotizaciones, información del proveedor, adjudicación, contrato, factura, recibo de caja, constancias de retención de impuestos, constancia de ingreso al almacén, constancia de inventarios, publicaciones de Guatecompras, publicaciones de prensa o diario oficial, especificaciones técnicas, Resolución judicial, entre otros.		
b.	Cheques voucher de las cuentas pagadoras.		
c.	Los funcionarios con firma registrada deberán tener usuario registrado para operar en las páginas web del banco.		
d.	Usuario registrado en la SAT y clave de acceso a la página web <a href="https://portal.sat.gob.gt">https://portal.sat.gob.gt</a> para generar constancias de retención de impuestos.		
e.	Para pagos de prestaciones laborales o sentencias judiciales en las que el beneficiario no pueda comparecer a recibir el pago, se entregará a otra persona nombrada mediante Mandato Especial con Representación que conste en Escritura Pública, debidamente inscrito en el Archivo General de Protocolo del Organismo Judicial, debiendo entregar copia legalizada del mismo para adjuntar al expediente.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-02	11	Pagos de adquisiciones y contrataciones por medio de cheque.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe de la Sección de Contabilidad el CUR de gasto y revisa la documentación de soporte para el pago respectivo.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
02	Asigna la cuenta bancaria y la modalidad de pago por cheque en el SICOIN.		
03	Descarga las retenciones de impuestos de la Agencia Virtual SAT (si aplican).		
04	Imprime cheque a nombre del proveedor.		
05	Traslada el cheque y el expediente para las firmas registradas.	Funcionarios con firma registrada mancomunada.	
06	Reciben, firman el cheque y trasladan.		
07	Habilita el cheque, en la página web del banco respectivo.	Jefe de Sección de Tesorería.	
08	Notifica al Beneficiario que el cheque fue emitido y está disponible la entrega.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería o Jefe de Sección de Tesorería.	
09	Entrega el cheque y las constancias de retención de impuestos (si aplican), solicita el recibo de caja cuando corresponda.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
10	Recibe el cheque firma los comprobantes de pago (copia del cheque voucher, finiquito u otro documento) consignando como mínimo su nombre completo, firma y fecha de recibido.	Persona que recibe el pago.	
11	Archiva la documentación.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-02	11	Pagos de adquisiciones y contrataciones por medio de cheque.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>		
GAF-DF-ST-03	10	Pago de Nóminas o Listado de Honorarios.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para pago de las nóminas de personal por contrato y permanente del Registro de Información Catastral.			
<b>Objetivo:</b>	Orienta y facilita la realización de pagos al personal de tesorería.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento.			
b.	Acuerdo Gubernativo Número 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.			
c.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento.			
d.	Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.			
e.	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
f.	Ley del Impuesto al valor agregado y Decreto Número 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Documentos de soporte: CUR de gasto, nómina impresa en original firmada (por quien elabora, revisa y autoriza) que contenga el monto de sueldos u honorarios, descuentos realizados, números de cuenta, suspensiones del IGSS y cualquier otro documento importante. De acuerdo a la naturaleza del contrato deben adjuntar facturas e informes originales.			
b.	Factura autorizada con resolución de la SAT con los requisitos de las leyes fiscales respectivas. Informes detallados de actividades con el visto bueno del jefe inmediato.			
c.	Datos que debe contener la factura: Emitida a nombre del Registro de Información Catastral de Guatemala o sus siglas RIC, número de identificación tributaria, dirección exacta. En el cuerpo de la factura debe consignarse: Tipo de servicio prestado, período del servicio, número de contrato, valor de los honorarios. Si los servicios son profesionales adherir los timbres respectivos de conformidad con la ley de la materia.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-03	10	Pago de Nóminas o Listado de Honorarios.	02 de 03

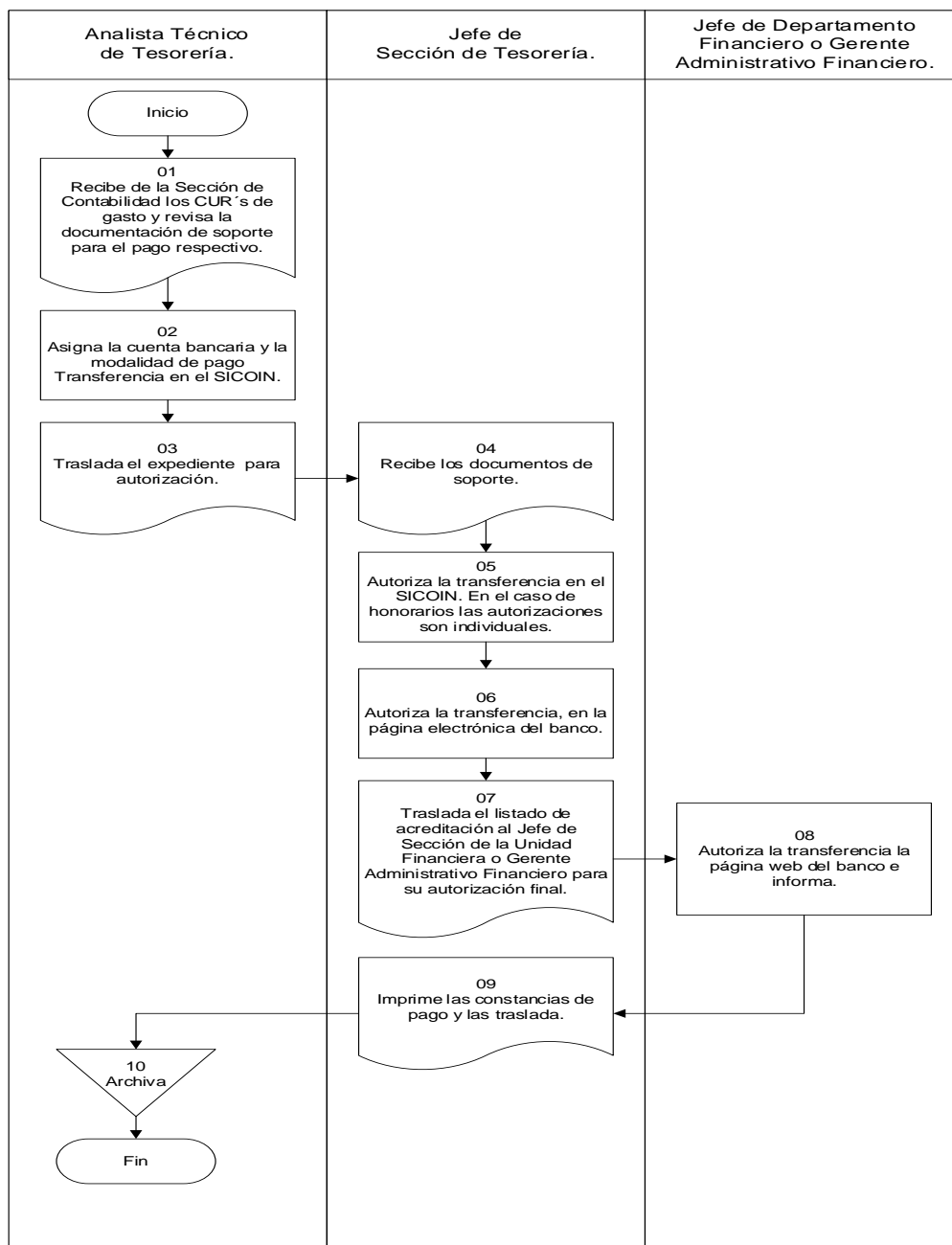
**Inicia:** Analista Técnico de Tesorería.


**Termina:** Analista Técnico de Tesorería.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Recibe de la Sección de Contabilidad los CUR's de gasto y revisa la documentación de soporte para el pago respectivo.	Analista Técnico de Tesorería.
02	Asigna la cuenta bancaria y la modalidad de pago Transferencia en el SICOIN.	
03	Traslada el expediente para autorización.	
04	Recibe los documentos de soporte.	Jefe de Sección de Tesorería.
05	Autoriza la transferencia en el SICOIN. En el caso de honorarios las autorizaciones son individuales.	
06	Autoriza la transferencia, en la página electrónica del banco.	
07	Traslada el listado de acreditación al Jefe del Departamento Administrativo o Gerente Administrativo Financiero para su autorización final.	
08	Autoriza la transferencia en la página web del banco e informa.	Jefe de Departamento Financiero o Gerente Administrativo Financiero.
09	Imprime las constancias de pago y las traslada.	Jefe de Sección de Tesorería.
10	Archiva el expediente.	Analista Técnico de Tesorería.

