



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

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

**Segunda Edición**

**Guatemala, agosto 2023**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-043-2023  
SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL 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. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, 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; asimismo, preceptúa que el Subdirector General sustituirá al Director General en caso de ausencia temporal.

CONSIDERANDO

Que el Director General en funciones mediante Acuerdo de Dirección General IGM-305-2021 de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, aprobó la primera edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración" en su segunda edición, como un instrumento que tiene por objeto registrar y transmitir información necesaria para el funcionamiento de las acciones de las y los trabajadores del citado Departamento; en el mismo se detallan los procesos, registros y controles de las operaciones, de manera sencilla y fácil de comprender, para la ejecución de los procedimientos correspondientes.

FOR 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, 130, 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; Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020; y, Resolución IGM-121-2023.





**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Se deroga el Acuerdo de Dirección General número IGM-305-2021 de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración".

**ARTÍCULO 3.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

**ARTÍCULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFIQUESE.**

Guatemala, 2 de agosto de 2023.

  
DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION  
GUATEMALA, C. A.  
Sr. José González  
Subdirector General  
en sustitución del Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



## Índice

I. Introducción .....	6
II. Marco Legal .....	7
III. Simbología de la Norma ANSI .....	9
IV. Acrónimos .....	10
V. Codificación del Departamento de Tesorería .....	11
VI. Hoja de Aprobación .....	12
VII. Registro de procedimientos .....	13
1. Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje .....	16
2. Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio .....	21
3. Registro de Ingresos Privativos, Pasaportes y Extranjería .....	26
4. Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior .....	31
5. Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala- Enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior .....	36
6. Reconocimiento de Gastos Anticipo .....	41
7. Reconocimiento de Gastos Liquidación .....	47
8. Viático Anticipo .....	53
9. Viático Liquidación y Gastos Conexos .....	59
10. Caja Chica .....	65
11. Constitución del Fondo Rotativo Interno .....	70
12. Reposición de Fondo Rotativo Interno .....	74
13. Pago por Medio de Emisión de Cheque .....	80
14. Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos .....	86
15. Certificación de Pagos de Servicios de Pasaporte, Extranjería y Control Migratorio .....	93
16. Rendición de Cuentas .....	97
17. Devolución de Pago de Pasaporte .....	100
18. Registro de Intereses Bancarios .....	108
19. Libros Bancarios (Cuentas registradas en SICOINDES) .....	114
20. Libro Bancarios (Cuentas no registradas en SICOINDES) .....	117







21. Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior ....	120
22. Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional.....	129
23. Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario).....	134
VIII. Glosario .....	139
IX. Hoja de Elaboración .....	140
X. Hoja de Diseño y Aprobación .....	141



## 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. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
7. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
9. Acuerdo Gubernativo Número 148-2016 del Presidente de la República, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
10. Acuerdo Gubernativo Número 35-2017 del Presidente de la República, Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
11. Acuerdo Gubernativo 26-2019 del Presidente de la República, Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.





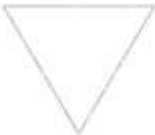





12. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el "Reglamento General del Código de Migración" y sus reformas.
14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 005-2023 por medio del cual se aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-029-2023 de fecha 5 de mayo de 2023, emitido por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración que contiene el "Reglamento de Tarifas por Servicios Migratorios del Instituto Guatemalteco de Migración".
15. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.
16. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para extender el pasaporte ordinario guatemalteco y la extensión de vigencia de éste mediante sticker en el exterior.





### 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:

<b>BANGUAT</b>	Banco de Guatemala.
<b>BANRURAL</b>	Banco Nacional de Desarrollo Rural.
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro.
<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>LBTR</b>	Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.
<b>SICOINDES</b>	Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas.
<b>SIGES</b>	Sistema Informático de Gestión.
<b>UAVG</b>	Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.



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

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Tesorería	07.03.U0





## VI. Hoja de Aprobación

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Tesorería  
Subdirección Financiera

---

Aprobado por:

Licenciada Evelyn Trinidad Elías López de Lux  
Jefe de Departamento de Tesorería  
Instituto Guatemalteco de Migración





## VII. Registro de procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.03.U0
Departamento de Tesorería		FECHA	Agosto 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	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	
6.	Reconocimiento de Gastos Anticipo	07.03.U0.P6	
7.	Reconocimiento de Gastos Liquidación	07.03.U0.P7	
8.	Viático Anticipo	07.03.U0.P8	



No.	Procedimientos	Código
9.	Viático Liquidación y Gastos Conexos	07.03.U0.P9
10.	Caja Chica	07.03.U0.P10
11.	Constitución del Fondo Rotativo Interno	07.03.U0.P11
12.	Reposición de Fondo Rotativo Interno	07.03.U0.P12
13.	Pago por Medio de Emisión de Cheque	07.03.U0.P13
14.	Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos	07.03.U0.P14
15.	Certificación de Pagos de Servicios de Pasaporte, Extranjería y Control Migratorio	07.03.U0.P15
16.	Rendición de Cuentas	07.03.U0.P16
17.	Devolución de Pago de Pasaporte	07.03.U0.P17
18.	Registro de Intereses Bancarios	07.03.U0.P18
19.	Libros Bancarios (Cuentas registradas en SICOINDES)	07.03.U0.P19
20.	Libros Bancarios (Cuentas no registradas en SICOINDES)	07.03.U0.P20



No.	Procedimientos	Código
21.	Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior.	07.03.U0.P21
22.	Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional.	07.03.U0.P22
23.	Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario)	07.03.U0.P23



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P1
1. Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Financiera	Tesorería	--	
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso en el cual se realiza el registro electrónico de los ingresos por parte de las Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje por concepto de multas, visitas a barcos, pases locales, tarjetas de turismo y servicios varios.		Controlar el valor total de los ingresos diarios, los movimientos bancarios, el manejo y reporte de las formas utilizadas.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de formas registradas.</li> <li>▪ Totalidad de movimientos bancarios digitalizados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de Cuenta.</li> <li>2. Reporte de Existencias.</li> <li>3. Resumen de Ingresos.</li> <li>4. Formas: IT-13, IGM 1, IGM 2, IGM 3.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confrontar los registros digitales de ingresos contra el estado de cuenta.</li> <li>b. Verificar el llenado de las formas y los informes de entrega.</li> <li>c. Para generar el CUR de Ingresos. (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.</li> </ol>			





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P1
Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe IT-13 con Comprobantes de Pago y Recibos Físicos que entregan los Delegados, Encargados y Técnicos al finalizar el turno.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de Existencias, Boletas de Deposito o Nota de Crédito, Forma IT-13, IGM 1, IGM 2, IGM 3.
2.	Revisa el correlativo de los recibos, confronta reportes IT-13 con los recibos para verificar valores, datos y montos, contra los depósitos bancarios.		
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 IGM 2, IGM 3.
4.	Integra los ingresos por Delegaciones Fronterizas, Aéreas y Marítimas, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje por movimiento diario, semanal o quincenal.		Informe de ingresos.
5.	Imprime estado de cuenta.		Impresión de depósitos, notas de crédito y estado de cuenta.
6.	Elabora el Resumen de Ingresos y 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 y forma IT-13.
7.	Revisa la integración y forma IT-13, juntamente con el Jefe de Departamento de Tesorería.  Sí está correcta, sigue en paso 7.1 No está correcta, sigue en paso 7.2.		

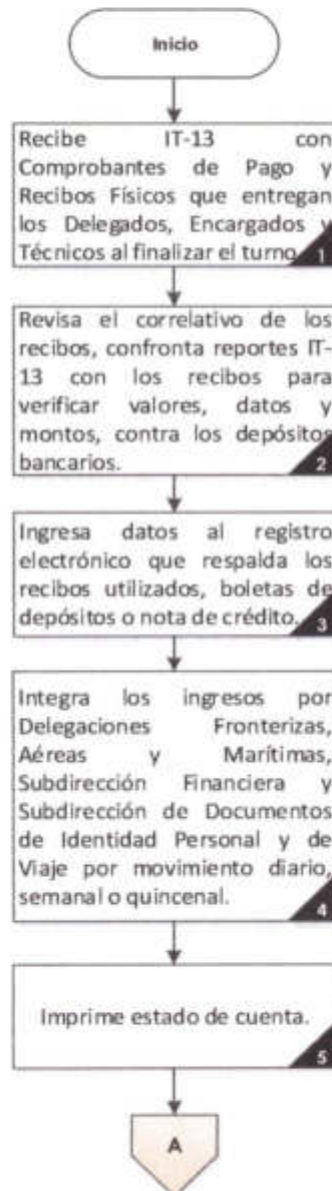


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P1
Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.1	Firma la integración y forma IT-13, juntamente con el Jefe de Departamento de Tesorería.	Técnico o Técnico Especializado	Informe de ingresos, Integración de Tesorería e Impresión de depósitos bancarios o nota de crédito y forma IT-13.
7.2	Devuelve expediente al paso 6.		
8.	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Firma y sella.		
9.	Revisa y verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos.	Jefe de Departamento de Tesorería	CUR de Ingresos.
10.	Firma y sella el CUR de ingreso en estado de aprobado.		
11.	Cambia el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.		
12.	Archiva los recibos en cajas y la documentación en archivador.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de Existencias, Boletas de Deposito o Nota de Crédito, Forma IT-13 e IGM 1, IGM 2, IGM 3.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



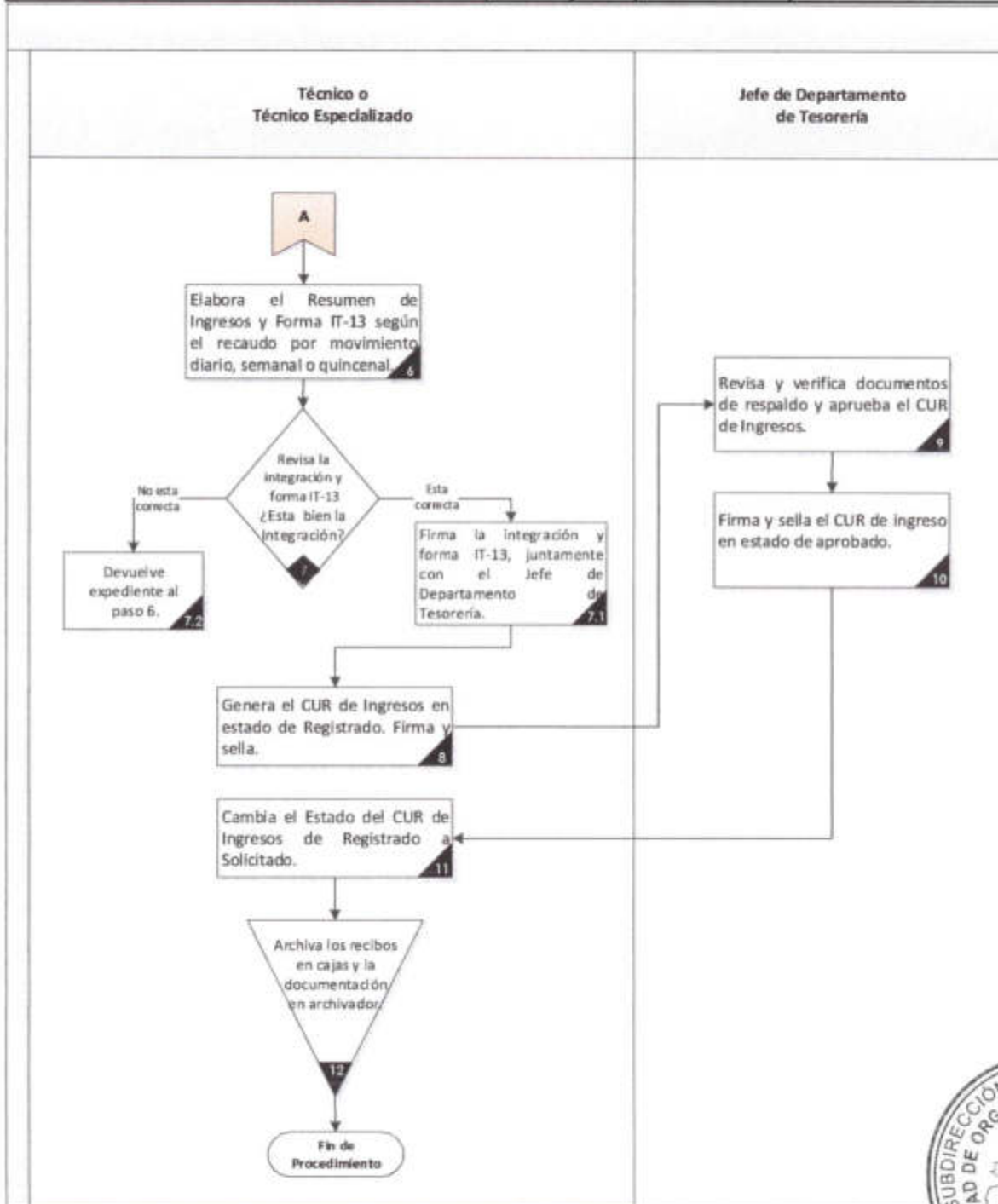
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P1
Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2

Técnico o  
Técnico Especializado





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P1
Flujograma de Registro de Ingresos Privativos de Delegaciones, Subdirección Financiera y Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P2
2. Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio		FECHA	Agosto 2023
		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 notas de crédito o depósito bancario, el manejo y reporte de las formas utilizadas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de formas registradas.</li> <li>▪ Totalidad de movimientos bancarios.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boletas de Depósito.</li> <li>2. Nota de Crédito.</li> <li>3. Reporte de Existencias.</li> <li>4. Formas: IT-13, IGM 1.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confrontar los depósitos o notas de crédito contra el estado de cuenta.</li> <li>b. Verificar el llenado de las formas y los informes de entrega.</li> <li>c. Luego de generar el CUR de Ingresos en estado de Registrado, se registra en SICOINDES cuatro días después de recibida la integración Física y Electrónica de la Subdirección de Control Migratorio.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P2
Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe IT-13 con Boleta de Depósito o Nota de Crédito y Recibos Físicos que entrega el encargado de Control Migratorio.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de Existencias, Forma IT-13, Nota de Crédito o Depósito Bancario e IGM 1.
2.	Verifica el correlativo de los recibos y confrontar reportes IT-13 con los recibos para verificar valores, datos y montos.		
3.	Ingresa datos al registro electrónico que respalda los recibos utilizados y nota de crédito.		Nota de Crédito, Integración electrónica emitida por Control Migratorio e IGM 1.
4.	Integra los ingresos de acuerdo con el periodo reportado por la Subdirección de Control Migratorio.		Integración.
5.	Imprime notas de crédito bancario y estado de cuenta.		Impresión de notas de crédito y estado de cuenta.
6.	Elabora Resumen de Ingresos y la Forma IT-13, según el tipo de recaudo.		Integración de Tesorería, impresión de nota de crédito y estado de cuenta.
7.	Revisa el resumen de Ingresos y la Forma IT-13 juntamente con Jefe de Tesorería.  No está correcto, regresa a paso 7.1 Sí está correcto, sigue en 7.2		Integración de Tesorería e Impresión de nota de crédito, estado de cuenta e IT-13.

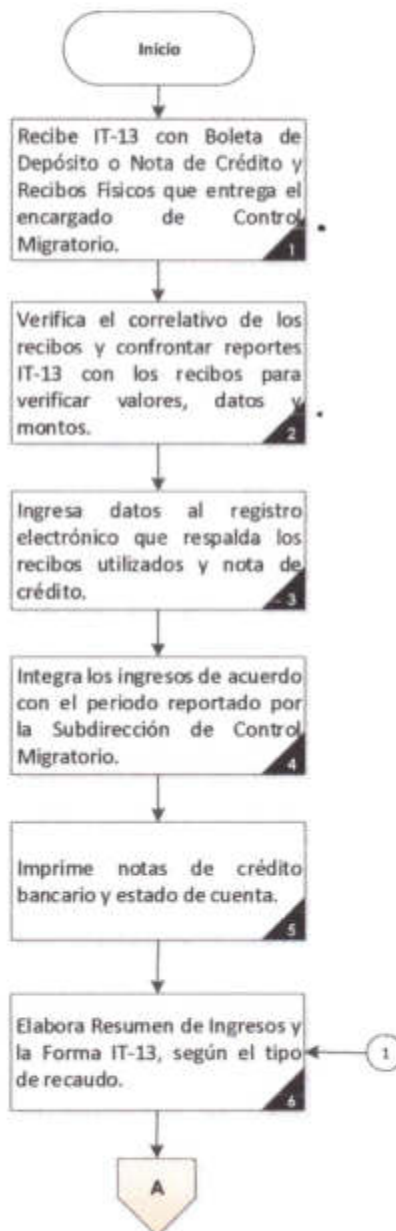


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P2
Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.1	Regresa al paso 6.	Técnico o Técnico Especializado	CUR de Ingresos.
7.2	Firma el resumen de ingresos juntamente con el Jefe de Departamento de Tesorería.		
8.	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado.		
9.	Revisa y verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos.	Jefe de Departamento de Tesorería	Integración de Tesorería, nota de crédito, estado de cuenta e IT-13.
10.	Imprime CUR de Ingresos, aprobado, firma y sella.		CUR de Ingresos.
11.	Cambia el Estado de CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de Existencias, Boletas de Deposito o Nota de Crédito, Forma IT-13 e IGM 1.
12.	Archiva los recibos en cajas y la documentación en archivador.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



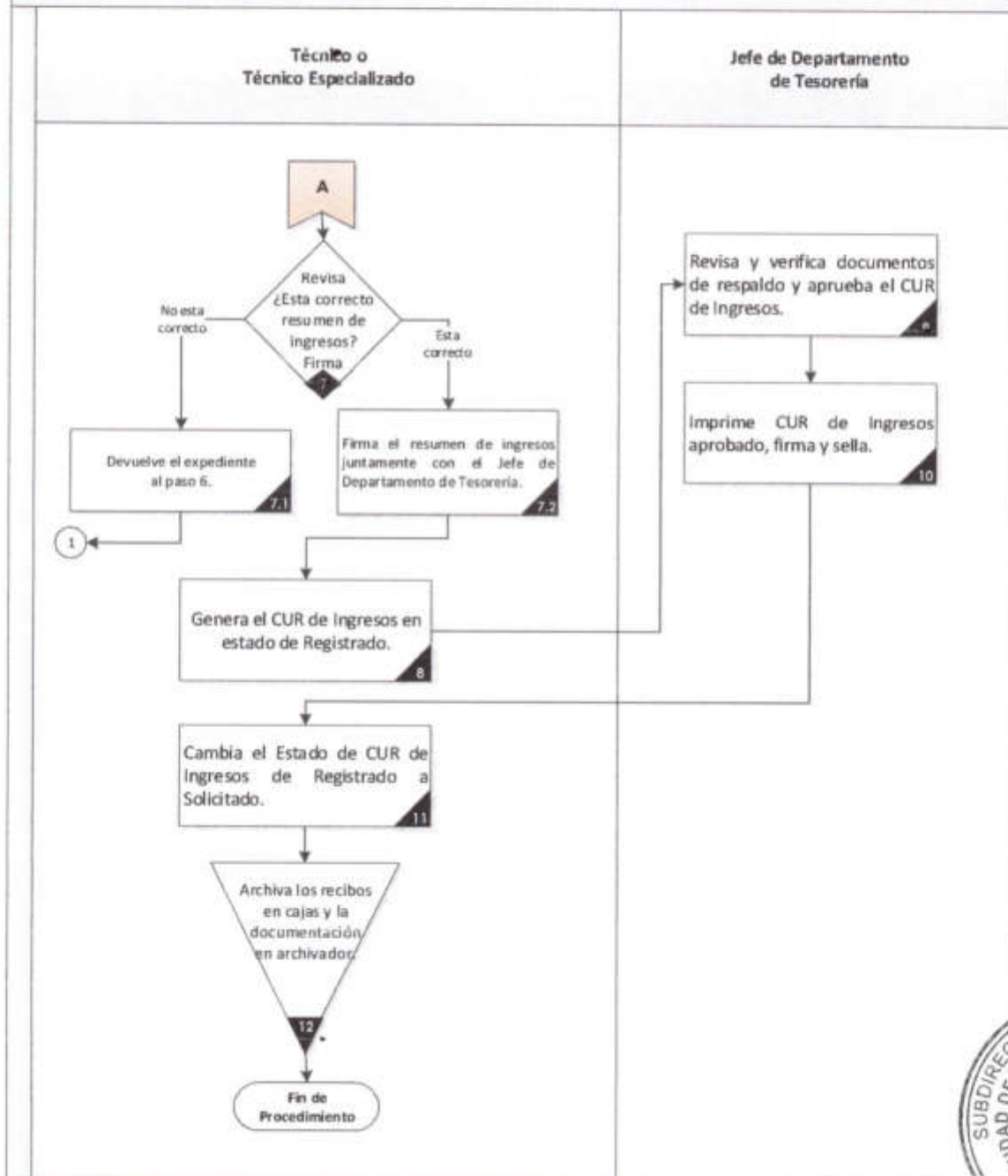
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P2
	FECHA	Agosto 2023
Flujograma del Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio	PÁGINAS	1/2

Técnico o  
Técnico Especializado





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P2</b>
<b>Flujograma del Registro de Ingresos Privativos de Control Migratorio</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P3
3. Registro de Ingresos Privativos, Pasaportes y Extranjería		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
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"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de formas registradas.</li> <li>▪ Totalidad de notas de crédito.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de Cuenta.</li> <li>2. Nota de Crédito.</li> <li>3. Reporte de Ingresos Electrónicos.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se debe verificar el correlativo de las formas electrónicas.</li> <li>b. Confrontar los reportes de ingresos contra estado de cuenta.</li> <li>c. Luego de generado el CUR de Ingresos, se registra en SICOINDES cuatro días después de recibido el informe electrónico.</li> </ol>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P3</b>
<b>Registro de Ingresos Privativos, Pasaportes y Extranjería</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/3</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe el reporte de boletas electrónicas cobradas.	Técnico o Técnico Especializado	Informe Electrónico de Ingresos.
2.	Verifica el correlativo de las boletas electrónicas.		
3.	Confronta los reportes electrónicos de cobro con el estado de cuenta.		Informe Electrónico de Ingresos y Estado de Cuenta.
4.	Ingresa datos al registro electrónico que soporta las boletas utilizadas y nota de crédito.		Integración.
5.	Integra los ingresos conforme el reporte electrónico remitido por el banco.		Impresión de nota de crédito y estado de cuenta.
6.	Imprime notas de crédito bancario y estado de cuenta.		Integración de Tesorería, Estado de Cuenta e impresión de nota de crédito.
7.	Elabora Resumen de Ingresos y Forma IT-13.		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P3
Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Verifica Resumen de Ingresos y Forma IT-13.  Sí está correcto, sigue en paso 8.1 No está correcto, sigue en paso 8.2	Técnico o Técnico Especializado	Integración de Tesorería, Estado de Cuenta e impresión de nota de crédito.
8.1	Firma y sella la integración y Forma IT-13 con el Jefe de Departamento de Tesorería. Sigue en paso 9.		
8.2	Devuelve el expediente al paso 7.		Integración de Tesorería, Estado de Cuenta, impresión de nota de crédito e IT-13.
9.	Genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Firma y sella.	Jefe de Departamento de Tesorería	CUR de Ingresos.
10.	Revisa, verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos.		
11.	Imprime CUR de Ingresos, firma y sella.		
12.	Cambiar el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.	Técnico o Técnico Especializado	CUR, Integración de Tesorería, nota de crédito e IT-13.
13.	Archiva la documentación en archivador.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



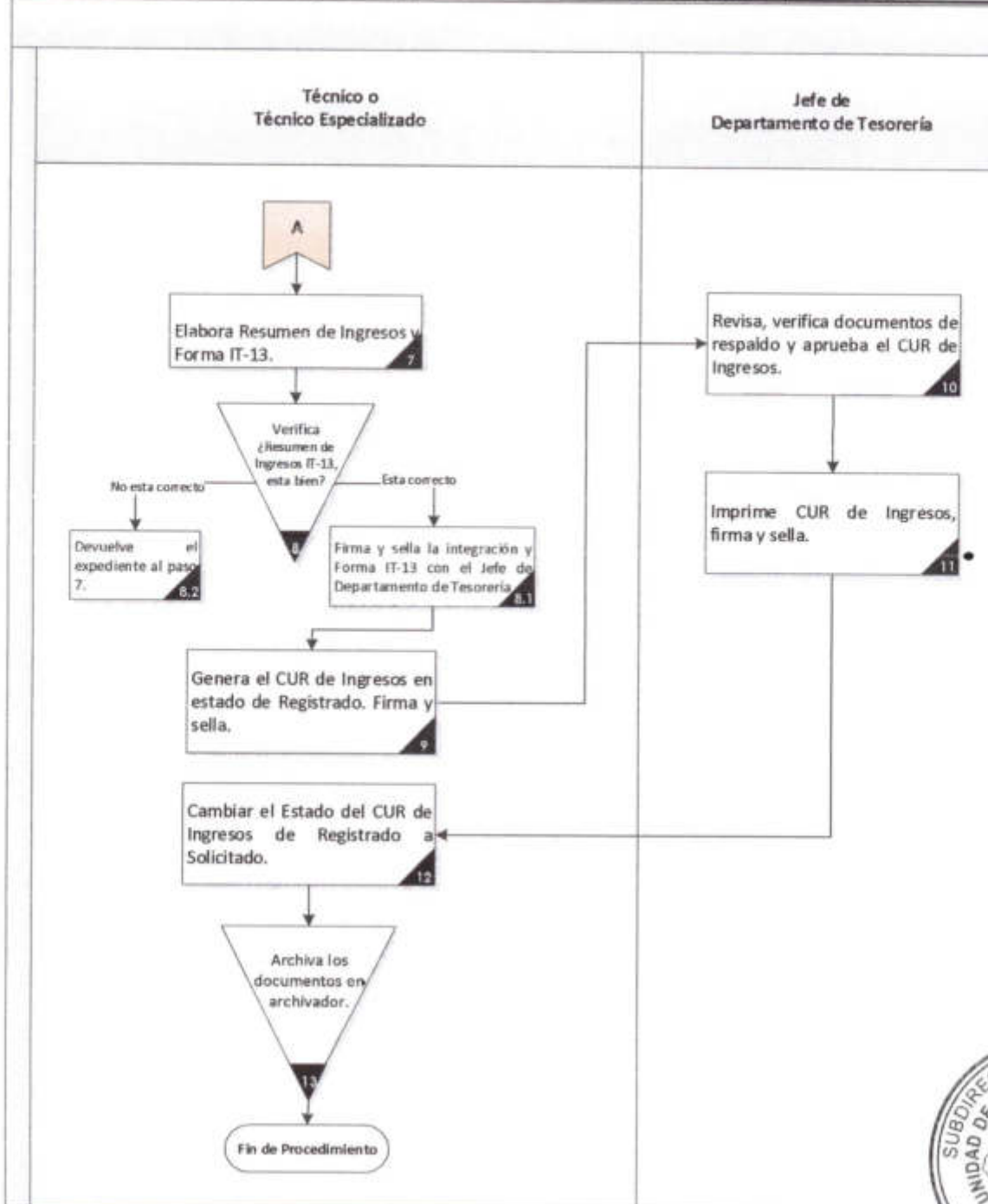
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P3
Flujograma del Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2

