

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

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



INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02

Página 2 | 30

INTRODUCCIÓN..... 5

OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO 7

 GENERAL 7

 ESPECÍFICOS 7

CAMPO DE APLICACIÓN..... 7

JUSTIFICACIÓN 7

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL..... 8

BASE LEGAL 8

SIMBOLOGÍA UTILIZADA 8

1. DEVOLUCIÓN DE COBROS CUANDO SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO..... 10

 1.1 DESCRIPCIÓN..... 10

 1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO 11

 1.2.1 ENTRADA..... 11

 1.2.2 SALIDA 12

 1.2.3 OBJETIVO..... 12

 1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE 12

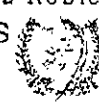
Lic. William Ricardo Barrios Arce
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lic. 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



1.2.5 SERVICIO 12

1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO 12

1.2.7 ALCANCE 12

1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS 12

1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN 13

1.3 ALGORITMO 14

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO 18

2. CIERRE DE LOS INGRESOS 20

2.1 DESCRIPCIÓN 20

2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO 21

2.2.1 ENTRADA 21

2.2.2 SALIDA 21

2.2.3 OBJETIVO 21

2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE 21

2.2.5 SERVICIO 21

2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO 21

2.2.7 ALCANCE 22

2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS 22

2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN 22


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



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



2.3 ALGORITMO23

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO25

3. SOBANTES O FALTANTES DE CAJAS26

3.1 DESCRIPCIÓN26

3.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO26

3.2.1 ENTRADA26

3.2.2 SALIDA26

3.2.3 OBJETIVO26

3.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE27

3.2.5 SERVICIO27

3.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO27

3.2.7 ALCANCE27

3.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS27

3.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN27

3.3 ALGORITMO28

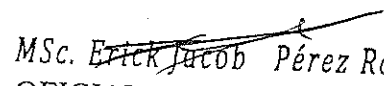

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO30



Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 5 30

INTRODUCCIÓN

Como parte de la estandarización y modernización de los procesos que el Segundo Registro de la Propiedad se encuentra inmerso, por solicitud de la Unidad de Tesorería del Departamento de Administración Financiera, con nota identificada bajo el número UDAF Guion TES Guion MGGO Guion Cero Noventa y Uno Guion Dos Mil Veinte de fecha veintidós de mayo del dos mil veinte, además de las instrucciones giradas por parte de Secretaría General mediante nota identificada con el número SRP Guion SG Guion Of Punto Cero Setenta y Ocho Guion Dos Mil Veinte de fecha cuatro de junio del dos mil veinte, se procede a realizar el “Instructivo para el Cierre de Cajas”, el cual permitirá documentar las diferentes actividades que conforman el cierre de cajas, depósitos y generación de informes de las Delegaciones que posee la institución, con el propósito que Tesorería “... reciba únicamente papelerías cuadradas de forma diario, siendo los encargados de cada sede los que realicen el arqueo y hagan el depósito al banco o entrega de efectivo al camión de valores según corresponda”.

Así mismo, se toma en cuenta el oficio identificado como UDAF Guion TES Guion WRBA Guion Cero Sesenta y Tres Guion Dos Mil Veinticinco del veintisiete de febrero de dos mil veinticinco, donde se solicita tomar en cuenta los sobrantes o faltantes, como parte del cierre de caja.

Como parte del trabajo realizado, se ha identificado que los Auxiliares de Recepción y Entrega llevan a cabo dos arqueos, como parte del cuadro y cierre diario, uno corresponde al dinero asignado al fondo de devoluciones, mientras que el segundo pertenece al dinero percibido durante el día a través de los documentos ingresados por parte del usuario.

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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



INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02

Página 6|30

Por lo que el presente instrumento será utilizado para realizar las actividades de arqueo de efectivo, cuadre de la caja, depósito del efectivo y entrega de la documentación por parte de las diferentes delegaciones hacia la Unidad de Tesorería de UDAF.

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Orozco

**DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**




SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Roble

**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 7 30

OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

GENERAL

Estandarizar los pasos que conforman el Cierre de Caja.

ESPECÍFICOS

1. Especificar los pasos a seguir con el depósito de las devoluciones;
2. Enumerar las actividades para los depósitos generados por los ingresos de documentos;
3. Indicar los pasos a seguir, según los posibles eventos.

CAMPO DE APLICACIÓN

Delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad.

JUSTIFICACIÓN

Por diferentes circunstancias, se ha tenido la práctica que la Delegación Central en conjunto de la Unidad de Tesorería llevaba a cabo Cierre de Cajas y las subsiguientes actividades, con excepción de los depósitos en la cuenta bancaria correspondiente, ya que únicamente lo llevaba a cabo la Tesorería. Por otro lado, en las delegaciones que se encuentran fuera de la oficina central, el Oficial de Apoyo Registral de Delegación es quien realiza todas estas actividades, y únicamente traslada las boletas de depósitos con su respectivo reporte.

