



**LIBRO DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



**ACUERDO ADMINISTRATIVO
NÚMERO TRECE GUION DOS MIL VEINTICINCO (13-2025)**

EL INFRASCRITO REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo veintisiete del Acuerdo Gubernativo 30-2005 denominado Reglamento de los Registros de la Propiedad, el cual indica: "Los Registradores, en su respectivo Registro, regirán todas y cada una de las relaciones internas de la Institución..."

CONSIDERANDO

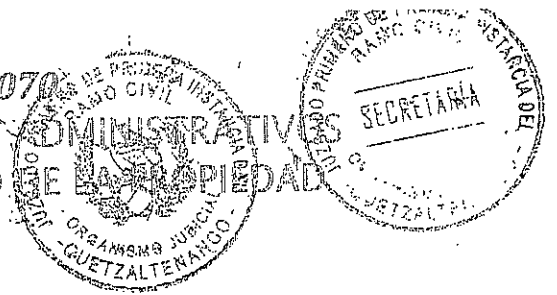
Que por medio del ACUERDO NÚMERO A-39-2023 de fecha veinticuatro (24) de mayo del año dos mil veintitrés (2023) el Contralor de cuentas de la Contraloría General de Cuentas acuerda, APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, las cuales en su artículo uno (1) tienen como objeto: "...crear procedimientos componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas". Las cuales son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad. Y que en la NORMA No. 3 denominada NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, la cual en su numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control establece: "...b) Establecer Procedimientos, La máxima autoridad a través de la unidad competente, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad. c) Definición de los responsables de la Ejecución de los Procedimientos Los procedimientos deben expresar con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servicios públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento."

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista el **MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS**, en su versión dos mil veinticuatro punto cero dos (2024.02), debidamente firmado y sellado en cada una de sus hojas por el Tesorero, la Directora de la Unidad de Administración Financiera y el Oficial de Normas e Innovación, todos del Segundo Registro de la Propiedad, el cual se encuentra contenido en veinticinco páginas y establece los procedimientos básicos para la constitución, ejecución, reposición y liquidación del fondo de devoluciones de honorarios del Segundo Registro de la Propiedad.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Reglamento de los Registros de la Propiedad, Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Presidente de la Republica.



ACUERDA:

- I. APROBAR el MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS del Departamento de Administración Financiera, VERSIÓN DOS MIL VEINTICUATRO PUNTO CERO DOS (2024.02), el cual establece los procedimientos básicos para la constitución, ejecución, reposición y liquidación del fondo de devoluciones de honorarios del Segundo Registro de la Propiedad.
- II. VIGENCIA: El presente Acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.
- III. NOTIFÍQUESE: a) Departamento de Administración Financiera; b) Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos; c) Oficial de Normas e Innovación; y d) Información Pública; todos del Segundo Registro de la Propiedad para lo que en Derecho y Administrativamente corresponda.

DADO EN LA CIUDAD DE QUETZALTENANGO EL VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


Lic. Hugo Alfredo Bautista Del Cid
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
RECIBIDO
21 ENE 2025
FIRMA: 11:07 HORA: 11:07




MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS

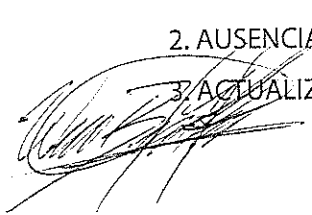


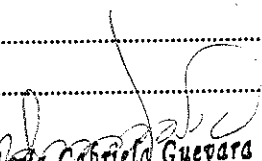
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

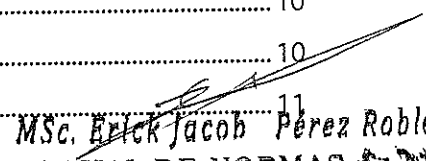
Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INTRODUCCIÓN.....	4
1. PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO DEL FONDO DE DEVOLUCIONES.....	5
I. CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
1. NATURALEZA.....	5
2. OBJETO.....	5
3. RESPONSABLES.....	5
4. AUTORIZACIÓN Y MONTO.....	6
5. HORARIO.....	6
6. CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS.....	6
7. MONTOS AUTORIZADOS A DEVOLVER.....	6
8. MONTO MÁXIMO A RETIRAR.....	6
9. DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO.....	7
10. RETIRO DE EFECTIVO.....	7
11. PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS.....	7
12. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL REINTEGRO EN EFECTIVO.....	8
13. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL REINTEGRO CON CHEQUE.....	8
14. CONTROL.....	8
15. LIQUIDACIÓN.....	9
16. DOCUMENTOS PARA CONTROL Y USO DEL FONDO.....	9
II. DEFINICIONES.....	10
1. CONSTITUCIÓN.....	10
2. AMPLIACIÓN.....	10
3. REPOSICIÓN.....	10
4. REPOSICIÓN.....	10
5. RECOLECCIÓN DE VALORES.....	10
III. OTRAS DISPOSICIONES.....	10
1. DEPÓSITO ÍNTEGRO E INMEDIATO DE EFECTIVO.....	10
2. AUSENCIAS CALIFICADAS.....	10
3. ACTUALIZACIONES.....	10




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO PARA LA DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS 12

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS 14

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DIARIO DE EFECTIVO PARA LAS DEVOLUCIONES DE HONORARIOS EN LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA 15

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS 16

 I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16

 1. DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS EN EFECTIVO 16

 2. LIQUIDACIÓN DEL EFECTIVO DIARIO DE LOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS 17


 3. DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS CON CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA 18


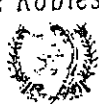
 4. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS 21


 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE FORMAS OFICIALES SERIE A 23

 6. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS 24




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

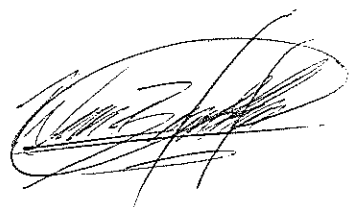
	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 4 25

INTRODUCCIÓN

El Segundo Registro de la Propiedad, procura mantener sus diferentes actividades de conformidad a la ley, es por ello que revisa regularmente los procedimientos financieros para estar en sintonía con el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN – del Ministerio de Finanzas Públicas, así mismo, con el propósito de promover la transparencia en las operaciones y facilitar el registro de las mismas en cada paso relacionado al Fondo de Devoluciones de Honorarios.

Debido a ello, es necesario actualizar los procesos del Fondo de Devoluciones de Honorarios, con el fin de orientar al personal de la institución sobre los pasos a seguir en la administración y ejecución de este fondo.

A continuación, se establecen los procedimientos básicos para la constitución, ejecución, reposición y liquidación del Fondo de Devoluciones de Honorarios del Segundo Registro de la Propiedad.





Licda. Marta Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 5 25

1. PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVO DEL FONDO DE DEVOLUCIONES

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Se tiene como finalidad, proporcionar una guía para conocer los procedimientos en la ejecución, administración y liquidación del Fondo de Devoluciones de Honorarios a los usuarios que intervienen en los diferentes módulos en el Sistema de Contabilidad Integrada, desde su constitución hasta la liquidación.

1. NATURALEZA

Se conforma por el efectivo asignado cada año mediante su correspondiente Acuerdo Administrativo, en donde se el monto aprobado para cada una de las delegaciones de la institución, los cuales son parte del Fondo de Devolución de Honorarios.

2. OBJETO

Cubrir los montos a devolver al usuario, causados por las devoluciones de las suspensiones, o bien sea, los excedentes de los honorarios cobrados al momento de cancelar el documento ingresado.



3. RESPONSABLES



La Dirección Financiera, es la encargada de autorizar y reponer el Fondo de Devolución de Honorarios y delega la función de supervisar el Fondo de Devolución de Honorarios a la Unidad de Tesorería.


La Unidad de Tesorería es el encargado de supervisar la administración del Oficial de Delegación y los Oficiales de Apoyo de Delegación, así como, ejecutar las reposiciones en el Departamento Financiera del Fondo de Devolución de Honorarios.

Los Oficiales de Delegación y/o Oficiales de Apoyo de Delegación, son los encargados de la custodia, resguardo, administración y liquidación del fondo de devolución de honorarios, además, son los responsables de asignar diariamente el efectivo a los Auxiliares de Recepción y Entrega.

Auxiliares de Recepción y Entrega son los responsables de custodiar diariamente el Fondo de Devolución de Honorarios para realizar las devoluciones en efectivo hasta el monto autorizado en el presente manual, deben tomar en cuenta que bajo su responsabilidad se encuentra la calificación de cada una de las devoluciones que se realizan y de cumplir con los requisitos necesarios para realizar dicha operación.


Licda. Marta Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD 


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 6 25

Todas las personas involucradas en el manejo y administración del Fondo de Devolución de Honorarios, deberá caucionar su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, así mismo deberá presentar su Declaración Jurada Patrimonial a la Contraloría General de Cuentas.

4. AUTORIZACIÓN Y MONTO

Los montos serán definidos por la Dirección Financiera y la Unidad de Tesorería, los cuales quedarán establecidos a través del Acuerdo Administrativo correspondiente, en donde se detallará su constitución y ampliación, además, indicarán las disposiciones y condiciones especiales de su uso.

5. HORARIO

Las devoluciones se harán dentro del horario de atención al usuario de la institución y quedará bajo la responsabilidad del Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación el cumplimiento del mismo.

6. CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS

Como parte del manejo y administración del Fondo de Devolución de Honorarios, cada Delegación tendrá habilitada una cuenta para este propósito. Dichas cuentas serán monetarias en un banco reconocido en el sistema financiero, poseerán registro de los firmantes de la institución y dos personas de cada Delegación mancomunadas, quienes serán los encargados del manejo de estos fondos. En los casos que las Delegaciones sean unipersonales, únicamente será necesaria la firma de la persona encargada del Fondo.

Tanto el banco como las cuentas asignadas para cada Delegación, estarán definidas en el Acuerdo correspondiente. Al momento de existir una apertura, cierre o traslado de cuentas, o bien sea, un cambio en de banco, se deberá actualizar el Acuerdo correspondiente.

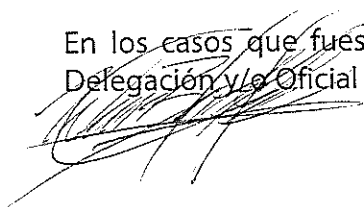
7. MONTOS AUTORIZADOS A DEVOLVER

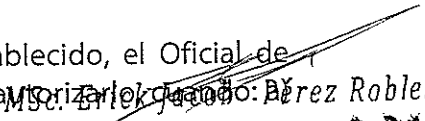
Los montos de devolución de efectivo asignados por cada delegación, estarán definidos en el Acuerdo correspondiente, así mismo, cualquier cambio en los montos, se actualizarán en la misma vía.