Técnico o  
Técnico Especializado





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Flujograma del Registro de Ingresos Privativos, Pasaporte y Extranjería	CÓDIGO	07.03.U0.P3
	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P4
4. • Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior		FECHA	Agosto 2023
		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"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ MINEX.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de Notas de Crédito.</li> <li>▪ Monto de CURS registrados.</li> <li>▪ Cantidad de integraciones realizadas.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integraciones enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior.</li> <li>2. Forma de ingresos 63-A2.</li> <li>3. Nota de Crédito.</li> <li>4. Integración de los ingresos.</li> <li>5. Forma IT-13.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar la documentación e integración remitida por el MINEX.</li> <li>b. Confrontar la Nota de Crédito emitida por el Banco de Guatemala con la integración remitida por el MINEX.</li> <li>c. Verificar que los ingresos estén trasladados a la cuenta del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>d. Registra en SICOINDES cuatro días después de recibido las integraciones recibidas por MINEX.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P4
Registro de Ingresos Privativos, Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe de la Subdirección Financiera las notas de crédito enviadas por el Banco de Guatemala.	Técnico o Técnico Especializado	Nota de crédito.
2.	Realiza oficio para solicitar integraciones de Notas de Crédito al Departamento de Caja del Ministerio de Relaciones Exteriores.		Nota de crédito, Oficio.
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 Revisa cuadro de integración de Ingresos y forma IT-13 de ingresos del IGM Sí está correcto, sigue en paso 5.1 No está correcto, 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, firma y sella. Sigue en paso 6.		Forma IT-13, Integración de Tesorería del IGM, Nota de Crédito, e Integraciones de Embajadas y Consulados.
5.2	En caso de inconsistencias en integraciones, se notifica al Ministerio de Relaciones Exteriores por correo electrónico para correcciones. Regresa al paso 3.		
6.	Recibe, verifica documentos de respaldo y aprueba el CUR de ingresos.	Jefe de Departamento de Tesorería	



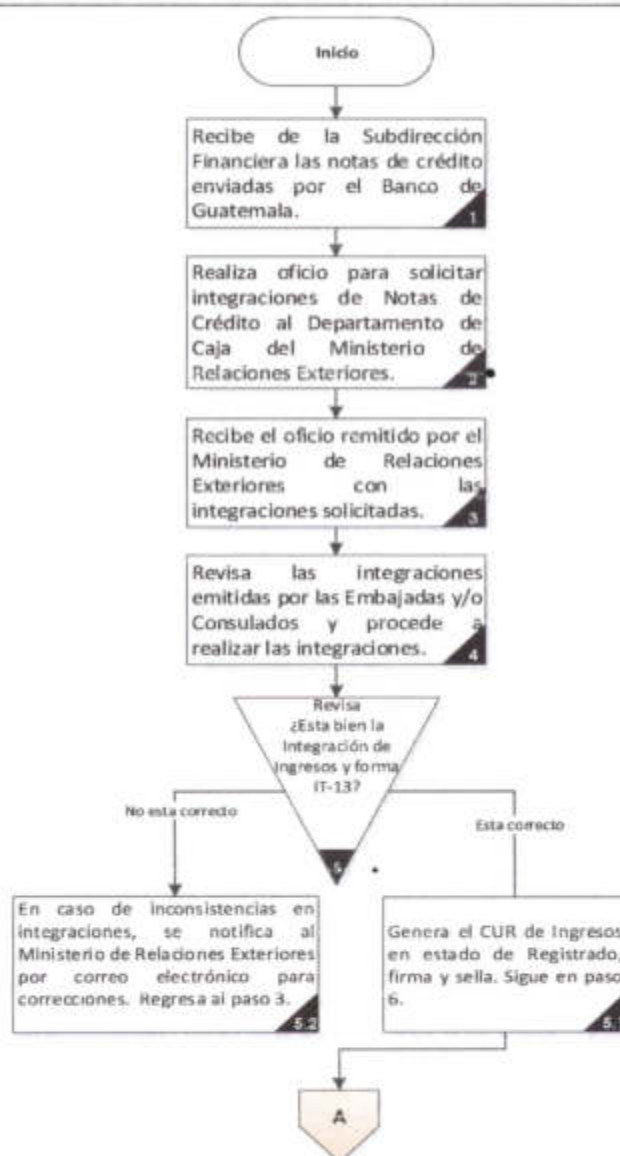
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P4
Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Imprime el CUR de Ingresos y firma y sella juntamente con el Jefe de Departamento de Tesorería.	Técnico o Técnico Especializado	CUR de Ingresos.
8.	Elabora gestión para el CUR de gasto generado por comisiones y gastos bancarios. (Si aplica).		Copia de CUR ingreso aprobado, integración de tesorería y nota de crédito.
9.	Traslada al Departamento de Presupuesto y al Departamento de Contabilidad, para CUR de gasto generado por comisiones y gastos bancarios.		Copia de CUR ingreso aprobado, integración de tesorería y nota de crédito, Cur de Gasto.
10.	Elabora las formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, 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 y CUR aprobado.
11.	Recibe, revisa, firma y sella las formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios.	Subdirector Financiero	Formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios.
12.	Elabora, solicita firmas y remite oficio a MINEX para entrega y firma de formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios.	Técnico o Técnico Especializado	Oficio de Entrega y formas 63-A2 Recibo de Ingresos Varios.
13.	Archiva documentación.		Integraciones de Embajadas y Consulados, Integración de Tesorería del IGM, IT 13, CUR de Ingresos 63-A2.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



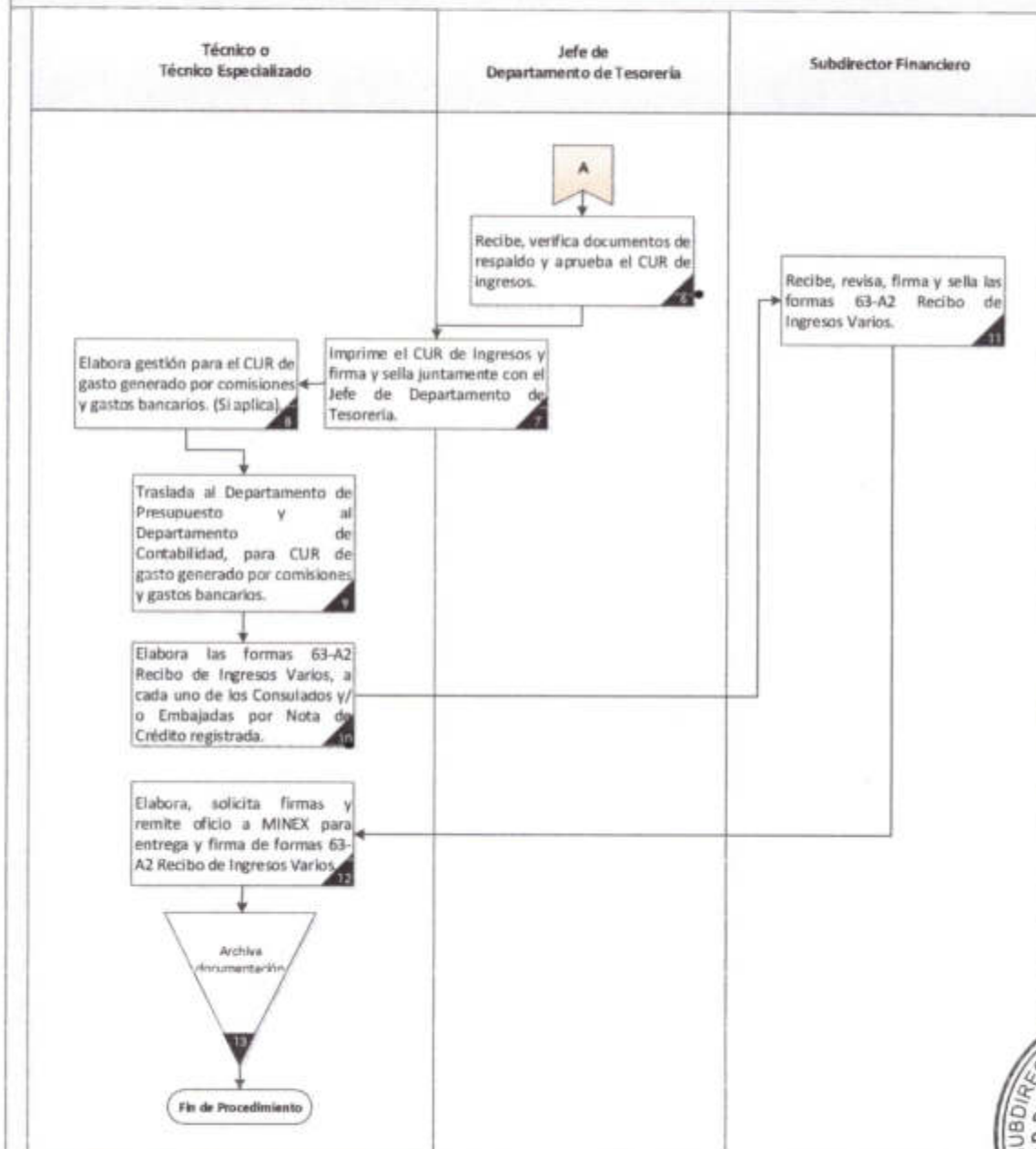


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Flujograma del Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.	CÓDIGO	07.03.U0.P4
	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2

Técnico o  
Técnico Especializado



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Flujograma del Registro de Ingresos Privativos Embajadas y Consulados de Guatemala en el Exterior.	CÓDIGO	07.03.U0.P4
	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P5</b>
<b>5. Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala- Enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior.</b>		<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Se realiza el registro de regularización de las notas de crédito provenientes del Banco de Guatemala, por concepto de transferencias del recaudo de los ingresos consulares por pasaportes y visas emitidas por Embajadas y/o Consulados.		Registrar adecuadamente la regularización y movimientos contables de acuerdo a las gastos bancarios, comisiones y otros gastos relacionados de acuerdo a los ingresos por pasaportes y visas emitidas en el exterior, Embajadas y/o Consulados.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ MINEX.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de Notas de Crédito.</li> <li>▪ Monto de CURS de Devengado y Percibido registrados.</li> <li>▪ Cantidad de integraciones realizadas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUR de Ingresos aprobado.</li> <li>2. Integraciones del Departamento de Tesorería.</li> <li>3. Nota de Crédito.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar la documentación e integración realizada por el Departamento de Tesorería.</li> <li>b. Verificar los montos de gastos bancarios, comisiones y otros gastos relacionados.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	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		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Inicio y creación de proceso de gestión de regularización en SIGES.	Técnico o Técnico Especializado	Copias de Nota de crédito Banco de Guatemala, CUR de Ingresos aprobado, Integración realizada por el Departamento de Tesorería.
2.	Verifica y autoriza en el SIGES la gestión de la regularización.	Jefe de Departamento de Tesorería	Nota de crédito Banco de Guatemala. CUR de Ingresos aprobado, Integración realizada por el Departamento de Tesorería.
3.	Imprime, firma y sella, reporte de gestión de la regularización.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de gestión de la regularización.
4.	Recibe, firma y sella, reporte de gestión de la regularización.	Jefe de Departamento de Tesorería	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	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		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Traslada Reporte de gestión de la regularización, para gestionar CUR de gasto al Departamento de Presupuesto.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de gestión de la regularización Nota de crédito Banco de Guatemala. CUR de Ingresos aprobado, Integración realizada por el Departamento de Tesorería.
6.	Verifica las gestiones de regularización en SIGES, que se encuentre en estado de aprobado para inicia gestión de liquidación.		
7.	Realiza la liquidación de la regularización de las notas de crédito enviadas por las Embajadas y/o Consulados de Guatemala en el exterior, en el SIGES.		Copias de Nota de crédito Banco de Guatemala, CUR de Ingresos aprobado, Integración realizada por el Departamento de Tesorería.



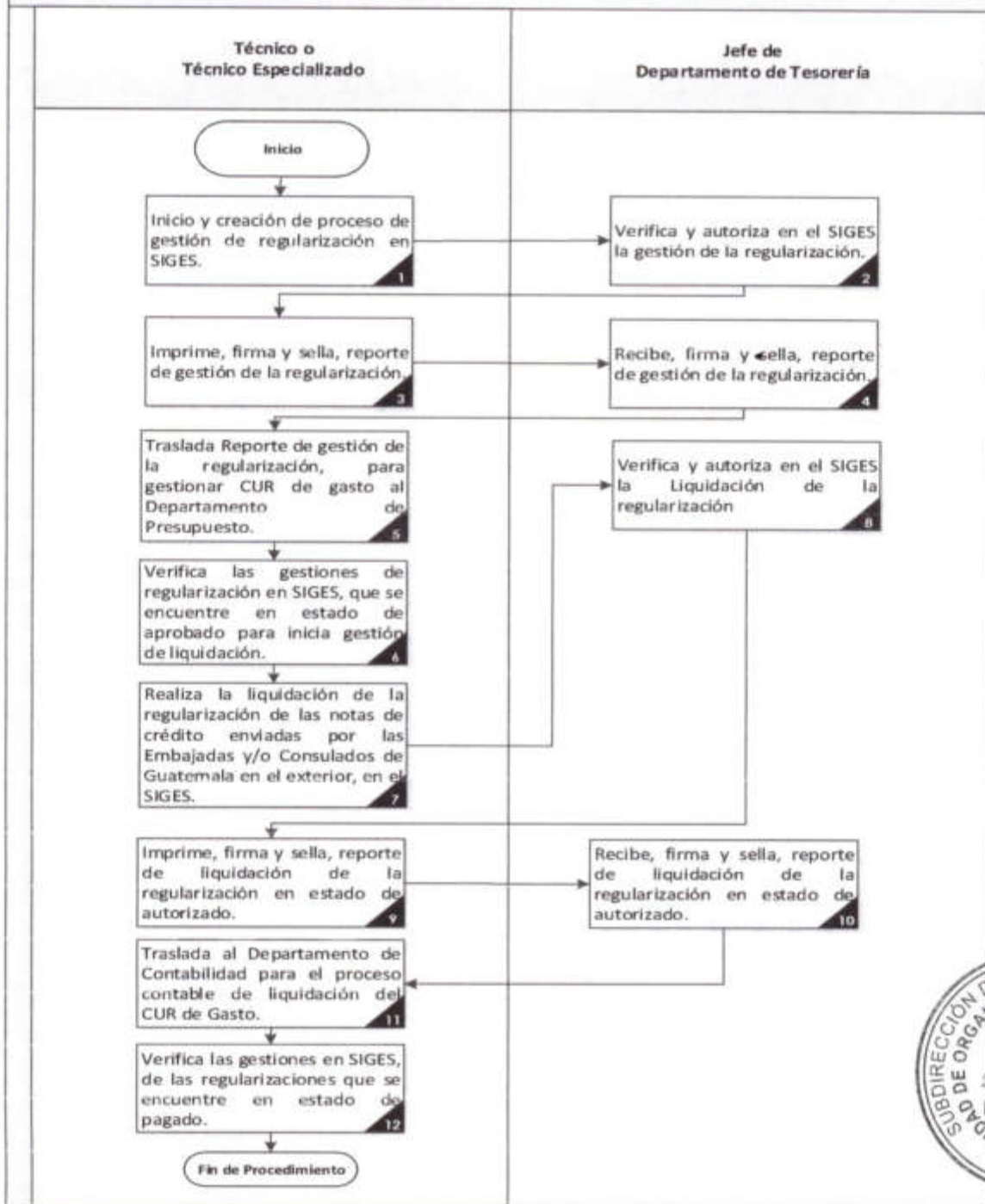


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P5</b>
<b>Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala-Enviadas por las Embajadas y/o consulados de Guatemala en el exterior</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
8.	Verifica y autoriza en el SIGES la liquidación de la regularización.	Jefe de Departamento de Tesorería	Nota de crédito Banco de Guatemala. CUR de Ingresos aprobado, Integración realizada por el Departamento de Tesorería.
9.	Imprime, firma y sella, reporte de liquidación de la regularización en estado de autorizado.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de liquidación de la regularización en estado de autorizado.
10.	Recibe, firma y sella, reporte de liquidación de la regularización en estado de autorizado.	Jefe de Departamento de Tesorería	Reporte de liquidación de la regularización en estado de autorizado.
11.	Traslada al Departamento de Contabilidad para el proceso contable de liquidación del CUR de Gasto.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de liquidación de la regularización en estado de autorizado Nota de crédito banco de Guatemala. CUR de Ingresos aprobado. Integración realizada por el Departamento de Tesorería. Liquidación de Regularización.
12.	Verifica las gestiones en SIGES, de las regularizaciones que se encuentre en estado de pagado.	Técnico o Técnico Especializado	
<b>Fin del procedimiento.</b>			





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P5.</b>
<b>Flujograma de Registro de notas de crédito para regularización LBTR-Banco de Guatemala-Enviadas por las Embajadas y/o consulados de Guatemala en el exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P6
6. Reconocimiento de Gastos Anticipo		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		--
Descripción		Objetivo	
Desembolso de fondos por anticipo de gastos por servicios técnicos o profesionales prestados al interior y/o exterior de la República de Guatemala.		Pago oportuno de anticipo de gastos a contratistas que prestan servicios técnicos o profesionales al Instituto Guatemalteco de Migración al que se le haya requerido su traslado al interior o exterior de la República de Guatemala.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal bajo reglón 029.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuota autorizada.</li> <li>▪ Período de la comisión asignada.</li> <li>▪ Categoría o tipo de comisión asignada.</li> <li>▪ Plazo de liquidación.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento de Traslado.</li> <li>2. Formulario "Reconocimiento de Gastos Anticipo" RG-A.</li> <li>3. Cheque.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
a. Normativa Interna para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P6</b>
<b>Reconocimiento de Gastos Anticipo</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/A</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe, revisa y valida requerimiento de traslado al interior y/o exterior de la República de Guatemala.	Profesional	Requerimiento de Traslado.
2.	Revisa el requerimiento de traslado al interior y/o exterior de la República de Guatemala. Si está correcto, continúa en paso 2.1 No está correcto, sigue en paso 2.2		
2.1.	Realiza cálculos correspondientes y registrar en Libro Bancos los datos del requerimiento de traslado, para el gasto a desembolsar, según cuota establecida en el Reglamento de Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados. Sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve para corrección al paso 1 para indicarle al contratista para subsanar lo que corresponda.		
3.	Elabora el formulario de Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A y cheque.		
4.	Traslada a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto para verificar el expediente (Procedimiento 07.00.U1.P4).	Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y cheque.	



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO*	07.03.U0.P6
Reconocimiento de Gastos Anticipo		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe y revisa expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto. Si está correcto, continua al paso 5.1 Si esta incorrecto, continua al paso 5.2	Profesional	Expediente.
5.1.	Traslada el Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y cheque a la autoridad competente para la autorización del desembolso de los fondos asignados. Sigue en paso 6.		Requerimiento de traslado. Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A Cheque.
5.2	Regresa el expediente al paso 3.		
6.	Recibe Cheque firmado y solicita firma a persona designada en Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, en el voucher y entrega de cheque.		Requerimiento de traslado. Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A. Voucher de cheque.
7.	Traslada a Dirección General, para firma de Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A.		



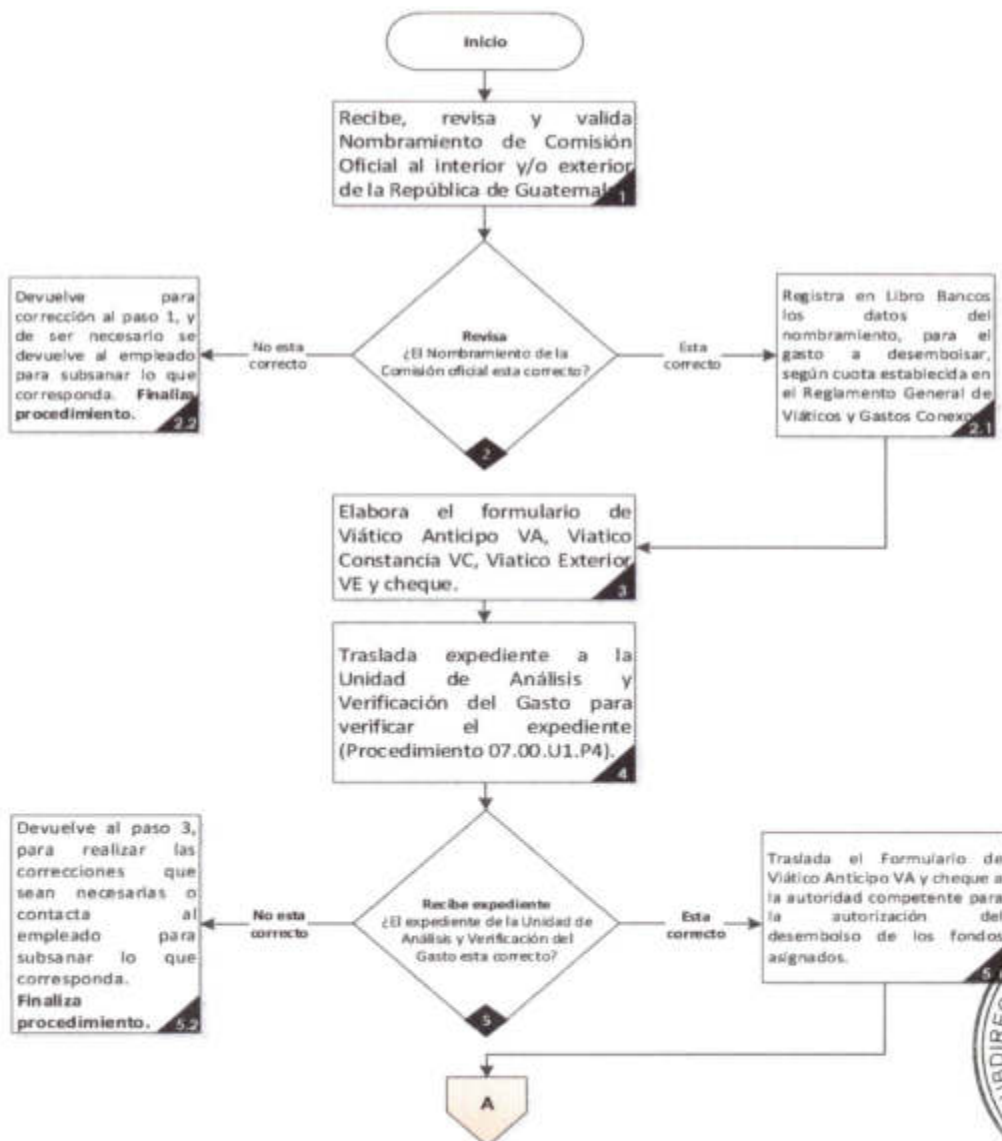


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P6
Reconocimiento de Gastos Anticipo		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Recibe de Dirección General el formulario RG-A firmado.	Profesional	Requerimiento de traslado. Formulario de Reconocimiento de Gasto Anticipo RG-A.
9.	Archiva documentos.		Expediente.
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P6
Flujograma de Reconocimiento de Gastos Anticipo		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Tesorería	--	

Profesional



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P6
Flujograma de Reconocimiento de Gastos Anticipo	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2

Profesional



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P7</b>
<b>7. Reconocimiento de Gastos Liquidación</b>		<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Validación de gastos efectuados, conforme al requerimiento de traslado al interior y/o exterior de la República de Guatemala.		Liquidación oportuna de los gastos incurridos conforme a la comisión asignada al interior y/o de la República de Guatemala.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal bajo región 029.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuota autorizada.</li> <li>▪ Período de la comisión asignada.</li> <li>▪ Categoría o tipo de comisión asignada.</li> <li>▪ Plazo de Liquidación.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento de Traslado.</li> <li>2. Formulario "Reconocimiento de Gastos Anticipo" RG-A.</li> <li>3. Formulario "Reconocimiento de Gastos Liquidación" RG-L</li> <li>4. Informe.</li> <li>5. Listado de gastos.</li> <li>6. Facturas.</li> <li>7. Depósito de reintegro (cuando corresponda).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. Normativa Interna para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.			





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P7
Reconocimiento de Gastos Liquidación		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe, verifica y valida expediente completo de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.	Profesional	Requerimiento de traslado, Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, Formulario Reconocimiento Gastos Liquidación RG-L Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas Depósito de Reintegro voucher de Cheque Anticipo.
2.	Revisa si la documentación para Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L esta conforme.  No está correcto, sigue en paso 2.1 Está correcto, sigue en paso 3.		
2.1	Devuelve para corrección al paso 1 para indicarle al contratista para subsanar lo que corresponda. Finaliza procedimiento.		
3.	Recibe y revisa si se otorgó Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A.  Si se otorgó RG-A, sigue en paso 3.1 No se otorgó RG-A, sigue en paso 4.		Requerimiento de traslado, Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas.
3.1	Verifica el depósito de reintegro, si corresponde conforme a los gastos presentados. Sigue en paso 4.		



