CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Guatemala, C. A.

ACUERDOS DE LA PRESIDENCIA

REG. [redacted]
No.

AUTORIZACIÓN:

Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel
Presidente
Corte de Constitucionalidad

Nº 012173

ACUERDO NÚMERO 226-2025
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 11 de abril de 2025

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 062-2025 de fecha 23 de enero de 2025, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal, la Guía para la Codificación de Documentos, Manuales y Procedimientos, y la Guía para el Versionado de Documentos, Manuales y Procedimientos;

CONSIDERANDO

Que en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, se establece una estructura de control interno a través de la implementación de normas de autorización, registro de operaciones, archivo, custodia de la documentación de respaldo y rendición de cuentas. Describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de funciones y actividades que competen al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, a fin de contar con una herramienta que contribuya a la optimización de los recursos y para el fortalecimiento de la toma de decisiones de la Corte de Constitucionalidad;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Aprobar la versión 2.1 del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería**, de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

Articulo Dos. Aprobar en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería, la versión 2 de los siguientes formularios:

1) Integración de Recibos (DIF_TES-FOR-01);
2) Control de Formularios de Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02);
3) Solicitud de Traslado de Fondos (DIF_TES-FOR-06);
4) Plan Mensualizado de Caja (DIF_TES-FOR-07).

Todos los formularios anteriores, contenidos en la versión 2.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Tres. Dejar sin vigencia la versión 1.1 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería y la versión 1 de los siguientes formularios:

1) Integración de Recibos (DIF_TES-FOR-01);
2) Control de Formularios de Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02);
3) Listado de viajes nacionales e internacionales (DIF_TES-FOR-03);
4) Liquidación de ingresos varios del día (DIF_TES-FOR-04);
5) Liquidación de ingresos diarios por multas (DIF_TES-FOR-05);
6) Solicitud de Traslado de Fondos (DIF_TES-FOR-06);
7) Plan Mensualizado de Caja (DIF_TES-FOR-07).

CORTE
DE
CONSTITUCIONALIDAD
Guatemala, C. A.

ACUERDOS DE LA PRESIDENCIA

REG. No. [redacted]

AUTORIZACIÓN:

Todos, el manual y los formularios anteriormente indicados, aprobados mediante Acuerdo de Presidencia número 653-2022 de fecha 29 de diciembre del 2022.

Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de trasladar copia del manual aprobado al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Seis. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo Siete. Este acuerdo tiene vigencia inmediata.

Artículo Ocho. Comuníquese.

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - PRESIDENTE -

NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL
MAGISTRADO PRESIDENTE

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Código: DIF_TES-MNP Versión: 2.1

Validación de Elaboración:

Nombre: Marlon Iván Corado Pérez	Nombre: Ana Patricia Galeano
Puesto: Auxiliar III de Tesorería	Puesto: Jefe de Tesorería
Firma y Sello: Marlon Iván Corado Pérez, Auxiliar III de Tesorería, Dirección Financiera, Corte de Constitucionalidad	Firma y Sello: Jefe de Tesorería, Dirección Financiera, Corte de Constitucionalidad
Nombre:	Nombre: Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez
Puesto:	Puesto: Director Financiero, Dirección Financiera, Corte de Constitucionalidad
Firma y Sello:	Firma y Sello:

Validación de Revisión Técnica:

Nombre: Francisco Godínez Ojeda	Nombre: Ing. José Jorge Siffo Franco
Puesto: Analista I de Org. y Métodos	Puesto: Jefe de Planificación A.I., Unidad de Planificación, Corte de Constitucionalidad
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre: Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez, Director Financiero, Dirección Financiera, Corte de Constitucionalidad	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

Autorización:

Nombre: Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel	Firma y Sello: Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel, Presidente, Corte de Constitucionalidad
Puesto: Presidente, Corte de Constitucionalidad	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DIRECCIÓN FINANCIERA

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, abril de 2025

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 5

2 OBJETIVO 5

3 ALCANCE 6

4 CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS 6

5 NORMAS 7

5.1 Para la presentación de información 7

5.1.1 Rendición electrónica de cuentas 7

5.1.2 Información pública de oficio 7

5.2 Para la recepción y registro de ingresos 7

5.2.1 Recepción y registro de ingresos varios 7

5.2.2 Recepción y registro de ingresos por intereses 8

5.2.3 Recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la administración central 8

5.2.4 Informe sobre aportes de presupuesto solicitados no aprobados 8

5.3 Para administración de cuentas bancarias 9

5.3.1 Apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias 9

5.3.2 Depósitos y transferencias recibidas en las cuentas bancarias de la Corte de Constitucionalidad por concepto de pago de multas, solvencias y estados de cuenta. 9

5.3.3 Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios. 10

5.3.4 Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias 10

5.3.5 Emisión de medio de pago 10

5.3.6 Entrega de cheques 10

5.3.7 Pago de nóminas 11

5.3.8 Pago de retenciones de impuestos 12

5.3.9 Elaboración de movimientos diarios de bancos 12

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

5.4 Para el trámite de viáticos 12
5.5 Para la transferencia de responsabilidad y casos no previstos 13
6 BASE LEGAL 14
7 PROCEDIMIENTOS 15
7.1 Presentación de información 15
7.1.1 Rendición electrónica de cuentas 15
7.1.2 Información pública de oficio conforme la Ley de Acceso a la Información Pública 16
7.2 Recepción y registro de ingresos 17
7.2.1 Recepción y registro de ingresos varios 17
7.2.2 Recepción y registro de ingresos por intereses 19
7.2.3 Recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la administración central 21
7.3 Administración de cuentas bancarias 23
7.3.1 Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios 23
7.3.2 Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias 24
7.3.3 Emisión de pago 26
7.3.4 Entrega de cheques 28
7.3.5 Pago de nóminas 29
7.3.6 Pago de retenciones de impuestos 31
7.3.7 Elaboración de movimiento diario de bancos 32
7.4 Trámite de viáticos 33
7.4.1 Pago de viáticos 33
7.4.2 Liquidación de viáticos por comisiones oficiales 35
7.5 Programación de cuotas de pago 37
7.5.1 Elaboración de plan mensualizado de caja 37
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 39
9 ANEXOS 40
9.1 Forma 63-A2 Ingresos Varios 40

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.2 Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional 41
9.3 Formulario Viático Anticipo al Exterior 42
9.4 Formulario Viático Anticipo al Interior 43
9.5 Formulario Viático Constancia al Interior 44
9.6 Formulario Viático Liquidación al Exterior 45
9.7 Formulario Viático Liquidación al Interior 46
9.8 Boleta de depósito 47
9.9 Nota de crédito 48
9.10 Fotocopia de CUR de Devengado 49
9.11 Estado de Cuenta de Abogados (multas impuestas) 50
9.12 Reporte de integración de recibos utilizados 51
9.13 Reporte 00801301 - Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente 52
9.14 Reporte 00801392 - Reporte Diario por Cuenta Corriente 53
9.15 Reporte 00804425 - Informe de ruta crítica del CUR de gastos 54
9.16 Reporte 00812394 - Caja Fiscal 55
9.17 Reporte 00815972 - Art. 10 Numeral 15 Transferencias otorgadas con Fondos Públicos 56
9.18 Reporte 00819192 - Reporte de Constancia de Rendición 57
9.19 Integración de Recibos (DIF_TES-FOR-01) 58
9.20 Control de Formularios de Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02) 59
9.21 Solicitud de Traslado de Fondos (DIF_TES-FOR-06) 60
9.22 Plan Mensualizado de Caja (DIF_TES-FOR-07) 61
10 CONTROL DE CAMBIOS 63

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

1 INTRODUCCIÓN

Para contribuir al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, específicamente del objetivo estratégico 5 "Desarrollar una gestión administrativa y financiera moderna y eficiente" se elaboró este manual, que del mismo modo contribuye a la institucionalización e implementación de la Política de Transparencia y Probidad de la Corte de Constitucionalidad considera la importancia del desarrollo y fortalecimiento integral de la institución, orientada hacia nuevos componentes éticos que se reflejen en la gestión transparente, así como el adecuado uso, aplicación y ejecución de recursos financieros. Dentro de las líneas de acción se contempla la "Rendición de cuentas", con el objetivo de promover el cumplimento de la normativa aplicable, atinente a ese tema, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas. Así también, la revisión y actualización progresiva de los procedimientos que propenden a la actividad mencionada.

El presente manual tiene el propósito de establecer una estructura de control interno a través de la implementación de normas de autorización, registro de operaciones, archivo, custodia de la documentación de respaldo y rendición de cuentas. Describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de funciones y actividades que competen al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, a fin de contar con una herramienta que contribuya a la optimización de los recursos.

