



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN, USO Y RESGUARDO DE FORMAS OFICIALES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

VERSIÓN 1

GUATEMALA, MARZO 2026



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 293-2026

Guatemala, 13 de abril de 2026

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 el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión, Uso y Resguardo de Formas Oficiales del Ministerio de Cultura y Deportes, Versión 1, tiene como objetivo general, establecer un instrumento formal y oficial que norme, facilite y oriente al personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes en la gestión, autorización y habilitación de formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas, así como en el uso, custodia, control y resguardo de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la Providencia AG-No. 087-2026/AGE/CarolCh, de fecha 7 de abril de 2026, suscrita por la Administradora General del Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la cual remite el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión, Uso y Resguardo de Formas Oficiales del Ministerio de Cultura y Deportes, Versión 1, el cual se encuentra revisado y avalado por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud que, es necesario orientar al servidor público cuyas atribuciones se relacionan con la autorización y habilitación de formas oficiales de la institución, abarcando aspectos como el registro, la asignación, el uso y el resguardo de las mismas, en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes; por lo que es procedente emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en 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; y 7 numerales 2) y 4) 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 para la Gestión, Uso y Resguardo de Formas Oficiales del Ministerio de Cultura y Deportes, Versión 1, para que el mismo sea utilizado con el propósito de promover el orden administrativo, la eficiencia y la eficacia en todas las dependencias 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, siendo de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Licenciado Erick Orlando Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Luis Méndez Salinas
Ministro de Cultura y Deportes



LA PRESENTE ES COPIA FIEL
DE SU ORIGINAL Y SIRVE DE
FORMAL NOTIFICACIÓN




Angel Raúl Herrera Arévalo
Notificador
Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

RECIBIDO
23 ABR 2026
0741

HORA: 9:44 RESPONSABLE: 

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

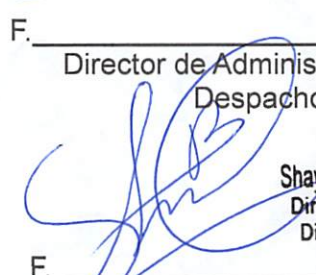
Elaborado por:

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F. 
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

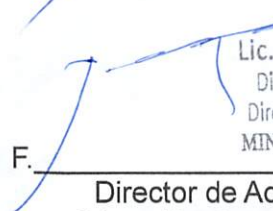


Licda. Shayra Ibeth Barrios Rodas

F. 
Licda. Shayra Ibeth Barrios Rodas de Vásquez
Directora Administrativa Financiera
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural



Lic. Ardany Urbano López Díaz

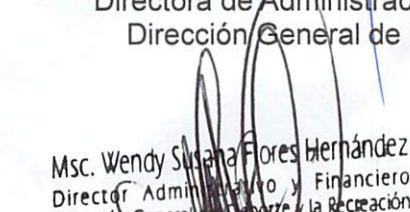
F. 
Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural
Ministerio de Cultura y Deportes



Licda. Lesvia Liseth Alonzo Navas

F. 
Licda. Lesvia Liseth Alonzo Navas
Directora Técnica I
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Msc. Wendy Susana Flores Hernández

F. 
Msc. Wendy Susana Flores Hernández
Directora Administrativa y Financiera
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio de Deporte y la Recreación

Lic. Maynor Oswaldo Porón Cuá

F. 
Lic. Maynor Oswaldo Porón Cuá
Subdirector de Administración y Finanzas
Dirección General de Interculturalidad
Ministerio de Cultura y Deportes



Revisado por:

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo

F. 
Licenciada
Ana Claudia Monzón Peñalongo de Suesnavi
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Directora General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez

F. 
Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural

Licda. Ana Olivia Castañeda Arroyo

F. 
Mr. Ana Olivia Castañeda Arroyo
Directora General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes
Directora General
Dirección General de las Artes

Dra. Marjorie Denisse Lozano Díaz

F. 
Dra. Marjorie Denisse Lozano Díaz
Directora General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Directora General
Dirección General del Deporte y la Recreación

Licda. Juana Sales Morales

F. 
Licda. Juana Sales Morales
Directora General de Interculturalidad
Ministerio de Cultura y Deportes
Directora General
Dirección General de Interculturalidad

Revisado por:

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras

F. _____

Directora de Planificación y Modernización Institucional

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras

Directora de Planificación y
Modernización Institucional

Ministerio de Cultura y Deportes



Autorizado por:

Licda. María Alejandra Gándara Espino

F. _____

Licda. María Alejandra Gándara

Espino de Marroquín

Administradora General

Despacho Ministerial

Ministerio de Cultura y Deportes





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVOS.....	8
BASE LEGAL.....	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
Autorización y habilitación de formas oficiales	11
Gestión de formas oficiales por medio de imprenta	14
Extravío de formas oficiales.....	17
GLOSARIO.....	20
SIMBOLOGÍA.....	21

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes reconoce la importancia de la actualización y elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de sus unidades administrativas, a fin de proporcionar herramientas que permitan alcanzar eficiencia y eficacia en la ejecución de sus funciones y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En este contexto, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos para la Autorización de Formas Oficiales en la Contraloría General de Cuentas, el cual establece la secuencia cronológica y lógica de actividades necesarias para cumplir con el objetivo general del proceso, desde la solicitud inicial por parte de la Unidad Administrativa requirente hasta la obtención de las formas oficiales debidamente autorizadas y habilitadas por el ente fiscalizador.

El presente manual tiene como finalidad orientar al servidor público cuyas atribuciones se relacionen con la autorización y habilitación de formas oficiales de la institución, abarcando aspectos como el registro, la asignación, el uso y el resguardo de estas en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.

Para cada procedimiento se incorpora la normativa que lo respalda, así como una descripción detallada de los pasos que implica su ejecución. Al final de cada procedimiento se incluye un diagrama de flujo que representa de manera gráfica la secuencia lógica de su realización.

La elaboración de este manual se basa en las directrices emitidas por las autoridades superiores del Ministerio, con el propósito de promover el orden administrativo, la eficiencia y la eficacia en todas sus dependencias.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento formal y oficial que norme, facilite y oriente al personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes en la gestión, autorización y habilitación de formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas, así como en el uso, custodia, control y resguardo de las mismas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Documentar y describir los procedimientos y procesos relacionados con la habilitación y control de formas oficiales.
2. Proporcionar un instrumento guía que oriente al personal sobre el uso, control y custodia de las formas oficiales.
3. Establecer lineamientos claros para la correcta aplicación de la legislación vigente en materia de manejo, uso, custodia y control de formas oficiales.
4. Representar gráficamente la secuencia de pasos que integran cada uno de los procedimientos incluidos en el manual, facilitando su comprensión.
5. Contar con una herramienta que respalde la inducción y capacitación del personal en materia de gestión, uso y control de formas oficiales.

BASE LEGAL

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- ✓ Decreto Número 2084 del 13 de mayo de 1938, de Jorge Ubico, Presidente de la República, AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE LAS OFICINA PÚBLICAS, SOCIEDADES, COMITÉS, ETCÉTERA, QUE ESTÉN SUJETOS A LA FISCALIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.
- ✓ Decreto Número 57-92 del 21 de octubre de 1992, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- ✓ Decreto Número 26-97 del 29 de abril de 1997, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ✓ Decreto Número 31-2002 del 5 de junio del año 2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del 15 de junio de 2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 del 26 de enero de 2017, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 11-2024 del 09 de enero de 2024, del Ministerio de Cultura y Deportes, Reforma el Acuerdo Gubernativo 27-2008 de fecha 10 de marzo de 2008, por medio del cual se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 1484-2024 del 28 de noviembre de 2024, Manual de Organización y Funciones año 2024, versión 3, del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 968-2025 del 06 de octubre de 2025, Guía Institucional para la Elaboración de Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

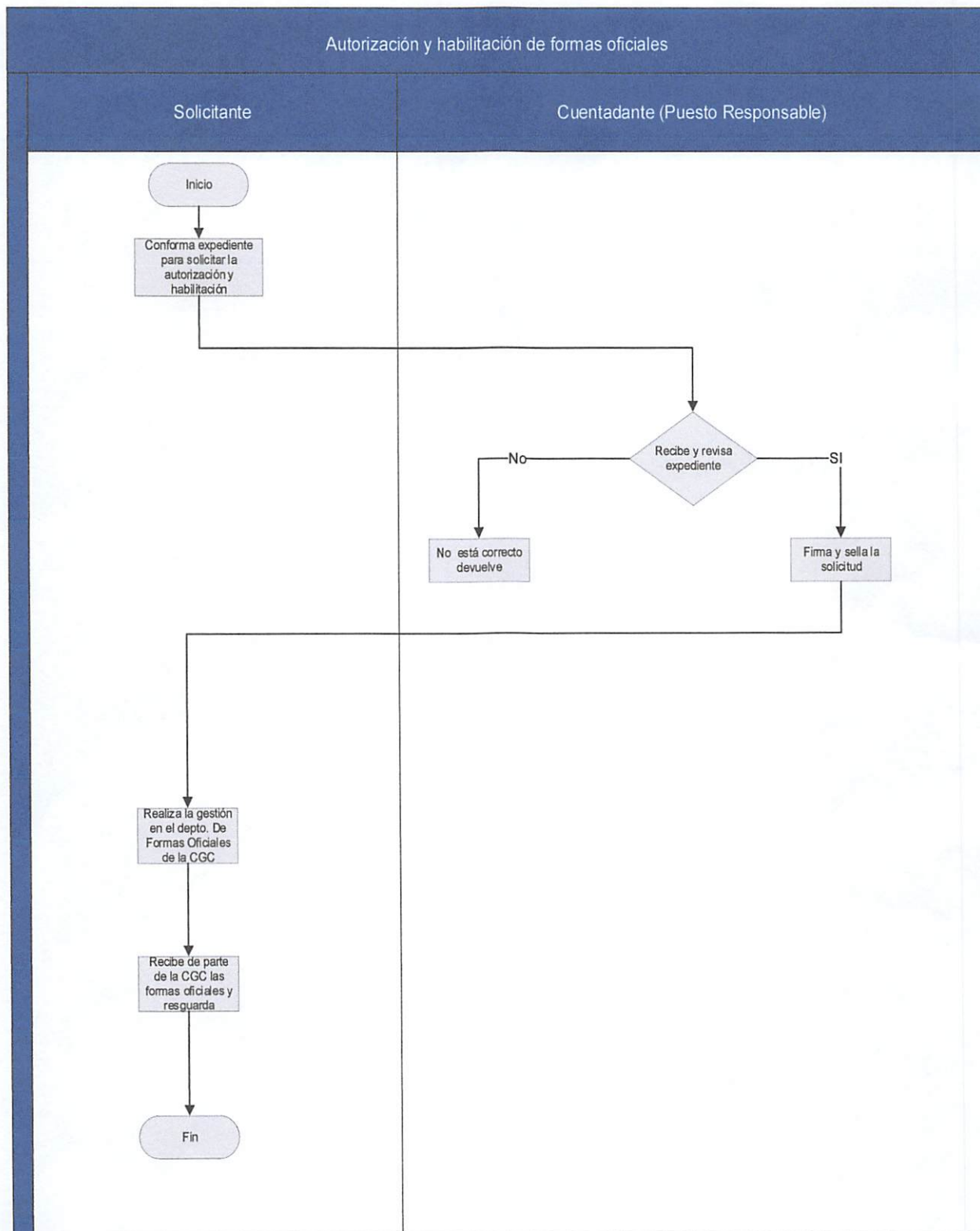
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Marzo 2026
		Código:	PR-DG/AG-01
	Dirección General / Administración General	Versión:	Primera
Procedimiento:	Autorización y habilitación de formas oficiales		
Objetivo:	Proporcionar una guía a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionadas con las directrices para solicitar la autorización y habilitación de formas oficiales.		
Inicia:	Solicitante		
Finaliza:	Solicitante		
Normas	1. De la elaboración de oficio de solicitud: El oficio deberá ser dirigido al Jefe del Departamento de Formas Oficiales. En su contenido, se deberán consignar los requerimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. 2. De los firmantes del oficio de solicitud: El oficio deberá incluir la firma del responsable de la Cuentadancia. 3. De la impresión de formas oficiales: La impresión de las formas oficiales deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la Contraloría General de Cuenta -CGC-. 4. Del pago a realizar para Autorización y Habilitación de formas oficiales: El pago para la autorización y habilitación de formas oficiales deberá efectuarse de conformidad con las tarifas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 5. Del uso y control de formas oficiales: Las formas oficiales deberán utilizarse exclusivamente para los fines para los cuales fueron autorizadas a la institución. Se prohíbe la alteración, corrección, manipulación o el uso indebido de la numeración de las formas oficiales. Las formas oficiales que se dejen sin efecto o que sean anuladas deberán conservarse completas y selladas con la leyenda "ANULADA". La unidad responsable deberá llevar un control actualizado de las entradas, salidas, anulaciones y existencias finales de las formas oficiales. 6. De la gestión de formas oficiales electrónicas: Para la gestión de formas oficiales electrónicas el solicitante recibe Resolución de autorización de impresión de folios. Adjuntar último folio a imprimir y copia de constancia de autorización anterior.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes			Procedimiento:	Autorización y habilitación de formas oficiales
			Código:	PR-DG/AG-01
			Fecha:	Marzo 2026
			Versión:	Primera
			Página:	12/23
Unidad administrativa:	Dirección General / Administración General		Área responsable:	Unidades Administrativas
Puesto responsable	Paso No.	Actividad		
INICIO DE PROCEDIMIENTO				
Solicitante	01	Elabora oficio dirigido al Jefe del departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y conforma el expediente para solicitar la autorización y habilitación de formas oficiales y traslada para visto bueno del cuentadante.		
Cuentadante (Puesto Responsable)	02	Recibe y revisa expediente completo, 2.1 Si está correcto firma y sella la solicitud y continúa al paso 3. 2.2 Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 1.		
Solicitante	03	Recibe expediente y gestiona ante el departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y realiza el pago correspondiente para dar trámite a la Solicitud de Autorización de Formas Oficiales.		
	04	Recibe por parte de la Contraloría las formas Autorizadas y habilitadas y resguarda.		
FIN DE PROCEDIMIENTO				

FLUJOGRAMA



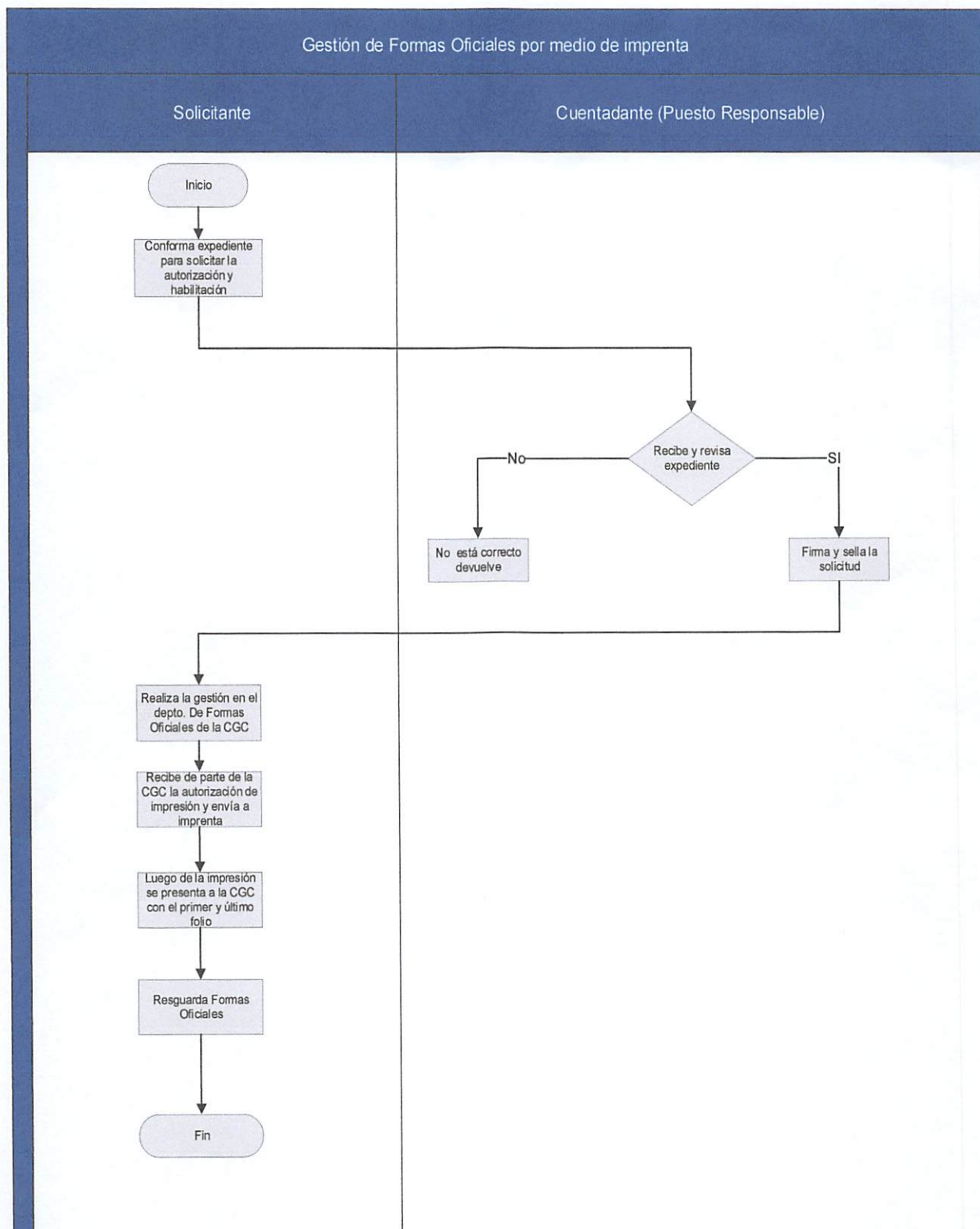
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Marzo 2026
		Código:	PR-DG/AG-02
	Dirección General / Administración General	Versión:	Primera
Procedimiento:	Gestión de formas oficiales por medio de imprenta		
Objetivo:	Proporcionar una guía a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionadas con las directrices para solicitar la autorización y habilitación de formas oficiales.		
Inicia:	Solicitante		
Finaliza:	Solicitante		
Normas	1. De la elaboración de oficio de solicitud: El oficio debe ser dirigido al Jefe del departamento de Formas Oficiales, en su contenido debe consignarse los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. 2. De los firmantes del oficio de solicitud: El oficio debe contener la firma del Responsable de la Cuentadancia. 3. De la impresión de formas oficiales: Las imprentas deben cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. Las formas impresas deben cumplir con el arte presentado y que la resolución sea correcta con el envío fiscal 4. Del pago a realizar para Autorización y Habilitación de formas oficiales: El pago para la autorización y habilitación, debe cumplir con las tarifas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 5. Del uso y control de formas oficiales: Las formas oficiales deberán utilizarse, para fines exclusivos que fueron autorizados para la institución Se prohíbe la alteración, corrección, manipulación o uso indebido de numeración de formas oficiales. Las Formas oficiales que se dejen sin efecto o que se anulen, deberán conservarse completas, selladas como "ANULADA". La unidad responsable deberá llevar control actualizado de entradas, salidas, anulaciones y existencias finales.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Gestión de formas oficiales por medio de imprenta	
		Código:		PR-DG/AG-02	
		Fecha:		Marzo 2026	
		Versión:		Primera	
		Página:		15/23	
Unidad administrativa:		Dirección General / Administración General		Área responsable:	Unidades Administrativas
Puesto responsable		Paso No.	Actividad		
INICIO DE PROCEDIMIENTO					
Solicitante		01	Elabora oficio dirigido al Jefe del departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y conforma el expediente, para solicitar la autorización y habilitación de formas oficiales y traslada para visto bueno del cuentadante.		
Cuentadante (Puesto Responsable)		02	Recibe y revisa expediente completo, 2.1 Si está correcto firma y sella la solicitud y continúa al paso 3. 2.2 Si no está correcto devuelve para correcciones regresa al paso 1.		
Solicitante		03	Recibe expediente y gestiona ante el departamento de Formas Oficiales de dicha dependencia y realiza el pago correspondiente, para dar trámite a la Solicitud de Autorización de Formas Oficiales.		
		04	Recibe por parte de la Contraloría, la autorización de impresión y envía a la imprenta para la elaboración de las formas oficiales.		
		05	Finalizado el trabajo de la imprenta, se presentan a la Contraloría General de Cuentas con el primer y último folio, para verificar que coincidan con el arte presentado y que la resolución sea correcta con el envío fiscal, firma y sella el envío fiscal.		
		06	Resguarda formas oficiales		
FIN DE PROCEDIMIENTO					

FLUJOGRAMA



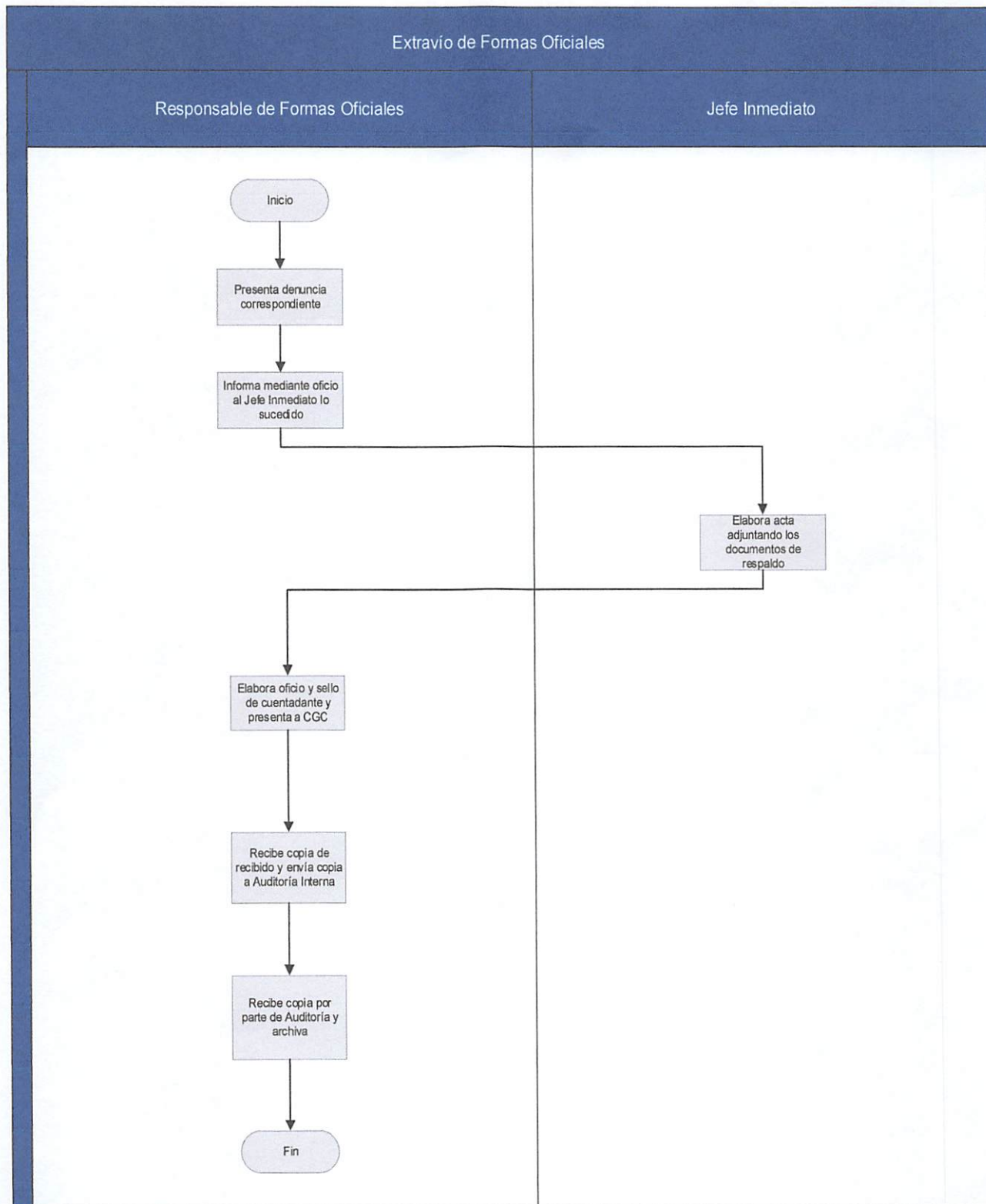
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	Marzo 2026
		Código:	PR-DG/AG-03
	Dirección General / Administración General	Versión:	Primera
Procedimiento:	Extravío de formas oficiales		
Objetivo:	Establecer lineamientos institucionales claros para la prevención, reporte, control y gestión del extravío de formas oficiales en el Ministerio de Cultura y Deportes, garantizando la transparencia, la trazabilidad documental y el adecuado uso de los recursos administrativos conforme a la normativa vigente.		
Inicia:	Responsable de formas oficiales		
Finaliza:	Responsable de formas oficiales		
Normas	De la responsabilidad de formas oficiales: La persona que recibe las formas oficiales es responsable de su uso, registro, resguardo, control y cuando corresponda, de su devolución. Del informe de pérdida, faltante o extravío de formas oficiales: La persona responsable deberá informar a su jefe inmediato, sobre el extravío para la elaboración del acta correspondiente. De la pérdida, faltante o extravío: Ante la pérdida, faltante o extravío, la persona responsable deberá presentar de inmediato, la denuncia ante la Policía Nacional Civil - PNC- o el Ministerio Público -MP-. De la ocurrencia de un desastre: En caso de incendio, terremoto, inundación, atentado u otra causa que provoque la destrucción o desaparición de formas oficiales, el Jefe de la Unidad Administrativa deberá suscribir el acta respectiva y remitir las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Extravío de formas oficiales			
		Código:		PR-DG/AG-03			
		Fecha:		Marzo 2026			
		Versión:		Primera			
		Página:		18/23			
Unidad administrativa:		Dirección General / Administración General		Área responsable:		Unidades Administrativas	
Puesto responsable		Paso No.		Actividad			
INICIO DE PROCEDIMIENTO							
Responsable de Formas		01		Deberá presentar de manera inmediata ante la Policía Nacional Civil PNC- o Ministerio Público -MP-, la denuncia correspondiente.			
		02		Informa mediante oficio al Jefe Inmediato, sobre extravío de la forma oficial y la denuncia realizada.			
Jefe Inmediato		03		Elabora el acta para indicar lo sucedido, indicando los números de folio y los documentos de respaldo que correspondan y traslada.			
Responsable de Formas		04		Elabora oficio con firma y sello de cuentadante, para trasladar la información al departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.			
		05		Recibe copia de recibido por parte de la Contraloría General de Cuentas y envía copia a la Dirección de Auditoría Interna mediante oficio.			
		06		Recibe copia de recibido y archiva.			
FIN DE PROCEDIMIENTO							

FLUJOGRAMA





GLOSARIO

CGC:	Contraloría General de Cuentas
MP:	Ministerio Público
PNC:	Policía Nacional Civil

SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente. Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.



Ministerio de
Cultura y Deportes