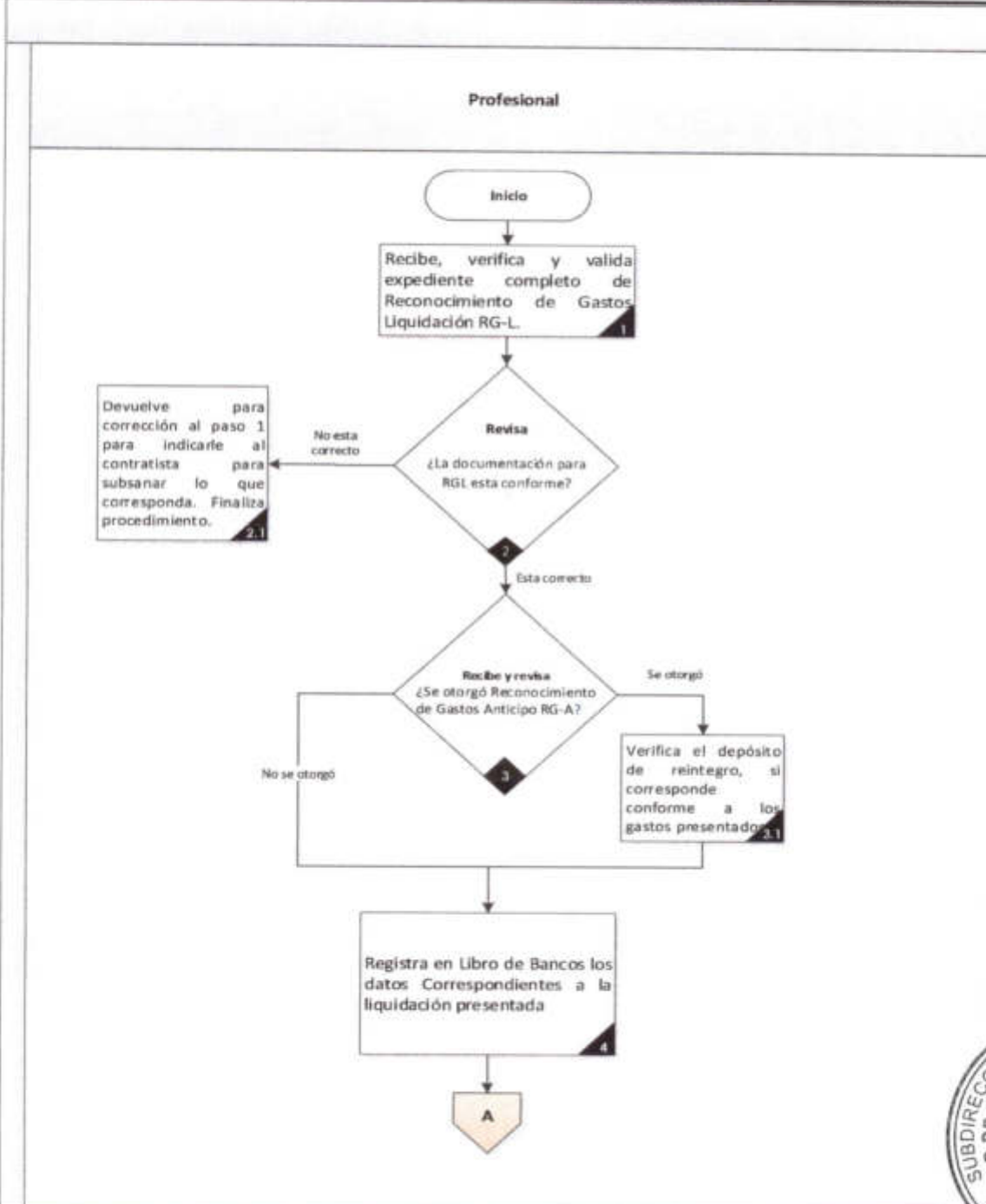
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P7
Reconocimiento de Gastos Liquidación		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Registra en Libro de Bancos los datos Correspondientes a la liquidación presentada.	Profesional	Requerimiento de traslado, Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas.
5.	Elabora el formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L y solicita firma del contratista.		Requerimiento de traslado, Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, Formulario Reconocimiento Gastos Liquidación RG-L, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas Depósito de Reintegro, voucher de Cheque Anticipo, Cheque.
6.	Emite cheque conforme a los gastos presentados. (Si no se le otorgo Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A).		Cheque
7.	Traslada a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto para verificar el expediente (Procedimiento 07.00.U1.P4).		Expediente.
8.	Recibe y revisa expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.  Si está correcto, continua al paso 8.1 Si esta incorrecto, continua al paso 8.2		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P7
Reconocimiento de Gastos Liquidación		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.1	Recibe expediente y revisa si se asignó Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A. No se asignó RG-A, sigue en paso 9. Si se asignó RG-A, sigue en paso 11.	Profesional	Requerimiento de traslado, Formulario, Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, Formulario Reconocimiento Gastos Liquidación RG-L.
8.2	Regresa el expediente al paso 2 y devolver al contratista para subsanar si es necesario. Fin del procedimiento.		
9.	Solicita firma autorizada (Subdirección Financiera y Departamento de Tesorería) del cheque.		Expediente
10.	Solicita firma del voucher de cheque al contratista que realizó la comisión y se hace entrega de cheque. (Si no se otorgó formulario de reconocimiento de gastos anticipo RG-A).		Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas Depósito de Reintegro, voucher de Cheque, Anticipo, Cheque.
11.	Traslada a Dirección General para firma de formulario de reconocimiento de gastos RG-L.		Expediente
12.	Recibe formulario firmado de Dirección General.		Requerimiento de traslado, Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, Formulario Reconocimiento Gastos Liquidación RG-L.
13.	Archiva provisionalmente documentos, para su posterior Liquidación.		Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas, Depósito de Reintegro, voucher de Cheque, Anticipo, Cheque.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

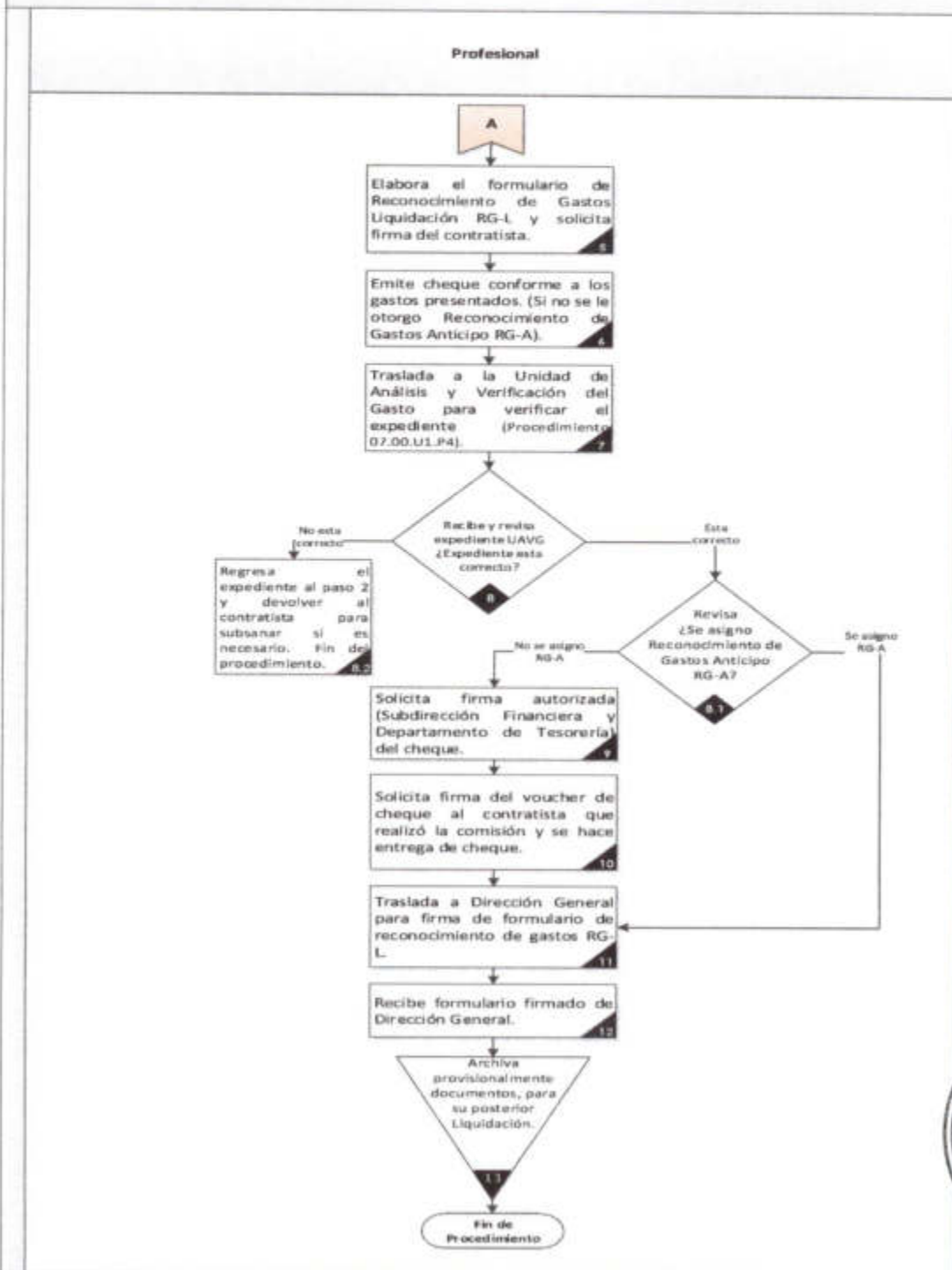


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P7
Flujograma de Reconocimiento de Gastos Liquidación	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P7
Flujograma de Reconocimiento de Gastos Liquidación	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P8
8. Viático Anticipo	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera	Tesorería	--
Descripción	Objetivo	
Desembolso de fondos por anticipo de viáticos por comisiones oficiales al interior y/ o exterior de la República de Guatemala.	Pago oportuno de viáticos a comisionados al que se le haya requerido por nombramiento a realizar comisiones al Interior y/o Exterior de la República.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal bajo región 011 y 022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuota autorizada.</li> <li>▪ Período de la comisión asignada.</li> <li>▪ Categoría o tipo de comisión asignada.</li> </ul>	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Nombramiento y/o Nombramiento (al exterior).</li> <li>2. Formulario Viatico Constancia VC.</li> <li>3. Formulario Viático Anticipo VA.</li> <li>4. Formulario Viatico Exterior VE. (Cuando corresponda).</li> <li>5. Cheque.</li> </ol>		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa Interna de Viáticos y Gastos Conexos.</li> </ol>		



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P8
Viático Anticipo		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe, revisa y valida Nombramiento de Comisión Oficial al interior y/o exterior de la República de Guatemala.	Profesional	Nombramiento de Comisión Oficial.
2.	Revisa nombramiento de comisión oficial.  Está correcto continúa en paso 2.1 No está correcto, sigue en paso 2.2		
2.1	Registra en Libro Bancos los datos del nombramiento, para el gasto a desembolsar, según cuota establecida en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. Sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve para corrección al paso 1, y de ser necesario se devuelve al empleado para subsanar lo que corresponda. Finaliza procedimiento.		
3.	Elabora el formulario de Viático Anticipo VA, Viatico Constancia VC, Viatico Exterior VE y Cheque.		Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Anticipo VA, Formulario Viatico Constancia VC, Formulario Viatico Exterior VE, Cheque.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P8
Viático Anticipo		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Traslada expediente a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto para verificar el expediente (Procedimiento 07.00.U1.P4).	Profesional	Expediente
5.	Recibe expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.  Si está correcto, sigue en paso 5.1 No está correcto, sigue en paso 5.2		
5.1	Traslada el Formulario de Viático Anticipo VA y cheque a la autoridad competente para la autorización del desembolso de los fondos asignados. Sigue en paso 6.		Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Anticipo VA, Formulario Viático Constancia VC, Formulario Viático Exterior VE, Cheque.
5.2	Devuelve al paso 3, para realizar las correcciones que sean necesarias o contacta al empleado para subsanar lo que corresponda. Finaliza procedimiento.		Expediente.
6.	Entrega Formulario Viático Anticipo VA, Viático Constancia VC y cheque al empleado comisionado y solicita firma en formulario y voucher de cheque.		Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Anticipo VA, Viático Constancia, Cheque.

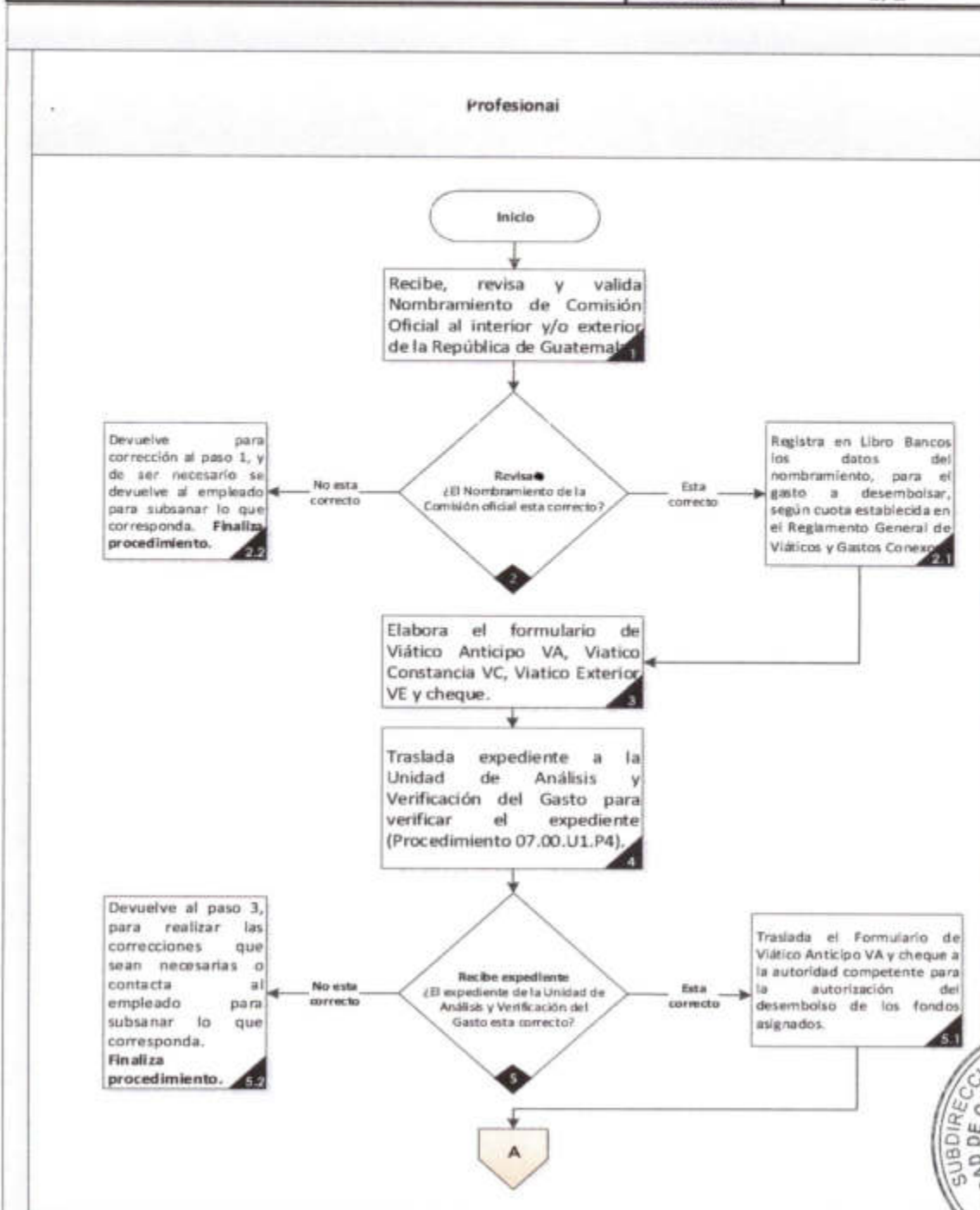




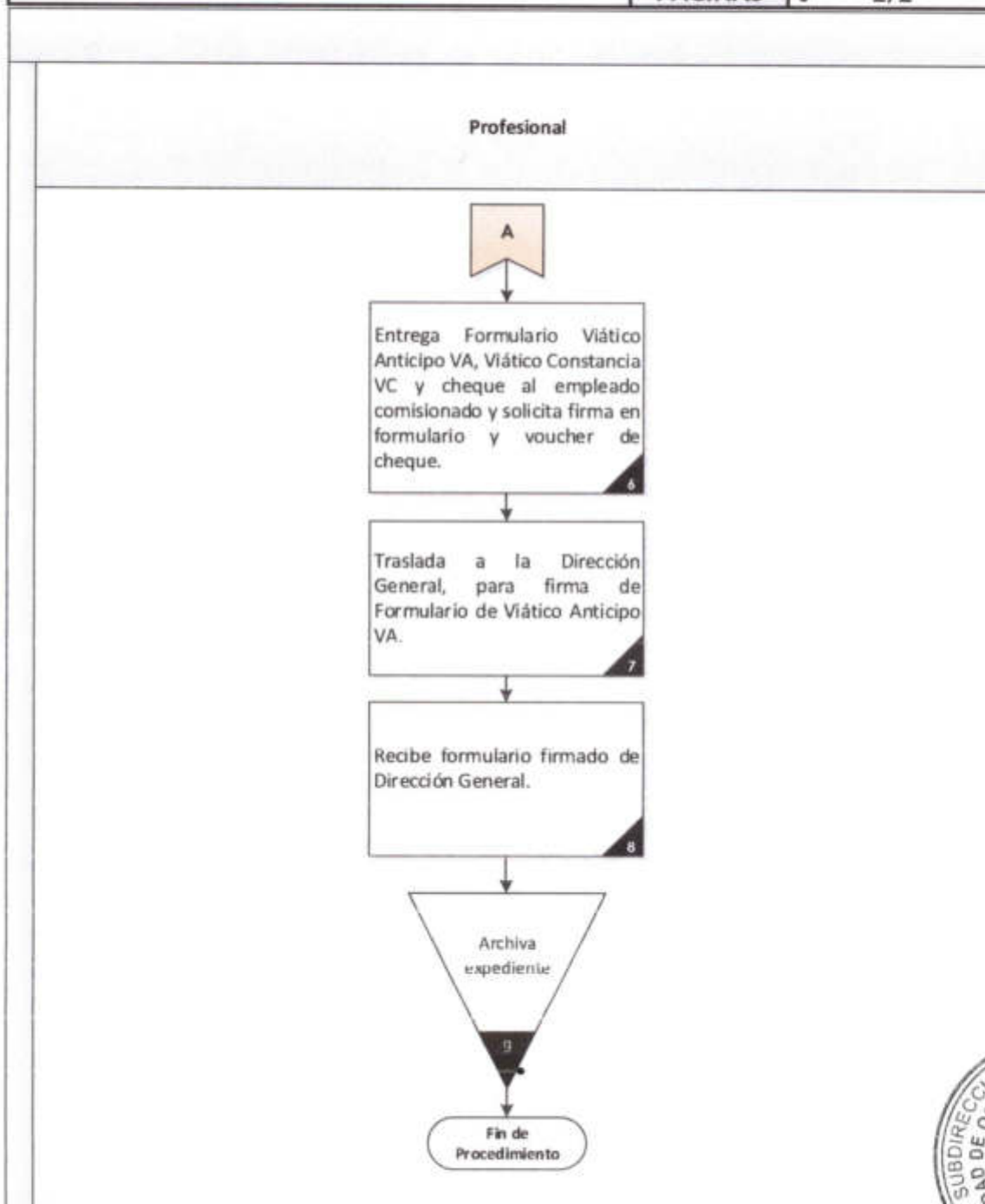
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	07.03.U0.P8
<b>Viático Anticipo</b>		<b>FECHA</b>	Agosto 2023
		<b>PÁGINAS</b>	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Traslada a la Dirección General, para firma de Formulario de Viático Anticipo VA.	Profesional	Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Anticipo VA, Formulario Viatico Constancia VC, Formulario Viatico Exterior VE, Cheque.
8.	Recibe formulario firmado de Dirección General.		Expediente
9.	Archiva expediente.		
<b>Fin del Procedimiento</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P8
Flujograma de Viático Anticipo	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P8
Flujograma de Viático Anticipo	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P9</b>
<b>9. Viático Liquidación y Gastos Conexos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería	--
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>	
Validación de gastos efectuados en la comisión oficial realizada en el interior o exterior de la República de Guatemala.	Liquidación oportuna del anticipo de viáticos otorgado al comisionado al que se le haya requerido realizar comisión oficial al interior o exterior de la República.	
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal bajo región 011 y 022.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuota autorizada.</li> <li>▪ Período de la comisión asignada.</li> <li>▪ Categoría o tipo de comisión asignada.</li> <li>▪ Plazo de Liquidación.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombramiento de Comisión Oficial.</li> <li>2. Formulario Viático Anticipo VA.</li> <li>3. Formulario Viático Liquidación o Liquidación VL.</li> <li>4. Formulario Viático Constancia VC.</li> <li>5. Formulario Viático Exterior VE. (cuando corresponda).</li> <li>6. Listado de gastos.</li> <li>7. Facturas.</li> <li>8. Informe.</li> <li>9. Depósito de reintegro (cuando corresponda).</li> </ol>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
a. Normativa Interna de Viáticos y Gastos Conexos.		





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P9
Viático Liquidación y Gastos Conexos		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe, verifica y valida expediente completo de gastos, para liquidación de viáticos.	Profesional	Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Anticipo VA, Formulario Viático Liquidación VL, Formulario Viático Constancia VC, Formulario Viático Exterior VE, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas Depósito de Reintegro Voucher de Cheque Anticipo.
2.	Revisa documentación  Si la documentación, está correcta sigue en paso 2.1. Si documentación no está correcta, sigue en paso 2.2.		
2.1	Recibe y revisa si se otorgó Viático Anticipo VL.  No se otorgó VL, sigue en paso 2.2 Si se otorgó VL, sigue en paso 3.		
2.2	Devuelve expediente al paso 1, y contacta al empleado para subsanar de ser necesario. Fin del procedimiento.		Expediente
3.	Verifica el depósito de reintegro, si corresponde conforme a los gastos presentados.		
4.	Registra en Libro de Bancos los datos del Nombramiento de Comisión Oficial, para el gasto a desembolsar, según cuota establecida en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.		Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Liquidación, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas



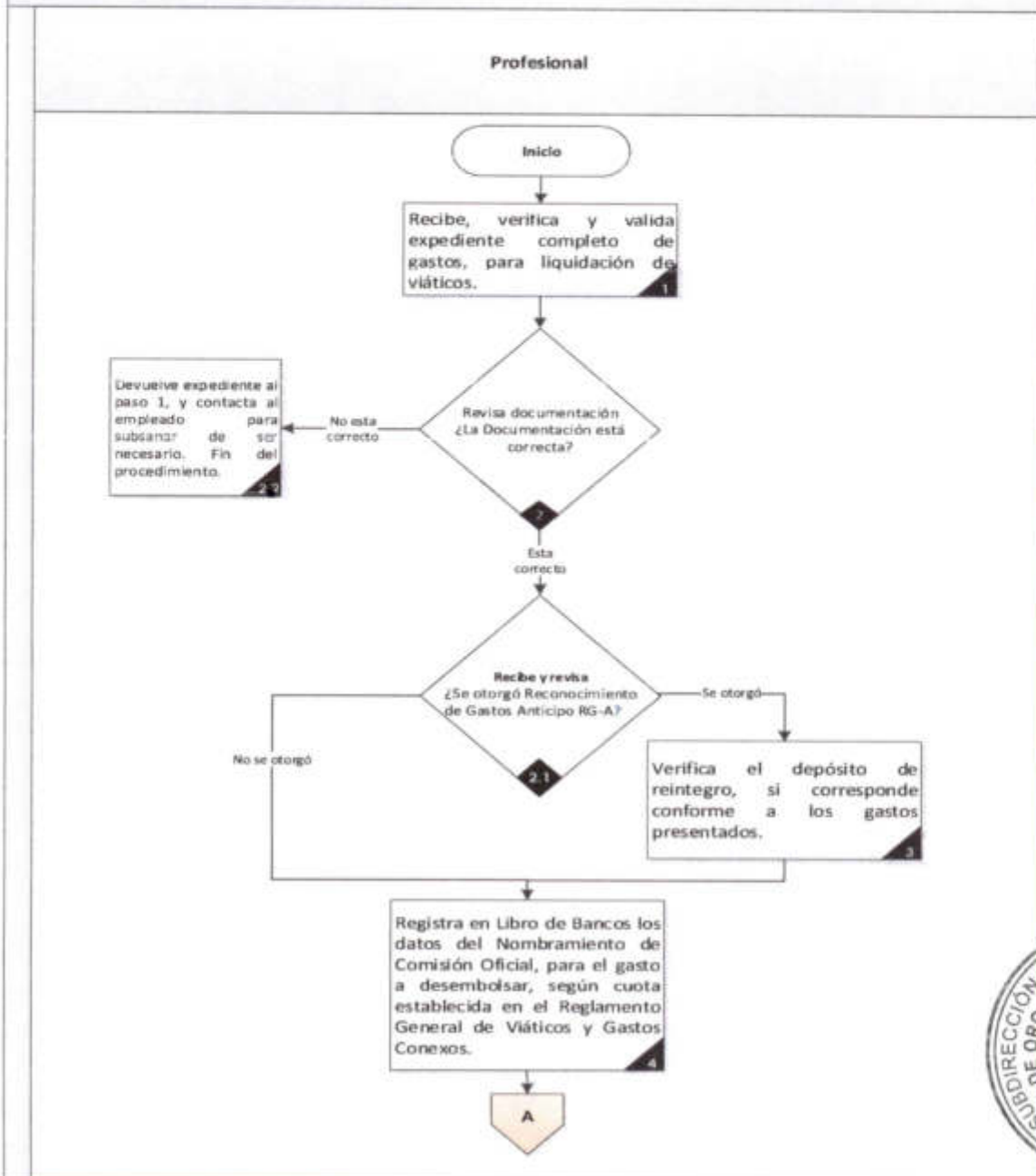
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P9
Viático Liquidación y Gastos Conexos		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Elabora el formulario de Viático Liquidación VL y solicita firma del empleado.	Profesional	Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Liquidación VL, Viatico Constancia VC, Viático Exterior VE, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas y Cheque.
6.	Emite cheque conforme a los gastos presentados. (Si no se le otorgo Viático Anticipo).		
7.	Traslada a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto, para verificar el expediente (Procedimiento 07.00.U1.P4).		
8.	Recibe y revisa expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto. Si está correcto, sigue en paso 8.1 No está correcto, sigue en paso 8.2		Expediente
8.1	Recibe expediente y revisa si se asignó Viático Anticipo.  No se asignó VA, sigue en paso 9 Si se asignó VA, sigue en paso 11		
8.2	Regresa el expediente al paso 2 y devuelve al empleado para subsanar si es necesario. Fin del procedimiento.		



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P9</b>
<b>Viático Liquidación y Gastos Conexos</b>		<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	
9.	Solicita firmas autorizadas (Subdirección Financiera y Departamento de Tesorería), para cheque.	Profesional	Expediente
10.	Solicita firma del voucher del cheque al empleado que realizó la comisión y se hace entrega de cheque. (Si no otorgo formulario de Viático Anticipo).		
11.	Traslada a Dirección General para firma de formulario de Viático Liquidación.		
12.	Recibe formulario firmado de Dirección General.		
13.	Archiva en forma provisional los documentos, para su posterior Liquidación.		
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

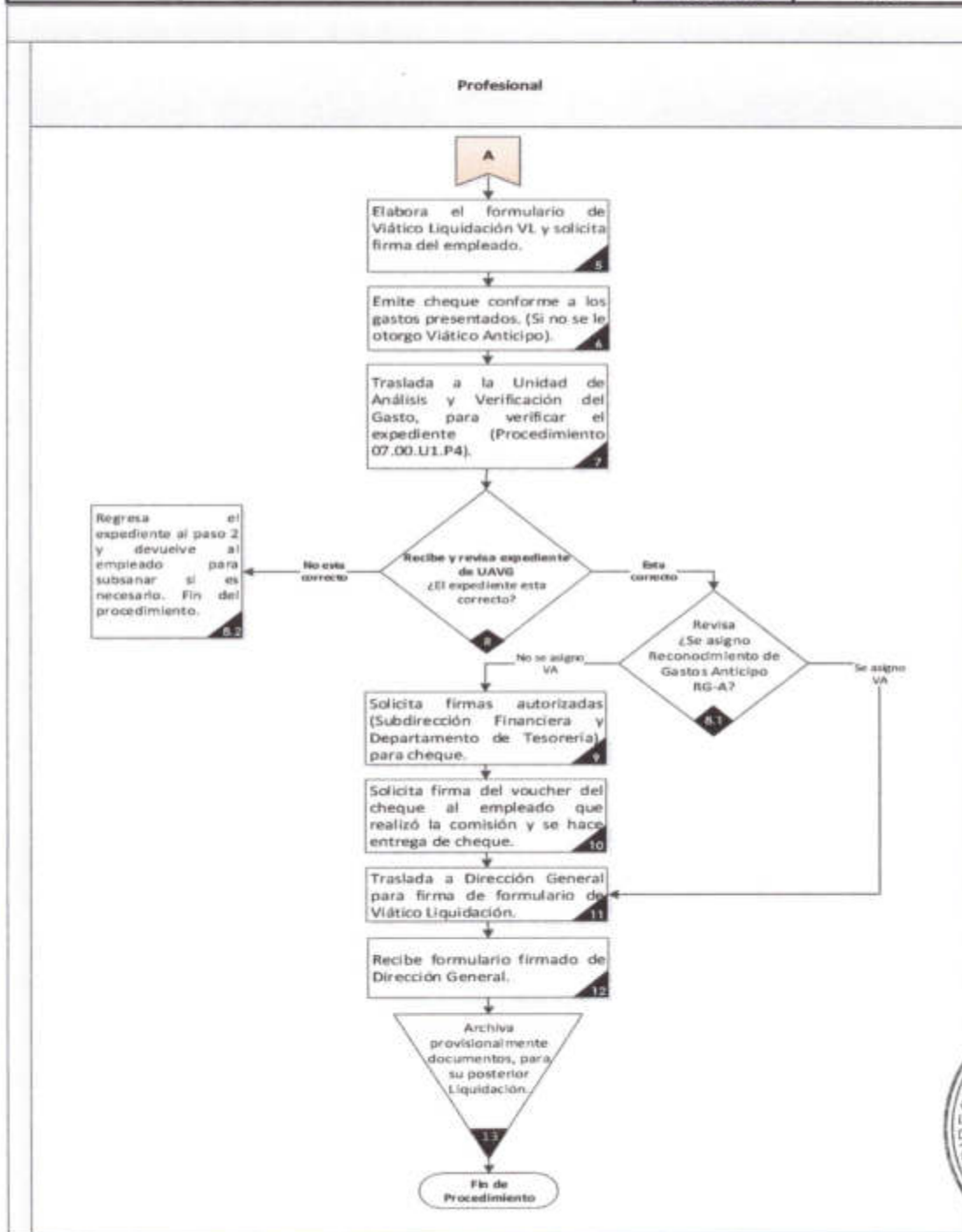


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P9
Flujograma de Viático Liquidación y Gastos Conexos	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P9
Flujograma de Viático Liquidación y Gastos Conexos	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P10
10. Caja Chica		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera		Tesorería	--
Descripción		Objetivo	
Fondo de efectivo con el cual se cuenta para atender pagos menores de baja cuantía y de carácter urgente.		Desembolso de fondos para pagos emergentes necesarios para el funcionamiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Montos autorizados.</li> <li>▪ Tipo de gasto.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de Solicitud de Compra.</li> <li>2. Vales.</li> <li>3. Formulario de Solicitud de Compra.</li> <li>4. Anexo de Solicitud de Compra.</li> <li>5. Carta de Satisfacción.</li> <li>6. Formulario de Pedido y Remesa (cuando corresponda).</li> <li>7. Anexo de Reuniones de Trabajo o Reuniones Oficiales (cuando corresponda).</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Normativa Interna de Caja Chica.</li> <li>b. Todos los oficios de ingreso de solicitud de compra de caja chica deben estar sellados por la Subdirección Financiera previo a iniciar el procedimiento de Caja Chica.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Subdirección Financiera		CÓDIGO	07.03.U0.P10
Caja Chica		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe, verifica y valida oficio de solicitud de compra.	Profesional	Oficio de Solicitud de Compra, Formulario de Solicitud de Compra, Anexo de Solicitud de Compra.
2.	Elabora vale para desembolso de efectivo para pago de servicios y/o compra de insumos, firma y solicita firma de quien recibe el efectivo.		Vale.
3.	Recibe, verifica y valida los documentos para liquidación de vale otorgado.		Vale, Oficio de Solicitud de Compra, Formulario de Solicitud de Compra, Anexo de Solicitud de Compra, Pedido y Remesa, Anexo de Reuniones de Trabajo o Reuniones Oficiales, Oficio de Satisfacción, Factura.
4.	Registra liquidaciones de desembolso de efectivo por medio de vales en reporte de gastos.		
5.	Registra el movimiento contable en el libro de Caja Chica.		Facturas.

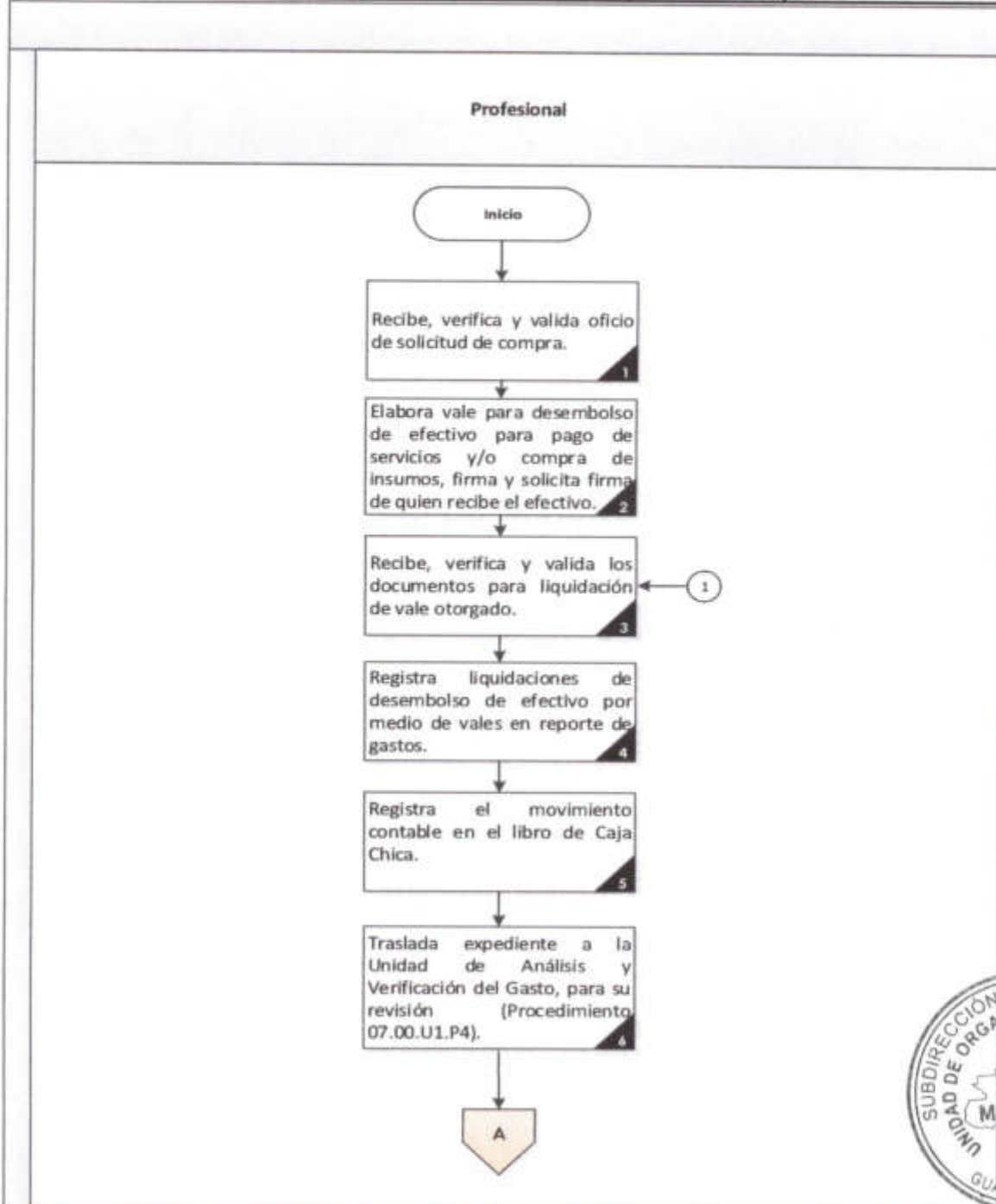


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Subdirección Financiera		CÓDIGO	07.03.U0.P10
Caja Chica		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Traslada expediente a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto, para su revisión (Procedimiento 07.00.U1.P3).	Profesional	Vale, Oficio de Solicitud de Compra, Formulario de Solicitud de Compra, Anexo de Solicitud de Compra, Pedido y Remesa, Anexo de Reuniones de Trabajo o Reuniones Oficiales, Oficio de Satisfacción, Factura.
7.	Recibe expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.  Si está correcto, sigue en paso 7.1 No está correcto, sigue en paso 7.2		Expediente.
7.1	Archiva provisionalmente documentos, para su posterior Liquidación. <b>Finaliza procedimiento.</b>		
7.2	Regresa al paso 3, para las correcciones correspondientes.		
<b>Fin del Procedimiento.</b>			

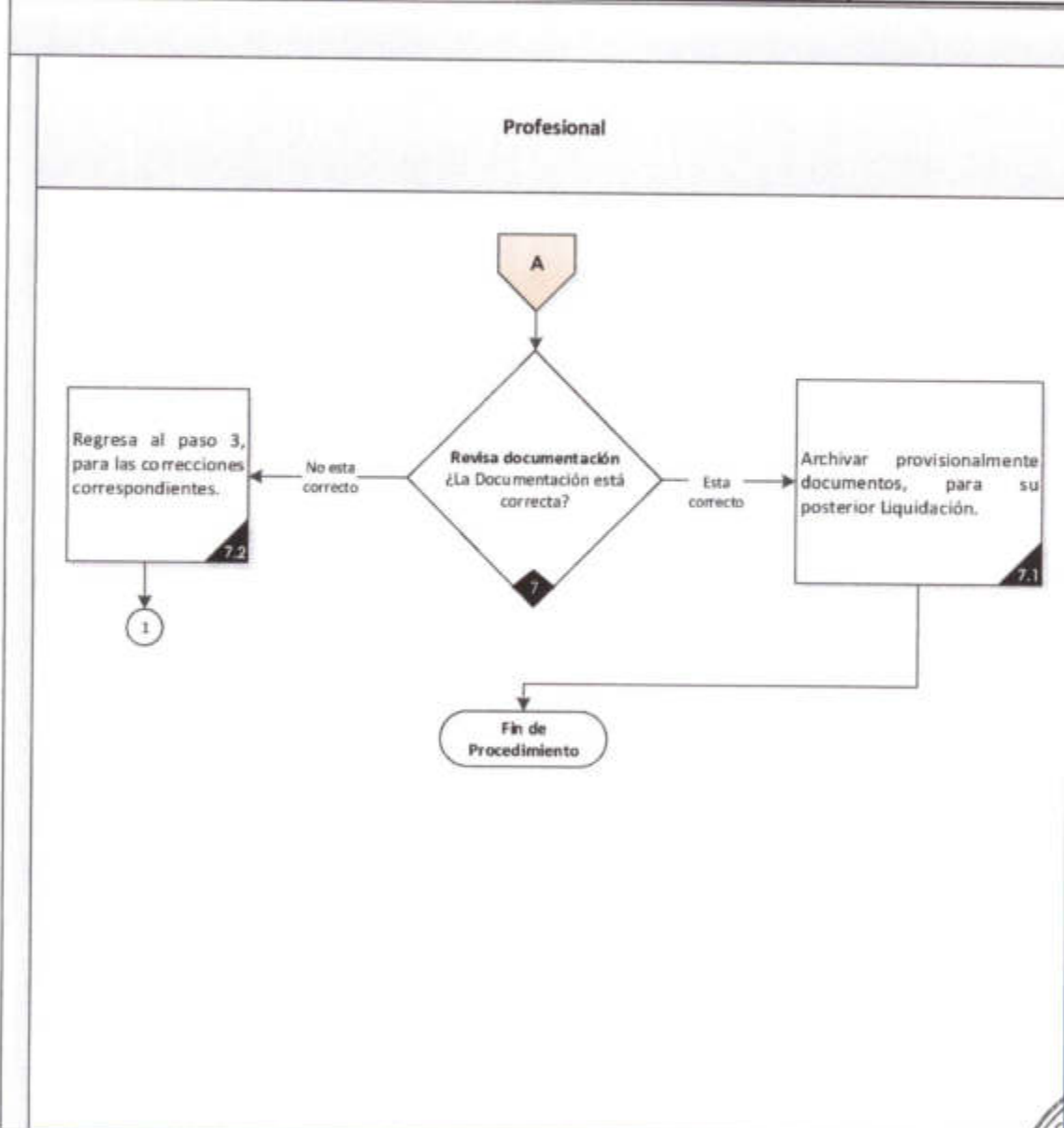




<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P10</b>
<b>Flujograma de Viático Liquidación y Gastos Conexos</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P10
Flujograma de Viático Liquidación y Gastos Conexos	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P11</b>
<b>11. Constitución del Fondo Rotativo Interno</b>		<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
La Jefatura del Departamento de Tesorería, es responsable del manejo del Fondo Rotativo Institucional que se autorice anualmente.		Registrar adecuadamente los gastos emitidos por compras varias realizadas por diferentes sub direcciones que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirecciones que conforman el Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>▪ Delegaciones Migratorias del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación del NPG</li> <li>▪ Boleta de aprobación del pago por parte de la Unidad de Análisis y verificación del gasto.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Después de realizada la compra, recibe los documentos de legitimo abono que reúnan los requisitos legales.</li> <li>2. Verificar que las compras que se paguen por medio del fondo rotativo cuenten con la solicitud de compra debidamente autorizada.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P11
Constitución del Fondo Rotativo Interno	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/3
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. Los documentos (facturas y otros) que respalden la liquidación de gastos, que a la vez conlleve la reposición del fondo rotativo, deben ser cuidadosamente verificadas: en su contenido, fecha, número de identificación tributaria, nombre del Instituto Guatemalteco de Migración, descripción del bien o servicio, números legibles en cantidades y totalizado en número y letras, no pueden permitirse alteraciones en ningún documento, las facturas deben ser razonadas y firmadas por el solicitante y la autoridad que autorice el gasto. Al contratar un servicio se tomará en cuenta la carta o nota de conformidad de quien recibe el mismo, en el caso de la compra de bienes que formen parte del Grupo 2, materiales y suministros, dependiendo de la naturaleza del material o suministro deberá contar con el documento "Ingreso al Almacén" identificado con la forma 1-H.</p>		

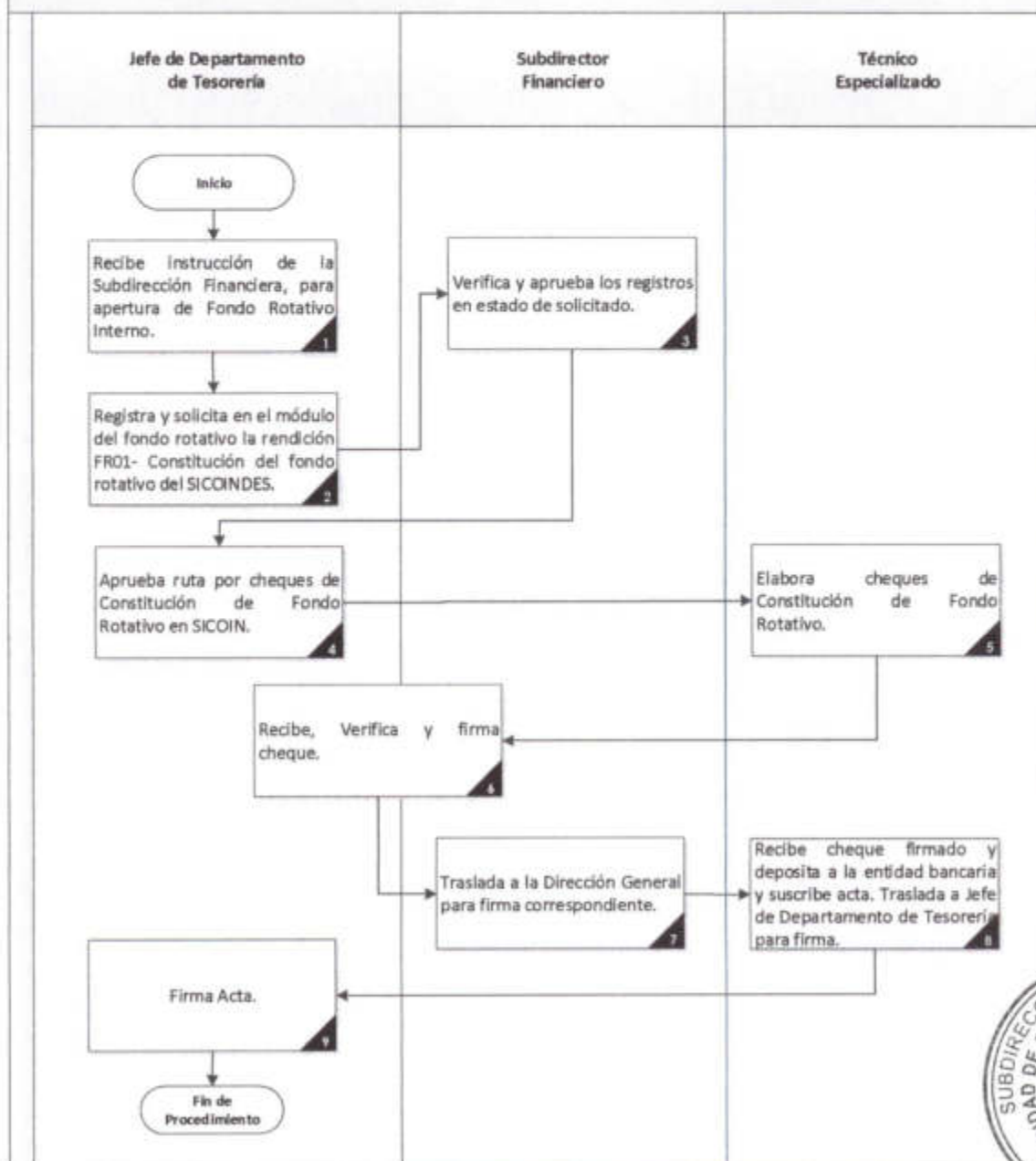




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P11
Constitución del Fondo Rotativo Interno		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe instrucción de la Subdirección Financiera, para apertura de Fondo Rotativo Interno.	Jefe de Departamento de Tesorería	Resolución correspondiente.
2.	Registra y solicita en el módulo del fondo rotativo la rendición FR01- Constitución del fondo rotativo del SICOINDES.		
3.	Verifica y aprueba los registros en estado de solicitado.	Subdirector Financiera	
4.	Aprueba ruta por cheques de Constitución de Fondo Rotativo en SICOIN.	Jefe de Departamento de Tesorería	
5.	Elabora cheques de Constitución de Fondo Rotativo.	Técnico Especializado	
6.	Recibe, Verifica y firma cheque.	Jefe de Departamento de Tesorería o Subdirector Financiera	Resolución correspondiente, Cheque.
7.	Traslada a la Dirección General para firma correspondiente.	Subdirector Financiera	
8.	Recibe cheque firmado y deposita a la entidad bancaria y suscribe acta, y traslada a Jefe de Departamento de Tesorería para firma.	Técnico Especializado	Resolución correspondiente, Cheque, Boleta de depósito.
9.	Firma Acta.	Jefe de Departamento de Tesorería	Resolución correspondiente, Boleta de deposito
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P11</b>
<b>Flujograma de Constitución del Fondo Rotativo Interno</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P12
12. Reposición de Fondo Rotativo Interno		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Financiera		Tesorería	
<b>UNIDAD</b>		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se realiza el registro contable de las liquidaciones realizadas de los fondos asignados para su reposición correspondiente.		Rendición de cuentas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>▪ Renglones Presupuestarios.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de Gastos.</li> <li>2. Reporte de Liquidaciones.</li> <li>3. Facturas.</li> <li>4. Liquidaciones de Reconocimiento de Gastos por Traslado.</li> <li>5. Liquidaciones de Viáticos.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones del MINFIN.</li> </ol>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P12</b>
<b>Reposición de Fondo Rotativo Interno</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/4</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Registra la información de los documentos de soporte del gasto en el documento Rendición (FR03) en Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada (SICOINDES).	Técnico Especializado	Facturas, Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Viatico Liquidación VL.
2.	Genera listado de rendición de los documentos de soporte de la información ingresada en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada (SICOINDES).		
3.	Traslada a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto listado de rendición con los documentos de soporte de la información ingresada en el SICOINDES.	Profesional	Facturas, Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Viatico Liquidación VL, Listado de Rendición (FR03) Generado en SICOINDES.
4.	Recibe y revisa expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.  Si los registros están correctos, sigue en paso 4.1 Si los registros no están correctos, sigue paso 4.2		Expediente.





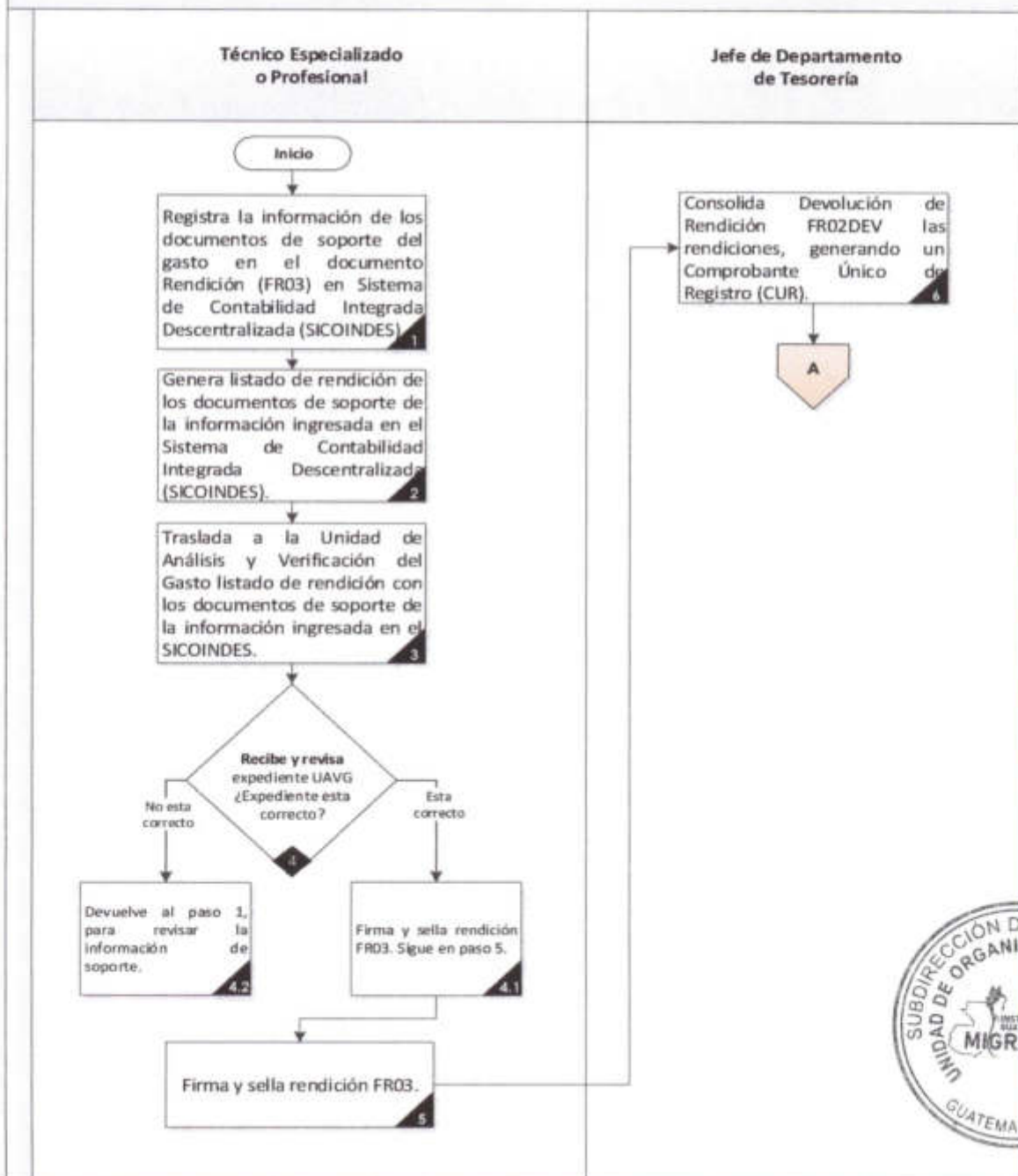
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P12
Reposición de Fondo Rotativo Interno		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.1	Firma y sella rendición FR03. Sigue en paso 5.	Técnico Especializado	Expediente
		Profesional	
4.2	Devuelve al paso 1, para revisar la información de soporte.		
5.	Revisa, aprueba, firma y sella la rendición (FR03).	Jefe de Departamento de Tesorería	
6.	Consolida Devolución de Rendición FR02DEV las rendiciones, genera un Comprobante Único de Registro (CUR).	Técnico Especializado  Profesional	Facturas, Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Viatico Liquidación VL, Listado de Rendición (FR03) Generado en SICOINDES.
7.	Solicita en Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada (SICOINDES) Reposición de Fondos.	Subdirector Financiero	Facturas, Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Viatico Liquidación VL, Listado de Rendición (FR03) Generado en SICOINDES, Consolidación (FR02).



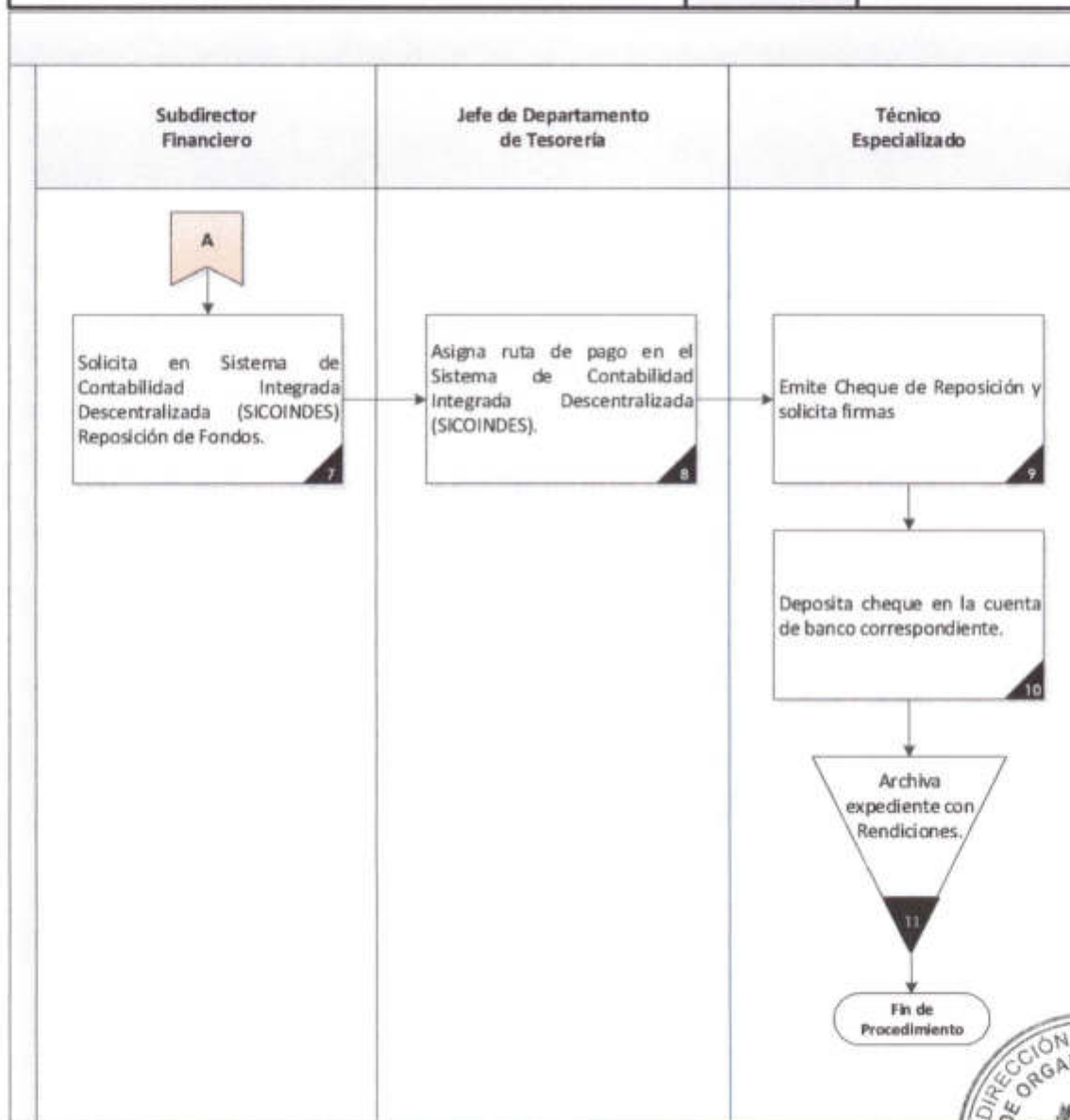
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P12
Reposición de Fondo Rotativo Interno		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Asigna ruta de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada (SICOINDES).	Jefe de Departamento de Tesorería	Facturas, Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Viatico Liquidación VL, Listado de Rendición (FR03) Generado en SICOINDES, Consolidación (FR02).
9.	Emite Cheque de Reposición y solicita firmas.	Técnico Especializado	
10.	Deposita cheque en la cuenta de banco correspondiente.	Técnico Especializado Profesional	Cheque, Boleta de depósito.
11.	Archiva expediente con Rendiciones.	Técnico Especializado Profesional	Facturas, Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Viatico Liquidación VL, Listado de Rendición (FR03) Generado en SICOINDES, consolidación (FR02), voucher de cheque.
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P12
Flujograma de Reposición de Fondo Rotativo Interno	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P12
Flujograma de Reposición de Fondo Rotativo Interno	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P13
13. Pago por Medio de Emisión de Cheque		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		--
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se emiten cheques para pago de los distintos compromisos adquiridos por el Instituto Guatemalteco de Migración con proveedores de servicios, bienes e insumos, y por pago a entidades por descuentos en nómina de los rubros correspondientes a Fianzas, Clases Pasivas de Estado, Prestamos del personal presupuestado en Banco de los Trabajadores y otros que por su naturaleza así lo requieran.		Cumplir con el pago de los distintos compromisos adquiridos por el Instituto Guatemalteco de Migración que por su naturaleza requieren pago mediante la emisión de cheque de la cuenta correspondiente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de cheques emitidos.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de traslado de expediente para pago por medio de Fondo Rotativo.</li> <li>2. Oficio de traslado de expediente para emisión de cheque por descuentos en nómina.</li> <li>3. CUR de pago con su expediente para emisión de cheque de la cuenta institucional.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio de solicitud de pago por medio de Fondo Rotativo de la Subdirección Técnica Administrativa y documentos de soporte en original, debidamente foliados de menor a mayor.</li> <li>b. Oficio de solicitud de pago de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para el pago de los descuentos en nómina.</li> <li>c. CUR de pago debidamente firmado con el expediente conformado por documentos de soporte debidamente foliado de menor a mayor.</li> <li>d. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>e. Normas generales de control interno para el sector gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>f. Normas de Control Interno.</li> <li>g. Disposiciones fiscales de la Superintendencia de Administración Tributaria.</li> <li>h. Otras normas aplicables según el caso.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P13
Pago por Medio de Emisión de Cheque		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente con la documentación de respaldo correspondiente.	Técnico Especializado	Oficio de Traslado de la Subdirección Financiera con sello de recibido en el Departamento de Tesorería o CUR debidamente firmado, en ambos casos con el expediente y su documentación de soporte.
2.	Revisa la documentación de soporte adjunta al Oficio de Traslado de la Subdirección Financiera para pago por Fondo Rotativo, CUR para pago por medio de cuenta Institucional y Oficio de la Subdirección Financiera para pago de los descuentos en nómina cuando corresponda.		
3.	Elabora cheque según solicitud: a) Mediante oficio de solicitud se emite cheque del Fondo Rotativo. b) Mediante CUR se emite cheque de la cuenta Institucional para proveedores. c) Mediante la cuenta de Pago de Servicios Personales IGM.		Se emite el cheque de la cuenta que corresponda.
4.	Registra en libro auxiliar formato Excel del libro de banco de la cuenta monetaria correspondiente.		Expediente de pago.
5.	Imprime cheque de la cuenta correspondiente.		Expediente de pago y cheque.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P13
Pago por Medio de Emisión de Cheque		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Traslada expediente y cheque emitido a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto, para revisión y verificación.	Técnico Especializado	Cheque y expediente de soporte.
7.	Recibe expediente y cheque. Si está correcto sigue en paso 7.1 No está correcto, sigue en paso 7.2		
7.1	Traslada los cheques revisados para primera firma. Sigue en paso 8.		
7.2	Devuelve expediente al paso 2, para correcciones.	Jefe de Departamento de Tesorería o Subdirector Financiero	
8.	Recibe y firma cheques. Devuelve a Técnico Especializado.		
9.	Recibe y traslada los cheques revisados para segunda firma.	Técnico Especializado	



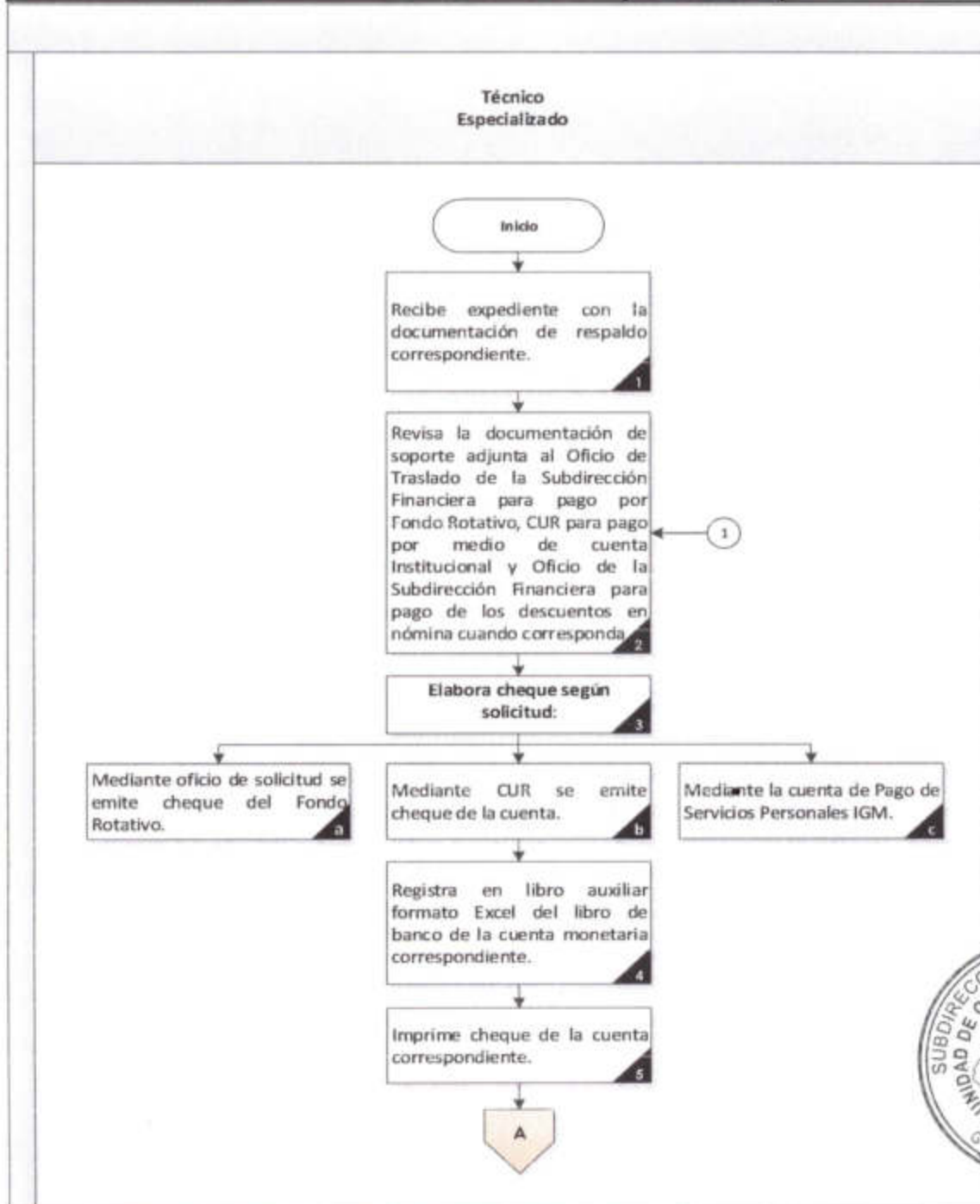


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería.</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P13</b>
<b>Pago por Medio de Emisión de Cheque</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
10.	Recibe y firma cheques. Devuelve a Técnico Especializado.	Subdirector Financiero o Dirección General	Cheque y expediente de soporte.
11.	Gestiona entrega de cheques a quien corresponda.	•  Técnico Especializado	
12.	Entrega de cheques por pago de compromisos del Instituto Guatemalteco de Migración, solicita firma en voucher cheque.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

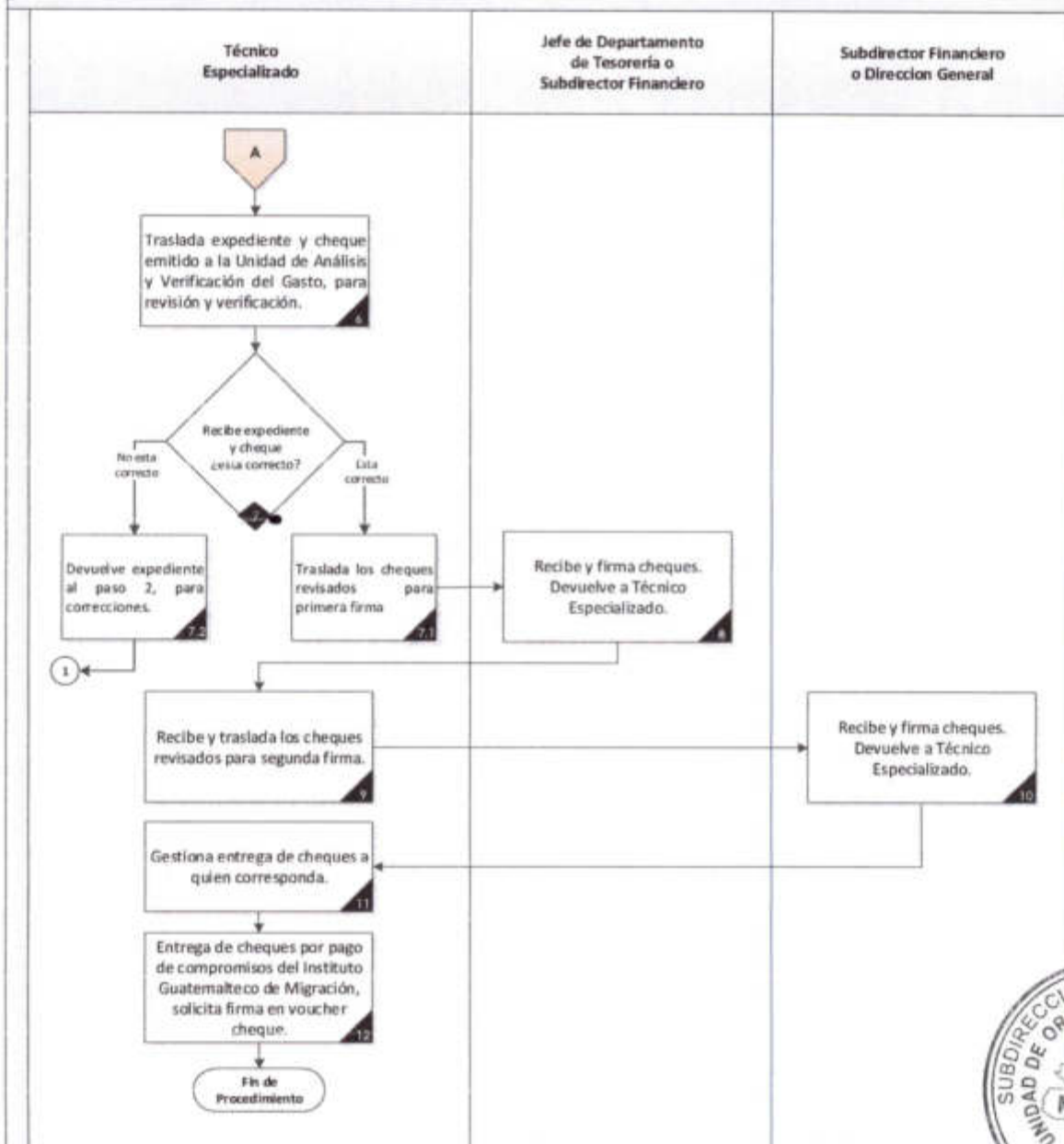




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P13
Flujograma de Pago por Medio de Emisión de Cheque	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P13
	FECHA	Agosto 2023
Flujograma de Pago por Medio de Emisión de Cheque	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P14
14. Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		-
Descripción		Objetivo	
<p>Proceso en el cual se liquidan y pagan Impuestos Retenidos (Impuesto Sobre la Renta -ISR- y de la Impuesto Al Valor Agregado -IVA) de acuerdo a la legislación específica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, entidad que para el efecto provee las plataformas en línea, para realizar retenciones de impuesto según sea el caso, y que se deben entregar a las cajas fiscales dentro del plazo de diez días del mes inmediato siguiente lo correspondiente a las retenciones de ISR y en el caso de las retenciones de IVA a los quince días del mes inmediato siguiente, debiendo realizar el pago de forma electrónica mediante el uso de Banca SAT. En ambos casos, relativo a las retenciones, la SAT ha provisto al Instituto de usuarios y claves de acceso para emitir las respectivas retenciones en el sistema de retenciones web, así como para generar las declaraciones juradas correspondientes para su presentación.</p>		<p>Dar cumplimiento a la calidad con que actúa el Instituto Guatemalteco de Migración por haber sido designado como Agente de Retención por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y realizar la liquidación y el pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR- como del Impuesto al Valor Agregado -IVA- en los plazos establecidos según el calendario tributario para el efecto.</p>	
Usuarios		Indicadores	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirección Financiera.</li> <li>2. Auditoría Interna del IGM.</li> <li>3. Dirección General del IGM.</li> <li>4. Contraloría General de Cuentas.</li> <li>5. Superintendencia de Administración Tributaria.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias de Retención de impuestos.</li> </ol>	





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P14
Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos	PÁGINAS	2/5

**Documentos requeridos**

1. Expedientes de proveedores bajo el régimen tributario general con Retención Definitiva de ISR pagados dentro de período a declarar.
2. Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal donde traslada el reporte de descuentos de retención de Impuesto Sobre la Renta -ISR- efectuados en nómina al personal bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", formulario SAT-1331 y SAT-2000.
3. Expedientes de proveedores bajo el régimen tributario de Pequeño Contribuyente y régimen general cuando corresponda, pagados dentro del período a declarar.
4. Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal donde traslada el reporte de descuentos de retención de Impuesto al Valor Agregado -IVA- efectuados en nómina al personal bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
5. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SIGES- del auxiliar 2 203 Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
6. Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SIGES- del auxiliar 2 230 Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

**Políticas y normas de aplicación**

- a. Oficio de solicitud de pago retenciones de ISR de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal con reporte de descuentos en nómina, formulario SAT-1331 y formulario SAT-2000.
- b. Oficio de solicitud de pago retenciones de IVA de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal con reporte de descuento por retenciones.
- c. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.
- d. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto 27-92.
- e. Decreto número 20-2006. Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- f. Normas generales de control interno para el sector gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Normas de Control Interno.
- h. Para el pago de la Retenciones de ISR se debe realizar dentro del plazo establecido de 10 días hábiles del mes inmediato siguiente.
- i. Para el pago de la Retenciones de IVA se debe realizar dentro del plazo establecido de 15 días hábiles del mes inmediato siguiente.
- j. Otras normas aplicables según el caso.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P14
Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe solicitud de pago de Retenciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR- por descuentos practicados en nómina al personal bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	Técnico Especializado	Formulario SAT-1331 y formulario SAT-2000 adjunto en Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación de Personal, generados por dicha Subdirección.
2.	Verifica el formulario SAT-1331 (ISR RETENCIONES) generado por la Subdirección Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, confrontando con la Nómina de descuentos correspondiente.		Formulario SAT. Nómina de descuentos.
3.	Solicita al Departamento de Contabilidad el Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SIGES- del auxiliar 2 203 Impuesto Sobre la Renta -ISR-.		Reporte auxiliar 2 203 Impuesto Sobre la Renta -ISR-, con los registros de las retenciones a proveedores y en nómina.
4.	Realiza mediante el reporte auxiliar proporcionado por el Departamento de Contabilidad y se confrontan los registros en SIGES lo retenido en nómina según el formulario SAT-1331 por las retenciones a proveedores, previo al pago.		Reporte auxiliar 2 203 Impuesto Sobre la Renta -ISR- y formularios SAT correspondientes.
5.	Recibe solicitud de pago de Retenciones de Impuesto al Valor Agregado -IVA- por descuentos practicados en nómina al personal bajo renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".		Reporte de descuentos por retenciones de IVA adjunto en Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación de Personal.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería.		CÓDIGO	07.03.U0.P14
Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Solicita al Departamento de Contabilidad el Reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SIGES- del auxiliar 2 230, Auxiliar 1 Igual a 1120006900000 IVA RETENIDO.	Técnico Especializado	Reporte auxiliar 2 230, Auxiliar 1 Igual a 1120006900000 IVA RETENIDO.
7.	Revisa mediante el reporte auxiliar proporcionado por el Departamento de Contabilidad con los registros de las retenciones de IVA a proveedores en general y en nóminas, se confrontan los registros en SIGES se establece el monto total, previo al pago.		Formulario SAT-2340 y SAT-2000 correspondiente.
8.	Traslada a la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto, para revisar si el expediente contiene los documentos requeridos en el expediente (Procedimiento 07.00.U1.P4).		Nombramiento de Comisión Oficial, Formulario Viático Liquidación VL, Viático Constancia VC, Viático Exterior VE, Informe de Actividades, Listado de Gastos, Facturas y Cheque.
9.	Recibe expediente de la Unidad de Análisis y Verificación del Gasto.  Si esta correcto continua al paso 9.1 Si esta incorrecto regresa al paso 9.2		Expediente.

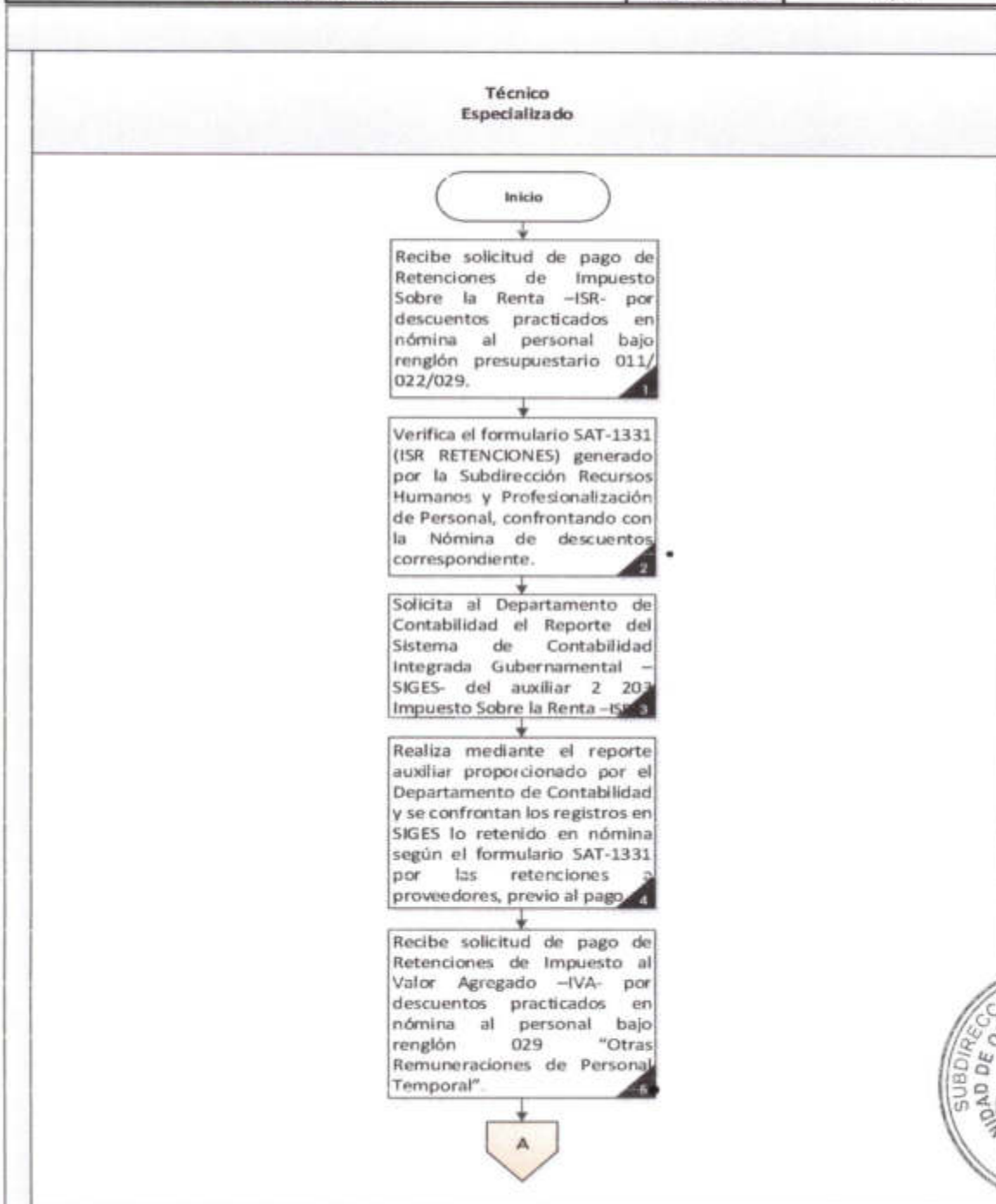


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P14</b>
<b>Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>5/5</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
9.1	Confirmados los datos entre SIGES y los formularios SAT-1331 (retenciones de ISR) y SAT-2340 (retenciones de IVA) por descuentos en nómina y a proveedores para su liquidación y pago, se procede a ingresar a la Banca en línea con el usuario otorgado, en el módulo Pagos Bancasat, se llenan los campos requeridos y luego se elige Formularios en Línea SAT-2000 correspondiente. Sigue en paso 10.	Técnico Especializado	Formulario SAT-2000 del Formulario:  a) SAT-1331 • b) SAT-2340
9.2	Devuelve al paso 7, para revisión en coordinación con el Departamento de Contabilidad.		
10.	Imprime notas de débito bancaria como soporte de pago, posterior al pago de cada uno de los impuestos retenido, dentro de la Banca virtual.		Nota de débito bancaria.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



