



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, Octubre 2021



Índice

I. Introducción.	5
II. Marco Legal.	6
III. Simbología de la Norma ANSI.	7
IV. Acrónimos.	8
V. Codificación del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera.	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual del Departamento de Tesorería.	10
VII. Registro del Departamento de Tesorería.	11
1. Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones.	12
2. Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio.	17
3. Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería.	22
4. Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.	27
5. Registro de notas de crédito para regularización de LBTR-Banco de Guatemala- enviadas por Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior.	32
VIII. Glosario de términos y siglas.	36
IX. Hoja de Elaboración.	37
X. Hoja de Diseño y Aprobación.	38



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN IGM
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM 305 2021
DIRECTOR GENERAL EN FUNCIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44 2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

El Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se constituye como una entidad descentralizada en la prestación de los servicios públicos migratorios, siendo el Director General quien representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, el Director General tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de Tesorería, es el encargado de garantizar la disponibilidad de los fondos de la institución de acuerdo a los ingresos percibidos para la oportuna rendición de cuentas y cumplimiento de la normativa legal vigente.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería" de la Subdirección Financiera, como un documento técnico administrativo para los procedimientos de registro y administración de los ingresos percibidos a favor del Instituto Guatemalteco de Migración.



DIRECCIÓN:
Calle Avenida del Comercio
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO:
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO:
IGM@IGM.GU

www.igm.gob.gt



Instagram: [@MigraciónIGM](#)



POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería" de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.



L. Uelmer Ubenzer Gómez González
Director General en Funciones
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
5ta. Avenida 1415 a 1416 F
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2418



CORREO ELECTRÓNICO
MIG@igmi.gob.gt

www.igmi.gob.gt



Migración



I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-, es un instrumento valioso que tiene por objetivo registrar y transmitir información necesaria para el funcionamiento de las acciones de las y los trabajadores de este Departamento; además, detalla los procesos, registros y control de las operaciones, de manera sencilla y fácil de comprender, para hacer que el trabajador o trabajadora del Departamento, ejecute correctamente las tareas propuestas.

Este manual es de suma importancia, en tanto que el Departamento de Tesorería es el responsable de registrar y administrar los ingresos percibidos en la institución, proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones. Es el encargado de administrar y registrar en el SICOINDES las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería en los diferentes bancos del sistema para la ejecución de los pagos e ingresos percibidos para la oportuna rendición y cumplimiento a la normativa vigente.

Por lo anterior los procedimientos se han ordenado de acuerdo con el ciclo de las actividades que ejecuta el Departamento y se describen en secuencia lógica las actividades que corresponden al registro de ingresos.

Este manual hace posible mantener actualizadas las herramientas que contienen importante información sobre el Departamento y su relación con la administración financiera de la dependencia, lo que apoya a las acciones cotidianas de la Subdirección Financiera en particular y a toda la institución en general.



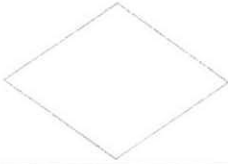




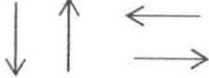


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Acuerdo Gubernativo Número 240-98, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
5. Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
8. Acuerdo AMN No.03-2018, Tarifario de Servicios Migratorios.
9. Acuerdo AMN No.07-2019, Reglamento General del Código de Migración.
10. Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
11. Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para extender pasaportes guatemaltecos en el extranjero. (Guatemala, 17 de septiembre de 2020).



III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conectore de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

BANGUAT	Banco de Guatemala.
BANRURAL	Banco Nacional de Desarrollo Rural.
CUR	Comprobante Único de Registro.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
LBTR	Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.



**V. Codificación del Departamento de Tesorería
de la Subdirección Financiera**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Tesorería	07.03.U0



V. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Tesorería
Subdirección Financiera

A. Registro del Departamento de Tesorería

Aprobado por:



Licenciada Ivania Judith Salazar Durán
Jefe del Departamento de Tesorería
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos del Departamento de Tesorería

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.03.U0
Departamento de Tesorería		FECHA	Octubre 2021
No.	Procedimientos	Código	
1.	Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones.	07.03.U0.P1	
2.	Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio.	07.03.U0.P2	
3.	Registro de Ingresos Privativos Pasaportes y Extranjería.	07.03.U0.P3	
4.	Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.	07.03.U0.P4	
5.	Registro de notas de crédito para regularización LBTR-BANCO DE GUATEMALA- enviadas por Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.	07.03.U0.P5	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P1
Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se realiza el registro electrónico de los ingresos por parte de las Delegaciones, por concepto de multas, visitas a barcos, pases locales, tarjetas de turismo y servicios varios.		Controlar el valor total de los ingresos diarios, los depósitos bancarios y el manejo y reporte de las formas utilizadas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Auditoría Interna del IGM. ▪ Dirección General del IGM. ▪ Contraloría General de Cuentas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de formas registradas. ▪ Totalidad de movimientos bancarios digitalizados. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas de Depósito. ▪ Nota de Crédito. ▪ Reporte de Existencias. ▪ Forma IT-13 y IGM 1,2,3. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confrontar los depósitos o notas de crédito contra el estado de cuenta. 2. Verificar el llenado de las formas y los informes de entrega. 3. Para generar el CUR de Ingresos en estado de Registrado. (Se registra en SICOINDES dos veces al mes). El primer registro se realiza en la segunda semana del mes y comprende la segunda quincena del mes anterior. El segundo registro se realiza la cuarta semana del mes y comprende la primera quincena del mes corriente.) 			