Derivado a ello, la Unidad de Tesorería y la Secretaría General solicitan a este Departamento la estandarización de los procesos desde al arqueo de efectivo hasta el

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

Lic. Faick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

El presente instrumento, podrá actualizarse para mantenerse apegado a las necesidades del Segundo Registro de la Propiedad, y para ello lo realizará por medio de la modificación y revisión del mismo.

Se considera una modificación, cuando la misma afecte algunos de los puntos tratados en el documento, es decir, de uno a tres pasos, sin embargo, cuando exceda de esta cantidad, se procederá a la creación de una nueva edición de este documento.

La revisión supondrá una nueva edición del Manual, y del proceso legal para su aprobación, autorización y vigencia, tomando en cuenta que mientras se genere la nueva edición, existirá un inter, en el que no todos los pasos estarán actualizados, o no existirán como parte del manual vigente.

BASE LEGAL

Con base al Acuerdo Administrativo Número Sesenta y Cinco Guion Dos Mil Diecisiete de fecha catorce de agosto del dos mil diecisiete, y de la información recopilada mediante nota identificada bajo el número UDAF Guion TES Guion MGGO Guion Cien Guion Dos Mil Veinte de fecha nueve de junio del dos mil veinte, UDAF Guion TES Guion MGGO Guion Ciento Cinco Guion Dos Mil Veinte del dieciséis de junio del dos mil veinte y UDAF Guion TES Guion WRBA Guion Cero Sesenta y Tres Guion Dos Mil Veinticinco del veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Con el propósito de facilitar la representación gráfica de los procesos sistematizados, se

~~Lic. William Roberto Barrios Argüez~~
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

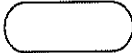








~~Licda. María Gabriela Guedera Orozco~~
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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



símbolos que representarán la actividad a realizar. La simbología utilizada en los diagramas es la siguiente:

Cuadro 1 - Simbología a utilizar en los diagramas de flujo

Símbolo	Descripción
	Inicio y Fin
	Proceso
	Decisión
	Sub Proceso
	Conector
	Conector de páginas
	Entrada/Salida
	Almacenamiento de la información
	Documento

NOTA: ESTOS SON LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS PARA DESARROLLAR UN DIAGRAMA DE FLUJO, SI SE HACE NECESARIO UTILIZAR OTROS, SE PUEDEN AGREGAR EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DEL PROCESO A DOCUMENTAR.


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

1. DEVOLUCIÓN DE COBROS CUANDO SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO

1.1 DESCRIPCIÓN

El Oficial de Delegación u Oficial de Apoyo Registral de Delegación, o persona asignada, hará entrega de una cantidad de efectivo a cada Auxiliar de Recepción y Entrega, con el propósito que puedan contar con fondos para las devoluciones de dinero, correspondiente al documento ingresado.

Al momento que el Presentante, Notario autorizante, Tercera persona interesada, o usuario mediante una solicitud debidamente razonada, requiera una devolución de efectivo, en los casos que exista un excedente de cobro derivado a la suspensión de documentos, o bien sea, al momento de realizar los cálculos pertinentes diera un saldo a favor del requirente, se procederá a reintegrarle el monto correspondiente, siempre y cuando no exceda el tiempo regulado en los procesos administrativos.


El Auxiliar de Recepción y Entrega, al momento de devolver el documento verificará si existe algún tipo de pago pendiente, bien sea de cobro o reintegro al usuario. De ser una devolución y el monto es menor o igual a lo establecido en el Acuerdo Administrativo correspondiente, solicitará el documento personal de identificación del usuario para registrarlo en el sistema, posteriormente a ello emite y llena la Forma Oficial Serie "A", hace entrega del efectivo y la documentación al interesado, para lo cual le solicita que firme la forma previamente. Hay que tomar en cuenta que cada delegación tiene un monto máximo a devolver por día.

Cuando el monto a reintegrar sea mayor a lo establecido en el manual, se deberá contener el formato de solicitud, fotocopia del documento de identificación, fotocopia de

Lic. William Ricardo Barrios Aguete
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

MSc. Ericka Patricia Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 11 30

del NIT, recibo en donde conste el listado de documentos, y la consulta a distancia. Al momento de tener toda la documentación, se remitirá a la Unidad de Tesorería para la emisión del mismo.

El Oficial de Delegación o el Oficial de Apoyo Registral de Delegación, realizará el cierre a nivel de sistema, por medio de la reportería de Egresos generada, para arquear el efectivo de cada cajero junto a la boleta de Requisición de Fondos para la Devolución de Honorarios, se elabora la boleta de depósito correspondiente.

En el caso de que el depósito se realice en la agencia bancaria, el Oficial de Delegación u Oficial de Apoyo Registral de Delegación, dejará registro y constancia del movimiento diario en el libro de Control de Devoluciones diarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde firmará y sellará en el registro correspondiente.



Si el depósito se realiza por medio del transporte de valores contratado por el Segundo Registro de la Propiedad, se llenará la boleta de depósito con el efectivo sobrante de las devoluciones, y se le hace entrega cuando este llegue a las instalaciones de la Delegación.

Todas las Delegaciones envían a la Unidad de Tesorería las formas oficiales y la papelería correspondiente a las devoluciones.

1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

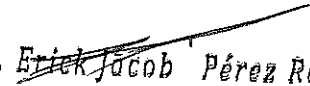

1.2.1 ENTRADA


Asignación de los Fondos de Devoluciones.


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


MSc. Erick Jacob Pérez Rables
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS	Versión 2025.02
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 12 30

1.2.2 SALIDA

Informe en el Libro de Control de Devoluciones de la Contraloría General de Cuentas.

1.2.3 OBJETIVO

Devolver al usuario el excedente cobrado o por suspensión, al momento de entregar el documento.

1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

Oficial de Delegación, Oficial de Apoyo Registral de Delegación, Auxiliar de Recepción y Entrega, y Tesorería.

1.2.5 SERVICIO

Devolución de honorarios.

1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo - Financiero.

1.2.7 ALCANCE

Delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad.

1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Administrativo Número Sesenta y Cinco Guión Dos Mil Diecisiete de fecha catorce de agosto del dos mil diecisiete.

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 13 30

1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Acuerdo Administrativo que aprueba el monto del fondo de devoluciones por delegación, con su respectiva cuenta;
- II) Acuerdo Administrativo Número Sesenta y Cinco Guion Dos Mil Diecisiete;
- III) Cheque de retiro;
- IV) Cheque de devoluciones;
- V) Formatos internos de control interno, sobre los saldos de la cuenta del fondo de devoluciones por delegación;
- VI) Informe de Egreso por cada Auxiliar de Recepción y Entrega;
- VII) Forma Ofical Serie "A";
- VIII) Libro de Control de Devoluciones de la Contraloría General de Cuentas;
- IX) Recibo de los documentos;
- X) Boleta de depósito;
- XI) Documento de identificación del usuario;
- XII) NIT del usuario;
- XIII) Reporte de Egresos.

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO

2 – Proceso para la devolución de honorarios


Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Unidad de Tesorería
Se hace el retiro del dinero para el Fondo de Devoluciones, todos los días y se lleva el control interno respectivo	X	X		
Asigna a cada Auxiliar de Recepción y Entrega una cantidad de dinero	X	X		
Llenar los formatos de control interno, en donde indique la cantidad de efectivo entregado al Auxiliar de Recepción y Entrega, y el monto total	X	X		
Firman las partes interesadas el control interno	X	X	X	
Previo a entregar el documento, se verifica que los cobros se hayan realizado de conformidad con lo que el sistema indica y el recibo del usuario			X	
Revisar que el recibo no exceda el tiempo establecido, según proceso administrativo			X	
En el caso de que se deba realizar una devolución de efectivo, por suspensión o por un excedente de cobro, se solicitará el documento de identificación del usuario			X	

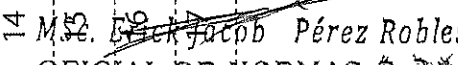
Licda. María Gabriela Guzmán Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral	de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Unidad de Tesorería
8 Registra en el sistema los datos del usuario				X	
9 Si el monto a devolver no excede a lo establecido para la Delegación, procede a llenar la Forma Oficial Serie "A"				X	
10 Hace entrega del dinero				X	
11 Si ya se realizó el cierre del Fondo de Devoluciones, se le notificará al usuario que se le realizará al día siguiente				X	
12 Cuando el monto a devolver es mayor a lo aprobado en la Delegación, se procederá a tramitar un cheque para este efecto y se notifica al usuario				X	
13 Para gestionar el cheque se deberá de crear un expediente con la fotocopia del documento de identificación, NIT, recibo donde conste el documento y la consulta a distancia				X	
14 Se entrega el expediente al Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo Registral de Delegación				X	
15 Se envía a la Unidad de Tesorería el expediente para la gestión del cheque correspondiente	X		X		
16 Recibe la documentación la Unidad de Tesorería					X
17 Una vez tramitado el cheque, lo envía a la delegación correspondiente					X

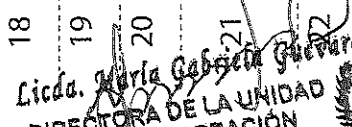

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

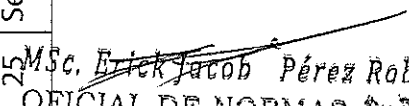

Licda. María Gabriela Guevara Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Unidad de Tesorería
18 Recepciona los cheques para las devoluciones	X	X		
19 Hace entrega del cheque al Auxiliar de Recepción y Entrega, cuando el usuario hace su solicitud	X	X		
20 Se hace la entrega del cheque al usuario			X	
21 Cuando se haga uso del transporte de valores, se procederá a realizar el cierre según lo acordado. De lo contrario se realizará media hora antes del horario de cierre	X	X		
22 Se ingresa al Módulo de Supervisión de Cajas, e imprime el reporte de Egreso por Cajero	X	X		
23 Se tabula la clave del Auxiliar de Recepción y Entrega a quien se le realizará el cuadro	X	X		
24 Se imprimen dos copias de la Hoja de Egresos	X	X		
25 Se llena la boleta de Requisición de Fondos para Devolución de Honorarios			X	


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Licda. María Gabriela Guerrero
 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

Lic. William Ricardo Barnes Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

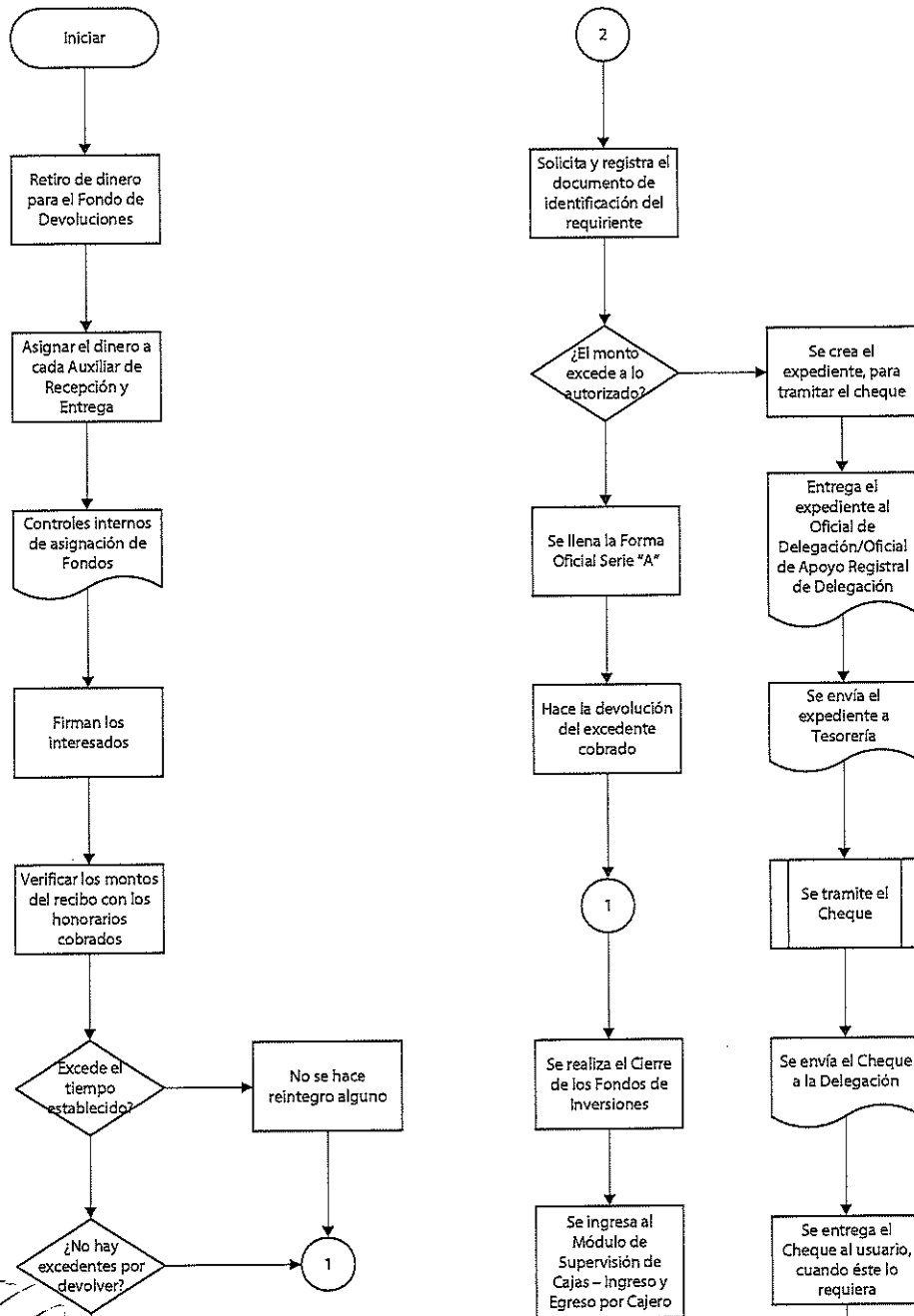
Licda. María Gabriela Saezera Orozco
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Unidad de Tesorería
26 Se verifica que el efectivo, la Hoja de Egresos y la Boleta cuadre	X	X		
27 Se ingresa a la Opción Egresos – Reporte de Egresos por Cajero y se imprimen dos copias	X	X		
28 Se llena la boleta de depósito y se adjunta el efectivo	X	X		
29 En el caso de utilizar la bolsa de valores, se le entrega al camión	X	X		
De no utilizar la bolsa de valores, se hace el depósito en el banco	X	X		
Se realiza el informe en el libro de Control de Devoluciones Diarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X	X		

NOTA: EN EL CUADRO SE HAN ENUNCIADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE COBROS CUANDO SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

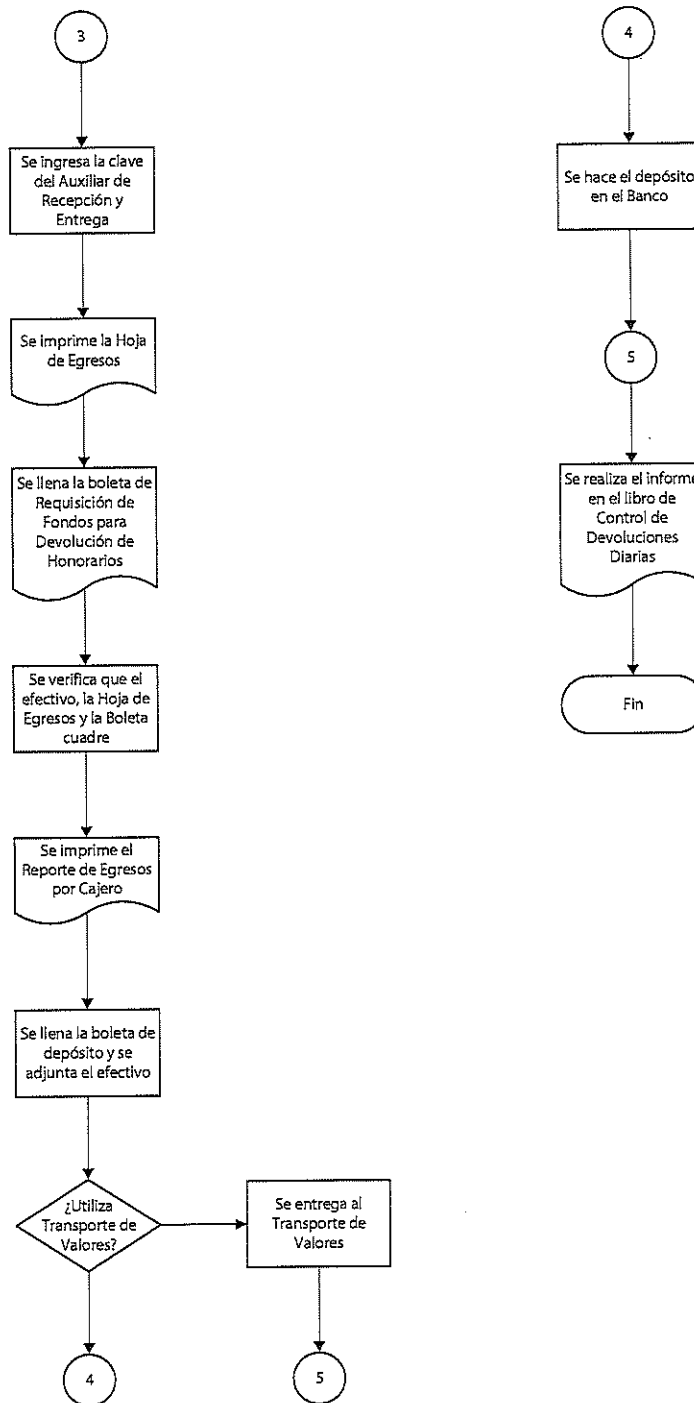
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02


Página 19|30



Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 20 30

2. CIERRE DE LOS INGRESOS

2.1 DESCRIPCIÓN

Como parte de los procesos de modernización y estandarización, es que el Departamento de Administración Financiera solicita que se pueda regular el cierre de las cajas en todas las Delegaciones de la Institución, esto debido a que administraciones pasadas se le requirió a la Tesorería que pudiese apoyar en estas actividades en la Delegación Central, cosa que no sucede en las demás.

Derivado a ello, las actividades que componen este proceso son: a) Arqueo de efectivo; b) Impresión de los diferentes informes; c) Llenado de controles internos; d) Depósito del dinero; e) Firmar y sellar los libros de controles de la Contraloría General de Cuentas; y f) Trasladar la información a la Unidad de Tesorería.

En el caso existir faltantes o sobrantes con una recurrencia mayor a tres ocasiones por semana, se podrá llevar a cabo el proceso administrativo correspondiente, tanto al Auxiliar de Recepción y Entrega, como el Oficial de Delegación u Oficial de Apoyo Registral de Delegación.

Este proceso se realizará a la hora de cierre, misma que es establecida por la máxima autoridad, normativo o instrucciones giradas, según la necesidad, para ello, el Oficial de Delegación u Oficial de Apoyo Registral de Delegación será el responsable de llevarlo a cabo, con la ayuda de los Auxiliares de Recepción y Entrega.

Una vez terminado, se le enviará a Tesorería la documentación generada por el sistema y la correspondiente boleta de depósito.

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 21 30

El objetivo de separar estas acciones, es para poder desvincular el flujo registral del financiero.

2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

2.2.1 ENTRADA

Informe de Ingreso y Egreso de cada Auxiliar de Recepción y Entrega.

2.2.2 SALIDA

Informe y boleta de depósito.

2.2.3 OBJETIVO

Realizar el cierre cada caja asignada a los Auxiliares de Recepción y Entrega.

2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

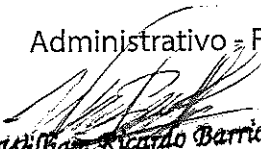

Oficial de Delegación, Oficial de Apoyo Registral de Delegación, Auxiliar de Recepción y Entrega, y Tesorería.

2.2.5 SERVICIO


Cierre de caja.


2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo - Financiero.


Lic. Wilham Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 22 30

2.2.7 ALCANCE

Delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad.

2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

Oficio UDAF Guion TES Guion MGGO Guion Cien Guion Dos Mil Veinte de fecha nueve de junio del dos mil veinte.

2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

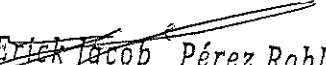

- I) Formatos internos de control interno, sobre los saldos de la cuenta del fondo de devoluciones por delegación;
- II) Informe de Ingreso por cada Auxiliar de Recepción y Entrega;
- III) Boleta de depósito Tipo Afecto;
- IV) Boleta de depósito Tipo No Afecto;
- V) Boleta de depósito de otros;
- VI) Libro de Control de Devoluciones de la Contraloría General de Cuentas;
- VII) Boleta de depósitos del Banco.


Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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

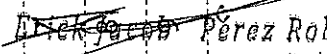

TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO

Hoja 3 - Elaboración del cierre de ingresos


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

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega
Se ingresa al Módulo de Supervisión de Cajas – Ingreso y Egreso por Cajero	X	X	
Se tabula el código clave del Auxiliar de Recepción y Entrega	X	X	
Se imprimen dos juegos del informe de Ingresos	X	X	
Se verifica que la caja se haya cerrado, y que las cantidades coincidan	X	X	
Se imprime el reporte de reconciliación	X	X	
Se verifica que cuadre el efectivo con el informe	X	X	X
En el caso de existir un sobrante, se llena la boleta correspondiente y se ingresa en el sistema	X	X	
De existir un faltante, se realiza el reintegro y se ingresa al sistema la boleta	X	X	X
Se imprime la Hoja de Clasificación de Ingresos (Afecto, No Afecto y Otros)	X	X	


M.Sc. Erick Pérez Robles
 OFICIAL DE NORMAS
 E INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

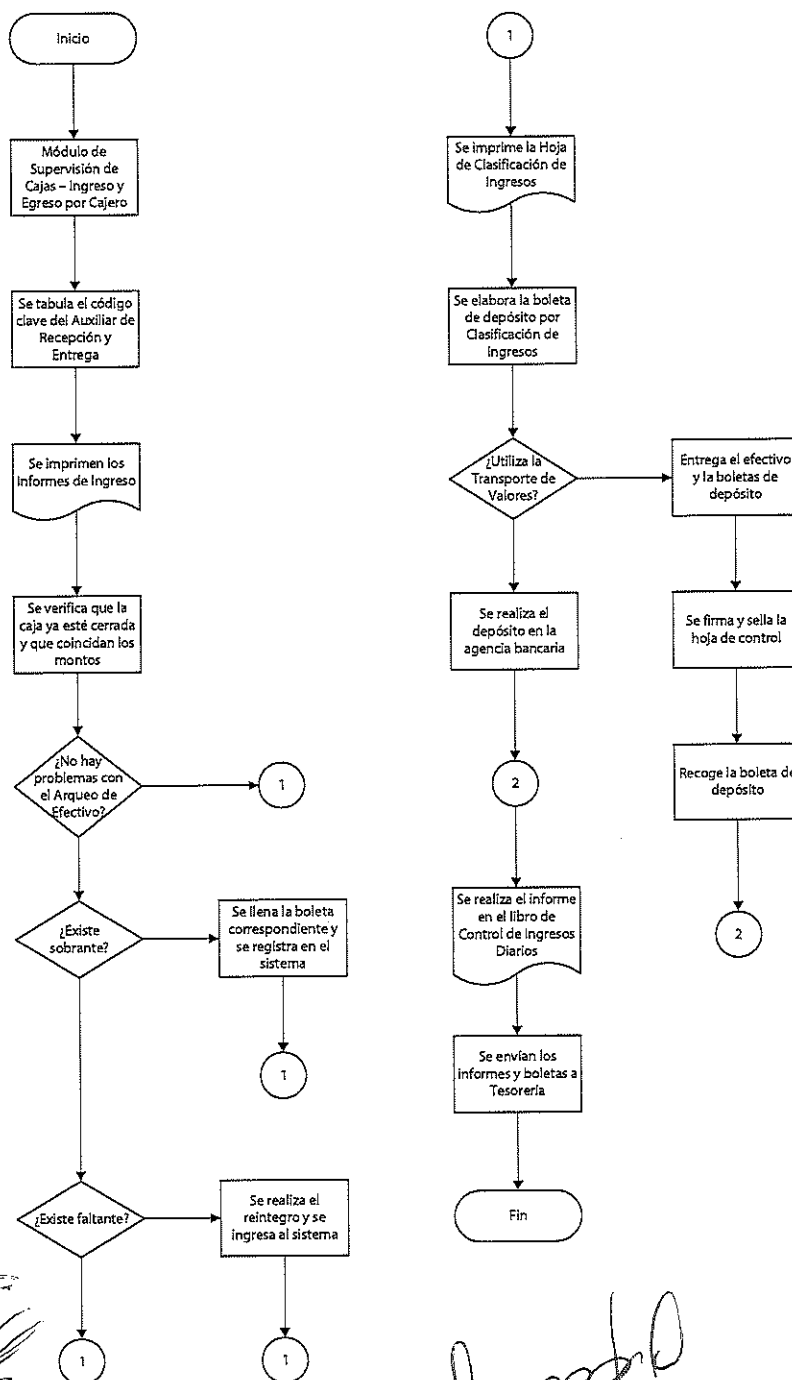
Lic. María Gabriela Guzmán
 DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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


Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de	Auxiliar de Recepción y Entrega
10 Se elabora la boleta de depósito conforme a la hoja de Clasificación de Ingresos	X	X	
11 En el caso de hacer uso de la Transporte de Valores, se hace entrega de las boletas y el efectivo	X	X	
12 El agente de la empresa contratada, verifica la boleta y llena la ficha correspondiente, se firma y sella	X	X	
13 Recoge la boleta de depósito en la agencia bancaria	X	X	
14 De no utilizar la Transporte de Valores, se realiza el depósito en la Agencia Bancaria	X	X	
15 Se deja cuenta y razón de los movimientos en el Libro de Control Diario autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X	X	
16 Se envía los informes y las boletas de depósito a la Unidad de Tesorería	X	X	


NOTA: EN EL CUADRO SE HAN ENUNCIADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA EL CIERRE DE LOS INGRESOS


2.4 DIAGRAMA DE FLUJO




Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Licda. María Guadalupe Guevara Orusco
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


Lic. Erick Jacob Pérez Robles
ESPECIALISTA DE NORMAS DE INNOVACIÓN
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 26 30

3. SOBANTES O FALTANTES DE CAJAS

3.1 DESCRIPCIÓN

Como parte del cierre de caja diario que realizan los Auxiliares de Recepción y Entrega, se pueden tener sobrantes o faltantes.

Debido a ello, se establece el proceso para resguardar el dinero sobrante, así como el proceso de registro en Tesorería y Contabilidad, mismos que serán depositados en la cuenta operativa señalada para dicho fin, en el Acuerdo correspondiente.

En los casos que fuesen reclamados los sobrantes, es necesario llenar el formulario de devoluciones.

En el caso de existir faltante, el Auxiliar de Recepción y Entrega deberá cancelarlo y depositarlo en la cuenta operativa establecida para dicho fin, en el Acuerdo correspondiente.

3.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

3.2.1 ENTRADA

Informe de Ingreso y Egreso de cada Auxiliar de Recepción y Entrega.

3.2.2 SALIDA

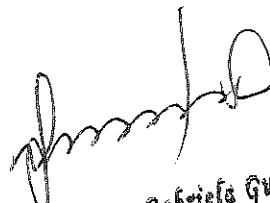
Informe y boleta de depósito.

3.2.3 OBJETIVO

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
Cuadrar el cierre de caja.

TESORERO


SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. Merta 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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02
		Página 27 30

3.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

Oficial de Delegación, Oficial de Apoyo Registral de Delegación, Auxiliar de Recepción y Entrega, Tesorería y Contabilidad.

3.2.5 SERVICIO

Cierre de caja.

3.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo - Financiero.

3.2.7 ALCANCE


Delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad.

3.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

Oficio UDAF Guion TES Guion WRBA Guion Cero Sesenta y Tres Guion Dos Mil Veinticinco de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinticinco.



3.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Forma oficial de devoluciones;
- II) Boleta de depósito bancario;
- III) Solicitud de devolución.


Etc. *William Ricardo Barrios Argueta*
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


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



Lic. William Ricardo Barrios Arqueta
TESORERO
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO

4 - Sobrantes o Faltantes de Cajas

Actividad	Usuario	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Tesorería
Los sobrantes menores a Q 100.00 serán resguardados por el encargado de la Delegación En el caso de no ser reclamados después de quince días, serán depositados a la cuenta operativa y enviara la boleta y reporte de los Auxiliares de Recepción y Entrega que se les registros los sobrantes a Tesorería		X	X		
Se regularizará la cuenta y se ingresará como Otros Ingresos Cuando el sobrante exceda de Q 100.00, será depositado en el momento a la cuenta de Otros Ingresos Se envía la boleta a Tesorería Si el sobrante fuese reclamado, el usuario deberá presentar la Forma Oficial 63A al Auxiliar de Recepción y Entrega, en donde habrá de consignar su nombre completo, Código Único de Identificación y firma	X	X	X		X


Lic. María Gabriela Quetzol 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

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

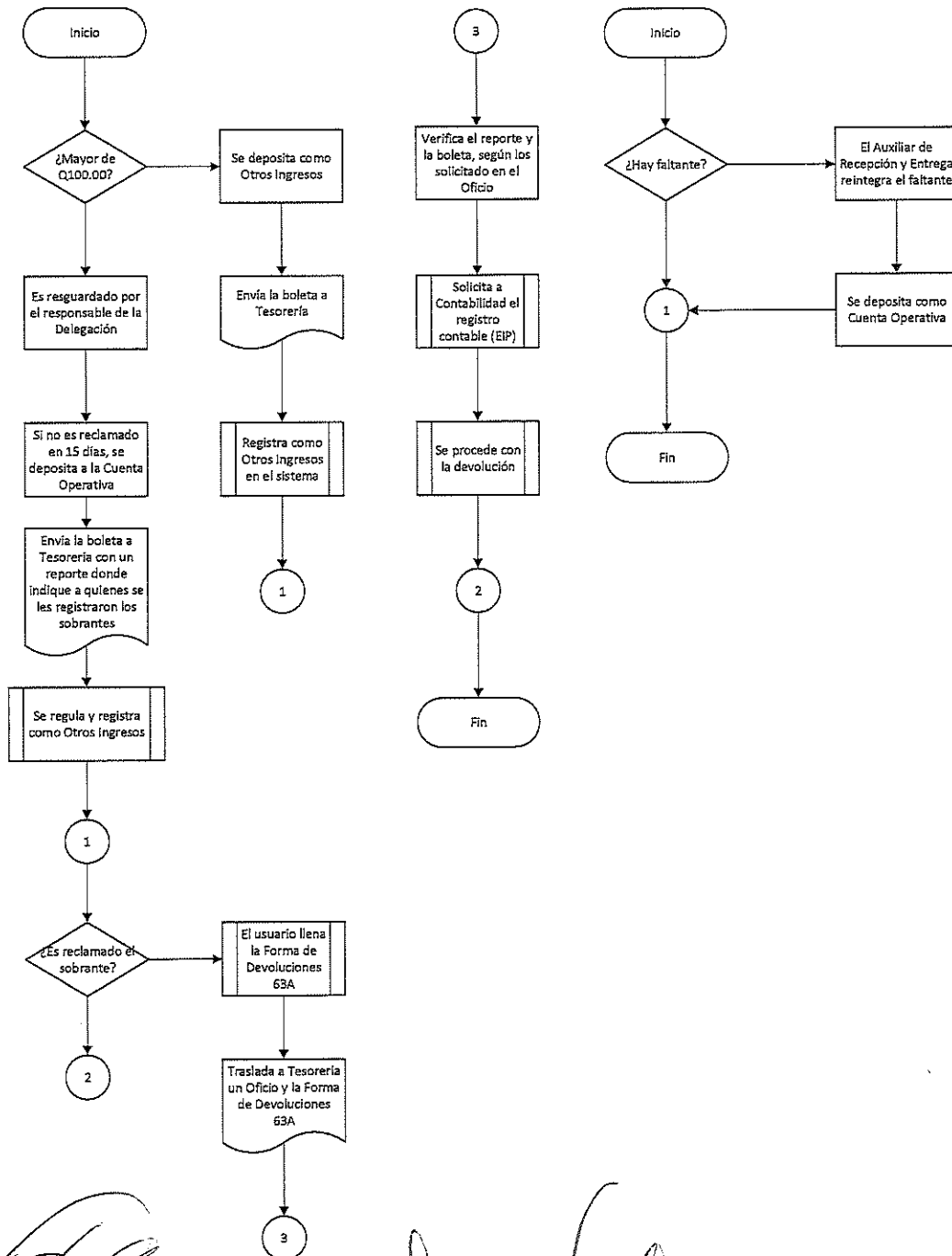
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Usuario	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Auxiliar de Recepción y Entrega	Tesorería
Traslada mediante un Oficio dirigido a Tesorería de la devolución correspondiente, en donde adjunta la Forma Oficial 63A				X	
Verificará el reporte de ingresos y la boleta de sobrantes, de conformidad al Oficio recibido					X
Solicita a Contabilidad que realice el registro contable (EIP) para proceder con la devolución					X
Por el contrario, si al realizar el arqueo, se comprueba que existe un faltante de efectivo, se solicita al Auxiliar de Recepción y Entrega que reintegre el faltante de efectivo		X	X		
Reintegra el faltante				X	
Completa el ingreso y procede a depositarlo		X	X		

NOTA: EN EL CUADRO SE HAN ENUNCIADO LOS PASOS PRINCIPALES PARA LOS SOBRRANTES Y FALTANTES DE CAJA



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



[Firma]
Lic. William Ricardo Barral
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

[Firma]
Licda. María Gabriela
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

[Firma]
MS. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Figura 3 - Pasos principales para operar los sobrantes y faltantes de caja