

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

Lic. 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
LIC. William Ricardo Barrios Aguirre CLIENTE O RESPONSABLE	
TESORERO	
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
LIC. 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 3 | 30

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 Soledad Guevara Orozco
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
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 4 30
---	---	--------------------------------------

2.3 ALGORITMO	23
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	25
3. SOBRANTES O FALTANTES DE CAJAS	26
3.1 DESCRIPCIÓN	26
3.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	26
3.2.1 ENTRADA	26
3.2.2 SALIDA	26
3.2.3 OBJETIVO	26
3.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE	27
3.2.5 SERVICIO	27
3.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO	27
3.2.7 ALCANCE	27
3.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS	27
3.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN	27
3.3 ALGORITMO	28
3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	30


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


Lic. 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

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 cuadre 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
SFGUNDO 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 Díazlos 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



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 Gómez Otero

**DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. 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. María Gabriela Guevara Orosco

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

MSC. Juan Jacobo 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 9 | 30

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
	Conejero
	Conejero 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

Lic. María Gabriela Gómez 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 registrarla 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.

Lic. William Juan Bautista Sánchez
Cuando el monto a reintegrar sea mayor a lo establecido en el manual, se deberá crear un expediente que deberá

contener el formato de solicitud, fotocopia del documento de identidad del interesado y la Forma Oficial Serie "A".

TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gómez Gómez Oposo
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

Ma. Beatriz Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



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



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 Guion 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 Jueob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



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 Oficial 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

A decorative floral ornament at the top of the page, featuring a circular arrangement of stylized flowers and leaves.

31 VIGORITMO
Lic. William Ricardo B.
TESOREIRO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DE ALQUILER FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

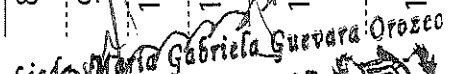
	<p>INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</p>
	<p>Versión 2025.02 Página 14 30</p>

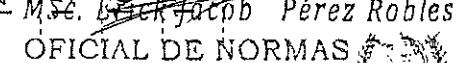
Actividad	Oficial de Apoyo Registral	Oficial de Delegación	Oficial de Delegación y Auxiliar de Recepción	Entrega	Unidad de Tesorería
1 Se hace el retiro del dinero para el Fondo de Devoluciones, todos los días y se lleva el control interno respectivo	X	X			
2 Asigna a cada Auxiliar de Recepción y Entrega una cantidad de dinero	X	X			
3 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			
4 Firmar las partes interesadas el control interno	X	X			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					
340					
341					
342					
343					
344					
345					
346					
347					
348					
349					
350					
351					
352					
353					
354					
355					
356					
357					
358					
359					
360					
361					
362					
363					
364					
365					
366					
367					
368					
369					
370					
371					
372					
373					
374					
375					
376					

 INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión 2025.02 Página 15130
--	---------------------------------

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral de Delegación y/o Auxiliar de Recepción	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	
16 Recibe la documentación la Unidad de Tesorería				X
17 Una vez tramitado el cheque, lo envía a la delegación correspondiente				X


TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


**DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS		Versión 2025.02
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
		Página 16/30

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

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral	Auxiliar de Recepción y Entrega	Unidad de Tesorería
18 Repciona los cheques para las devoluciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19 Hace entrega del cheque al Auxiliar de Recepción y Entrega, cuando el usuario hace su solicitud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20 Se hace la entrega del cheque al usuario			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22 Se ingresa al Módulo de Supervisión de Cajas, e imprime el reporte de Egreso por Cajero			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23 Se tabula la clave del Auxiliar de Recepción y Entrega a quien se le realizará el cuadre			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24 Se imprimen dos copias de la Hoja de Egresos			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25 Se llena la boleta de Requisición de Fondos para Devolución de Honorarios			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS	Versión 2025.02
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 17 30

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

Actividad	Oficial de Delegación	Oficial de Apoyo Registral	Auxiliar de Recepción y de Delegación	Entrega	Unidad de Tesorería
26 Se verifica que el efectivo, la Hoja de Egresos y la Boleta cuadre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
27 Se ingresa a la Opción Egresos – Reporte de Egresos por Cajero y se imprimen dos copias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
28 Se llena la boleta de depósito y se adjunta el efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
29 En el caso de utilizar la bolsa de valores, se le entrega al camión 30 De no utilizar la bolsa de valores, se hace el depósito en el banco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
31 Se realiza el informe en el libro de Control de Devoluciones Diarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Licda. María Gabriela Suerca 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

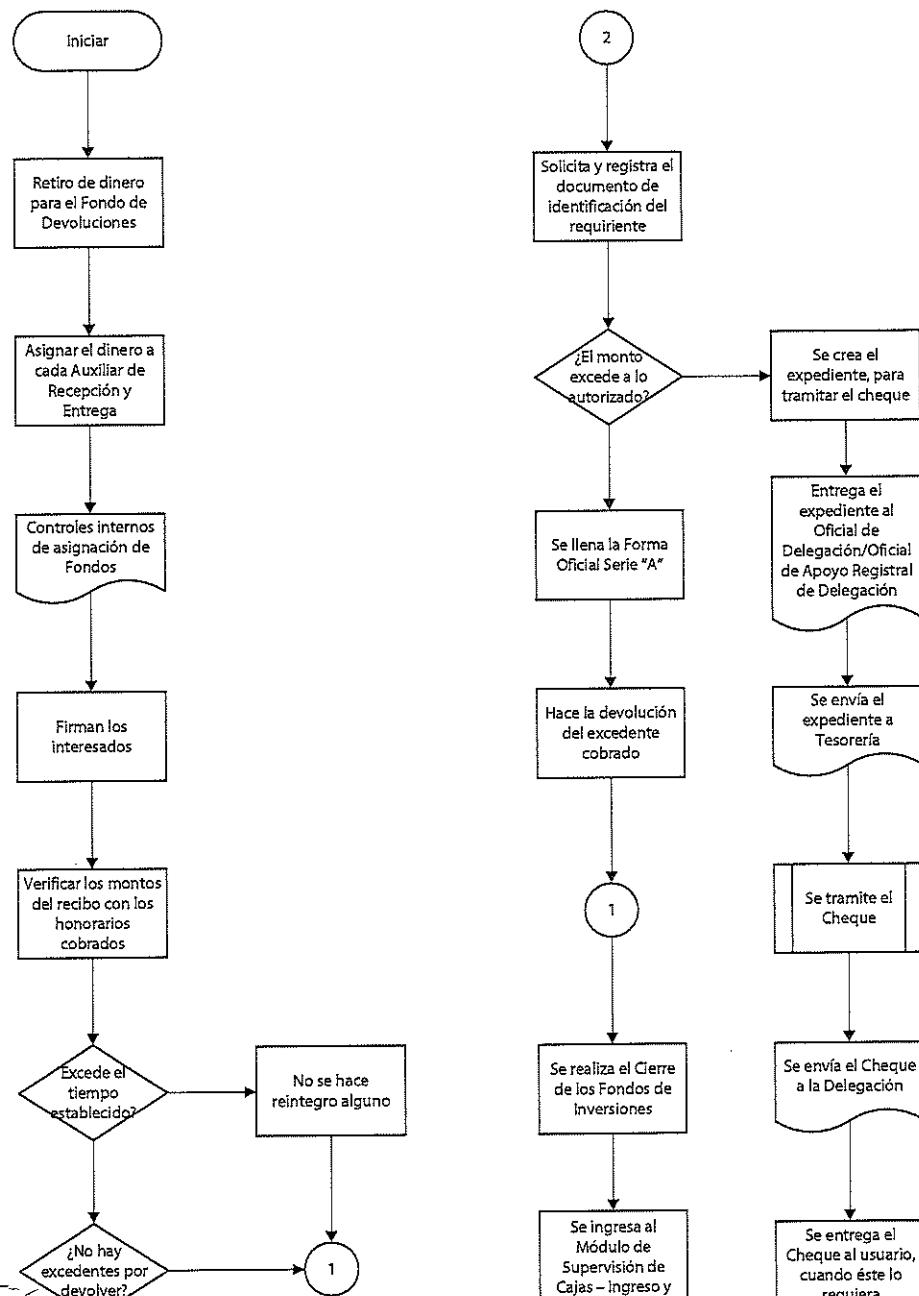


INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02

Página 18 | 30

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



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

Licda. María Gómez Gómez Oficial
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02

Página 19 | 30

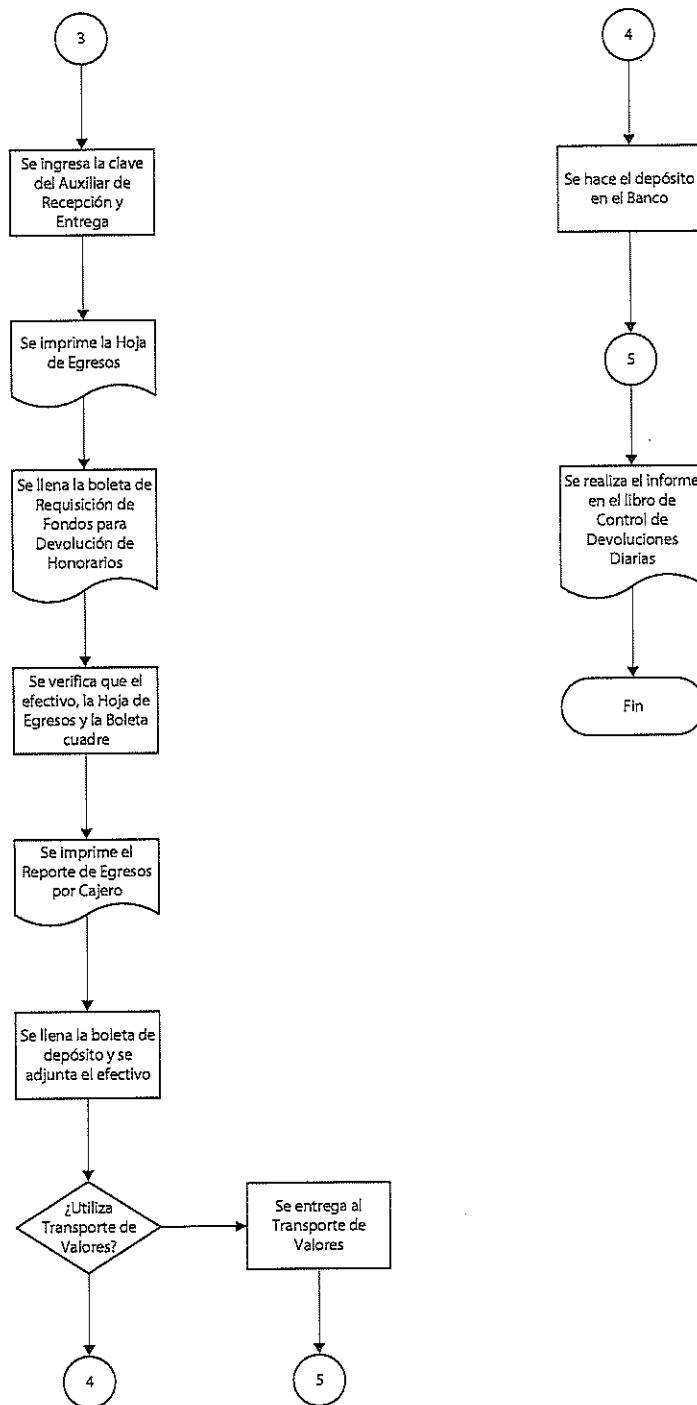


Ilustración 1 - Pasos principales para la devolución de cobros cuando se hace entrega del documento

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO



SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Gutiérrez 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. 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

Mrs. María Gertrudis Gómez Otozco
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



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. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

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



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 Guerrero Ortega
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	Versión 2025.02
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 23 30

Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO

2.3 ALGORITMO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. María Gabriela Guevara Ortega

**DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

M.S.O. ~~Entregador~~ Pérez Robles

**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS	Versión 2025.02
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 24 30

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

Lic. Erick Jacob Pérez Robles
**DIRECTORA DE LA UNIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN
 FINANCIERA**
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

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



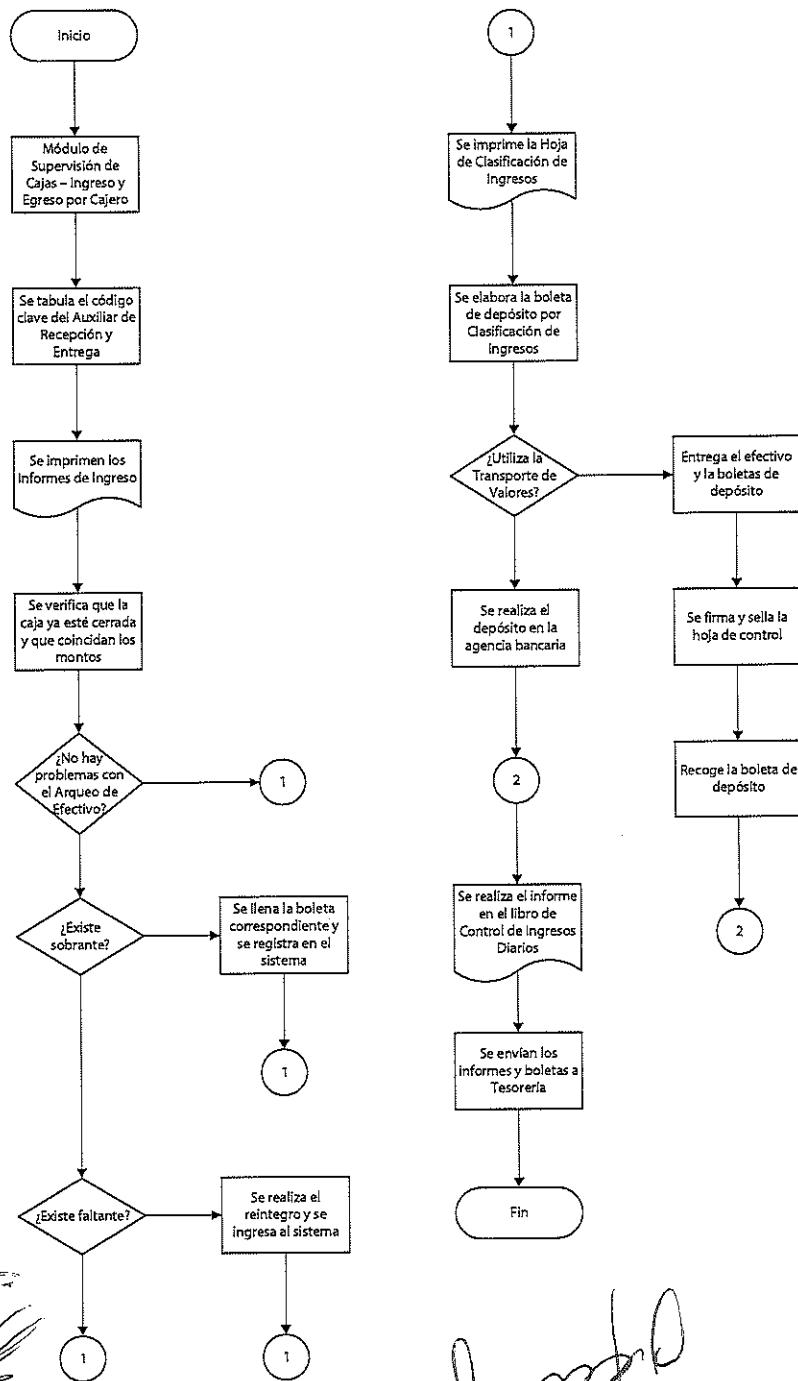
INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02

Página 25 | 30

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Lic. William Ricardo Barrios Argueta

TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Ilustración 2 - Pasos principales para el cierre de ingresos
LIC. MARIO JOSÉ GOMEZ OSESCO
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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



3. SOBRANTES 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. María Gabriela Gutiérrez Orosco
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



3.2.4 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 Argueta
TESORERO 3.3 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

IGORITMO
33
ic. William Ricardo Barreto
TESORERO

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ON
ESTADO FEDERATIVO MEXICANO
DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Tesorería	Auxiliar de Recpción y Entrega	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Oficial de Delegación	Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Tesorería	3	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 registran los sobrantes a	Tesorería	3	Se regularizará la cuenta y se ingresará como Otros Ingresos	Cuando el sobrante excede 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	Tesorería	X	Auxiliar de Recpción y Entrega	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Oficial de Delegación	Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auxiliar de Recpción y Entrega	X	Oficial de Apoyo Registral de Delegación	Oficial de Delegación	Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Oficial de Apoyo Registral de Delegación	X	Oficial de Delegación	Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Oficial de Delegación	X	Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

3 MSC ~~Erick Jacob~~ Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS	Versión 2025.02
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 29/30

Lic. William Ricardo Barrios Argueta
TESORERO

 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Usuario												
Oficial de Delegación												
Oficial de Apoyo Registral de Delegación												
Auxiliar de Recepción y Entrega												
Tesorería												

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

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

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

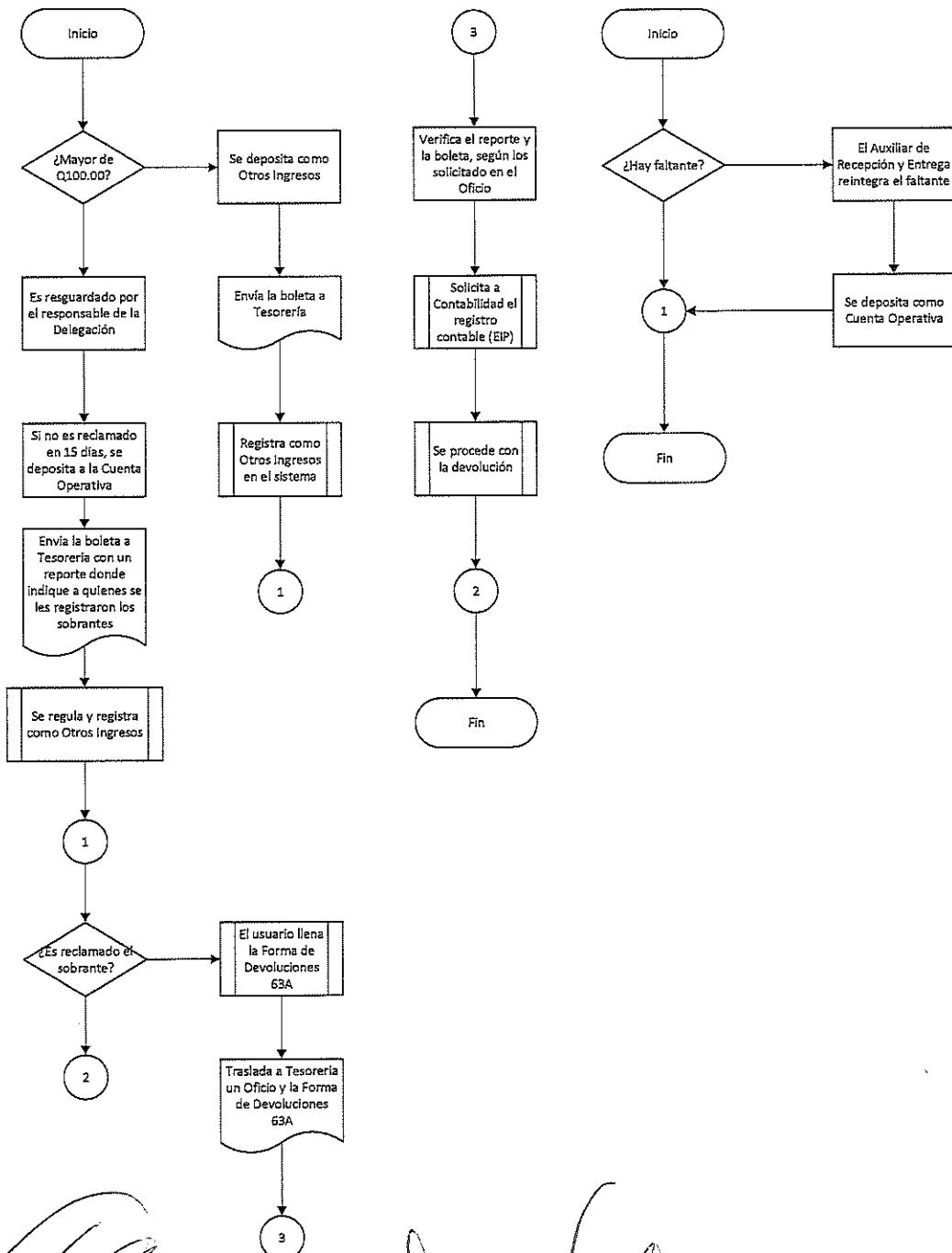


INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE CAJAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Versión 2025.02

Página 30 | 30

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Lic. William Ricardo Barrido Anguiano
TESORERO 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**DIRECTORA DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA**

~~Ministro de Hacienda~~ Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD