



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Guatemala, octubre 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1144-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1144-2021

Guatemala, 22 de octubre de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-00828-2021, de fecha 21 de octubre de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General; en virtud que es necesario actualizarlo porque permitirá 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 7 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 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contabilidad, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo, deberá 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



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

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes


Revisado por:

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F. 

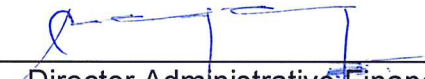
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior

Jerson Morasty Makepeace Mazariegos

F. 

Director Administrativo Financiero
Dirección General de las Artes

Ardany Urbano López Díaz

F. 


Director Administrativo Financiero
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas

Hugo Roberto Tun Acosta

F. 

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación

Rafael Arístides Ortiz Reyes


F. 

Director Administrativo Financiero
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Revisado por:

Selvin Eduardo Girón López



F. 

Director de Planificación y Modernización Institucional
Dirección Superior

Aprobado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. 

Administrador General

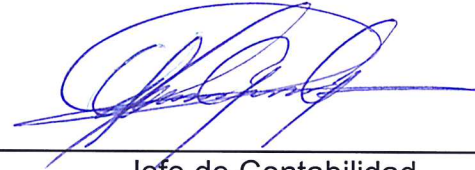


AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado por:

Osmin Corado Cárdenas

F.



Jefe de Contabilidad
Dirección Superior

Josué Misael Matias de León

F.



Jefe de Contabilidad
Dirección General de las Artes

Juan David Chonay Pantzay

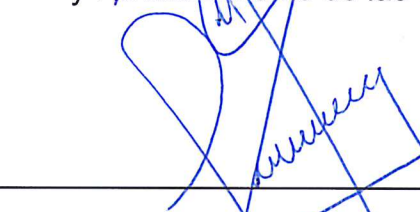
F.



Jefe de Contabilidad
Dirección General de Desarrollo Cultural
y Fortalecimiento de las Culturas

Fredy Augusto Argueta Martínez

F.



Jefe Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación

Ana Gabriela Arriola Rodríguez

F.



Asistente de Contabilidad II
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	6
ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL	9
ELABORACIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL CUR RDP COMPROMISO REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO Y PAGADO (FASE REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO)	13
REVISIÓN Y VISA DEL EXPEDIENTE (expediente de gasto y proceso de compra y/o transferencias)	17
ELABORACIÓN CUR DE DEVENGADO DEV	20
REGISTRO DE INGRESOS EN SICOIN	25
REGULARIZACION DE SALDOS DE LA CUENTA CONTABLE 1234	29
GLOSARIO	33
ANEXOS	34
ANEXO 1: FORMA 200-A-3 CAJA FISCAL	35
ANEXO 2: FORMA -200-A3 CAJA FISCAL	36
ANEXO 3: LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	37
ANEXO 4: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS	38



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del manual de normas y procedimientos de sus unidades administrativas y siendo la Sección de Contabilidad de cada unidad ejecutora una de ellas, es indispensable que cuente con una herramienta administrativa que le permita cumplir con los lineamientos y tareas específicas que le corresponden.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y la discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

El personal de la Sección de Contabilidad es el responsable de llevar a cabo las acciones relacionadas con el registro, control y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de las direcciones generales y Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

El presente manual contiene lineamientos básicos, disposiciones legales y los procedimientos que constituyen una guía administrativa práctica para el desarrollo de las actividades en el manejo de la contabilidad de las unidades ejecutoras.

Cada procedimiento tiene una descripción detallada de los pasos a seguir, cuenta con la normativa que lo orienta y seguidamente se presenta un diagrama de flujo que muestra de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos.

La elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio, con el fin de promover el orden administrativo, la eficiencia en cada una de sus dependencias y ser una herramienta práctica que simplifique cada proceso de la ejecución presupuestaria.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proveer las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones y obligaciones de la Sección de Contabilidad de cada unidad ejecutora del Ministerio de Cultura y Deportes, así como los lineamientos y procedimientos que faciliten al personal las directrices para realizar adecuadamente los registros, controles y la ejecución de los ingresos y egresos financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dar a conocer al personal de la Sección de Contabilidad, la forma adecuada de realizar sus funciones mediante la implementación de procedimientos específicos.
2. Guiar las acciones para que las operaciones contables se efectúen de manera uniforme, eficaz, eficiente y transparente.
3. Orientar al personal de la Sección de Contabilidad en los procesos, para que se garantice una correcta operación contable de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Administración Financiera UDAF.
4. Facilitar al personal de nuevo ingreso la ruta a seguir para realizar las actividades de la Sección de Contabilidad.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, capítulo IV Régimen Financiero.
2. Decreto número 06-91 del Congreso de la República, Código Tributario.
3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
5. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
6. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
7. Decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
9. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
10. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
11. Acuerdo Gubernativo número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
12. Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.



13. Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
14. Acuerdo A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos.
15. Acuerdo Ministerial número 157-2020 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clases de Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN Web.
16. Acuerdo Ministerial 379-2017 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

