

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA

Guatemala, agosto 2021



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 941-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 941-2021

Guatemala, 31 de agosto de 2021

EL VICEMINISTRO DE CULTURA
ENCARGADO DEL DESPACHO MINISTERIAL

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, la de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-00630-2021, de fecha 30 de agosto de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de la Dirección Superior, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo 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; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 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 y Acuerdo Ministerial Número 924-2021 de fecha 27 de agosto de 2021.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, involucradas, es de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 667-2014 de fecha 2 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE








Cristhian Nefali Calderón Santizo
Encargado del Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes



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



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Agosto 2021
Elaborado por:	
Jessy Paola Constanza Martínez	F.  Analista Coordinación de Presupuesto Unidad de Administración Financiera
Alba Lucía Contreras Jacinto	F.  Coordinadora de Tesorería Unidad de Administración Financiera
Domingo Gumercindo Vazquez Aceytuno	F.  Coordinador de Contabilidad Unidad de Administración Financiera
Revisado por:	
Alain Astolfo Cifuentes Chavarría	F.  Director Unidad de Administración Financiera
Selvin Eduardo Girón López	F.  Director Dirección de Planificación y Modernización Institucional
Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO	5
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	10
LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO	14
ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL.....	18
REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS.....	21
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	24
ACTUALIZACIÓN DE CUENTADANCIA	27
REGISTRO DE FIRMAS ANTE TESORERIA NACIONAL Y BANCOS	30
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	33
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA	42
REPROGRAMACIÓN INTERNA DE CUOTA FINANCIERA.....	46
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA2, INREC, INGRU, INTRAUE.....	50
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA1. INTER, DIS, AMP.	55
CREACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	61
ACCIONES DE PUESTOS HACIA ENTES RECTORES	66
PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL.....	70
REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE GASTOS Y REINTEGROS DE SUELDOS	74
REGISTRO DE REINTEGROS AL FONDO COMÚN.....	78
CONCILIACION DE SALDOS DE INGRESOS PRIVATIVOS	82
CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONAL Y PRIVATIVO	85
GLOSARIO	88
ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	89

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada una de sus unidades administrativas y, siendo la Unidad de Administración Financiera una de ellas, es indispensable que cuente con una herramienta administrativa que le facilite cumplir sus funciones con los lineamientos contenidos en este documento.

La Unidad de Administración Financiera es la encargada de facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros en el marco de la legislación vigente, y es el enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria.

Para cada uno de los procedimientos descritos se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos a seguir, al final de cada descripción se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica de los mismos, buscando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

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

Proveer las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones y obligaciones de la Unidad de Administración Financiera, ante los entes internos y externos; para mejorar la eficiencia y eficacia en las diferentes las gestiones que se realizan en esta Unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar lineamientos claros de los procedimientos que se realizan en las Coordinaciones de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera.
2. Facilitar la identificación del actuar de cada miembro de esta Unidad de Administración Financiera en los procedimientos establecidos.
3. Identificar los sistemas informáticos utilizados para llevar a cabo la ejecución de los recursos asignados al Ministerio.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
4. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
5. Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
6. Acuerdo Número A-57-2006, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Acuerdo Número A-18-2007, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos de la Contraloría General de Cuentas.
7. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-01
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para la constitución de un fondo rotativo institucional con el objeto de que las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes dispongan de recursos financieros para agilizar pagos por la adquisición de bienes y servicios que no pueden esperar trámite de pago por medio de CUR.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

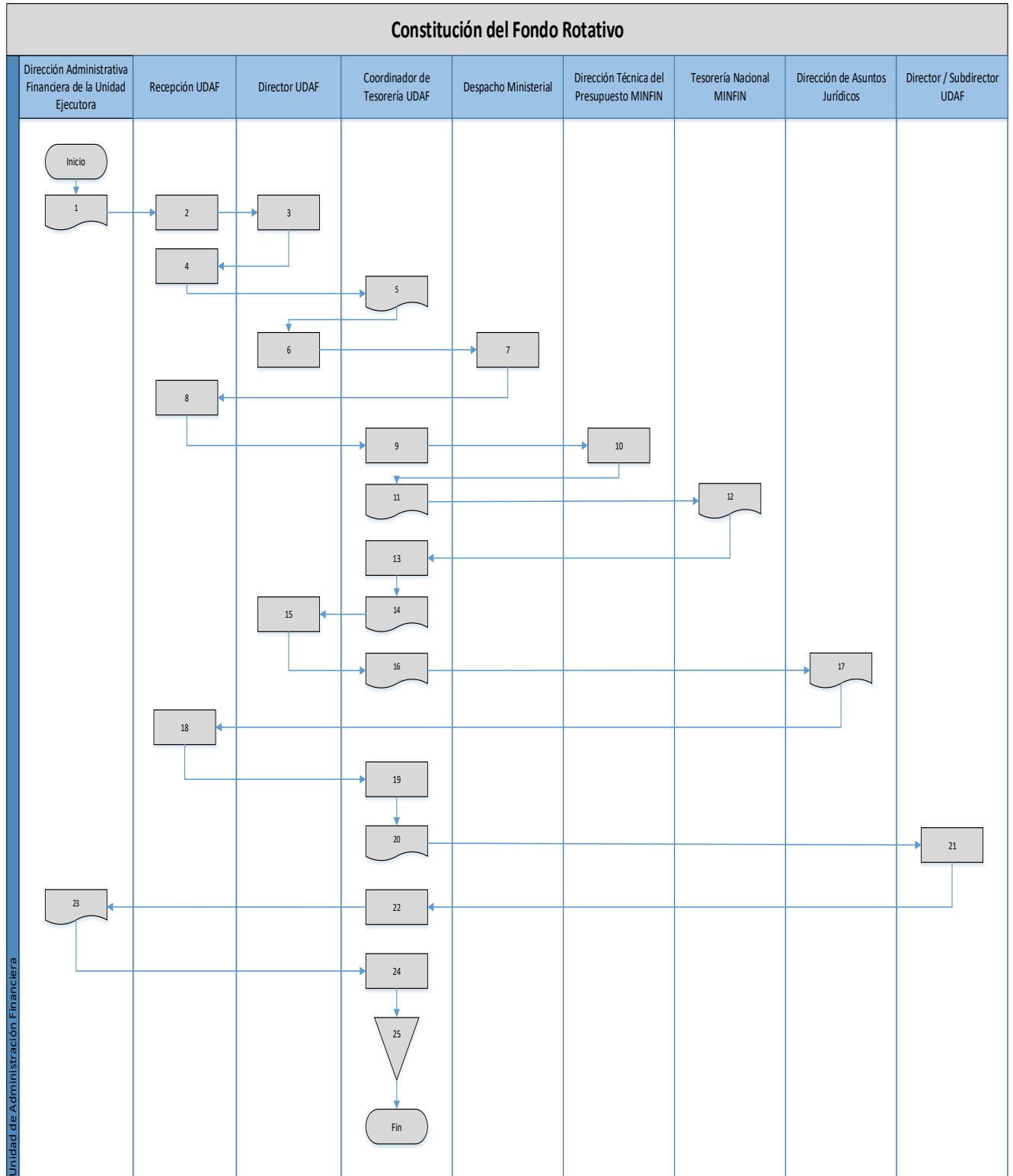
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Envía oficio dirigido al director de UDAF solicitando monto para la constitución del fondo rotativo interno de su unidad ejecutora.
Recepción UDAF	2	Recibe el oficio, registra en sus controles y traslada al director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.
Director UDAF	3	Recibe el oficio, analiza y asigna el expediente al coordinador de Tesorería y lo traslada a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe el expediente y lo traslada al coordinador de tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	5	Recibe, analiza, elabora oficio y comprobante de solicitud de cuota de anticipo y traslada para firma del director de UDAF.
Director UDAF	6	Recibe, revisa, firma la solicitud (oficio y comprobante) y la traslada al despacho ministerial para obtener la firma del ministro.
Despacho Ministerial	7	Recibe y gestiona la firma del señor ministro en oficio y comprobante, una vez firmado se devuelve a UDAF.
Recepción UDAF	8	Recibe, registra en sus controles y traslada el expediente al coordinador de tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	9	Recibe el expediente y remite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Técnica del Presupuesto - MINFIN-	10	Recibe y prepara expediente para evaluación del Comité de Programación y Ejecución del Presupuesto -COPEP- para la posterior aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Coordinador de Tesorería UDAF	11	Verifica la aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada y elabora oficio dirigido a Tesorería Nacional -MINFIN- indicando las cuentas monetarias para transferir los recursos aprobados.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Tesorería Nacional -MINFIN -	12	Recibe el oficio y elabora la resolución correspondiente y transfiere los recursos a las cuentas bancarias del Ministerio de Cultura y Deportes.
Coordinador de Tesorería UDAF	13	Verifica que los recursos se encuentren acreditados en las cuentas bancarias del ministerio.
	14	Una vez acreditados los fondos, elabora el borrador de la resolución ministerial y traslada por medio de oficio al director de UDAF, para la gestión de la emisión de la resolución ministerial y firma del ministro.
Director UDAF	15	Recibe, revisa y traslada el expediente al coordinador de Tesorería UDAF para corrección o para remitir borrador de la resolución ministerial y gestión de firma del ministro.
Coordinador de Tesorería UDAF	16	Recibe, realiza correcciones y traslada borrador de la resolución ministerial y gestión de firma del ministro a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Recibe, emite la resolución ministerial y gestiona firma del ministro. Devuelve a UDAF.
Recepción UDAF	18	Recibe la resolución ministerial y traslada el expediente al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	19	Recibe la resolución ministerial y realiza la distribución de los fondos en el Sistema de Contabilidad Integrada generando el formulario FR-01.
	20	Elabora los cheques correspondientes y traslada al director o subdirector de UDAF para su firma.
Director o subdirector UDAF	21	Recibe, revisa, firma los cheques y devuelve los cheques firmados al coordinador de tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	22	Recibe los cheques y notifica por medio de conocimiento a las unidades ejecutoras.
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	23	Recibe la notificación emite recibo 63-A2 y lo presenta al coordinador de Tesorería para la recepción del cheque.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Tesorería UDAF	24	Recibe, revisa y firma el formulario 63-A2, entrega cheque y copia de la resolución ministerial a las unidades ejecutoras.
	25	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



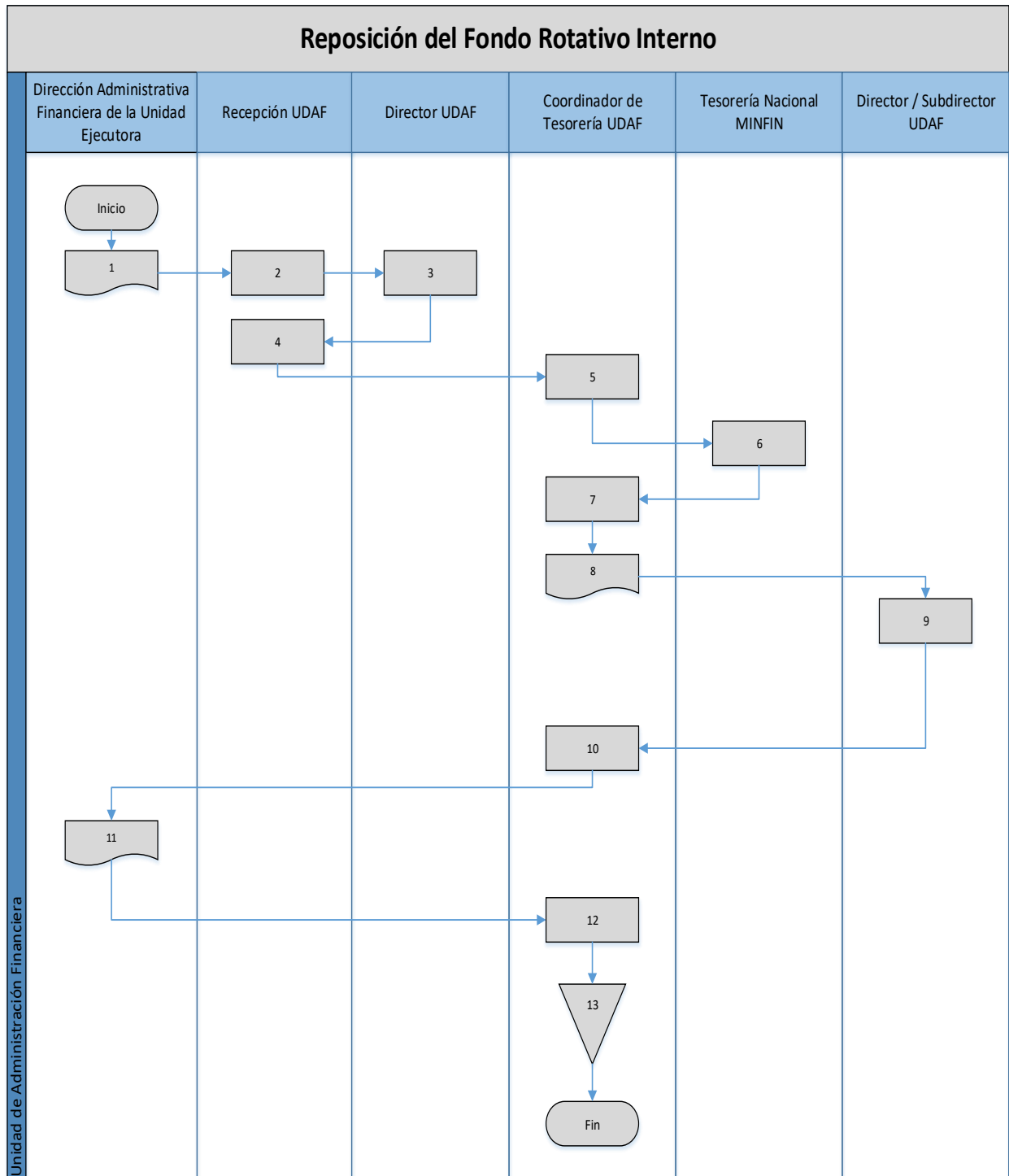
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para tramitar ante la Tesorería Nacional, la reposición de los fondos rotativos internos, los cuales permiten mantener disponibilidad financiera para atender los gastos urgentes que no pueden esperar trámite de pago por medio de CUR.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Envía oficio al director de la UDAF solicitando la reposición del Fondo Rotativo.
Recepción UDAF	2	Recibe el oficio, registra en sus controles y traslada al director de la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.
Director UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Tesorería y devuelve a la Recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada el expediente al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	5	Recibe, analiza y opera la reposición de los Fondos Rotativos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas	6	Recibe en el Módulo de Tesorería del Sistema de Contabilidad Integrada las solicitudes y realiza el traslado de los recursos a las cuentas del Ministerio de Cultura y Deportes.
Coordinador de Tesorería UDAF	7	Verifica en línea que el o los depósitos se hayan efectuado en la cuenta bancaria.
	8	Con los fondos acreditados en la cuenta, elabora los cheques y los traslada para firma del director o subdirector de UDAF.
Director / Subdirector UDAF	9	Recibe, revisa y firma los cheques de reposición de fondos rotativos y devuelve al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	10	Recibe los cheques firmados y notifica por medio de conocimiento a las unidades ejecutoras.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	11	Recibe la notificación emite recibo 63-A2 y lo presenta al coordinador de Tesorería para la recepción del cheque.
Coordinador de Tesorería UDAF	12	Recibe, revisa, firma la forma 63-A2 y entrega el cheque al encargado de fondo rotativo de la unidad ejecutora.
	13	Archiva expediente para la elaboración de caja fiscal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