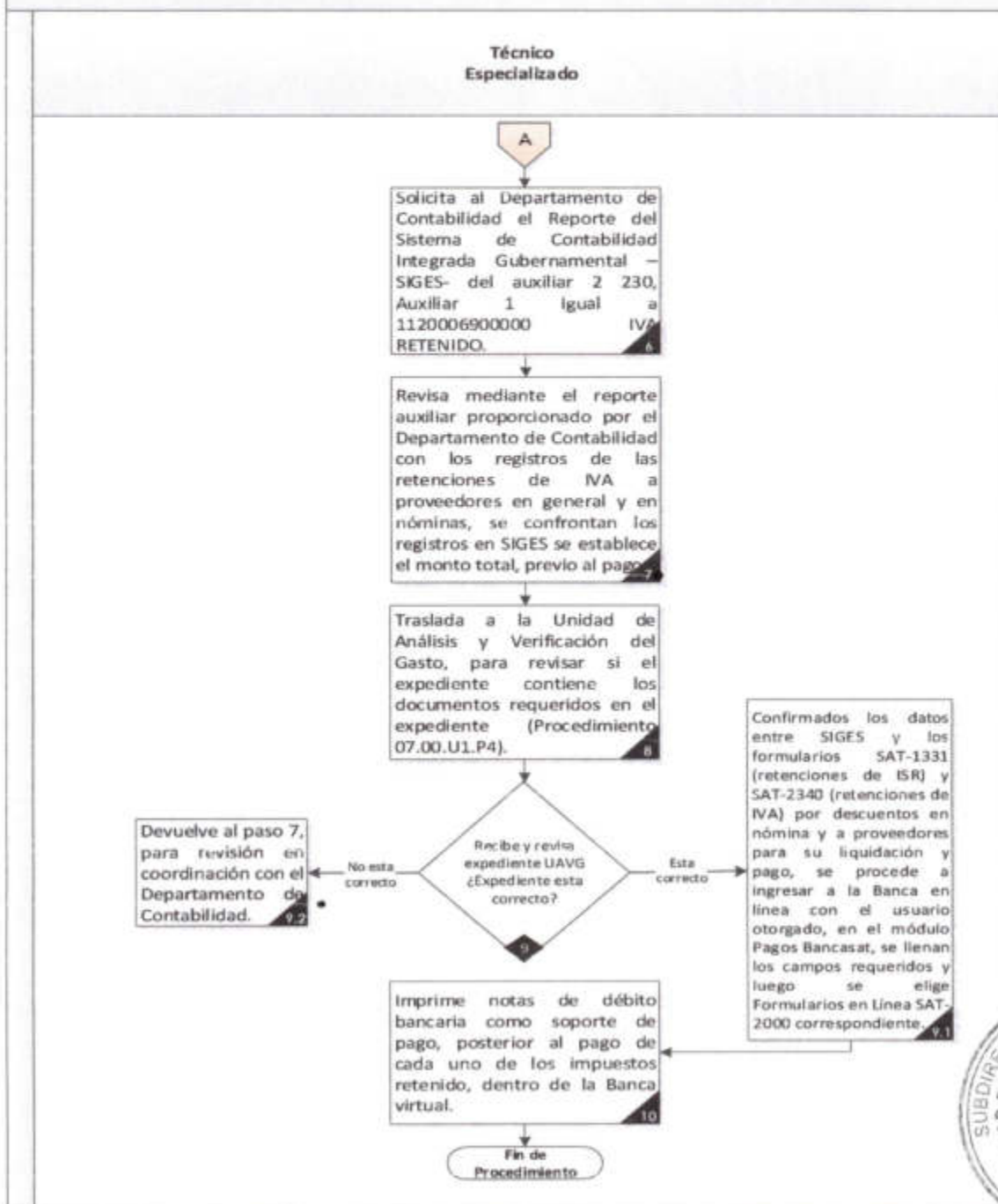


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P14
Flujograma de Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/2





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P14
Flujograma de Liquidación y Pago de Retenciones de Impuestos	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P15
15. Certificación de Pagos de Servicios de Pasaporte, Extranjería y Control Migratorio		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Financiera		Tesorería	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Se realiza la emisión de la certificación de pago efectuado a favor del Instituto Guatemalteco de Migración a solicitud del Usuario, así mismo se registra y se efectúa el cuadro de los ingresos generados.		Emitir la certificación del pago al usuario, llevar control de los registros e ingresos generados por dicho servicio.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de depósitos realizados.</li> <li>▪ IGM-1-CCC-S-V emitidos.</li> <li>▪ Liquidación diaria de ingresos.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Pago.</li> <li>2. Fotocopia de documento de identificación.</li> <li>3. Carta de poder, mandato o carta de representación.</li> <li>4. IGM-1-CCC-S-V.</li> <li>5. Liquidación diaria de ingresos.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Confrontar los comprobantes de pago contra el estado de cuenta.</li> <li>b. Verificar el llenado de las formas y los informes de entrega.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P15
Certificación de Pagos de Servicios de Pasaporte, Extranjería y Control Migratorio		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	<p>Recibe al Usuario que se presenta a ventanilla de la Subdirección Financiera para la solicitud de la certificación de pago.</p> <p>Si el usuario se presenta con formulario lleno procede al paso No.3 Si el usuario no presenta formulario de solicitud procede al paso No.2</p>	Técnico	Formulario.
2.	Procede a pedir la documentación de soporte e información relacionada al pago, para llenar el formulario de solicitud de certificación.		Documento de identidad. Carta de poder, mandato o representación si aplica.
3.	Verifica la información proporcionada por el usuario, la solicitud de la certificación y procede a realizar la orden de pago.		Documento de identidad. Carta de poder, mandato o representación si aplica. El formulario de solicitud.
4.	Procede el usuario con orden de pago a realizar el pago del servicio de certificación en la entidad bancaria designada.		Orden de pago.
5.	Recibe del Usuario orden de pago y el comprobante de pago.		Orden de pago. Comprobante de Pago.
6.	Verifica la documentación entregada por el usuario y se emite el IGM-1-CCC-S-V a favor del usuario por el pago efectuado y emite la certificación para solicitud de firma.		Orden de pago. Comprobante de Pago. IGM-1-CCC-S-V. Certificación.

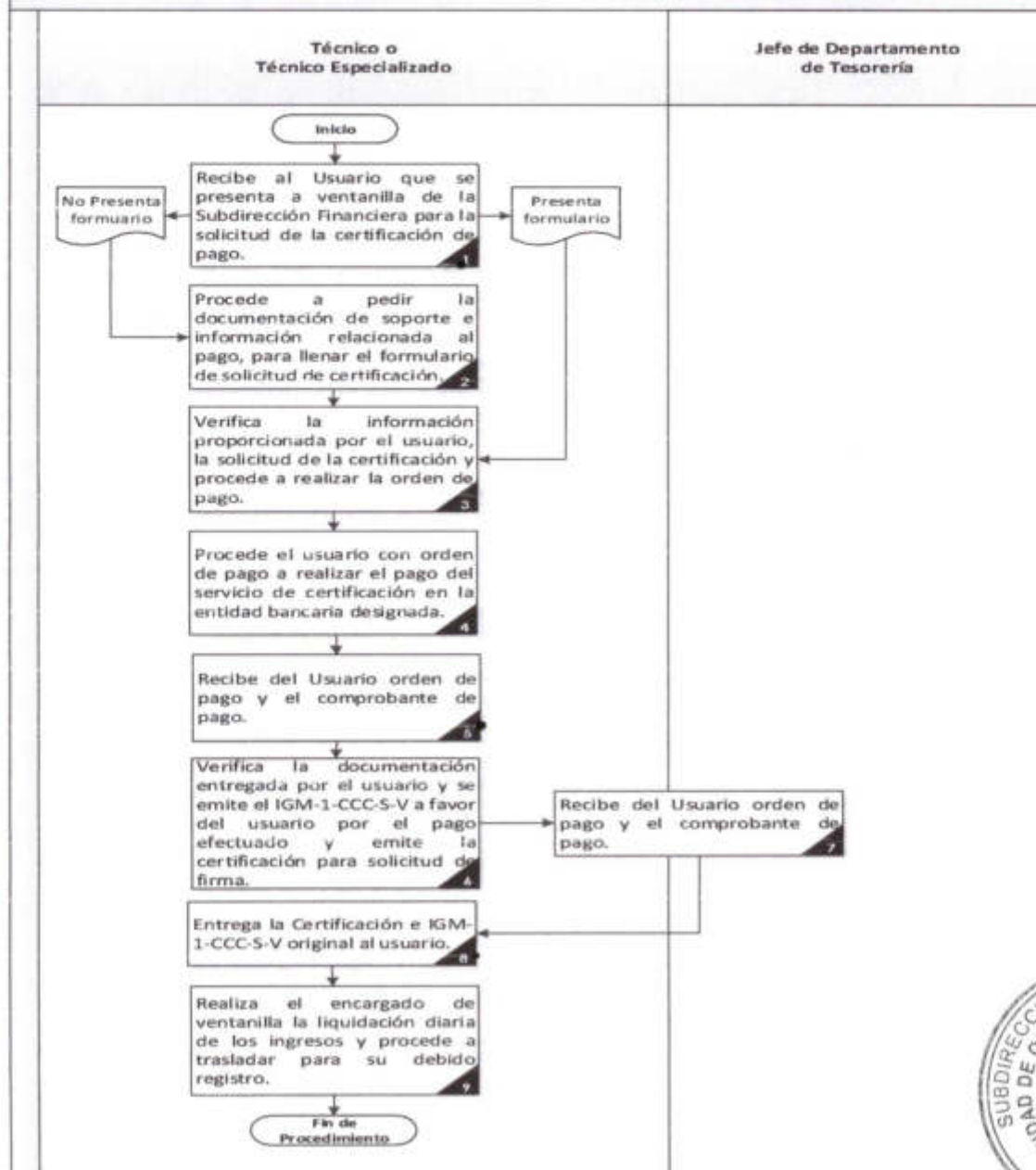


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P15
Certificación de Pagos de Servicios de Pasaporte, Extranjería y Control Migratorio		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Firma y obtiene la de Jefe de Departamento de Tesorería o Subdirector Financiero.	Técnico o Técnico Especializado	Certificación.
8.	Entrega la Certificación e IGM-1-CCC-S-V original al usuario.	Técnico	
9.	Realiza el encargado de ventanilla la liquidación diaria de los ingresos y procede a trasladar para su debido registro.		Orden de pago. Comprobante de Pago. IGM-1-CCC-S-V. Documento de Identidad. Formulario de solicitud de Certificación. Carta de poder, mandato o representación si aplica. Reporte de liquidación diario.
Fin del procedimiento.			





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P15
Certificación de Pagos de Servicios de Pasaporte, Extranjería y Control Migratorio	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P16
16. Rendición de Cuentas		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Realizar la rendición de cuentas mensual para reportar el consumo de formas y el saldo mensual del Instituto Guatemalteco de Migración.		Dar cumplimiento con la rendición de cuentas electrónicas requerida por la Contraloría General de Cuentas.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Constancia de Rendición.</li> <li>▪ PGRITO 01.</li> <li>▪ PGRITFB.</li> <li>▪ PGRITFA.</li> <li>▪ PGRITO 02.</li> <li>▪ Boleta Rendición de Cuentas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte Saldos a Nivel de Auxiliar emitido por Departamento de Contabilidad.</li> <li>2. Liquidación de Formas Mensual.</li> <li>3. Reporte de Formas 1-H Mensual Utilizadas.</li> <li>4. Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén.</li> <li>5. Envíos Fiscales.</li> <li>6. Resolución de Formas Autorizadas.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar los reportes recibidos.</li> <li>b. Verificar el detalle de formas anuladas o extraviadas.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P16
Rendición de Cuentas		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe Liquidación de Formas Mensual, Reporte de Formas 1-H Mensual Utilizadas, Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén, Envío Fiscal y Resolución emitida por la CGC.	Técnico o Técnico Especializado	Liquidación de Formas Mensual. Reporte de Formas 1-H Mensual Utilizadas. Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén. Envío Fiscal. Resolución emitida por la CGC.
2.	Genera Reporte de Saldos a Nivel Auxiliar.		Reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar.
3.	Procede a registrar la Matriz de Formularios Autorizados en SIGES (Sistema Informático de Gestión) detallando el nombre de la Forma y correlativos, adjuntando escaneo de Envío Fiscal y Resolución.		Envío Fiscal. Resolución emitida por la CGC. Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén.
4.	Aprueba en el apartado de Matriz de Formularios Autorizados en SIGES las Formas registradas.	Jefe de Departamento de Tesorería	Envío Fiscal. Resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas.
5.	Realiza el registro de los lotes de las Formas Autorizadas según sea entregada a la Subdirecciones, Departamentos o Delegaciones del IGM.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén. Envío Fiscal.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P16
Rendición de Cuentas		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Registra en SIGES en el apartado de Rendición de Formularios las Formas utilizadas, anuladas o extraviadas, detallado por unidad recaudadora en el mes a reportar.	Técnico o Técnico Especializado	Liquidación de Formas Mensual. Reporte de Formas 1-H Mensual Utilizadas. Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén.
7.	Registra en SIGES en el apartado de Registro de Rendición, el monto rendición, año, mes y descripción.		Reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar.
8.	Aprueba la rendición de cuentas en el apartado de Registro de Rendición de SIGES.	Jefe de Departamento de Tesorería	Reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar. Liquidación de Formas Mensual. Reporte de Formas 1-H Mensual Utilizadas. Reporte de Movimiento de Formas Mensual emitido por Unidad de Almacén.
9.	Procede a descargar e imprimir los reportes generados por SIGES. (PGRITO 01, PGRITFB, PGRITFA, PGRITO 02 y Boleta Rendición de Cuentas).		PGRITO 01, PGRITFB, PGRITFA, PGRITO 02 y Boleta Rendición de Cuentas.

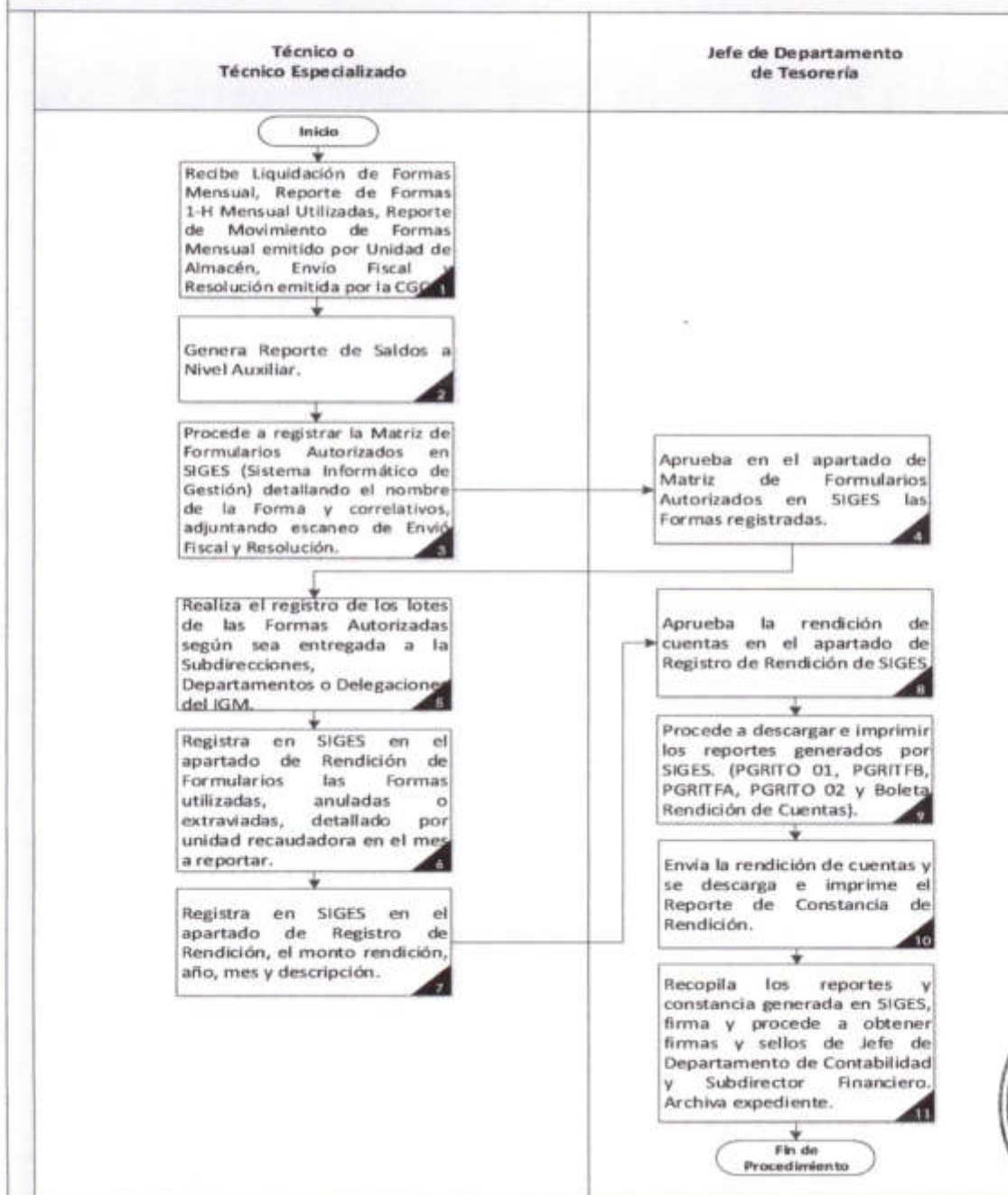




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P16
Rendición de Cuentas		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Envía la rendición de cuentas y se descarga e imprime el Reporte de Constancia de Rendición.	Jefe de Departamento de Tesorería	PGRITO 01, PGRITFB, PGRITFA, PGRITO 02, Boleta Rendición de Cuentas.
11.	Recopila los reportes y constancia generada en SIGES, firma y procede a obtener firmas y sellos de Jefe de Departamento de Contabilidad y Subdirector Financiero. Archiva expediente.		Constancia de Rendición, PGRITO 01, PGRITFB, PGRITFA, PGRITO 02, Boleta Rendición de Cuentas.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P16
	FECHA	Agosto 2023
Flujograma de Rendición de Cuentas	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P17
17. Devolución de Pago de Pasaporte		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/5
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Se realiza el proceso Financiero y Contable para la Devolución del pago efectuado por concepto de Pasaporte a solicitud del usuario.		Efectuar adecuadamente el reintegro del Pago de Pasaporte.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Expedientes de Devolución.</li> <li>▪ CUR de Ingresos y Contables</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio y Providencia de Remisión por Subdirección de Documentos de Identidad Personal y de Viaje.</li> <li>2. Formulario de Solicitud Devolución de Pago.</li> <li>3. Documento de Identidad (Documento personal de identificación y/o certificado de nacimiento).</li> <li>4. Constancia de RTU.</li> <li>5. Comprobante (boleta de pago generada por el banco autorizado en original o certificación de pago emitida por el Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración).</li> <li>6. Oficio de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
a. Verificar los expedientes recibidos.			





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P17
Devolución de Pago de Pasaporte		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	2/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente completo en original proveniente de la Subdirección Financiera.	Técnico o Técnico especializado	Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte.
2.	Verifica que el expediente cumpla con los requisitos para el proceso.  Si el expediente cumple con requisitos, sigue en paso 2.1  Si el expediente no cumple con requisitos, sigue en paso 2.2		
2.1	Identifica el CUR de ingresos donde fue registrado el Comprobante de Pago de Pasaporte. Sigue en paso 3.		Cur de Ingreso.
2.2	Devuelve expediente al paso 1, y coordina con la Subdirección Financiera para subsanar lo que corresponda.		
3.	Realiza la Asociación de Cuentas en SICOINDES (Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada).  a. Cuenta no presenta inconveniente y es de BANRURAL, sigue en paso 4.  b. Cuenta no presenta inconveniente y es de otros bancos, sigue en paso 4.1.  c. Cuenta asociada presenta inconveniente, informa al usuario para subsanar lo que corresponda.		Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte.  Reporte de SICOINDES.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P17
Devolución de Pago de Pasaporte		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Procede a enviar Oficio para Asociación de Cuentas BANRURAL, el cual tiene un tiempo de 2 a 3 días hábiles para realizar dicha acción.	Técnico o Técnico especializado	Oficio de Asociación de Cuentas BANRURAL
4.1	Procede a realizar la asociación en Banca Virtual.		
5.	Revisa si las devoluciones correspondan al ejercicio fiscal vigente.  5.1 Si es conforme al ejercicio fiscal vigente, traslada a Departamento de Tesorería, para aprobación, al paso 6.  5.2 Si no es conforme al ejercicio fiscal vigente, sigue en paso 6.2		Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte
6.	Aprueba el CUR DIS.	Jefe de Departamento de Tesorería	
6.1	Imprime y firma el CUR DIS	Técnico o Técnico especializado  Jefe del Departamento de Tesorería.	Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte CUR DIS
6.2	Traslada Copia Certificada del CUR DIS y expediente en original al Departamento de Contabilidad.	Técnico o Técnico especializado	Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte Original  Fotocopia Certificada CUR DIS



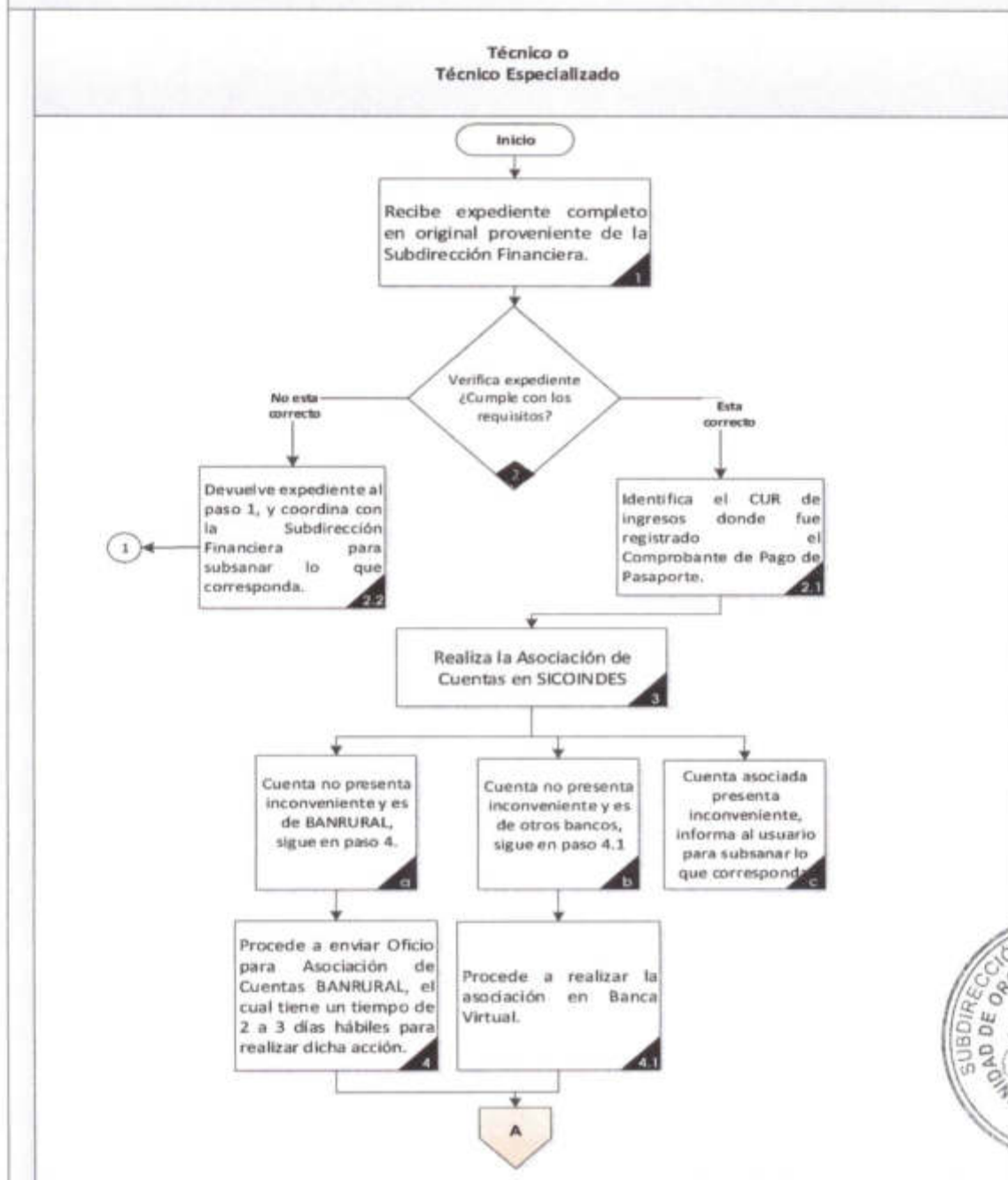
<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P17</b>
<b>Devolución de Pago de Pasaporte</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>4/5</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
7.	Traslada expediente en original al Departamento de Contabilidad para elaboración de CUR contable.	Técnico o Técnico especializado	Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte Original
8.	Recibe expediente con CUR Contable con solicitud pago proveniente de la Subdirección Financiera		Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte Original  Fotocopia Certificada CUR DIS CUR Contable de pago
9.	Procede a realizar ruta de Pago en SICOINDES  Si es por acreditamiento sigue en paso 10 Si es por cheque, sigue en paso 12.	Jefe de Departamento de Tesorería	Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte Original  Fotocopia Certificada CUR DIS (si corresponde) CUR Contable de pago
10.	Procede a realizar el pago de los expedientes de Devolución de Pago de Pasaporte, por medio de acreditamiento, por Banca Virtual.		Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte Original  Fotocopia Certificada CUR DIS (si corresponde)  CUR Contable de pago



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P17
Devolución de Pago de Pasaporte		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Imprime la Transferencia y Nota de Débito del pago realizado. Sigue en paso 14.	Jefe de Departamento de Tesorería	Transferencia y Nota de Débito.
12.	Emite cheque y traslada para firma a Subdirección Financiera y Jefe de Departamento de Tesorería.	Técnico o Técnico especializado	Expediente de Devolución de Pago de Pasaporte Original y Cheque.
13.	Recibe cheque firmando y llama al usuario para entrega de cheque, se le solicita Documento personal de identificación y firma en voucher.		
14.	Traslada expediente completo de Pago de Devolución de Pasaporte al Departamento de Contabilidad, para su respectivo archivo.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			

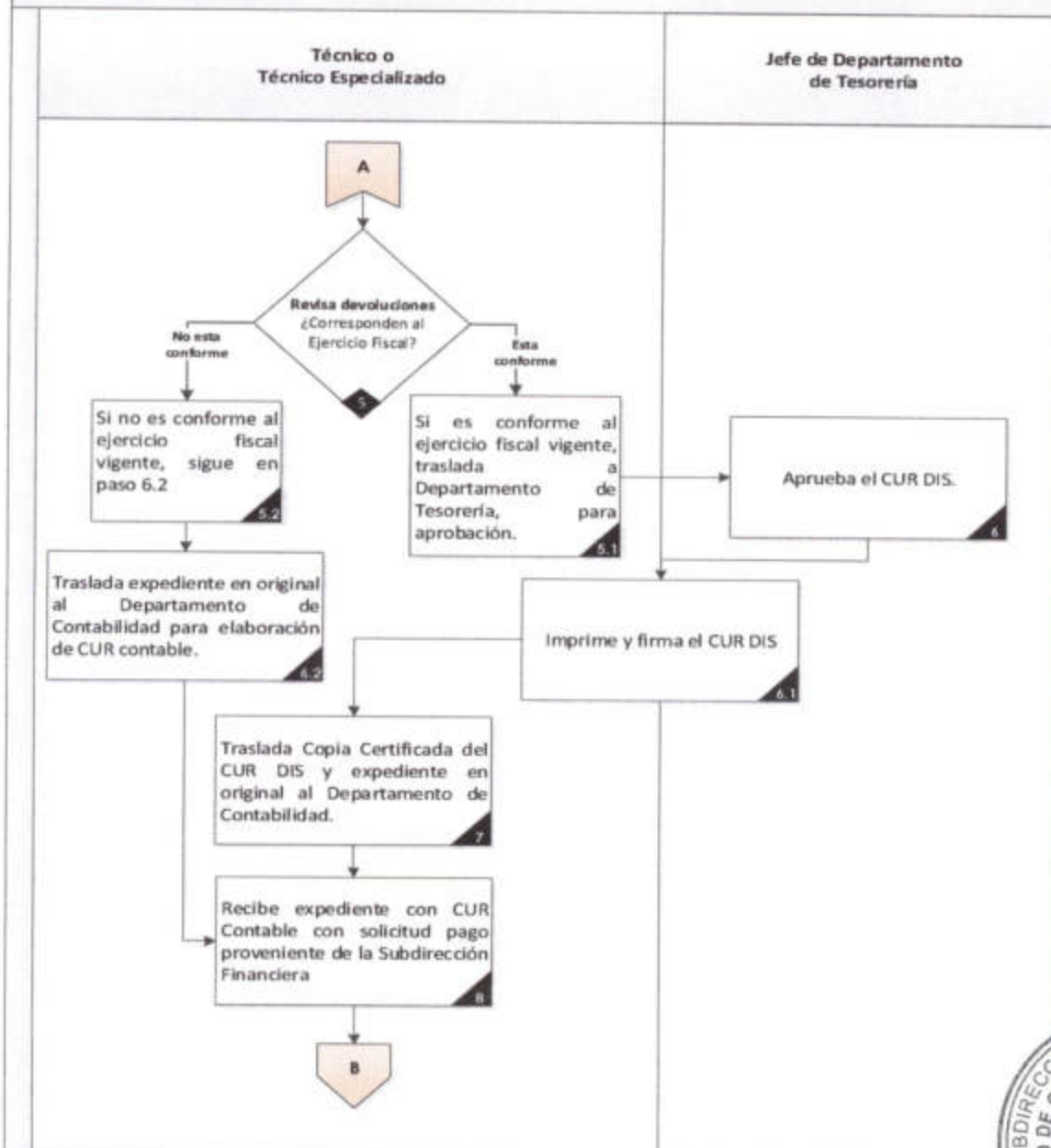


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P17</b>
<b>Flujograma de Devolución de Pago de Pasaporte</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>

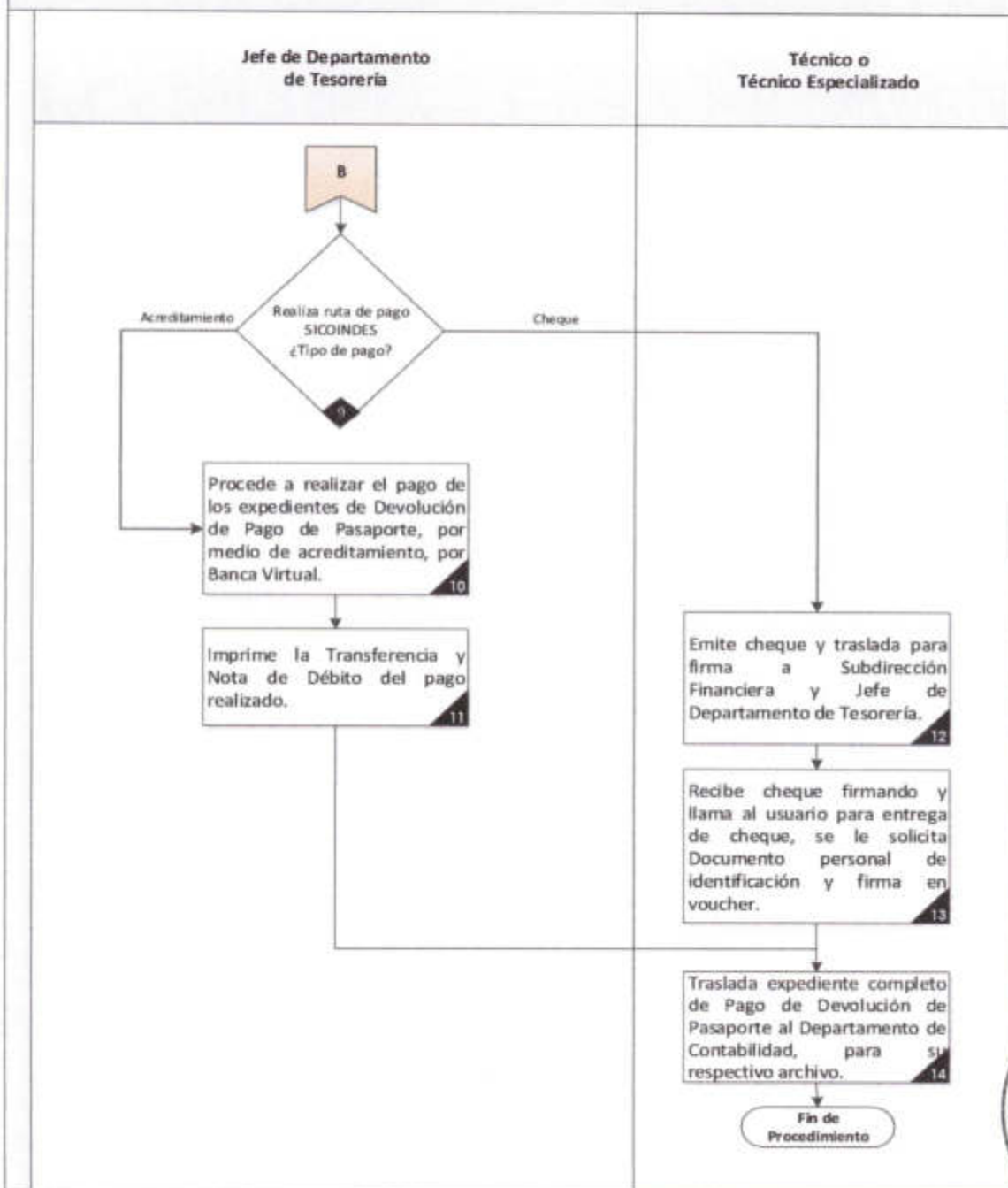




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P17
Flujograma de Devolución de Pago de Pasaporte	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/3



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P17
Flujograma de Devolución de Pago de Pasaporte	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	3/3



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P18</b>
<b>18. Registro de Intereses Bancarios</b>		<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/3</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso en el cual se realiza el registro de los ingresos correspondientes a Intereses bancarios generados por las diferentes cuentas monetarias pertenecientes al Instituto Guatemalteco de Migración.		Controlar el registro correcto de los intereses bancarios.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Totalidad de depósitos bancarios.</li> <li>▪ Totalidad de notas de crédito.</li> <li>▪ 63-A2</li> <li>▪ IT-13</li> <li>▪ CUR</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta de depósito.</li> <li>2. Nota de Crédito.</li> <li>3. Estado de Cuenta.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se debe verificar el estado de cuenta.</li> <li>b. Confrontar las notas de crédito y depósitos bancarios.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P18
Registro de Intereses Bancarios		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe de los encargados de las cuentas bancarias no registradas SICOINDES, oficio con comprobantes bancarios y estado de cuenta.	Técnico o Técnico Especializado	Oficio de traslado (si aplica) Comprobante bancario Estado de cuenta.  En el caso de las cuentas bancarias registradas en SICOINDES se imprime estados de cuenta y notas de crédito de las cuentas bancarias.
2.	Elabora y firma la Forma IT-13.	Técnico o Técnico Especializado	
3.	Recibe y revisa expediente.  Sí está correcto, sigue en paso 3.1 No está correcto, regresa a paso 3.2	Jefe de Departamento de Tesorería	Oficio de traslado (si aplica). Comprobante bancario. Estado de cuenta IT-13.
3.1	Firma IT134 y genera el CUR de Ingresos en estado de Registrado. Sigue en paso 4.		
3.2	Devuelve expediente a paso 2.		
4.	Cambia el Estado del CUR de Ingresos de Registrado a Solicitado.	Técnico o Técnico Especializado	

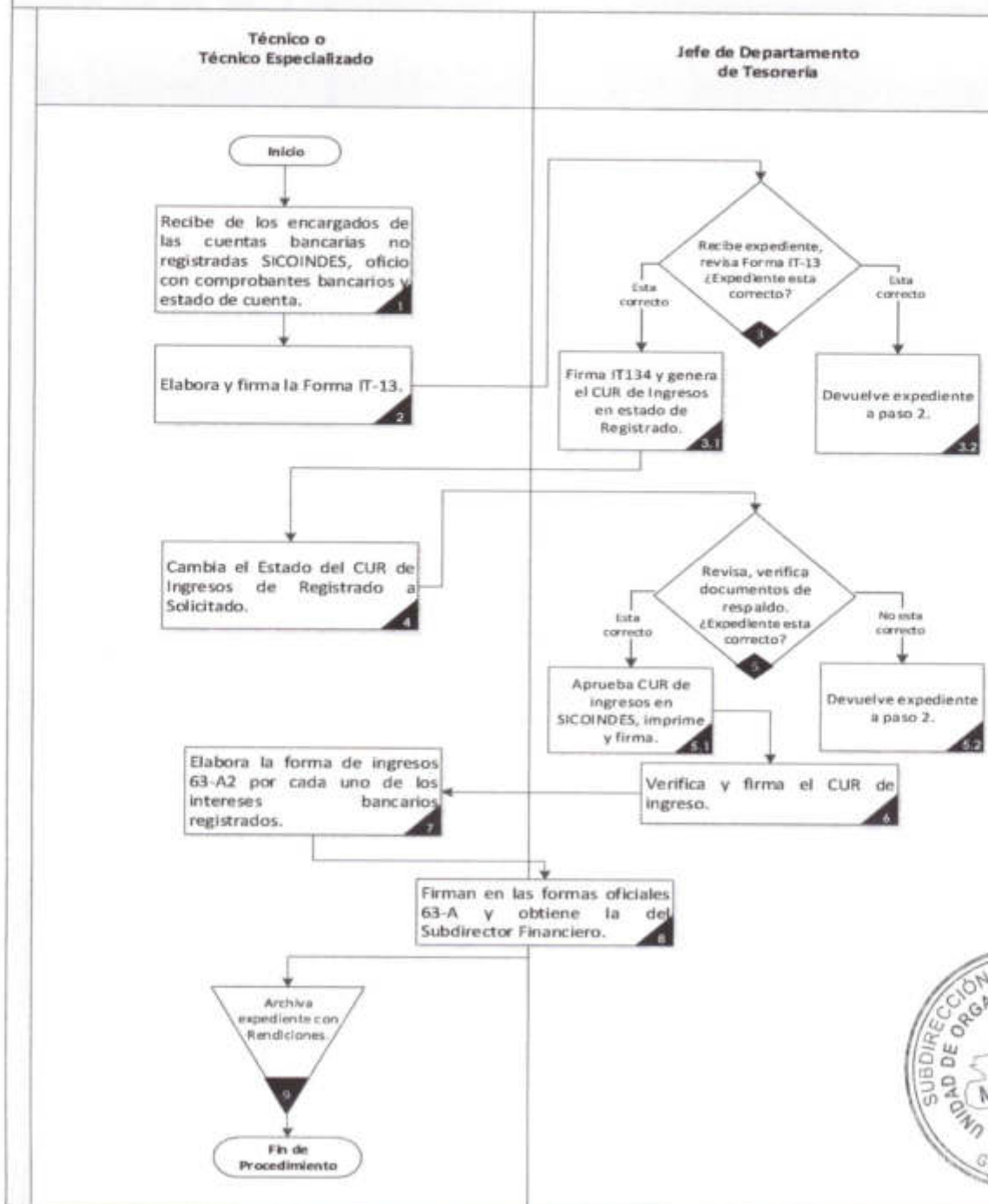




Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P18
Registro de Intereses Bancarios		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Revisa, verifica con documentos de respaldo y aprueba el CUR de Ingresos en SICOINDES  Sí está correcto, sigue en paso 5.1 No está correcto, sigue en paso 5.2	Jefe de Departamento de Tesorería	Oficio de traslado (si aplica). Comprobante bancario. Estado de cuenta IT-13.
5.1	Aprueba CUR de ingresos en SICOINDES, imprime y firma. Sigue en paso 6.	Técnico o Técnico Especializado	Oficio de traslado (si aplica). Comprobante bancario. Estado de cuenta IT-13. CUR de ingreso.
5.2	Devuelve expediente a paso 2.		Expediente
6.	Verifica y firma el CUR de ingreso.	Jefe de Departamento de Tesorería	Oficio de traslado (si aplica). Comprobante bancario. Estado de cuenta IT-13. CUR de ingreso.
7.	Elabora la forma de ingresos 63-A2 por cada uno de los intereses bancarios registrados.	Técnico o Técnico Especializado	
8.	Firma en las formas oficiales 63-A y obtiene la del Subdirector Financiero.	Técnico o Técnico Especializado Jefe de Departamento de Tesorería	Formas Oficiales 63-A2-
9.	Archiva expediente.	Técnico o Técnico Especializado	Oficio de traslado (si aplica). Comprobante bancario Estado de cuenta IT-13. CUR. Formas Oficiales 63-A2-
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P18
Flujograma de Registro de Intereses Bancarios	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.03.U0.P19
19. Libros Bancarios (Cuentas registradas en SICOINDES)		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Financiera		Tesorería	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se realiza el registro de los ingresos correspondientes a los registros realizados en SICOINDES en el mes a reportar confrontando con el reporte del Libro Agosto Auxiliares de Cuenta.		Registrar de forma analítica los movimientos bancarios, confrontarlos y verificarlos contra los registros contables generados en SICOINDES para obtener el saldo de las cuentas bancarias.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Dirección General del IGM.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de libros bancarios.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de Libro Mayor Auxiliar de Cuenta.</li> <li>2. Hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar la información generada por el reporte de SICOINDES.</li> <li>b. Los libros bancarios se deben realizar de forma mensual.</li> </ol>			



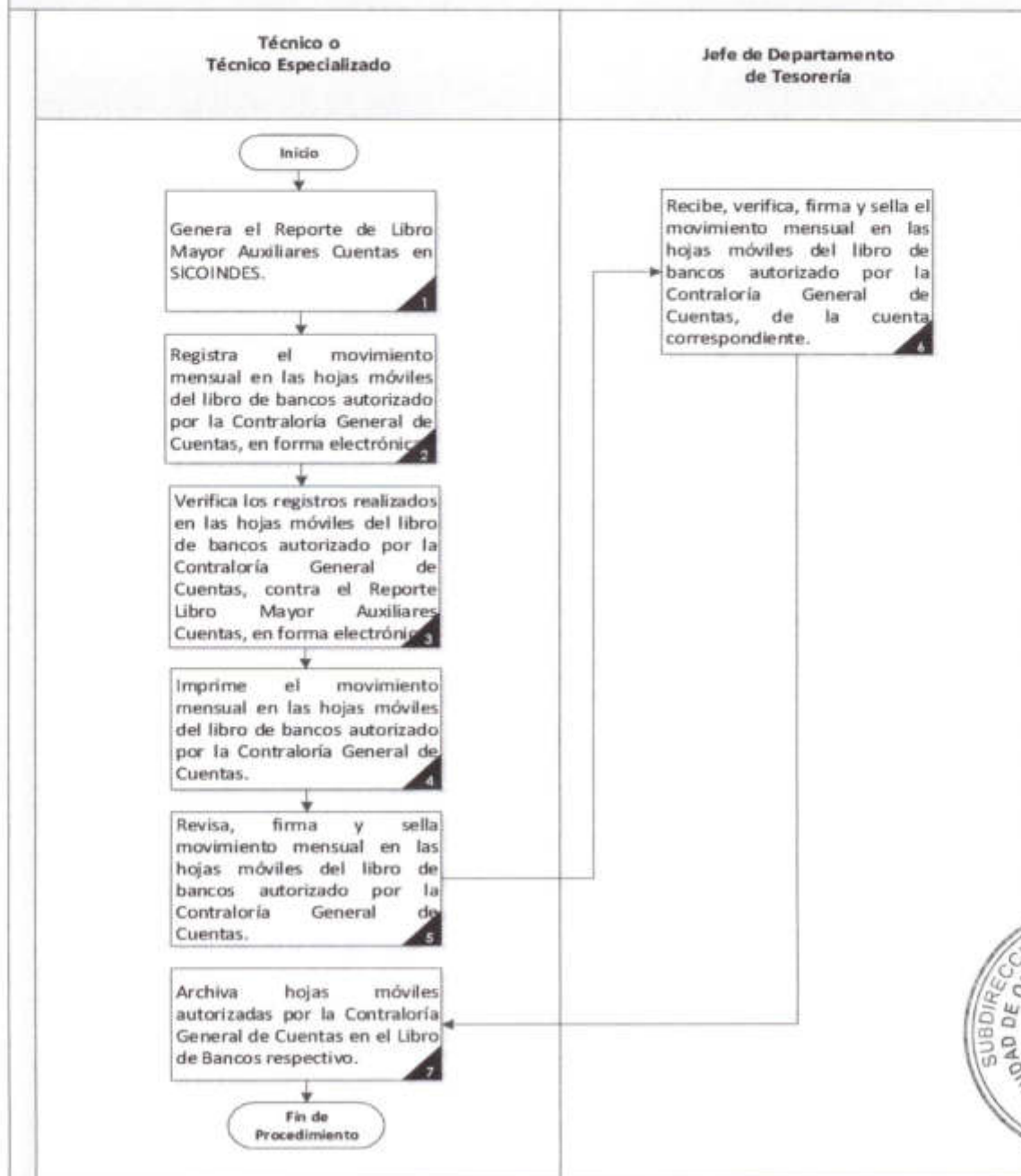


Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P19
Libro Bancarios (Cuentas registradas en SICOINDES)		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Genera el Reporte de Libro Mayor Auxiliares Cuentas en SICOINDES.	Técnico o Técnico Especializado	Reporte Libro Mayor Auxiliares Cuentas.
2.	Registra el movimiento mensual en las hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en forma electrónica.		Reporte Libro Mayor Auxiliares Cuentas. Hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Verifica los registros realizados en las hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, contra el Reporte Libro Mayor Auxiliares Cuentas, en forma electrónica.		
4.	Imprime el movimiento mensual en las hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		Hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5.	Revisa, firma y sella movimiento mensual en las hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.		
6.	Recibe, verifica, firma y sella el movimiento mensual en las hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la cuenta correspondiente.	Jefe del Departamento de Tesorería	Reporte Libro Mayor Auxiliares Cuentas. Hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7.	Archiva hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en el Libro de Bancos respectivo.	Técnico o Técnico Especializado	Hojas móviles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
<b>Fin del procedimiento.</b>			





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P19
	FECHA	Agosto 2023
Flujograma de Libro Bancarios (Cuentas registradas en SICOINDES)	PÁGINAS	1/1



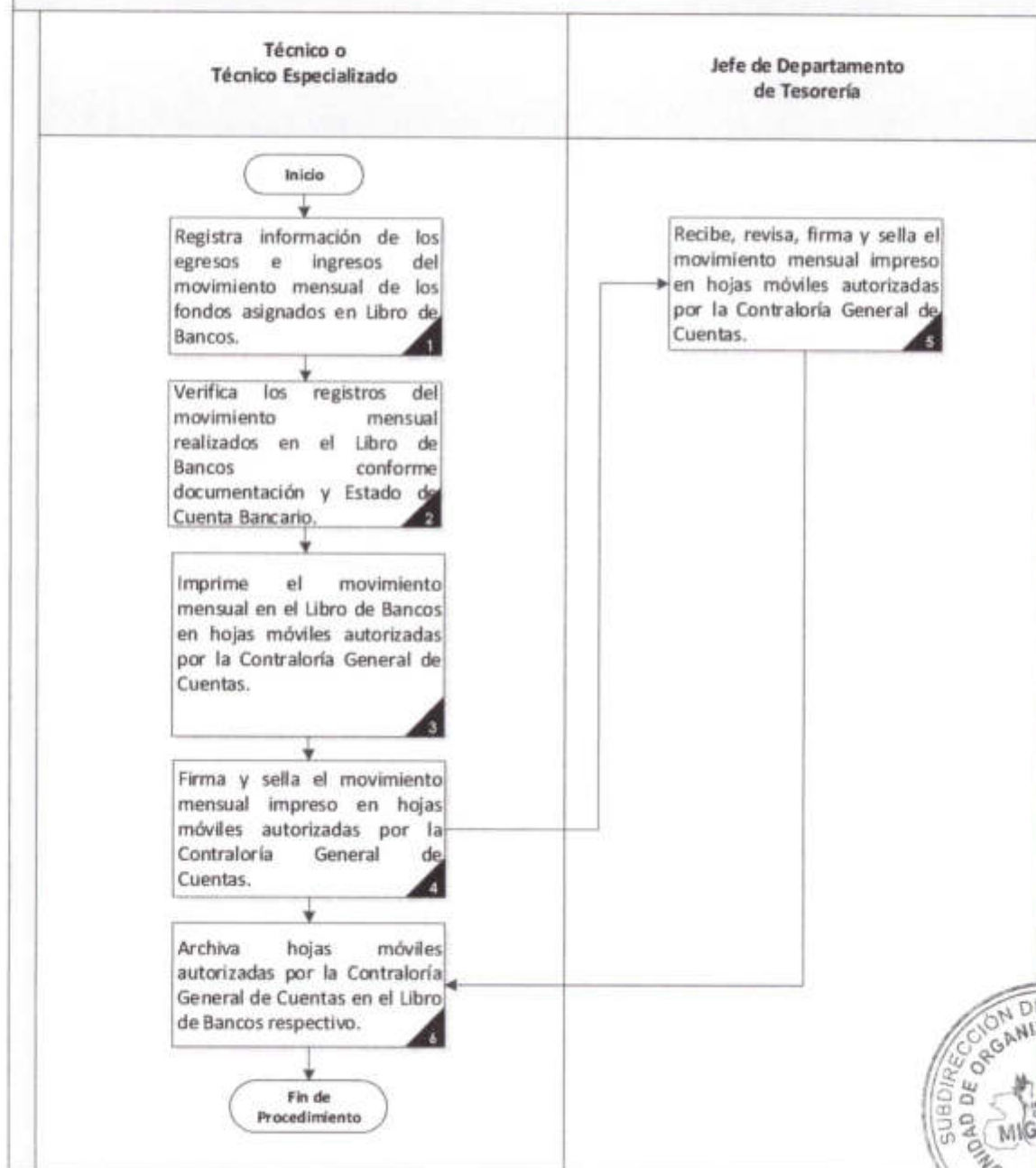
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P20
20. Libro Bancarios (Cuentas no registradas en SICOINDES)		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Tesorería		--
Descripción		Objetivo	
Proceso en el cual se realiza el registro de los ingresos y egresos monetarios de los fondos asignados.		Registrar de forma analítica y periodica los movimientos bancarios, confrontarlos y verificarlos contra los estados de cuenta bancarios.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Departamento de Tesorería.</li> <li>▪ Profesional de Tesorería.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Libros Bancarios.</li> <li>▪ Estados de Cuenta Bancarios</li> </ul>	
Documentos requeridos			
1. Hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Verificar la información generada con estado de cuenta bancario.</p> <p>b. Los libros bancarios se deben realizar de forma mensual.</p>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P20
Libro Bancarios (Cuentas no registradas en SICOINDES)		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Registra información de los egresos e ingresos del movimiento mensual de los fondos asignados en Libro de Bancos.	Técnico o Técnico Especializado o Profesional	Libro Bancos. Voucher de cheques. Boleta de depósito. Notas de Crédito. Transferencia Bancaria.
2.	Verifica los registros del movimiento mensual realizados en el Libro de Bancos conforme documentación y Estado de Cuenta Bancario.		Libro Bancos. Voucher de cheques. Boleta de depósito. Notas de Crédito. Transferencia Bancaria. Estado de Cuenta.
3.	Imprime el movimiento mensual en el Libro de Bancos en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		Hojas Móviles del Libro de Bancos
4.	Firma y sella el movimiento mensual impreso en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		
5.	Recibe, revisa, firma y sella el movimiento mensual impreso en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	Jefe de Departamento de Tesorería	
6.	Archiva hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en el Libro de Bancos respectivo.	Técnico o Técnico Especializado o Profesional	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P20</b>
<b>Flujograma de Registro de Intereses Bancarios</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P21</b>
<b>21. Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior</b>		<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/7</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso en el cual se efectúa el traslado de Fondos de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior.		Trasladar al Ministerio de Relaciones Exteriores los fondos de acuerdo con lo establecido en el Convenio, con el fin de cubrir los gastos administrativos de funcionamiento y de operación de los centros de impresión, servicio de correo para la entrega de pasaportes y para cubrir los compromisos adquiridos por el MINEX.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Departamento de Tesorería.</li> <li>▪ Personal de Tesorería.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad de Pasaportes Ordinarios reportados al IGM por el costo de USD.65.00 y el de USD.100.00</li> <li>▪ Cantidad de Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario mediante Sticker en el Exterior reportados al IGM por el costo de USD.30.00</li> </ul>	



Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/7
<b>Documentos requeridos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro de integración de Ingresos (Pasaportes Ordinarios y de Vigencia de Pasaporte Ordinario mediante Sticker en el Exterior) Registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.</li> <li>2. Reporte "R00801007.rpt" de Libro Mayor generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES- en la cual refleje los movimientos de la cuenta 2151.</li> <li>3. Reporte "R00804926.rpt" Cur de Ejecución de Ingresos generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-.</li> </ol>		
<b>Políticas y normas de aplicación</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Instituto Guatemalteco de Migración para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior.</li> </ol>		



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P21</b>
<b>Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>3/7</b>
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	<p>Procede a realizar el Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extensión de Pasaportes Ordinarios Guatemaltecos en el Extranjero.</li> <li>• Extensión de Vigencia de Pasaportes Ordinarios Guatemaltecos en el Extranjero mediante Sticker, que se Registraron en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOINDES- en determinado período.</li> </ul>	Técnico o Técnico Especializado	Integraciones del Departamento de Tesorería





Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior		PÁGINAS	4/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
2.	Confronta la información del Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de lo indicado en el paso 1, con el Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt).	Técnico o Técnico Especializado	Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt) generados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOINDES-
3.	Envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Tesorería la información recabada, Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de lo indicado en paso 1 con el Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt).		Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de Pasaportes Ordinarios y Extensión de Vigencia de Pasaporte Ordinario mediante Sticker en el Exterior,
4.	Procede para el respectivo análisis, revisión e imprime Cuadro de integración de Ingresos percibidos por concepto de lo indicado en paso 1, con el Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt). Se firma el cuadro de elaborado y visto bueno.	Jefe de Departamento de Tesorería  Técnico Especializado	Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt)





Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior		PÁGINAS	5/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Procede a realizar oficio al Subdirector Financiero, para que gire instrucciones a donde corresponda para que continúe con el trámite correspondiente.	Técnico Especializado Jefe de Departamento de Tesorería	Oficio del Departamento de Tesorería, Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de Pasaportes Ordinarios y Extensión de Vigencia de Pasaportes Ordinarios mediante Sticker en el Exterior, Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt)
6.	Traslada al Departamento de Tesorería el expediente el cual incluye el CUR Contable por traslado de Fondos de acuerdo con lo establecido en el Convenio.	Subdirector Financiero	Traslado de la SF, CUR Contable, Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de Pasaportes Ordinarios y Extensión de Vigencia de Pasaportes Ordinarios mediante Sticker en el Exterior, Reporte d4 Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt)



Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior		PÁGINAS	6/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Elabora, solicita firma y remite oficio al Banco de Desarrollo Rural, S.A., para solicitar el débito de la cuenta de depósitos monetarios a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración para traslados de fondos a la cuenta establecida por el MINEX.	Jefe de Departamento de Tesorería  Director General o Subdirector General	Oficio del Departamento de Tesorería
8.	Imprime nota de débito para adjuntar en el expediente.	Jefe de Departamento de Tesorería	Nota de Débito, CUR Contable, Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de Pasaportes Ordinarios y Extensión de Vigencia de Pasaportes Ordinarios mediante Sticker en el Exterior, Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt)
9.	Procede a realizar oficio dirigido al MINEX para remitir fotocopia del expediente de traslado de fondos y, además, para que sea remitida la respectiva Forma 63-A2 a nombre del Instituto Guatemalteco de Migración en concepto de recepción de ingresos de acuerdo con lo establecido en el Convenio.	Técnico Especializado  Jefe de Departamento de Tesorería	Oficio del Departamento de Tesorería, Nota de Débito, fotocopia de: CUR Contable, Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de Pasaportes Ordinarios y Extensión de Vigencia de Pasaportes Ordinarios mediante Sticker en el Exterior, Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt)

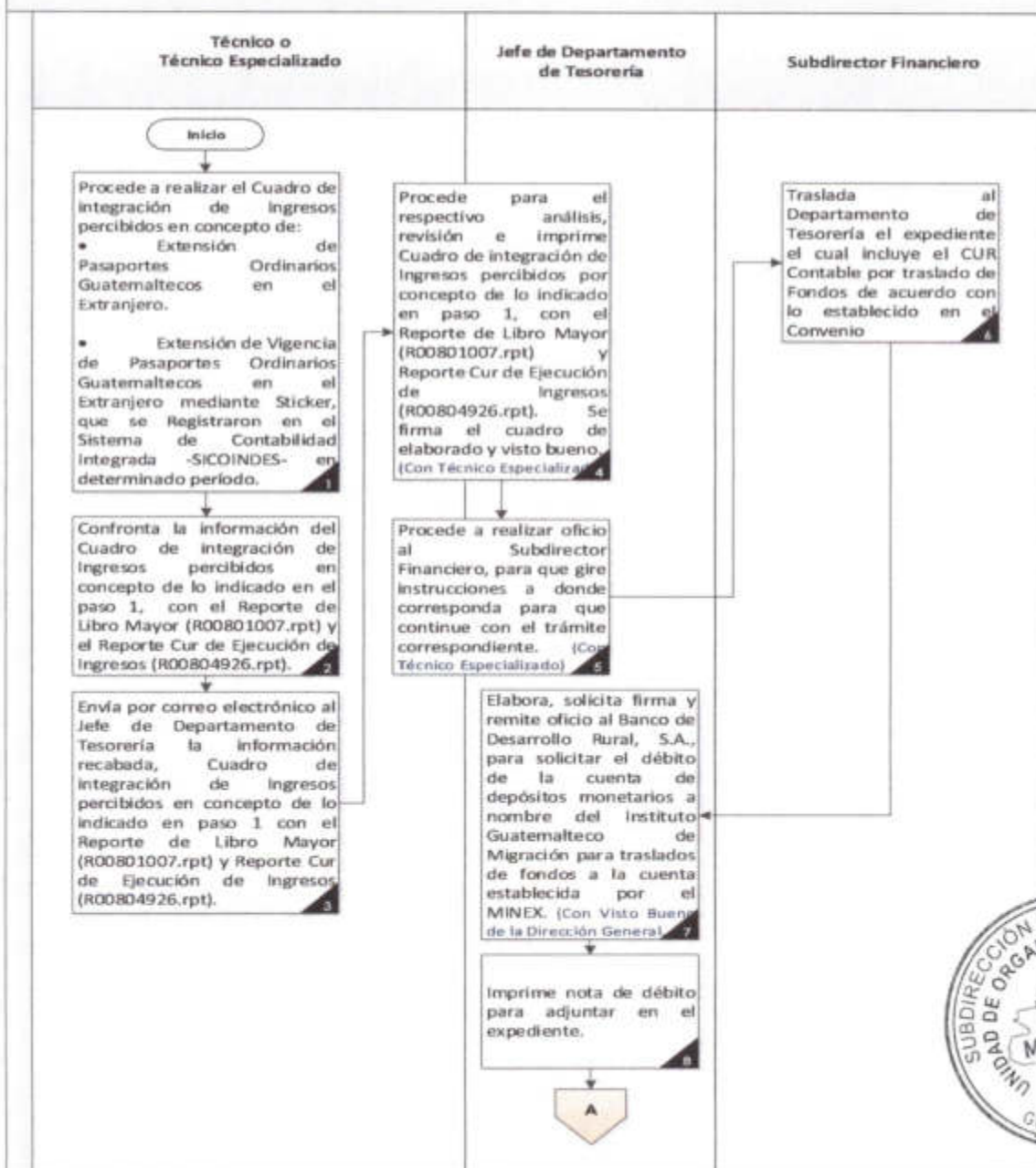


Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior		<b>PÁGINAS</b>	7/7
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Procede a traer en original la Forma 63-A2 emitida por MINEX para su respectiva revisión, firma y sello.	Técnico Técnico Especializado	Original de Forma 63-A2
11.	Procede a trasladar al Departamento de Contabilidad el Expediente en original para su respectivo archivo.		Original de Forma 63-A2, Oficio de traslado del Departamento de Tesorería, Nota de Débito, CUR Contable, Cuadro de integración de Ingresos percibidos en concepto de Pasaportes Ordinarios y Extensión de Vigencia de Pasaportes Ordinarios mediante Sticker en el Exterior, Reporte de Libro Mayor (R00801007.rpt) y el Reporte Cur de Ejecución de Ingresos (R00804926.rpt)
<b>Fin del procedimiento.</b>			



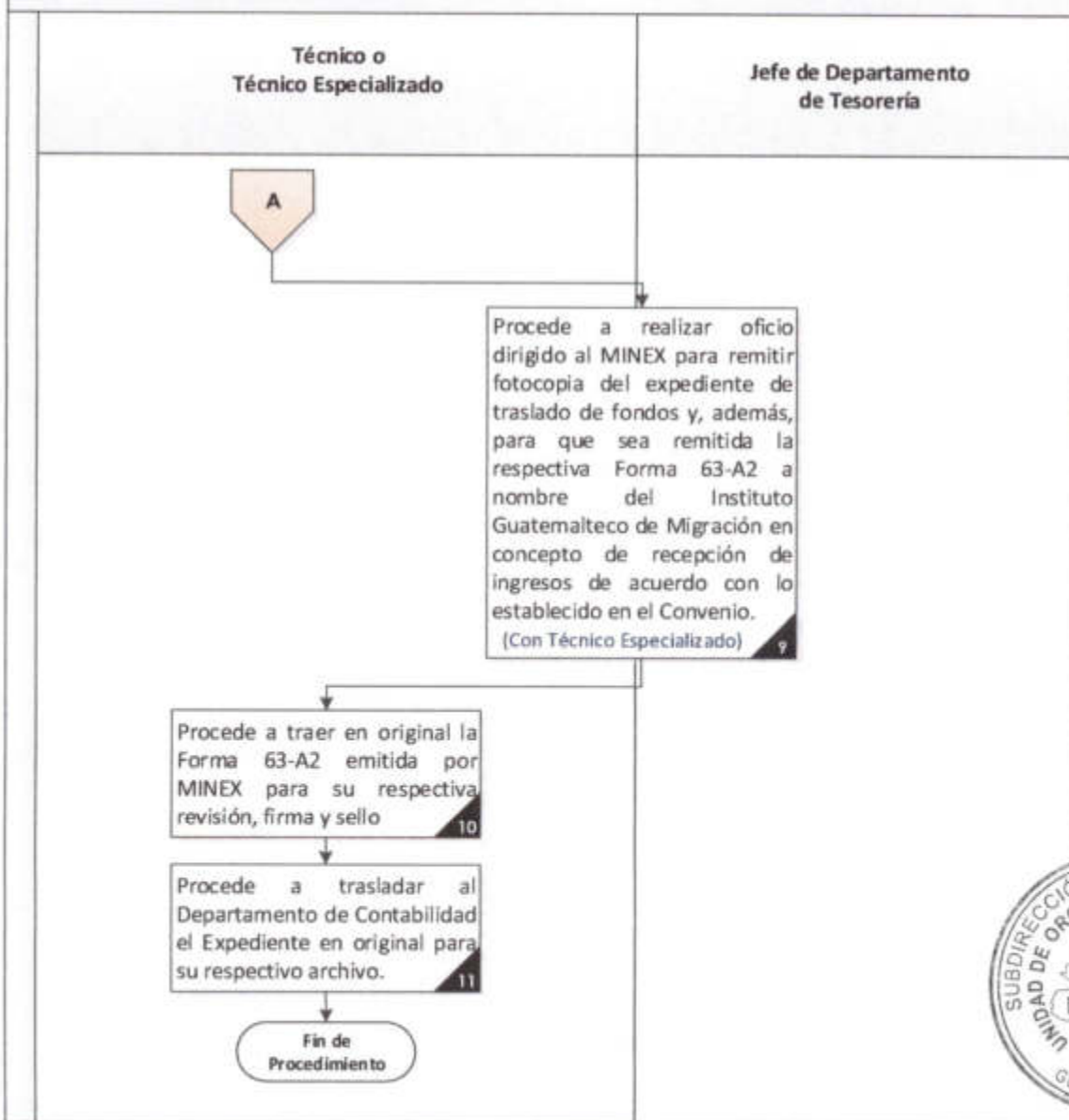


<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P21</b>
<b>Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/2</b>





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P21</b>
<b>Proceso de Traslado de Recursos Financieros de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre MINEX-IGM para Extender el Pasaporte Ordinario Guatemalteco y la Extensión de Vigencia de éste mediante Sticker en el Exterior</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>2/2</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	07.03.U0.P22
<b>22. Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional</b>		<b>FECHA</b>	Agosto 2023
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Proceso que permite garantizar el control de los firmantes autorizados y usuarios de banca en línea de las cuentas en el Sistema Bancario Nacional.		Realizar las actividades financieras de la Institución de forma eficiente y segura.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Departamento de Tesorería.</li> <li>▪ Personal de Tesorería.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formularios de Actualización de Datos</li> <li>▪ Cuentas Monetarias</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimiento de la Entidad Bancaria para la Actualización de Firmas.</li> <li>2. Formularios proporcionados por la Entidad Bancaria.</li> <li>3. Oficio de Solicitud para el Registro, Cancelación y Actualización de Firmas.</li> <li>4. Fotocopia DPI legible y vigente.</li> <li>5. RTU actualizado (Entidad, Representante Legal y Firmantes).</li> <li>6. Nombramiento certificado (Representante Legal y Firmantes).</li> <li>7. Acta de toma de posesión (Representante Legal y Firmantes).</li> <li>8. Recibo de Servicios legible y vigente (Entidad, Representante Legal y Firmantes).</li> <li>9. Acuerdo Gubernativo (Entidad).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros y Activos.</li> <li>b. Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.</li> <li>c. Reglamento Contra el el Lavado de Dinero u Otros y Activos (Artículo 20).</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P22
Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe de la Entidad Bancaria notificación y los formularios y requerimientos de forma electrónica a la Institución para requerimiento de Actualización de Firmas Registradas.	Subdirector Financiero	Notificación de la Entidad Bancaria
1.1.	Remite oficio de solicitud a las Entidades Bancarias sobre la Actualización, Cancelación o Registro de nuevas firmas. (En caso de cambio de Autoridades la Subdirección Financiera y Departamento de Tesorería o Dirección General).	Director General o Subdirector General Subdirección Financiera y Departamento de Tesorería	Oficio de Solicitud sobre Actualización, Cancelación y Registro de Firmas, y Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos"
2.	Procede a solicitar a los firmantes los documentos requeridos en la sección de "Documentos Requeridos".		Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos"
3.	Realiza oficio a la Subdirección Recursos Humanos y Profesionalización de Personal para que proporcione juego de fotocopias certificadas de los nombramientos y actas de toma de posesión del Representa Legal y los firmantes.	Técnico y Técnico Especializado	Oficio de solicitud de Nombramientos y Actas de toma de posesión





<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>		<b>CÓDIGO</b>	07.03.U0.P22
<b>Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional</b>		<b>PÁGINAS</b>	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Procede a llenar formularios remitidos por la Entidad Bancaria con la información proporcionada por el Representante Legal y firmantes.	Técnico y Técnico Especializado	Formularios remitidos por la Entidad Bancaria y Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos"
5.	Remite electrónicamente los Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos" para que la Entidad Bancaria verifique, analice y dé visto bueno.		
6.	Procede a imprimir formularios y se adjuntan los Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos" para la respectiva firma del Representante Legal y firmantes. (Con el visto bueno de la Entidad Bancaria).		
7.	Remite oficio a la Entidad Bancaria en la cual se adjuntan los Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos"	Subdirector Financiero Jefe de Departamento de Tesorería o Director General o Subdirector General	Oficio a la Entidad Bancaria y Documentos Requeridos detallados en la sección de "Documentos Requeridos"

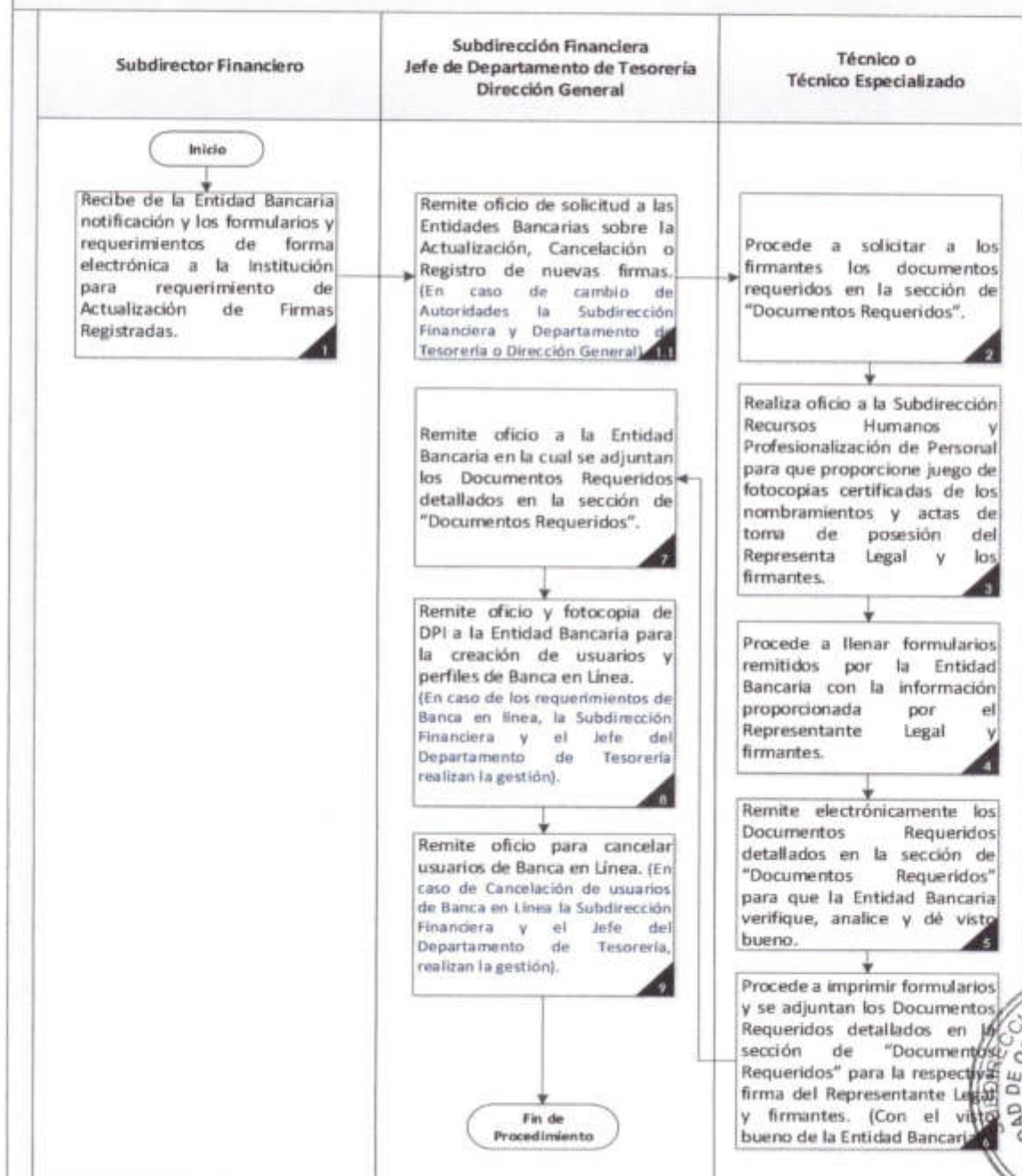




Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Remite oficio y fotocopia de DPI a la Entidad Bancaria para la creación de usuarios y perfiles de Banca en Línea. (En caso de los requerimientos de Banca en línea, la Subdirección Financiera y el Jefe del Departamento de Tesorería realizan la gestión).	Subdirector Financiero y Jefe de Departamento de Tesorería o Director General o Subdirector General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de creación de usuarios</li> <li>• Perfiles de Banca en Línea</li> <li>• Fotocopia de DPI de los usuarios.</li> </ul>
9.	Remite oficio para cancelar usuarios de Banca en Línea. (En caso de Cancelación de usuarios de Banca en Línea la Subdirección Financiera y el Jefe del Departamento de Tesorería, realizan la gestión).	Subdirector Financiero y Jefe de Departamento de Tesorería o Director General o Subdirector General	Oficio de Cancelación de Usuario de Banca en Línea
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>07.03.U0.P22</b>
<b>Procedimiento para Registro, Cancelación y Actualización de Firmas y gestión de Usuarios en Banca en Línea del IGM de las Cuentas en el Sistema Bancario Nacional</b>	<b>FECHA</b>	<b>Agosto 2023</b>
	<b>PÁGINAS</b>	<b>1/1</b>



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P23
23. Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario)		FECHA	Agosto 2023
		PÁGINAS	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Financiera	Tesorería		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que permite garantizar el control de la asociación de cuentas monetarias.		Realizar las actividades financieras de la Institución de forma eficiente y segura.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subdirección Financiera.</li> <li>▪ Departamento de Tesorería.</li> <li>▪ Personal de Tesorería.</li> <li>▪ Auditoría Interna del IGM.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formularios de Inventario de Cuentas.</li> <li>▪ Cuentas Monetarias</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<p><b>a) PERSONAL INDIVIDUAL:</b></p> <p>a.1 Fotocopia de ambos lados del Documento Personal de Identificación -DPI- legible que permita visualizar la información y firma.</p> <p>a.2 Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.</p> <p><b>b) EMPRESA INDIVIDUAL:</b></p> <p>b.1 Fotocopia legible de Patente de Comercio de Empresa.</p> <p>b.2 Fotocopia de ambos lados del Documento de Identificación -DPI- del propietario de la empresa, legible que permita la visualización de la información y firma.</p> <p>b.3 Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.</p> <p><b>c) SOCIEDADES MERCANTILES:</b></p> <p>c.1 Fotocopia de ambos lados del Documento de Identificación -DPI- del Representante Legal, legible que permita la visualización de la información y firma.</p> <p>c.2 Fotocopia legible de Patente de comercio de Empresa.</p> <p>c.3 Fotocopia legible de Patente de Comercio de Sociedad.</p> <p>c.4 Fotocopia legible del Nombramiento vigente del Representante Legal.</p> <p>c.5 Fotocopia legible de la Inscripción del Nombramiento del Representante Legal en el Registro Mercantil General de Guatemala.</p> <p>c.6 Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.</p>			





Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería	CÓDIGO	07.03.U0.P23
Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario)	FECHA	Agosto 2023
	PÁGINAS	2/4

Políticas y normas de aplicación

**d) ENTIDADES DEL ESTADO:**

- d.1 Fotocopia de ambos lados del Documento de Identificación -DPI- del Representante Legal, legible que permita visualizar la información y firma.
- d.2 Fotocopia legible del Nombramiento vigente del Representante Legal de la Entidad solicitante.
- d.3 Fotocopia legible de la solicitud y autorización de apertura de cuenta del Banco de Guatemala.
- d.4 Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.

**e) ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS:**

- e.1 Fotocopia de ambos lados del Documento de Identificación -DPI- del Representante Legal, legible que permita la visualización de la información y firma.
- e.2 Fotocopia legible del Nombramiento vigente del Representante Legal de la Entidad solicitante.
- e.3. Fotocopia legible de la Inscripción del Nombramiento del Representante Legal en el Registro Respectivo.
- e.4 Fotocopia legible del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.

Políticas y normas de aplicación

- a. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros y Activos.
- b. Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- c. Reglamento Contra el el Lavado de Dinero u Otros y Activos Artículo 20.





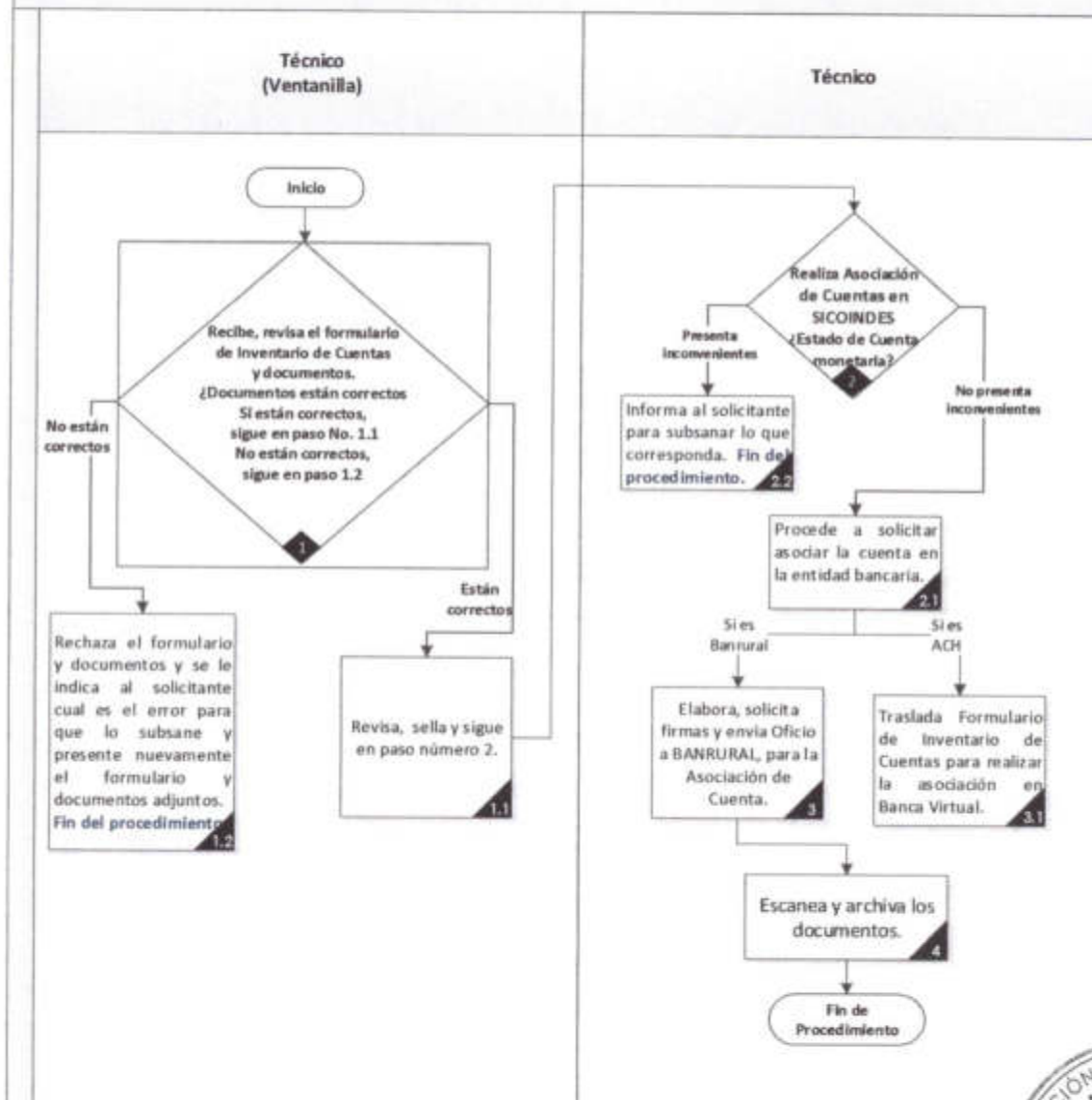
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería		CÓDIGO	07.03.U0.P23
Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario)		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	<p>Recibe, revisa y el formulario de Inventario de Cuentas y documentos.</p> <p>Al revisar el formulario y documentos adjuntos:</p> <p>Si está correcto, sigue en paso No. 1.1</p> <p>No está correcto, sigue en paso 1.2</p>	Técnico (En Ventanilla)	Formulario de Inventario de Cuentas y documentos correspondientes
1.1	Sella y sigue en paso número 2.		
1.2	Rechaza el formulario y documentos y se le indica al solicitante cual es el error para que lo subsane y presente nuevamente el formulario y documentos adjuntos.		
2.	<p>Realiza la Asociación de Cuentas en SICOINDES / (Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada).</p> <p>Cuenta monetaria no presenta inconveniente, sigue en paso 2.1</p> <p>Cuenta monetaria para asociar presenta inconveniente, sigue en paso 2.2.</p>	Técnico	Formulario de Inventario de Cuentas y documentos correspondientes



Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario)		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
2.1	Procede a solicitar asociar la cuenta en la entidad bancaria.  Si la cuenta monetaria es de BANRURAL, sigue en paso 3  Si la cuenta monetaria es de ACH, sigue en paso 3.1	Técnico	Formulario de Inventario de Cuentas y documentos correspondientes
2.2	Informa al solicitante para subsanar lo que corresponda.		
3	Elabora, solicita firmas y envía Oficio a BANRURAL, para la Asociación de Cuenta.		Oficio
3.1	Traslada Formulario de Inventario de Cuentas para realizar la asociación en Banca Virtual.		Formulario de Inventario de Cuentas y documentos correspondientes
4.	Escanea y archiva los documentos.		Expediente
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Tesorería Proceso de Inventario de Cuentas (Registro del Proveedor y Beneficiario)	CÓDIGO	07.03.U0.P23
	FECHA	Agosto 2023
	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	<i>Licenciada Evelyn Trinidad Elías López de Lux</i> <i>Jefe de Departamento de Tesorería</i>	 
Revisión y aprobación	<i>MSc. Licda. Ivania Judith Salazar Durán</i> <i>Subdirector Financiero</i>	 
		

**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 Unidad de*  
*Organización y Métodos*

  
-----  


**Revisión y  
Aprobación**

*Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz*  
*Subdirector de Planificación*

  
-----  