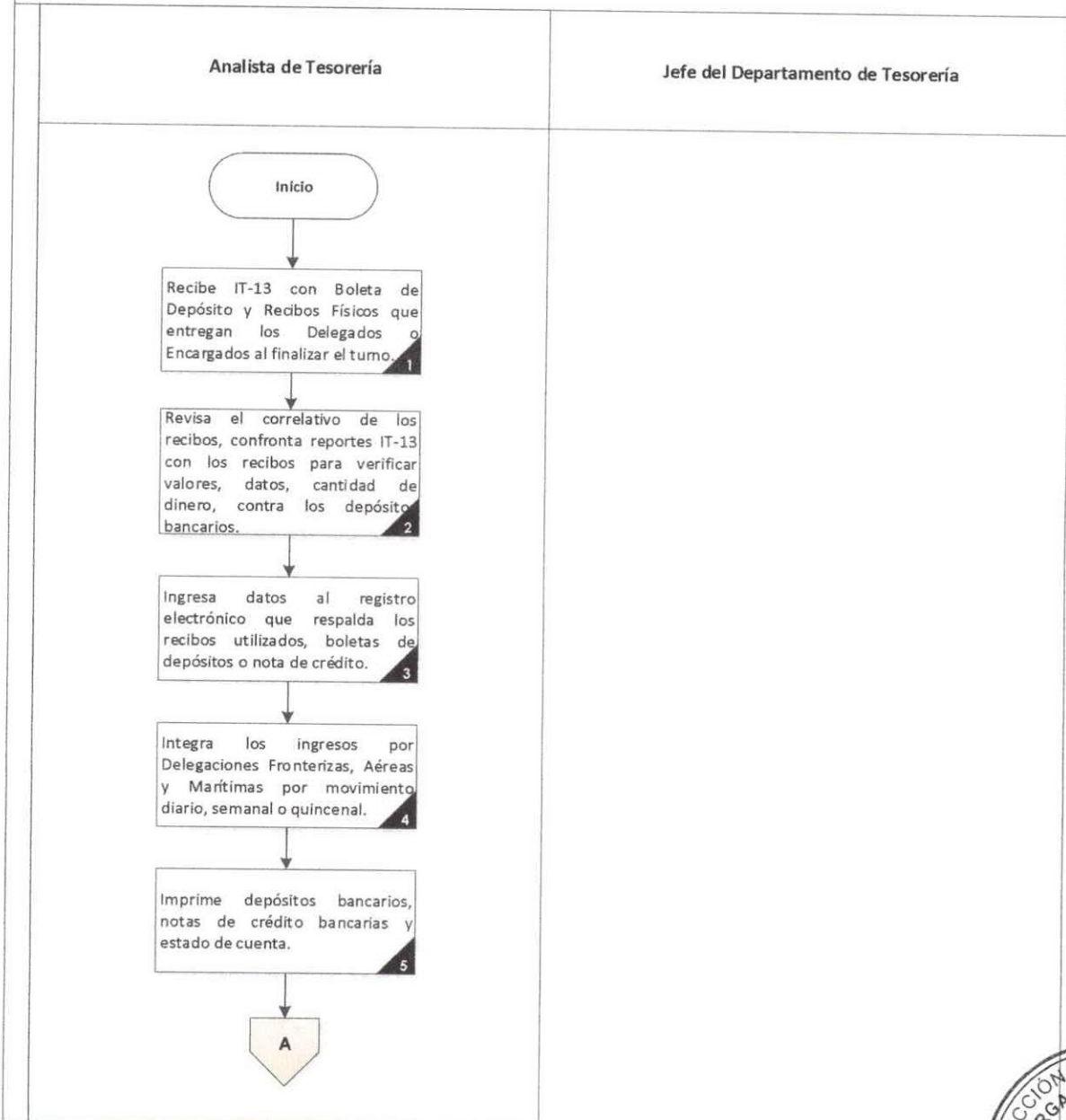
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P1
Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe IT-13 con Boleta de Depósito y Recibos Físicos que entregan los Delegados o Encargados al finalizar el turno.	Analista de Tesorería	Reporte de Existencias, Forma IT-13 e IGM 1,2,3.
2.	Revisa el correlativo de los recibos, confronta reportes IT-13 con los recibos para verificar valores, datos, cantidad de dinero, contra los depósitos bancarios.		Reporte de Existencias, Boletas de Deposito o Nota de Crédito, Forma IT-13 e IGM 1,2,3.
3.	Ingresa datos al registro electrónico que respalda los recibos utilizados, boletas de depósitos o nota de crédito.		Boletas de Deposito o Nota de Crédito e IGM 1,2,3.
4.	Integra los ingresos por Delegaciones Fronterizas, Aéreas y Marítimas por movimiento diario, semanal o quincenal.		Informe de ingresos.
5.	Imprime depósitos bancarios, notas de crédito bancarias y estado de cuenta.		Impresión de depósitos, notas de crédito y estado de cuenta.
6.	Elabora la Forma IT-13 según el recaudo por movimiento diario, semanal o quincenal.		Informe de ingresos, Integración de Tesorería e Impresión de depósitos bancarios o nota de crédito e IT-13.
7.	Firma la integración de tesorería y forma IT-13, a la vez con el Jefe de Tesorería. Sí está conforme, sigue en paso 7.1 No está conforme, sigue en paso 7.2.		



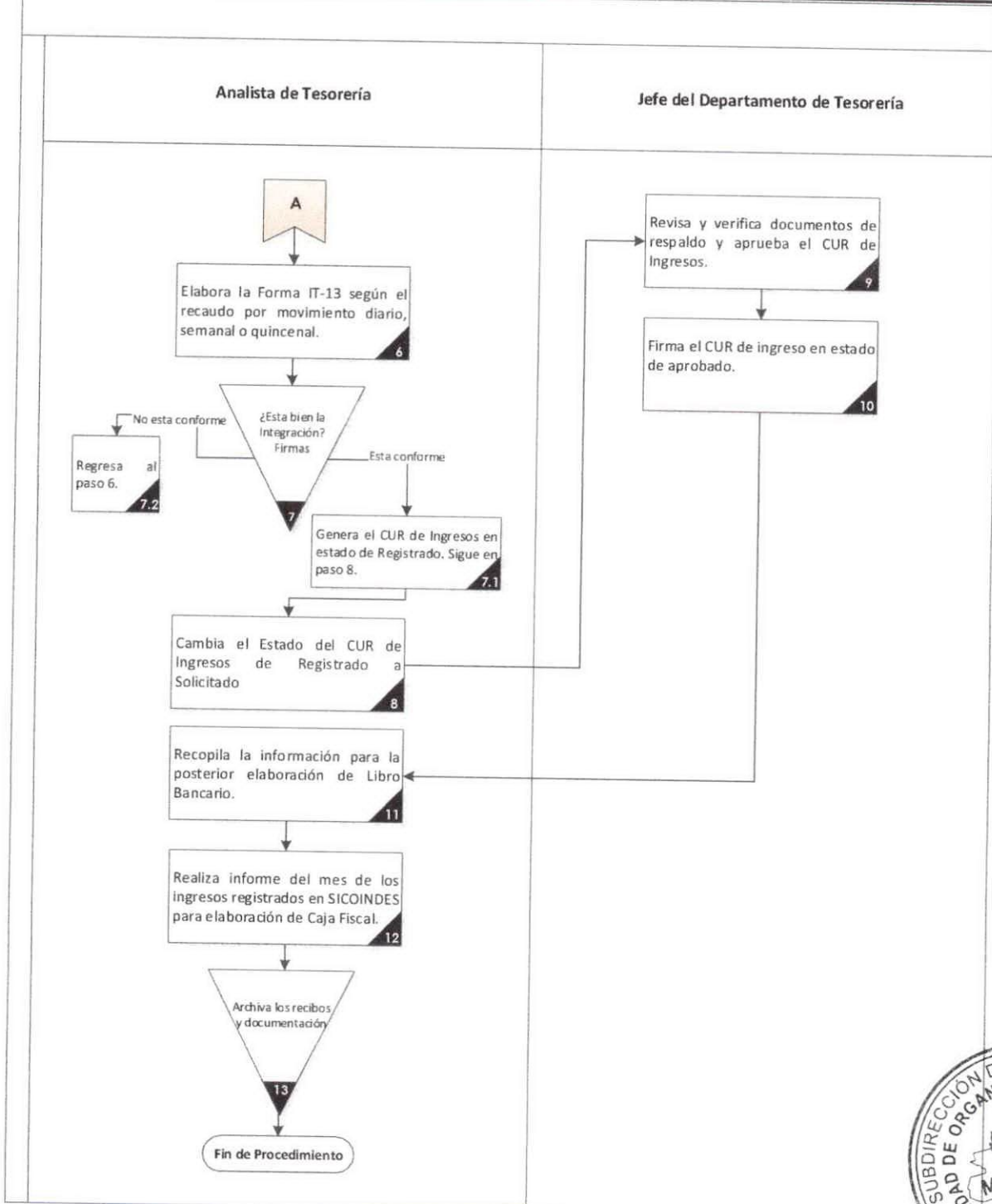
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P1
Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.1	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Sigue en paso 8.	Analista de Tesorería	Informe de ingresos, Integración de Tesorería e Impresión de depósitos bancarios o nota de crédito e IT-13.
7.2	Regresa al paso 6.		
8.	Cambia el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.		
9.	Revisa y verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos.	Jefe del Departamento de Tesorería	CUR de Ingresos
10.	Firma el CUR de ingreso en estado de aprobado.		
11.	Recopila la información para la posterior elaboración de Libro Bancario.	Analista de Tesorería	Informe de Ingresos
12.	Realiza informe del mes de los ingresos registrados en SICOINDES para elaboración de Caja Fiscal.		
13.	Archiva los recibos en cajas y la documentación en archivador.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P1
	FECHA	Octubre 2021
Flujograma del Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Flujograma del Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P1
	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P2
Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se realiza el registro electrónico de los ingresos por parte del Área Administrativa de Control Migratorio, por concepto de multas y servicios varios.		Controlar el valor total de los ingresos diarios, los depósitos bancarios, el manejo y reporte de las formas utilizadas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Auditoría Interna del IGM. ▪ Dirección General del IGM. ▪ Contraloría General de Cuentas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de formas registradas. ▪ Totalidad de movimientos bancarios digitalizados. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas de Depósito. ▪ Nota de Crédito. ▪ Reporte de Existencias. ▪ Forma IT-13 y IGM 1. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confrontar los depósitos o notas de crédito contra el estado de cuenta. 2. Verificar el llenado de las formas y los informes de entrega. 3. Luego de generar el CUR de Ingresos en estado de Registrado, se registra en SICOINDES cuatro días después de recibida la integración de la Subdirección de Control Migratorio. 			



