



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y
SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS Y CENTROS
CULTURALES, Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO
AMÉRICA**

**Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural**

Guatemala, marzo 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 307-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 307-2021

Guatemala, 6 de abril de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficios Números AG-00188-2021, AG-00189-2021, AG-00192-2021, AG-00193-2021 y AG-00198-2021, de fechas 24, 24, 25, 25 y 29 de marzo de 2021, respectivamente, fueron remitidos los Manuales de Normas y Procedimientos de distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, avalados por el señor Administrador General, en virtud que es necesario actualizarlos porque permitirán agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes siguientes:

- a) Dirección Cooperación Nacional e Internacional;
- b) Dirección de Auditoría Interna;
- c) Dirección de Comunicación y Difusión Cultural;
- d) Dirección de Sistemas Informáticos;
- e) Unidad de Información Pública;
- f) Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para el manejo, traslado y almacenamiento de piezas arqueológicas; y,
- g) Parques y Sitios Arqueológicos, Museos y Centros Culturales, y Archivo General de Centro América de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; para los Ingresos Propios;

ARTÍCULO 2. Los Manuales que se refieren en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberán darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


Licda. Claudia María Pérez Aróvale
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	marzo 2021
Elaborado por:	
Encargados de Ingresos propios generados por Parques y Sitios Arqueológicos, Museos y Archivo General de Centro América	
Andrea Rojas Montes	<p>F.  Licda. María Andrea Rojas Montes JEFE Departamento de Monumentos Prehispánicos Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</p>
Monica Karina Pellecer Alecio	<p>F.  Licda. Mónica K. Pellecer Alecio Sub - Jefe DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</p>
Jorge Estuardo Roldan Santizo	<p>F.  Lic. Jorge Estuardo Roldán Santizo Administrador General Parque Nacional Tikal Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</p>
Miguel Orrego Corzo	<p>F.  Miguel Orrego Corzo ARQUEOLOGO JEFE ADMINISTRATIVO PARQUE ARQUEOLÓGICO TAKALIK ABAJ</p>
Haroldo Boanerges Zamora	<p>F.  Lic. Haroldo B. Zamora Jefe a.i. Archivo General de Centro América</p>
Gerson Manuel Mazariegos García	<p>F.  Gerson Mazariegos García Coordinador de Tesorería Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</p>
Mynor Rodolfo Salazar Medina	<p>F.  Mynor Rodolfo Salazar Medina Encargado de Fondos Privativos Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</p>
Asistente de Contabilidad	

AUTORIZACION ADMINISTRATIVA

Fecha: marzo 2001

Fecha:

Elaborado por:

Expediente de Ingresos generados por Rangos y Grupos Arqueológicos, Museos y Centros Culturales de Centro América

Andrés Rojas Montes

Jefe Departamento de Monumentos Prehistóricos y Coloniales

María Irene Pellicer Alvarado

Subjefe Departamento de Monumentos Prehistóricos y Coloniales

Jorge Fernando Solís Gaitán

Administrador Patrono Nacional Ilegal

Miguel Ángel Guzmán

Administrador Patrono Nacional Ilegal

Haroldo Bonifacio Zamora

Administrador Patrono Nacional Ilegal

Gerardo Manuel Rodríguez Guzmán

Jefe Patrono de Rangos de Monumentos

María Elena Solís Alvarado

Administrador Patrono Nacional Ilegal

Miguel Eduardo Chopen Tol

F. 
Miguel Eduardo Chopen Tol
Encargado de Caja Fiscal
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Lester Samuel Meléndez García

F. 
Msc. Lester Samuel Meléndez García
Delegado de Planificación y Modernización a. l.
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Delegado de Planificación y Modernización a. l.

Revisado por:

Directores Técnicos y General

Breitner Roely Gonzales Maldonado

F. 
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Director General del Patrimonio Cultural y Natural

Ana Cecilia Zurita Fuentes

F. 
MGTR. ARQ. ANA CECILIA ZURITA FUENTES
DIRECTORA TÉCNICA DEL IDAEH
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Directora Técnica del IDAEH

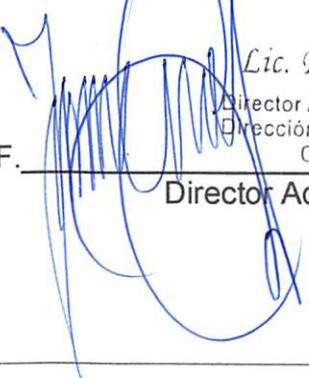
Carlos David Marroquín González

F. 
Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico
Director Técnico Patrimonio Bibliográfico y Documental

Juan Rodrigo Santa Cruz Anchisi

F. 
Rodrigo Santa Cruz Anchissi
Director Técnico de Museos y Centros Culturales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Director Técnico Museos y Centros Culturales

Rafael Arístides Ortíz Reyes

F. 
Lic. Rafael Ortíz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Director Administrativo Financiero

Faint header text at the top left of the page.

Faint header text at the top right of the page.

Faint text block in the upper left quadrant.

Faint text block in the upper left quadrant.



Faint text block in the upper right quadrant.

Faint text block in the upper right quadrant.

Faint text block in the upper right quadrant.

Faint text block in the middle left section.

Faint text block in the middle left section.

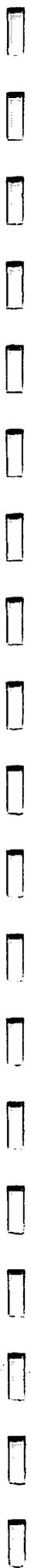
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION Y RESTAURACION
LABORATORIO DE INVESTIGACION Y RESTAURACION

LABORATORIO DE INVESTIGACION Y RESTAURACION
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION Y RESTAURACION

LABORATORIO DE INVESTIGACION Y RESTAURACION
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION Y RESTAURACION

Faint text block in the lower left quadrant.

Faint text block in the middle right section.



Revisado por:

Subdirector de Planificación y Modernización Institucional

Salvador Díaz Quiroa

F. _____

Salvador Díaz
Salvador Díaz Quiroa
Subdirector de Planificación y
Modernización Institucional
Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección Superior

Aprobado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. _____

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Administrador General



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
GESTIÓN PARA APROBAR LA IMPRESIÓN DE BOLETOS PARA EL INGRESO A MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS	5
SOLICITUD DE BOLETOS EN EXISTENCIAS AL JEFE FINANCIERO	8
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PERCIBIDOS POR LA VENTA DE BOLETOS A VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS A LOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS	11
SOLICITUD DE IMPRESIÓN FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	16
CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES AL PARQUE NACIONAL TIKAL	20
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PROPIOS PERCIBIDOS POR VISITAS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS AL PARQUE NACIONAL TIKAL	23
GESTIÓN DE IMPRESIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES DEL PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ.....	29
CAPTACIÓN Y MANEJO DE FONDOS PROPIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA -AGCA.....	36
GLOSARIO	40
ANEXOS	41
ANEXO 1: FORMULARIO 1H.....	42
ANEXOS 2: “LIBRO DE CONTROL DE EXISTENCIA Y ENTREGA DE BOLETOS DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS”	43
ANEXO 3: “LIBRO DE VENTA DE BOLETOS DIARIOS”	44
ANEXO 4: EJEMPLO DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE UN CLASIFICADOR TEMÁTICO Y LA IMPORTANCIA QUE LOS DISTINTOS CENTROS DE COSTO COMPLETEN LA INFORMACIÓN QUE LES SEA REQUERIDA DE LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS	45
ANEXO 5: INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN REPORTE DE LIQUIDACIÓN	46
ANEXO 6: LIQUIDACIÓN DE CODOS Y BOLETAS DE DEPÓSITO PARA ENTREGA	47



ANEXO 7: FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS.....	48
ANEXO 8: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	49



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y, siendo la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural uno de ellos, cuenta con esta herramienta administrativa y está contenida en este documento.

El presente manual contiene los procedimientos relacionados con la recepción y registro de ingresos propios, percibidos por el ministerio a través de la Dirección General de Patrimonio Natural y Cultural por el pago de ingreso de visitantes y usuarios nacionales y extranjeros a parques y sitios arqueológicos, museos y centros culturales y servicios varios del Archivo General de Centro América.

Este Manual de normas y procedimientos, es una herramienta administrativa para ordenar la recepción, el control y la liquidación de los fondos, con el objetivo de transparentar los procesos.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir normas y procedimientos en los procesos de captación y control de ingresos propios percibidos por cuotas de visitantes nacionales y extranjeros, y cuotas extraordinarias; en los parques y sitios arqueológicos, museos, centros culturales y Archivo General de Centro América.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir la ruta en el proceso de captación, control y resguardo de los recursos por ingresos propios, provenientes de pagos de visitantes nacionales y extranjeros, así como las cuotas extraordinarias por otros servicios.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 61. Protección al patrimonio cultural.
2. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 31, Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas incluidas en el Decreto número 13-2013 artículo 3.- Desconcentración de la administración financiera.
4. Acuerdo Gubernativo número 282-2007 y sus reformas. Cuotas por ingreso de visitantes a parques arqueológicos, monumentos históricos y artísticos y museos.
5. Acuerdo Gubernativo número 7-2011, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 282-2007 del 12 de enero de 2011. Reforma del Artículo 1
6. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Ventas de Formularios de Ingresos de la Contraloría General de Cuentas.
9. Acuerdo Ministerial No. 630-2016, del 15 de julio, Autorización a la Administración del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik'ab'aj para producir y vender libros y otras publicaciones.
10. Acuerdo Ministerial número 680-2012, del 10 de julio Autorización de las tarifas de los servicios que presta el Archivo General de Centro América.
11. Acuerdo Ministerial número 585-2001, Reglamento Administrativo del Parque Nacional Tikal.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