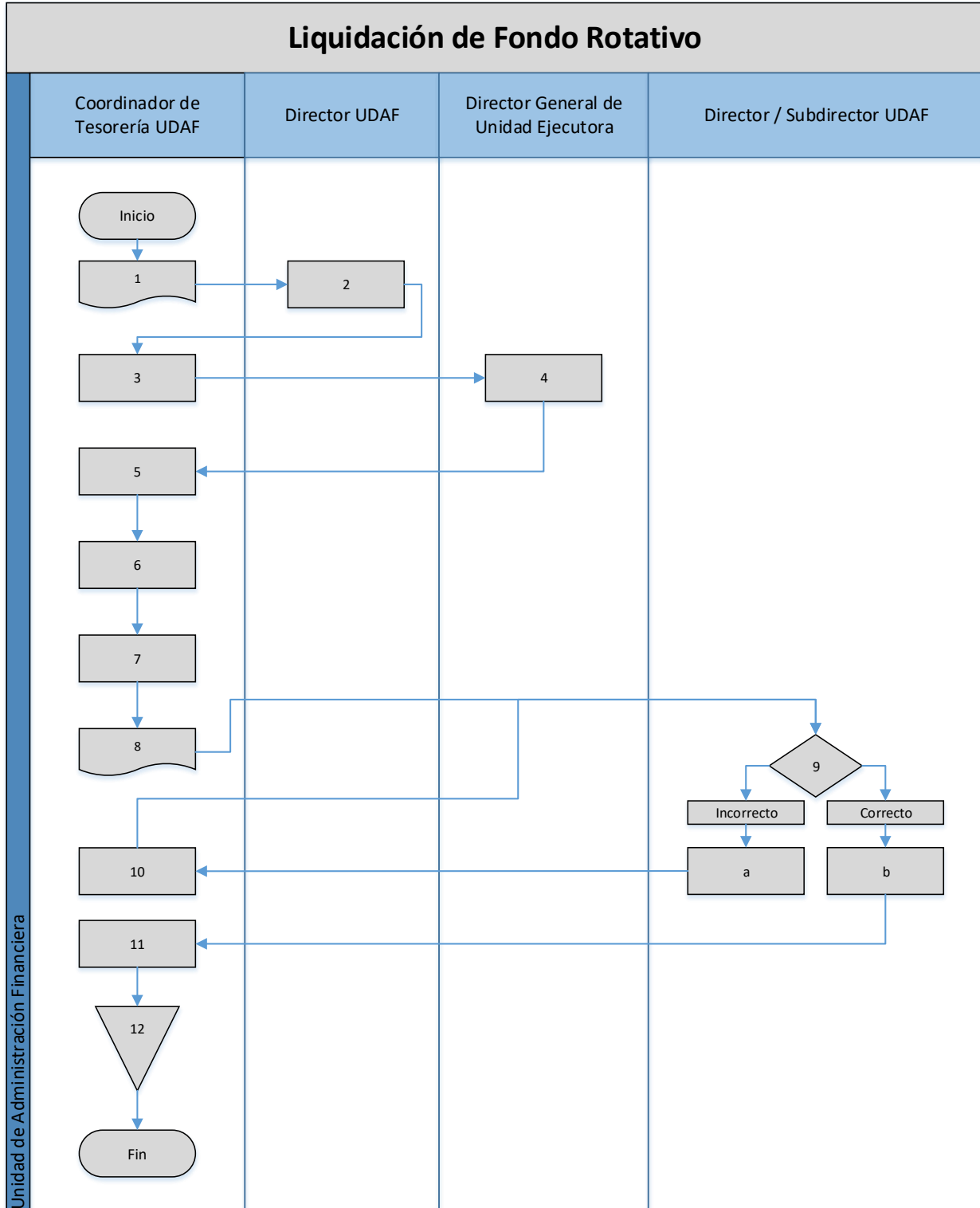


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para liquidar el 100% de los recursos otorgados durante el ejercicio fiscal a cada unidad ejecutora.		
INICIA	Coordinador de Tesorería UDAF		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none">1. Normas Internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes emitidas por la Unidad de Administración Financiera.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Tesorería UDAF	1	Calendariza las fechas de liquidación de conformidad a las normas de cierre del ente rector, elabora y traslada al Director de UDAF la propuesta de circular con las indicaciones para el cierre fiscal.
Director UDAF	2	Recibe, analiza y firma la circular dirigida a las unidades ejecutoras y la devuelve al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	3	Recibe y notifica la circular a los directores generales de las unidades ejecutoras.
Director General de Unidad Ejecutora	4	Recibe la circular y la traslada al área financiera de su unidad ejecutora para elaborar las liquidaciones correspondientes.
Coordinador de Tesorería UDAF	5	Recibe las liquidaciones del fondo rotativo interno de las unidades ejecutoras y verifica la cuenta corriente.
	6	Recibe liquidación final de las unidades ejecutoras, con la boleta de depósito original de los recursos no utilizados.
	7	Consolida las boletas de depósitos de las unidades ejecutoras
	8	Emite oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con la integración de la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de Fondos Privativos; firma y traslada al director o subdirector de UDAF para su firma en oficio e integraciones.
Director / Subdirector UDAF	9	Recibe, revisa y verifica los documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Si no están correctos, devuelve al coordinador de Tesorería para realizar las correcciones (Continúa en paso 10) b) Si están correctos procede a firmar los documentos y se devuelven al coordinador de Tesorería. (Continúa en paso 11)

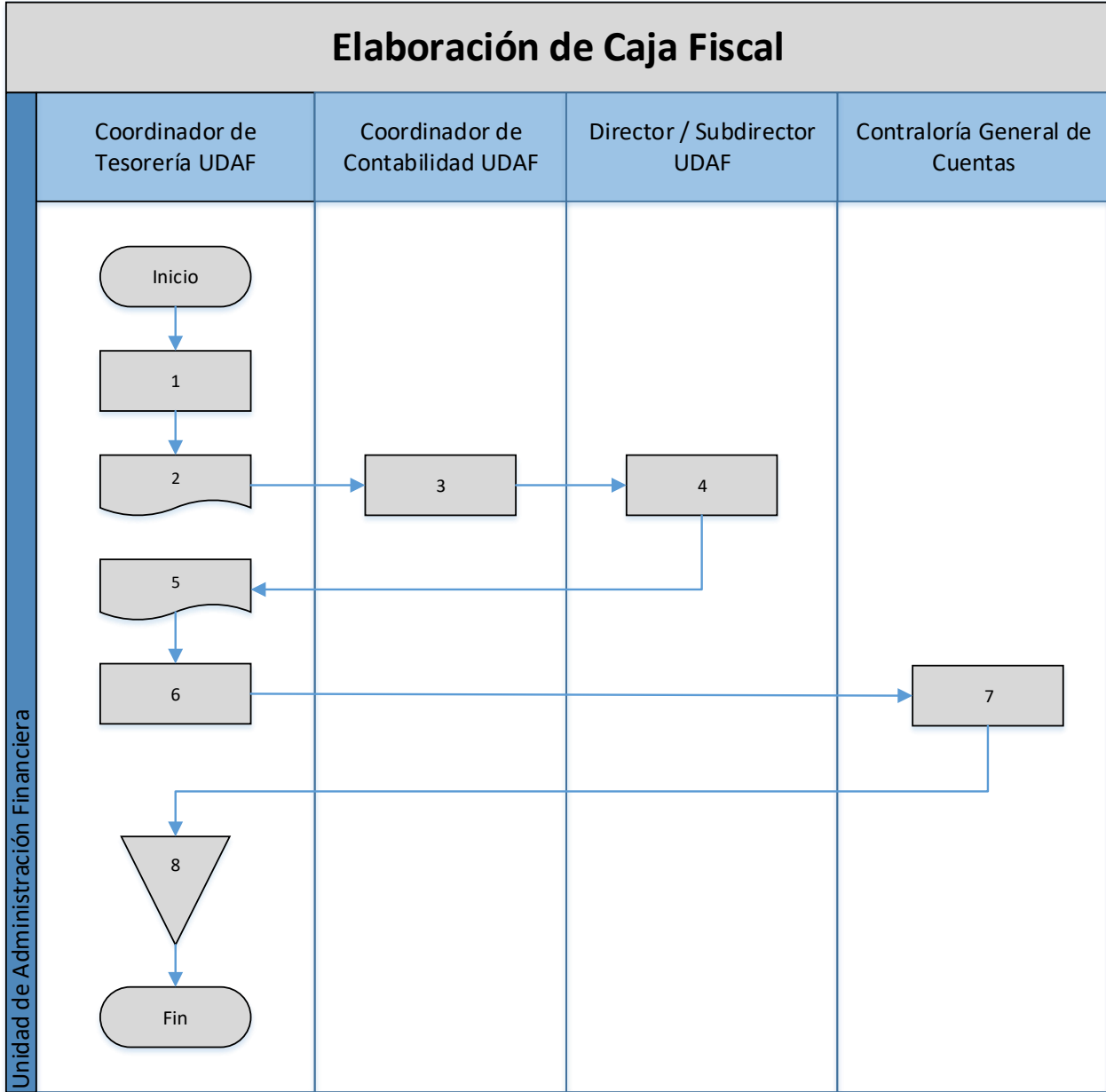
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Tesorería UDAF	10	Recibe el expediente, efectúa las correcciones y devuelve al director o subdirector de UDAF. (Regresa a paso 9)
	11	Recibe el expediente y envía la liquidación con el oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
	12	Archiva el expediente con los sellos de recibido del MINFIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para rendir cuentas ante Contraloría General de Cuentas sobre los ingresos y egresos por medio del Fondo Rotativo.		
INICIA	Coordinador de tesorería UDAF		
FINALIZA	Coordinador de tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

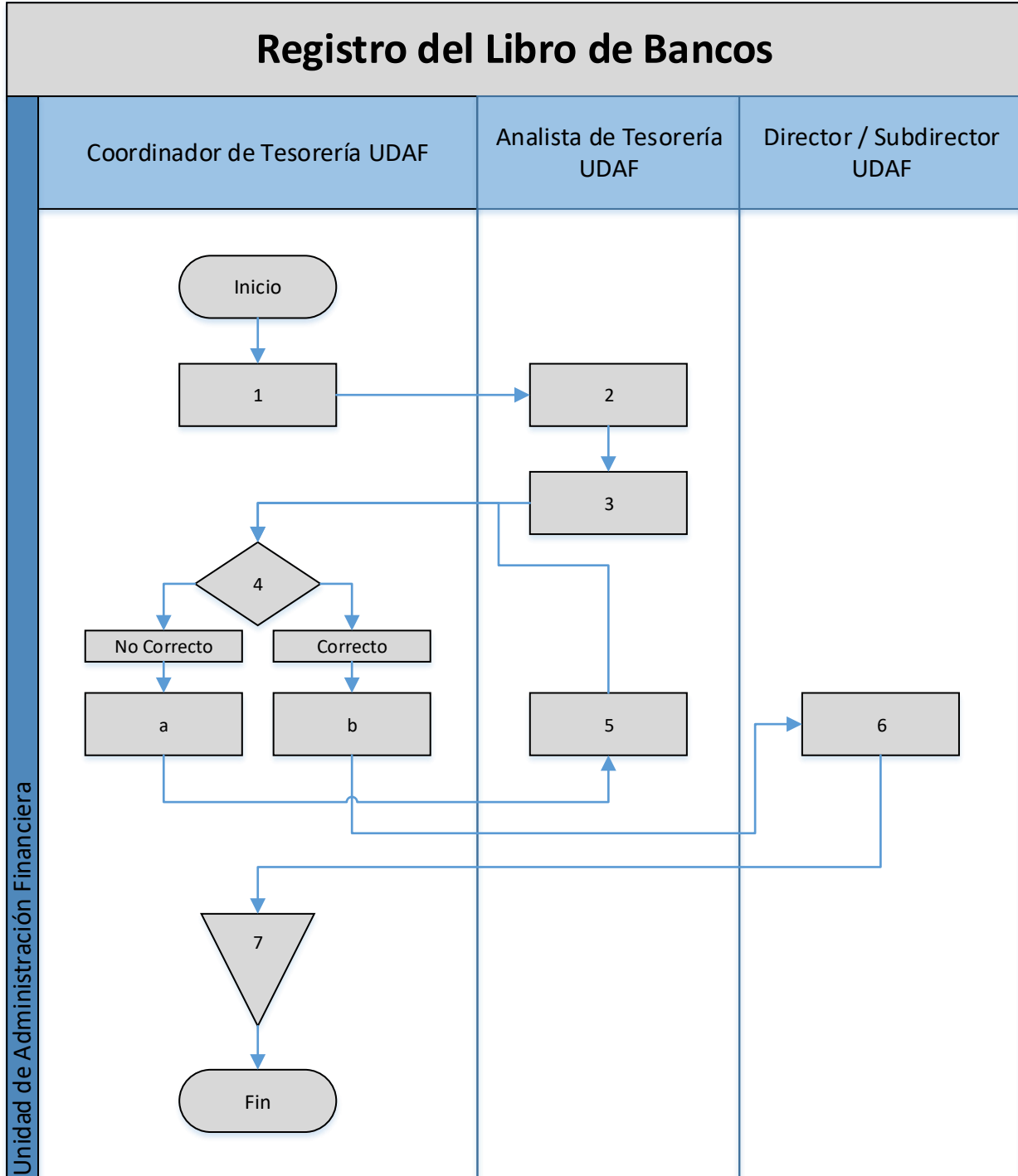
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Tesorería UDAF	1	Revisa, analiza y verifica los documentos de ingresos y egresos del mes en el Sistema de Contabilidad SICOIN
	2	Integra la documentación y completa las Formas 200-A-3-CCC "Caja Fiscal" en períodos mensuales y traslada al coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad UDAF	3	Recibe, revisa y firma las Formas 200-A-3-CCC "Caja Fiscal" y luego traslada al director o subdirector de UDAF para su firma.
Director / Subdirector UDAF	4	Recibe, revisa y firma las Formas 200-A-3-CCC "Caja Fiscal" y traslada al coordinador de Tesorería
Coordinador de Tesorería UDAF	5	Recibe y elabora el conocimiento en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas para la notificación.
	6	Notifica a Contraloría General de Cuentas con el duplicado de la Forma 200-A-3-CCC "Caja Fiscal".
Contraloría General de Cuentas	7	Recibe duplicado de la Caja Fiscal (Forma 200-A-3-CCC)
Coordinador de Tesorería UDAF	8	Archiva el original y triplicado con los documentos de soporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-05
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DEL LIBRO DE BANCOS		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para registrar las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Fondos Privativos para establecer diferencias entre los registros de los libros de bancos y los registros realizados por el banco		
INICIA	Coordinador de Tesorería UDAF		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 2. El registro deberá realizarse en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