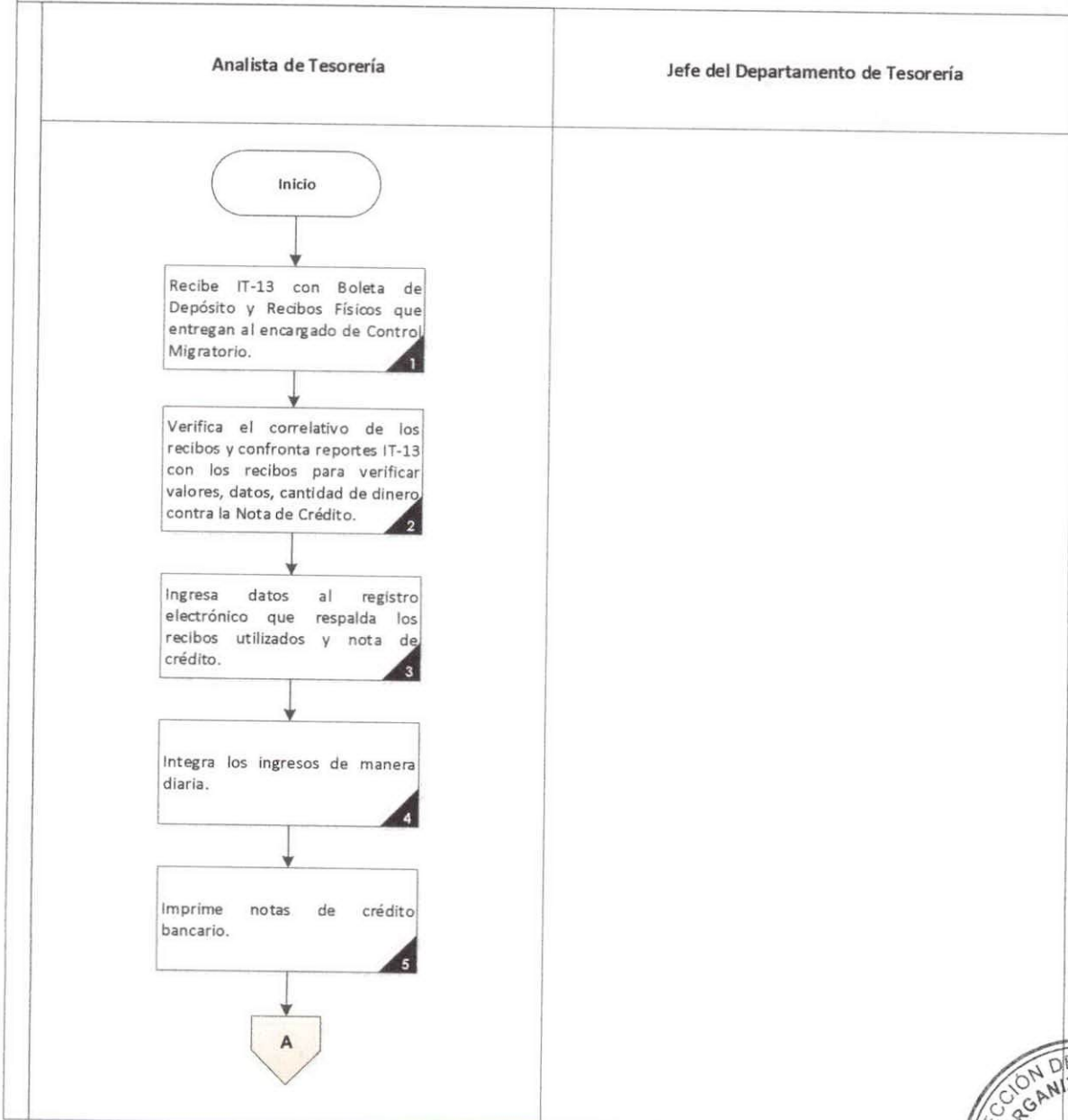
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P2
Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe IT-13 con Boleta de Depósito y Recibos Físicos que entregan al encargado de Control Migratorio.	Analista de Tesorería	Reporte de Existencias, Forma IT-13 e IGM 1.
2.	Verifica el correlativo de los recibos y confronta reportes IT-13 con los recibos para verificar valores, datos, cantidad de dinero contra la Nota de Crédito.		Reporte de Existencias, Nota de Crédito, Forma IT-13 e IGM 1.
3.	Ingresa datos al registro electrónico que respalda los recibos utilizados y nota de crédito.		Nota de Crédito e IGM 1
4.	Integra los ingresos de manera diaria.		Integración.
5.	Imprime notas de crédito bancario.		Impresión de notas de crédito.
6.	Elabora la Forma IT-13.		Integración de Tesorería e impresión de nota de crédito.
7.	Firma la integración de tesorería y forma IT-13, a la par con el Jefe del Departamento de Tesorería. Sí está conforme, sigue en paso 7.1 No está conforme, sigue en paso 7.2.		Integración de Tesorería e Impresión de nota de crédito e IT-13.
7.1	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Sigue en paso 8.		
7.2	Regresa al paso 6.		
8.	Cambia el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.		