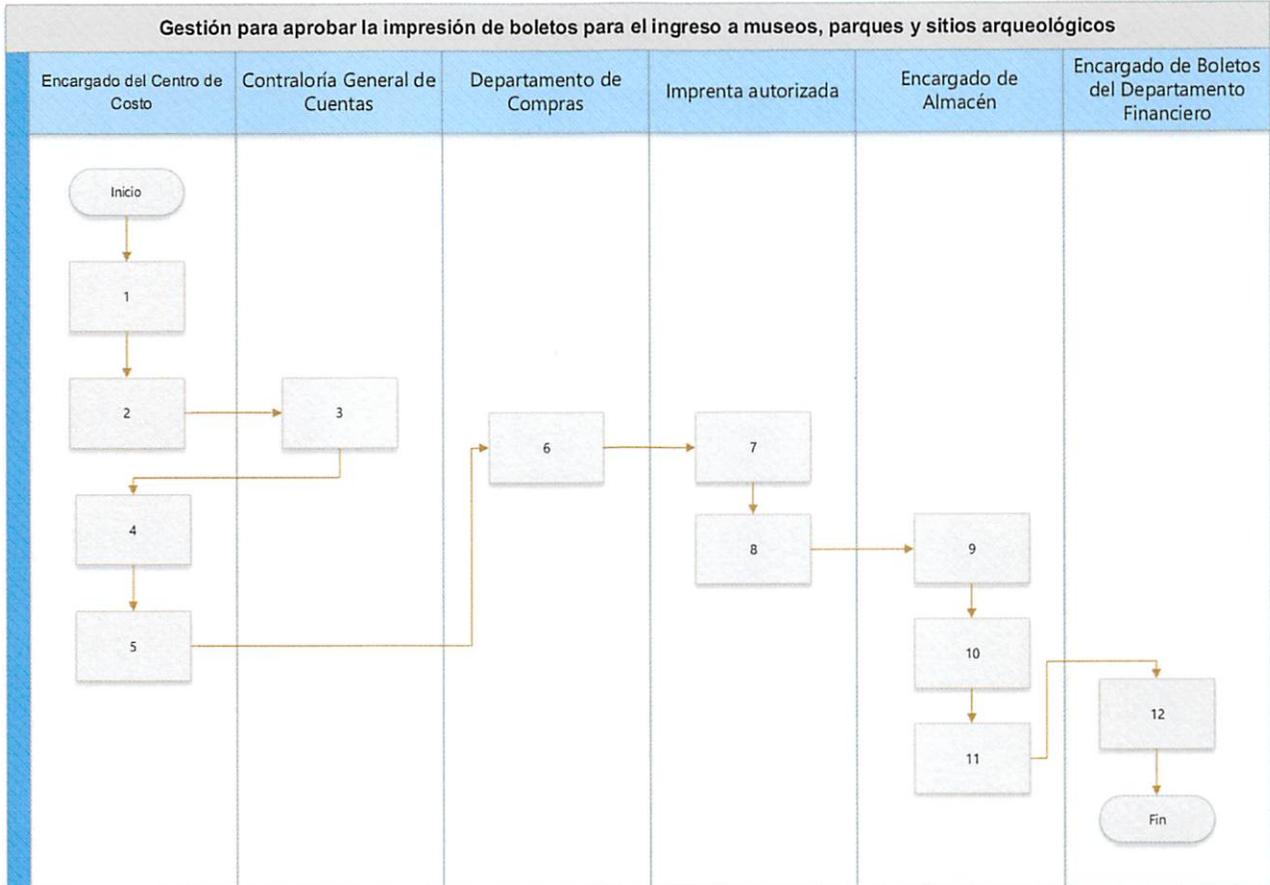


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP- 01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PARA APROBAR LA IMPRESIÓN DE BOLETOS PARA EL INGRESO A MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable las normas y pasos a seguir para gestionar la aprobación e impresión de boletos.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado de boletos del Departamento Financiero		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad del encargado del Centro de Costo: El encargado del Centro de Costos será el responsable de elaborar y firmar el Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios y trasladarlo a la Sección de Compras, (en su ausencia deberá firmar el superior inmediato); y gestionará visto bueno del director Administrativo Financiero y sello de "No Existencia" en la Sección de Almacén.</p> <p>2. De las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas: El encargado del Centro de Costo, será el responsable de solicitar la habilitación e impresión de boletos de cobro de ingreso de visitantes nacionales o extranjeros ante la Contraloría General de Cuentas.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Centro de Costo	1	Llena formulario de Requisición de bienes, suministros, obras y servicios para solicitar la impresión de boletos, con firma y sello de visto bueno del Departamento Financiero; firma y sello de "No existencia" de la Sección de Almacén.
	2	Solicita autorización mediante oficio para la habilitación e impresión del número de boletos de cobro de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros a la Contraloría General de Cuentas, con visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera.
Contraloría General de Cuentas	3	Autoriza la impresión de talonarios de boletos de cobro de cuota de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros, por la cantidad solicitada e informa al Centro de Costo mediante oficio.
Encargado del Centro de Costo	4	Recibe oficio de autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.
	5	Traslada la autorización a la Sección de Compras.
Departamento de Compras	6	Realiza las gestiones para adjudicar la contratación por servicios de impresión de talonarios y boletos autorizados y traslada a la imprenta autorizada.
Imprenta autorizada	7	Realiza la impresión del número boletos de cobro autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
	8	Entrega talonarios de boletos a la Sección de Almacén.
Encargado de Almacén	9	Recibe los talonarios de boletos con el formulario 1H (Anexo 1).
	10	Revisa la cantidad de talonarios de boletos entregados por la imprenta.
	11	Entrega al encargado de boletos del Departamento Financiero la cantidad solicitada.
Encargado de Boletos del Departamento Financiero	12	Revisa la cantidad de boletos adquirida por el centro de costo y resguarda en lugar seguro hasta que sea entregado al Centro de Costo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





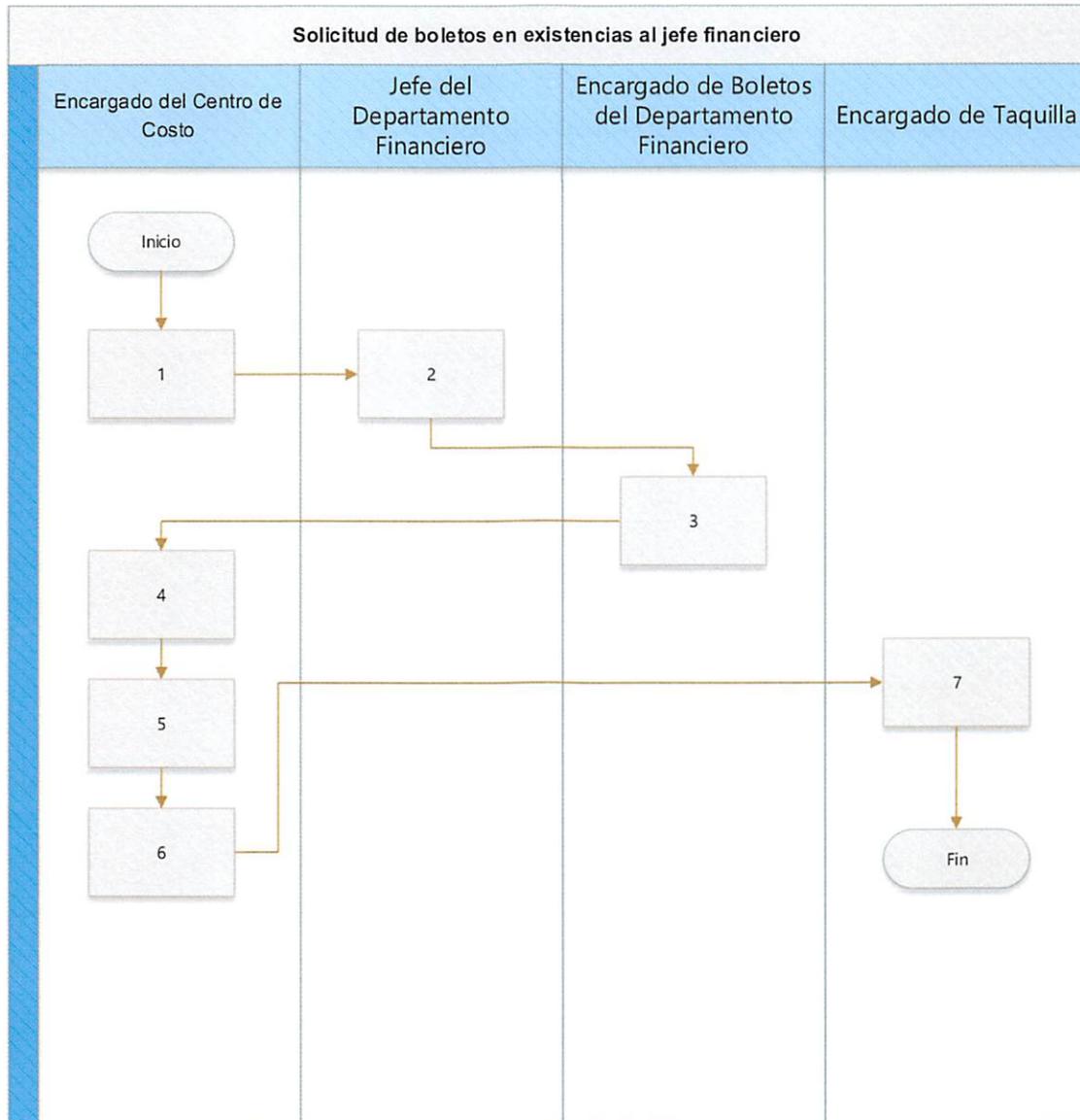
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE BOLETOS EN EXISTENCIAS AL JEFE FINANCIERO		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de solicitar talonarios de boletos de museos, parques y sitios arqueológicos al jefe financiero cuando haya en existencia en Almacén.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado de taquilla		
NORMAS	<p>1. Del registro en Centro de Costo de existencia de boletos: Será responsabilidad del encargado del Centro de Costo, que la existencia de boletos se encuentre debidamente registrada en el libro de control interno autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p>		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Centro de Costo	1	Solicita mediante oficio a la Jefatura Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, los talonarios de boletos para cobro de ingreso de visitantes.
Jefe del Departamento Financiero	2	Recibe oficio de solicitud, revisa y autoriza al encargado de boletos del Departamento Financiero el despacho de la cantidad de boletos solicitada.
Encargado de Boletos del Departamento Financiero	3	Despacha al encargado del Centro de Costo la cantidad de boletos solicitada y registra en el libro de control.
Encargado del Centro de Costo	4	Recibe los talonarios de boletos para cobro a visitantes nacionales y extranjeros solicitados.
	5	Realiza el registro en el libro de control interno autorizado por C.G.C, de los talonarios de boletos recibidos (Anexo 2) y los resguarda en lugar seguro.
	6	Hace entrega de boletos al encargado de taquilla para el cobro por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.
Encargado de taquilla	7	Recibe los boletos para efectuar el cobro por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PERCIBIDOS POR LA VENTA DE BOLETOS A VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS, A LOS MUSEOS Y CENTROS CULTURALES, PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de la venta y liquidación de boletos.		
INICIA	Encargado de taquilla		
FINALIZA	Encargado de ingresos propios		
NORMAS	<p>1. De la existencia de boletos: Será responsabilidad del encargado de taquilla verificar la existencia de boletos para la venta, y deberá dar aviso al encargado de Centro de Costo cuando las existencias lleguen al número mínimo, de acuerdo a los parámetros establecidos por cada centro de costo.</p> <p>2. De la exoneración del pago de cuota de ingreso: Únicamente el director general del Patrimonio Cultural y Natural, podrá exonerar de pago a personas o entidades según indica el Acuerdo Gubernativo 282-2007 y su reforma, Acuerdo Gubernativo 7-2011.</p> <p>3. Del registro de la venta diaria de boletos: El encargado de la taquilla será el responsable de registrar en el libro "Venta de boletos diarios" autorizado por la Contraloría General de Cuentas, (Anexo 3) la existencia de boletos disponible para el cobro de ingreso.</p> <p>4. De la venta de boletos en taquilla: Será responsabilidad del encargado de taquilla asignar la fecha que corresponda al boleto y codo al momento de realizar la venta de los mismos y previo a que los visitantes ingresen deberá perforar los boletos vendidos para no ser reutilizados nuevamente por ningún motivo.</p>		



5. Del registro y clasificación de los boletos vendidos y exonerados:

Será responsabilidad del encargado de taquilla registrar y reportar diariamente el total de los visitantes nacionales y extranjeros, así como la cantidad de visitantes exonerados.

6. De la entrega y el resguardo de efectivo:

El encargado de taquilla será el responsable del resguardo del dinero en efectivo percibido por la venta de boletos y al finalizar el horario de atención de visitantes deberá realizar lo siguiente:

- Resguardará el efectivo percibido durante el día, en la caja fuerte del Centro de Costo.
- Registrará en libro autorizado la venta diaria de boletos.
- Entregará mediante conocimiento dirigido al contador o encargado del Centro de Costo el efectivo con la numeración y los codos de boletos vendidos.

7. Del depósito bancario de lo percibido:

El contador del Centro de Costo será el responsable de realizar el depósito de lo recaudado en la entidad bancaria autorizada, de la siguiente manera:

- Diferenciar el depósito por venta de boletos de visitantes nacionales y extranjeros.
- Depositar el dinero en efectivo, antes de finalizar 24 horas después de haberlo recibido, en la cuenta designada por el Departamento Financiero para ese fin y de acuerdo al centro de costo que corresponda.

8. Del reporte de liquidación:

El contador del Centro de Costo será el responsable de elaborar el reporte de liquidación e integrar los documentos de soporte:

- Detalle de los boletos vendidos.
- Boletas de depósito bancario pegadas en hojas con membrete de la institución, rubricadas en la parte inferior derecha, consignado el nombre del centro de costo (Reporte de Liquidación, (anexo 5), separando la venta de boletos por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros y detallando en el costado derecho de la página; la cantidad de boletos.
- Detalle de correlativo de boletaje y la fecha de la boleta de depósito.



- Firma de la persona responsable de la liquidación con Visto Bueno del encargado del Centro de Costo.

9. Del control en libro autorizado:

El contador será el responsable de anotar los boletos vendidos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, denominado "Liquidación de codos y boletas de depósito para entrega en el Departamento Financiero". (Anexo 6).

10. De la entrega de liquidación de lo percibido:

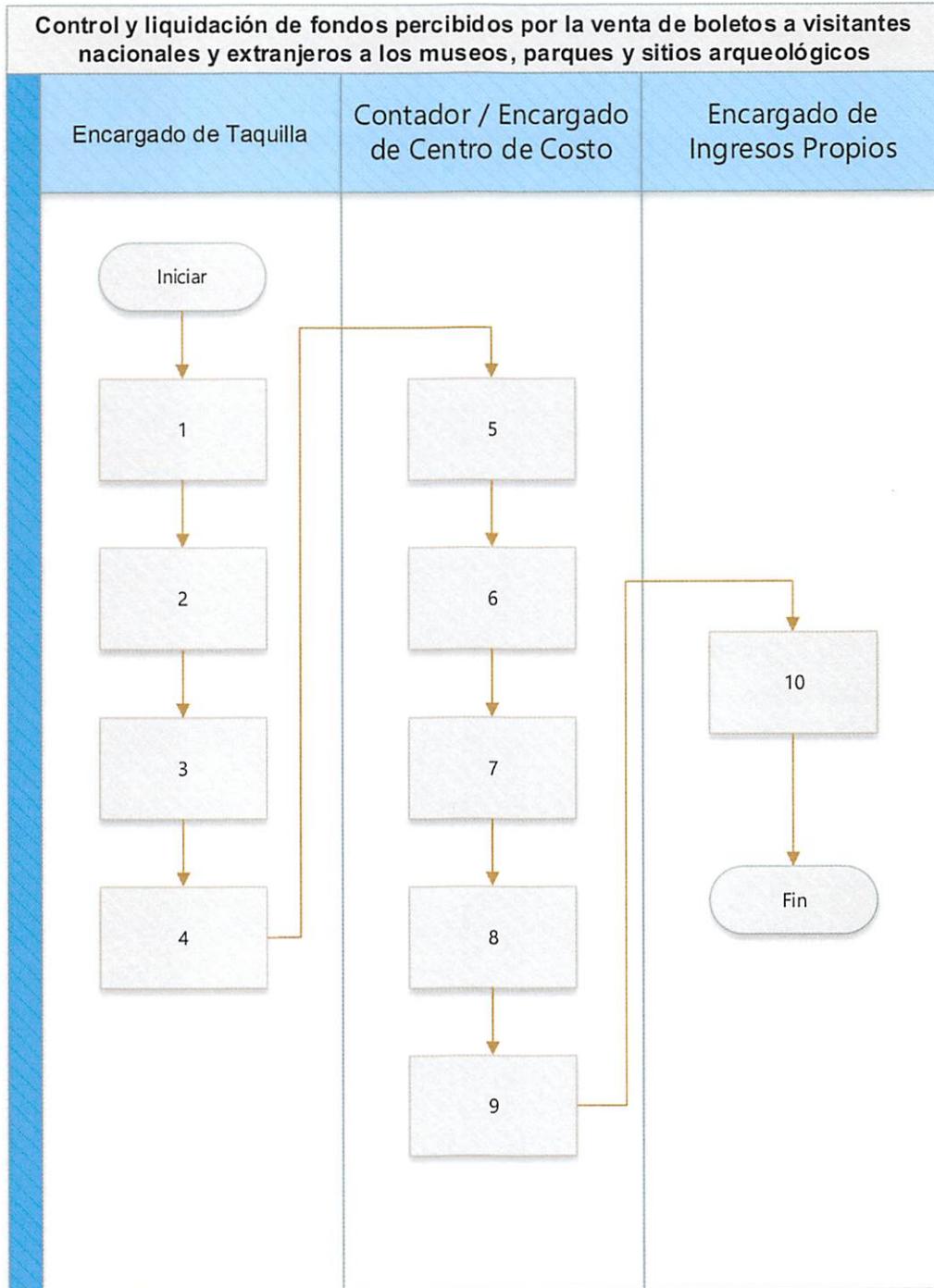
El contador o encargado del Centro de Costo, serán los responsables de entregar al encargado de fondos propios del departamento financiero la liquidación de boletos vendidos y depósito de los fondos percibidos, mediante oficio en hojas membretadas, detallando la documentación que se adjunte (boletos vendidos, boletas de depósito bancario, cuadros de liquidación). El jefe del Departamento Financiero será el responsable de revisar, analizar y contabilizar la documentación de ingresos propios del Centro de Costo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de taquilla	1	Recibe y verifica el correlativo de los boletos recibidos y registra en el libro Venta de Boletos Diarios (Anexo 3).
	2	Realiza el proceso de venta de boletos, clasificando visitantes nacionales, extranjeros y exonerados.
	3	Pone fecha al boleto del día de la venta y lo perfora para entrega del codo del boleto al visitante.
	4	Al cierre de la jornada diaria realiza el conteo de boletos vendidos, cuantifica el dinero efectivo percibido y registra en el libro autorizado y reporta al contador o encargado del Centro de Costo.
Contador/Encargado de Centro de Costo	5	Recibe el dinero en efectivo y codos de los boletos vendidos del encargado de taquilla.
	6	Realiza el depósito a la cuenta de la entidad bancaria autorizada.
	7	Elabora reporte de liquidación (anexo 5) firmado por el responsable de liquidación con Visto Bueno del encargado del Centro de Costo.
	8	Anota en el libro autorizado por la C.G.C., denominado "Liquidación de codos y boletas de depósito para entrega en el Departamento Financiero". (Anexo 6).
	9	Realiza la integración de los documentos de soporte de las boletas de depósito bancario, titulado el nombre del Centro de Costo y traslada al encargado de ingresos propios.
Encargado de Ingresos Propios	10	Recibe del contador la liquidación de boletos vendidos para revisar, analizar y contabilizar la información de los ingresos propios percibidos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





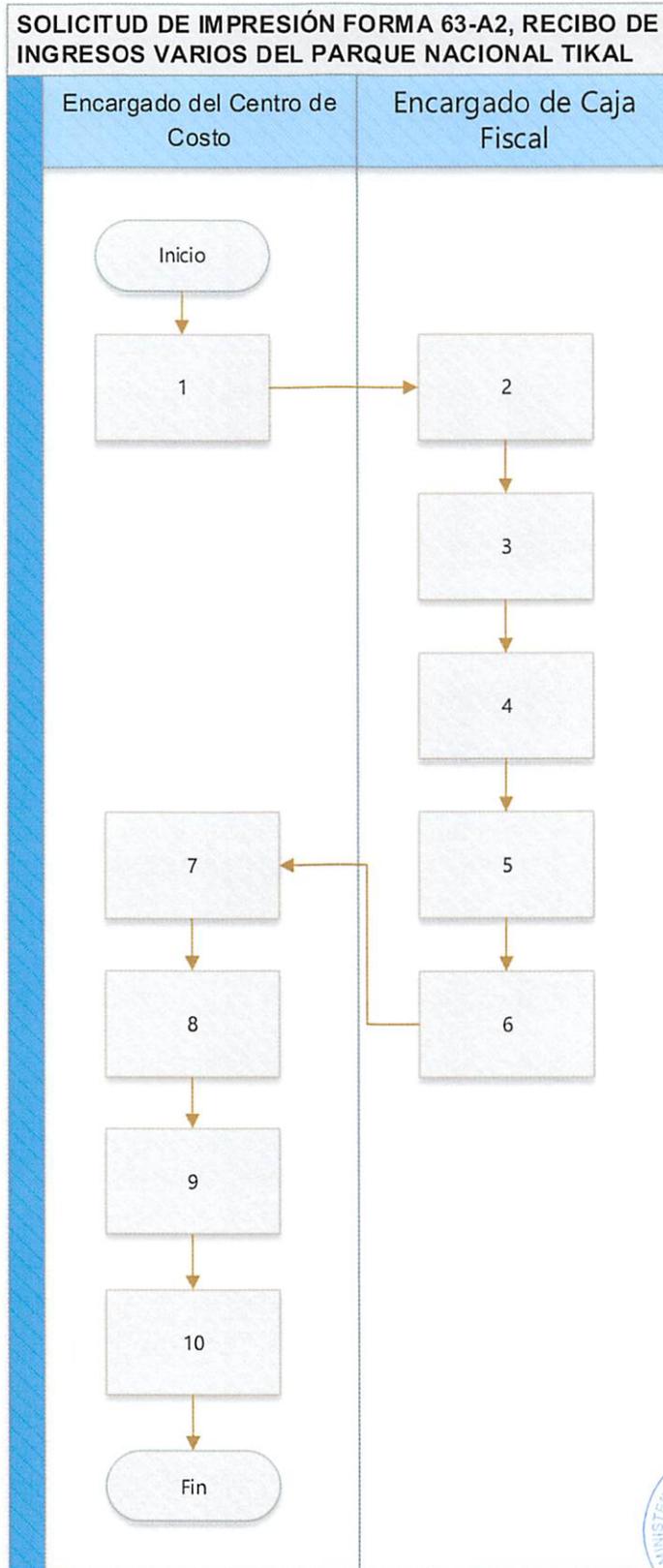
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE IMPRESIÓN FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable del registro y control de la forma 63-A2 Electrónicos y del Recibo de Ingresos Varios, para percibir las cuotas de ingreso y cuotas extraordinarias autorizadas al Parque Nacional Tikal.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado del Centro de Costo		
NORMAS	<p>1. Del cumplimiento del convenio entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad bancaria autorizada: Será responsabilidad del administrador del Parque Nacional Tikal velar por el cumplimiento a cabalidad, del contenido del convenio establecido entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad bancaria autorizada en materia de captación de ingresos propios.</p> <p>2. Del responsable de las gestiones administrativas de solicitud de impresión de la forma 63-A2 Electrónico: El administrador del Parque Nacional Tikal será el responsable de solicitar la autorización para la impresión de las formas 63-A2 Electrónico.</p> <p>3. De las responsabilidades del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal, verificar la existencia del número de formas 63-A2 electrónico, y determinar el punto de reorden de las mismas, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Contraloría General de Cuentas para la emisión de la resolución de un nuevo correlativo de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios (Anexo 7), con visto bueno del administrador del Parque Nacional Tikal. 		

	<ul style="list-style-type: none">• Gestionará y realizará el pago para obtener la Forma 4-A4 Constancia de Autorización de Impresión de Formularios, para la emisión de las Formas 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios ante la Contraloría General de Cuentas.• Remitirá al banco del sistema establecido, copia de la Forma 4-A4, Constancia de Autorización de Impresión de Formularios, para generar el diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios.• Realizará las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para la autorización del diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, de Recibo de Ingresos Varios para la obtención del envío fiscal del correlativo autorizado.• Notificará al banco del sistema autorizado el uso del correlativo, el cual debe ir acompañado de:<ul style="list-style-type: none">○ Resolución de la Contraloría General de Cuentas.○ Forma 4-A4, Constancia de autorización de impresión de formularios.○ Diseño autorizado y Forma 4-A1-CCC envío fiscal especial emitida por la Contraloría General de Cuentas.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Centro de Costo	1	Instruye al encargado de caja fiscal para realizar las gestiones de solicitud de forma 63-A2 Electrónico, trasladando reporte del banco.
Encargado de Caja Fiscal	2	Recibe instrucción y reporte del banco autorizado de las Formas 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, que se han utilizado hasta el momento.
	3	Conforme al reporte, coteja la cantidad formas utilizadas de la Forma 63-A2, define la cantidad necesarias a solicitar.
	4	Realiza las gestiones ante la C.G.C. para solicitar resolución de un nuevo correlativo de Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios (Anexo 7).
	5	Gestiona y realiza ante la C.G.C. el pago para obtener la forma 4-A4 Constancia de Autorización de Impresión de Formularios, para la emisión de las Formas 63-A2 Electrónico de Recibo de Ingresos Varios.
	6	Remite al banco del sistema, previamente establecido, copia de la Forma 4-A4 Constancia de autorización de impresión de Formularios, para generar el diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, y traslada al encargado del Centro de Costo.
Encargado del Centro de Costo	7	Recibe y realiza las gestiones ante la C. G. C. para la autorización del diseño de la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios para la obtención del envío fiscal del correlativo autorizado.
	8	Notifica al banco del sistema autorizado el uso del correlativo.
	9	Verifica que se cumpla con el contenido íntegro del convenio establecido entre el Ministerio de Cultura y Deportes. y la entidad bancaria autorizada, en lo relacionado a la captación de ingresos propios.
	10	Notifica al banco autorizado la autorización para cobrar las cuotas de ingreso de visitantes y cuotas extraordinarias del Parque Nacional Tikal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



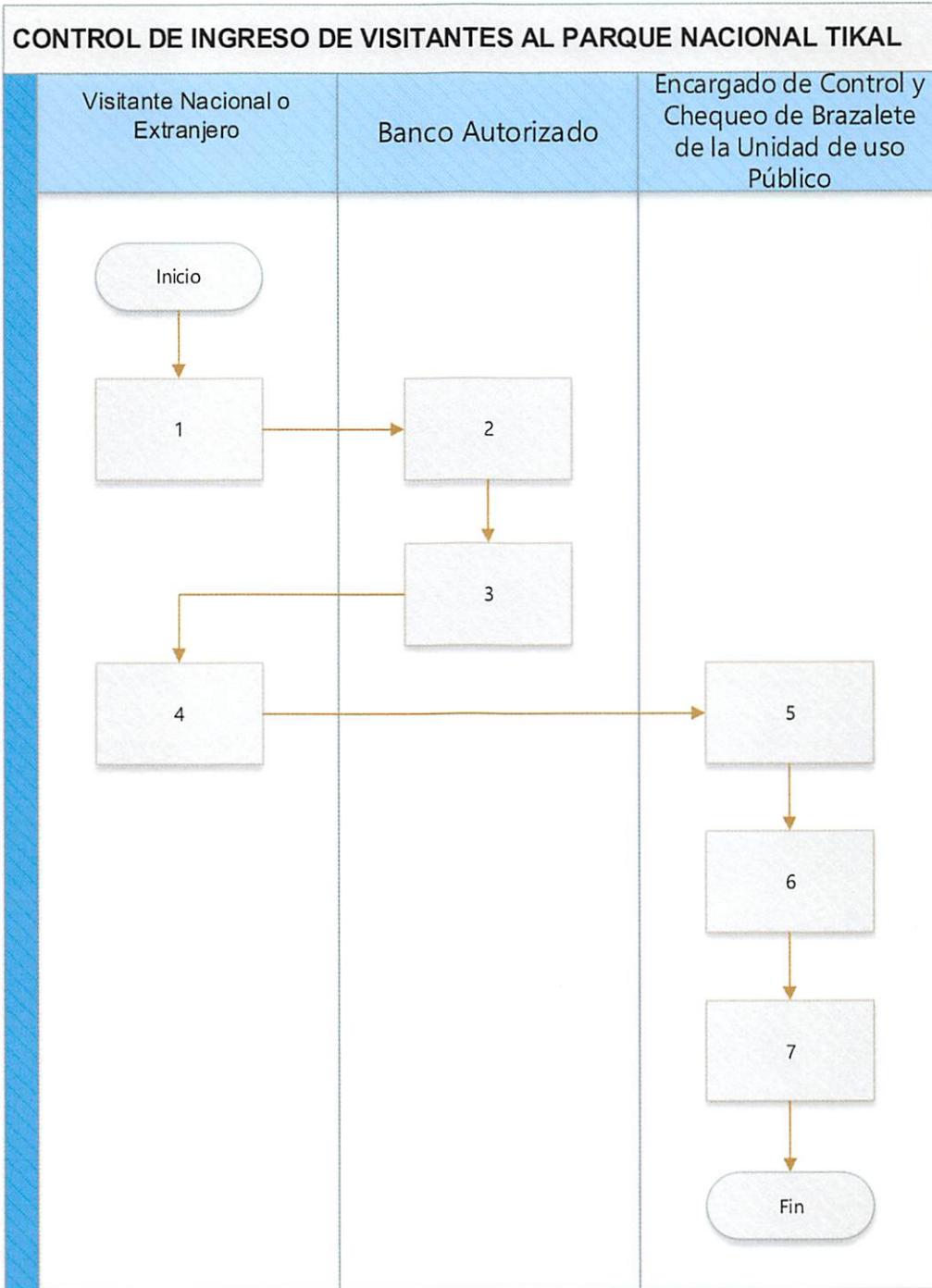


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-05
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES AL PARQUE NACIONAL TIKAL		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de llevar registro y control de ingresos propios por visitas al Parque Nacional Tikal.		
INICIA	Visitante nacional o extranjero		
FINALIZA	Encargado control y chequeo de brazalete de la unidad de uso al público.		
NORMAS	<p>1. De la exoneración del cobro por ingreso o servicios del Parque Nacional Tikal: Únicamente el director general de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, podrá exonerar de pago de cuotas de ingreso y cuotas extraordinarias a aquellas personas o entidades que indica el Acuerdo Gubernativo Número No. 282-2007 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 7-2011.</p> <p>2. De la entrega al banco autorizado del correlativo de formas 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios: Será responsabilidad del encargado de la caja fiscal del Parque Nacional Tikal, entregar a la institución bancaria el correlativo de forma autorizada 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, para que pueda realizar cobro de servicios correspondientes.</p> <p>3. Del control del ingreso de visitantes al Parque Nacional Tikal: Los controladores de brazaletes serán los responsables de recibir la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, además de realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perforar y sellar los boletos con la fecha de ingreso. • Registrar en hojas de control autorizadas, los detalles de los diferentes servicios que especifican las formas entregadas por el visitante, para que este tenga acceso a los servicios pagados en ventanillas del banco autorizado. • Con la Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, le serán entregados y puesto (s) el (los) brazalete (s) que correspondan por la cuota de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros y de cuota extraordinaria. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Visitante Nacional o Extranjero	1	Realiza el pago en ventanilla del banco autorizado.
Banco Autorizado	2	Recibe el pago de las cuotas de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros y por cuotas extraordinarias al Parque Nacional Tikal.
	3	Emita y entrega Forma 63-A2 Electrónico y entrega copia al visitante nacional o extranjero según corresponda.
Visitante Nacional y Extranjero	4	Presenta al encargado de control y chequeo de brazalete de la unidad de uso público, Forma 63-A2 Electrónico en la entrada al Parque Nacional Tikal.
Encargado de Control y Chequeo de Brazalete de la Unidad de Uso al público	5	Revisa los servicios descritos en Formas 63-A2, entrega y coloca al visitante los brazaletes correspondientes a los servicios pagados y descritos en la Forma 63-A2 en el momento de ingresar al Parque Nacional Tikal.
	6	Perfora y sella con la fecha de ingreso.
	7	Registra en hojas de control autorizadas para permitir al visitante nacional o extranjero ingresar al Parque Nacional Tikal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS PROPIOS PERCIBIDOS POR VISITAS Y CUOTAS EXTRAORDINARIAS AL PARQUE NACIONAL TIKAL		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de llevar control de ingresos propios por visitas de nacionales y extranjeros al Parque Nacional Tikal.		
INICIA	Banco autorizado		
FINALIZA	Encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal		
NORMAS	<p>1. Del informe detallado de la recaudación diaria por parte del banco autorizado: El banco autorizado será el responsable de elaborar y entregar informe detallado de lo recaudado en la cuenta del Parque Nacional Tikal, conteniendo el detalle específico de los ingresos captados durante el día vencido, el mismo se debe trasladar en un plazo no mayor de 72 horas.</p> <p>2. Del cotejo de datos emitidos por banco autorizado: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal; cotejar los datos del banco, con los del chequeo y verificación de Forma 63-A2 Electrónico, Recibo de Ingresos Varios de cuota de ingreso y de cuotas extraordinarias del Parque Nacional Tikal.</p> <p>3. De la elaboración del reporte de lo recaudado: Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Tikal la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de lo recaudado, conteniendo su firma y sello. • Reporte con el detalle de las Formas 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios utilizados; emitido por el banco autorizado conteniendo su firma y sello. • Reporte del estado de cuenta, emitido por el banco autorizado con su firma y sello. <p>4. De lo recaudado: El asistente financiero será el responsable de trasladar lo recaudado por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real LBTR al Banco de Guatemala a la cuenta No.</p>		



GT28BAGU01010000000001117985 “GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN INGRESOS PROPIOS TESORERÍA NACIONAL” durante los ocho días hábiles siguientes de percibido el efectivo. Además, realizará las siguientes tareas:

- Elaborará y presentará oficio solicitando el débito de cuenta a las oficinas centrales del banco autorizado (fondo propio del Parque Nacional Tikal) para acreditar al Banco de Guatemala.
- Elaborará el oficio o conocimiento para solicitar la emisión del CUR.
- Elaborará y firmará oficio para trasladar a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero la documentación de soporte de los ingresos captados y boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, como máximo al tercer día de realizado el depósito para operar el registro en el sistema informático y así emitir el Comprobante Único de Registro - CUR- de los documentos de soporte.

5. De la documentación de soporte:

Será responsabilidad del encargado de caja fiscal adjuntar al oficio para solicitar CUR al Departamento Financiero, lo siguiente:

- Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para la entrega de los documentos de soporte de los ingresos de visitantes y solicitud de emisión del CUR, firmado y sellado por los responsables de la gestión.
- Reporte con el detalle desglosado de las Formas 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios utilizadas, totalizados por tipo de forma, firmado por el asistente financiero y contador general del Parque Nacional Tikal.
- Estado de cuenta emitido por el banco del sistema previamente autorizado, de los días percibidos.
- Duplicado de la boleta de depósito LBTR emitida por el Banco de Guatemala, firmada y sellada. La boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, la documentación de soporte de lo percibido como máximo al tercer día de realizado el depósito para el respectivo registro en el sistema informático.

6. Del registro de los ingresos en el sistema informático:

El encargado de ingresos propios de la Sección de Contabilidad Departamento Financiero, será el responsable del registro de lo percibido en el sistema informático correspondiente.



7. De la aprobación de lo registrado en el sistema informático:

Será responsabilidad del jefe de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, la aprobación de la información ingresada de los ingresos percibidos, en el sistema informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

8. Del registro de lo percibido en la caja fiscal:

Será responsabilidad del encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal:

- Registrar en la caja fiscal el desglose de los ingresos percibidos durante el mes anterior.
- Realizar actualización de estadísticas de ingreso de visitantes y de ingresos de efectivo.
- Realizar conciliación e integración mensual de la cuenta de ingresos propios, cotejada con los estados de cuenta. Registrando en la caja fiscal el desglose de los ingresos percibidos durante el mes anterior.
- Trasladar copia de informe a la Dirección de Auditoría Interna.

9. De los traslados de efectivo:

Será responsabilidad del contador general del Parque Nacional Tikal verificar la realización de las tareas asignadas en los tiempos normados como control interno de los fondos propios del Parque Nacional Tikal y a su vez los traslados a la cuenta de Fondo Común de la Tesorería Nacional.

10. De la gestión del Comprobante Único de Registro (CUR):

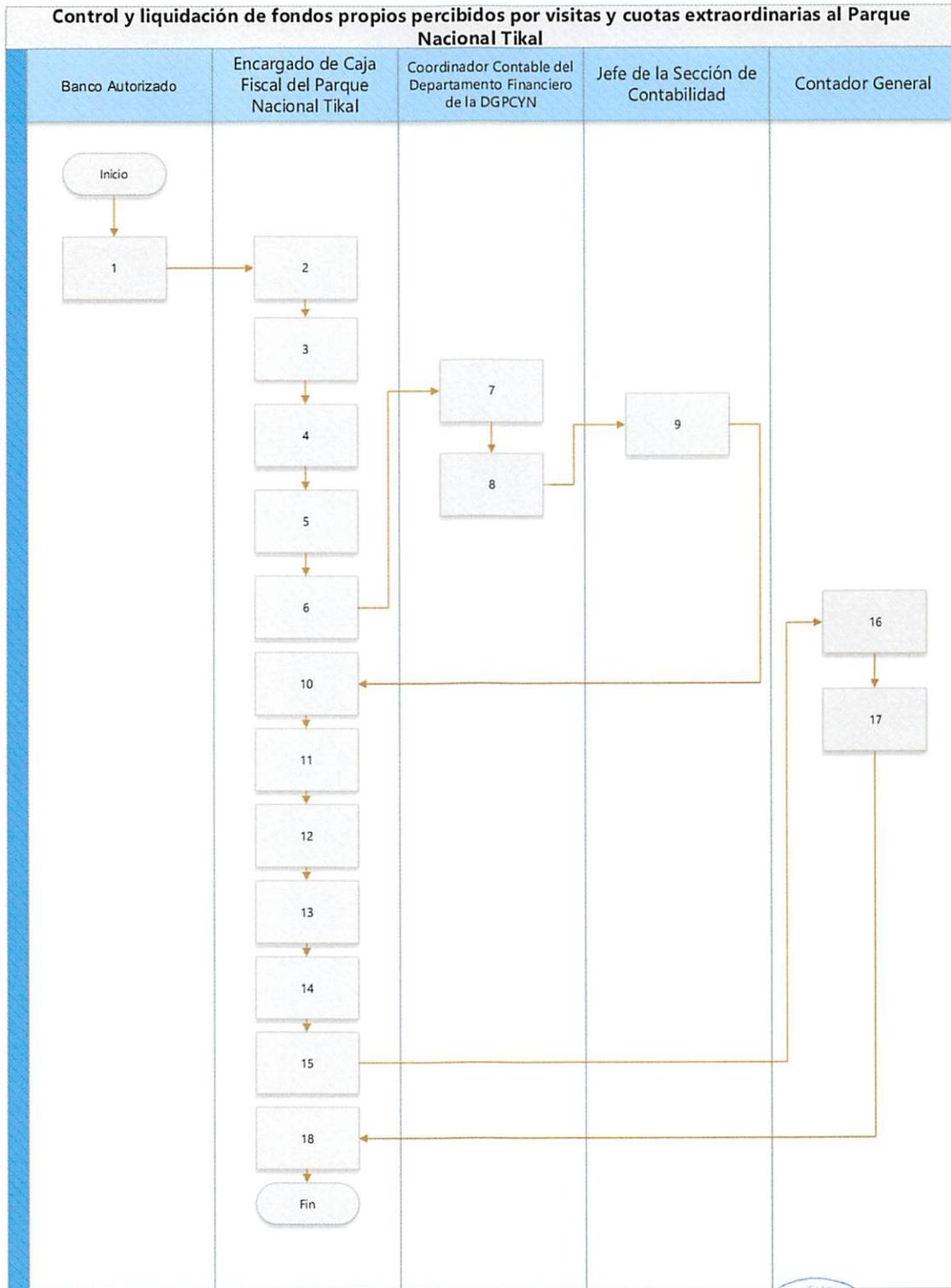
Será responsabilidad del asistente financiero de la DGPCYN la elaboración del Comprobante Único de Registro (CUR) con la documentación de respaldo proporcionada por el Parque Nacional Tikal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Banco Autorizado	1	Elabora y envía informe de ingresos de efectivo captado del día vencido en un plazo no mayor a 72 horas y traslada al encargado de caja fiscal del Parque Nacional Tikal.
Encargado de Caja Fiscal del Parque Nacional Tikal	2	Coteja los datos del banco, con los del chequeo y verificación de Forma 63-A2 Electrónica, Recibo de Ingresos Varios.
	3	Elabora reporte de lo recaudado; y formas utilizadas.
	4	Traslada lo recaudado por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) al Banco de Guatemala.
	5	Elabora y presenta oficio de solicitud de débito de cuenta, en las oficinas centrales del banco autorizado (fondos propios del Parque Nacional Tikal) para acreditar al Banco de Guatemala.
	6	Elabora y firma oficio, con documentación de soporte de los ingresos captados y traslada al coordinador contable del Departamento Financiero de la DGPCYN.
Coordinador Contable del Departamento Financiero de la DGPCYN	7	Revisa reporte y documentación de soporte
	8	Registra lo percibido en los sistemas de la administración pública y traslada al jefe de la Sección de Contabilidad.
Jefe de la Sección de Contabilidad	9	Aprueba lo registrado en los sistemas de la administración pública.
Encargado de Caja Fiscal del Parque Nacional Tikal	10	Realiza actualización de estadísticas de ingreso de visitantes y de ingreso de efectivo.
	11	Realiza conciliación e integración mensual de la cuenta de ingresos propios.
	12	Registra en la caja fiscal el desglose de los ingresos percibidos durante el mes anterior.
	13	Traslada a Tesorería del Parque Nacional Tikal informe de los ingresos percibidos por día y adjunta nota de crédito original.
	14	Gestiona el Comprobante Único de Registro (CUR) de la documentación recibida.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	15	Firma el informe y lo traslada al contador general.
Contador General Parque Nacional Tikal	16	Verifica que se ha realizado los traslados de dinero en efectivo de los días reportados en el informe a la cuenta de Fondos Propios del Parque Nacional Tikal, y traslada a la cuenta de Fondo Común de la Tesorería Nacional, firma y traslada informe al director de Auditoría Interna.
	17	Instruye al encargado de caja fiscal para que registre los fondos privativos del Parque Nacional Tikal.
Encargado de Caja Fiscal del Parque Nacional Tikal	18	Registra los fondos privativos del Parque Nacional Tikal en libro móvil autorizado por la C.G.C., en donde refleja el control de saldos de caja de los ingresos privativos del Parque Nacional Tikal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-07
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE IMPRESIÓN Y CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE PUBLICACIONES DEL PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ.		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de llevar control de existencia, edición y venta de publicaciones del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.		
INICIA	Encargado del Centro de Costo		
FINALIZA	Encargado de Ingresos Propios		
NORMAS	<p>1. De la previsión de fondos para pago de publicaciones: Será responsabilidad del encargado del Centro de Costo la programación de pagos por publicaciones en el Plan Operativo Anual.</p> <p>2. De la autorización de impresión de publicaciones: El encargado del Centro de Costo será el responsable de gestionar ante la Dirección General a través de la Dirección Técnica, la autorización para realizar publicaciones.</p> <p>3. De la impresión de ejemplares de publicaciones: Sera responsabilidad del encargado de Centro de Costo, proporcionar a la imprenta autorizada, el arte de la publicación, información, y formato (tipo, tamaño y color de papel) del diseño autorizado para que proceda con la impresión del lote impreso solicitará a la imprenta autorizada una prueba impresa de la publicación para que se realice una revisión final y que se apruebe el diseño y contenido, previo a que se realice el tiraje completo.</p> <p>4. De las condiciones del resguardo de las publicaciones: Será responsabilidad del encargado del Centro de Costo el proveer las condiciones seguras para evitar el deterioro de las publicaciones. Así mismo deberá asegurarse de contar con extintor de incendios en buen estado y que este accesible al personal.</p>		



5. De registro de Bodega:

El encargado de Bodega del Centro de Costo será el responsable de dar ingreso y egreso a las publicaciones en el Kardex.

6. De la entrega de las publicaciones al encargado de taquilla:

El encargado de bodega será el responsable de entregar los ejemplares impresos al encargado de taquilla por medio de acta donde se especifique la fecha de recepción, la cantidad y el precio de cada ejemplar de la publicación.

7. Del registro en taquilla de los ejemplares para la venta:

El encargado de taquilla será el responsable de realizar el recuento de los ejemplares de las publicaciones recibidas y solicitar por escrito al encargado de bodega del Centro de Costo, la cantidad de los ejemplares de las publicaciones necesarias para la venta a los visitantes.

También será responsable de la venta de las publicaciones al público y deberá cumplir con lo siguiente:

- Toda venta de publicaciones autorizadas debe realizarse por medio de la Forma 63-A2 Ingresos Varios por las cuotas autorizadas.
- Resguardar los recibos de ingresos varios, Forma 63-A2.
- Solicitar por escrito al encargado de boletos las Formas 63-A2, en el momento que la existencia alcance el 50%.

8. De la solicitud de formas 63-A2:

El contador será el responsable de realizar la solicitud de las formas 63-A2 al Departamento Financiero por medio de oficio y con el visto bueno del encargado del Centro de Costo.

9. Del registro de ventas de publicaciones:

El encargado de taquilla registrará la venta en el control interno, "Control de Venta de Publicaciones" y le entregará al visitante el original de la Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el sello del Centro del Costo.

10. Del efectivo percibido por ventas de publicaciones:

El encargado de taquilla es el responsable del dinero en efectivo percibido por ventas de publicaciones. Debe entregar al encargado de boletos, el efectivo por medio de libro de control.



11. Del depósito del dinero en efectivo:

Los depósitos a realizarse por venta de publicaciones, se harán antes de finalizar 24 horas, después de haber percibido los ingresos, con firma del responsable designado.

12. Del resguardo de la boleta de depósito:

El responsable del resguardo de la boleta de depósito será el contador del Centro de Costo o responsable designado.

13. Del libro de control de ventas:

El encargado de boletos será el responsable de elaborar informe mensual del movimiento generado por la venta de las publicaciones, registrándolas en el "Libro de control de Ventas" autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

14. De la liquidación de las ventas:

Los únicos responsables de liquidar las ventas serán:

- El encargado de boletos, quien efectuará la liquidación del detalle de las ventas de publicaciones de forma mensual, la misma debe ir con firma y sello de Visto Bueno, del encargado del Centro de Costo.
- El contador del Parque Tak'alik Ab'aj realizará la revisión de las liquidaciones de las Formas 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios, que se han utilizado por las ventas y hará la respectiva anotación en el "Libro de Liquidaciones"; trasladará al encargado de ingresos propios del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su revisión y autorización.
- El encargado de ingresos propios del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural revisará el "Libro de liquidaciones".

15. De la documentación que debe acompañar la liquidación:

Únicamente será recibida la liquidación por ventas de publicaciones del Centro de Costo cuando esté acompañada por lo siguiente:

- Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con detalle de las ventas de publicaciones, firmado por el contador.
- Oficio con el detalle de las ventas de publicaciones.
- Boletas de depósito realizadas en banco autorizado a la cuenta de ingresos propios designada al Centro de Costo.
- Copia de las Formas 62-A2 de las ventas realizadas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado del Centro de Costo	1	Programa las publicaciones en el POA del Centro de Costo.
	2	Traslada la programación al contador.
Contador	3	Recibe la programación para iniciar proceso de compra de impresión de la edición correspondiente.
	4	Elabora el pedido de impresión y lo traslada al Departamento de Compras de la DGPCYN
Departamento de Compras	5	Realiza el procedimiento de contratación de imprenta de acuerdo al Manual de Compras y Adquisiciones vigente.
	6	Notifica al encargado del Centro de Costo para que entregue arte de edición a imprenta adjudicada.
Encargado del Centro de Costo	7	Entrega el arte a la imprenta adjudicada para que realice una prueba impresa, previo a que se realice el tiraje completo.
	8	Revisa la impresión de prueba, verificando contenido, diseño y calidad de impresión, y autoriza a la imprenta que realice tiraje completo.
Imprenta autorizada	9	Realiza impresión de publicaciones por el total de ejemplares autorizados.
	10	Entrega en la Sección de Almacén los ejemplares impresos.
Encargado de Almacén	11	Recibe y revisa que la cantidad de impresiones sea conforme a lo solicitado.
	12	Verifica que las impresiones cumplan con lo descrito en el requerimiento.
	13	Avisa al encargado del Centro de Costo para que se revise la cantidad de ejemplares y la calidad de impresión y presente el formulario de requisición para la entrega de los ejemplares impresos.
	14	Elabora ingreso con el Formulario 1H.
Encargado del Centro de Costo	15	Presenta el formulario de requisición al encargado de Almacén, para la entrega de las publicaciones impresas.

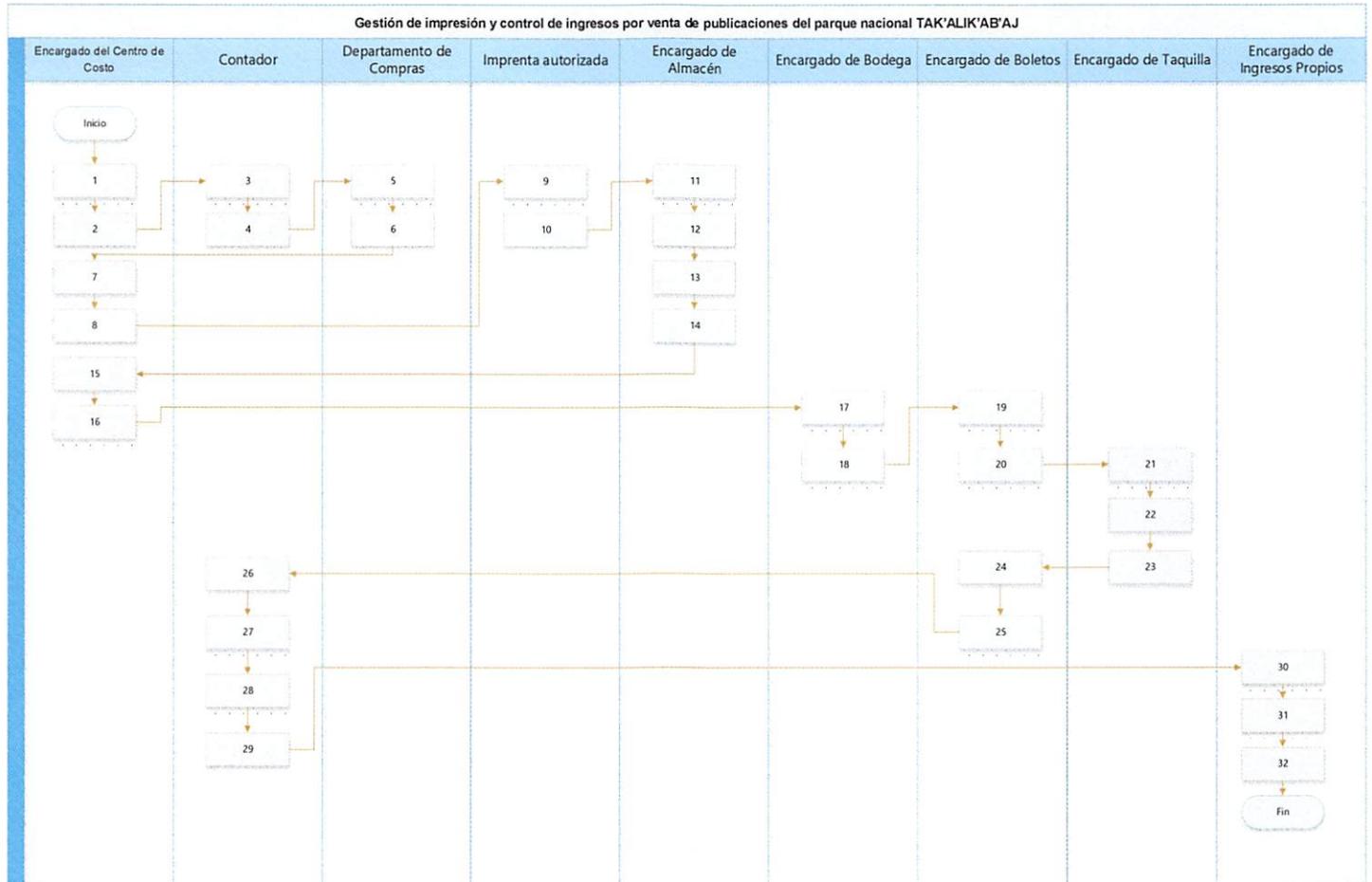
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
	16	Recibe las publicaciones impresas y las traslada al encargado de bodega del parque.
Encargado de Bodega del Parque Tak'alik Ab'aj	17	Opera en el Kardex el ingreso de las impresiones a la bodega del Centro de Costo.
	18	Recibe acta donde se especifica la fecha de recepción y la cantidad de publicaciones y traslada al encargado de boletos.
Encargado de Boletos	19	Realiza el recuento de las publicaciones recibidas y firma el acta.
	20	Traslada al encargado de taquilla la cantidad de ejemplares o publicaciones necesarias para ser puestas a la venta.
Encargado de taquilla	21	Recibe los ejemplares y cuenta que la cantidad sea la correcta. Realiza las ventas y las registra en el control interno "Control de Venta de Publicaciones" y entrega copia al cliente de la Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, autorizado por la C.G.C. con el sello del centro de costo.
	22	Elabora reporte de las publicaciones vendidas.
	23	Entrega el dinero en efectivo de las ventas al encargado de boletos.
Encargado de boletos	24	Recibe y realiza depósito en la cuenta de ingresos propios del centro de costo en un período no mayor a 24 horas de percibido el dinero en efectivo.
	25	Elabora informe mensual del movimiento generado por la venta de las publicaciones anotando en el "Libro de control de Ventas de Tak'alik Ab'aj, libro autorizado por la C.G.C. y traslada al contador del parque.
Contador del Parque	26	Efectúa la liquidación de las ventas de publicaciones de forma mensual con su firma



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		y Visto Bueno del encargado del Centro de Costo.
	27	Realiza la revisión de las liquidaciones, de las Formas 63-A2, que han sido utilizadas para ventas de publicaciones impresas.
	28	Anota las liquidaciones en el "Libro de liquidaciones" del Centro de Costo.
	29	Traslada liquidación al encargado de ingresos propios del Departamento Financiero de la DGPCYN.
Encargado de Ingresos propios	30	Revisa el "Libro de Liquidaciones" del Centro de Costo.
	31	Firma "Libro de Liquidaciones".
	32	Realiza registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA
AÑO 2021

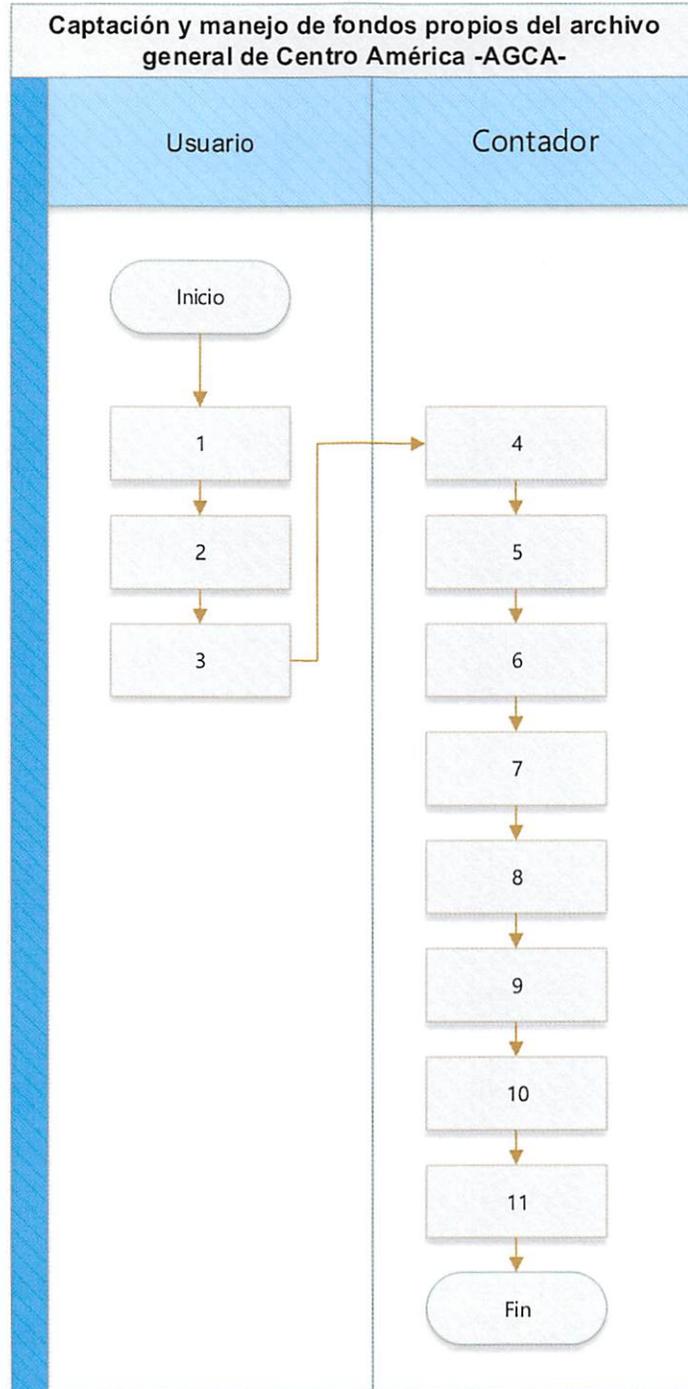


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR PARQUES Y SITIOS ARQUEOLOGICOS, MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	DGPCYN-IP-08
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAPTACIÓN Y MANEJO DE FONDOS PROPIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA -AGCA		
OBJETIVO	Proporcionar las normas y pasos a seguir al personal responsable de la recepción y el manejo de ingresos propios del Archivo General de Centro América.		
INICIA	Usuario		
FINALIZA	Contador		
NORMAS	<p>1. De las tareas que debe realizar el contador general: El contador será responsable de realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los recibos de ingresos varios Forma 63-A2. • Dar aviso al encargado de las formas 63-A2 del Centro de Costo, en el momento que la existencia sea del 50%. Deberá realizar la solicitud de las Formas 63-A2 al Departamento Financiero por medio de oficio y con el Visto Bueno del encargado del Centro de Costo. • Registrar en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas los ingresos y egresos de fondos propios. • Registrar los movimientos de ingresos y de egresos en el libro de bancos de la cuenta de fondos propios internos y registrará las Formas 63-A2. • Efectuar los depósitos por la certificación de documentos antes de finalizar las 24 horas después de haber recibido el dinero en efectivo, con firma del jefe inmediato. • Velar por la existencia y buen uso de las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Forma 200-A-3). • Elaborar la caja fiscal de ingresos y egresos, y la entregará en la Contraloría General de Cuentas en un plazo que no exceda los primeros cinco (5) días de cada mes en el 		

	<p>Departamento de Formas Oficiales Unidad de Cuenta Corriente.</p> <p>2. Del depósito de lo percibido: El contador y el encargado del Centro de Costo serán los responsables que se realice el depósito en el Banco de Guatemala en la cuenta No. 111798-5 a nombre del Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional Guatemala.</p> <p>3. Del reporte de lo percibido al Departamento Financiero: El contador elaborará oficio dirigido al jefe financiero de la D.G.P.C.Y.N., con visto bueno del encargado del Centro de Costo del depósito realizado, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceptos y valores de los ingresos del día anterior.• Copia de la boleta del depósito bancario efectuado.• Comprobante Único de Registro (CUR) de ingreso en el SICOIN-Web.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Usuario	1	Requiere cualquiera de los servicios autorizados.
	2	Se registra en el control de ingreso en recepción del AGCA.
	3	Solicita al encargado en atención al usuario el servicio y realiza el pago al contador.
Contador	4	Recibe el pago respectivo y extiende al usuario una Forma 63-A2 Ingresos Varios.
	5	Al finalizar el día, realiza el recuento diario de los ingresos percibidos y anota en libro autorizado por la C. G. C.
	6	Realiza el depósito de lo percibido al día siguiente en la cuenta del BANGUAT.
	7	Elabora oficio dirigido al jefe financiero de la D.G.P.C.Y.N. con visto bueno del encargado del Centro de Costo, informando del depósito realizado.
	8	Realiza las gestiones para solicitar el CUR.
	9	Opera los movimientos de ingresos y egresos diarios en el Libro de Bancos. En este lleva el registro y control de las Formas 63-A2.
	10	De manera mensual elabora la caja fiscal de ingresos y egresos en las hojas movibles Forma 200-A-3, para ser entregada la C.G.C. dentro del plazo establecido.
	11	Gestiona el visto bueno del encargado del Centro de Costo en la caja fiscal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO

MCD:	Ministerio de Cultura y Deportes
DGPCYN:	Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
PA:	Parques Arqueológicos
MCC:	Museos y Centros Culturales
PANAT:	Parque Nacional Tikal
Vo.Bo.:	Visto Bueno
C.G.C.:	Contraloría General de Cuentas
CUR:	Comprobante Único de Registro
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
IDAEH:	Instituto de Antropología e Historia
DPI:	Documento Personal de Identificación
FORMA 63-A2:	Forma 63-A2, Electrónico, Recibo de Ingresos Varios.
FORMA4-A4:	Constancia de autorización de impresión de Formularios
FORMA 4-A1-CCC:	Envío Fiscal Especial
LBTR:	Liquidación Bruta en Tiempo Real
BANGUAT:	Banco de Guatemala
SIB:	Superintendencia de Bancos de Guatemala
A.G.:	Acuerdo Gubernativo
A.G.C.A.:	Archivo General de Centro América



ANEXOS



ANEXO 1: FORMULARIO 1H

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS FORMA 1-H SERIE D No. 685779

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL NÚMERO: 8076
PROGRAMA: PARQUE ARQUEOLÓGICO YAKALIK AHAJ FECHA: 26/09/2019
PROVEEDOR: EDICIONES PAPIRO, S.A. ORDEN DE C. Y P: 167/6/2019

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DEL GASTO REVOLUCION	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	ACREDITACIÓN DE CUENTAS
500	Impresión de folletos de 70 páginas, tamaño oficio	122	K-3213	Q34.50	Q15,975.00		

Factoría cambiaria serie "B" No. 3276 de fecha 23/08/2019

DEGUN OFICIO Concionalidad No. 408-2019/PANTA

ANULADO

EL ELABORADO: Víctor Manuel López Solano, Subdirector de Ingresos y Recaudos, Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural. ENCARGADO DE ALMACEN: [Firma]

OBSERVACIONES: [Espacio vacío]

ESTE DOCUMENTO DEBE SER ENTREGADO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DEL GOBIERNO DE GUATEMALA PARA SU REGISTRO Y VALIDACIÓN. EL VALOR TOTAL DEBE SER IGUAL AL VALOR TOTAL DEL FACTURADO. EL VALOR TOTAL DEBE SER IGUAL AL VALOR TOTAL DEL INVENTARIO. EL VALOR TOTAL DEBE SER IGUAL AL VALOR TOTAL DEL GASTO REVOLUCION.



ANEXO 2: "LIBRO DE CONTROL DE EXISTENCIA Y ENTREGA DE BOLETOS DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS"

"AUTORIZACION DE LIBROS" 067981

REGISTRO No. 067981
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 14 de noviembre 2017
Se autorizan las 300 Hojas
de que consta el presente libro, foliado del número 001 al número 300

Institución Responsable: Instituto de Antropología y Arqueología
Natural / Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Cuentadancia No. 21-24
Dependencia que la emite: Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales

DESTINADO PARA: Libro Para control de entrega de boletos de cobro para visitantes nacionales y extranjeros Parque Chuva Nima Abaj

Se sellan todas las hojas y se firma la primera y la última.
Artículo 3ro. Decreto Ejecutivo 2084

ANULADO

La autorización se anotó en el libro de registro y habilitación



ANEXO 3: "LIBRO DE VENTA DE BOLETOS DIARIOS"

"AUTORIZACION DE LIBROS"

REGISTRO No. _____

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 24 de octubre 2013

Se autorizan las _____ Hojas

de que consta el presente libro, foliado del número _____ número 400

Institución Responsable: Instituto de Antropología e Historia / Dirección de Patrimonio Cultural

Ciudadanía No. 11-24

Dependencia que lo Utilizará: Departamento de Monumentos Históricos y Coloniales

DESTINADO PARA: Libro para conocimientos de venta de Vales de Boletos para Ingreso de Visitantes del Parque Arqueológico Ceibal.

ANULADO



ANEXO 4: EJEMPLO DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE UN CLASIFICADOR TEMÁTICO Y LA IMPORTANCIA QUE LOS DISTINTOS CENTROS DE COSTO COMPLETEN LA INFORMACIÓN QUE LES SEA REQUERIDA DE LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS

Clasificadores Temáticos 2020

(G) Número Correlativo	(H) Sexo			(I) Edad				(J) Grupo Étnico						
	Mujeres	Hombres	Total	0 hasta Menores de 13 años (Niñez)	13 hasta 30 años (Juventud)	30 hasta 60 años (Adultos)	Mayores de 60 años (Tercera Edad)	Total	Maya	Yucataca	Garífuna	Mestizo	Otro	Total
01-0183/0000 Parque Arqueológico	923	888	1811	165	794	767	85	1811	189	0	1	1198	135	1811
02-0184/0000 Parque Nacional	2489	2368	4847	688	874	1937	1347	4847	6	0	0	2559	2280	4847
03-0203/0000 Parque Arqueológico	272	251	523	0	133	206	124	523	0	0	0	208	314	523
04-068/00000 Sitio Arqueológico	188	349	537			284	31	537	1	0	0	152	384	537
05-0200/0000P Parque Arqueológico	2430	2201	4631	1000	1430	1315	886	4631	2738	2	4	1730	157	4631
06-0195/0000 Parque Arqueológico	7897	6424	14321	97	7198	6866	39	14321	6897	0	48	5030	2346	14321

ANULADO



ANEXO 5: INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN REPORTE DE LIQUIDACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
ESTADÍSTICA DE LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE SITIOS Y PARQUES DE VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS AÑO 2016

1	SITIO ARQ.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
	VISITANTES NAC.	0	0	152	181	93	0	93	33	56	11	24	138	781
	MONTO Q.	0	0	Q 750.00	Q 905.00	Q 465.00	0	Q 465.00	Q 165.00	Q 280.00	Q 55.00	Q 120.00	Q 690.00	Q 3,905.00
	VISITANTES EXTRAN.	39	0	936	430	361	0	230	41	155	39	168	1426	3825
	MONTO Q.	Q 2,340.00	0	Q 56,160.00	Q 25,800.00	Q 21,660.00	0	Q 13,800.00	Q 2,460.00	Q 9,300.00	Q 2,340.00	Q 10,080.00	Q 85,560.00	Q 229,500.00

LIQUIDACIÓN FORMA LVN

MUSEO: _____
FECHA: 21/04/2020

No.	BOLETOS VISITANTES NACIONALES	FECHA DE VENTA	CANTIDAD DE BOLETOS	MONTO UNITARIO	INGRESO TOTAL	BOLETA DE DEPÓSITO NÚMERO	MONTO DE LA BOLETA DE DEPÓSITO
	Boleto anterior						
	DEL AL						
1	12582 12584	29/02/2020	3	Q 5,00	Q 15,00	I-4689144	Q 15,00
2	12585 12586	1/03/2020	2	Q 5,00	Q 10,00	I-4689145	Q 10,00
3	12587 12588	4/03/2020	2	Q 5,00	Q 10,00	I-4689146	Q 10,00
4	12589 12590	5/03/2020	2	Q 5,00	Q 10,00	I-4689147	Q 10,00
5	12591 12594	7/03/2020	4	Q 5,00	Q 20,00	I-4689149	Q 20,00
6	12595 12596	8/03/2020	2	Q 5,00	Q 10,00	I-4689149	Q 10,00
7	12597 12603	10/03/2020	7	Q 5,00	Q 35,00	I-4689127	Q 35,00
8	12604 12605	11/03/2020	2	Q 5,00	Q 10,00	I-46906295	Q 10,00
9	12606 12608	12/03/2020	3	Q 5,00	Q 15,00	I-28392100	Q 15,00
10	12609 12612	13/03/2020	4	Q 5,00	Q 20,00	I-28392239	Q 20,00
11	12613 12620	14/03/2020	8	Q 5,00	Q 40,00	I-28394550	Q 40,00
					Q 195,00		Q 195,00

BOLETOS EN EXISTENCIA

BOLETOS EN EXISTENCIA	CANTIDAD DE BOLETOS
DEL AL	
12582 13100	480

Firma responsable de la liquidación _____ Vo.Bo. Director/Jefe _____



ANEXO 6: LIQUIDACIÓN DE CODOS Y BOLETAS DE DEPÓSITO PARA ENTREGA

306

3ª Boleta N.º C. 38944939 fecha 11/11 = 2013 por Q. 100. --
 4ª Boleta N.º C. 53686942 fecha 16/11 = 2013 por Q. 1,350. --
 Haciendo un total de Q. 1,950. -- Serie N.º 25365A 25403.
 por boletas N.º C. y aut. Q. 17,450. --
 Damos fe Recibi conforme

[Signature]

EDWIN BALBUENA MARCELO
ENCARGADO DE DEPOSITOS
Patrimonio Cultural y Natural
18/11/13

Conocimiento N.º 439
 Huehuetenango 28 de noviembre 30 de noviembre del 2013. --
 En la presente fecha hago constar que el señor
 Win Danilo Lizarca en cargo de los papeles
 de la Dirección General del patrimonio Cultural y Natural
 por depósitos monetarios efectuados en algunas Ban-
 rural de esta ciudad de Huehuetenango. --
 Depósitos por boletas nacionales. --

1ª Boleta N.º C. 38942013 fecha 8/11/2013 por Q. 3,500. --
 2ª Boleta N.º C. 60736035 fecha 22/11/2013 por Q. 4,000. --
 3ª Boleta N.º C. 60736267 fecha 25/11/2013 por Q. 2,500. --
 4ª Boleta N.º C. 736643 fecha 30/11/2013 por Q. 5,000. --
 Haciendo un total de Q. 15,000. -- Serie N.º 16730A 17020.

Depósitos por boletas Extranjeras

1ª Boleta N.º C. 38942014 fecha 18/11/2013 por Q. 200. --
 2ª Boleta N.º C. 60736035 fecha 22/11/2013 por Q. 650. --
 3ª Boleta N.º C. 60736264 fecha 25/11/2013 por Q. 150. --
 4ª Boleta N.º C. 60736644 fecha 30/11/2013 por Q. 1,250. --
 Haciendo un total de Q. 2,250. -- Serie N.º 25404A 25408.
 por boletas N.º C. y aut. Q. 17,250. --
 Damos fe Recibi conforme

ANULADO



ANEXO 7: FORMA 63-A2 ELECTRÓNICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS.



No. F- 7440070

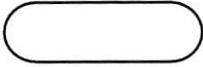
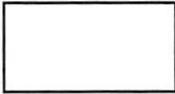
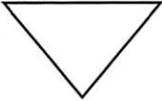
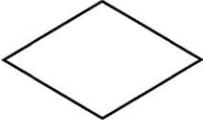
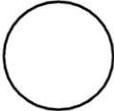
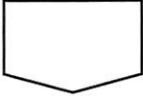
BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. Parque Nacional Tikal -441
N-ON (CUETALES) 445 DEBC 08/01/2019 12:30:14 1662626964 20190108
FORMA 63-A2 ELECTRONICO, RECIBO DE INGRESOS VARIOS.
CORRELATIVO DGC No. 900001 BOLETA 7440070
Cuenta xxxxxx3292 FONDOS PRIVATIVOS PARQUE NACIONAL TIKAL
Tipo de servicio: INGRESO AL PARQUE NACIONAL TIKAL Tipo de visitante: AC
Identificación: 2293702790101 Nombre: ALLAN SAMUEL MORALES ROS
Monto a pagar: 150.00
Efectivo: 150.00 Cheq. Propio: 0.00 Total: 150.00
FORMA 63-A2 AUT. SEGUN RES. NO. SM/0035 GESTION N. Fecha 28-10-2019. SIN SERIE
Del 900001 al 1200000. E.FISCAL 4-0-DC-00000006 DE FECHA 25-11-2019. CORREL.01-2019 DE FECHA
25-11-2019. LIBRO AB2 FOLIO 363. PARQUE NACIONAL TIKAL UNIT 619066-2

ANULADO

FIRMA DEL RECEPTOR FIRMA ENTERANTE
RAZON FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA



ANEXO 8: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.