2 OBJETIVO

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

3 ALCANCE

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

4 CONCEPTOS Y ACRÓNIMOS

Herramienta Informática Auxiliar Contable	Sistema para el registro de ingresos "ADD SYSTEMS", o el software que se desarrolle para este fin.
	Para el presente manual hace referencia a las multas que fueron registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– en años anteriores al ejercicio fiscal vigente.
Medios de pago	Se refiere al pago realizado por medio de cheque o transferencia electrónica.
Multas	Para el presente manual hace referencia a las multas impuestas a los abogados auxiliantes y otras partes procesales por las acciones constitucionales presentadas ante la Corte de Constitucionalidad y el Organismo Judicial, según lo establecido en los artículos 46, 73 y 148 del Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, y el régimen sancionatorio establecido en el Acuerdo Número 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
Mancomunada	Indica que debe ser cumplido por dos de las personas asignadas.
Publicaciones	Se entenderá por publicaciones aquellas obras académicas que son editadas por el Instituto de Justicia Constitucional, adscrito a la Corte de Constitucionalidad.
Viático	Provisión de dinero que se le da a un empleado o funcionario, para realizar un viaje producto de una comisión oficial.
Voucher	Para el presente manual, se refiere al documento que acredita el pago de un bien o de un servicio por medio de cheque.
CUI	Código Único de Identificación
CUR	Comprobante Único de Registro

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

DIF	Dirección Financiera
FOR	Formulario o Formato
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
TES	Tesorería (Hace referencia al Departamento de Tesorería)

5 NORMAS

5.1 Para la presentación de información

5.1.1 Rendición electrónica de cuentas

a. La rendición electrónica mensual contendrá la información de las formas oficiales de la Institución utilizadas, anuladas y en existencia.
b. El Departamento de Tesorería deberá presentar la rendición electrónica de cuentas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a que corresponda.

5.1.2 Información pública de oficio

a. El primer día hábil de cada mes se deberá generar y trasladar la información pública correspondiente al Departamento de Tesorería, respetando en todo momento la legislación en la materia.
b. El Departamento de Tesorería deberá coordinar con el Departamento de Contabilidad la información concerniente a viáticos.

5.2 Para la recepción y registro de ingresos

5.2.1 Recepción y registro de ingresos varios

a. Los cobros por los servicios prestados por la Corte de Constitucionalidad se realizarán por medio de recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
b. Es responsabilidad del Jefe de Tesorería velar por que exista disponibilidad de recibos para el cobro de los servicios prestados por la Corte de Constitucionalidad.
c. Para el cobro de los servicios no se aceptará efectivo, únicamente comprobantes bancarios donde se refleje el depósito realizado a las cuentas correspondientes.
d. Se entenderá por ingresos varios los provenientes de: venta de publicaciones; emisión de estados de cuenta; solvencias; multas a proveedores por incumplimiento de contrato o retraso de entrega de bienes, servicios o suministros; pago de bienes notificados como faltantes al personal de esta Corte; entre otros.

e. Se entenderá por ingresos por multas a los provenientes de: multas impuestas por la Corte de Constitucionalidad y el Organismo Judicial.

f. El Jefe de Tesorería es el responsable de modificar el estado de los recibos registrados en la herramienta informática auxiliar. En caso de ausencia de éste, esta acción la podrá realizar el Director Financiero, o la persona que designe para realizarla.

g. Se emitirán recibos 63-A2 por concepto de multas, solvencias y estados de cuenta, únicamente a solicitud del Departamento de Cobros de Multas, mediante correo electrónico (cuando el solicitante se encuentre presente en ventanilla) en el cual deberán indicar lo siguiente: Nombre completo para emisión de recibo; detalle de las multas a cancelar; estado de cuenta actualizado; CUR de devengado o indicar si es contable; boleta de depósito bancario.

h. En los casos que existan transferencias realizadas por abogados a las cuentas bancarias de la Corte de Constitucionalidad, el Departamento de Cobros de Multas será el encargado de apersonarse al Departamento de Tesorería con los documentos indicados en el numeral 5.2.1 literal g, del presente manual, para solicitar la emisión del recibo correspondiente.

i. El Departamento de Contabilidad es el encargado de realizar el registro en SICOIN de las multas identificadas como contables.

5.2.2 Recepción y registro de ingresos por intereses

El Departamento de Tesorería el primer día hábil de cada mes, debe verificar con la nota de crédito, los intereses generados por las cuentas bancarias de la Institución, para proceder a su respectivo registro.

5.2.3 Recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la administración central

El Jefe de Tesorería debe verificar el ingreso en la cuenta monetaria, del aporte efectuado por el Ministerio de Finanzas Públicas y emitirá el recibo forma 92-A a nombre de la Corte de Constitucionalidad.

5.2.4 Informe sobre aportes de presupuesto solicitados no aprobados

El Jefe de Tesorería debe informar al Director Financiero sobre las cuotas que no fueron aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para que conjuntamente se solicite la ampliación a dicho Ministerio con el objetivo de alcanzar el 100% del presupuesto aprobado para el año vigente.

5.3 Para administración de cuentas bancarias

5.3.1 Apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias

a. El Departamento de Tesorería previa autorización de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad procederá realizar las gestiones para constituir las cuentas bancarias en los bancos del sistema nacional que sean necesarias.

b. Para los efectos del numeral anterior el Director Financiero deberá presentar a la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, solicitud de autorización de constitución de cuenta bancaria, que contenga como mínimo la información siguiente:

   1. El o los nombres de los bancos del sistema en los que se desea constituir la cuenta.
   2. Giro de la cuenta.

c. El Departamento de Tesorería deberá observar los requisitos para la apertura de cuentas, actualización de datos y cancelación de cuentas, establecidos por las instituciones bancarias, asimismo las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.

d. El Jefe de Tesorería con la aprobación del Director Financiero, deberá gestionar el registro, actualización o eliminación de firmas registradas en las cuentas bancarias de la Corte de Constitucionalidad.

5.3.2 Depósitos y transferencias recibidas en las cuentas bancarias de la Corte de Constitucionalidad por concepto de pago de multas, solvencias y estados de cuenta.

a. Para el pago de multas, solvencias y estados de cuenta se aceptarán depósitos y transferencias en las cuentas bancarias asignadas para el efecto.

b. Será responsabilidad del Departamento de Cobros de Multas notificar a los abogados las cuentas bancarias a las que deben realizar el depósito o transferencia bancaria.

c. El Departamento de Cobros de Multas será el encargado de solicitar al Departamento de Tesorería la emisión de los recibos, debiendo enviar la información correspondiente.

d. Los depósitos que no sean ubicados ni notificados por el usuario, después de 30 días calendario de la fecha del comprobante bancario, el Departamento de Cobros de Multas mediante oficio solicitará al Departamento de Tesorería se realice la emisión del recibo de ingresos 63-A2 y se registre a otros ingresos. Con excepción del mes de diciembre, que se realizará conforme a las normas de cierre.

5.3.3 Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios.

a. El Departamento de Tesorería deberá observar los requisitos para la carga de información en la banca electrónica establecidos por las instituciones bancarias, asimismo las disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de competencia.

5.3.4 Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias

a. El Departamento de Tesorería deberá observar que las cuentas monetarias se encuentren con recursos financieros razonables para el correcto funcionamiento de la Corte de Constitucionalidad.
b. La solicitud del traslado de fondos debe ser firmada por el personal requirente y con visto bueno del Jefe de Tesorería.

5.3.5 Emisión de medio de pago

a. Para la emisión de los medios de pago, el Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Contabilidad, los expedientes con su respectiva documentación de respaldo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
b. Los pagos a proveedores se podrán realizar por medio de transferencia electrónica a la cuenta indicada en la cotización o bien se podrá solicitar por correo electrónico; dicha cuenta debe ser monetaria y estar a nombre del proveedor que indica el expediente.
c. Los pagos con cheques deberán ser firmados mancomunadamente por las siguientes personas:
    - Director Financiero
    - Jefe de Tesorería

    y en ausencia de uno de ellos, podrán firmar:
    - Jefe de Contabilidad
    - Auxiliar III de Tesorería, designado para el efecto

5.3.6 Entrega de cheques

a. La entrega de cheques se realizará en la recepción de la Corte de Constitucionalidad.
b. Para que sea entregado el cheque se deberá requerir la documentación siguiente:

1. **Beneficiario**

- **Persona individual**
    1. Documento Personal de Identificación
    2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

- **Persona jurídica**
  1. Documento Personal de Identificación del representante legal
  2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación
  3. Fotocopia de la representación legal vigente

2. **Terceros**
   - **Persona individual**
     1. Documento Personal de Identificación
     2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación
     3. Carta de autorización firmada por el propietario
   - **Persona jurídica**
     1. Documento Personal de Identificación
     2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación
     3. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del representante legal
     4. Fotocopia de la representación legal vigente
     5. Carta de autorización firmada por el representante legal

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

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

e. Si se generan constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA– o Impuesto Sobre la Renta –ISR–, quien reciba la constancia original, deberá firmar la fotocopia de esta.

f. Si un cheque emitido no fue cobrado por el beneficiario, al momento de superar el tiempo de vigencia, el Jefe de Tesorería procederá a solicitar al Departamento de Contabilidad la anulación en el SICOIN.

5.3.7 Pago de nóminas

a. El Departamento de Tesorería recibirá vía correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos el detalle de depósitos monetarios.

b. El Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Contabilidad, los expedientes de pago de nóminas con su respectiva documentación de respaldo.

c. El pago de nómina se realizará mediante acreditamiento a cuenta, utilizando el formato digital que sea emitido y aceptado por el banco correspondiente en la banca electrónica.

d. Para el pago de nómina a cuentas que no correspondan al Banco G&T Continental, se realizará por medio de transferencia a otros bancos.

5.3.8 Pago de retenciones de impuestos

a. Dentro de los primeros ocho (8) días hábiles del mes el Departamento de Tesorería recibirá del Departamento de Contabilidad, los expedientes de pago de retenciones de impuestos con sus respectivos formularios y documentación de respaldo.
b. Las declaraciones del IVA y el ISR, retenido a facturas canceladas con fondo rotativo interno y retenciones por pago de dietas, serán realizadas por el Departamento de Tesorería. De no existir retenciones durante el mes a declarar, deberá realizar la presentación a cero.
c. Posterior al pago de impuestos los expedientes serán trasladados al Departamento de Contabilidad de conformidad con la norma 5.5 literal d.

5.3.9 Elaboración de movimientos diarios de bancos

a. Dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles del mes, el Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad, la información concerniente a los movimientos bancarios del mes que corresponda.

5.4 Para el trámite de viáticos

a. Los viáticos se otorgarán a los empleados y funcionarios de la Corte de Constitucionalidad que, por cumplimiento de comisiones oficiales deben trasladarse al interior o exterior de la República de Guatemala.
b. El término "Comisionado" en el presente manual se utilizará para denominar al empleado o funcionario que se le nombre para realizar una comisión oficial en el interior o exterior de la República de Guatemala.
c. Para que el personal de la Corte de Constitucionalidad desempeñe una comisión oficial, únicamente podrá realizarlo, si se le nombra mediante acuerdo de Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
d. En todo momento se deberá dar observancia a las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número 14-2023 de la Corte de Constitucionalidad, correspondiente al Reglamento de Viáticos, Gastos Conexos y de Representación, de la Corte de Constitucionalidad.
e. Los formularios utilizados para el pago y liquidación de viáticos serán los siguientes:
    1. Viatico anticipo (V-A)

2. Viatico constancia (V-C)
3. Viatico liquidación (V-L)
4. Viático anticipo al exterior (V-A-E)
5. Viático liquidación al exterior (V-L-E)

f. Para que sean entregados los formularios por el Departamento de Tesorería el "Comisionado" deberá presentar el nombramiento de la comisión oficial.

g. Si los formularios de viáticos se dañan, borran, deterioran, tachan o alteran, el "Comisionado" tendrá que notificar a la Dirección Financiera por escrito y solicitar la reposición de los formularios. En caso de extravío, adicional a la notificación, deberá adjuntar las denuncias presentadas ante el Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas.

h. No se admitirá para trámite de autorización de viáticos si no se gestionan los formularios respectivos.

i. Para la asignación de los recursos en concepto de viáticos, la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Tesorería lo siguiente.

- Acuerdo de Presidencia sobre la aprobación de la comisión al interior o exterior.
- Documento de invitación en caso de viáticos al exterior.

La notificación deberá ser realizada con 48 horas de anticipación en el caso de viáticos al interior y con dos semanas de anticipación para el caso de viáticos al exterior.

j. Los gastos de anticipo y liquidación de viáticos serán pagados por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta del "Comisionado". Para el caso de viáticos al exterior el cálculo se realizará al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala, según el día que se consigne en el formulario respectivo, para que el "Comisionado" adquiera la moneda que corresponda absorbiendo el diferencial cambiario.

k. Es responsabilidad del Jefe de Tesorería velar por que exista disponibilidad de formularios de viáticos al interior y exterior.

5.5 Para la transferencia de responsabilidad y casos no previstos

a. En ausencia temporal o vacaciones del Jefe de Tesorería, sus funciones podrán ser realizadas por el Director Financiero o la persona que éste designe para realizarlas.

b. El Encargado de Fondo Rotativo Interno del Departamento de Tesorería, será nombrado conforme lo establezca el Acuerdo de Constitución del Fondo Rotativo de la Corte de Constitucionalidad. Para efectos del presente manual, será designado como "Encargado de Fondo Rotativo Interno".

c. Las funciones para el desarrollo de las actividades de los procedimientos del presente manual para los Auxiliares III de Tesorería serán definidas por el Jefe de Tesorería.
d. Para el archivo y resguardo de la documentación, esta se trasladará al Departamento de Contabilidad de la siguiente forma:
    i. La documentación correspondiente a ingresos será trasladada al final de cada cuatrimestre.
    ii. La documentación que corresponde a rendición de cuentas, expedientes de gasto y pago de impuestos será trasladada de forma mensual.
e. Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos en su orden por el Jefe de Tesorería o por el Director Financiero.

6 BASE LEGAL

a. Constitución Política de la República de Guatemala.
b. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
c. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
d. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
e. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
f. Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
g. Acuerdo Número 1-2013, de la Corte de Constitucionalidad, Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
h. Acuerdo Número 14-2023 de la Corte de Constitucionalidad, Reglamento de Gastos de Viáticos, Gastos Conexos y de Representación, de la Corte de Constitucionalidad.

7 PROCEDIMIENTOS

7.1 Presentación de información

7.1.1 Rendición electrónica de cuentas

Objetivo específico

Presentar de forma oportuna la rendición electrónica de ingresos y egresos, y formas utilizadas por la Institución ante la Contraloría General de Cuentas.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Utiliza los siguientes documentos: a) Reporte 00801301 - Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente, generado desde el SICOIN; b) **Integración de Recibos (DIF_TES-FOR-01)**; y, c) **Control de Formularios de Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02)**. d) Formularios 1-H emitidos en el mes correspondiente. (Recibidos del Departamento de Almacén mediante el Resumen de Formularios, al tercer día hábil de cada mes). Realiza el registro de la rendición de cuentas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, según la información indicada anteriormente y traslada expediente al Jefe de Tesorería para análisis, aprobación y envío, velando por cumplir el plazo establecido legalmente.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Realiza el análisis y revisión del expediente.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
2.1	**Sí, está correcto,** aprueba y envía rendición electrónica de cuentas.		
2.2	**No está correcto,** devuelve al Auxiliar III de Tesorería para las correcciones que correspondan. Regresa a la actividad 1 de esta sección.		

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
3	Imprime la información remitida a la Contraloría General de Cuentas, firma y sella; agrega al expediente para archivar, luego traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d; para su archivo definitivo y resguardo.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.1.2 Información pública de oficio conforme la Ley de Acceso a la Información Pública

Objetivo específico

Garantizar que la información pública de oficio esté actualizada y trasladarla oportunamente.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Genera desde el SICOIN el reporte 00815972 – Art. 10 numeral 15 Transferencias otorgadas con Fondos Públicos.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Emite listado de viajes nacionales e internacionales, artículo 10 numeral 12. Traslada al Jefe de Tesorería para análisis y revisión.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
3 3.1	Verifica la información generada. **Sí, está correcta,** firma y coordina con el Jefe de Contabilidad para que firme dando fe de los boletos	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	aéreos listados; y procede a la entrega de documentación a la Dirección Financiera.		
3.2	**No está correcta,** devuelve al Auxiliar III de Tesorería para las correcciones que correspondan. Regresa a la actividad 1 de esta sección.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.2 Recepción y registro de ingresos

7.2.1 Recepción y registro de ingresos varios

Objetivo especifico

Registrar los ingresos generados por la venta de diversos servicios que presta la Corte de Constitucionalidad, así mismo los ingresos percibidos por las multas impuestas por la Corte de Constitucionalidad y por el Organismo Judicial.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	**Emisión de recibo 63-A2**	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
1.1	**Si corresponde a venta de publicaciones**: a) Recibe requerimiento de publicación. b) Se le indica al usuario el monto a pagar. c) Recibe la boleta del comprobante de pago.		
1.2	**Si corresponde a pago de solvencias, estados de cuenta y multas de la Corte de Constitucionalidad y del Organismo Judicial:** a) Recibe documentos y requerimiento de conformidad con lo estipulado en el numeral 5.2.1 literal g y h.		

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1.3	Realiza el registro en la herramienta informática auxiliar y emite el recibo 63-A2 por concepto de ingresos varios o pago de multas.		
1.4	Firma y sella el recibo en el apartado de "Receptor" y traslada al usuario para firma en el apartado de "Enterante".		
1.5	Entrega al usuario su requerimiento y original del recibo 63-A2.		
2	Registra y solicita el CUR de ingresos en SICOIN en clase de registro Devengado y Percibido (DYP) o Percibido (PER) según corresponda, de acuerdo con los documentos correspondientes. Traslada expediente de ingresos al Jefe de Tesorería para revisión y aprobación.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Revisa y analiza el expediente.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3.1	**Sí, está correcto:** • Aprueba CUR en SICOIN, imprime, firma y agrega al expediente. • Traslada al Auxiliar III de Tesorería para archivo y resguardo.		
3.2	**No está correcto,** desolicita el CUR y devuelve para corrección, regresa a la actividad 2 de esta sección.		
4	Imprime reportes de la herramienta informática auxiliar y adjunta lo siguiente: • Recibos 63-A2 emitidos durante el día; si se trata de multas adicional adjuntar estado de cuenta de multas.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	• Comprobantes bancarios recibidos en el día.		
4.1	Firma y sella los reportes y solicita firma y sello al Jefe de Tesorería.		
4.2	Archiva documentación, luego traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d; para su archivo definitivo y resguardo.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7.2.2 Recepción y registro de ingresos por intereses

Objetivo específico

Registrar los ingresos provenientes de intereses sobre depósitos monetarios en bancos del sistema nacional.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Determina el primer día hábil de cada mes, qué cuentas bancarias generaron intereses, verificando los estados de cuenta, imprime nota de crédito.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
1.1	En cuadro auxiliar verificar que los intereses percibidos corresponden al monto correcto según las tasas establecidas para cada cuenta bancaria.		
1.1.1	En caso de encontrar inconsistencia en el cálculo de los intereses, se comunica con el banco para corregir la situación.		
1.1.2	Cuando todo esté correcto, instruye al Auxiliar III de Tesorería para que registre el ingreso.		