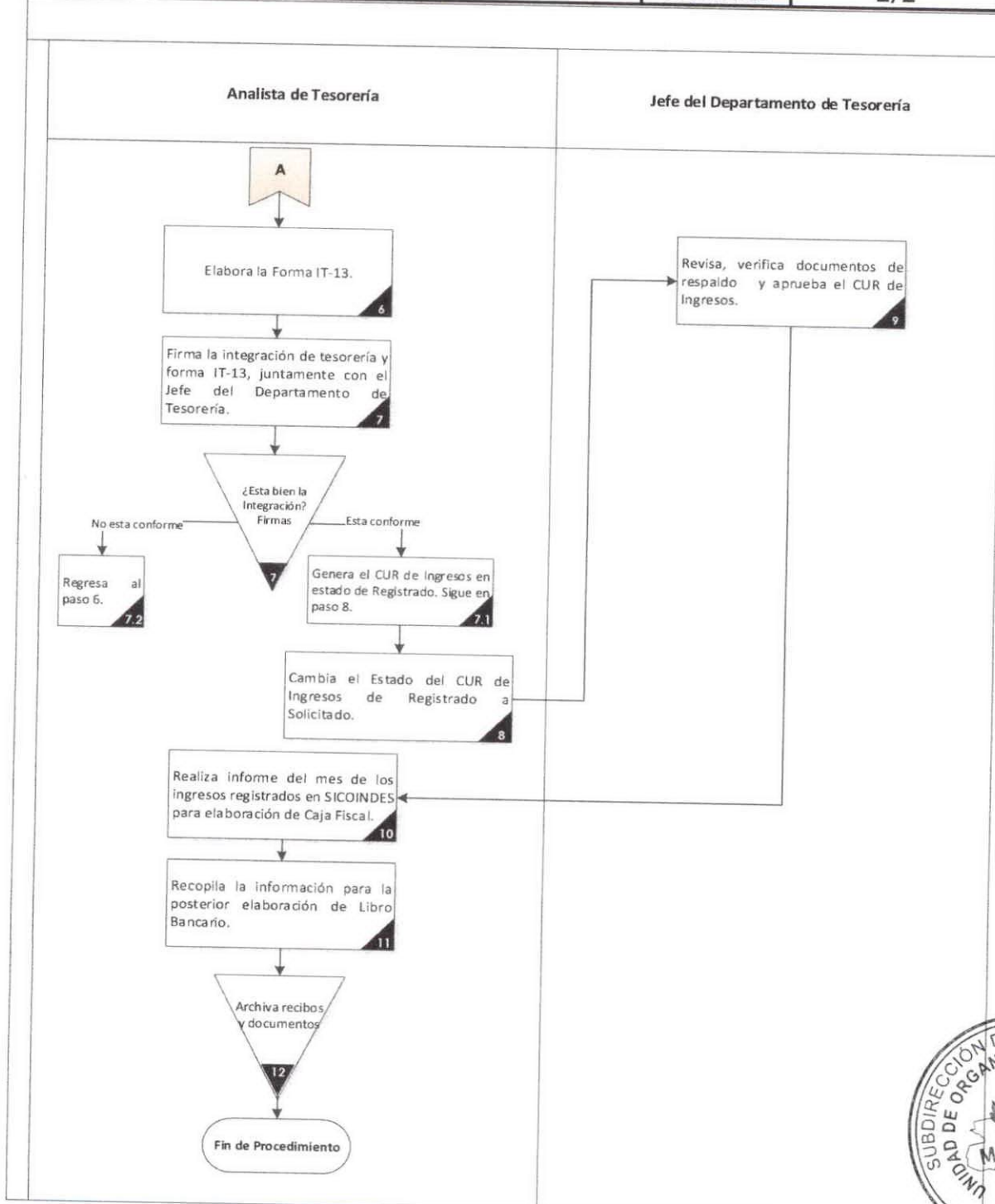
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P2
Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Revisa, verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos.	Jefe del Departamento de Tesorería	Integración de Tesorería, nota de crédito e IT-13.
10.	Realiza informe del mes de los ingresos registrados en SICOINDES para elaboración de Caja Fiscal.	Analista de Tesorería	Informe de Ingresos.
11.	Recopila la información para la posterior elaboración de Libro Bancario.		
12.	Archiva los recibos en cajas y la documentación en archivador.		Reporte de Existencias, Boletas de Deposito o Nota de Crédito, Forma IT-13 e IGM 1.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P2
	FECHA	Octubre 2021
Flujograma del Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P2
	FECHA	Octubre 2021
Flujograma del Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P3
Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se realiza el registro electrónico de los ingresos por cobro de servicios de extranjería y pasaportes en el territorio nacional.		Controlar el valor total de los ingresos diarios, las notas de crédito y el manejo de las formas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Dirección General del IGM. ▪ Auditoría Interna del IGM. ▪ Contraloría General de Cuentas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de formas registradas. ▪ Totalidad de notas de crédito. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boletas de Pago Electrónicas. ▪ Nota de Crédito. ▪ Reporte de Ingresos Electrónicos. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe verificar el correlativo de las formas electrónicas. 2. Confrontar los reportes de ingresos contra estado de cuenta. 3. Luego de generado el CUR de Ingresos en estado de Registrado, se registra en SICOINDES tres días después de recibido el informe electrónico. 			



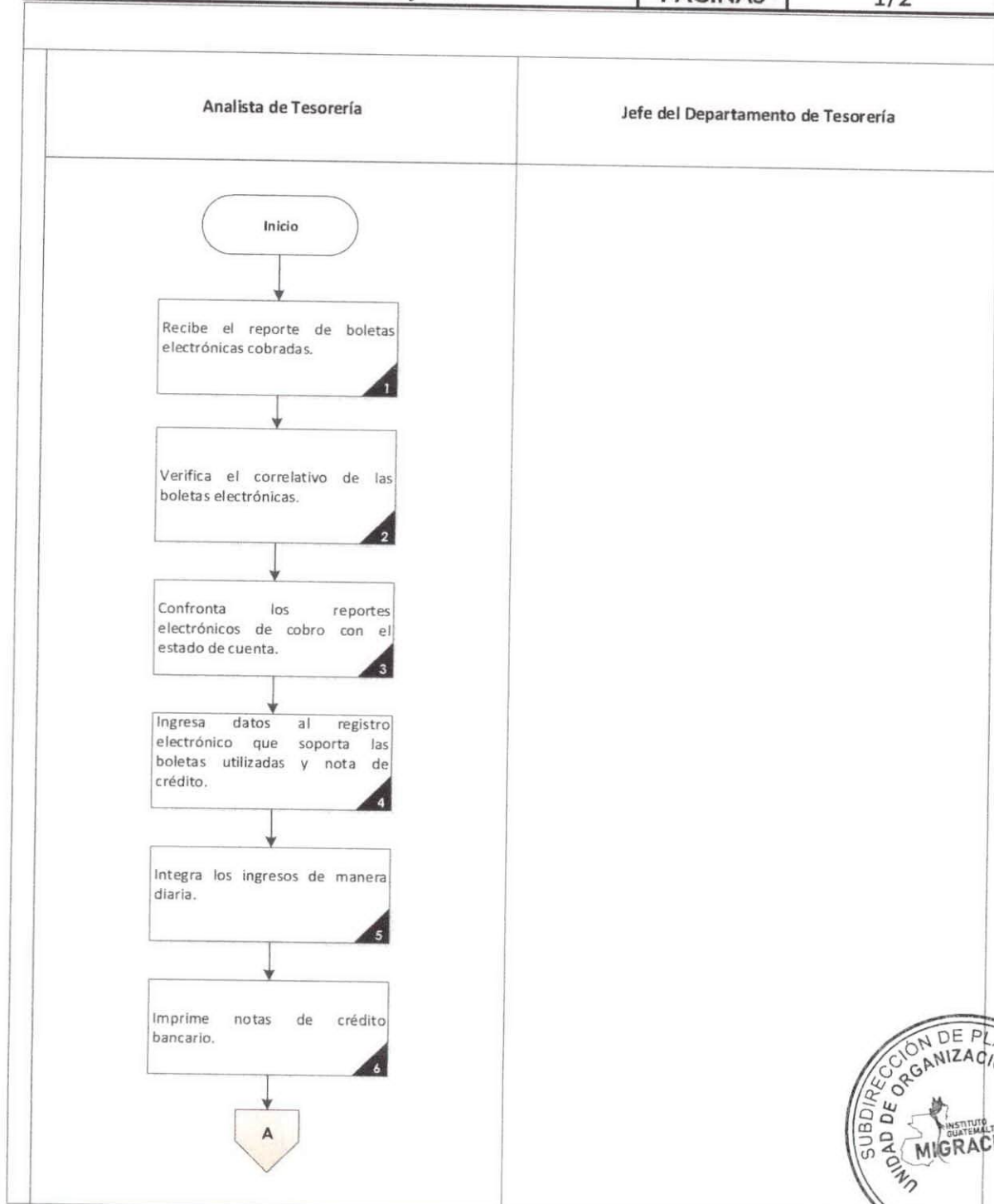
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P3
Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el reporte de boletas electrónicas cobradas.	Analista de Tesorería	Informe Electrónico de Ingresos.
2.	Verifica el correlativo de las boletas electrónicas.		
3.	Confronta los reportes electrónicos de cobro con el estado de cuenta.		
4.	Ingresa datos al registro electrónico que soporta las boletas utilizadas y nota de crédito.		Informe Electrónico de Ingresos y Estado de Cuenta.
5.	Integra los ingresos de manera diaria.		Integración.
6.	Imprime notas de crédito bancario.		Impresión de nota de crédito.
7.	Elabora la Forma IT-13.		Integración de Tesorería e impresión de nota de crédito.
8.	Firma la integración de tesorería y forma IT-13, a la vez con el Jefe de Departamento de Tesorería. Sí está conforme, sigue en paso 8.1 No está conforme, sigue en paso 8.2		
8.1	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Sigue en paso 9.		
8.2	Regresa al paso 7.		
9.	Cambiar el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.	Jefe del Departamento de Tesorería	
10.	Revisa, verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos.		



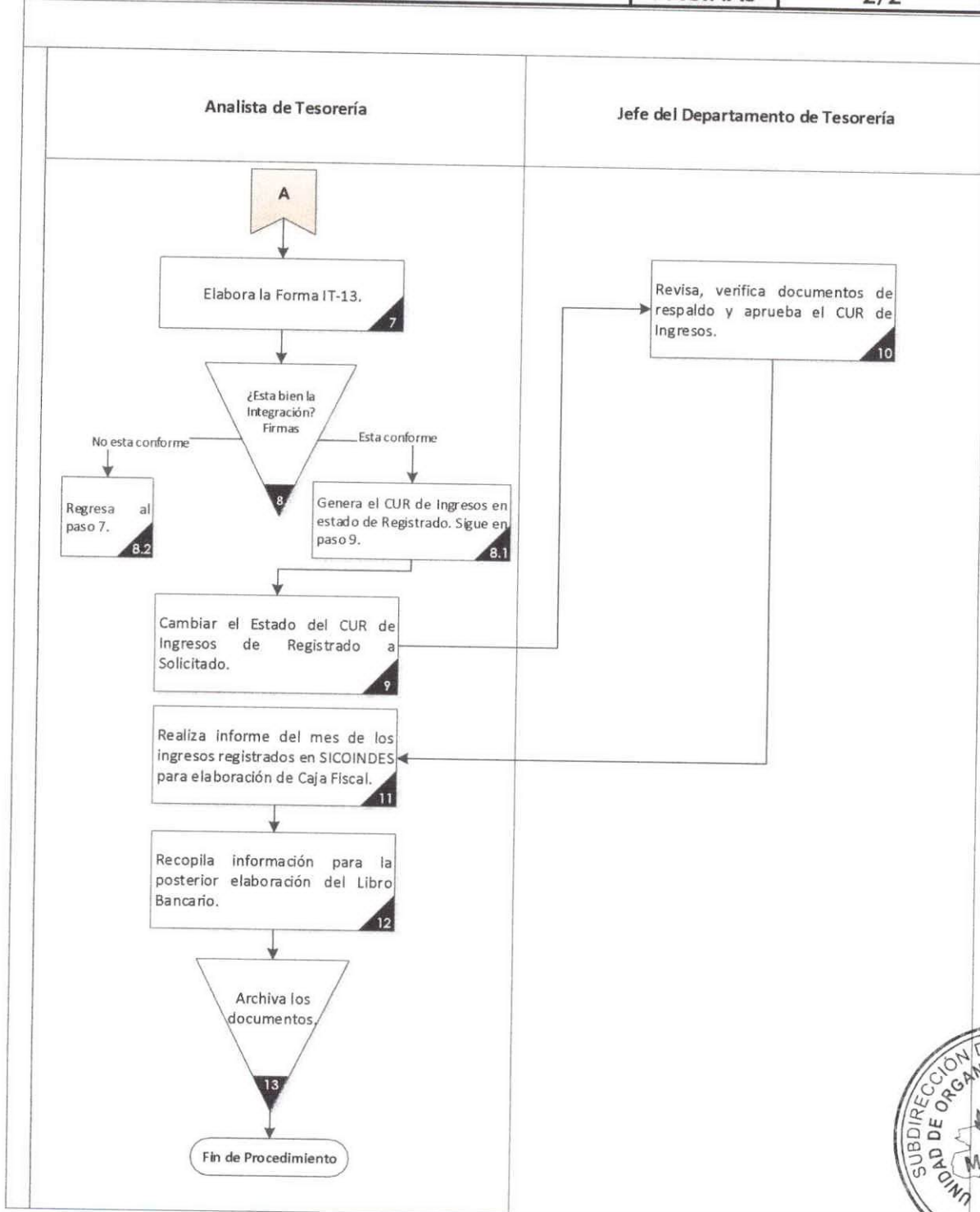
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P3
Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Realiza informe del mes de los ingresos registrados en SICOINDES para elaboración de Caja Fiscal.	Analista de Tesorería	Informe de Ingresos
12.	Recopila información para la posterior elaboración del Libro Bancario.		
13.	Archiva la documentación en archivador.		CUR, Integración de Tesorería, nota de crédito e IT-13
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Flujograma del Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P3
	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Flujograma del Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P3
	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P4
Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		
Descripción		Objetivo	
Se realiza el registro y la elaboración de forma de ingresos 63-A2 para las diferentes Embajadas y Consulados de Guatemala en el exterior, por concepto de transferencias del recaudo de los ingresos consulares por pasaportes y visas emitidas.		Registrar adecuadamente los ingresos por pasaportes y visas emitidas en el exterior, y comprobante del envío de los ingresos para las Embajadas y/o Consulados de Guatemala.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Dirección General del IGM. ▪ Auditoría Interna del IGM. ▪ Contraloría General de Cuentas. ▪ MINEX. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de Notas de Crédito. ▪ Monto de CURS registrados. ▪ Cantidad de integraciones realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integraciones enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior. ▪ Forma de ingresos 63-A2. ▪ Nota de Crédito. ▪ Integración de los ingresos. ▪ Forma IT-13. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación e integración remitida por el MINEX. 2. Confrontar la Nota de Crédito emitida por el Banco de Guatemala con la integración remitida por el MINEX. 3. Verificar que los ingresos estén trasladados a la cuenta del Instituto Guatemalteco de Migración. 4. Luego de generado el CUR de Ingresos en estado de Registrado, se registra en SICOINDES cuatro días después de recibido las integraciones recibidas por MINEX. 			



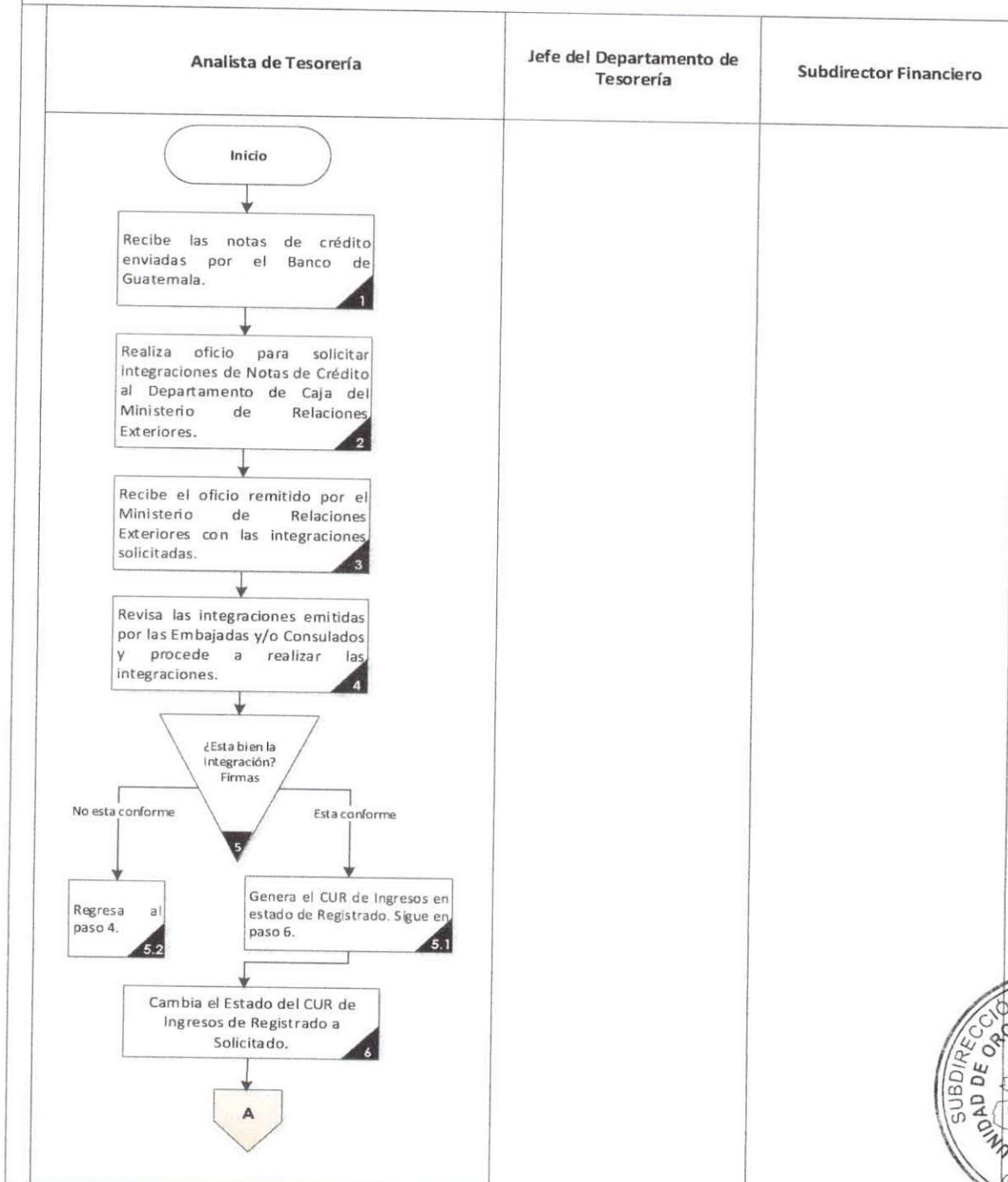
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P4
Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe las notas de crédito enviadas por el Banco de Guatemala.	Analista de Tesorería	Nota de crédito.
2.	Realiza oficio para solicitar integraciones de Notas de Crédito al Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
3.	Recibe el oficio remitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores con las integraciones solicitadas.		Oficio y soporte del MINEX.
4.	Revisa las integraciones emitidas por las Embajadas y/o Consulados y procede a realizar las integraciones.		Oficio emitido por MINEX e Integraciones de Embajadas y Consulados.
5.	Elabora y firma IT-13 de ingresos del IGM. Sí está conforme, sigue en paso 5.1 No está conforme, sigue en paso 5.2.		Integraciones de Embajadas y Consulados e Integración de Tesorería del IGM.
5.1.	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Sigue en paso 6.		
5.2.	Regresa al paso 4.		
6.	Cambia el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.		
7.	Revisa, verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de ingresos.	Jefe del Departamento de Tesorería	

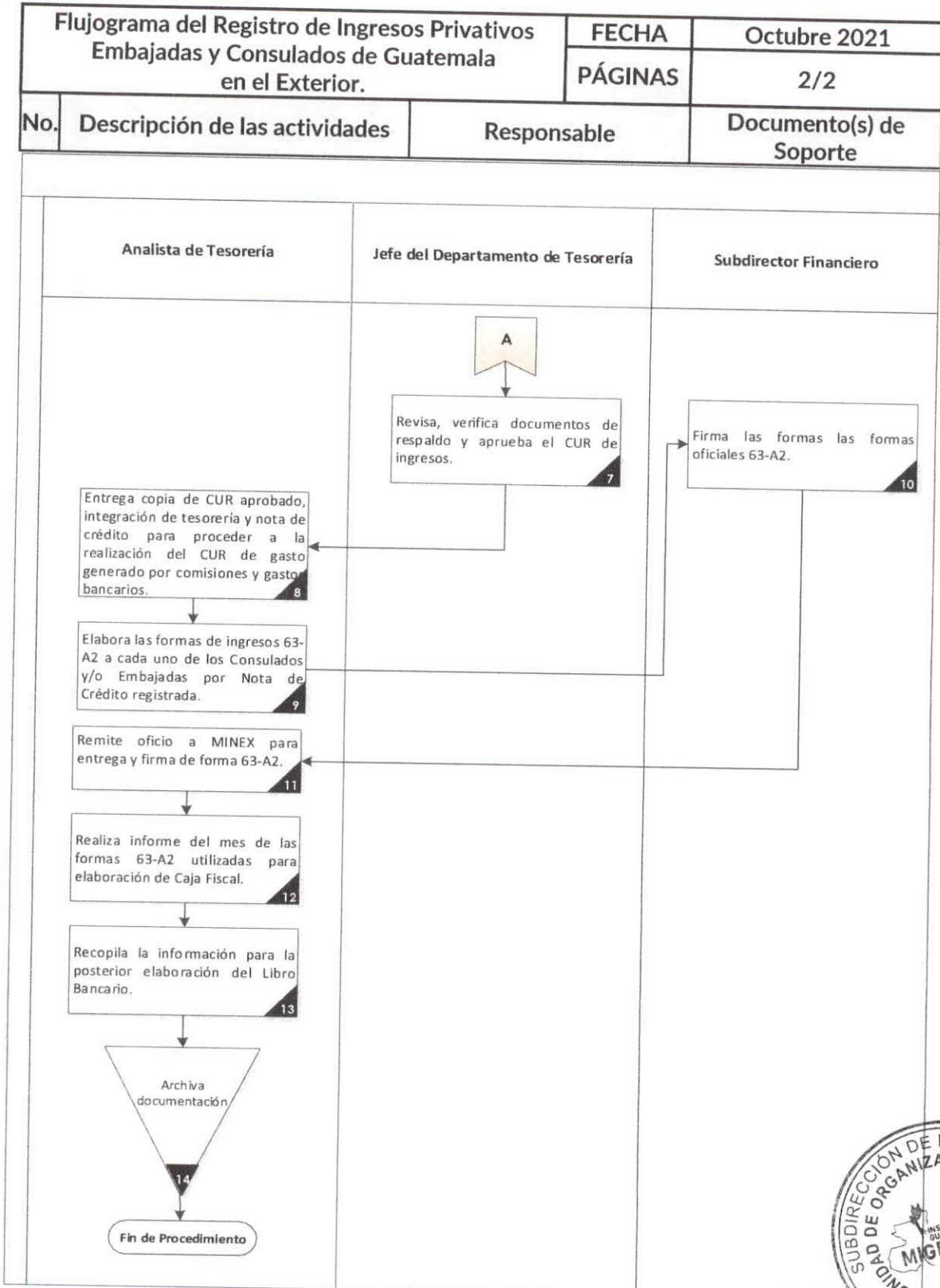


Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Entrega copia de CUR aprobado, integración de tesorería y nota de crédito para proceder a la realización del CUR de gasto generado por comisiones y gastos bancarios.	Analista de Tesorería	CUR aprobado, integración de tesorería y nota de crédito.
9.	Elabora las formas de ingresos 63-A2 a cada uno de los Consulados y/o Embajadas por Nota de Crédito registrada.		Integraciones de Embajadas y Consulados e Integración de Tesorería del IGM.
10.	Firma las formas las formas oficiales 63-A2.	Subdirector Financiero	Formas Oficiales 63-A2-
11.	Remite oficio a MINEX para entrega y firma de forma 63-A2.	Analista de Tesorería	Oficio de Entrega y 63-A2.
12.	Realiza informe del mes de las formas 63-A2 utilizadas para elaboración de Caja Fiscal.		Informe de Ingresos.
13.	Recopila la información para la posterior elaboración de Libro Bancario.		Libro bancario.
14.	Archiva documentación.		Integraciones de Embajadas y Consulados, Integración de Tesorería del IGM, it-13, CUR de Ingresos, 63-A2-
Fin del procedimiento.			



Flujograma del Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P5
Registro de notas de crédito para regularización LBTR- Banco de Guatemala- Enviadas por las Embajadas y/o consulados de Guatemala en el exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		
Descripción		Objetivo	
Se realiza el registro de ingresos de formas oficiales 63-A2 para las diferentes Embajadas y Consulados de Guatemala en el exterior, por concepto de transferencias del recaudo de los ingresos consulares por pasaportes y visas emitidas.		Registrar adecuadamente los ingresos por pasaportes y visas emitidas en el exterior, y comprobante del envío de los ingresos para las Embajadas y/o Consulados de Guatemala.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección Financiera. ▪ Dirección General del IGM. ▪ Auditoría Interna del IGM. ▪ Contraloría General de Cuentas. ▪ MINEX. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de Notas de Crédito. ▪ Monto de CURS registrados. ▪ Cantidad de integraciones realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integraciones enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior. ▪ Forma de ingresos 63-A2. ▪ Nota de Crédito. ▪ Integración de los ingresos. ▪ Forma IT-13. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación e integración remitida por el MINEX. 2. Confrontar la Nota de Crédito emitida por el Banco de Guatemala con la integración remitida por el MINEX. 3. Verificar que los ingresos estén trasladados a la cuenta del Instituto Guatemalteco de Migración. 			



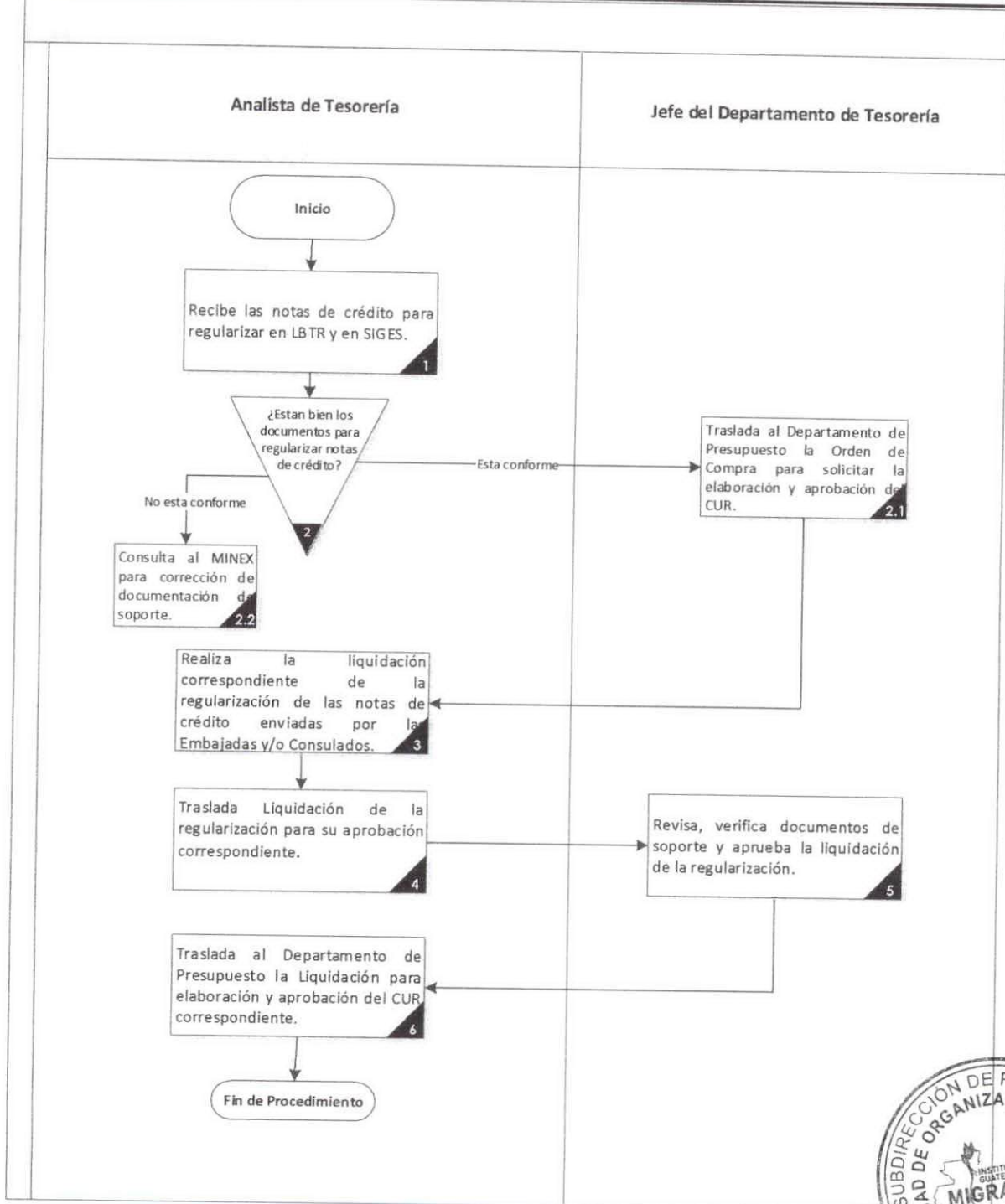
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P5
Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala-Enviadas por las Embajadas y/o consulados de Guatemala en el exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe las notas de crédito del Banco de Guatemala para regularizar en LBTR y en SIGES.	Analista de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Nota de crédito banco de Guatemala. CUR de ingresos e Integración realizada por analista de tesorería.
2.	Revisa documentos de soporte para realizar el registro correspondiente en compromiso de regularización de las notas de crédito enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior. Si está conforme, sigue en paso 2.1 No está conforme, sigue en paso 2.2		
2.1	Traslada al Departamento de Presupuesto la Orden de Compra para solicitar la elaboración y aprobación del CUR correspondiente. Sigue en paso 3.	Jefe de Tesorería	
2.2	Consulta al MINEX para corrección de documentación de soporte.	Analista de Tesorería	
3.	Realiza la liquidación correspondiente de la regularización de las notas de crédito enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior.		



Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala-Enviadas por las Embajadas y/o consulados de Guatemala en el exterior.		FECHA	Octubre 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Traslada al Jefe de Tesorería la Liquidación de la regularización para su aprobación correspondiente.	Analista de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de crédito banco de Guatemala. • CUR de ingresos e Integración realizada por Analista de tesorería.
5.	Revisa, verifica documentos de soporte y aprueba la liquidación de la regularización.	Jefe del Departamento de Tesorería	
6.	Traslada al Departamento de Presupuesto la Liquidación para elaboración y aprobación del CUR correspondiente.	Analista de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de crédito banco de Guatemala. • CUR de ingresos e Integración realizada por Analista de tesorería.
Fin del procedimiento.			



Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala-Enviadas por las Embajadas y/o consulados de Guatemala en el exterior.	FECHA	Octubre 2021
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

C

Cheque: Documento que se usa como medio de pago por la adquisición de bienes y servicios en la Institución como: pago de impuestos, servicios y acreditamiento, al operarlas en los libros de cuenta corriente disminuye el saldo.

Cur: Comprobantes Únicos de Ingresos, generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINDES).

I

IGM-1, IGM-2 e IGM-3: Documento utilizado para el registro de los ingresos Percibidos por el Instituto Guatemalteco de Migración.

L

Libros de Cuenta Corriente mensuales: Utilizados para operar nuestros registros.

N

Notas de Debito: Documento que refleja el pago realizado por el banco en las operaciones tales.



Notas de Crédito: Documento que el Banco le entrega a sus clientes, declarando haber recibido dinero, cheques u otros valores en calidad de depósito.

R

Recibo Forma 63-A2: Documento utilizado para el registro de los ingresos Percibidos por el Instituto Guatemalteco de Migración.



IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Tesorería
Subdirección Financiera

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	Licenciada Ivania Judith Salazar Durán Jefe de Departamento de Tesorería	 
Revisión y aprobación	Licenciado Julio René Álvarez Arriaga Subdirector Financiero	 
		

X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Tesorería
Subdirección Financiera

**Estructura y
Diagramación.**

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de la Unidad de
Organización y Métodos



**Revisión y
Aprobación.**

Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación