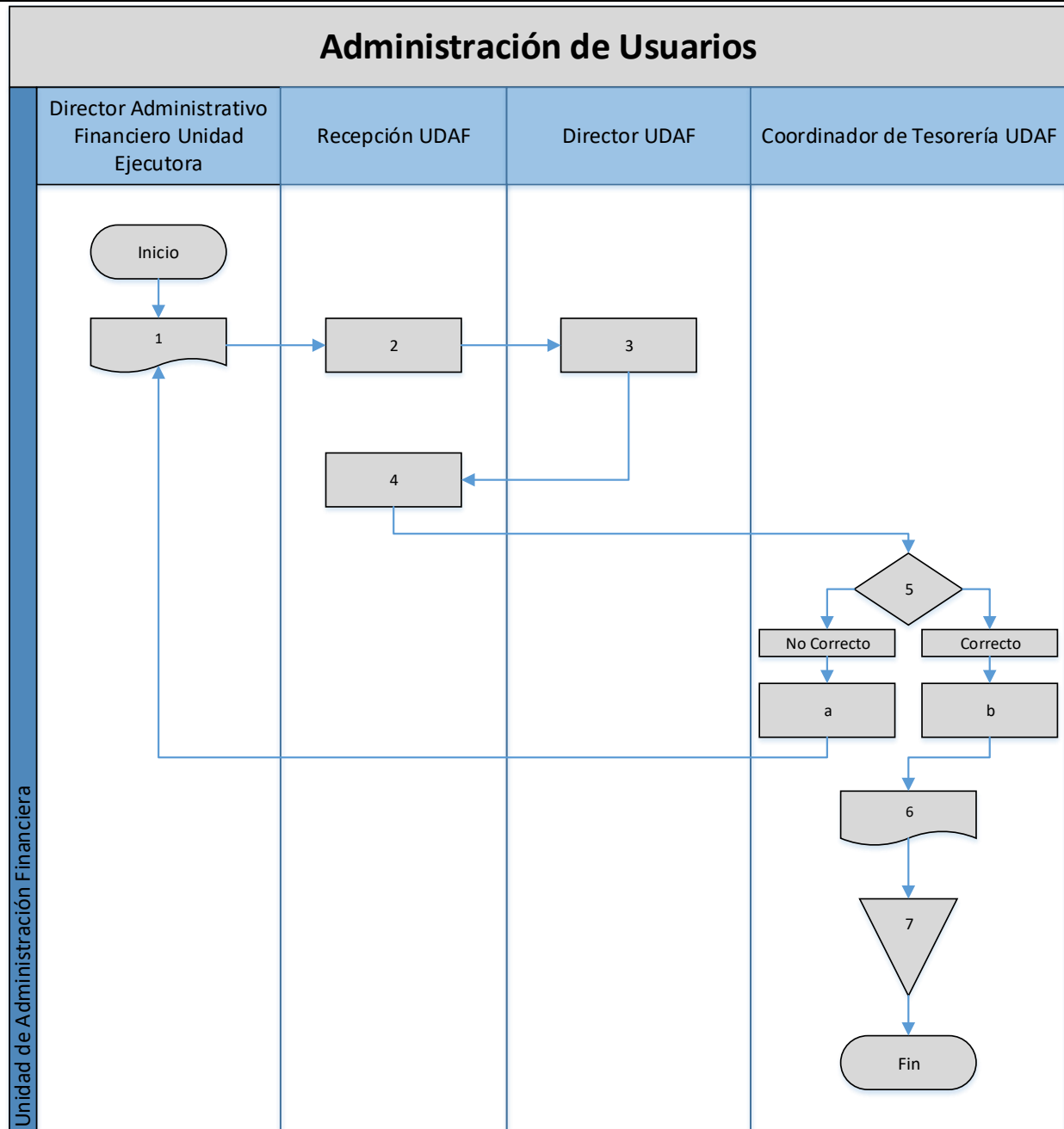
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Tesorería UDAF	1	Traslada al analista de Tesorería el libro de bancos, los estados de cuenta y talonarios de cheques, del mes vencido.
Analista de Tesorería UDAF	2	Recibe, revisa y coteja los cheques emitidos contra las notas de crédito registradas
	3	Determina los saldos para el mes siguiente, imprime la conciliación y traslada al coordinador de Tesorería
Coordinador de Tesorería UDAF	4	Recibe, revisa y verifica los saldos: a) Si no están correctos o necesita cambios, devuelve al analista de Tesorería para enmiendas. (Pasa a paso 5) b) Si está correcto firma y sella el libro de bancos y traslada al director o subdirector de UDAF. (pasa a paso 6)
Analista de Tesorería	5	Recibe, efectúa las correcciones y devuelve al coordinador de tesorería. (Vuelve a paso 4)
Director / Subdirector UDAF	6	Recibe, revisa y verifica los registros; firma y sella el libro de bancos y devuelve al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	7	Recibe y archiva el libro de bancos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CODIGO	MCD-UDAF-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para asignar o eliminar los diferentes roles a los usuarios que operan en el Sistema Informático de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada		
INICIA	Director Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Internas anuales de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director Administrativo Financiero Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio dirigido al director de UDAF la creación, activación, desactivación o asignación de perfiles en el Sistema Informático de Gestión y Sistema de Contabilidad Integrada.
Recepción UDAF	2	Recibe el oficio, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director UDAF	3	Recibe el oficio, analiza, asigna al coordinador de Tesorería y traslada a la recepción
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Tesorería
Coordinador de Tesorería UDAF	5	Recibe, analiza el expediente: a) Si no cumple con los requisitos devuelve al Director Administrativo Financiero de la unidad ejecutora correspondiente. (Vuelve a paso 1). b) Si cumple con los requisitos procede con la creación/inactivación de usuarios. (Continúa en paso 6)
	6	Elabora oficio y firma, para notificar a la unidad ejecutora.
	7	Archiva expediente con el sello de recibido de la unidad ejecutora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

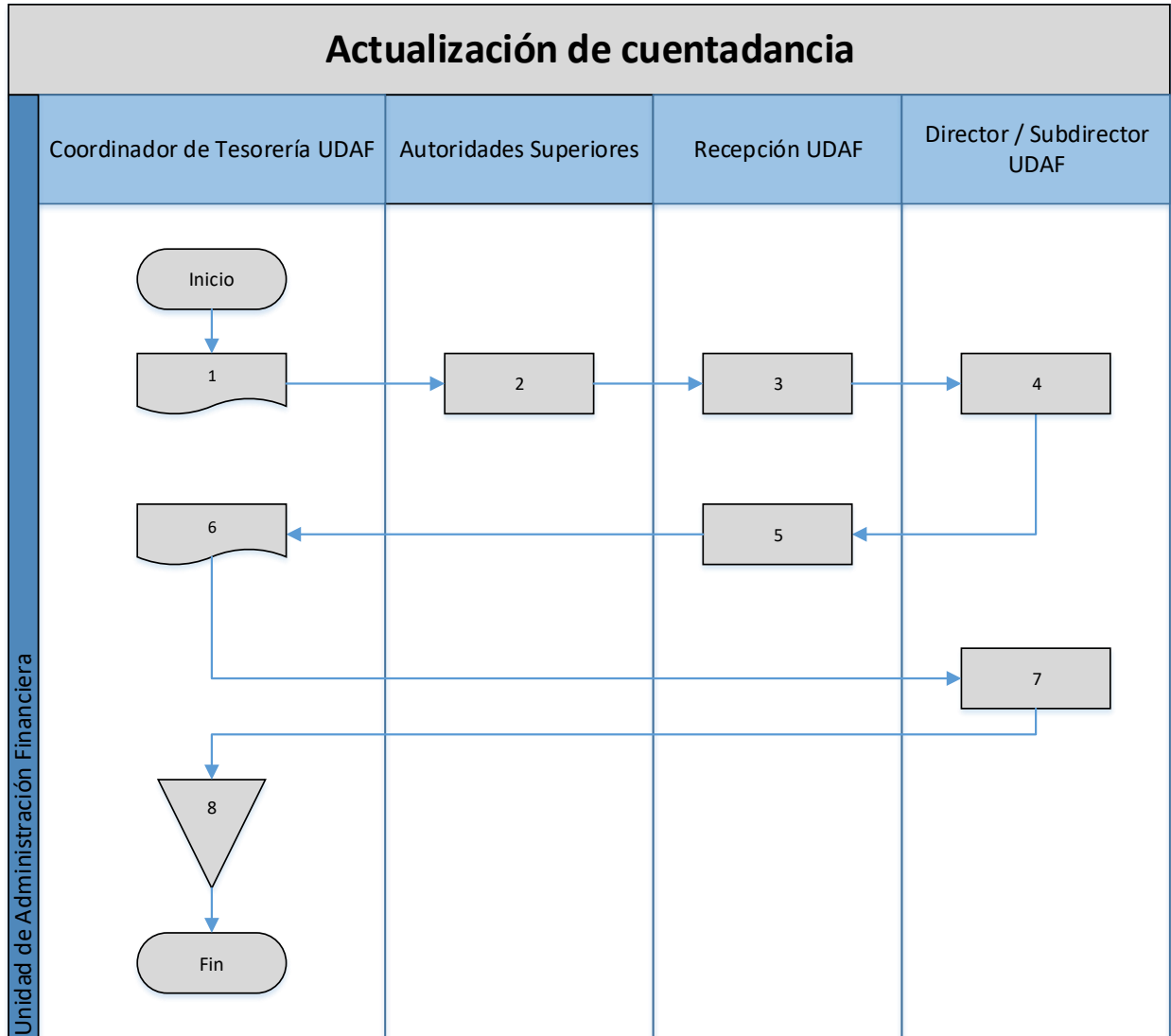


MINISTERIO DE CULTURA Y	UNIDAD DE	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
--------------------------------	------------------	-------------------------	-------------

DEPORTES	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MCD-UDAF-07
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACIÓN DE CUENTADANCIA		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para actualizar los registros de las autoridades del ministerio ante la Contraloría General de Cuentas.		
INICIA	Coordinador de Tesorería UDAF		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

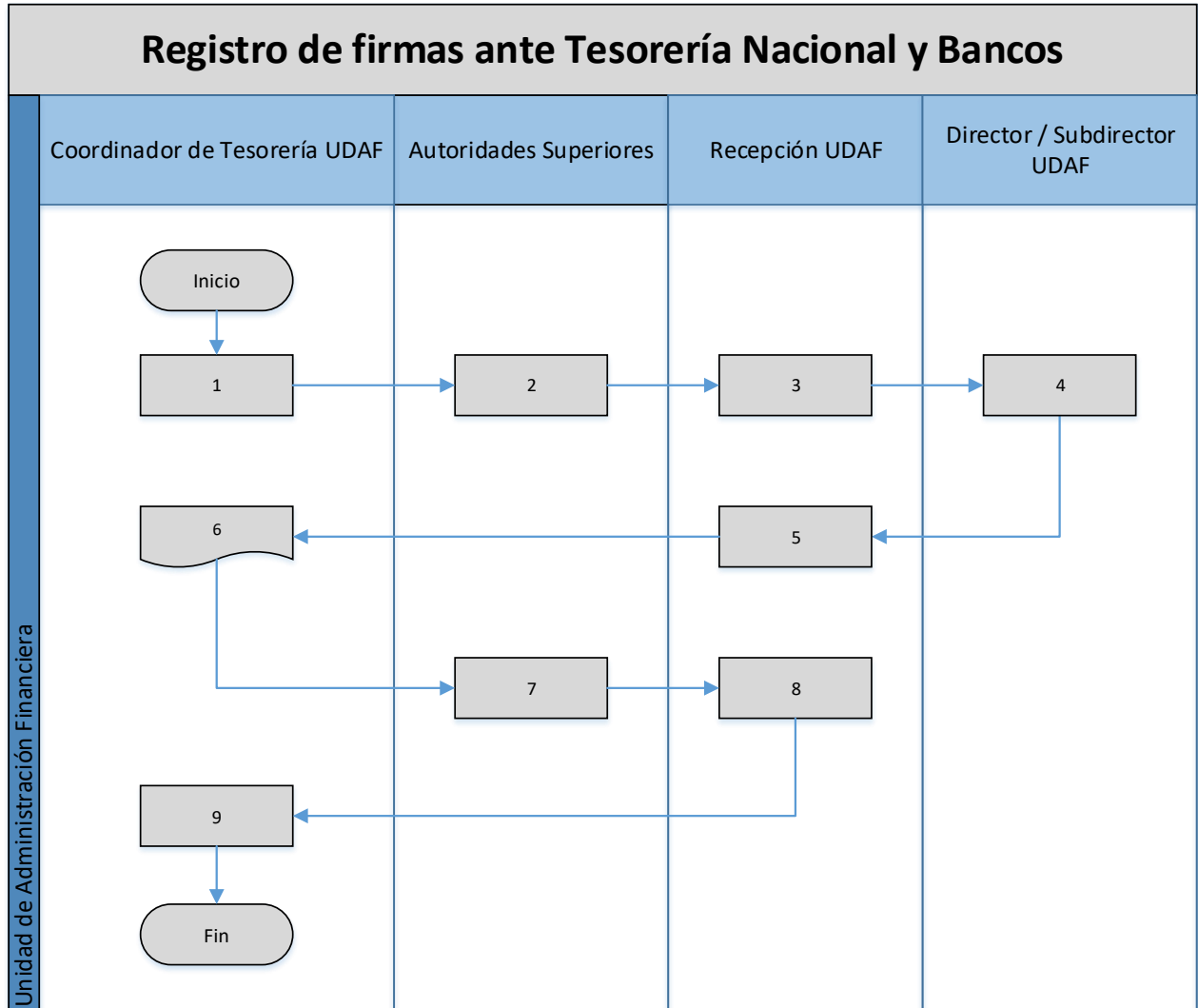
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Tesorería UDAF	1	Solicita por medio de oficio a las autoridades superiores del ministerio, la documentación para gestionar el registro correspondiente. (acuerdo y acta de toma de posesión, NIT y RTU)
Autoridades Superiores	2	Reciben la solicitud de información y documentos necesarios para actualizar la cuentadancia. Completan los documentos y trasladan a UDAF.
Recepción UDAF	3	Recibe los documentos, registra en sus controles y traslada al director o subdirector de UDAF.
Director / Subdirector UDAF	4	Revisa, asigna el expediente al coordinador de Tesorería y traslada a la recepción.
Recepción UDAF	5	Recibe el expediente con la asignación y traslada al coordinador de Tesorería
Coordinador de Tesorería UDAF	6	Analiza el expediente, revisa los documentos y elabora el oficio con los expedientes de los registros de las altas y bajas. Traslada al director o subdirector de UDAF para obtener las firmas correspondientes.
Director / Subdirector UDAF	7	Recibe el expediente de las altas y bajas, firma el oficio y devuelve al coordinador de Tesorería.
Coordinador de Tesorería UDAF	8	Recibe expediente y lo envía a la Contraloría General de Cuentas, archiva una vez ha sido entregado y tiene los sellos de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CODIGO	MCD-UDAF-08
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE FIRMAS ANTE TESORERIA NACIONAL Y BANCOS		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para mantener actualizado el registro de firmas de las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes en la Tesorería Nacional y bancos.		
INICIA	Coordinador de Tesorería UDAF		
FINALIZA	Coordinador de Tesorería UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Tesorería UDAF	1	Solicita a las autoridades superiores documentación legal y personal (acuerdo ministerial y acta de toma de posesión, NIT y RTU certificados)
Autoridades Superiores	2	Reciben la solicitud de información y documentos necesarios para el registro de su firma. Completan la documentación requerida y trasladan a UDAF.
Recepción UDAF	3	Recibe, registra en sus controles y traslada al director o subdirector de UDAF.
Director / Subdirector UDAF	4	Revisa, asigna el expediente al coordinador de Tesorería y traslada a la recepción
Recepción UDAF	5	Recibe el expediente y traslada al coordinador de Tesorería
Coordinador de Tesorería UDAF	6	Recibe, analiza el expediente, revisa los documentos y llena las formas vigentes TNCM-05 " <i>Registro de firmas de funcionarios de ministerios y secretarías de Estado para realizar gestiones de ejecución del gasto u otras operaciones de Tesorería</i> " y forma TNCM-06, " <i>Registro de firmas de cuentas de fondos rotativos institucionales, préstamos y donaciones</i> " luego traslada a las autoridades correspondientes el expediente para firmar el oficio y las formas.
Autoridades Superiores	7	Reciben el expediente con las formas indicadas; las firman (oficio y formas) y devuelven a UDAF
Recepción UDAF	8	Recibe oficio y las formas firmadas, registra y traslada al coordinador de Tesorería
Coordinador de Tesorería UDAF	9	Recibe el expediente y lo envía al Ministerio de Finanzas Públicas o al banco, según sea el caso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-09
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para presentar ante el Ministerio de Finanzas Públicas el Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal.		
INICIA	Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
FINALIZA	Ministerio de Finanzas Públicas		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 2. Normas anuales de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
FASE DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
Dirección de Planificación y Modernización Institucional	1	Elabora propuesta de la Red de Producción para enviar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la remite a la UDAF del ministerio.
Recepción UDAF	2	Recibe, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y devuelve a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto UDAF.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe propuesta de Red de Producción, elabora la propuesta de Red de Categorías Programáticas y las envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas con oficio firmado por el Director de UDAF y el ministro.
Dirección Técnica del Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas	6	Recibe las propuestas de Red Programática y Red de Producción. Emite sus observaciones y devuelve a UDAF.
Recepción UDAF	7	Recibe, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director UDAF	8	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y devuelve a la recepción.
Recepción UDAF	9	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	10	Recibe el expediente, atiende las observaciones planteadas y devuelve con providencia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Técnica del Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas	11	Recibe el expediente con las correcciones, efectúa la carga en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, con lo cual ya es factible solicitar la habilitación de usuarios.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Administrador de Usuarios UDAF	12	Elabora circular (firmada por Director de UDAF) solicitando a las Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras se remita mediante el formulario correspondiente, los nombres y usuarios para la habilitación de los perfiles en el proceso de formulación de anteproyecto de presupuesto.
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	13	Remite a la UDAF por medio de oficio el formulario de los perfiles para su verificación.
Recepción UDAF	14	Recibe, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director UDAF	15	Recibe, asigna el expediente al administrador de usuarios de UDAF y devuelve a la recepción.
Recepción UDAF	16	Recibe y traslada al administrador de usuarios de UDAF
Administrador de Usuarios UDAF	17	Recibe los oficios y formularios e integra a nivel ministerial los perfiles y los envía por medio de correo electrónico al Departamento de Normatividad del Ministerio de Finanzas Públicas, para su análisis y activación de los mismos.
FASE OPERATIVA		
Ministerio de Finanzas Públicas	18	Remite los techos presupuestarios asignados a la institución al Despacho Ministerial para su distribución.
Despacho Ministerial	19	Recibe del MINFIN los techos presupuestarios, revisa y traslada al administrador general para realizar propuesta de distribución.
Administrador General	20	Recibe, analiza el techo presupuestario asignado y traslada al director de UDAF para que realice la propuesta de distribución de techos presupuestarios a las unidades ejecutoras.

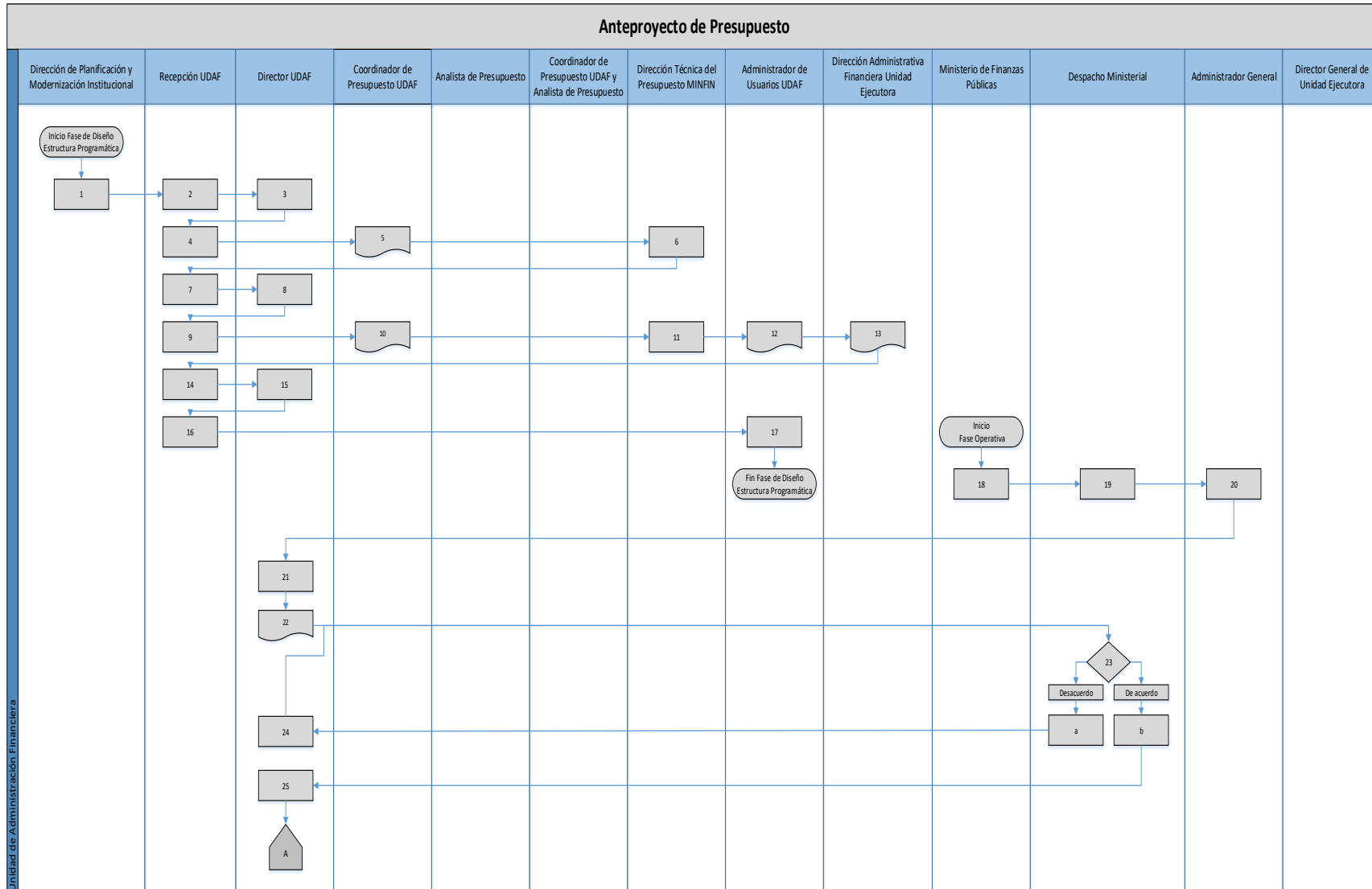
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director de UDAF	21	Recibe documento que indica el techo presupuestario ministerial, analiza y distribuye el presupuesto total entre las unidades ejecutoras.
	22	Elabora la propuesta de oficios y de techos presupuestarios para cada unidad ejecutora y traslada al Despacho Ministerial para firma del ministro.
Despacho Ministerial	23	Recibe propuesta de oficios y distribución de presupuesto: a) Si no está de acuerdo devuelve con las observaciones o cambios a efectuar. (Continúa en paso 24) b) Si está de acuerdo los firma y traslada al director de UDAF (Continúa en paso 25)
Director de UDAF	24	Recibe y efectúa correcciones y devuelve al Despacho Ministerial. (Regresa a paso 23)
	25	Recibe los oficios y los traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	26	Recibe los oficios y los traslada a las unidades ejecutoras, indicando la fecha de entrega de anteproyecto de presupuesto por parte de cada una.
	27	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN los montos de techos presupuestarios aprobados a nivel de unidad ejecutora.
Director General de Unidad Ejecutora	28	Recibe oficio y traslada a la Dirección Administrativa Financiera de su unidad ejecutora para que realice el proceso de formulación de presupuesto dentro de los sistemas correspondientes.

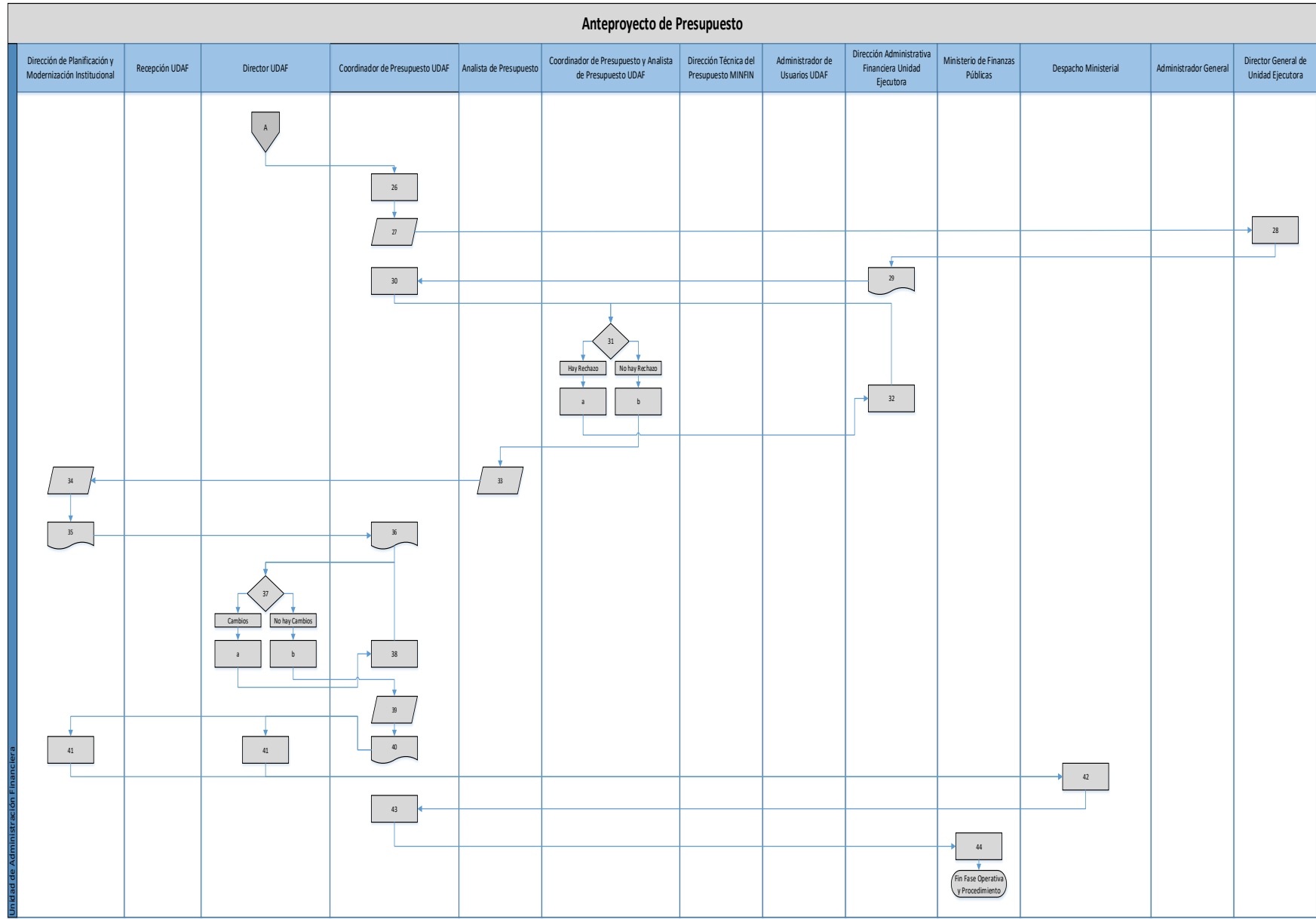
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Administrativa Financiera Unidad Ejecutora	29	Recibe, opera y envía de forma física y electrónica (RUTA CRITICA) al coordinador de Presupuesto de la UDAF en la fecha establecida, el anteproyecto de presupuesto de su unidad ejecutora en los sistemas correspondientes.
Coordinador de Presupuesto UDAF	30	Recibe por medio de la RUTA CRÍTICA del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN los anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras y traslada al analista de Presupuesto para su análisis en conjunto.
Coordinador de Presupuesto y Analista de Presupuesto de UDAF	31	Analizan de manera conjunta la información remitida: a) Si existieran rechazos se devuelve la gestión a la Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora correspondiente para que efectúe las enmiendas. (Continúa en paso 32) b) Si no existieran rechazos continúa con el proceso de integración. (Continúa en paso 33)
Dirección Administrativa Financiera Unidad Ejecutora	32	Recibe y efectúa las enmiendas correspondientes y devuelve al coordinador y analista de Presupuesto de UDAF (Regresa al paso 31)
Analista de Presupuesto UDAF	33	Consolida en el Sistema de Contabilidad Integrada los Anteproyectos de Presupuesto de las diferentes unidades ejecutoras para el ingreso del Marco Estratégico por parte de DIPLAMI, (Posterior a esto se hará el envío electrónico (RUTA CRITICA) al Ministerio de Finanzas Públicas).



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planificación y Modernización Institucional	34	Ingresar el Marco Estratégico al Sistema de Contabilidad Integrada e informar a UDAF (por medio de correo electrónico).
	35	Remite al coordinador de Presupuesto de UDAF documentación de respaldo de anteproyecto (POA, PEI e INFORME EJECUTIVO).
Coordinador de Presupuesto UDAF	36	Consolidado en el Sistema de Contabilidad Integrada procede a conformar el expediente según la normativa vigente para el envío de forma física al Ministerio de Finanzas Públicas y traslada al director de UDAF para autorización.
Director UDAF	37	Recibe, analiza el anteproyecto formulado: a) Si existieran cambios o enmiendas a realizar, lo devuelve al coordinador de Presupuesto. (Continúa en paso 38) b) Si no existieran cambios o enmiendas por realizar, autoriza el envío electrónico del anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada. (Continúa en paso 39)
Coordinador de Presupuesto UDAF	38	Recibe y efectúa correcciones y devuelve al director de UDAF. (Regresa a paso 37)
Coordinador de Presupuesto UDAF	39	Envía electrónicamente (RUTA CRÍTICA) el anteproyecto en el Sistema de Contabilidad Integrada autorizado para el proceso al Ministerio de Finanzas Públicas.
	40	Elabora oficio para remitir de forma física el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Finanzas Públicas, traslada el documento para obtener la firma en conjunto del director de UDAF y director de DIPLAMI.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Directores de UDAF y DIPLAMI	41	Firman oficio y comprobantes DTP'S y los trasladan al Despacho Ministerial para firma del ministro.
Despacho Ministerial	42	Gestiona la firma del ministro en el oficio de envío y DTP'S y los devuelve al coordinador de presupuesto de UDAF.
Coordinador de Presupuesto UDAF	43	Recibe expediente y envía el anteproyecto de presupuesto físico al Ministerio de Finanzas Públicas.
Ministerio de Finanzas Públicas	44	Recibe el expediente para su revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



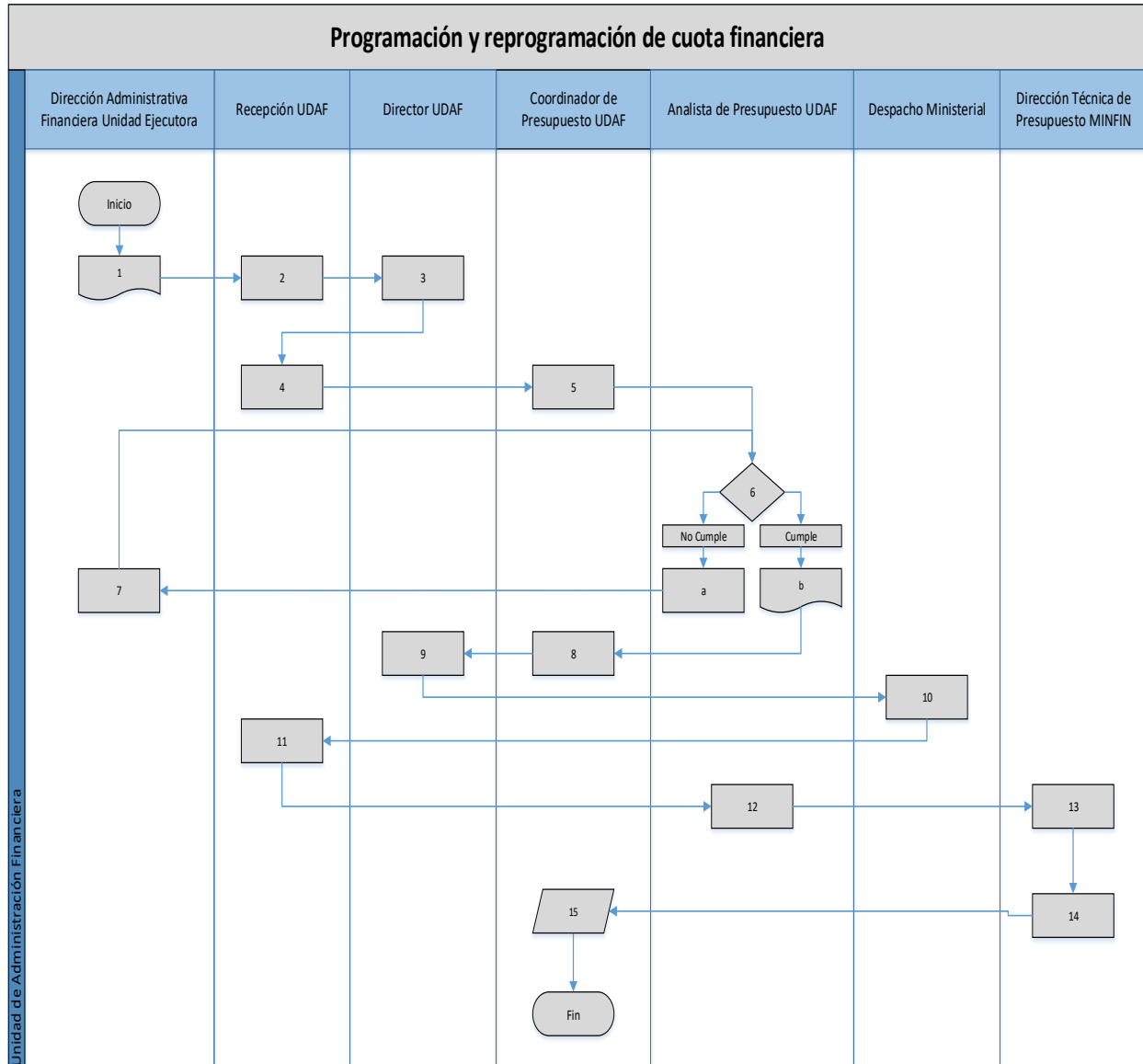


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-10
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los recursos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de cada unidad ejecutora.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora.		
FINALIZA	Coordinador de Presupuesto UDAF.		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio aprobación de cuota financiera.
Recepción UDAF	2	Recibe, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y devuelve a la recepción
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe, revisa el requerimiento de cuota financiera y traslada al analista de presupuesto.
Analista de Presupuesto UDAF	6	Recibe, analiza que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos: a) Si la solicitud no cumple con todos los requisitos o necesita correcciones devuelve a la Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora. (continúa en paso 7) b) Si la solicitud cumple con los requisitos, consolida dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y emite justificaciones. Elabora oficio y traslada al coordinador de Presupuesto para obtener las firmas del director o subdirector. (Continúa paso 8)
Dirección Administrativa Financiera Unidad Ejecutora	7	Recibe y efectúa las correcciones y devuelve a analista de presupuesto. (Regresa a paso 6)
Coordinador de Presupuesto UDAF	8	Recibe, revisa lo solicitado y traslada al director o subdirector de UDAF para obtener la firma en los documentos.
Director / Subdirector UDAF	9	Recibe el oficio, firma (oficio y comprobante) y traslada al Despacho Ministerial para firma del ministro.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Despacho Ministerial	10	Recibe y gestiona la firma del ministro (oficio y comprobante) y devuelve el expediente a UDAF.
Recepción UDAF	11	Recibe el expediente y traslada al analista de presupuesto.
Analista de Presupuesto UDAF	12	Recibe expediente y lo remite a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Técnica del Presupuesto	13	Recibe expediente para análisis y traslada al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP- para la autorización correspondiente.
	14	Si es aprobado por COPEP, procede a aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, de lo contrario descarta el comprobante dentro del sistema.
Coordinador de Presupuesto UDAF	15	Verifica la aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada, realiza la distribución a cada unidad ejecutora y notifica por medio de correo electrónico para su ejecución correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



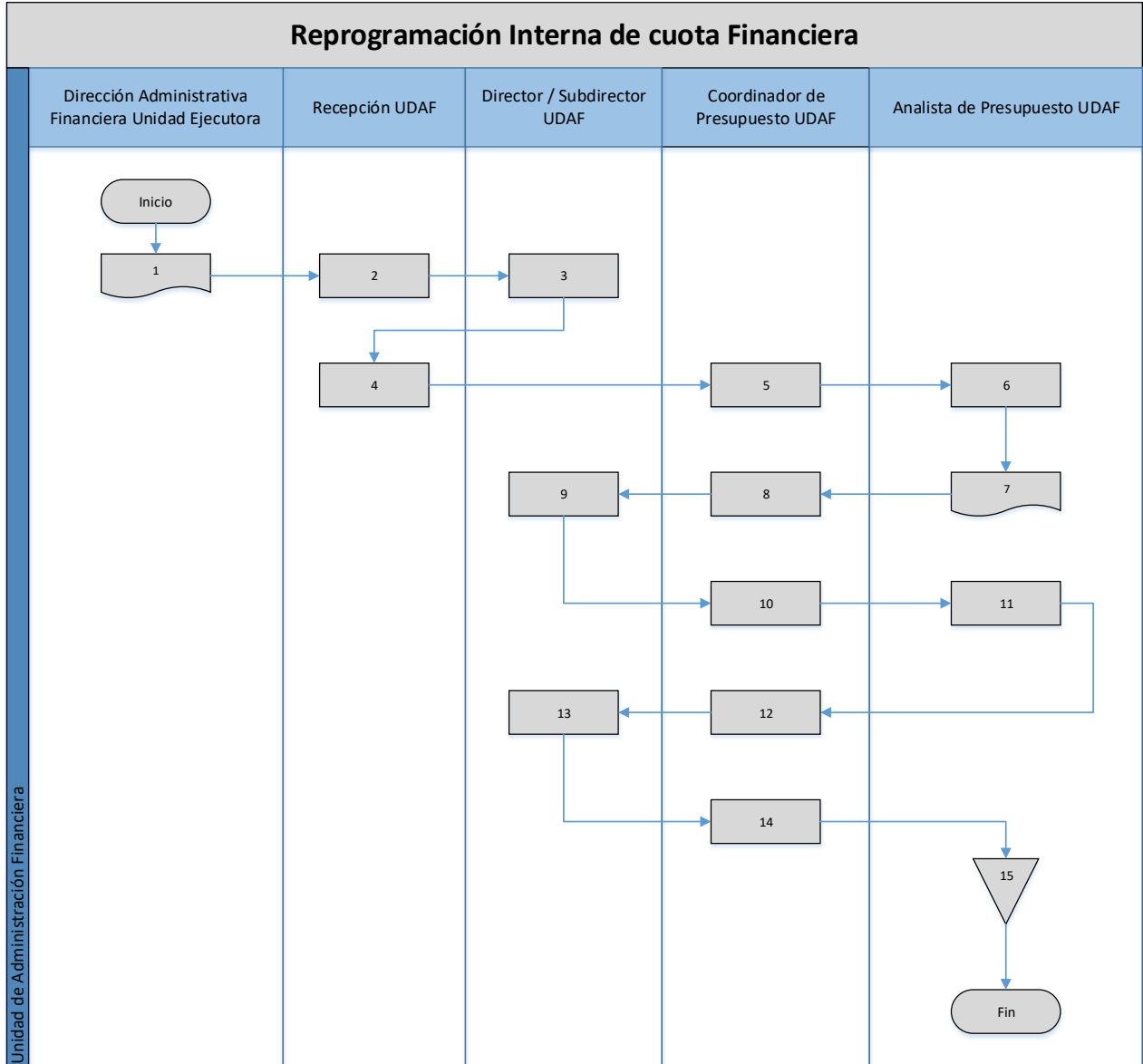
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-11
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPROGRAMACIÓN INTERNA DE CUOTA FINANCIERA		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para agilizar el proceso de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras, reorientando los recursos aprobados para utilizarlos de forma eficiente.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora		
FINALIZA	Analista de Presupuesto UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Solicita mediante oficio aprobación de cuota financiera.
Recepción UDAF	2	Recibe solicitud, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director/Subdirector UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y traslada a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe la solicitud, revisa el requerimiento y traslada al analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto UDAF	6	Recibe el expediente, analiza que cumpla con los requisitos establecidos y genera los comprobantes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
	7	Elabora borrador de resolución de aprobación de cuota interna y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	8	Revisa borrador de resolución interna y comprobantes generados y traslada al director o subdirector de UDAF para gestionar su firma.
Director/Subdirector UDAF	9	Recibe, revisa y firma la resolución interna y los comprobantes; y devuelve al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	10	Recibe el expediente y aprueba los comprobantes dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, traslada expediente al analista de presupuesto.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Presupuesto UDAF	11	Imprime el comprobante en estado APROBADO, notifica a la unidad ejecutora por medio de correo electrónico y traslada al coordinador de Presupuesto para su firma.
Coordinador de Presupuesto UDAF	12	Recibe expediente, firma los comprobantes y traslada al director y/o subdirector para su firma.
Director/Subdirector UDAF	13	Recibe, firma los comprobantes y devuelve al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	14	Recibe, revisa y traslada al analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto UDAF	15	Recibe y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-12
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA2, INREC, INGRU, INTRAUE		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para ejecutar las diferentes operaciones que realizan las unidades ejecutoras para readecuar las asignaciones otorgadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora		
FINALIZA	Analista de Presupuesto		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

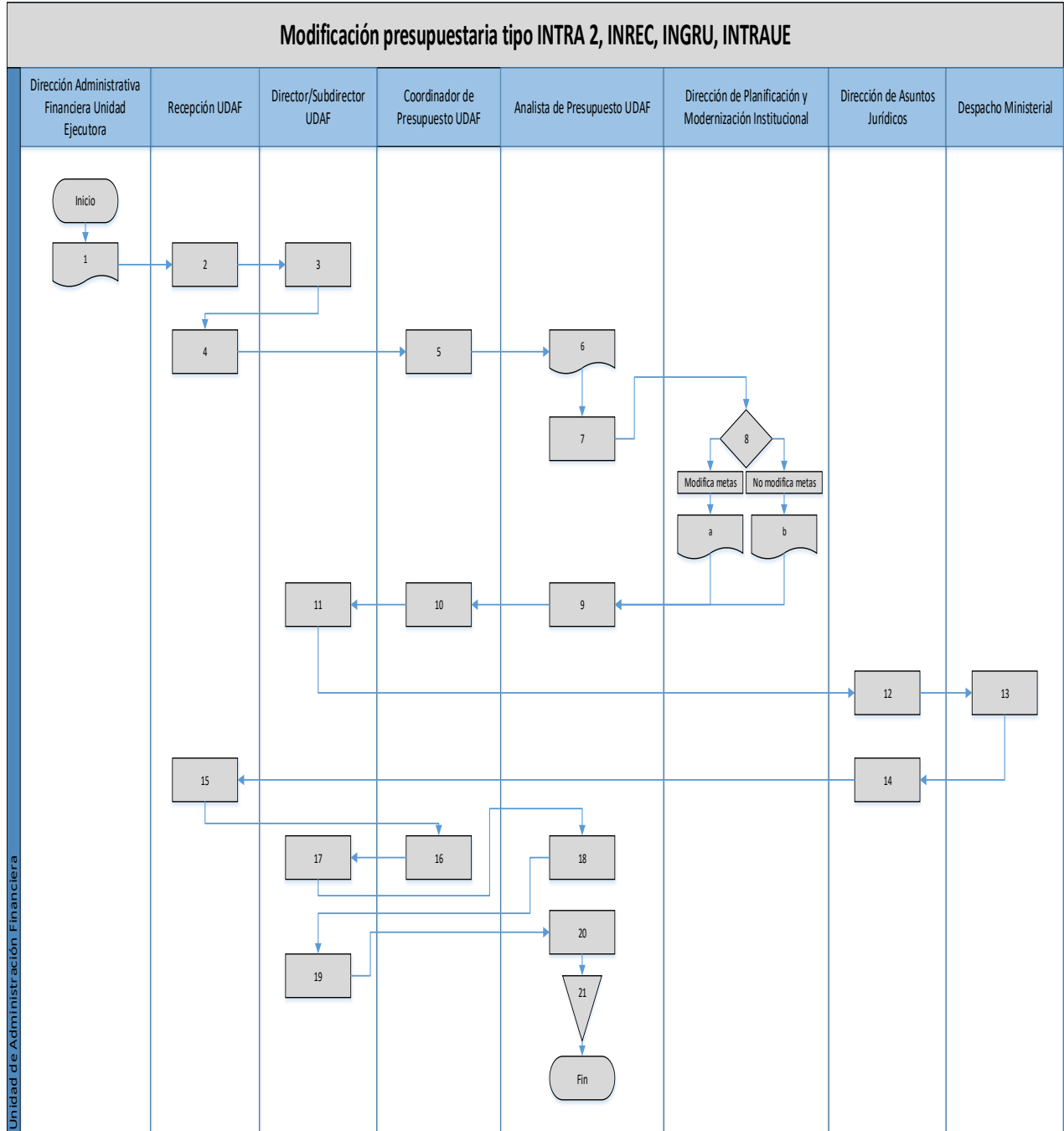
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio la reprogramación de obras o centros de costo, adjuntado los comprobantes y justificaciones respectivas.
Recepción UDAF	2	Recibe, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director de UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y traslada a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe el expediente y lo traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe, realiza verificación general (firmas, estado de comprobantes, justificaciones, etc.) y traslada al analista de presupuesto.
Analista Presupuesto UDAF	6	Recibe expediente, analiza, elabora dictamen de presupuesto y borrador de resolución ministerial.
	7	Solicita a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional por vía electrónica la validación del movimiento de metas físicas (lleve o no movimiento de metas físicas).
Dirección de Planificación y Modernización Institucional	8	<p>Recibe correo electrónico y notifica la viabilidad del movimiento físico.</p> <p>a) Si lleva movimiento de metas solicita por correo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos el número de resolución, una vez obtiene el número, por correo electrónico informa al analista de presupuesto de UDAF, se traslada por medio de providencia el borrador de resolución y el comprobante de metas físicas a UDAF.</p> <p>b) Si no modifica metas se asigna número de resolución administrativa de la DIPLAMI y</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		se informa por medio de correo electrónico al analista de Presupuesto y se traslada por medio de providencia copia de la resolución administrativa a UDAF. El original se devuelve a la Delegación de Planificación de la unidad ejecutora.
Analista de Presupuesto UDAF	9	Recibe correo electrónico, consolida la reprogramación de subproductos y envía los comprobantes generados del Sistema de Gestión SIGES hacia el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y traslada la propuesta de modificación presupuestaria al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	10	Recibe expediente, revisa y verifica, firma el dictamen y traslada a firma del director o subdirector.
Director/Subdirector de UDAF	11	Recibe expediente, revisa, firma (dictamen y comprobantes) y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, por medio de conocimiento.
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe expediente, revisa dictamen y borrador de resolución ministerial, si están correctos, refrenda y continúa en el Despacho Ministerial para obtener la firma del ministro.
Despacho Ministerial	13	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro en la resolución ministerial y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe expediente, notifica a la UDAF.
Recepción UDAF	15	Recibe el expediente y lo traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	16	Recibe expediente y traslada al director o subdirector para aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director / Subdirector de UDAF	17	Recibe expediente, aprueba en el sistema y regresa al analista de presupuesto UDAF.
Analista Presupuesto UDAF	18	Recibe expediente, elabora y firma los oficios para notificar a los entes que indique la resolución ministerial, genera los comprobantes en estado APROBADO, los imprime y traslada para firma de director o subdirector de UDAF.
Director / Subdirector de UDAF	19	Recibe expediente, revisa y firma los oficios de notificación y comprobantes y traslada al analista de presupuesto.
Analista Presupuesto UDAF	20	Recibe expediente y notifica a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
	21	Archiva expediente con sello de recibido de DTP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-13
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TIPO INTRA1. INTER, DIS, AMP.		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para ejecutar las diferentes operaciones que realizan las unidades ejecutoras para readecuar las asignaciones otorgadas en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Analista de Presupuesto		
NORMAS	1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