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
2	Registra en la herramienta informática auxiliar el ingreso y emite recibo 63-A2 Ingresos Varios, debiendo firmar y sellar en el apartado de "Receptor".	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Registra y solicita el Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado y Percibido (DYP) en el SICOIN. Traslada expediente de ingresos al Jefe de Tesorería para revisión y aprobación.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
4 4.1 4.2	Revisa documentación. **Sí, está correcto:** • Firma Recibo 63-A2 en el apartado de "Enterante" • Firma reportes • Aprueba CUR en SICOIN, imprime, firma y agrega al expediente. • Traslada al Auxiliar III de Tesorería para archivo y resguardo. **No está correcto,** desolicita el CUR y devuelve para corrección, regresa a la actividad 3 de esta sección.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
5	Archiva documentación, luego traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d; para su archivo definitivo y resguardo.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2.3 Recepción y registro de ingresos por transferencias corrientes recibidas de la administración central

Objetivo específico

Registrar los recursos provenientes de transferencias corrientes otorgadas por el Ministerio de Finanzas Públicas en cumplimiento de disposiciones legales previstas, aplicables a gastos corrientes.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Verifica en la cuenta del Banco de Guatemala los depósitos realizados por aportes del Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al Auxiliar III de Tesorería: nota de crédito, estado de cuenta y los CUR emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas donde fueron registrados los aportes aprobados para la Corte de Constitucionalidad.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Registra en la herramienta informática auxiliar el ingreso y emite Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional con las firmas correspondientes e imprime los reportes de ingresos. Se envía la Forma 92-A al Ministerio de Finanzas Públicas, sellan la copia de recibido y se agrega al expediente.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Registra y solicita el Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado y Percibido (DYP) en el SICOIN. Traslada expediente de ingresos al Jefe de Tesorería para revisión y aprobación.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
4 4.1	Revisa documentación. **Sí, está correcto:**	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	• Firma reportes de ingresos. • Aprueba CUR en SICOIN, imprime, firma y adjunta al expediente. • Informa al Auxiliar III de Tesorería, para que ejecute el procedimiento **7.3.2 Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias.** • Traslada al Auxiliar III de Tesorería para archivo.		
4.2	**No está correcto,** desolicita el CUR y devuelve para corrección regresa a la actividad 3 de esta sección.		
5	Archiva documentación, luego traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d; para su archivo definitivo y resguardo.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.3 Administración de cuentas bancarias

7.3.1 Asociación de cuentas bancarias a banca electrónica para pago de sueldos, salarios u honorarios

Objetivo específico

Realizar el alta de cuentas bancarias del personal en la banca electrónica con la finalidad de realizar el pago de sueldos, salarios u honorarios a través transferencias bancarias.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe correo electrónico emitido por el personal de la Dirección de Recursos Humanos, donde requieren asociar la cuenta del personal de nuevo ingreso o por actualización de cuenta.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Ingresa la información en banca electrónica según lo requerido por la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Genera registro de alta de cuenta.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
4	Archiva documentación.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

7.3.2 Traslado de fondos de la cuenta del Banco de Guatemala hacia otras cuentas bancarias

Objetivo específico

Disponer de los recursos financieros, según las operaciones a cubrir de giro ordinario.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Presenta al Jefe de Tesorería disponibilidad de recursos financieros por cuenta monetaria y **Solicitud de Traslado de Fondos (DIF_TES-FOR-06)**.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Analiza la información y otorga visto bueno a la solicitud de traslado de fondos para que, el Auxiliar III de Tesorería realice la gestión para el traslado de fondos.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Elabora oficio en hojas especiales proporcionadas por el Banco de Guatemala; dirigido al Banco de Guatemala requiriendo el traslado de fondos y traslada al Jefe de Tesorería para revisión y gestión de firmas.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
4	Recibe y revisa el oficio, verifica que todo esté bien y que la clave sea la correcta.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
4.1	**Sí, está correcto**, gestiona firmas de la Dirección Financiera y Presidencia de la Corte de Constitucionalidad y traslada al Auxiliar III de Tesorería para continuar con el proceso.		
4.2	**No está correcto**, devuelve al Auxiliar III de Tesorería, con sus observaciones para corrección. Regresa a la actividad 3 de esta sección.		
5	Presenta solicitud de transferencia ante el Banco de Guatemala.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	Nota: El Jefe de Tesorería puede designar a otra persona que se encargue de presentar la solicitud y que gestione la transferencia en el Banco de Guatemala.		
6	Con base en los documentos presentados, realiza el registro del traslado de fondos en el SICOIN, Módulo de Tesorería, Administración de Cuentas Corrientes, Transacciones Libro Bancos. Traslada al Jefe de Tesorería para aprobación.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
7	Verifica el estado de cuenta para observar si fue realizada la operación. Imprime nota de crédito.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
8	Una vez confirmada la operación, verifica los datos registrados en el SICOIN con base a los documentos presentados.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
8.1	**Esta todo correcto**, aprueba la transferencia.		
8.2	**En caso contrario**, hacer las observaciones de corrección y regresa a la actividad 6.		
9	Archiva documentación, traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d, para su archivo definitivo y resguardo.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

7.3.3 Emisión de pago

Objetivo específico

Realizar el pago de las obligaciones correspondientes a operaciones habituales de la Institución.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente para emisión de pago y realiza solicitud de pago. Luego traslada al Jefe de Tesorería.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	En el SICOIN genera el tipo de pago (beneficiario, contable, acreedor).	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Selecciona el CUR que desea generar pago, forma de pago (cheque o transferencia), cuenta de origen; y, cuenta destino si el pago fuera por medio de transferencia. Traslada al Auxiliar III de Tesorería el expediente para continuar con el proceso.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
4	Selecciona el CUR al que desea realizar pago.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
4.1	**Si es cheque,** verifica que el número correlativo asignado por el SICOIN coincida con la forma física, imprime y traslada expediente al Jefe de Tesorería.		
4.2	**Si es transferencia,** genera el pago en el SICOIN y realiza la carga de información en la banca electrónica de la entidad bancaria correspondiente y traslada el expediente al Jefe de Tesorería para autorizar transferencia en banca electrónica.		

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
5	Recibe expediente y realiza lo siguiente:	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
5.1	**Si es cheque**, solicita firmas autorizadas y traslada expediente al Auxiliar III de Tesorería.		
5.2	**Si es transferencia**, autoriza la transferencia en la banca electrónica de la entidad bancaria correspondiente.		
6	Recibe expediente y realiza lo siguiente:	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
6.1	**Si es cheque**, realiza vaciado de cheque en banca electrónica e informa al beneficiario que el cheque está disponible para ser entregado y archiva hasta la entrega correspondiente.		
6.2	**Si es transferencia**, informa al beneficiario que su pago fue acreditado a la cuenta bancaria correspondiente. Traslada expediente para archivo al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.3.4 Entrega de cheques

Objetivo específico

Definir el procedimiento adecuado para la entrega de cheques.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Atiende a la persona que se presenta a recibir el cheque y solicita la documentación de acuerdo con la norma 5.3.6 inciso b.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2 2.1 2.2	Verifica la documentación: **Si está completa:** procede con lo siguiente: • Solicita al receptor consignar los datos y firmas en el voucher. • Colocar cancelado en factura y firmar factura. • Cuando corresponda, firmar recibos que sean emitidos por la Corte de Constitucionalidad para hacer constar el pago. • Si se trata de factura cambiaria, debe solicitar un recibo de caja al proveedor. Finalmente le hace entrega del cheque. **No está completa:** indica la documentación faltante para que sea completada. **Termina el procedimiento.**	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Actualiza el estado del cheque en el SICOIN. Observación: **Norma 5.3.6, literal f.** Si un cheque emitido no fue cobrado por el beneficiario, al momento de superar el tiempo de vigencia, el Jefe de Tesorería procederá a solicitar al Departamento de Contabilidad la anulación en el SICOIN.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
4	Traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d, para su archivo definitivo y resguardo.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.3.5 Pago de nóminas

Objetivo específico

Realizar el pago de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones del personal y otros gastos.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente para emisión de pago. Realiza solicitud de pago. Traslada al Jefe de Tesorería para emisión de pago.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el detalle de depósitos monetarios y genera el archivo de depósitos monetarios para realizar el pago de nómina en formato digital. Traslada para verificación de información al Jefe de Tesorería.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Recibe expediente y revisa que el archivo con la información en formato digital esté conforme a la información enviada por la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
3.1	**Sí, está correcto**, continúa en la actividad 4.		
3.2	**No está correcto**, devuelve para corrección. Regresa a la actividad 2 de esta sección.		
4	Selecciona: el CUR que desea generar pago total, la forma de pago "Transferencia", la cuenta de origen y la cuenta destino; y aprueba el pago.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
5	Realiza el acreditamiento en banca electrónica, imprime constancias y las adjunta al expediente. Traslada el expediente al Auxiliar III de Tesorería para que continúe con el proceso en SICOIN.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
6	Realizar las operaciones de pago con transferencia en el SICOIN.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
7	Traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d, para su archivo definitivo y resguardo.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.3.6 Pago de retenciones de impuestos

Objetivo específico

Definir el procedimiento adecuado para realizar el pago de los montos retenidos por concepto de impuesto, según la normativa legal vigente.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente para emisión de pago de impuestos, incluyendo los formularios correspondientes.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Selecciona en el SICOIN el tipo de pago Acreedor y realiza el pago total o parcial según corresponda.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Selecciona la forma de pago (transferencia), cuenta de origen, banco, cuenta destino y genera el pago. Traslada al Auxiliar III de Tesorería el expediente para elaborar pago.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
4	En el SICOIN selecciona el expediente y realiza los procedimientos de transferencia que correspondan. Traslada al Jefe de Tesorería para continuar con el proceso.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
5	Ingresa información en banca electrónica y realiza el pago electrónico. Traslada el expediente para archivo.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
6	Traslada al Departamento de Contabilidad según lo establecido en la norma 5.5 literal d, para su archivo definitivo y resguardo.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.3.7 Elaboración de movimiento diario de bancos

Objetivo específico

Elaborar oportunamente los movimientos bancarios.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Elabora el movimiento diario de bancos en formato Excel de las cuentas bancarias que están bajo el control del Departamento de Tesorería de la Corte de Constitucionalidad. Traslada los movimientos diarios de bancos, impresos al Jefe de Tesorería para revisión. **Nota:** Utilizar de guía el Reporte 00812394 - "Caja Fiscal", generado de SICOIN y estados de cuenta bancarios.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2 2.1 2.2	Revisa los movimientos diarios de bancos en borrador. **Sí, está correcto**, solicita al Auxiliar III de Tesorería que proceda a enviarlos en Excel e impresos al Departamento de Contabilidad. **No está correcto**, solicita al Auxiliar III de Tesorería realizar las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 1 de esta sección.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Realiza las siguientes acciones: • Imprime los movimientos diarios de bancos en papel bond, los firma y solicita firma del Jefe de Tesorería. • Traslada mediante oficio los movimientos diarios de bancos impresos y firmados, y los envía en archivo digital en formato Excel, al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.4 Trámite de viáticos

7.4.1 Pago de viáticos

Objetivo específico

Establecer los pasos a seguir a efecto de realizar la gestión bancaria y pago de viáticos a empleados y funcionarios nombradas para realizar comisiones oficiales.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Nombra al empleado o funcionario para la comisión mediante Acuerdo de Presidencia.	Presidente	Corte de Constitucionalidad
2	Recibe por medio de oficio de la Dirección de Recursos Humanos, notificación de la aprobación de la comisión incluyendo copia de Acuerdo de Presidencia y carta de invitación en caso de viáticos al exterior. Gira instrucciones al Encargado del Fondo Rotativo Interno.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
3	Recibe la documentación del nombramiento y realiza cálculo de viáticos conforme el número de días y normativa vigente. Traslada al Jefe de Tesorería.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
4 4.1 4.2	Revisa los cálculos de viáticos **Si todo está correcto**: traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno para que continúe con el proceso. **No está correcto**: devuelve con observaciones para corrección. Regresa a la actividad 3 de esta sección.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
5	Llena formularios de viáticos con los datos correspondientes, de la siguiente forma:		
5.1	**Si la comisión es al interior**: Viático Anticipo (V-A) Viatico Constancia (V-C)	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
5.2	**Si la comisión es al exterior**: Viático Anticipo al Exterior (V-A-E)		
5.3	Notifica al comisionado para que se presente a firmar.		
6	Solicita al comisionado que firme el formulario de:		
6.1	**Si la comisión es al interior**: Firma el formulario Viático Anticipo (V-A); y le entrega el formulario Viatico Constancia (V-C).	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
6.2	**Si la comisión es al exterior**: Firma el formulario Viático Anticipo al Exterior (V-A-E).		
6.3	Realiza la transferencia de la cuenta del fondo rotativo interno del Departamento de Tesorería, a la cuenta bancaria a nombre del Comisionado.		
7	Gestiona las firmas correspondientes para los formularios de Viatico Anticipo (V-A), o Viático Anticipo al Exterior (V-A-E). Traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
8	Resguarda los documentos correspondientes en espera de la liquidación.	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

7.4.2 Liquidación de viáticos por comisiones oficiales

Objetivo específico

Establecer los pasos a seguir a efecto de realizar la liquidación de viáticos por comisiones oficiales.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1 1.1 1.2	Completa los documentos y realiza la entrega al Departamento de Tesorería de: **Si la comisión es al interior**, el formulario Viático Constancia y copia del informe de actividades debidamente entregado a Presidencia. **Si la comisión es al exterior**, entrega fotocopia de su pasaporte, específicamente de la carátula y hoja con sellos de entrada y salida del lugar correspondiente a la comisión. **IMPORTANTE:** si existen facturas por gastos conexos, presentar planilla.	Comisionado	
2	Realiza el llenado del formulario de Viático Liquidación y traslada al Jefe de Tesorería para revisión.	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
3 3.1 3.2	Revisa el formulario de liquidación: **Sí, está correcto:** gestiona las firmas correspondientes, si hubo gastos conexos, hace el reintegro correspondiente al comisionado y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno. **No está correcto:** le hace observaciones y solicita realizar los cambios correspondientes. Regresa a la actividad 2 de esta sección.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
4	Recibe y registra los formularios de viáticos en el **Control de Formularios Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02).**	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
5	Crea, registra y solicita en el SICOIN, el documento de rendición de fondo rotativo (FR03) de la liquidación de los viáticos. Traslada la documentación al Jefe de Tesorería para aprobación del documento de rendición de fondo rotativo (FR03).	Encargado de Fondo Rotativo Interno	Departamento de Tesorería
6	Aprueba el documento de rendición de fondo rotativo (FR03). Traslada la documentación al Auxiliar III de Tesorería para consolidar el documento de rendición de fondo rotativo (FR03).	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
7	Consolida el documento de rendición de fondo rotativo (FR03). Traslada la documentación al Departamento de Contabilidad para reposición del fondo rotativo.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
8	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente, verifica que la reposición esté elaborada en SICOIN y ejecuta el **procedimiento 7.3.3** para su respectivo **Emisión de pago**.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

7.5 Programación de cuotas de pago

7.5.1 Elaboración de plan mensualizado de caja

Objetivo específico

Establecer los pasos a seguir a efecto de elaborar el plan mensualizado de caja.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
1	Verifica el saldo bancario por fuente de financiamiento y los montos aprobados de cuota financiera correspondiente al mes que debe trabajar.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
2	Recibe la información de las obligaciones a pagar, según reporte remitido mediante oficio por el Departamento de Compras, conforme lo establecido en el acuerdo de aprobación del presupuesto de cada año.		
3	Con base a lo ejecutado del mes anterior, toma la información de los gastos por servicios personales (grupo 0) a pagar.		
4	Procede a vaciar la información en el formulario "**Plan Mensualizado de Caja" (DIF_TES-FOR-07)**, así: • Ingresa información de saldos bancarios por fuente de financiamiento. • Ingresa información de aportes aprobados de cuota financiera correspondiente al mes que desea trabajar. • Totaliza las disponibilidades financieras. • Ingresa detalle de obligaciones de gasto por servicios personales (grupo 0), fondos rotativos, servicios básicos y demás.		