8. MONTO MÁXIMO A RETIRAR

La cantidad máxima a retirar de las cuentas para cubrir los fondos, estarán definidas en el Acuerdo correspondiente.

En los casos que fuese necesario retirar más efectivo de lo establecido, el Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación podrán calificar y autorizarlo cuando:


Licda. María Gabriela Guero Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Quintero Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 7 25

el caso lo amerite; b) el monto autorizado se acabara; y, c) el horario de atención al usuario así lo permita.

9. DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO

1. Los Auxiliares de Recepción y Entrega de cada Delegación, bajo la supervisión del Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, podrán hacer uso del efectivo de ingresos para realizar devoluciones de honorarios hasta el momento en que cuenten con disponibilidad del efectivo del fondo, únicamente cuando surja algún atraso en el canje del cheque diario o entrega de valores por parte de la empresa contratada. Al finalizar el día, deberán cuadrar los ingresos y las devoluciones de efectivo de forma separada;
2. En casos fortuitos que la empresa de valores no entregue el efectivo o exista inconveniente con el cheque de cambio en el Banco, el Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, permitirán que el monto total de la devolución diaria sea depositado a través de un cheque de la cuenta bancaria autorizada para Devolución de Honorarios y así completar el ingreso del día.

10. RETIRO DE EFECTIVO

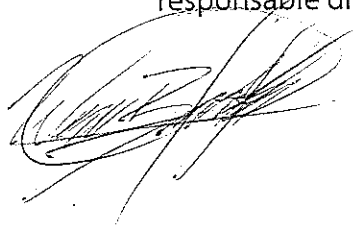
El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, como responsable de realizar el retiro de efectivo y manejo del Fondo de Devolución de Honorarios diariamente, tomará en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar un cheque a su nombre por el monto autorizado;
2. Endosar el cheque incluyendo el sello en el mismo;
3. Realizar el canje del efectivo de conformidad al procedimiento establecido;
4. Realizar el manejo y liquidación diaria, según lo establecido en el presente manual.


11. PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS

Las personas que soliciten la devolución de honorarios deberán llenar las siguientes calidades:


1. Presentante: nombre impreso en el recibo que origina la operación;
2. Notario autorizante: en nombre de quien se solicita la operación;
3. Tercera parte interesada: quien figura en alguna parte del contrato o documento objeto de operación, mediante carta poder;
4. Casos no previstos: mediante solicitud razonada por el usuario o auxiliar responsable dirigida a la Dirección Financiera, sujeta aprobación.




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 8 25

12. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL REINTEGRO EN EFECTIVO

El Auxiliar de Recepción y Entrega, Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, según sea el caso, solicitará el reintegro al Fondo de Devoluciones al Departamento de Administración Financiera con la siguiente documentación:

1. El Control de Devoluciones deberá indicar el monto a devolver, estar firmada y numerada de forma correlativa por el Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación encargado;
2. Reporte Global de Egresos del día emitido por el sistema;
3. Fotocopia del Cheque emitido diariamente;
4. Estado de Cuenta Bancario;
5. Boleta de Depósito del sobrante del día;
6. Formas oficiales firmadas por los usuarios;
7. Reporte por Cajero, emitida por el sistema.

La Dirección Financiera, es la encargada de autorizar y reponer el Fondo de Devolución de Honorarios y delega la función de supervisar el Fondo de Devolución de Honorarios a la Unidad de Tesorería.

13. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL REINTEGRO CON CHEQUE

Cuando el monto a devolver sea mayor a lo autorizado, se realizará por medio de cheque y/o Transferencia Electrónica, para lo cual se deberá conformar el expediente con la siguiente documentación:

1. Solicitud de Devolución de Honorarios por medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica, firmada por la persona que requiere la devolución;
2. Fotocopia de DPI del Solicitante;
3. Fotocopia de NIT del Solicitante;
4. Recibo donde conste el listado de documentos;
5. Consulta a distancia;
6. Forma Oficial Serie A.


Al momento de tener la documentación indicada, se conformará y deberá entregarse al Departamento Financiero para para el trámite que corresponda.

14. CONTROL

1. Para la devolución del monto de honorarios, deberá estar acompañado de su correspondiente autorización Forma Oficial 63A; en el caso de extravío, deberá solicitar reposición de Forma Oficial 63A, la cual se gestionará ante el Auxiliar de

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 9 25

- Recepción y Entrega previa autorización del Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación;
2. La Unidad de Tesorería deberá realizar sorpresivamente y de forma aleatoria arqueos en las áreas donde exista asignación de efectivo del fondo, de dicha actividad se dejará constancia por escrito. Así también, será la responsable de realizar las conciliaciones bancarias habilitadas dentro de los primeros diez días hábiles al mes siguiente al que corresponde, deberá presentar las firmas de quien elabora y revisa;
 3. El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación es el responsable de realizar el libro de bancos, el cual deberá ser revisado por el Tesorero y autorizado por el Director Financiero;
 4. Los formularios a utilizarse deberán contar con un número correlativo el cual será asignado por el Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo, dicha numeración anualmente iniciará con el número 1 en adelante, para lo cual utilizará el formato autorizado mediante el Acuerdo correspondiente;
 5. Cuando exista algún tipo de cambio en el Acuerdo Administrativo que faculta a los firmantes o exista cambio en la persona encargada del Fondo Rotativo Institucional, se deberá cancelar de forma inmediata las firmas autorizadas en el Banco autorizado para el funcionamiento del Fondo de Devolución de Honorarios;
 6. Todos los cheques deberán contar con la leyenda "NO NEGOCIABLE" y por ningún motivo deberán emitirse cheques a favor de otra persona de las señaladas en el presente manual.