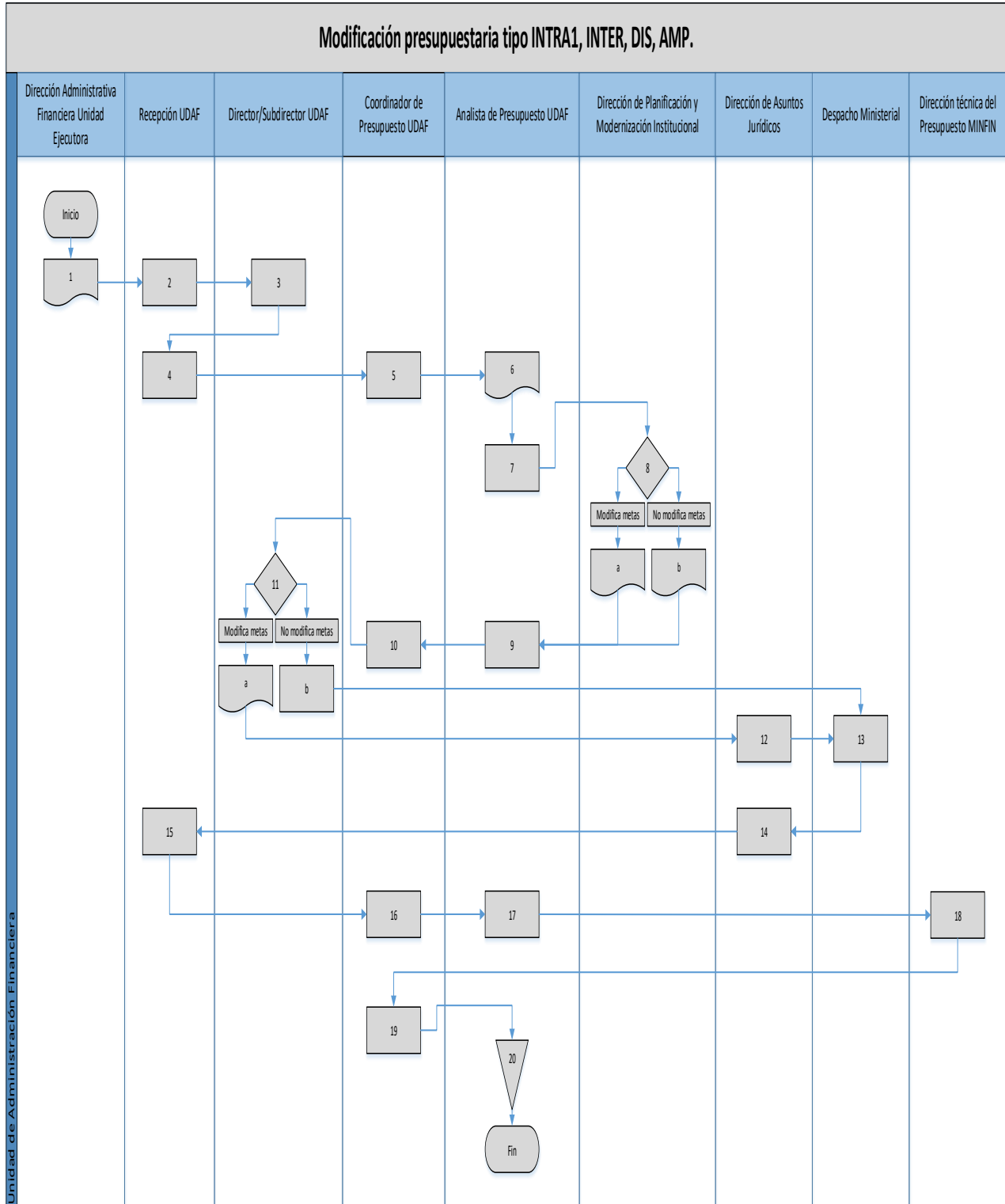
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio la reprogramación de obras o centros de costo, adjuntado los comprobantes y justificaciones respectivas.
Recepción UDAF	2	Recibe el oficio, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director de UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y traslada a recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe el expediente y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe, revisa y realiza verificación general (firmas, estado de comprobantes, justificaciones, etc.) y traslada al analista de Presupuesto.
Analista Presupuesto UDAF	6	Recibe expediente, analiza, elabora justificaciones institucionales y oficio de envío de la modificación presupuestaria al Ministerio de Finanzas Públicas.
	7	Solicita a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional por la vía electrónica la validación del movimiento de metas físicas (lleve o no movimiento).



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planificación y Modernización Institucional	8	<p>Recibe correo electrónico y notifica la viabilidad del movimiento físico.</p> <p>a) Si lleva movimiento de metas solicita por correo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos el número de resolución, una vez obtiene el número, por correo electrónico informa al analista de presupuesto UDAF, se traslada por medio de providencia borrador de resolución y comprobantes de metas físicas a UDAF.</p> <p>b) Si no modifica metas se asigna número de resolución administrativa de la DIPLAMI y se informa por medio de correo electrónico al analista de Presupuesto y se traslada por medio de providencia copia de la resolución administrativa a UDAF.</p>
Analista Presupuesto UDAF	9	<p>Recibe correo electrónico, consolida la reprogramación de subproductos y envía los comprobantes generados del Sistema de Gestión hacia el Sistema de Contabilidad Integrada y traslada al coordinador de Presupuesto, oficio y la propuesta de modificación presupuestaria.</p>
Coordinador de Presupuesto UDAF	10	<p>Recibe expediente, revisa y traslada a firma del director o subdirector.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director/Subdirector de UDAF	11	<p>Recibe expediente, revisa, firma oficio y comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el movimiento conlleva movimiento de metas físicas, se traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos por medio de conocimiento para firma de resolución, continúa en el paso 12. b) Si la reprogramación no conlleva movimiento de metas físicas continúa en el paso 13.
Dirección de Asuntos Jurídicos	12	Recibe expediente, revisa proyecto de resolución ministerial, si está correcto, refrenda y traslada al Despacho Ministerial para firma del ministro.
Despacho Ministerial	13	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro en el documento que corresponda y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos (paso 14), si no lleva modificación de metas se traslada al paso No. 15.
Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Recibe expediente, notifica a la UDAF.
Recepción UDAF	15	Recibe el expediente y lo traslada al coordinador de presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	16	Recibe expediente, revisa y traslada al analista de presupuesto para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas.
Analista Presupuesto	17	Recibe expediente y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para su análisis y posterior aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica del Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas	18	Recibe expediente, gestiona la aprobación y notifica a UDAF de forma física el Acuerdo Ministerial de Presupuesto correspondiente.
Coordinador de Presupuesto UDAF	19	Recibe la notificación del Ministerio de Finanzas Públicas y notifica por medio de correo electrónico a la Unidad Ejecutora.
Analista Presupuesto	20	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Unidad de Administración Financiera

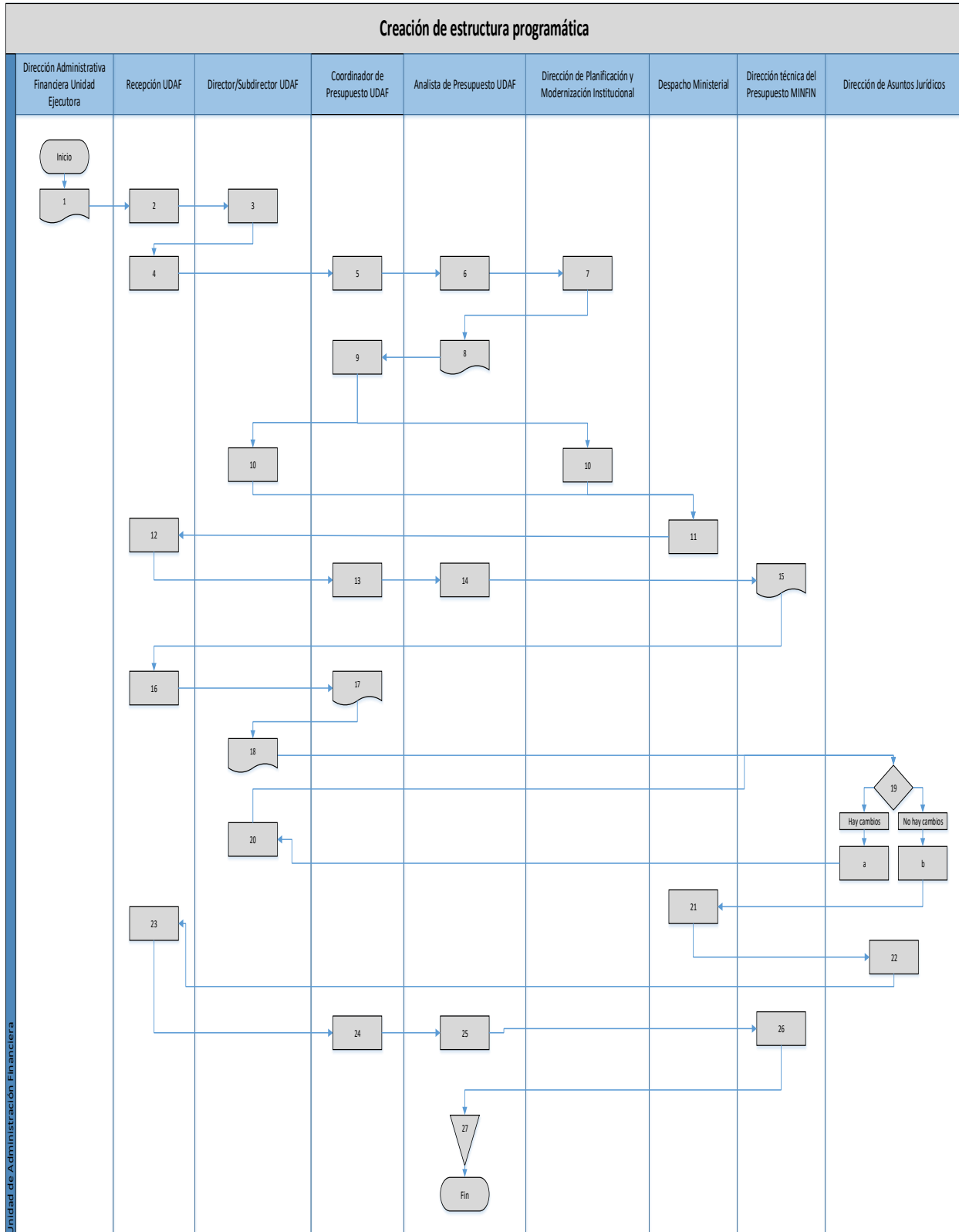
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-14
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para proveer el instrumento adecuado para registrar el gasto y medir la producción de las diferentes unidades ejecutoras.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera de la unidad ejecutora		
FINALIZA	Analista Presupuesto		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Solicita al director de UDAF por medio de oficio la creación de la estructura programática.
Recepción UDAF	2	Recibe el oficio, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director de UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y traslada a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe, realiza verificación general (firmas, objetivo de la propuesta, etc.) y traslada al analista de Presupuesto.
Analista Presupuesto UDAF	6	Recibe expediente, analiza y solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional el traslado de la Matriz de Producción.
Dirección de Planificación y Modernización Institucional	7	Recibe la solicitud y remite la matriz de producción al analista de Presupuesto para integrarla al expediente.
Analista Presupuesto UDAF	8	Recibe la matriz de producción y elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada al coordinador de Presupuesto, para gestionar la firma en conjunto del director de DIPLAMI y director de UDAF.
Coordinador de Presupuesto UDAF	9	Recibe expediente, revisa y traslada para obtener la firma del director o subdirector de UDAF y DIPLAMI.
Director/Subdirector de UDAF y DIPLAMI	10	Reciben el expediente, revisan firman y trasladan al Despacho Ministerial para firma del ministro.
Despacho Ministerial	11	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro en el oficio y devuelve el expediente a UDAF.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Recepción UDAF	12	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	13	Recibe expediente, revisa y traslada al analista de Presupuesto para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas.
Analista Presupuesto UDAF	14	Recibe expediente y remite a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
Dirección Técnica del Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas	15	Recibe expediente, analiza y remite providencia con correcciones y autorización para modificar la Red de Categorías Programáticas y se devuelve a la UDAF.
Recepción UDAF	16	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	17	Recibe expediente y elabora providencia y borrador de resolución ministerial para modificar la Red de Categorías Programáticas y traslada al director o subdirector de UDAF para su firma.
Director / Subdirector de UDAF	18	Recibe expediente, firma providencia y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos con conocimiento, para gestionar la firma del ministro en la Resolución Ministerial.
Dirección de Asuntos Jurídicos	19	Recibe expediente, verifica borrador de resolución ministerial: a) Si considera hacer cambios o correcciones devuelve con conocimiento a UDAF. (Continúa en paso 20). b) Si el expediente está correcto, lo refrenda y gestiona la firma del ministro. (Continúa en paso 21).
Director / Subdirector de UDAF	20	Recibe expediente, efectúa las correcciones y devuelve a Dirección de Asuntos Jurídicos (Regresa al paso 19).

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Despacho Ministerial	21	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	22	Recibe expediente, notifica a la UDAF.
Recepción UDAF	23	Recibe expediente y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	24	Recibe expediente, revisa y traslada al analista de Presupuesto para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas.
Analista Presupuesto UDAF	25	Recibe expediente y lo envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de la estructura en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Dirección Técnica del Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas	26	Recibe expediente, crea la estructura en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Analista Presupuesto	27	Archiva expediente con sello de recibido de MINFIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



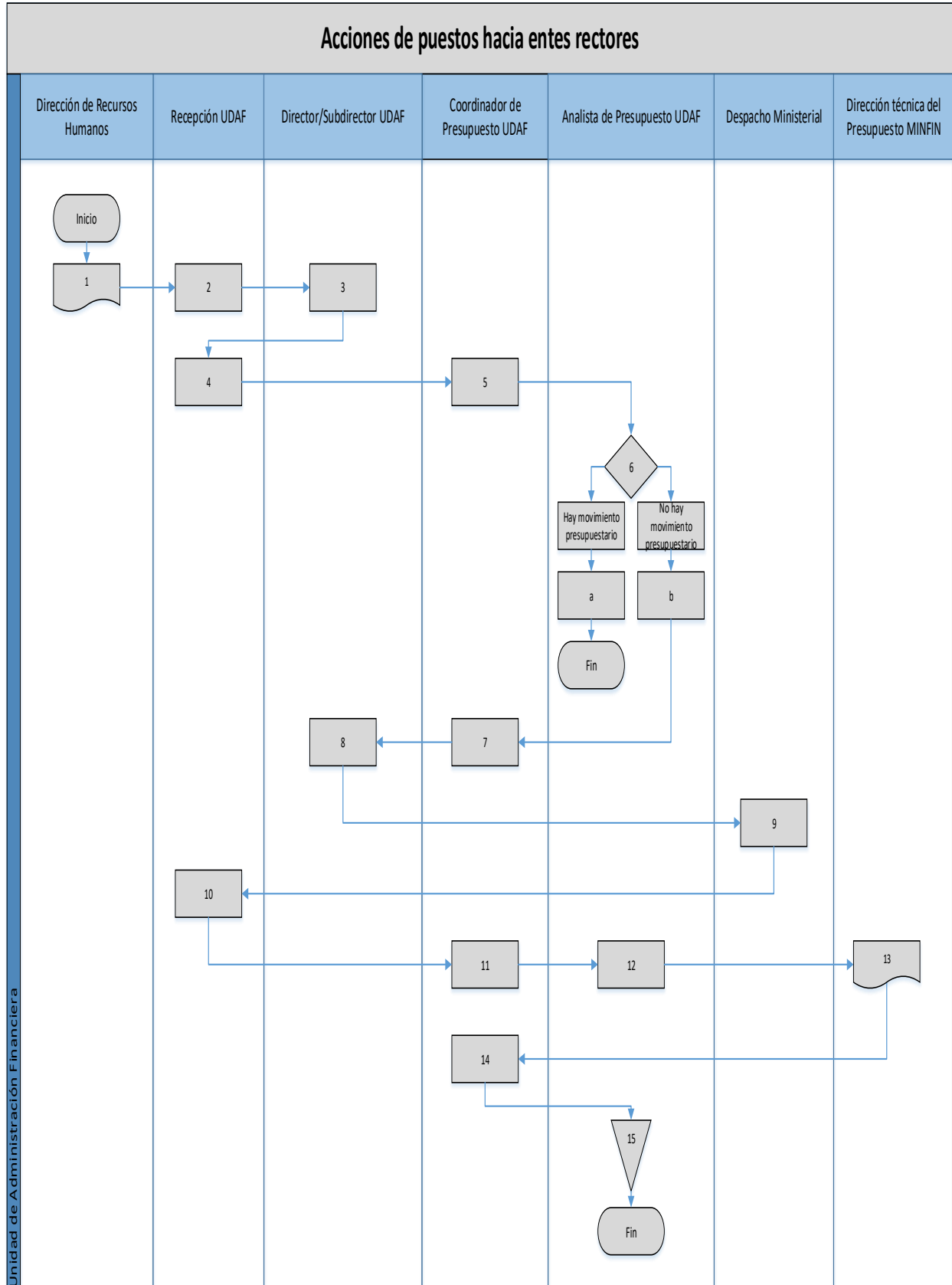
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-15
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE PUESTOS HACIA ENTES RECTORES		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para unificar las gestiones administrativas internas hacia los entes externos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
INICIA	Dirección de Recursos Humanos		
FINALIZA	Analista de Presupuesto UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección de Recursos Humanos	1	Remite expediente y solicita a la Unidad de Administración Financiera - UDAF- revisión, análisis y posterior envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (ente rector), sobre las diferentes acciones de puestos.
Recepción UDAF	2	Recibe el expediente, registra en sus controles y traslada al director de UDAF.
Director de UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y traslada a recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe, realiza verificación general (firmas, objetivo de la propuesta, etc.) y traslada al analista de Presupuesto.
Analista Presupuesto UDAF	6	Recibe expediente, analiza, elabora cuadro de proyección del gasto, justificaciones y oficio de envío a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas de la modificación presupuestaria: a) Si el expediente lleva movimiento presupuestario se realiza el procedimiento de <i>Modificación presupuestaria tipo intra1. Inter, DIS, AMP. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i> b) Si no lleva movimiento presupuestario, traslada al coordinador de Presupuesto. (Continúa en paso 7)
Coordinador de Presupuesto UDAF	7	Recibe expediente, verifica, firma los cuadros de proyecciones y traslada a firma del Director o Subdirector.
Director / Subdirector de UDAF	8	Recibe expediente, revisa, firma y traslada al Despacho Ministerial.
Despacho Ministerial	9	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro en el oficio y devuelve a la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Recepción UDAF	10	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	11	Recibe el expediente, revisa y traslada al analista de Presupuesto para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas.
Analista Presupuesto UDAF	12	Recibe el expediente y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para su análisis y posterior aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Dirección Técnica del Presupuesto Ministerio de Finanzas Públicas	13	Recibe expediente, gestiona la aprobación y notifica de forma física la aprobación correspondiente.
Coordinador de Presupuesto UDAF	14	Recibe la notificación del Ministerio de Finanzas Públicas y notifica por medio de correo electrónico a la unidad ejecutora y traslada el expediente al analista de presupuesto para archivar.
Analista Presupuesto UDAF	15	Archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



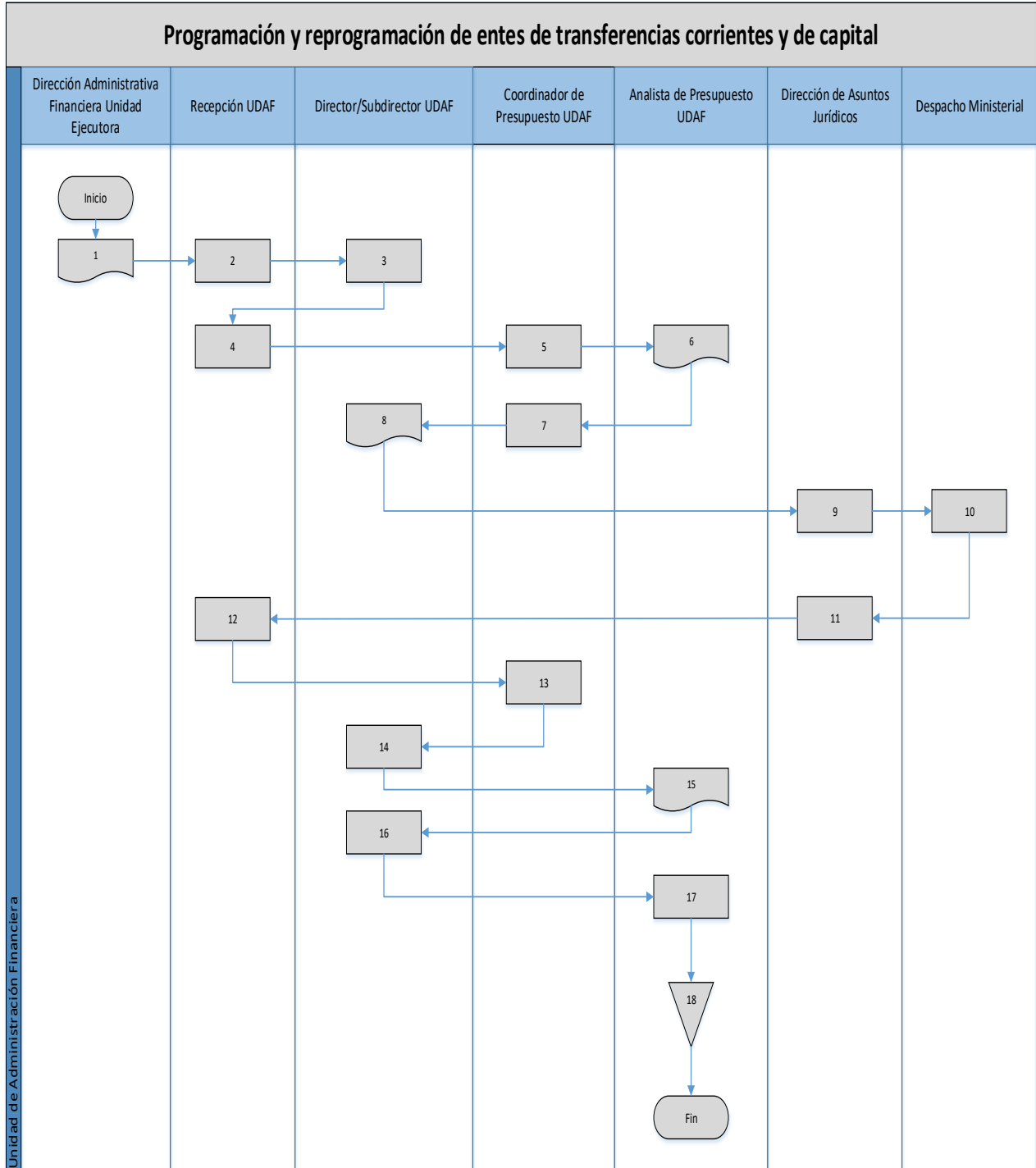
Unidad de Administración Financiera

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-16
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para normar las aportaciones anuales hacia los diferentes entes regionales e internacionales por formar parte de las mismas		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Analista Presupuesto		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte, emitidas por la Unidad de Administración Financiera 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio programación o reprogramación de entes de transferencias corrientes y de capital, adjuntando comprobante (COR) y justificaciones.
Recepción UDAF	2	Recibe expediente, registra en sus controles y traslada al Director de UDAF.
Director de UDAF	3	Recibe, asigna el expediente al coordinador de Presupuesto y traslada a recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe expediente y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	5	Recibe, realiza verificación general (firmas, objetivo de la propuesta, etc.) y traslada al analista de Presupuesto.
Analista de Presupuesto UDAF	6	Recibe expediente, analiza, consolida comprobante en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, elabora borrador de resolución ministerial y traslada al coordinador de Presupuesto.
Coordinador de Presupuesto UDAF	7	Recibe expediente, verifica y traslada a firma del director o subdirector.
Director/Subdirector de UDAF	8	Recibe expediente, verifica, firma y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos por medio de conocimiento.
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente, verifica proyecto de resolución ministerial, refrenda y traslada al Despacho Ministerial para firma del ministro.
Despacho Ministerial	10	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro (resolución ministerial) y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe expediente y devuelve a la Unidad de Administración Financiera - UDAF-.
Recepción UDAF	12	Recibe y traslada al coordinador de Presupuesto.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Coordinador de Presupuesto UDAF	13	Recibe expediente revisa y traslada al director o subdirector para aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada.
Director/Subdirector de UDAF	14	Recibe expediente, aprueba en SICOIN y regresa al analista de presupuesto UDAF.
Analista Presupuesto UDAF	15	Recibe expediente, elabora el oficio para notificar a donde indique la Resolución Ministerial, genera e imprime los comprobantes en estado APROBADO y traslada para firma de director o subdirector.
Director/Subdirector de UDAF	16	Recibe expediente, firma (oficio y comprobante) y traslada al analista de presupuesto.
Analista Presupuesto UDAF	17	Recibe expediente y envía notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
	18	Archiva expediente con sello de recibido de MINFIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

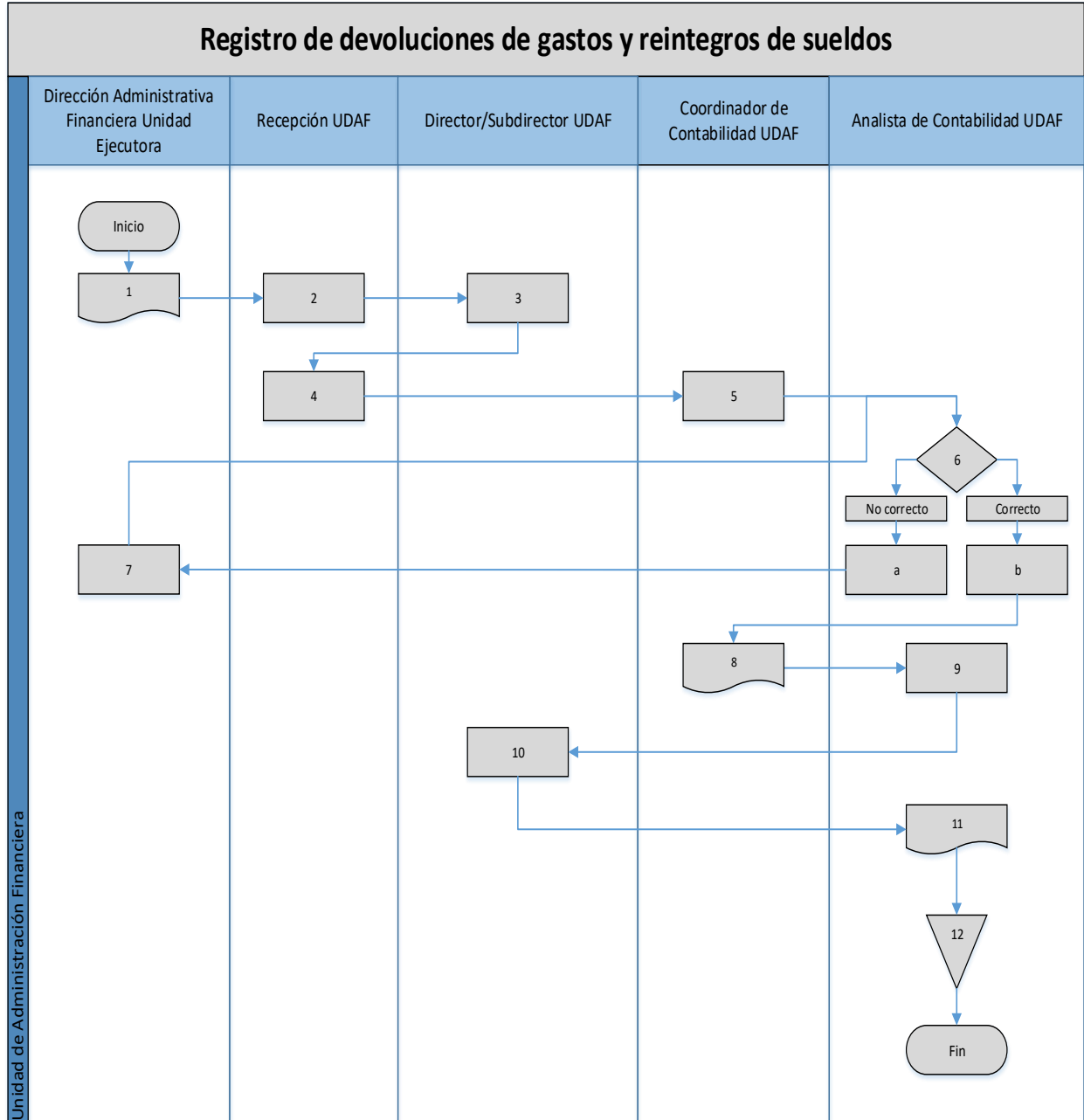


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-17
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE GASTOS Y REINTEGROS DE SUELDOS		
OBJETIVO	Registrar de forma oportuna en el Sistema de Gestión – SIGES – los depósitos realizados por devoluciones de gasto y reintegros de sueldos del personal del Ministerio.		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Analista de Contabilidad UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Traslada a UDAF a través de oficio, las boletas de depósito que los empleados han realizado y la documentación de soporte para la elaboración y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR -.
Recepción UDAF	2	Recibe expediente, registra en sus controles y traslada al director de la Unidad de Administración -UDAF-
Director UDAF	3	Recibe expediente, asigna al coordinador de Contabilidad y traslada a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad UDAF	5	Recibe, realiza verificación general (firmas, montos, número de boleta, etc.) y traslada al analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad UDAF	6	Recibe el expediente, verifica el monto depositado contra la documentación de soporte: <ul style="list-style-type: none"> a) Si no es correcto devuelve el expediente a la unidad ejecutora. (Continúa paso 7) b) Si es correcto registra, solicita la gestión en el Sistema de Gestión y lo traslada al coordinador de Contabilidad. (Continúa paso 8)
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	7	Efectúa las correcciones descritas. (Regresa al paso 6)
Coordinador de Contabilidad UDAF	8	Recibe el expediente, verifica los montos y aprueba el comprobante en el Sistema de Gestión SIGES, imprime y firma el comprobante y lo traslada al analista de contabilidad.
Analista de Contabilidad UDAF	9	Recibe expediente y gestiona la firma del director o subdirector.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director/Subdirector de UDAF	10	Recibe expediente, revisa, firma los comprobantes y devuelve al analista de Contabilidad
Analista de Contabilidad UDAF	11	Recibe y elabora oficio de notificación, notifica a la unidad ejecutora para el resguardo de la documentación original.
	12	Archiva la copia del oficio de notificación con sello de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Unidad de Administración Financiera

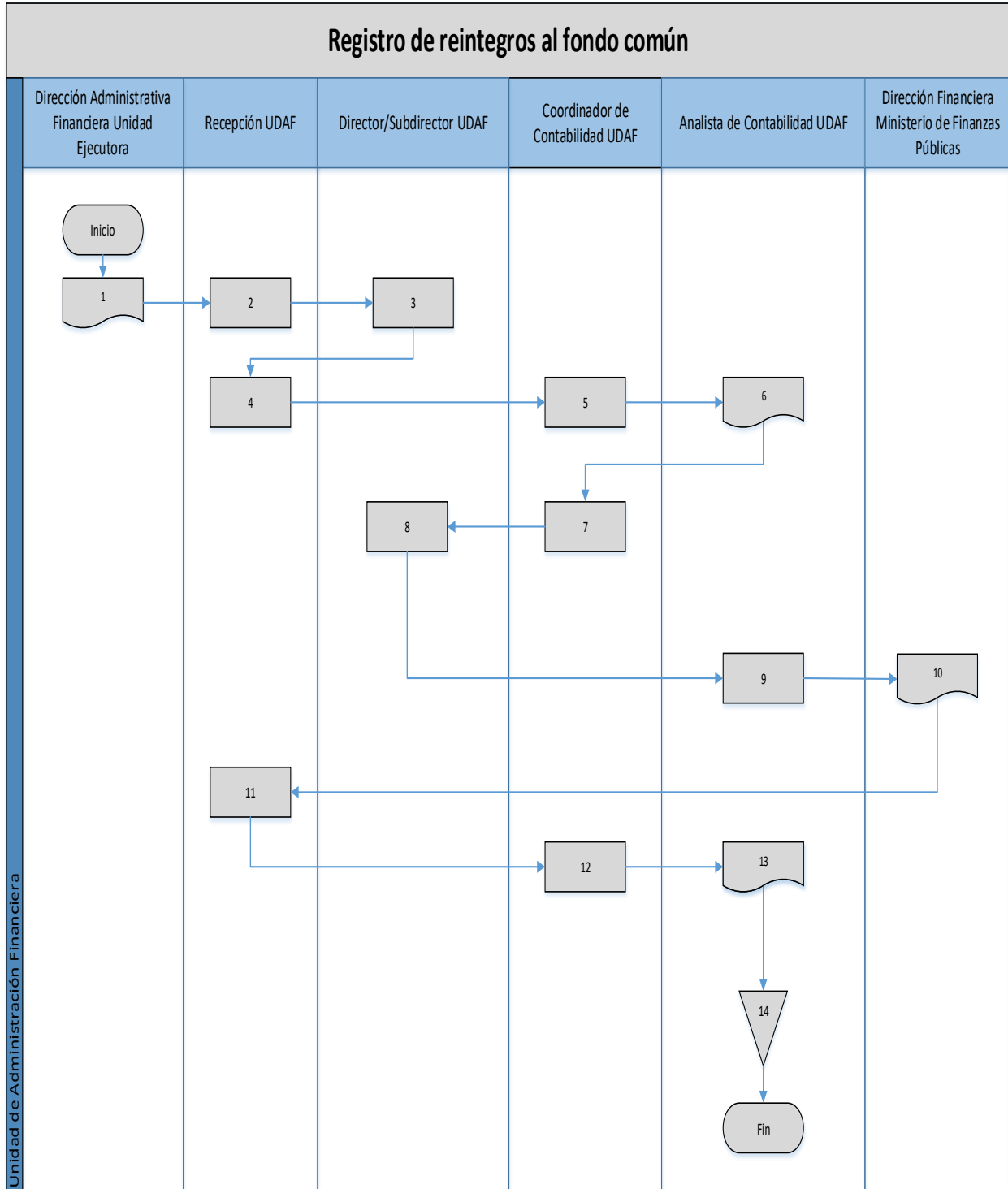
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-18
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE REINTEGROS AL FONDO COMÚN		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para registrar de forma oportuna en el Sistema de Gestión – SIGES – los depósitos realizados a la cuenta del Fondo Común		
INICIA	Dirección Administrativa Financiera Unidad Ejecutora		
FINALIZA	Analista de Contabilidad UDAF		
NORMAS	1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deporte, emitidas por la Unidad de Administración Financiera.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora	1	Traslada a UDAF a través de oficio, las boletas de depósito de reintegros al fondo común y la documentación de soporte para la elaboración y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR -.
Recepción UDAF	2	Recibe expediente, registra en sus controles y traslada al director de la Unidad de Administración - UDAF-.
Director UDAF	3	Recibe expediente, asigna al coordinador de Contabilidad y traslada a la recepción.
Recepción UDAF	4	Recibe y traslada al coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad UDAF	5	Recibe, realiza verificación general (firmas, montos, número de boleta, etc.) y traslada al analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad UDAF	6	Recibe el expediente, verifica el monto depositado contra la documentación de soporte, elabora oficio para la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas solicitando la elaboración del Comprobante Único de Registro de Ingresos y lo traslada al coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad UDAF	7	Recibe el expediente, verifica los montos, si esta correcto firma oficio y traslada al director o subdirector de UDAF.
Director/Subdirector de UDAF	8	Recibe expediente firma el oficio y regresa al analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad UDAF	9	Recibe, prepara expediente y lo remite a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas.
Dirección Financiera Ministerio de Finanzas Publicas	10	Recibe expediente y opera dentro del Sistema de Contabilidad Integrada y notifica a la UDAF.
Recepción UDAF	11	Recibe expediente y traslada al coordinador de Contabilidad
Coordinador de Contabilidad UDAF	12	Recibe y revisa el expediente remitido y lo traslada al analista de Contabilidad.



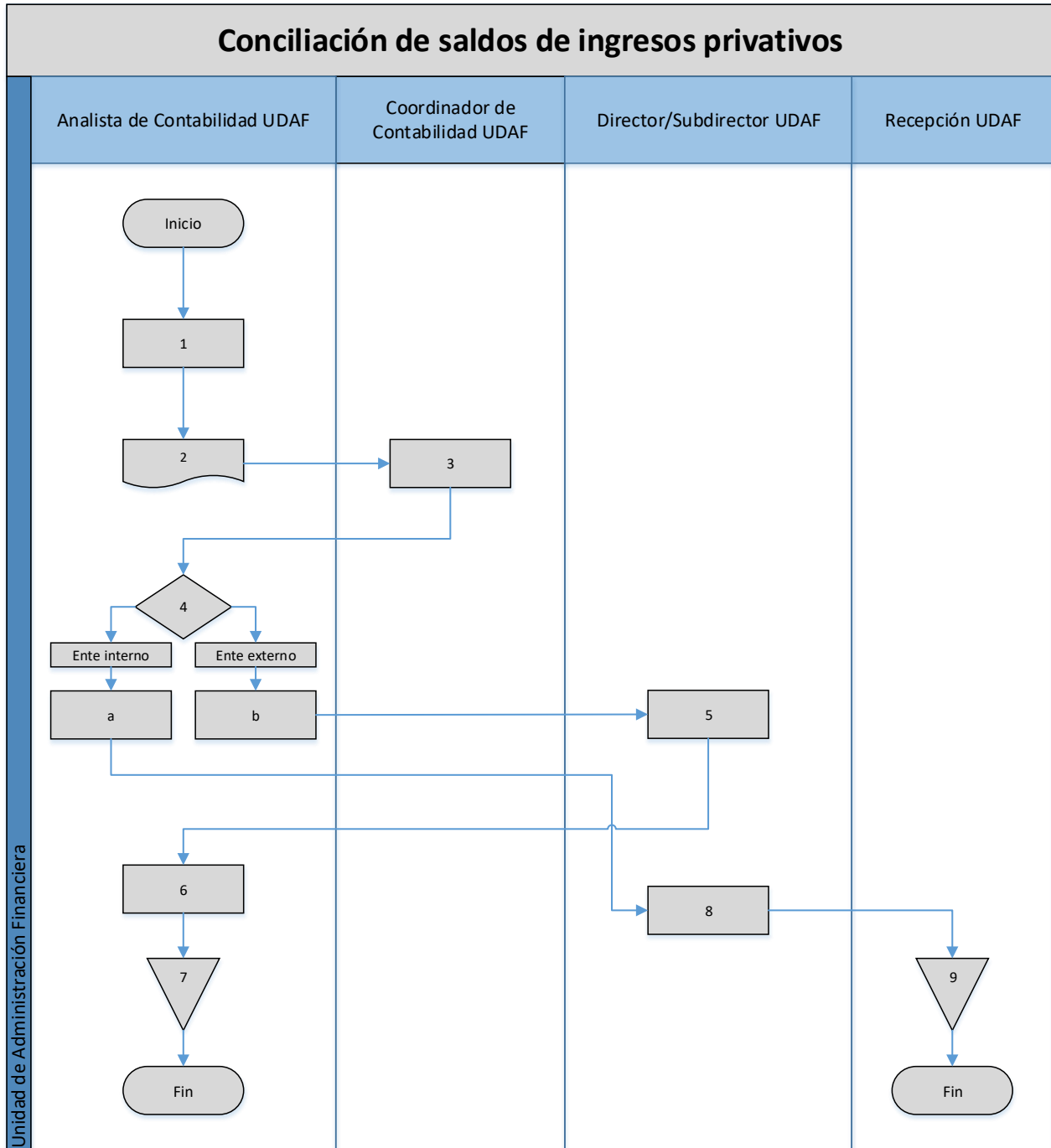
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Analista de Contabilidad UDAF	13	Recibe expediente y elabora oficio para notificar a las unidades ejecutoras para el resguardo de los documentos originales.
	14	Archiva la copia del oficio de notificación con sello de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-19
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACION DE SALDOS DE INGRESOS PRIVATIVOS		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para integrar y conciliar los saldos de Ingresos Privativos (Ingresos y Egresos de las fuentes 31 y 32) con el Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas		
INICIA	Analista de Contabilidad UDAF		
FINALIZA	Recepción UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

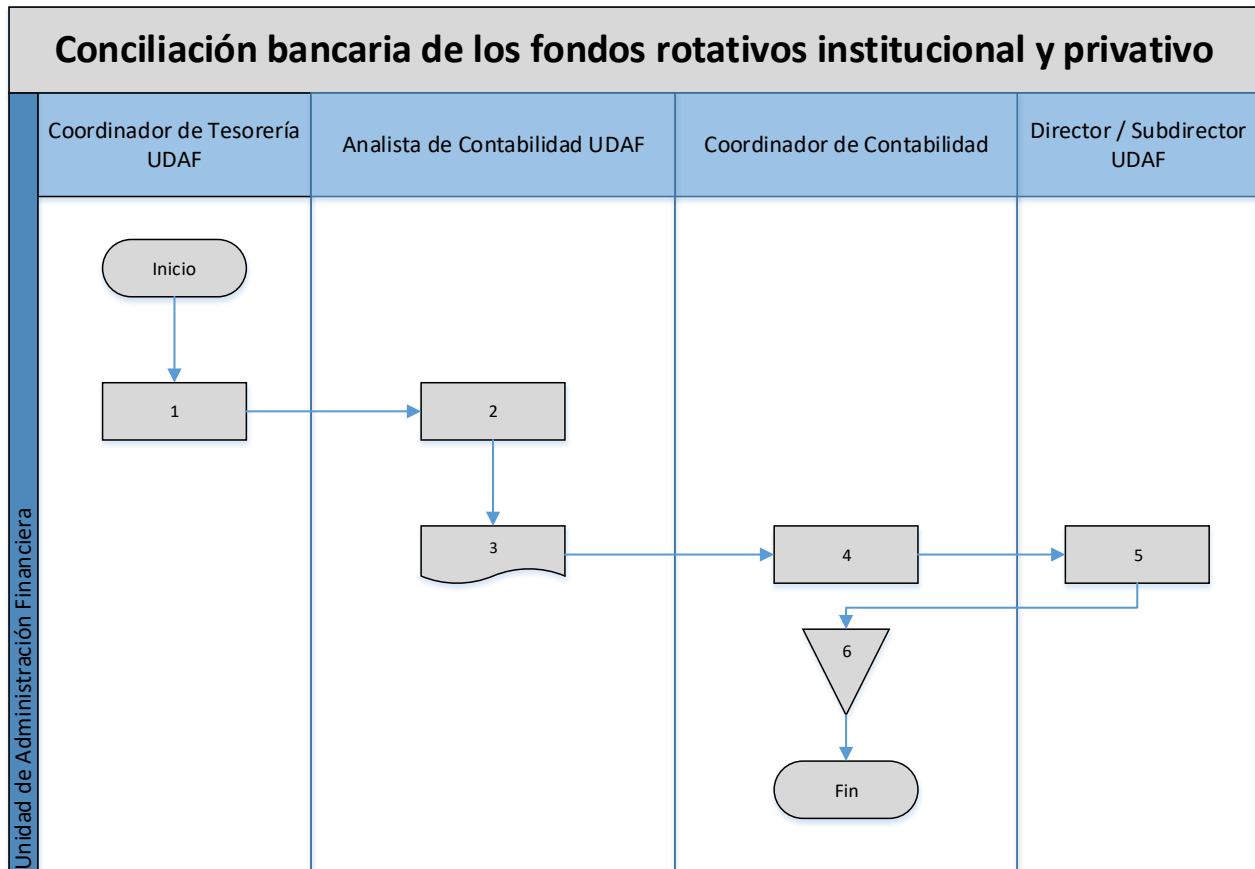
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Analista de Contabilidad UDAF	1	Genera reportes del Sistema de Contabilidad Integrada para la integración y conciliación de los ingresos propios (fuentes 31 y 32) mensual o según el periodo solicitado.
	2	Revisa los reportes, elabora informe para la conciliación de saldos y traslada al coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad UDAF	3	Recibe, revisa y analiza la conciliación de saldos, si están correctos, firma y traslada al analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad UDAF	4	Recibe expediente: a) Si es interno se envía al director de UDAF para su conocimiento (continúa en paso 8). b) Si es un ente externo se traslada para firma del director o subdirector (continúa paso 5).
Director/Subdirector de UDAF	5	Revisa, firma y traslada al analista de Contabilidad la información solicitada.
Analista de Contabilidad UDAF	6	Recibe expediente y envía a donde corresponda.
	7	Archiva el expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Director UDAF	8	Recibe, analiza, se entera y traslada a Recepción para archivar.
Recepción UDAF	9	Recibe expediente y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2021
		CÓDIGO	MCD-UDAF-20
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN BANCARIA DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONAL Y PRIVATIVO		
OBJETIVO	Proporcionar los lineamientos y pasos a seguir para comparar los registros del Libro de Bancos de los Fondos Rotativos Institucional y de Privativos para establecer diferencias y efectuar las correcciones que sean necesarias		
INICIA	Coordinador de Tesorería UDAF		
FINALIZA	Coordinador de Contabilidad UDAF		
NORMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas internas anuales de observancia obligatoria para las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, emitidas por la Unidad de Administración Financiera 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





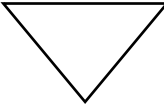
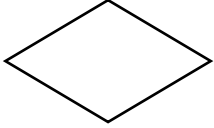
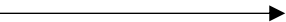
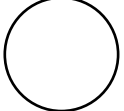
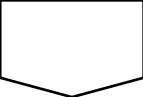
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Tesorería UDAF	1	Traslada al analista de Contabilidad de la UDAF el Libro de Bancos, los estados de cuenta y talonarios de cheques, del mes vencido.
Analista de Contabilidad UDAF	2	Recibe, revisa, verifica y coteja los cheques emitidos contra las notas de crédito registradas.
	3	Determina los saldos para el mes siguiente, imprime y traslada la conciliación bancaria al coordinador de Contabilidad en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
Coordinador de Contabilidad UDAF	4	Recibe, revisa los registros, firma y traslada al director o subdirector de UDAF.
Director/Subdirector UDAF	5	Recibe, revisa y verifica los registros; si están correctos firma y sella la Conciliación Bancaria y devuelve al coordinador de Contabilidad.
Coordinador de Contabilidad UDAF	6	Recibe y archiva la conciliación Bancaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO

MCD:	Ministerio de Cultura y Deportes
UDAF:	Unidad de Administración Financiera
COPEP:	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
FR-01:	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional
CUR:	Comprobante Único de Registro
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
TNCM-05:	Registro de Firmas de Funcionarios de Ministerios y Secretarías de Estado para realizar Gestiones de Ejecución del Gasto u Otras Operaciones de Tesorería
TNCM-06:	Registro de Firmas de Cuentas de Fondos Rotativos Institucionales, Prestamos Y Donaciones
POA:	Plan Operativo Anual
PEI:	Plan Estratégico Institucional

ANEXO 1: 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.