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-03	10	Pago de Nóminas o Listado de Honorarios.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-DF-ST-04	13	Transferencias de fondos entre cuentas de recaudo a cuentas pagadoras.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Técnico de Tesorería.		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para efectuar el traslado de fondos entre cuentas registradas para recibir aportes Ministerio de Finanzas Públicas y Fondos Privativos hacia las cuentas monetarias de otros bancos.			
<b>Objetivo:</b>	Orienta y facilita la realización de transferencias de fondos para cumplir con las obligaciones de pago a proveedores y pago de nómina.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento.			
b.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento.			
c.	Decreto Legislativo de Aprobación Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Estado de cuenta bancaria.			
b.	Número de la Cuenta monetaria en uno o varios bancos del sistema a nombre del Registro de Información Catastral de Guatemala en formato estándar (cuenta IBAN).			
c.	Los traslados se harán con el objetivo de cumplir con los pagos de nómina y proveedores y de aumentar el saldo promedio de las cuentas con mejores tasas de interés.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-04	13	Transferencias de fondos entre cuentas de recaudo a cuentas pagadoras.	02 de 03


**Inicia:** Jefe de Sección de Tesorería.

**Termina:** Técnico de Tesorería.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Consulta los movimientos de las cuentas bancarias para verificar los saldos a la fecha.	Jefe de Sección de Tesorería.
02	Traslada al Jefe del Departamento Financiero el monto propuesto de la transferencia.	
03	Revisa la propuesta para su aprobación: <b>Sí:</b> solicita visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera. <b>No:</b> Devuelve para corrección.	Jefe Departamento Financiero.
04	Analiza la solicitud para su aprobación: <b>Sí:</b> otorga el visto bueno a la solicitud y continúa. <b>No:</b> Devuelve para corrección.	Gerente Administrativo Financiero.
05	Identifica la modalidad de transferencia a realizar: <b>Mediante oficio:</b> continúa el procedimiento <b>Transferencia ACH:</b> continua paso 9.	Jefe de Sección de Tesorería.
06	Redacta la solicitud de transferencia dirigida al Banco indicando el nombre de las cuentas débito/crédito, número de cuenta en formato estandarizado (Cuenta IBAN) y el monto.	
07	Reciben el oficio, lo firman y trasladan.	Funcionarios con firma registrada.
08	Recibe el oficio y envía a las oficinas del Banco. Siga al paso 12 e ingresa la portal web del banco por medio del usuario y contraseña asignada.	Jefe de Sección de Tesorería.
09	Completa el formulario de transferencia de acuerdo al manual que para el efecto proporcione el banco e informa.	
10	Recibe la información y aprueba la transferencia electrónica en la página de banca electrónica del Banco e informa.	Jefe Departamento Financiero o Gerente Administrativo Financiero.
11	Recibe la información y revisa el estado de cuenta para confirmar el traslado.	Jefe de Sección de Tesorería.
12	Registra en el SICOIN la transacción para ajustar los saldos de las cuentas. Imprime el comprobante de Transacción y lo adjunta al expediente y traslada.	
13	Archiva el expediente.	Técnico de Tesorería.

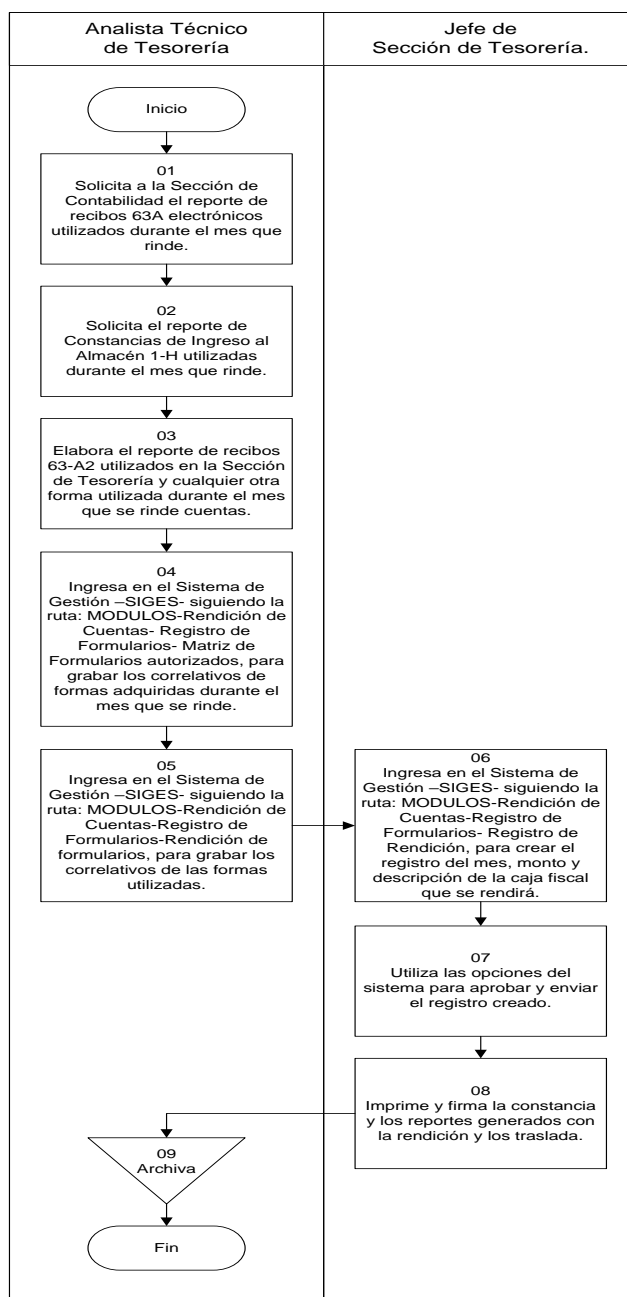
**FIN**



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-DF-ST-05	09	Elaboración de Caja Fiscal.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para efectuar la rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas por medio de la caja fiscal.			
<b>Objetivo:</b>	Orienta la elaboración de la caja fiscal al personal de Tesorería.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.			
b.	Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.			
c.	Rendición electrónica mensual de Ingresos y Egresos de las entidades autónomas y descentralizadas Acuerdo A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Para presentar la rendición mensual debe realizarse el pago anual establecido en el Acuerdo de Rendición Electrónica de la Contraloría General de Cuentas.			
b.	Reporte de formas utilizadas durante el mes (Recibos 63 A electrónicos, Constancias de Ingreso al Almacén 1-H, Recibos de Ingresos Varios 63-A2 u otra forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas).			
c.	La rendición electrónica mensual de Ingresos y Egresos debe enviarse a través del Sistema de Gestión SIGES los primeros cinco días hábiles de cada mes.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-05	09	Elaboración de Caja Fiscal.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Solicita a la Sección de Contabilidad el reporte de recibos 63A electrónicos utilizados durante el mes que rinde.		Analista Técnico de Tesorería.
02	Solicita el reporte de Constancias de Ingreso al Sección Almacén 1-H utilizadas durante el mes que rinde.		
03	Elabora el reporte de recibos 63-A2 utilizados en la Sección de Tesorería y cualquier otra forma utilizada durante el mes que se rinde cuentas.		
04	Ingresa en el Sistema de Gestión -SIGES- siguiendo la ruta: MODULOS-Rendición de Cuentas- Registro de Formularios-Matriz de Formularios autorizados, para grabar los correlativos de formas adquiridas durante el mes que se rinde.		
05	Ingresa en el Sistema de Gestión -SIGES- siguiendo la ruta: MODULOS-Rendición de Cuentas-Registro de Formularios-Rendición de formularios, para grabar los correlativos de las formas utilizadas.		
06	Ingresa en el Sistema de Gestión –SIGES- siguiendo la ruta: MODULOS-Rendición de Cuentas-Registro de Formularios-Registro de Rendición, para crear el registro del mes, monto y descripción de la caja fiscal que se rendirá.		Jefe de Sección de Tesorería.
07	Utiliza las opciones del sistema para aprobar y enviar el registro creado.		
08	Imprime y firma la constancia y los reportes generados con la rendición y los traslada.		
09	Guarda los documentos en un archivo específico para rendiciones de Caja Fiscal.		Analista Técnico de Tesorería.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-05	09	Elaboración de Caja Fiscal.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-06	08	Creación y pago de retenciones de impuestos.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.	
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para efectuar las retenciones de impuestos y el pago correspondiente a la SAT.		
<b>Objetivo:</b>	Orienta la elaboración de las Constancias de Retención de Impuestos y la forma de pago en cumplimiento de las leyes fiscales vigentes.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto Número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala,		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Acceso a Internet para utilizar las herramientas digitales y software que la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- pone a disposición del contribuyente para la elaboración de las declaraciones juradas de ISR, IVA y Timbres.		
b.	Usuarios y claves de acceso proporcionados por la SAT.		
c.	Factura por compra de bienes, suministros, servicios u honorarios sujeta a retención.		
d.	Nóminas de sueldos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-06	08	Creación y pago de retenciones de impuestos.	02 de 03

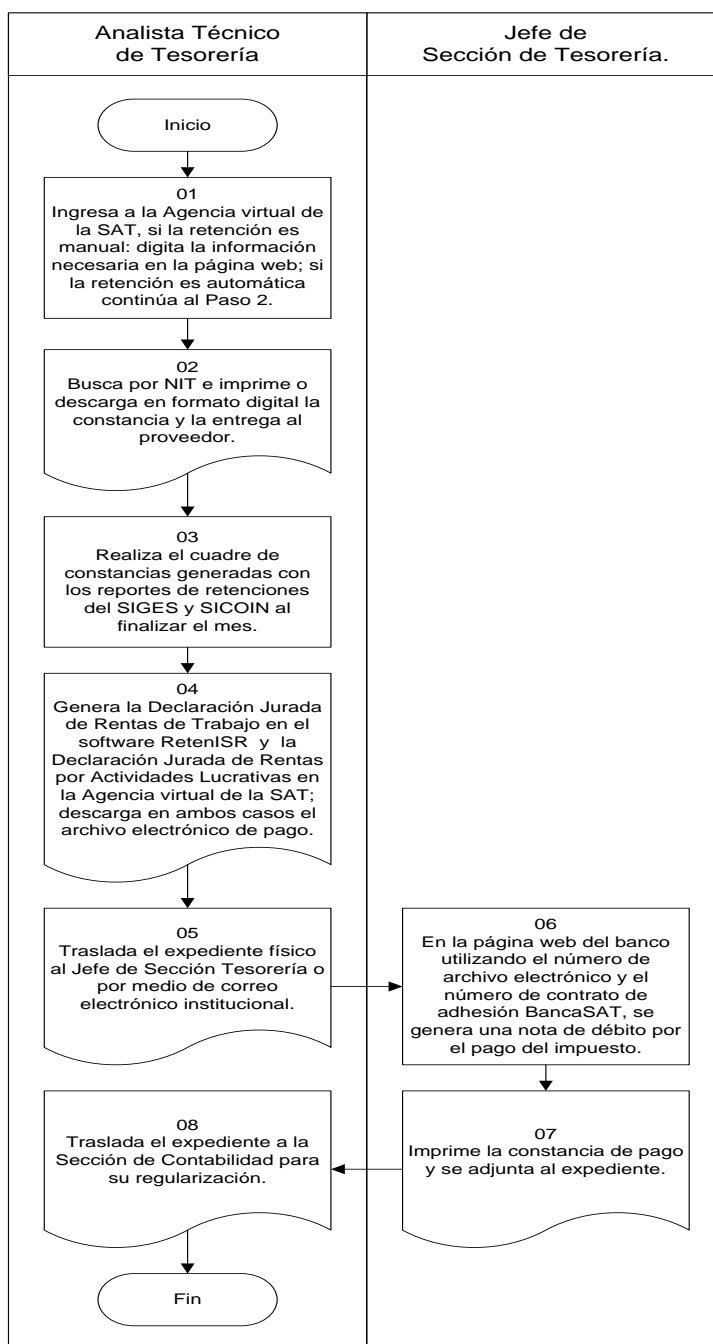
**Inicia:** Analista Técnico de Tesorería.


**Termina:** Analista Técnico de Tesorería.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Ingresa a la Agencia Virtual de la SAT, si la retención es manual: digita la información necesaria en la página web; si la retención es automática continúa al Paso 2.	Analista Técnico de Tesorería.
02	Busca por NIT e imprime o descarga en formato digital la constancia y la entrega al proveedor.	
03	Realiza el cuadro de constancias generadas con los reportes de retenciones del SIGES y SICOIN al finalizar el mes.	
04	Genera la declaración jurada en las herramientas en línea o software que provea al SAT por medio de su Agencia Virtual; descarga en ambos casos el archivo electrónico de pago.	
05	Traslada el expediente físico al Jefe de Sección de Tesorería o por medio de correo electrónico institucional.	
06	En la página web del banco, utilizando el número de archivo electrónico y el número de contrato de adhesión BancaSAT, se genera una nota de débito por el pago del impuesto.	Jefe de Sección de Tesorería.
07	Imprime la constancia de pago y se adjunta al expediente.	Analista Técnico de Tesorería.
08	Traslada el expediente a la Sección de Contabilidad para su regularización.	

**FIN**

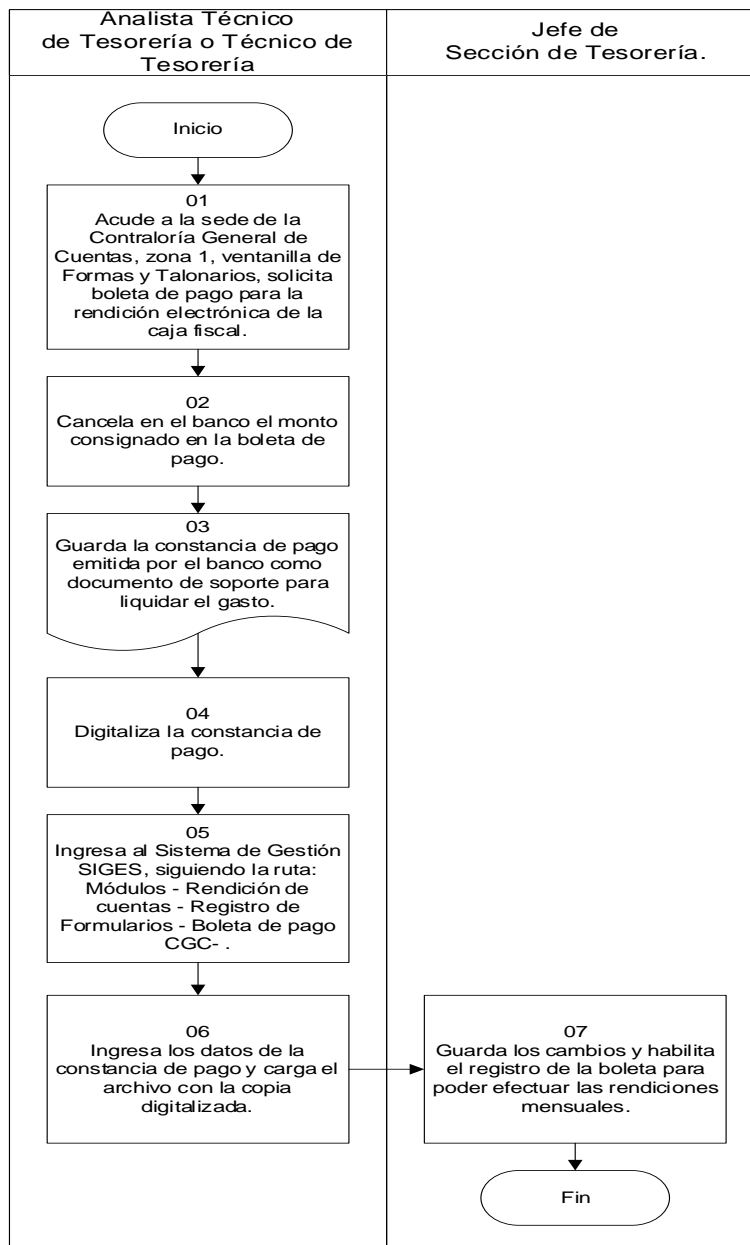
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-06	08	Creación y pago de retenciones de impuestos.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-DF-ST-07	07	Pago Rendición Anual de Caja Fiscal.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para poder efectuar el pago que permita la presentación de la caja fiscal en forma electrónica por el periodo de Enero a Diciembre del año en curso.			
<b>Objetivo:</b>	Orienta al personal de Tesorería para efectuar el pago para presentar en forma electrónica la caja fiscal.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República.			
b.	Reglamento de la Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.			
c.	Rendición electrónica mensual de Ingresos y Egresos de las entidades autónomas y descentralizadas, Acuerdo A-013-2015 de la Contraloría General de Cuentas.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Pago en efectivo o cheque a nombre de la Contraloría General de Cuentas.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-07	07	Pago Rendición Anual de Caja Fiscal.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Acude a la sede de la Contraloría General de Cuentas, zona 1, ventanilla de Formas y Talonarios, solicita boleta de pago para la rendición electrónica de la caja fiscal.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
02	Cancela en el banco el monto consignado en la boleta de pago.		
03	Guarda la constancia de pago emitida por el banco como documento de soporte para liquidar el gasto.		
04	Digitaliza la constancia de pago.		
05	Ingresa al Sistema de Gestión SIGES, siguiendo la ruta: Módulos - Rendición de cuentas - Registro de Formularios - Boleta de pago CGC- .		
06	Ingresa los datos de la constancia de pago y carga el archivo con la copia digitalizada.		
07	Guarda los cambios y habilita el registro de la boleta para poder efectuar las rendiciones mensuales.	Jefe de Sección de Tesorería.	
<b>FIN</b>			

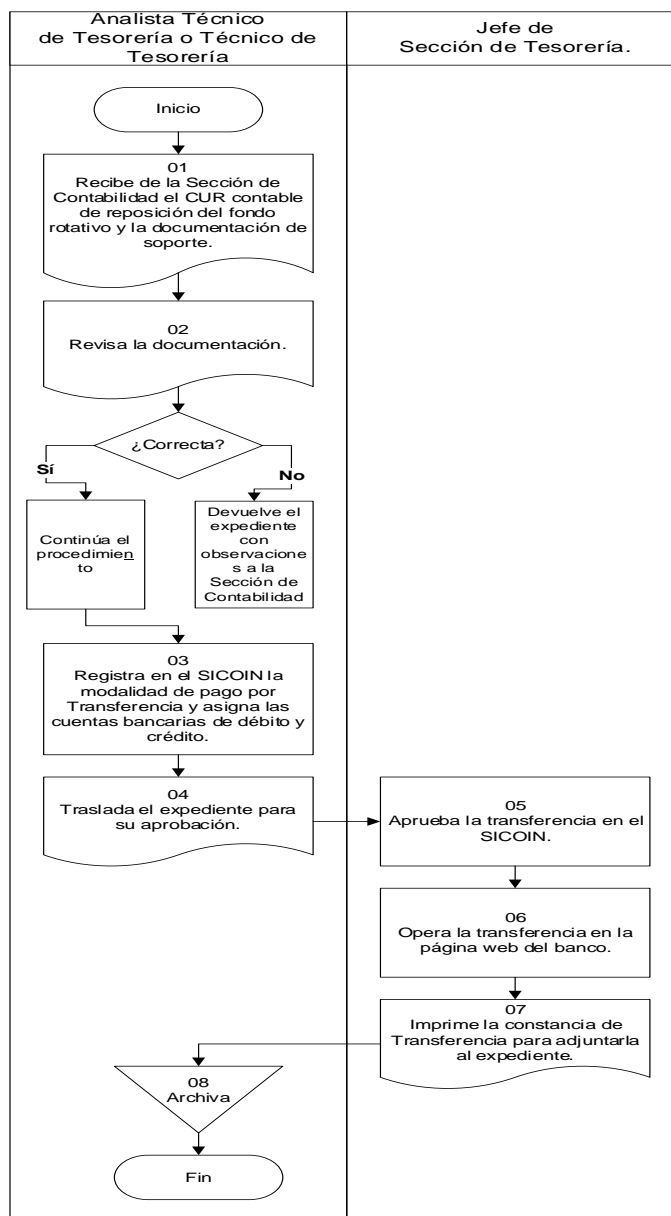
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-07	07	Pago Rendición Anual de Caja Fiscal.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
GAF-DF-ST-08				08				Reembolso de Fondo Rotativo Interno.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.								<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.							
<b>Descripción:</b>				Describe los pasos a seguir para reponer en unidades monetarias las rendiciones de fondos rotativos y fondos de viáticos.											
<b>Objetivo:</b>				Orienta al personal de tesorería y facilita la realización de reembolso de fondos rotativos.											
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Reglamento de Fondos rotativos internos Resolución 509-002-2018 del Consejo Directivo del RIC.													
b.		Reglamento de Gastos de viáticos y gastos conexos, Resolución Número 509-001-2018 y sus Reformas contenidas en la Resolución Número 540-001-2019 emitidas por el Consejo Directivo del RIC.													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Contar con el CUR contable de reposición.													
b.		Contar con el expediente de reposición del fondo rotativo.													
c.		Las cuentas de los fondos deberán estar registradas en el banco para poder hacer transferencias de fondos desde la cuenta principal.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-08	08	Reembolso de Fondo Rotativo Interno.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe de la Sección de Contabilidad el CUR contable de reposición del fondo rotativo y la documentación de soporte.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
02	Revisa la documentación: <b>Si:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> devuelve el expediente con observaciones a la Sección de Contabilidad.		
03	Registra en el SICOIN la modalidad de pago por transferencia y asigna las cuentas bancarias de débito y crédito.		
04	Traslada el expediente para su aprobación.		
05	Aprueba la transferencia en el SICOIN.	Jefe de Sección de Tesorería.	
06	Opera la transferencia en la página web del banco.		
07	Imprime la constancia de transferencia para adjuntarla al expediente.		
08	Archiva el expediente.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-08	08	Reembolso de Fondo Rotativo Interno.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-DF-ST-09	10	Elaboración de Flujo de Caja.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.		
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para la elaboración del Flujo de Caja.			
<b>Objetivo:</b>	Orienta al personal de tesorería para obtener el balance que refleje las variaciones en entradas y salidas de efectivo.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Conocimientos en generación de reportes contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.			
b.	Contar con el reporte de programación cuota financiera emitida por la Sección de Presupuesto.			
c.	Contar con el acceso al módulo de Tesorería del SICOIN para generar reportes.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-09	10	Elaboración de Flujo de Caja.	02 de 03

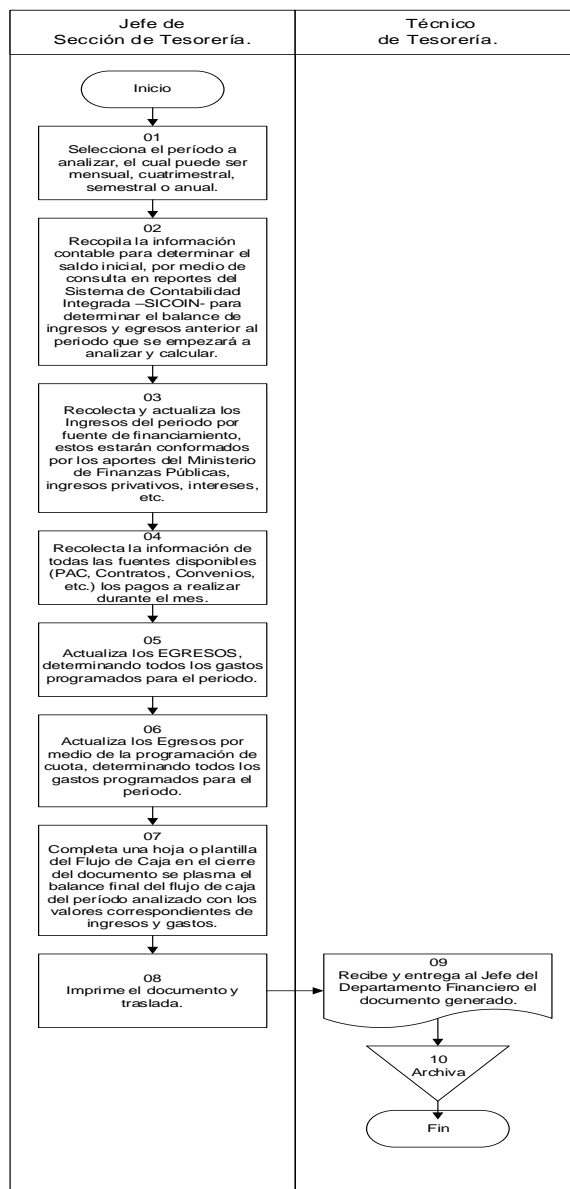
**Inicia:** Jefe de Sección de Tesorería.


**Termina:** Analista Técnico de Tesorería.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Selecciona el período a analizar, el cual puede ser mensual, cuatrimestral, semestral o anual.	Jefe de Sección de Tesorería.
02	Recopila la información contable para determinar el saldo inicial, por medio de consulta en reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para determinar el balance de ingresos y egresos anterior al período que se empezará a analizar y calcular.	
03	Recolecta y actualiza los Ingresos del período por fuente de financiamiento, estos estarán conformados por los aportes del Ministerio de Finanzas Públicas, ingresos privativos, intereses, etc.	
04	Recolecta la información de todas las fuentes disponibles (PAC, Contratos, Convenios, etc.) los pagos a realizar durante el mes.	
05	Actualiza los EGRESOS, determinando todos los gastos programados para el periodo.	
06	Actualiza los Egresos por medio de la programación de cuota, determinando todos los gastos programados para el período.	
07	Completa una hoja o plantilla del Flujo de Caja en el cierre del documento se plasma el balance final del flujo de caja del período analizado con los valores correspondientes de ingresos y gastos.	
08	Imprime el documento y traslada.	
09	Recibe y entrega al Jefe del Departamento Financiero el documento generado.	Técnico de Tesorería.
10	Archiva una copia del documento.	Técnico de Tesorería.

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-09	12	Elaboración de Flujo de Caja.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
GAF-DF-ST-10	15	Apertura de cuenta de depósitos monetarios.	01 de 05	
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.		
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para la apertura de cuentas bancarias institucionales.			
<b>Objetivo:</b>	Orientar al personal de Tesorería en el proceso de apertura de una cuenta monetaria en el sistema bancario de Guatemala.			
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Artículo 55 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala del Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Resolución JM-178-2002 de Junta Monetaria.			
c.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala.			
e.	Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Contar con el nombramiento del representante legal del RIC.			
b.	Contar con la copia del documento personal de identificación (DPI) de las personas que tendrán firmas registradas.			
c.	Contar con el recibo de servicios básicos de cada uno de los firmantes.			
d.	Formularios IVE de la Superintendencia de Bancos.			
e.	Contar con la constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-10	15	Apertura de cuenta de depósitos monetarios.	02 de 05

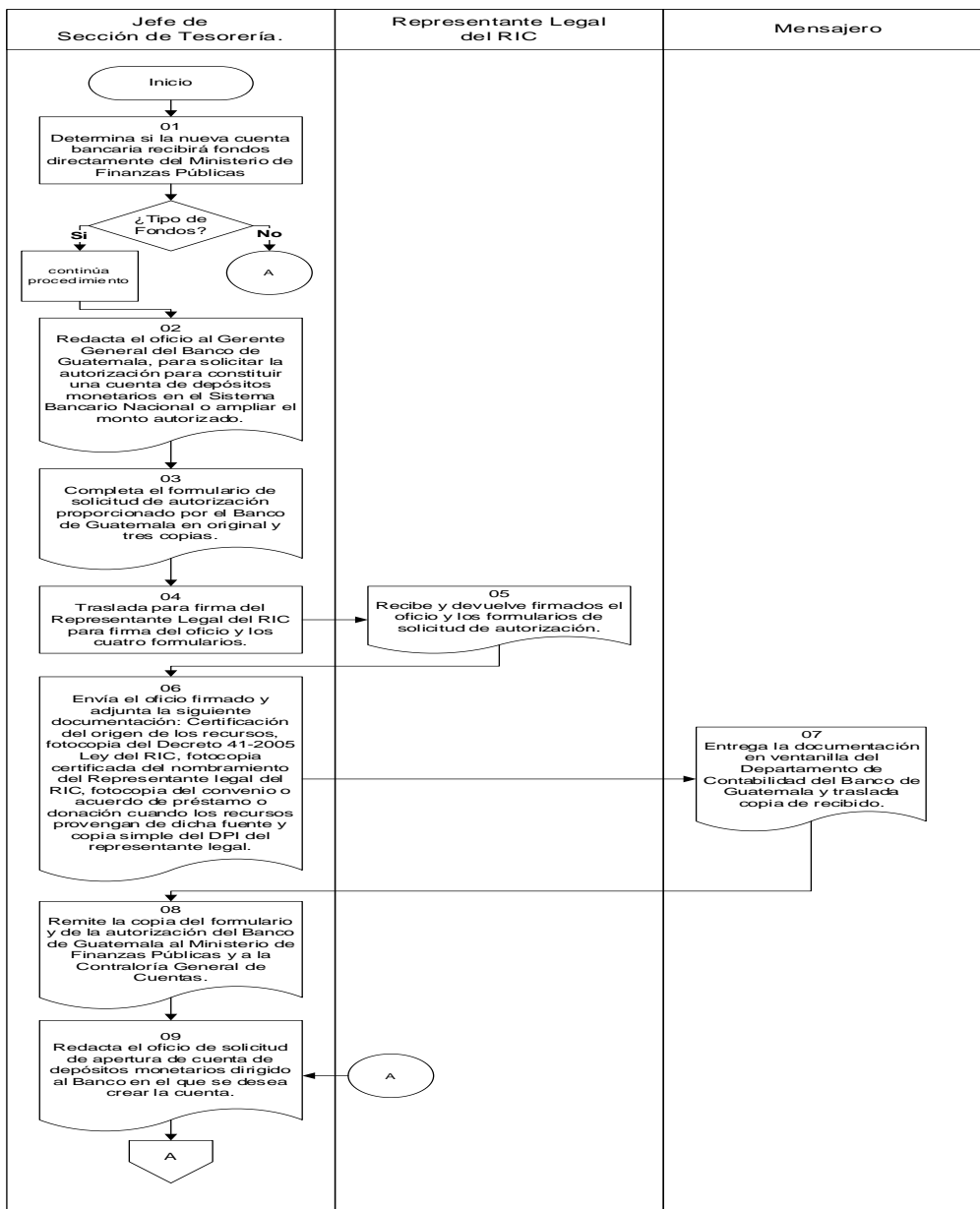
**Inicia:** Jefe de Sección de Tesorería.

**Termina:** Analista Técnico de Tesorería.

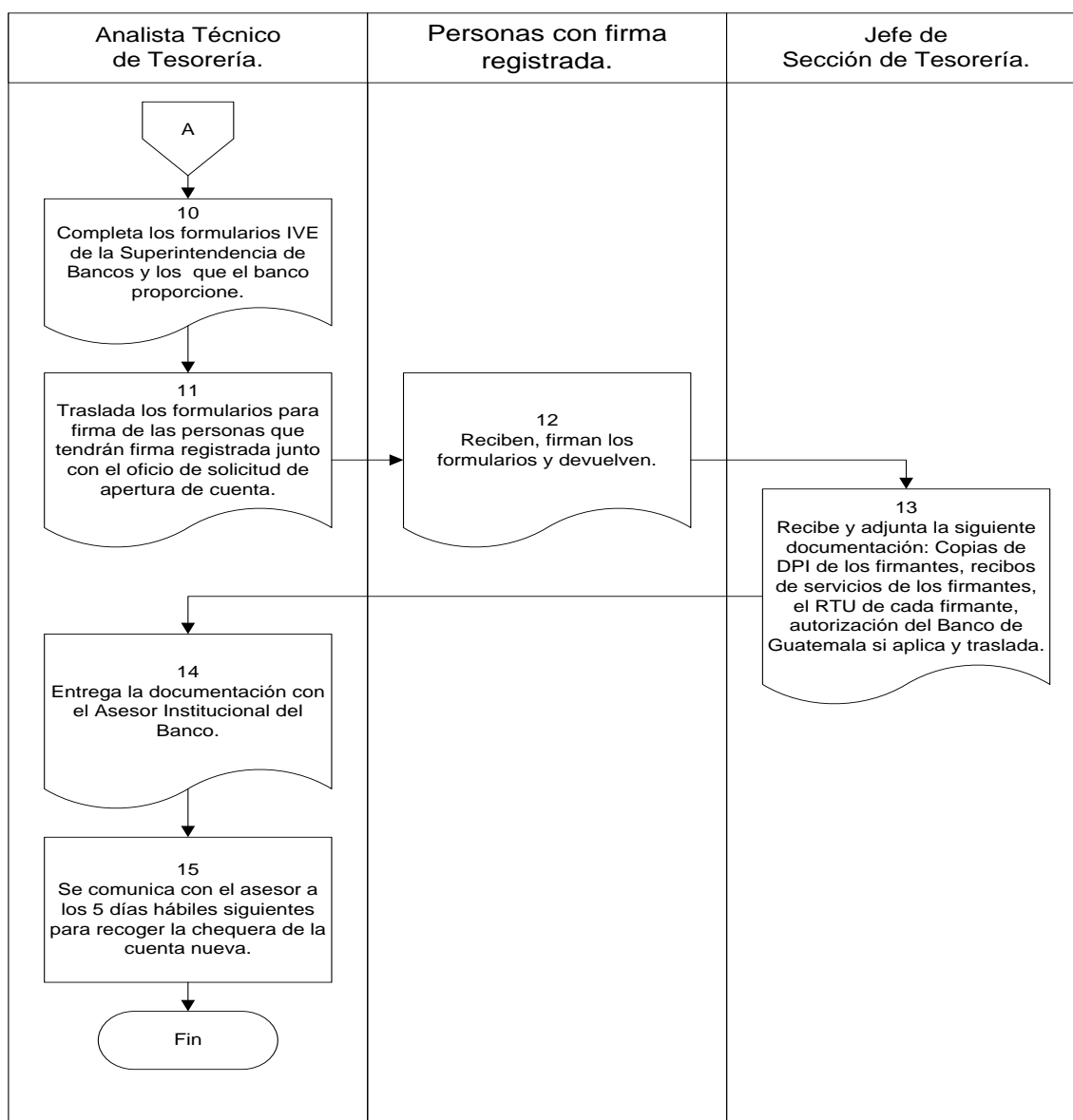
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Determina si la nueva cuenta bancaria recibirá fondos directamente del Ministerio de Finanzas Públicas: <b>Sí:</b> continúa procedimiento. <b>No:</b> continúa en paso 9.	Jefe de Sección de Tesorería.
02	Redacta el oficio al Gerente General del Banco de Guatemala, para solicitar la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el Sistema Bancario Nacional o ampliar el monto autorizado.	
03	Completa el formulario de solicitud de autorización proporcionado por el Banco de Guatemala en original y tres copias.	
04	Traslada para firma del Representante Legal del RIC para firma del oficio y los cuatro formularios.	
05	Recibe y devuelve firmados el oficio y los formularios de solicitud de autorización.	Representante legal del RIC.
06	Envía el oficio firmado y adjunta la siguiente documentación: Certificación del origen de los recursos, fotocopia del Decreto 41-2005 Ley del RIC, fotocopia certificada del nombramiento del Representante legal del RIC, fotocopia del convenio o acuerdo de préstamo o donación cuando los recursos provengan de dicha fuente y copia simple del DPI del representante legal.	Jefe de Sección de Tesorería.
07	Entrega la documentación en ventanilla del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala y traslada copia de recibido.	Mensajero.
08	Remite la copia del formulario y de la autorización del Banco de Guatemala al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Sección de Tesorería.
09	Redacta el oficio de solicitud de apertura de cuenta de depósitos monetarios dirigido al Banco en el que se desea crear la cuenta.	
10	Completa los formularios IVE de la Superintendencia de Bancos y los que el banco proporcione.	Analista Técnico de Tesorería.
11	Traslada los formularios para firma de las personas que tendrán firma registrada junto con el oficio de solicitud de apertura de cuenta.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-10	15	Apertura de cuenta de depósitos monetarios.	03 de 05
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
12	Reciben, firman los formularios y devuelven.	Personas con firma registrada.	
13	Recibe y adjunta la siguiente documentación: Copias de DPI de los firmantes, recibos de servicios de los firmantes, el RTU de cada firmante, autorización del Banco de Guatemala si aplica y traslada.	Jefe de Sección de Tesorería.	
14	Entrega la documentación con el Asesor Institucional del Banco.	Analista Técnico de Tesorería.	
15	Se comunica con el asesor a los 5 días hábiles siguientes para recoger la chequera de la cuenta nueva.		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-10	15	Apertura de cuenta de depósitos monetarios.	04 de 05



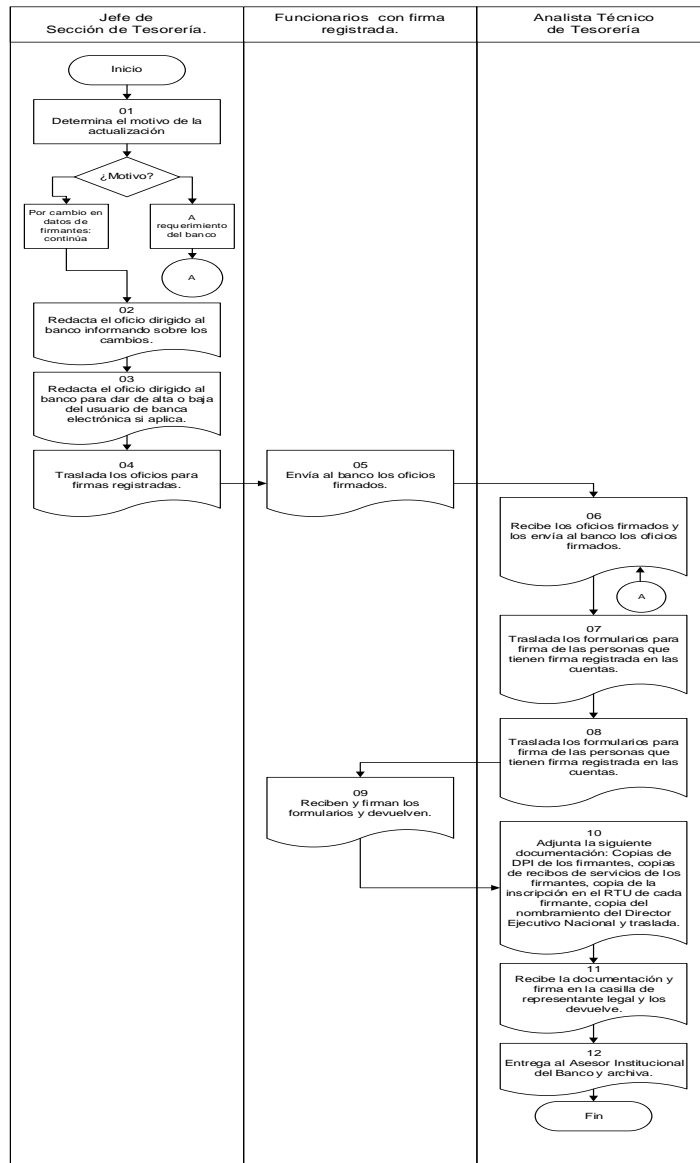
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-10	15	Apertura de cuenta de depósitos monetarios.	05 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-11	12	Actualización de datos de cuentas de depósitos monetarios.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.	
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para la el manejo y administración de cuentas bancarias institucionales.		
<b>Objetivo:</b>	Orienta al personal de tesorería con los trámites para actualizar los datos de las cuentas bancarias institucionales.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala.		
b.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
c.	Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Este procedimiento se aplica: a) cada vez que los datos de los titulares de las cuentas cambien; b) en cualquier momento a requerimiento del banco o con la periodicidad que las leyes aplicables ordenen.		
b.	Contar con el nombramiento del Director Ejecutivo Nacional que actúa como Representante legal del RIC.		
c.	Contar con el documento personal de identificación (DPI) de las personas con firmas registradas.		
d.	Contar con el recibo de servicios básicos (agua, luz o teléfono) de cada uno de los firmantes.		
e.	Contar con los formularios IVE de la Superintendencia de Bancos.		
f.	Contar con la constancia de inscripción del Registro Tributario Unificado (RTU) en la Superintendencia de Administración Tributaria.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-11	12	Actualización de datos de cuentas de depósitos monetarios.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Jefe de Sección de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Determina el motivo de la actualización: a) Por cambio en datos de firmantes: continúa; b) A requerimiento del banco: ir al paso 6.	Jefe de Sección de Tesorería.	
02	Redacta el oficio dirigido al banco informando sobre los cambios.		
03	Redacta el oficio dirigido al banco para dar de alta o baja del usuario de banca electrónica si aplica.		
04	Traslada los oficios para firmas registradas.		
05	Reciben y firman los oficios, los traslada.	Funcionarios con firma registrada.	
06	Recibe los oficios firmados y los envía al banco los oficios firmados.	Analista Técnico de Tesorería.	
07	Completa los formularios IVE de la Superintendencia de Bancos y los que el banco proporcione por cada una de las cuentas bancarias que se tengan.		
08	Traslada los formularios para firma de las personas que tienen firma registrada en las cuentas.		
09	Reciben y firman los formularios y devuelven.	Personas con firma registrada.	
10	Adjunta la siguiente documentación: Copias de DPI de los firmantes, copias de recibos de servicios de los firmantes, copia de la inscripción en el RTU de cada firmante, copia del nombramiento del Director Ejecutivo Nacional y traslada.	Analista Técnico de Tesorería.	
11	Recibe la documentación y firma en la casilla de representante legal y los devuelve.		
12	Entrega al Asesor Institucional del Banco y archiva.		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-11	10	Actualización de datos de cuentas de depósitos monetarios.	03 de 03



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-12	09	Elaboración del Libro de Banco.	01 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Jefe de Sección de Contabilidad.	
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para la elaboración del Libro de Bancos de todas las cuentas bancarias institucionales de la sección de Tesorería.		
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control en los registros de las cuentas bancarias institucionales.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Acceso y conocimiento en la generación de reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		
b.	Que las cuentas estén debidamente registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada.		
c.	Contar con el acceso al módulo de Tesorería del SICOIN para generar los reportes “Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente” y “Relación de pago y su estatus”.		
d.	Elaborar el Libro Banco del mes anterior durante los primeros cinco días del mes en curso.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-12	09	Elaboración del Libro de Banco.	02 de 03

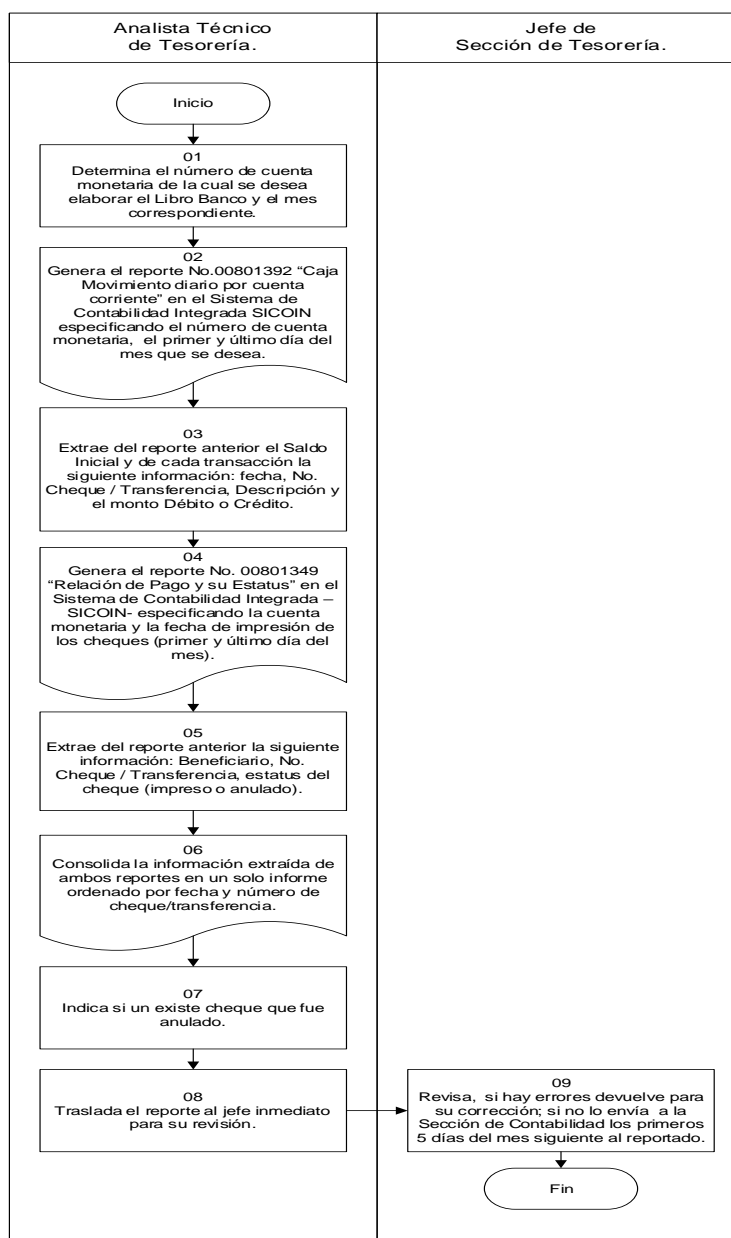
**Inicia:** Analista Técnico de Tesorería.


**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Determina el número de cuenta monetaria de la cual se desea elaborar el Libro Banco y el mes correspondiente.	Analista Técnico de Tesorería.
02	Genera el reporte No.00801392 “Caja Movimiento diario por cuenta corriente” en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN especificando el número de cuenta monetaria, el primer y último día del mes que se desea.	
03	Extrae del reporte anterior el Saldo Inicial y de cada transacción la siguiente información: fecha, No. cheque / transferencia, descripción y el monto débito o crédito.	
04	Genera el reporte No. 00801349 “Relación de Pago y su Estatus” en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- especificando la cuenta monetaria y la fecha de impresión de los cheques (primer y último día del mes).	
05	Extrae del reporte anterior la siguiente información: Beneficiario, No. Cheque / Transferencia, estatus del cheque (impreso o anulado).	
06	Consolida la información extraída de ambos reportes en un solo informe ordenado por fecha y número de cheque/transferencia.	
07	Indica si un existe cheque que fue anulado.	
08	Traslada el reporte al jefe inmediato para su revisión.	
09	Revisa, si hay errores devuelve para su corrección; si no lo envía a la Sección de Contabilidad los primeros 5 días del mes siguiente al reportado.	Jefe de Sección de Contabilidad.

**FIN**

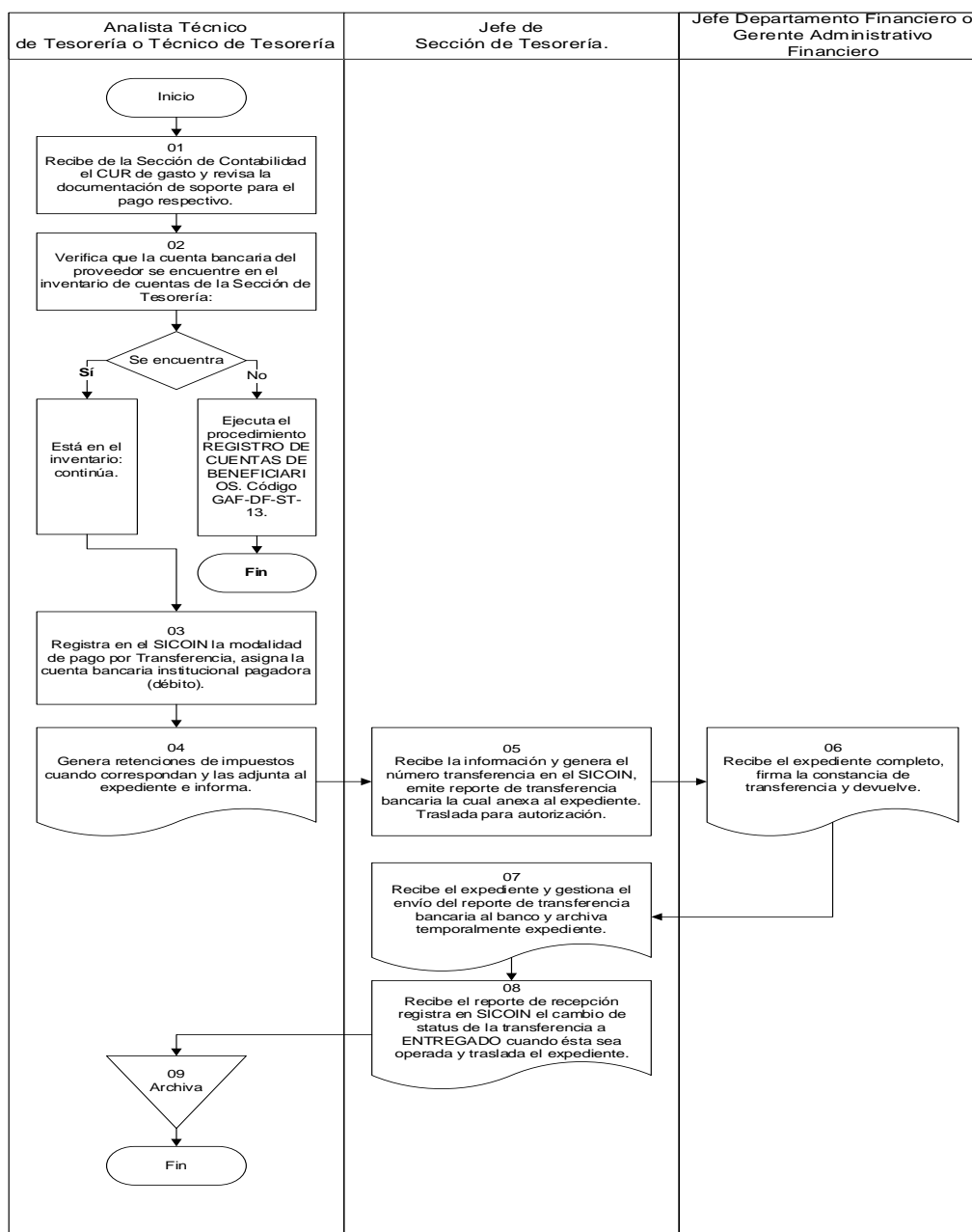
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-12	09	Elaboración del Libro de Banco.	03 de 03




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-13	09	Pago de adquisiciones y contrataciones por medio de transferencia.	01 de 3
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos a seguir para efectuar pagos de adquisiciones y contrataciones por transferencia bancaria.		
<b>Objetivo:</b>	Orienta y facilita al personal de tesorería la realización de pago por medio de transferencia bancaria.		
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República.		
b.	Acuerdo Gubernativo Número 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.		
c.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento.		
d.	Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.		
e.	Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República.		
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Documentos de soporte: Solicitud de compra, orden de compra, cotizaciones, información del proveedor, adjudicación, contrato, factura, recibo de caja, constancias de retención de impuestos, constancia de ingreso al almacén, constancia de inventarios, publicaciones de Guatecompras, publicaciones de prensa o diario oficial, especificaciones técnicas, Resolución judicial, entre otros.		
b.	Perfiles de usuario en banca electrónica para realizar pagos por medio de transferencia.		
c.	Usuario registrado en la SAT y clave de acceso a la página web <a href="https://portal.sat.gob.gt">https://portal.sat.gob.gt</a> para generar constancias de retención de impuestos.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-13	09	Pagos por medio de transferencia.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe de la Sección de Contabilidad el CUR de gasto y revisa la documentación de soporte para el pago respectivo.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
02	Verifica que la cuenta bancaria del proveedor se encuentre en el inventario de cuentas de la Sección de Tesorería: <b>Sí:</b> está en el inventario: continúa. <b>No:</b> ejecuta el procedimiento REGISTRO DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS. Código GAF-DF-ST-13. <b>Fin.</b>		
03	Registra en el SICOIN la modalidad de pago por Transferencia, asigna la cuenta bancaria institucional pagadora (débito).		
04	Genera retenciones de impuestos cuando correspondan y las adjunta al expediente e informa.		
05	Recibe la información y genera el número transferencia en el SICOIN, emite reporte de transferencia bancaria la cual anexa al expediente. Traslada para autorización.	Jefe de Sección de Tesorería.	
06	Recibe el expediente completo, firma la constancia de transferencia y devuelve.	Jefe Departamento Financiero o Gerente Administrativo Financiero.	
07	Recibe el expediente y gestiona el envío del reporte de transferencia bancaria al banco y archiva temporalmente expediente.	Jefe de Sección de Tesorería.	
08	Recibe el reporte de recepción registra en SICOIN el cambio de status de la transferencia a ENTREGADO cuando ésta sea operada y traslada el expediente.		
09	Archiva el expediente.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-13	09	Pagos por medio de transferencia.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL RIC</b>		<b>Versión 3</b>			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>No. DE PASOS</b>		<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>HOJA No.</b>	
GAF-DF-ST-14		08		Registro de cuentas de beneficiarios.		01 de 03	
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.				<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.			
<b>Descripción:</b>		Describe los pasos a seguir para el registro de cuentas bancarias de los beneficiarios de pagos por adquisiciones y contrataciones.					
<b>Objetivo:</b>		Orienta y facilita al personal de tesorería la realización del registro de cuentas nuevas para pago por medio de transferencia bancaria.					
<b>Descripción de la Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>							
a.		Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, y su Reglamento.					
b.		Acuerdo Gubernativo Número 240-98, que constituye el marco normativo de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.					
c.		Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, y su Reglamento.					
d.		Decreto Legislativo de aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, que se constituye en la base específica de administración de los créditos presupuestarios aprobados para el ejercicio correspondiente.					
e.		Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92.					
<b>Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento</b>							
a.		Número y nombre de la cuenta bancaria del beneficiario. El nombre debe coincidir tal como aparece consignado en el Registro tributario unificado.					
b.		Perfiles de acceso en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.					

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
GAF-DF-ST-14	08	Registro de cuentas de beneficiarios.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.		<b>Termina:</b> Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe de la Sección de Contabilidad el CUR de gasto y la documentación de soporte.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
02	Revisa que en la documentación esté incluida la información de la cuenta bancaria a nombre del beneficiario (cuenta crédito). <b>Si:</b> continúa al paso 4. <b>No:</b> Solicita al proveedor los datos por medio del correo electrónico.		
03	Recibe el correo electrónico y envía los datos solicitados.	Proveedor.	
04	Recibe el correo electrónico e ingresa los datos del beneficiario (NIT y número de cuenta) y nombre del Banco, en el módulo de ADMINISTRACION DE CUENTAS CORRIENTES – CUENTAS DE BENEFICIARIOS del SICOIN.	Analista Técnico de Tesorería o Técnico de Tesorería.	
05	Aprueba el registro.		
06	Asocia la nueva cuenta ingresando el nombre del banco y el número de cuenta en el módulo: ADMINISTRACION DE CUENTAS CORRIENTES – CUENTAS BENEFICIARIOS POR ENTIDAD.		
07	Aprueba el registro.		
08	Incluye los datos de la cuenta bancaria y el proveedor en el inventario de cuentas de la Sección de Tesorería.		
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
GAF-DF-ST-14	08	Registro de cuentas de beneficiarios.	03 de 03