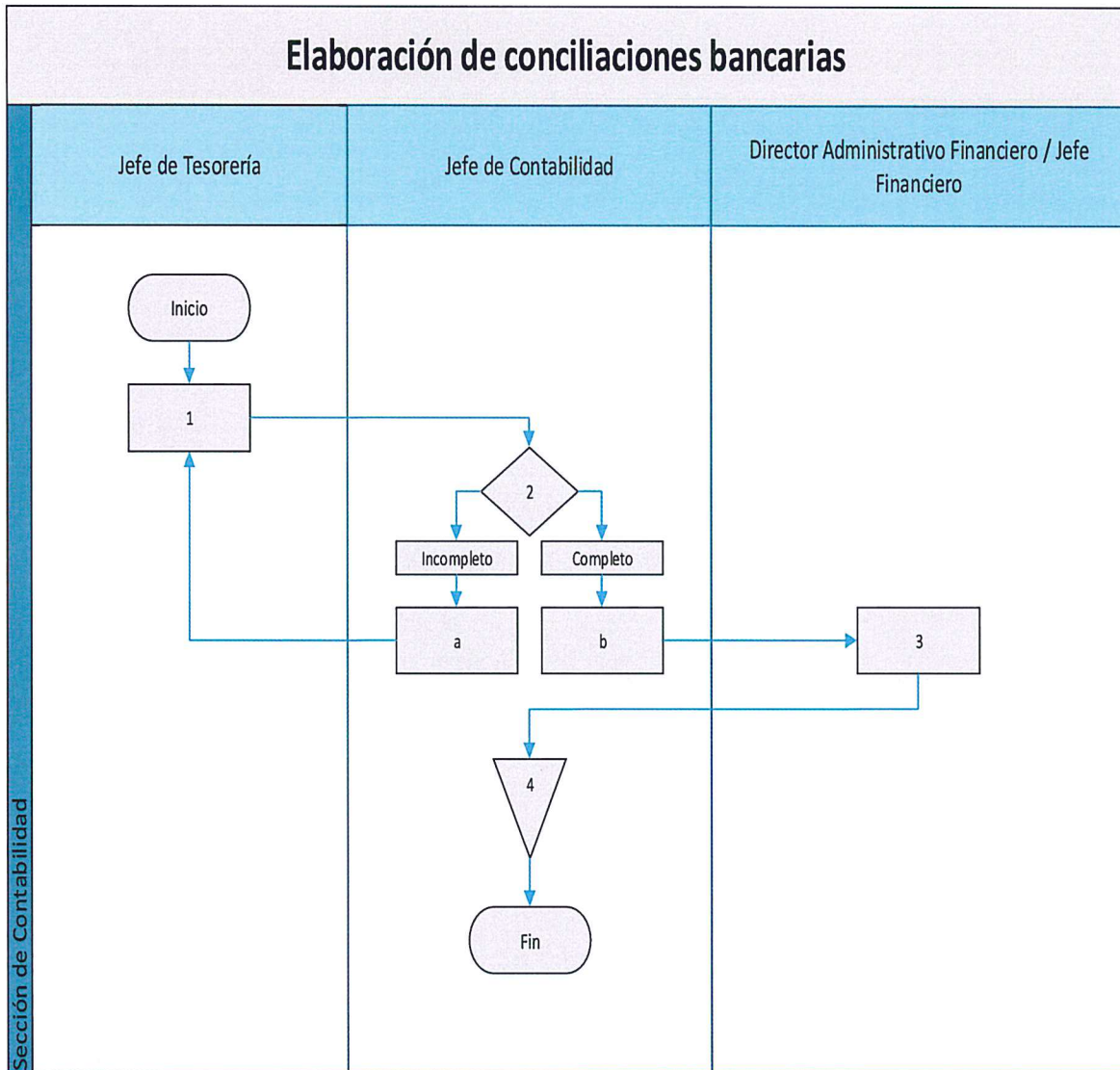


DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-SC-01
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable, las normas y los pasos a seguir para la elaboración de las conciliaciones bancarias.		
INICIA	Jefe de Tesorería		
FINALIZA	Jefe de Contabilidad		
NORMAS	<p>1. De la persona que elabora las conciliaciones bancarias. Será el jefe de Contabilidad quien elaborará mensualmente las conciliaciones bancarias.</p> <p>2. Del plazo y traslado del libro de bancos y estado de cuenta bancaria. El primer día hábil de cada mes, el encargado de Tesorería trasladará al jefe de Contabilidad el libro de Bancos y el estado de cuenta bancario.</p> <p>3. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.</p> <p>4. Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Tesorería	1	Traslada el libro de bancos y el estado de cuenta del banco al jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	2	<p>Revisa los documentos.</p> <p>a) Si no presenta los documentos completos se devuelve para completar. (Regresa a paso 1)</p> <p>b) Si se presentan los documentos completos, registra los movimientos en el Libro de Conciliaciones Bancarias autorizado por la CGC y traslada al jefe financiero/director administrativo financiero para su visto bueno.</p>
Director Administrativo Financiero/Jefe Financiero	3	Recibe libro de conciliaciones bancarias, revisa, firma y sella la conciliación bancaria y la traslada al jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	4	Recibe libro de conciliaciones bancarias, resguarda libro y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

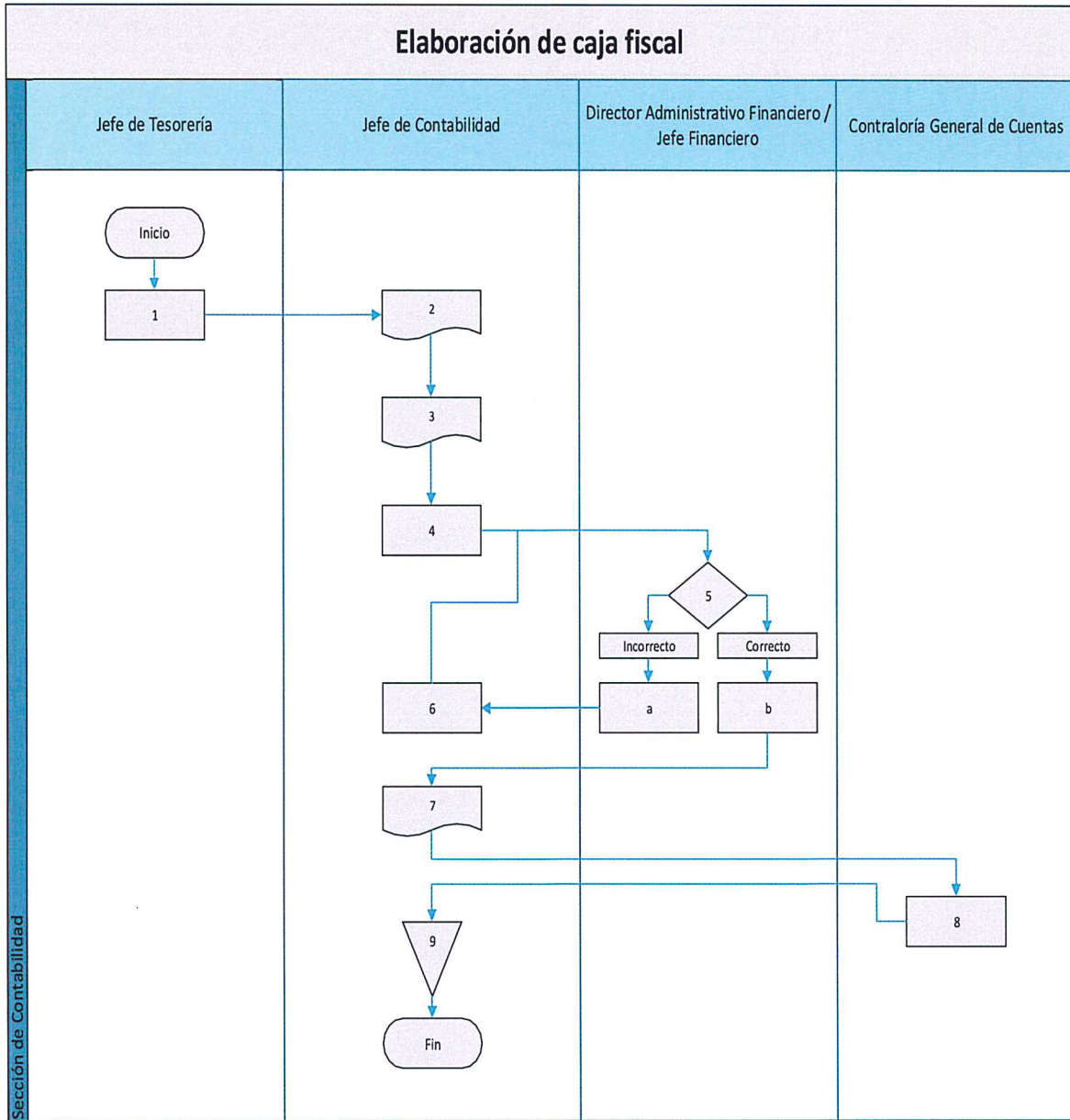


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-SC-02
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Contabilidad de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, las normas y pasos a seguir para la elaboración mensual de la Caja Fiscal.		
INICIA	Jefe de Tesorería		
FINALIZA	Jefe de contabilidad		
NORMAS	<p>1. De la persona responsable de la elaboración de la Caja Fiscal. Deberá estar contratada en los renglones 011, 021 o 022.</p> <p>2. De la revisión de la Caja Fiscal: La Caja Fiscal será revisada y le dará visto bueno el director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior y por el jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras.</p> <p>3. Del cumplimiento de la entrega de la Caja Fiscal en el plazo establecido. La Caja Fiscal deberá ser presentada a la Contraloría General de Cuentas en un plazo que no exceda de cinco (5) días hábiles de vencido el mes a que corresponda por el jefe de Contabilidad bajo la responsabilidad del director administrativo financiero y jefe financiero.</p> <p>4. De la utilización del formulario para la Caja Fiscal. El jefe de Contabilidad deberá utilizar únicamente la forma 200-A-3 o forma 200-A-3-CCC impresa o electrónica en su totalidad, respetando el correlativo de las formas sin interrupción, incluyendo las hojas anuladas, sin tachones ni borrones y de conformidad con el instructivo del formato.</p> <p>5. De la integración de los documentos para la Caja Fiscal. El jefe de la Sección de Tesorería o responsable del Fondo Rotativo deberá integrar los documentos que se originan por el movimiento en el fondo rotativo interno de su unidad ejecutora para que se incluyan en la Caja Fiscal y deberá presentarlos el primer día hábil de cada mes. Los documentos a presentar son:</p>		

	<ul style="list-style-type: none">a. Estado de cuenta bancaria.b. Formas 63-A.c. Cheques, notas de crédito y débito.d. Boletas de depósito, cheques y otros documentos de soporte.e. Libro de bancos o cuenta corriente.f. Cuadros de documentos de abono firmados y sellados por el encargado de tesorería y jefe superior responsable. <p>6. Marco conceptual control interno gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto.</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Tesorería	1	Integra los documentos requeridos para elaborar la Caja Fiscal. (Ver norma 5). Traslada los documentos originales al jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	2	Recibe los documentos y los revisa, registra los movimientos en la forma 200-A-3 o forma 200-A-3-CCC y cuadra los ingresos y egresos.
	3	Imprime la Caja Fiscal y la firma
	4	Traslada al director administrativo financiero/jefe financiero para revisión y firma.
Director Administrativo Financiero/Jefe Financiero	5	Recibe y revisa forma 200-A-3 o forma 200-A-3-CCC a) Si no está correcto, devuelve al jefe de Contabilidad para realizar las correcciones. (Continúa en paso 6) b) Si está correcto, da su visto bueno con firma y sello en la forma 200-A-3 o forma 200-A-3-CCC y traslada al jefe de Contabilidad con los documentos de soporte (Continúa en paso 7)
Jefe de Contabilidad	6	Recibe la forma 200-A-3 o forma 200-A-3-CCC y efectúa las enmiendas correspondientes. (Regresa a paso 5)
	7	Recibe y traslada a la Contraloría General de Cuentas el duplicado por medio de conocimiento en el libro autorizado por CGC.
Contraloría General de Cuentas	8	Recibe duplicado de la Caja Fiscal, firma de recibido en el libro autorizado por la CGC.
Jefe de Contabilidad	9	Archiva el original y triplicado de la Caja Fiscal con los documentos de soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Sección de Contabilidad

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-SC-03
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL CUR RDP COMPROMISO REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO Y PAGADO (FASE REGULARIZACIÓN DEL DEVENGADO)		
OBJETIVO	Proporcionar al personal que opera en el Sistema Informático de Gestión –SIGES - las normas y los pasos a seguir para registrar las regularizaciones generadas en las unidades ejecutoras.		
INICIA	Jefe Administrativo/Jefe de Compras		
FINALIZA	Jefe de Contabilidad		
NORMAS	<p>1. Del registro de la ejecución del presupuesto de egresos. Se operará en el módulo de Presupuesto por Resultados -PpR- del Sistema Informático de Gestión SIGES por el jefe de Contabilidad.</p> <p>2. Uso del CUR RDP. Esta gestión será aplicada para la regularización del diferencial cambiario que se genere cuando se hagan transferencias a otras entidades, ya sea por convenio o porque está estipulado en la ley que aprueba el Presupuesto Anual del Estado.</p> <p>3. Del expediente para la liquidación de la transferencia. El expediente será trasladado a la Sección de Contabilidad por el jefe administrativo o jefe de la Sección de Compras con los documentos de soporte.</p> <p>4. Del cumplimiento de los requisitos de control interno y administrativo vigentes. Todos los expedientes deberán cumplir con los requisitos legales y de control administrativo interno. El encargado de Contabilidad deberá verificar con base en el formulario de revisión de su unidad ejecutora.</p> <p>5. De las firmas del CUR DEV en estado APROBADO: El CUR DEV será aprobado por el jefe de Contabilidad y por el director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior y por el jefe de Contabilidad y jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras</p>		

6. De la responsabilidad del manejo y resguardo de la documentación generada en SIGES y SICOIN.

Los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con la documentación de soporte de cada ejercicio fiscal, serán resguardados por el jefe de la Sección de Contabilidad.

7. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.

8. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto.

9. Manuales de Guía Para Módulo Gestión de Expediente en SIGES de las modalidades, COM-DEV-y CYD.

10. Manual del Proceso Compra, COM y DEV, Reversión del COM.

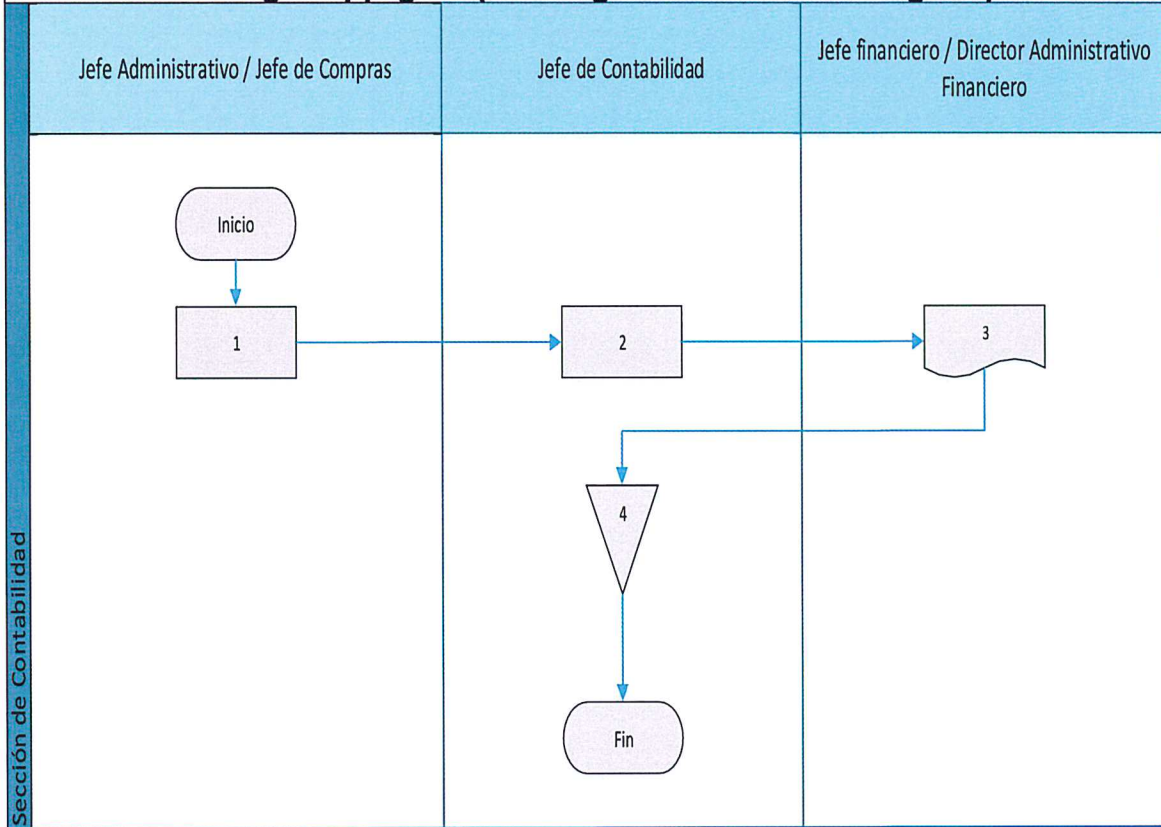
11. Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe Administrativo / Jefe de Compras	1	Traslada el expediente con CUR COM aprobado, con la gestión de la Regularización del Devengado y Pagado -RDP- operado en SIGES, al jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	2	Recibe el expediente genera CUR de gasto RDP y lo traslada al jefe financiero/ director administrativo financiero en estado solicitado para que lo apruebe.
Jefe Financiero / Director Administrativo Financiero	3	Recibe el expediente, revisa y aprueba el CUR de RDP en SIGES, lo imprime, firma y sella, devuelve el expediente al jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	4	Recibe el expediente, firma y sella el CUR y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



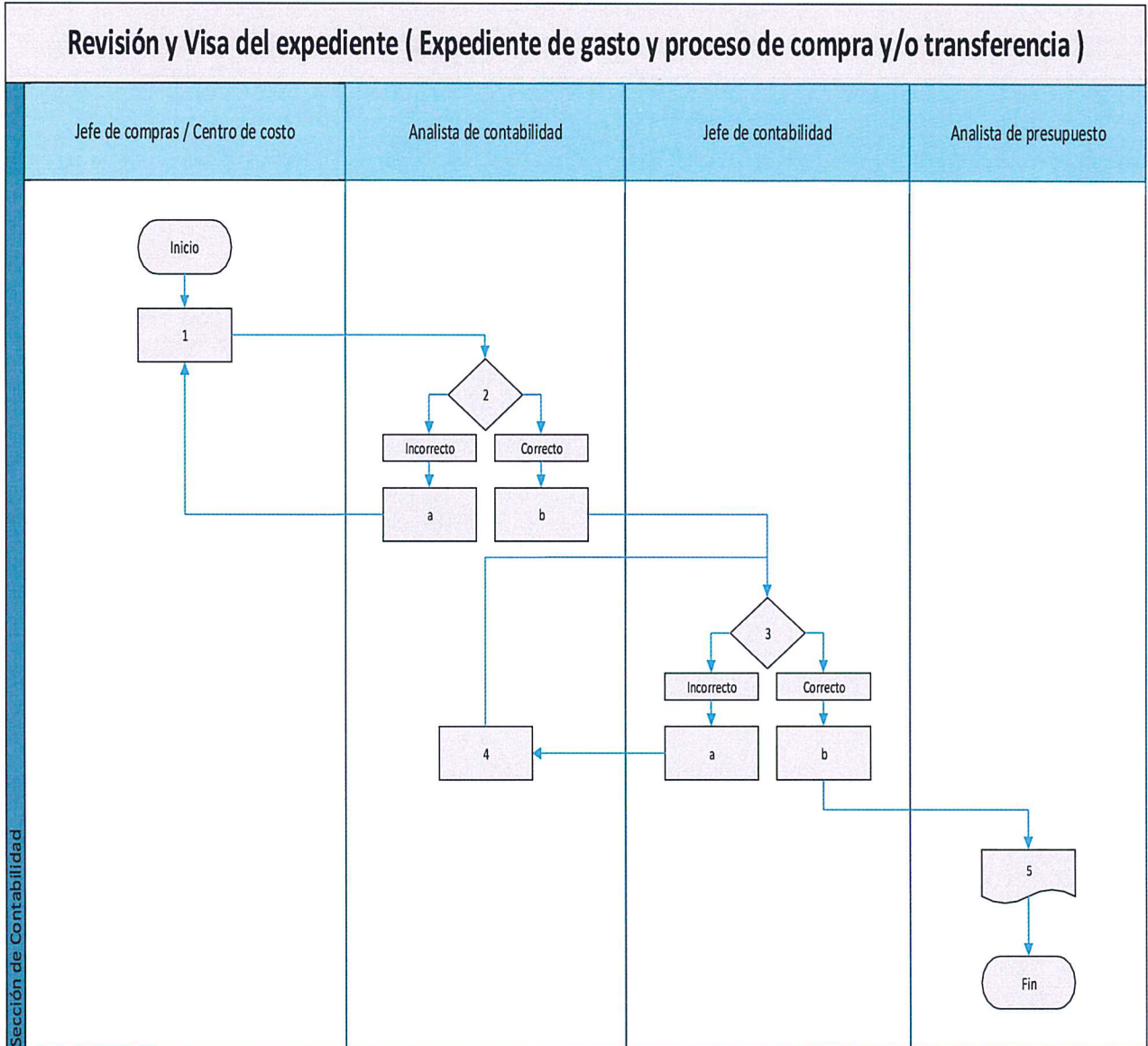
Elaboración, registro y aprobación del CUR RDP compromiso regularización del devengado y pagado (Fase regularización del devengado)



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-SC-04
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN Y VISA DEL EXPEDIENTE (expediente de gasto y proceso de compra y/o transferencias)		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Compras los lineamientos a seguir para que los expedientes cumplan con los requisitos administrativos y legales.		
INICIA	Jefe de Compras/Centro de Costo		
FINALIZA	Analista de Presupuesto		
NORMAS	<p>1. De la conformación del expediente. El expediente será conformado por el jefe de la Sección de Compras/Centro de Costo y lo trasladará completo con los documentos de soporte a la Sección de Contabilidad.</p> <p>2. Del cumplimiento de los requisitos de control interno y administrativo vigentes. Todos los expedientes deberán cumplir con los requisitos legales y de control administrativo interno. El encargado de Contabilidad deberá verificar con base en el formulario de revisión de su unidad ejecutora.</p> <p>3. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por UDAF.</p> <p>4. Manuales de Guía para módulo de Gestión de expediente en SIGES de las modalidades, COM-DEV-y CYD.</p> <p>5. Manual de proceso de compra COM y DEV.</p> <p>6. Marco conceptual Control Interno Gubernamental, contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto.</p> <p>7. Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Compras/Centro de Costo	1	Traslada al analista de Contabilidad la orden de compra elaborada en SIGES con la documentación de soporte de conformidad con el formulario de revisión.
Analista de Contabilidad	2	<p>Recibe y revisa que el expediente cumpla con los requisitos según la normativa vigente:</p> <p>a) Si no está correcto o completo, devuelve al jefe de Compras/Centro de Costo para que corrija o complete el expediente. (Regresa a paso 1)</p> <p>b) Si está correcto visa el expediente y lo traslada al jefe de Contabilidad para autorización. (Continúa en paso 3)</p>
Jefe de Contabilidad	3	<p>Recibe el expediente, verifica y analiza:</p> <p>a) Si no está correcto o completo lo devuelve al analista de Contabilidad para que gestione las correcciones. (Continúa en paso 4)</p> <p>b) Si está correcto y completo, autoriza el expediente y traslada al analista de Presupuesto. (Continúa en paso 5)</p>
Analista de Contabilidad	4	Recibe el expediente gestiona las correcciones y devuelve al jefe de Contabilidad cuando ya está correcto. (Regresa a paso 3)
Analista de Presupuesto	5	Recibe el expediente y genera el CUR correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CÓDIGO	MCD-SC-05
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN CUR DE DEVENGADO DEV (Expediente de gasto y proceso de compra y/o transferencia)		
OBJETIVO	Proporcionar al personal las normas y los pasos a seguir para registrar los gastos ocasionados por las unidades ejecutoras en el Sistema Informático de Gestión - SIGES - y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		
INICIA	Jefe de Compras/Centro de Costo		
FINALIZA	Jefe de Contabilidad.		
NORMAS	<p>1. De la conformación del expediente para la liquidación de la compra. El expediente será conformado por el jefe de Compras/Centro de Costo y lo trasladará con los documentos de soporte a la Sección de Contabilidad.</p> <p>2. Del cumplimiento de los requisitos legales, de control interno y administrativo. Todos los expedientes deberán cumplir con los requisitos legales y de control administrativo interno, el encargado de Contabilidad deberá verificar con base en el formulario de revisión de su unidad ejecutora.</p> <p>3. De la aprobación y solicitud de pago en el SIGES y SICOIN. El director administrativo financiero/ jefe financiero aprobará en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, el CUR Devengado (DEV). El Jefe de Tesorería generará en el Sistema SICOIN la solicitud de pago.</p> <p>4. Del resguardo y manejo de la documentación generada por SIGES y SICOIN. El jefe de Contabilidad será quien resguarde los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con su documentación de soporte.</p> <p>5. De las firmas del CUR DEV en estado APROBADO: El CUR DEV será aprobado por el jefe de Contabilidad y por el director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior y por el jefe de Contabilidad y jefe financiero cuando se trate de las otras unidades ejecutoras</p>		

6. De las firmas del CUR DEV en estado aprobado con solicitud de pago: Deberá ser firmado por: jefe de Tesorería y el director administrativo financiero.

7. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.

8. Manuales de Guía para Módulo Gestión de Expediente en SIGES de las modalidades, COM-DEV y CYD.

9. Manual de proceso de compra COM y DEV.

10. Marco conceptual Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto.

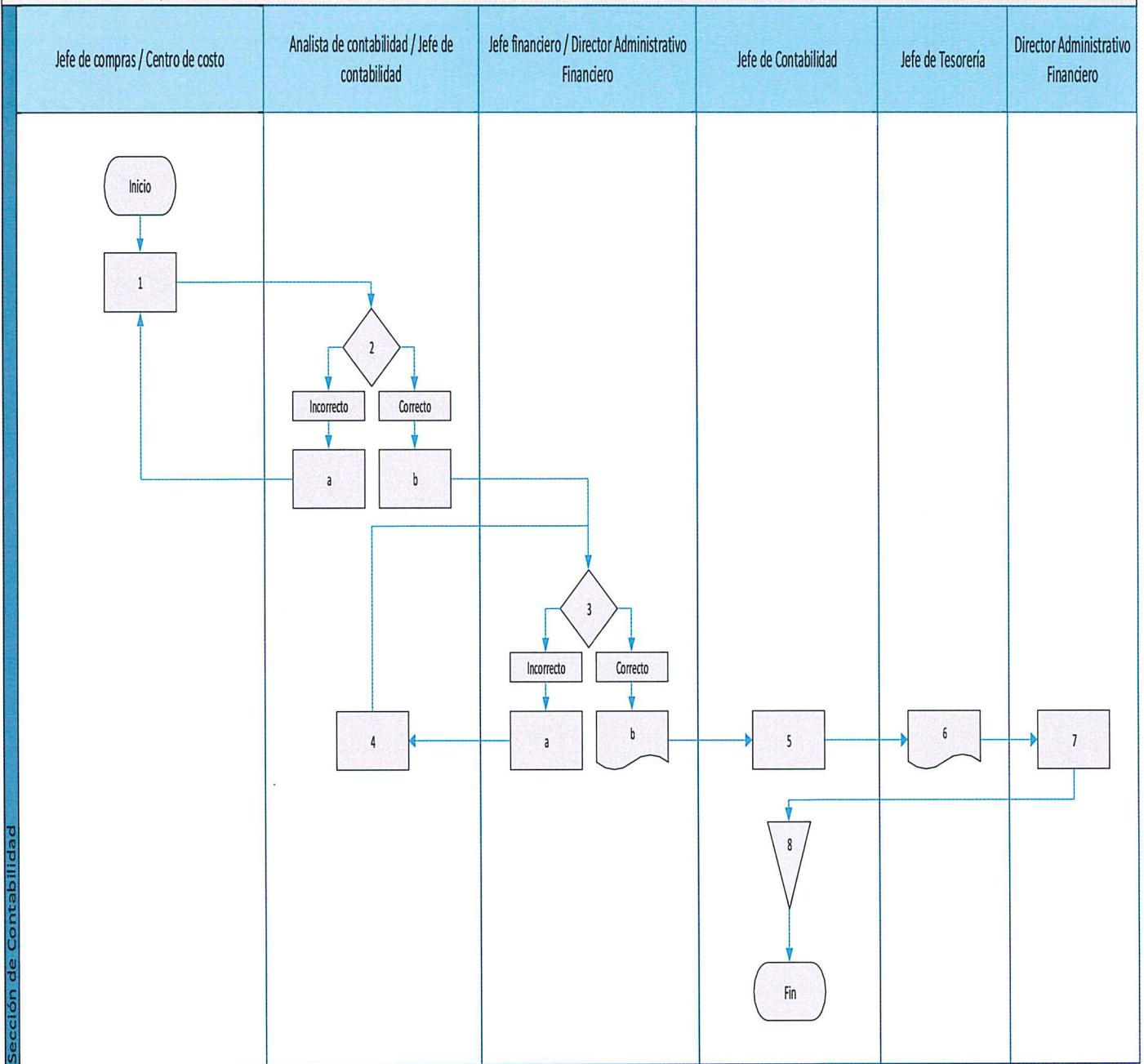
11. Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefe de Compras/Centro de Costo	1	Conforma el expediente de gasto, lo traslada en original para su revisión y generación de CUR de devengado al analista/jefe de Contabilidad.
Analista de Contabilidad/Jefe de Contabilidad	2	<p>Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos según normativa vigente:</p> <p>a) Si no cumple, devuelve el expediente para ser corregido al jefe de Compras/Centro de Costo (Regresa paso 1)</p> <p>b) Si cumple, revisa o visa el expediente, genera el CUR DEV y lo traslada para su aprobación a: Jefe financiero cuando se trate de las direcciones generales. Director administrativo financiero cuando se trate de la Dirección Superior. (Continúa en paso 3)</p>
Jefe Financiero/ Director Administrativo Financiero	3	<p>Recibe expediente, revisa en SIGES, el estatus del CUR en estado Solicitado y que contenga los datos correctos:</p> <p>a) Si no está correcto devuelve al analista de Contabilidad/jefe de Contabilidad para efectuar las correcciones. (Continúa en paso 4)</p> <p>b) Si está correcto, aprueba en SIGES el CUR Devengado, imprime el CUR DEV en estado aprobado, lo firma sella y traslada el expediente con el CUR DEV al jefe de Contabilidad (continúa en paso 5).</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Contabilidad/Jefe de Contabilidad	4	Recibe el expediente y efectúa las correcciones, devuelve al jefe financiero/ director administrativo financiero. (Regresa a paso 3)
Jefe de Contabilidad	5	Recibe el expediente, revisa el CUR DEV aprobado, lo firma y lo traslada al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	6	Recibe y verifica que el expediente esté completo. Genera solicitud de pago en SICOIN, Imprime CUR DEV con solicitud de pago y firma. Traslada el expediente al director administrativo financiero
Director Administrativo Financiero	7	Recibe el expediente, revisa y firma el CUR DEV en estado aprobado con solicitud de pago y traslada a jefe Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	8	Recibe expediente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboración CUR de devengado DEV (Expediente de gasto y proceso de compra y/o transferencia)



Sección de Contabilidad

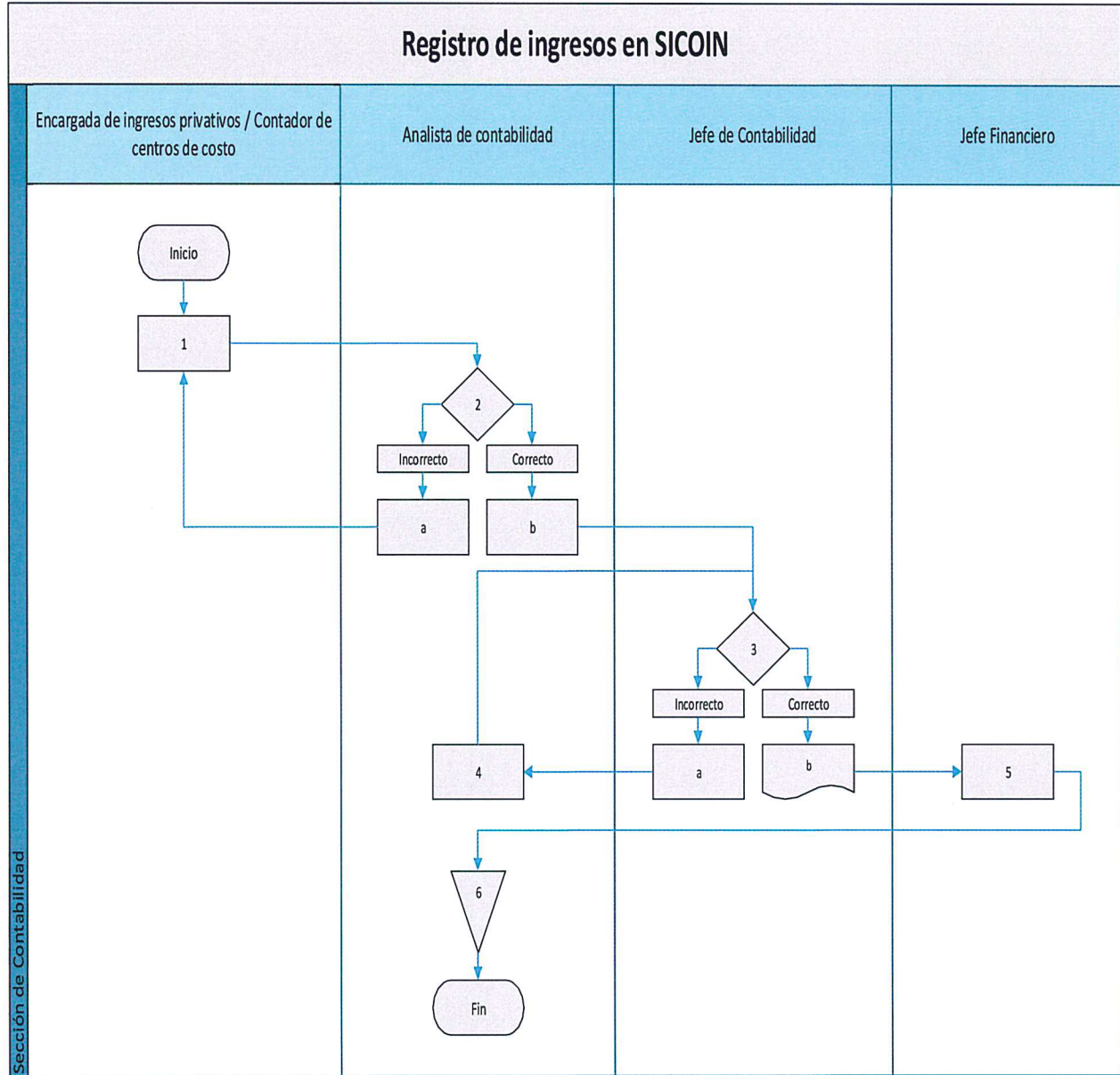
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CODIGO	MCD-SC-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INGRESOS EN SICOIN		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Contabilidad, las normas y pasos a seguir para registrar los ingresos privativos que se generan en las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Encargado de Ingresos Privativos/Contador de Centros de Costo		
FINALIZA	Analista de Contabilidad		
NORMAS	<p>1. De la responsabilidad de los administradores de los centros receptores de ingresos privativos: Los administradores de centros receptores deberán hacer los cortes y preparar la documentación para liquidar los ingresos percibidos y trasladarán el expediente conformado al encargado de Ingresos Privativos de su unidad ejecutora.</p> <p>2. Del cumplimiento de la entrega de documentación a la Sección de Contabilidad para la liquidación de ingresos privativos: Cuando se trate de la Dirección General de las Artes, cada centro de Costo designará a la persona responsable de conformar y trasladar a la Sección de Contabilidad la documentación correspondiente a las liquidaciones por los ingresos captados. Cuando se trate de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, será el encargado de Ingresos Privativos quien conforme y traslade a la Sección de Contabilidad la documentación correspondiente a las liquidaciones por los ingresos captados.</p> <p>3. Del registro de los ingresos privativos. Los ingresos de los centros receptores serán registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN por la Sección de Contabilidad.</p>		

4. Del resguardo y manejo de la documentación generada en SICOIN.

El jefe de Contabilidad será quien resguarde los Comprobantes Únicos de Registro de ingreso -CUR- con su documentación de soporte.

5 .Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Encargado de Ingresos Privativos/Contador de Centro de Costo	1	<p>Integra los documentos requeridos conforme a la normativa vigente para registrar en SICOIN los ingresos captados.</p> <p>Traslada al analista de Contabilidad</p>
Analista de Contabilidad	2	<p>Recibe y verifica que el expediente cumpla con los requisitos de la normativa vigente:</p> <p>a) Si no está correcto o está incompleto, devuelve el expediente al encargado de Ingresos Privativos/contador de Centro de Costo (Regresa a paso 1)</p> <p>b) Si está correcto y completo genera el CUR de Ingresos en estado Solicitado, traslada el expediente al jefe de Contabilidad. (Continúa en paso 3)</p>
Jefe de Contabilidad	3	<p>Recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>a) Si no está completo o correcto devuelve el expediente al analista de Contabilidad. (Continúa en paso 4)</p> <p>b) Si está completo y correcto, aprueba el CUR de Ingresos en estado Aprobado, lo imprime, firma y traslada al jefe financiero. (Continúa en paso 5)</p>
Analista de Contabilidad	4	Recibe el expediente y efectúa las correcciones. (Regresa a paso 3)
Jefe Financiero	5	Recibe el expediente, revisa y firma el CUR de Ingresos aprobado, traslada al analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad	6	Recibe el expediente y lo archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

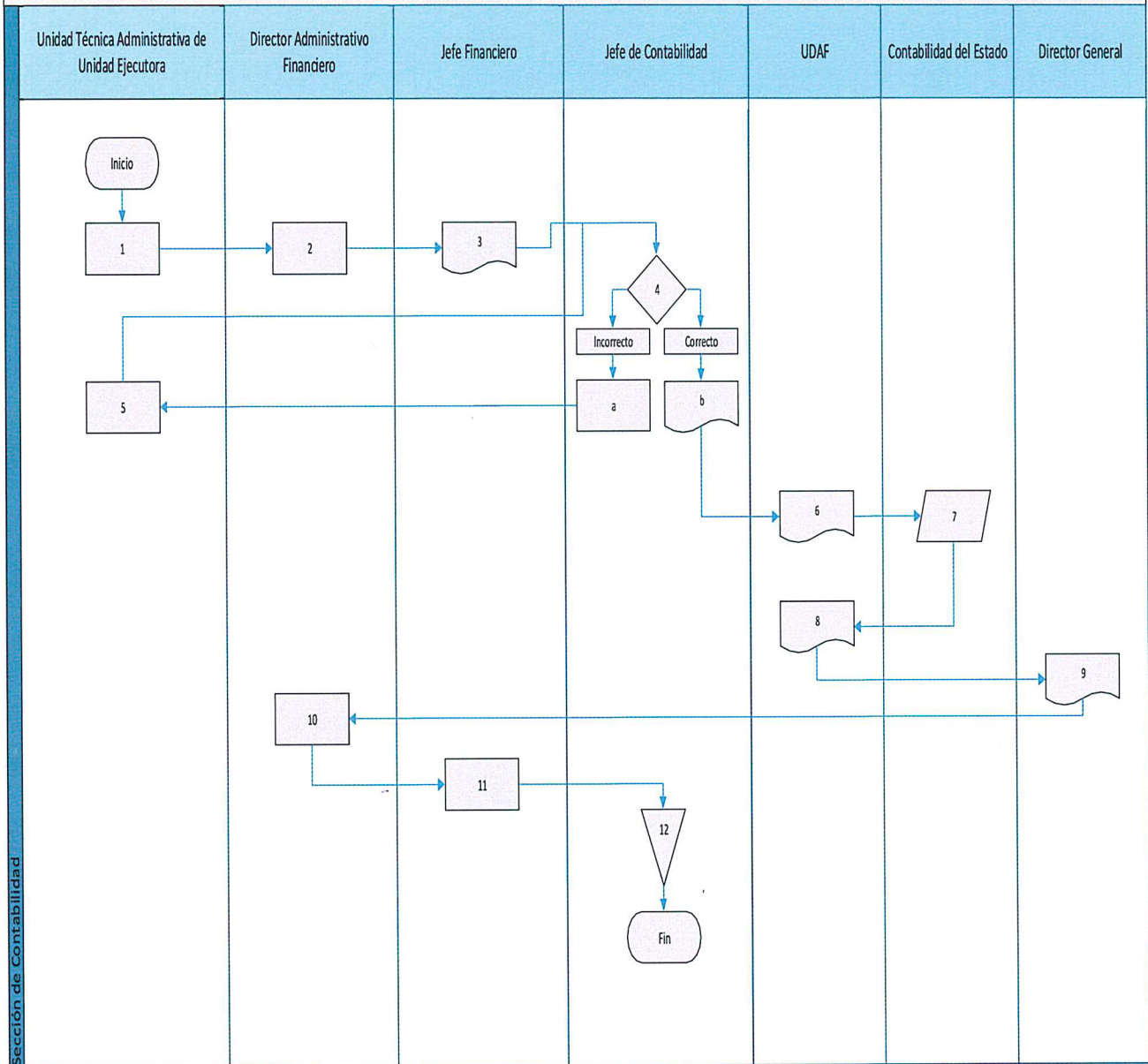


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	SECCIÓN DE CONTABILIDAD MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	octubre 2021
		CODIGO	MCD-SC-07
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGULARIZACION DE SALDOS DE LA CUENTA CONTABLE 1234		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Contabilidad, las normas y pasos a seguir para regularizar las cuentas afectadas cuando se ejecutan proyectos de inversión física.		
INICIA	Unidad técnica administrativa de la unidad ejecutora		
FINALIZA	Jefe de Contabilidad		
NORMAS	<p>1. De la regularización de las cuentas: Para iniciar las gestiones de regularización de cuentas, la ejecución financiera y física del proyecto de infraestructura debe estar finalizada en su totalidad.</p> <p>2. De la conformación del expediente: La unidad técnica administrativa de la unidad ejecutora a cargo de la ejecución del proyecto de inversión será la responsable de la integración del expediente completo.</p> <p>3. De los documentos que debe contener el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de la obra • Acta de liquidación del contrato • Resolución de aprobación del acta de liquidación • Certificación de la integración de pagos del proyecto <p>4. De los controles contables de la ejecución de la obra: El jefe de la Sección de Contabilidad deberá llevar en una herramienta digital, la integración de pagos de cada proyecto en ejecución, desde la entrega del anticipo, las estimaciones efectuadas, incrementos o decrementos de contrato hasta la liquidación del último pago.</p> <p>5. Normas generales e internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la UDAF.</p>		

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Unidad Técnica Administrativa de la Unidad Ejecutora	1	Traslada al director administrativo financiero de la unidad ejecutora el expediente conformado con los documentos indicados en la norma 3.
Director Administrativo Financiero	2	Revisa el expediente y lo traslada al jefe financiero.
Jefe Financiero	3	Recibe el expediente, revisa y comprueba que cumpla con los requisitos establecidos. Traslada al jefe Contabilidad, mediante conocimiento
Jefe de Contabilidad	4	Recibe, revisa y analiza los documentos: a) Si el expediente no cumple con los requisitos o los documentos no están correctos devuelve el expediente a la unidad técnica administrativa de la unidad ejecutora para que efectúe las enmiendas correspondientes (continúa en paso 5) b) Si el expediente cumple con todos los requisitos, elabora oficio para trasladar el expediente a UDAF con firma del jefe de Contabilidad, jefe financiero, director administrativo financiero y Vo.Bo.del Director General. (Continúa en paso 6)
Unidad Técnica Administrativa de la Unidad Ejecutora	5	Recibe el expediente, efectúa las correcciones y devuelve el expediente al jefe de Contabilidad. (regresa a paso 4)
UDAF	6	Recibe el expediente, revisa todos los documentos, verifica que todos estén correctos. Elabora oficio firmado por el encargado de Contabilidad de UDAF y Director de UDAF para trasladar el expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN solicitando el registro contable.
Dirección de Contabilidad del Estado	7	Recibe el expediente, si cumple con los requisitos opera el registro y regularización contable en el sistema SICOIN y notifica a UDAF los CUR contables en los que se registró la regularización.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
UDAF	8	Recibe el expediente con los CUR contables regularizados y por medio de oficio notifica al director general de la unidad ejecutora.
Director General	9	Recibe la notificación, se entera y traslada por oficio al director administrativo financiero.
Director Administrativo Financiero	10	Recibe el expediente y traslada al jefe financiero para su conocimiento.
Jefe Financiero	11	Recibe el expediente y traslada al jefe de Contabilidad para sus controles.
Jefe de Contabilidad	12	Recibe el expediente, actualiza la integración financiera del proyecto y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Regularización de saldos de cuentas



Sección de Contabilidad

GLOSARIO

CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DEV	Devengado
DGA	Dirección General de las Artes
DGDCFC	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
DGDR	Dirección General del Deporte y la Recreación
DGPCYN	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
DIPLAMI	Dirección de Planificación y Modernización Institucional
DS	Dirección Superior
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PpR	Presupuesto por Resultados
RDP	Regularización de devengado y pagado
SC	Sección de Contabilidad
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UDAF	Unidad de Administración Financiera

ANEXOS



ANEXO 1: FORMA 200-A-3 CAJA FISCAL

FORM. 200-A-3

SERIE C

ORIGINAL
SE CONSERVARÁ EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA.

OFICINA: _____
LUGAR: _____
DEPARTAMENTO: _____
CAJA: _____
(INGRESOS O EGRESOS)
CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20____

No. 841511



1 DÍA	2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	3 FORMA No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No. AL No.		6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 16/2002 Cta. 35512-8-14-97 DE FECHA 31-04-1997

RR DONANTE DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA - P.A. 201/996 INT. 31124-6 - 171000 - 012011 DEL No. 72101 AL No. 820200 SERIE C E FISCAL AA CCA 18399 DE FECHA 1997 2019 COBREGILITMO NUMERO 010519 DE FECHA 15/07/2019 No. DE CUENTA No. CA 11880487040179

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO





ANEXO 2: FORMA -200-A3 CAJA FISCAL

FORM-200-A3

CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS

ORIGINAL
SE GUARDE EN LA
OFICINA PÚBLICA DONDE
SE EMITIERA EL LIBRO DE
CAJA

OFICINA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES CUENTADANCIA D2-63

LUGAR PALACIO NACIONAL DE GUATEMALA 6AV. Y 6TA. CALLE ZONA 1 Telefono: 2238-0125

DEPARTAMENTO GUATEMALA

CAJA _____

(INGRESOS U EGRESOS)



CORRESPONDE AL MES DE _____ DEL _____ Combitivo CGC No. **000**

1 DÍA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	3 FORM. No.	4 NUMERACIONES USADAS DEL No.	5 AL No.	6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES

Autorizado Resolución CGC No. BJ/002853 Sesión No. 234234 De Fecha 25/07/2017 Coneslativo 01-2017 De Fecha 02/10/2017 E.Fiscal 4-A1-CCC 15160 De Fecha 02/10/2017 Autorizado Del 001 Al 500 Libro A02 Foho 390





ANEXO 3: LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DEPARTAMENTO FINANCIERO
BANCO: BANRURAL
CUENTA No. 3033368836

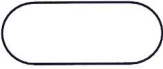


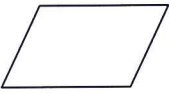
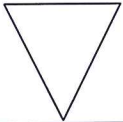
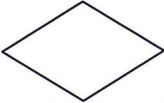



NOMBRE DE LA CUENTA: FONDO ROTATIVO INTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
LIBRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



No. 77



ANEXO 4: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

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 la que continúa el diagrama de flujo.