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto/ Cargo	Dependencia
	• Ingresa el detalle de las adquisiciones reportadas por el Departamento de Compras. • Totaliza los egresos y compras. • Genera el resultado disponible, del total de recursos disponibles menos los egresos y gastos.		
5	Imprime del Sistema de Contabilidad Integrada el reporte R00801392.rpt - "Reporte Diario por Cuenta Corriente".		
6	Elabora y firma oficio dirigido al Director Financiero para el traslado de información; y traslada para firma del Jefe de Tesorería.		
7	Recibe la información y verifica.	Jefe de Tesorería	Departamento de Tesorería
7.1	**Si está correcta**, firma el oficio y traslada al Auxiliar III de Tesorería para que continue el proceso.		
7.2	**En caso contrario**, hace observaciones para corrección y devuelve al Auxiliar III de Tesorería. Regresa a la actividad 4 de esta sección.		
8	Fotocopia expediente completo; y entrega la documentación original a la Dirección Financiera.	Auxiliar III de Tesorería	Departamento de Tesorería
9	Archiva y resguarda fotocopia del expediente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTOS INTERNOS
• Integración de Recibos (DIF_TES-FOR-01)
• Control de Formularios de Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02)
• Solicitud de Traslado de Fondos (DIF_TES-FOR-06)
• Plan Mensualizado de Caja (DIF_TES-FOR-07)
DOCUMENTOS EXTERNOS
• Resumen de Formularios 1-H (DAD_ALM-FOR-03)
• Reporte de integración de recibos utilizados.
• Reporte 00801301- Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente
• Reporte 00819192 - Reporte de Constancia de Rendición (Rendición electrónica de cuentas)
• Reporte 00815972 - Art. 10 Numeral 15 Transferencias otorgadas con Fondos Públicos
• Reporte 00804425 - Informe de ruta crítica del CUR de gasto (Plan mensualizado de caja)
• Reporte 00801392 - Reporte Diario por Cuenta Corriente
• Reporte 00812394 - Caja Fiscal
• Oficio de las obligaciones de pago remitido por el Departamento de Compras
• Forma 1-H
• Forma 63-A2 Ingresos Varios
• Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional
• Formulario Viático Anticipo (V-A)
• Formulario Viático Constancia (V-C)
• Formulario Viático Liquidación (V-L)
• Formulario Viático Anticipo al Exterior (V-A-E)
• Formulario Viático Liquidación al Exterior(V-L-E)
• Boleta de depósito
• Nota de crédito
• Estado de Cuenta de Abogados (multas impuestas)
• Fotocopia de CUR de Devengado
• Estado de Cuenta de la cuenta del Banco de Guatemala (procedimiento 7.3.2)

9 ANEXOS

9.1 Forma 63-A2 Ingresos Varios

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

SERIE AG
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.** 254698

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

_____
(EN LETRAS)

SELLO:

_____ RECEPTOR

_____ ENTERANTE

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

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

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

R.R. DONNELLEY DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA - PBX: 2421-8999 NIT.: 33168-6 - 300,000 - DEL No. 100,001 AL 400,000 SERIE AG SEGUN E. FISCAL 4-A1-CCC 16430 DE FECHA 15-10-2020 CORRELATIVO 02-2020 DE FECHA 15-10-2020 No. DE CUENTA: C2-12 OFICIO DC-DA-792-2020 DE FECHA 14/10/2020 LIBRO AB FOLIO 154 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 8/.1983 CLAS.: 528-12-6-5-10-99 DE FECHA 12-05-1999

9.2 Forma 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional

FORMA 92-A

RETIRO DE FONDOS DE LA TESORERIA NACIONAL **No. 468912**

GUATEMALA, C. A.

COMP. DE CAJA No. _____

GUATEMALA, _____ DE _____ DEL 20 _____

NOMBRE DE LA OFICINA QUE COBRA _____

_____

RECIBE DE LA TESORERIA NACIONAL

LA SUMA DE _____

_____ Q. _____

POR CONCEPTO DE _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

COMPROBANTE.
PARA LA TESORERIA NACIONAL

(SELLO) _____
JEFE O CAJERO DE LA OFICINA RECEPTORA

NOTAS:

1. Este formulario sólo tiene aplicación en oficinas y entidades fiscalizadas del municipio de Guatemala, que tengan autorizado retirar fondos de la Tesorería Nacional y que no efectúen ninguna otra recaudación.
2. Este codo no será válido si no lleva la firma y sello del Jefe o Cajero de la Tesorería Nacional; tampoco si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 1-4-1997.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 5,000 - 03/2017 DEL No. 468,001 AL No. 473,000 SIN SERIE.
E. FISCAL 4-A1-CCC 14985 DE FECHA 22-3-2017 NUMERO CORRELATIVO 01-2017 DE FECHA 22-3-2017 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AB FOLIO 187.

9.3 Formulario Viático Anticipo al Exterior

FORMULARIO V-A **No. 00153**

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
VIÁTICO ANTICIPO AL EXTERIOR

POR Q: _____

RECIBÍ DE: **CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR CONCEPTO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ LA COMISIÓN	Número de Días

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA:	FIRMA:
_____ PERSONA NOMBRADA	_____ AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO

11 Avenida 9-37 Zona 1 - Tel.: 2323-4646

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA Fb./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 101 AL No. 200 SIN SERIE CORRELATIVO 483-2014 DE FECHA 08-09-2014. E. FISCAL 4-ASCC 11290 DE FECHA 08-09-2014. LIBRO 4-ASCC FOLIO 57. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 11735 SERIE "A" No. DE CUENTA C1-24

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.4 Formulario Viático Anticipo al Interior

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

VIATICO ANTICIPO EN EL INTERIOR

FORMULARIO V-A Nº 0474

POR: Q. _____

RECIBÍ DE: _____
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR EN DONDE SE REALIZARA LA COMISIÓN	NUMERO DE DIAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NUMERO: _____ DE FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA:	FIRMA:
PERSONA NOMBRADA	DIRECTOR FINANCIERO Y/O JEFE DE TESORERIA

11 Avenida 9-37, Zona 1 • Teléfono 2323-4646

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORIA Fb./ 2682 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 251 AL No. 500 SIN SERIE
CORRELATIVO 334-2016 DE FECHA 28-06-2016. E. FISCAL 4-ASCC 13101 DE FECHA 28-06-2016. LIBRO 4-ASCC FOLIO 10. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 15664 SERIE "A" No. DE CUENTA C1-24

9.5 Formulario Viático Constancia al Interior

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

VIATICO CONSTANCIA EN EL INTERIOR

FORMULARIO V-C Nº 0474

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 7 DEL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACION Y COMBUSTIBLES VIGENTE

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIO EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN:

LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA			SALIDA		
	HORA Y FECHA	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO	HORA Y FECHA	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES:

11 Avenida 9-37, Zona 1 • Teléfono 2323-4646

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A. NIT. 00485149-9 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA Fb./ 2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 251 AL No. 500 SIN SERIE CORRELATIVO 334-2016 DE FECHA 28-06-2016. E. FISCAL 4-ASCC 13101 DE FECHA 28-06-2016. LIBRO 4-ASCC FOLIO 10. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 15684 SERIE "A" No. DE CUENTA C1-24

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.6 Formulario Viático Liquidación al Exterior

FORMULARIO V-L **No. 00152**

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
VIÁTICO LIQUIDACIÓN AL EXTERIOR

PROGRAMA: _____ POR Q: _____

SUBPROGRAMA: _____

ACTIVIDAD: _____

PROYECTO: _____

RECIBÍ DE: **CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR PAGO DE VIÁTICOS POR CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. de Días	Cuota Diaria	Total en Quetzales

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS	Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPRABANTE Y PLANILLAS ADJUNTOS	Q.
TOTAL	Q.

L I Q U I D A C I Ó N

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.
T O T A L	**Q.**

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE: FIRMA:

CARGO: _____ SUELDO MENSUAL Q.

REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____

CARGO: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

11 Avenida 9-37 Zona 1 - Tel.: 2323-4646

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA Fb./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 101 AL No. 200 SIN SERIE CORRELATIVO 483-2014 DE FECHA 08-09-2014. E. FISCAL 4-ASCC 11290 DE FECHA 08-09-2014. LIBRO 4-ASCC FOLIO 57. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 11735 SERIE "A" No. DE CUENTA C1-24

9.7 Formulario Viático Liquidación al Interior

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

VIATICO LIQUIDACION EN EL INTERIOR

FORMULARIO V-L Nº 0474

POR: Q. _____

RECIBÍ DE: _____
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: _____
(En Letras)

POR PAGO DE VIÁTICOS EN EL INTERIOR POR COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL EN QUETZALES

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO	
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLAS ADJUNTOS	
TOTAL	

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	
TOTAL	
LUGAR Y FECHA:	

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ SUELDO MENSUAL: _____

REVISADO POR: _____	APROBADO POR: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

11 Avenida 9-37, Zona 1 • Teléfono 2323-4646

IMPRESO POR LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCIÓN DE ESTA CONTRALORÍA Fb./ 2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997 DEL No. 251 AL No. 500 SIN SERIE CORRELATIVO 334-2016 DE FECHA 28-06-2016. E. FISCAL 4-ASCC 13101 DE FECHA 28-06-2016. LIBRO 4-ASCC FOLIO 10. COMPROBANTE FORMA 4-A4 No. 15684 SERIE "A" No. DE CUENTA C1-24

9.8 Boleta de depósito

REIMPRESION Autoriz. j 000632180690 No. 1013392

24/05/2022 13:14:18 Trans: 0006
562 CENTRO 11 AVENIDA
Receptor Pagador: 101
No. Comprobante: 1013392
2010 DEPOSITO MONETARIO Q

EFECTIVO	:	Q1,000.00
CHEQUE PROPIO	:	Q0.00
CHEQUE AJENO	:	Q0.00
CHEQUE EXTERIOR	:	Q0.00
TOTAL DEPOSITO	:	**Q1,000.00**

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD MULTAS
CUENTA : 066-0027154-8

ROGER MORALES CASTRO
JEFE DE PUNTO DE SERVICIO - 11,662
PS 562 CENTRO 11 AVENIDA
BANCO G&T CONTINENTAL, S.A.

COMPROBANTE CLIENTE

Con la recepción del presente documento, dejo constancia que he verificado la operación certificada en el mismo, la cual confirmo y acepto a mi entera satisfacción. La operación se considerará como válida únicamente si la misma se encuentra registrada en los sistemas de la institución. Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro y se rechaza el pago parcial. Boleta válida con la certificación de la máquina. Cualquier reclamo debe hacerlo con este documento original

9.9 Nota de crédito

NOTA DE CREDITO

Fecha 06/06/2022 Hora 14:34:11

Sr.(es): CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD MULTAS

Atentamente le(s) informamos que hemos efectuado la(s) siguiente(s) operación(es) de abono :
a su apreciable cuenta (66 -27154 -8)

Documento:	**22421943**
Fecha	02/06/2022 **Hora** 09:31:58
Descripción:	CREDITO ACH ZAIDAGUISELPEREZE
Monto:	**500.00**

BANCO G&T CONTINENTAL

DIA 2 | MES 6 | AÑO 2022 **No. A** 22421943

Moneda Q ☐ $ ☐ Cuenta en Q ☒ $ ☐

ABONAR A CUENTA No. 0 6 6 0 0 2 7 1 5 4 8

NOMBRE **CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD MULTAS**

CREDITO ACH ZAIDAGUISELPEREZE	**500.00**

NOTA: Este documento es un comprobante electrónico.

NOTA DE CREDITO
COMPROBANTE BANCO

Hora de la transaccion: 09:31:58

9.10 Fotocopia de CUR de Devengado

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental — PAGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	1114-0024	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	Fecha Elaboración: 03 / 06 / 2,022	No. CUR	No. Original
Unid. Ejecutora:	000		Fecha Real: 03 / 06 / 2,022	1,645	1,645
Unid. Desc:	00				

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No DOCUMENTO	No. Expediente
COMPROBANTES DE INGRESOS	RESUMEN DE INGRESOS	1778-2019 CO	1,645

Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	31	INGRESOS PROPIOS	
Clase de Registro:	DEVENGADO	DSS:		IDP	31-0000-0000

			CUENTA MONETARIA ORIGEN
Institucion Origen:	1114-0024	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	
U. Ejec. Origen:	000		CUENTA SECUNDARIA ORIGEN
U. Desc. Origen:	00		

AFECTACION PRESUPUESTARIA

RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11610	2	31-0000-0000	ORIGINADAS POR INGRESOS NO TRIBUTA Ingresos por multas, Organismo Judicial	1,000.00
			TOTAL PRESUPUESTO	1,000.00
			MONTO IVA	0.00
			TOTAL	1,000.00
			AUMENTOS	0.00
			RECAUDO NO EFECTIVO	0.00
			INGRESO NETO	1,000.00

SON: MIL QUETZALES EXACTOS M.N.

DESCRIPCION: REGISTRO DE LA MULTA DE LA LICDA. LEDDIA SARAI CHAVARRIA AGUIRRE, EXP. 1778-2019 DEL CO, INGRESADO AL SISTEMA DE MULTAS EL 03/06/2022

RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS

CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES	AUMENTO	DEDUCCION
	TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES ==>		

APROBADO

DATOS APROBACIÓN	
FIRMA ELECTRONICA:	HA5HP24Q7LV5D5S
USUARIO:	BDURRUTIA
FECHA:	3/06/2022 14:48:13

FIRMA

FIRMA

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

REPÚBLICA DE GUATEMALA

Estado de cuenta abogado 123 - Zully Annabella Chinchilla Vasquez Cuevas -

Cuenta:2000070904 **Nit:** **Cui:** **Colegiado:** 123 **Saldo:** 5,000.00
Nombre: ZULLY ANNABELLA CHINCHILLA VASQUEZ CUEVAS
Dirección: 5a. AVENIDA 11-70, ZONA 1. OFICINA 4 D
Teléfono 1: **Teléfono 2:** **Email:**
Estado de cuenta: ACTIVO

No.	Expediente	Tipo de expediente	Interponente	Denunciado	Fecha	Monto	Saldo
1	CC 848-1995		JORGE EDUARDO ORTEGA SIERRA Y COMPAÑEROS	ACDO. GUB.DEL 11/9/87 COM. NAC. RECONCILIACION, 258 COM. PAZ	20/02/1996	Q500.00	-1,000.00
2	CC 1484-2015	APELACIÓN DE SENTENCIA EN AMPARO	MARIA CONSUELO MERIDA ALVAREZ DE MAZARIEGOS	LA JUEZ SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL DEPARTAMENTO	14/10/2015	Q1,000.00	1,000.00
3	CC 4464-2016	AMPARO EN ÚNICA INSTANCIA	MARIA GUISELA VALDEZ CIFUENTES DE LORENZANA Y/O MARIA GUISEL	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, CAMARA CIVIL	18/05/2017	Q1,000.00	1,000.00
4	CC 333-2017	APELACIÓN DE SENTENCIA EN AMPARO	MARIA ISABEL PONCE ROJAS	LA SALA SEGUNDA DE LA CORTE DE APELACIONES DE FAMILIA	12/12/2017	Q1,000.00	1,000.00
5	CC 214-2018	APELACIÓN DE SENTENCIA EN AMPARO	JOSE RODOLFO PELAEZ CABRERA	SALA MIXTA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SA	24/05/2018	Q1,000.00	1,000.00
6	CC 5909-2018	AMPARO EN ÚNICA INSTANCIA	JUAN MAURICIO DE JESUS WURMSER ORDOÑEZ Y PAUL ANDRE WEVER QU	CORTE SUPREMAA DE JUSTICIA, CAMARA CIVIL	04/02/2019	Q1,000.00	1,000.00
7	CC 4488-2018	APELACIÓN DE SENTENCIA EN AMPARO	LIBBY KARIN CASTILLO RECINOS	JUEZ DUODECIMO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DEL DEPARTAMENT	06/03/2019	Q1,000.00	1,000.00
						Q6,500.00	5,000.00

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.12 Reporte de integración de recibos utilizados

Corte De Constitucionalidad — Recibos de Ingreso — Fecha : 24/05/2022
Módulo de Caja Fiscal — Del: 24/05/2022 Al: 24/05/2022 — Hora : 15:05:54
RECIBOS.SQR — Página: 1

Fecha	Número	A favor de	Efectivo	Cheques	Total	Estado	F.Anulado
24/05/2022	254691	ADA LUISA ALVARADO DEL VALLE	1,000.00	0.00	1,000.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60025 Multas Corte de Constitucionalidad			1,000.00		
24/05/2022	254692	MARCO VINICIO PRADO SERRANO	20.00	0.00	20.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60023 Estados de Cuenta			20.00		
24/05/2022	254693	HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA	25.00	0.00	25.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60022 Solvencias			25.00		
24/05/2022	254694	ANGELA RODAS	40.00	0.00	40.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60021 Criterios Jurisp., Incidencias Proce			40.00		
24/05/2022	254695	WALTER PAULINO JIMENEZ TEJAX	50.00	0.00	50.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60022 Solvencias			50.00		
24/05/2022	254696	HIVOS	1,000.00	0.00	1,000.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60025 Multas Corte de Constitucionalidad			1,000.00		
24/05/2022	254697	Rodríguez, Aguilar, Castellanos, Solares y	200.00	0.00	200.00	Ingresada	
	(Ingresos)	60020 Comentarios a la Constitución			200.00		
		Total de recibos operados:	2,335.00	0.00	2,335.00		
		Total de recibos anulados:	0.00	0.00	0.00		
		Total del reporte:	2,335.00	0.00	2,335.00		

9.13 Reporte 00801301 - Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

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

Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente

Expresado en Quetzales

DEL 01/01/2022 AL 31/01/2022

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 6/06/2022
HORA : 12:41.54
REPORTE: R00801301.rpt
Grupo de usuarios Corte de Constitucionalidad

CGC: PGRIT01

CUENTA MONETARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	CODIGO BANCO	SALDO ANTERIOR	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO	NUEVO SALDO
GT03BAGU01010000000001110287	Corte de Constitucionalidad	001	108,943,667.99	7,905,022.00	7,905,188.00	108,943,833.99
GT35GTCO01010000006600271548	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD MULTAS	045	2,123,322.13	0.00	16,500.00	2,139,822.13
GT47GTCO01010000000400004366	Corte de Constitucionalidad	045	19,463,321.06	6,694,988.18	7,911,616.40	20,679,949.28
GT53GTCO01010000000930123517	Corte de Constitucionalidad	045	21,364,427.04	0.00	0.00	21,364,427.04
No. Cuentas 4		**Totales —>**	151,894,738.22	14,600,010.18	15,833,304.40	153,128,032.44

9.14 Reporte 00801392 - Reporte Diario por Cuenta Corriente

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Tesoreria - Operaciones de Caja - Reportes - Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente

Expresado en Quetzales

PAGINA 1 : DE 7
FECHA : 6/06/2022
HORA : 12:42.46
REPORTE: R00801392.rpt
Grupo de usuarios Corte de Constitucionalidad

EJERCICIO: 2022

DEL 01/01/2022 AL 31/01/2022

CGC : PGRIT02

F. APROB			No. ORIGEN	No. CUR CONTABLE	OPERACION BANCARIA	No. CHEQUE TRANSF.	No. DOC.		DESCRIPCION	MONTO DEBITO	MONTO CREDITO
CUENTA CORRIENTE		GT03BAGU01010000000011110287 Corte de Constitucionalidad							BANCO:	SALDO INICIAL	108,943,667.99
14/01/2022	PAI	11,1-4.00-0.00	66	73	1		0	16	APORTE EXTRAORDINARIO DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD (FUENTE 11) SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE ENERO DE 2022 Y FOTOCERT DEL OFICIO No. CC-DIFIN-018-2022 DE FECHA 12/01/2022 PARA ACREDITAR A CUENTA NO. 111028-7 DEL BANGUAT, CUR No. 66, SEGÚN RECIBO 92-A No. 463497	0.00	3,500,000.00
14/01/2022	PAI	11,1-4.00-0.00	67	75	1		0	17	APORTE CONSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD (FUENTE 22) SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE ENERO DE 2022 Y OFICIO NO. CC-DIFIN-018-2022 DE FECHA 12/01/2022 PARA ACREDITAR A CUENTA NO. 111028-7 DEL BANGUAT, CUR NO. 67, SEGÚN RECIBO 92-A No. 463498	0.00	4,405,188.00
19/01/2022	TRL	11,1-4.00-0.00		4	4		0	27	TRASLADO DE FONDOS, DE LA CUENTA 11 10287 HACIA 00400004366, POR EL MONTO DE Q7,905,000, ASÍ: FF 11 Q3,500,000 Y FF 22 Q4,405,000. - DE: GT03BAGU01010000000011110287 PARA: GT47GTCC01010000000004000004366	7,905,000.00	0.00
27/01/2022	REO	11,1-4.00-0.00	52	15	4		0	48	Comisión bancaria correspondiente al 19 de enero de 2022	22.00	0.00
									TOTAL :	7,905,022.00	7,905,188.00
									SALDO :		108,943,833.99

9.15 Reporte 00804425 - Informe de ruta crítica del CUR de gastos

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Tesoreria - Operaciones de Caja - Reportes - Informe Ruta Critica del Cur de Gastos

Operaciones Caja

Expresado en Quetzales

NIT Igual a 6687598, Numero de CUR Igual a 54

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 6/06/2022
HORA : 14:05.01
REPORTE: R00804426.rpt

EJERCICIO: 2022

Nit	CUI	Descripcion	No Cur	Descripcion del Cur	No. Pago	Monto Gasto	Monto Saldo	Errado	Fecha Elaboracion 1	Fecha Solicitud 2	Aprobado 3	Tiempo Aprobacion 4= 3 - 1	Fecha Solicitud Pago 5	Pagado 6	Tiempo Pagar 7 = 6 - 5	Fecha del Traslado Impreso	Fecha del Traslado Entregado Banquat	Total de la Ruta 8=6-1
1113-0018-000-000																		
6687598		CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	54	APORTE EXTRAORDINARIO DE FUNCIONAMIENTO A FAVOR DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD (FUENTE 11) SEGÚN CUOTA FINANCIERA APROBADA PARA EL MES DE ENERO DE 2021 Y POR CERT DEL OFICIO NO. CC-DIFD14018-2022 DE FECHA 12/01/2022 PARA ACREDITAR A CUENTA NO. 111828-7 DEL BANQUAT.		3,500,000.00	0.00	N	13/01/2022	13/01/2022	13/01/2022	0						

Total de Cur 1

Total CURS por UE	1113-0018-000-000	OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO	1
Total CURS por Entidad	1113-0018	OBLIGACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL TESORO	1
		Total CURS	1

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.16 Reporte 00812394 - Caja Fiscal

Caja Fiscal

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 4
FECHA : 6/06/2022
HORA : 14:06.28
REPORTE : R00812394.rpt

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

EJERCICIO: 2022 DEL 02/01/2022 AL 02/01/2022 CGC : PGRIT03

FECHA APROBADA	DESCRIPCION DE CONCEPTOS	TIPO DE TRANSACCION	No. DE TRANSACCION	No. DOC.	DEBITO	CREDITO
CUENTA CORRIENTE :	GT03BAGU01010000000001110287	Corte de Constitucionalidad			SALDO INICIAL	108,943,667.99
				TOTAL :		108,943,667.99
				SALDO :		108,943,667.99

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.17 Reporte 00815972 - Art. 10 Numeral 15 Transferencias otorgadas con Fondos Públicos

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Información de Oficio
Reportes para Ley de Acceso a la Información Pública - Art. 10 Numeral 15
Transferencias otorgadas con Fondos Públicos
Expresado en Quetzales
Enero a Abril
ENTIDAD Igual a 11140024

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 9/06/2022
HORA : 12:29.10
REPORTE: R00815972.rpt

EJERCICIO: 2022

ENTIDAD / Unidad Ejecutora *	DEVENGADO	PAGADO
11140024-000-CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD		
00000262-Contraloria General de Cuentas	112,639.52	112,639.52
Total 11140024-000-CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	**112,639.52**	**112,639.52**

NOTA: * Solo aplica para las unidades administrativas que estan constituidas como unidades ejecutoras

9.18 Reporte 00819192 - Reporte de Constancia de Rendición

SISTEMA DE GESTION Tabgroup - Rendición de Cuentas - Rendición de Cuentas - Reportes - 819192 - Reporte Constancia de Rendición	PAGINA : 1 de 1 FECHA : 6/06/2022 HORA : 14:30.13 R00819192RPT

No. de Constancia de Recepción:	**7908**
Código Entidad SICOIN:	**11140024 - 0 - 0**
Entidada que Rinde:	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
Mes que Rinde:	Enero 2022
Monto de la Rendición:	Q 153,128,032.44
Fecha que se Presento la Rendición:	07/02/2022
Fecha que se Recibio la Rendición:	07/02/2022

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

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

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA -

9.19 Integración de Recibos (DIF_TES-FOR-01)

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INTEGRACIÓN DE RECIBOS

No.	Recibo	Fecha	Monto

9.20 Control de Formularios de Viáticos Utilizados (DIF_TES-FOR-02)

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS UTILIZADOS

No.	Formulario	Tipo	Fecha	Comisionado

Página 1 de 1

Versión 2

DIF_TES-FOR-02

9.21 Solicitud de Traslado de Fondos (DIF_TES-FOR-06)

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SOLICITUD DE TRASLADO DE FONDOS

No.	Fuente de Financiamiento	Descripción del destino	Monto
1	11		Q -
2	12		Q -
3	22		Q -
4	31		Q -
TOTAL			Q -

Fecha: _____

Elaborado: Vo. Bo.

9.22 Plan Mensualizado de Caja (DIF_TES-FOR-07)

PLAN MENSUALIZADO DE CAJA

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Mes: _____ Año: _____

INGRESOS	Monto
SALDO INICIAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 11	Q -
SALDO INICIAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 12	Q -
SALDO INICIAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 22	Q -
SALDO INICIAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 31	Q -
SALDO INICIAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO 32	Q -
APORTE SOLICITADO Y APROBADO (FUENTE 11 , mes y año)	Q -
APORTE SOLICITADO Y APROBADO (FUENTE 22 , mes y año)	Q -
TOTAL INGRESOS	Q -

EGRESOS	Monto
PERSONAL PERMANENTE	Q -
COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTA	Q -
COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q -
PERSONAL POR CONTRATO	Q -
COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q -
COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q -
OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL	Q -
APORTE PATRONAL AL IGSS	Q -
MONTEPÍO	Q -
DIETAS PARA CARGOS REPRESENTATIVOS	Q -
GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR	Q -
AGUINALDO	Q -
BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	Q -
BONO VACACIONAL	Q -
SERVICIOS BÁSICOS Y OTROS	Q -
MATERIALES Y SUMINISTROS	Q -
MOBILIARIO Y EQUIPO	Q -

Plan Mensualizado de Caja (DIF_TES-FOR-07, página 2)

CUOTA DE FISCALIZACIÓN	Q -
OBLIGACIONES DE PAGO	Q -
PROYECTOS PAC	Q -
INDEMNIZACIONES Y VACACIONES AL PERSONAL	Q -
TOTAL EGRESOS	Q -

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Monto
	Q -
	Q -
	Q -
TOTAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Q -
TOTAL GENERAL EGRESOS	Q -
DISPONIBLE	**Q -**

Observaciones:

1. En el apartado de Ingresos, para la fuente de financiamiento 12, se toma de base:

2. Los egresos mensuales corresponden a montos proyectados según pagos mensuales devengados en meses anteriores.

3. Las obligaciones de pago fueron trasladadas por el Departamento de Compras por medio de oficio:

10 CONTROL DE CAMBIOS

Documento de Respaldo	Fecha de Aprobación	Sección Modificada	Descripción del Cambio