15. LIQUIDACIÓN


Se realizará al final del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones de las Normas de Ejecución Presupuestarias vigentes y aprobadas por la Comisión Nacional Registral.


16. DOCUMENTOS PARA CONTROL Y USO DEL FONDO

Se utilizarán los siguientes documentos:

1. Vales de Asignación de Fondo para Devolución de Efectivo;
2. Control de Devoluciones;
3. Libro de Conciliación Bancaria;
4. Libro de Bancos;
5. Solicitud de Devolución de Honorarios por medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica;
6. Formulario de Anulación de Recibos;
7. Forma 63A;
8. Forma Serie A;
9. Documentación de Respaldo cuando corresponda.


Licda. María Gabriela Guerrero Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 10 25

II. DEFINICIONES

1. CONSTITUCIÓN

Asignación inicial de un Fondo de Devolución de Honorarios.

2. AMPLIACIÓN

Incremento al monto original al Fondo asignado.

3. REPOSICIÓN

Para efectos del presente Manual, la reposición es el procedimiento realizado por el Departamento Financiero a través de los CUR, EIP y RGS, en donde se detallan las devoluciones realizadas por cada Delegación del Segundo Registro de la Propiedad.

4. REPOSICIÓN

Es la liquidación definitiva del fondo que realiza la entidad, el saldo del fondo debe quedar a cero (0) y si existe un remanente de efectivo debe realizarse el depósito del saldo de efectivo no utilizado.

5. RECOLECCIÓN DE VALORES

Empresa contratada para el resguardo y traslado del efectivo a la Institución Bancaria que corresponda.

III. OTRAS DISPOSICIONES

1. DEPÓSITO ÍNTEGRO E INMEDIATO DE EFECTIVO


El efectivo remanente de la Devolución de Honorarios, deberá depositarse íntegramente en la cuenta bancaria diariamente, con excepción de los depósitos que sean enviados a través del servicio de recolección de valores.

2. AUSENCIAS CALIFICADAS


En caso de las ausencias calificadas, la responsabilidad quedará a cargo de la siguiente manera:


1. En caso de ausencia del responsable del Fondo de Devolución de Honorarios, el Auxiliar de Recepción y Entrega con su firma mancomunada, quedará a cargo;
2. En caso de ausencia del Auxiliar de Recepción y Entrega responsable, el Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación deberá solicitar firma de los que posean firma registrada en la institución bancaria que corresponda.

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSE. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

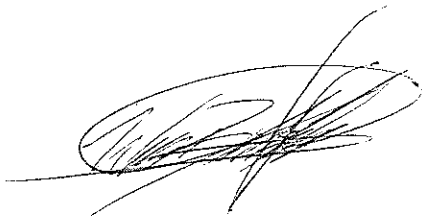


	MANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIONES DE HONORARIOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2024.02
		Página 11 25

3. En caso de ausencia del responsable del Fondo de Devoluciones de Honorarios por un lapso de tiempo indefinido la Dirección o Sub Dirección Financiera notificará por escrito a la persona que quedará a cargo del Fondo de Devoluciones de Honorarios y velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual;
4. En caso de ausencia no considerada en este instrumento, se asignará a las personas de forma escrita con autorización de la Dirección Financiera o Sub-Dirección Financiera para realizar el proceso que corresponda.


3. ACTUALIZACIONES


Cuando exista algún cambio en la normativa vigente, deberá actualizarse de manera inmediata.




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

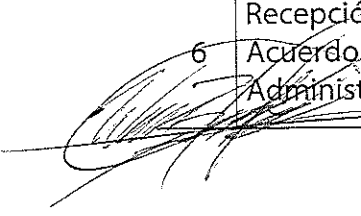


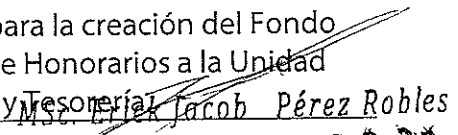

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL FONDO PARA LA DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de la creación del Fondo de Devolución de Honorarios	Tesorería	Mediante oficio dirigido por el Director Financiero, se solicita tramitar ante el Registrador de la Propiedad la autorización para constituir o ampliar el Fondo para la Devolución de Honorarios, el cual debe tener como mínimo la siguiente información: 1. Justificación de la solicitud, debidamente firmada por la Unidad de Tesorería; 2. Establecer el monto solicitado para cada Delegación.
2	Recepción de la solicitud de la creación del Fondo de Devolución de Honorarios	Dirección Financiera	Recibe y analiza la solicitud de la Unidad de Tesorería con base a: 1. Asignación presupuestaria vigente; 2. Monto del Fondo Rotativo Institucional; 3. Solicita a Secretaría General el Proyecto de Acuerdo Administrativo.
3	Elaboración del Acuerdo Administrativo	Secretaría General	Elabora el proyecto de Acuerdo Administrativo de creación del Fondo de Devolución de Honorarios, distribuido de la siguiente manera: 1. Detalla el monto asignado para cada Delegación; 2. Solicita la firma del Registrador de la Propiedad.
4	Aprobación del Acuerdo Administrativo	Registrador Titular	Firma y aprueba el Acuerdo Administrativo
5	Notificación del Acuerdo	Secretaría General	Notifica la copia del Acuerdo Administrativo al Departamento Financiero y a cada uno de los encargados de las Delegaciones de la institución.
6	Recepción del Acuerdo Administrativo	Dirección Financiera	Recibe, verifica y traslada el Acuerdo Administrativo para la creación del Fondo de Devolución de Honorarios a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.


Licda. Marla Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Msc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



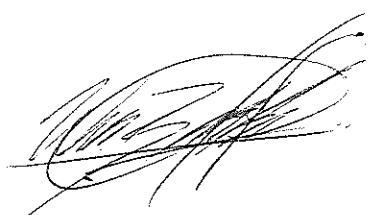
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Creación del Fondo de Devolución de Honorarios	Contabilidad	Recibe el Acuerdo Administrativo e ingresa al SICOIN. Es responsable de la creación del CUR EIP contable de creación del Fondo de Devoluciones por cada Delegación que se encuentre habilitada en la institución, realiza las operaciones de registro, solicitud y aprobación; traslada a la Dirección y/o Sub Dirección Financiera la Solicitud de Pago.
8	Solicitud de pago	Dirección y/o Sub Dirección Financiera	Responsable de realizar la solicitud de pago en SICOIN y lo traslada a la Unidad de Tesorería para la emisión del cheque y/o transferencia electrónica
9	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica de Reposición del Fondo de Devolución de Honorarios	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o transferencia electrónica; determina la cuenta que será afectada para realizar los pagos. En el caso de emitir un cheque, será el responsable de solicitar las firmas a las personas autorizadas y verificará que todos los campos del cheque Boucher se encuentren autorizados cuando sea emitido. Solicita las firmas autorizadas cuando corresponda.
10	Baja de cheques y confirmación de pagado total en los NPG	Oficial de Apoyo de UDAF	Responsable de dar de baja en el SICOIN, sección de Entrega de Cheques. Responsable de realizar el depósito del cheque a la cuenta que para el efecto esté habilitada. Trasladar el expediente completo al Oficial de Apoyo de UDAF para el archivo correspondiente.
11	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Encargado de recibir los expedientes ya finalizados.

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Asignación del Fondo de Devolución de Honorarios	Tesorería	La Unidad de Tesorería por medio de oficio, asigna el Fondo de Devoluciones de Honorarios a través de depósito bancario y/o transferencia a las todas las Delegaciones de la Institución.
2	Custodia y administración del Fondo de Devolución de Honorarios	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación	El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, serán los responsables de la custodia, administración y manejo del Fondo de Devoluciones, como de su correspondiente papelería de respaldo.

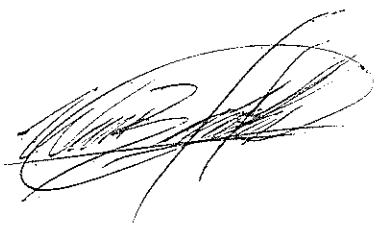



Licda. María Gabriela Guayera Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4. PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DIARIO DE EFECTIVO PARA LAS DEVOLUCIONES DE HONORARIOS EN LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Retiro diario de efectivo para el manejo del Fondo de Devoluciones	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación	El encargado del Fondo de Devoluciones es el responsable del retiro de efectivo, por medio de cheque, con base al monto autorizado diario, el cual, en casos debidamente calificados por el encargado del Fondo de Devoluciones podrá realizarse los retiros que considere necesarios en el transcurso del día, si no fue retirado el monto total. Nota: en los casos que no cuente con una agencia bancaria dentro de las instalaciones de la Delegación, el efectivo será recibido a través de la empresa que brinde el servicio de traslado de valores.
2	Asignación de efectivo a los Auxiliares de Recepción y Entrega	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Deberá asignar por medio de vale a cada Auxiliar de Recepción y Entrega el efectivo que considere necesario para la devolución de honorarios hasta el monto autorizado
3	Manejo y administración diaria del Fondo de Devoluciones	Auxiliares de Recepción y Entrega	Será el responsable del manejo del monto asignado del Fondo de Devoluciones durante todo el día




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

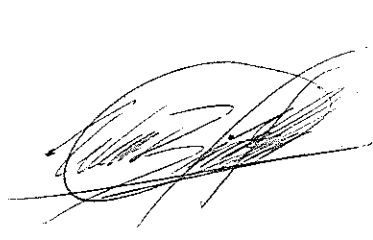
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS


I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


1. DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS EN EFECTIVO

El Auxiliar de Recepción y Entrega, es el responsable de verificar que la documentación de respaldo para la Devolución de Honorarios cuente con los requisitos autorizados para proceder a realizarla.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Devolución de Honorarios	Persona solicitante y/o notario	El solicitante y/o notario, acude a las cajas de recepción y entrega, presenta el recibo de ingresos 63A emitido por el Segundo Registro de la Propiedad y su Documento Personal de Identificación
2	Consulta de la Forma Oficial 63A	Auxiliares de Recepción y Entrega	El Auxiliar de Recepción y Entrega, es el responsable de consultar y verificar el estatus del documento presentado según el número de referencia SRP y corroborar si procede la devolución de honorarios. SÍ: Se continua con el siguiente paso. NO: Se le informa al solicitante que no procede.



Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

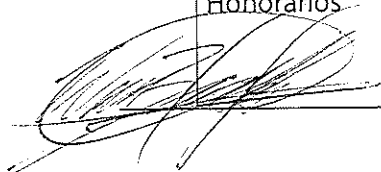
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Devolución de Honorarios	Auxiliares de Recepción y Entrega	<p>Será el responsable de verificar que tanto la documentación como el monto cumplan lo establecido en el presente manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Corroborar que la devolución se realizará a las personas establecidas en este instrumento; b. Verifica el DPI; c. Emite la Forma Serie A, debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas; d. Devuelve el efectivo al solicitante; d. Solicita la firma de recibido por parte del solicitante; e. f. Custodia durante el día la Forma Serie A y la entrega al momento de la liquidación de efectivo al finalizar el día.

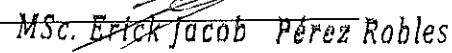
2. LIQUIDACIÓN DEL EFECTIVO DIARIO DE LOS AUXILIARES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

El Auxiliar de Recepción y Entrega, es el responsable de entregar el efectivo y las formas oficiales Serie A. El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación, será el encargado de liquidar la totalidad de la devolución del día y proceder a la solicitud del reintegro que corresponda.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Reporte de Formas Oficiales de Devoluciones de Honorarios	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación	<p>Es el responsable de emitir el reporte de Formas Oficiales Serie A al finalizar el día. Procede a la liquidación del efectivo y formas oficiales del día.</p> <p>Nota: El Auxiliar de Recepción y Entrega, no podrá retirarse hasta realizar la liquidación del Fondo de Devoluciones</p>




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

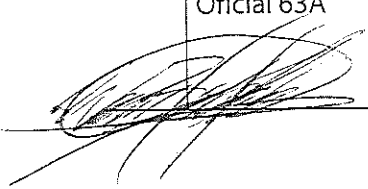

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
2	Liquidación de Efectivo y Formas Oficiales	Auxiliares de Recepción y Entrega	Verifica el total del efectivo devuelto durante el día contra los reportes del sistema y el vale de asignación de efectivo. Devuelve el efectivo sobrante, si existiera al Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación, se liquida el vale de asignación de efectivo, deja constancia del efectivo devuelto, firma tanto la liquidación como el Reporte de Formas Oficiales del día y lo entrega al Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación
3	Consolidación de Fondos para la Liquidación del Fondo de Devoluciones y Formas Oficiales	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación	El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación es el encargado de consolidar la información y efectivo recibido de los Auxiliares de Recepción y Entrega, verifica el reporte general del día

3. DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS CON CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA

Cuando el monto en efectivo del honorario a devolver supere lo establecido, se procederá a realizarlo por medio de un cheque o transferencia, para lo cual es necesario cumplir los siguientes pasos:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Devolución de Honorarios	Persona solicitante	Cuando el monto en efectivo exceda lo establecido, el solicitante y/o notario, presenta a la ventanilla de Recepción y Entrega el recibo de Ingresos 63A emitido por el Segundo Registro de la Propiedad, acompañado del Documento Personal de Identificación.
2	Consulta de la Forma Oficial 63A	Auxiliares de Recepción y Entrega	Consulta y verifica el estado del documento presentado, según el número de referencia SRP y corrobora que la procedencia o no de la Devolución de Honorario. En el caso de proceder, continúa con el siguiente paso. <i>MSc. Erick Jacob Pérez Robles</i>



Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



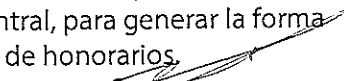
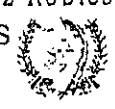
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Devolución de documentos	Auxiliares de Recepción y Entrega	<p>Será el responsable de verificar y recepcionar tanto la documentación y solicitud para gestionar la devolución de honorarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Corroborar que la devolución se hará a las personas establecidas en este instrumento; 2) Verifica la Forma Oficial 63A; 3) Descarga los documentos del Sistema de Operación Registral; 4) Devuelve los documentos al solicitante; 5) Entrega el formulario Solicitud de Devolución de Honorarios por Medio de Cheque al solicitante, para que éste llene la información requerida; 6) Recepciona y verifica el formulario Solicitud de Devolución de Honorarios por Medio de Cheque, adjunta la documentación de soporte; y, 7) Traslada la documentación al Oficial de Delegación u Oficial de Apoyo de Delegación que corresponda.
4	Revisión del expediente de Devolución de Honorarios por Medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación	<p>Recibe el expediente, verifica y establece la documentación de respaldo que se encuentre en orden, le asigna el número correlativo correspondiente al expediente de devolución, de conformidad al código de cada delegación. Traslada el expediente al Departamento de Administración Financiera.</p> <p>Nota: Los expedientes quedan bajo la responsabilidad del Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, quien hace el envío diario de los expedientes al Departamento de Administración Financiera</p>
5	Recepción de expediente de Devolución de Honorarios por Medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Oficial de Apoyo de UDAF	<p>Recibe los expedientes enviados por las delegaciones, procede a llevar el control interno de todos los expedientes y los traslada al Oficial de Delegación de la delegación central, para generar la forma de devolución de honorarios.</p>


Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA

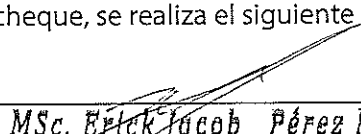

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Creación de la forma Serie A para la Devolución de Honorarios por Medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Oficial de Delegación	Es responsable de administrar el usuario único en el Sistema de Operación Registral para generar las formas oficiales de Devolución de Honorarios, procede a la devolución de expedientes al Departamento de Administración Financiera e inicia el procedimiento para la emisión del Cheque y/o Transferencia Electrónica. Nota: En ausencia calificada del Oficial de Delegación, la persona que haga sus veces será el responsable
7	Traslado de la forma Serie A para la Devolución de Honorarios por Medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Oficial de Apoyo de UDAF	Recepciona los expedientes de Devolución de Honorarios y lo traslada a la Unidad de Contabilidad para proceder con el Registro Contable
8	Registro de la Devolución de Honorarios	Contabilidad	Recibe el expediente de Devolución de Honorarios e ingresa al SICOIN, responsable de la creación del CUR EIP; se genera una Devolución de Honorarios por cada Solicitud enviada, así mismo, el registro, solicitud y aprobación, para trasladarlo a la Dirección y/o Sub Dirección Financiera, se genera la Solicitud de Pago
9	Solicitud de Pago	Dirección y/o Sub Dirección Financiero	Responsable de realizar la solicitud de pago en el SICOIN y los traslada a Tesorería para la emisión del Cheque y/o Transferencia Electrónica
10	Impresión del Cheque y/o Transferencia Electrónica para la Devolución de Honorarios	Tesorería	Responsable de la impresión de cheques y/o Transferencia Electrónica; determina la cuenta que será afectada para realizar los pagos. En el caso de emitir un Cheque, solicita las firmas de las personas autorizadas, verifica que se encuentren en orden todos los campos del cheque Boucher emitido, cuando corresponda. Nota: Cuando la devolución se realice a través de un cheque, se realiza el siguiente paso.


Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
11	Entrega de Cheque de Devoluciones de Honorarios	Tesorería, Oficial de Apoyo de UDAF, Oficial de Apoyo de Delegación	1.1) En el caso de Devoluciones de Honorarios en la Delegación Central, Tesorería será el responsable de comunicarse con la persona solicitante para la entrega de cheque de Devolución de Honorarios; 1.2) La entrega del cheque la realizará el Oficial de Apoyo de UDAF; 2.1) En el caso de las delegaciones, el Oficial de Apoyo de UDAF será el encargado de enviarla al Oficial de Apoyo de Delegación; 2.2) El Oficial de Apoyo de Delegación será el encargado de comunicarse con el solicitante y hacer entrega del cheque; 2.3) Envía la documentación de respaldo a UDAF.
12	Baja de Cheques y confirmación de pagado total en los NPG	Oficial de Apoyo de UDAF	1) Da de baja en el SICOIN, en la sección de Entrega de Cheques; 2) Realiza el depósito del cheque a la cuenta que para el efecto este habilitado; y, 3) Traslada el expediente completo al Oficial de Apoyo de UDAF encargado de guardar los archivos.
13	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe los expedientes finalizados y archiva



4. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS

A continuación, se enuncia la manera de mantener liquidez en los Fondos de Devoluciones de Honorarios en cada Delegación.



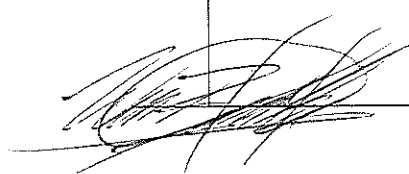


Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA

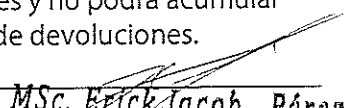

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Reposición del Fondo de Devoluciones de Honorarios	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación	<p>El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación realiza el Formulario de CONTROL DE DEVOLUCIONES según la numeración establecida para cada Delegación, verifica que la documentación se encuentre en orden y completa, seguidamente la envía a UDAF para su respectiva reposición.</p> <p>Nota: El Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación son responsables del envío y solicitud diaria del Fondo de Devoluciones. Únicamente podrán acumular hasta un máximo de 3 días, para lo cual deberá enviar su correspondiente justificación escrita por el atraso.</p>
2	Recepción de Expediente del Fondo Devolución de Honorarios por Medio de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Oficial de Apoyo de UDAF	<p>Recibe los expedientes enviadas por las Delegaciones y sella de recibido, para llevar un control interno de la fecha de recepción en la UDAF.</p> <p>Verifica los reportes de las formas oficiales que se encuentren completos y procede a firmar. Sella de visado y traslada diariamente a Contabilidad para el registro del expediente de reposición del Fondo de Devoluciones de Honorarios.</p>
3	Registro de Devolución de Honorarios	Contabilidad	<p>Recibe el expediente de Devolución de Honorarios e ingresa al SICOIN. Crear el CUR RGS y EIP, Devolución de Honorarios. Realiza las operaciones de registro, solicitud y aprobación; traslada a la Dirección o Sub Dirección Financiera la solicitud de pago.</p> <p>Nota: El registro de devoluciones deberá realizarse diariamente para mantener la disponibilidad en la cuenta de devoluciones y no podrá acumular más de 2 días de devoluciones.</p>


Licda. María Gabriela Crevata Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Solicitud de Pago	Dirección y/o Sub Dirección	Realiza diariamente la solicitud de pago en el SICOIN, traslada a Tesorería para la emisión de cheque y/o transferencia electrónica.
5	Impresión de Cheque y/o Transferencia Electrónica de Devolución de Honorarios	Tesorería	Imprime los cheques y/o realiza la transferencia electrónica, determina la cuenta que será afectada por los pagos. Solicita las firmas a las personas autorizadas para la firma de cheques y verifica que se encuentren autorizados todos los campos del cheque boucher que se emite cuando corresponda. Nota: En el caso que la Devolución se realice a través de cheque, se prosigue con el siguiente paso.
6	Entrega de Cheque de Devoluciones de Honorarios	Oficial de Apoyo de UDAF	Deposita el reintegro a las cuentas bancarias que para el efecto fueron creadas, para que haya disponibilidad de efectivo en el Fondo de Devoluciones de Honorarios
7	Baja de Cheques y Confirmación de Pagado Total en los NPG	Oficial de Apoyo de UDAF	Da de baja en el SICOIN, sección de entrega de cheques. Realiza el depósito del cheque a la cuenta que para el efecto esté habilitada. Traslada el expediente completo al Oficial de Apoyo de UDAF, encargado de archivar documentos
8	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Encargo de recibir los expedientes ya finalizados y archivarlos.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE FORMAS OFICIALES SERIE A

En los casos que sea necesario revertir o anular una forma oficial, el Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación procederá a realizar los siguientes pasos:




Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

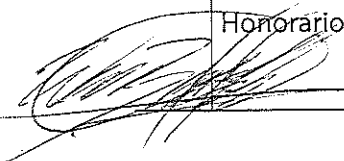

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

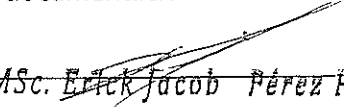
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de Anulación de la Forma Oficial de Devolución de Honorarios	Auxiliares de Recepción y Entrega	Llena el formulario de anulación, en donde deberá ingresar toda la información requerida y adjuntar el recibo original de la anulación, posteriormente se lo entrega al Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación
2	Revisión, calificación y anulación de la Forma Oficial de Devolución de Honorarios	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación	Revisa la justificación y los documentos de respaldo, en el caso que sea procedente anular la forma oficial, realiza la Anulación de la Forma Oficial de Devolución de Honorarios en el sistema de operación registral
3	Reporte mensual de anulación de formas oficiales de devolución de honorarios	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación	Consolida la información mensualmente y envía el reporte a Tesorería para su respectivo archivo
4	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe de Tesorería la documentación y procede a archivarla

6. LIQUIDACIÓN ANUAL DEL FONDO DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS

Con base a la normativa establecida para el cierre de operaciones anual y en cumplimiento a las Normas de Ejecución Presupuestaria para el año correspondiente, se procederá de la siguiente manera:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Requerimiento de Liquidación del Fondo de Devoluciones de Honorarios	Tesorería	Envía el requerimiento por escrito al Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación, en donde señala la fecha de cierre de operaciones, fecha de liquidación del Fondo de Devolución de Honorarios de las Delegaciones
2	Reintegro del Fondo de Devoluciones de Honorarios	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación	Con base a la fecha notificada, acredita a la cuenta bancaria que para el efecto se le indique la totalidad del Fondo de Devolución de Honorarios que se encuentra a su cargo y procede a notificar por escrito a Tesorería dicha operación, adjunta la documentación de soporte


 Lidia María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


 MSc. Erick Jacob Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Recepción del expediente de Liquidación del Fondo de Devoluciones de Honorarios	Tesorería	Recibe los expediente enviados por las Delegaciones, los sella de recibido para llevar el control interno de la fecha de recepción en el Departamento Administrativo y Financiero. Verifica que los reportes de formas oficiales se encuentren completos, con su respectivo respaldo de liquidación. Procede a firmar y sellar de revisado y los traslada a Contabilidad de forma escrita para proceder al registro contable del expediente de liquidación del Fondo de Devoluciones de Honorarios
4	Registro de la Liquidación de Devolución de Honorarios	Contabilidad	Recibe el expediente de liquidación de devolución de honorarios e ingresa al SICOIN, crea el CUR de liquidación de la devolución de honorarios. Realiza las operaciones de registro, solicitud y aprobación, traslada a la Dirección y/o Sub Dirección de Administración Financiera para solicitar la firma del CUR
5	Firma del CUR de Liquidación	Dirección y/o Sub Dirección de Administración Financiera	Firma el CUR de Liquidación y procede a trasladarlo al Oficial de Apoyo de UDAR para su archivo
6	Archivo	Oficial de Apoyo de UDAF	Recibe los expedientes finalizados y procede a archivarlos

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD