



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**INGRESOS PRIVATIVOS
CENTROS DE COSTO
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
MINISTERIO DE CULTURA Y
DEPORTES**

VERSIÓN 01

Guatemala, Septiembre 2019

INDICE

Acuerdo Ministerial	2
Presentación	5
CAPITULO I – Generalidades del Manual.....	6
Objetivos del Manual.....	7
Campo de Aplicación.. ..	7
Base Legal	8
Visión y Misión Institucional.....	11
CAPITULO II –Desarrollo de los Procedimientos y Aplicación de Normas..	12
Captación de ingresos propios por el uso de parqueos.....	13
Captación de ingresos propios por visitas guiadas a las instalaciones del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”	24
Captación y depósito de ingresos propios por concierto y/o presentación artística.	35
Captación y depósito de ingresos propios por la venta de libros.....	43
Captación y depósitos de ingresos por uso de espacios culturales y artísticos....	51
ANEXOS.....	65

ACUERDO MINISTERIAL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1039-2019

Guatemala, 30 de diciembre de 2019

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que como función al proceso de modernización institucional que realiza este Ministerio, se hace necesario implementar el nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Ingresos Privativos para Centros de Costo de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, para fortalecer el desempeño en la captación y depósitos de Fondos Propios.

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; 27 literales a), c), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Ingresos Privativos para Centros de Costo de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual a que se refiere el artículo 1 del presente acuerdo, deberá darse a conocer a los Centros de Costo involucrados en el presente Manual, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE



Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Lic. Elder Súcite Vargés
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Ministerio de Cultura y Deportes	Versión: 1
		No. de folios: 75

Manual de Normas y Procedimientos Ingresos Privativos de Centros de Costo	
Fecha:	Septiembre 2019
Elaborado por:	
Juan Gabriel Yela López	F. _____ Orquesta Sinfónica Nacional
Sonia Anabella Marcos Bobadilla	F. _____ Ballet Nacional de Guatemala
Luis Fernando Juárez	F. _____ Ballet Moderno y Folckórico
Marco Tulio Ramírez Hernández	F. _____ Centro Cultural de Escuintla
Douglas Agustín Vásquez Vides	F. _____ Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
Francisco Morales Santos	F. _____ Editorial Cultura

Ana Olivia Castañeda Arroyo	F. _____ Teatro de Bellas Artes
Josué Misael Matias de León	F. _____ Jefe de Contabilidad
Luis Alberto Valenzuela Ramírez	F. _____ Jefe de Tesorería
Ana Gálvez Sun	F. _____ Jefe Financiero
Juan Pablo Ariza González	F. _____ Director de Administración y Finanzas
Revisado por:	
Director de Planificación y Modernización Institucional a.i.	
Lorenzo Froilán Tistoj Chan	F. _____ Despacho Superior
Autorizado por:	
Vernon Zady Ayala Ramos	F. _____ Administrador General

PRESENTACIÓN

El presente Manual Normas y Procedimientos de Ingresos Privativos de los Centros de Costo del Ministerio de Cultura y Deportes, se implementa dando cumplimiento a las diferentes normas legales y administrativas en la materia, con el objetivo de que las diferentes acciones que conforman la captación y depósitos de los Fondos Propios se realicen de forma ordenada lógica y cronológicamente, respetando cada uno de los canales de comunicación y las diferentes jerarquías, que por mandato les corresponde intervenir en el proceso.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para la captación y depósito de fondos propios, promoviendo el buen desarrollo administrativo de los Centros de Costo.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

OBJETIVOS DEL MANUAL

Dar a conocer a los colaboradores de la Institución, de forma simple los términos y la forma adecuada en que se deben captar y depositar los Fondos Propios de los Centros de Costo del Ministerio de Cultura y Deportes, asimismo contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual Procedimientos y sus Normas de Captación y Depósito de Fondos Propios de los Centros de Costo, es de uso obligatorio en el Ministerio de Cultura y Deportes, tiene carácter organizativo procedimental interno, y vincula a todas las unidades, departamentos y Direcciones que prestan servicios en la Institución y que por sus funciones participen en el proceso de identificado.

BASE LEGAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SUS NORMAS DE INGRESOS PROPIO DE LOS CENTROS DE COSTO DEL MINISTERIO Y CULTURA Y DEPORTES

El presente Manual de Procedimientos y sus Normas de Captación de Fondos Propios de Centros de Costo del Ministerio de Cultura y Deportes se fundamenta en el marco jurídico siguiente:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.
5. Acuerdo Gubernativo 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto Número 80-91, Declara parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación como valor artístico, la Orquesta Sinfónica Nacional, incluyendo los archivos de música, instrumentos, colecciones y manuscritos, así como cualquier objeto relacionado con ella.
7. Decreto Número 24-93, Ampliar y Modificar el artículo 2 del Decreto 80-91 declara Patrimonio Cultural de la Nación a la Orquesta Sinfónica Nacional.
8. Decreto Número 17-92, Declara Patrimonio Cultural de la Nación al Ballet Guatemala, incluyendo su Repertorio Coreográfico, manuscritos, videos y cintas magnetofónicas, archivos y todo objeto que se relacione con él. Constituirá un fondo de carácter privativo con los ingresos que reciba por concepto de boletaje en presentaciones.
9. Decreto No. 30-93 Declara parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, como valor artístico, el Ballet Moderno y Folklórico.
10. Acuerdo Gubernativo Número 372-2003, Reglamento del Consejo Directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional.
11. Acuerdo Gubernativo Número 60-97, Autoriza a la Dirección del Teatro de Bellas Artes, para que pueda administrar sus fondos específicos.
12. Acuerdo Gubernativo No. 717-90, Autoriza al Ministerio de Cultura y Deportes, para que pueda vender al público y a precio de costo, los libros

que imprima, así como cobrar el costo de materiales utilizados en la realización de discos musicales, grabaciones en cassetteo cinta magnética.

13. Acuerdo Ministerial 817-2007, Se crea el Consejo Asesor y Consultivo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
14. Acuerdo Gubernativo No. 146-2012, Se establecen las cuotas por el uso de las instalaciones y servicios que preste el Centro Cultural de Escuintla.
15. Acuerdo Ministerial 269-2010, Reglamento para cobros, por el uso de los diferentes espacios y otros servicios que presta el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
16. Acuerdo Ministerial 646-2010, Reglamento para usuarios y visitantes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
17. Acuerdo Ministerial Número 228-2016, Normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
18. Acuerdo Ministerial Número 159-2016, Desconcentración de la Administración Financiera del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio de Cultura y Deportes.
19. Acuerdo Ministerial Número 424-2011, Reglamento para usuarios y visitantes del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas"
20. Acuerdo Ministerial Número 253-2008, Reformar artículo 4 del Acuerdo Ministerial 03-96.
21. Acuerdo Ministerial Número 191-97, Designar a la Dirección de Arte y Cultura, para que, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo en mención, sea la encargada de la venta y control de la producción científica y literaria.
22. Acuerdo Ministerial Número 573-2001, Modifica el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 191-97.
23. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala junio 2006. Contraloría General de Cuentas.

24. Acuerdo Ministerial Número 859-2017, Reforma el Artículo 4 del Acuerdo Ministerial Número 03-96.
25. Acuerdo Ministerial Número 575-2018, Acuerda autorizar las tarifas que La Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, Aplicará por Concepto de Cobro para Presentaciones del Ballet Moderno y Folklórico.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y que contribuye al

fomento de la actividad deportiva y recreativa. Implementa políticas públicas que responden a los Acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo. Su accionar está orientado al fortalecimiento de la cultura de paz, de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.

MISIÓN

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN DE NORMAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS Y CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	Código o Número de Procedimiento No. MCD-DGA- CCMAA-CCE-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR EL USO DE PARQUEOS	
Objetivo: Llevar registro y control de ingresos propios por el uso de parqueos, del Ministerio de Cultura y Deportes.	

INICIA: Usuario

FINALIZA: Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.

Normas específicas:

1. **De las tarifas:** Las tarifas por el uso de parqueos deben ser las establecidas en el Acuerdo Ministerial 269-2010 y/o Acuerdo Gubernativo 146-2012.
2. **De la forma de pago:** Los pagos realizados por el servicio de parqueo serán en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala (cuando corresponda) o en el caso de los Centros de Costo que se encuentran fuera del perímetro de la ciudad, se realizarán a nombre del Banco del sistema autorizado por el Banco de Guatemala.
3. **De la responsabilidad del Cobro:** El cobro por el uso de parqueo, será responsabilidad del Encargado del Parqueo y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.
4. **De la responsabilidad de la emisión comprobante del cobro:** Sin ninguna excepción se debe obviar la emisión de ticket/Forma 63-A2 de uso de parqueo, así como, la entrega del original al usuario.
5. **Del llenado de los tickets:** El Encargado del Parqueo y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el responsable de llenar correctamente los tickets, colocando fecha y hora de entrada y salida.
6. **Del registro y control de los tickets/Formas 63-A2:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá de llevar un libro de Cuenta Corriente de las formas oficiales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se registren los movimientos de los tickets/Formas 63-A2.
7. **De la responsabilidad del resguardo de los tickets:** Es responsabilidad del Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, del resguardo de los tickets para uso de parqueo emitidos y sin utilizar en una caja fuerte.
8. **Del reporte de Cobro:** El Encargado de Parqueo y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, será el responsable de elaborar y firmar los reportes de lo percibido durante el día, por

concepto de cobro por uso del parqueo, al finalizar el día y trasladarlo al Encargado de Ingresos Privativos o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo el día siguiente, antes de las doce horas, después de la captación, adjuntando duplicado de las formas utilizadas, cuando corresponda. Así como, lo recaudado los viernes por la noche, sábado y domingo, debe ser entregado al Encargado de Ingresos Privativos del Centro de Costo, el primer día hábil siguiente a primera hora.

- 9. Del cobro por eventos privados:** En caso que exista cobro de parqueo por eventos privados, es responsabilidad del usuario realizar dicho pago al centro de costo, dentro de los 2 días hábiles antes del evento.
- 10. De la forma de pago por eventos privados:** El pago de parqueo por eventos privados, el usuario debe realizarlo en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala o del banco del sistema previamente autorizado.
- 11. De la responsabilidad del resguardo del efectivo:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el responsable del resguardo del efectivo percibido por el cobro del servicio de parqueo, mismo que será resguardado en la caja fuerte del Centro de Costo, mientras se realiza el depósito respectivo, en el tiempo establecido.
- 12. De lo recaudado:** El encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe depositar lo recaudado al Banco de Guatemala a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos Tesorería Nacional o en el caso de los Centros de Costo ubicados fuera del perímetro de la ciudad, en el banco del sistema, previamente autorizado por el Banco de Guatemala, a más tardar al día siguiente.
- 13. Del llenado y firma de la boleta de depósito:** El Encargado de Ingresos privados y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el garante del llenado correctamente y firma de la boleta de depósito.
- 14. Del resguardo de la boleta de depósito:** El responsable del resguardo de la boleta de depósitos, es el Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.

- 15. De lo depositado:** El Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe remitir a la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero, la boleta de depósito del Banco de Guatemala, así como, la documentación de soporte de lo percibido, como máximo al segundo día de realizado el depósito para el respectivo registro en el sistema informático correspondiente.
- 16. De la boleta de depósito:** En el caso de los centros de costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, el Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, acumulará semanalmente la boleta del depósito realizado, para posteriormente remitir la documentación de soporte de lo percibido a la Sección de Tesorería, Departamento Financiero, en los dos días siguientes, posterior de vencida la semana.
- 17. De lo depositado:** En el caso de los centros de costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, el Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá remitir a la Sección de Tesorería, Departamento Financiero, los comprobantes generados durante la última semana del mes el día hábil siguiente, después de concluido el mes.
- 18. Del traslado de fondos:** En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, es responsabilidad de la Sección de Tesorería realizar las gestiones correspondientes para el traslado de los fondos recaudados, del banco del sistema autorizado al Banco de Guatemala, dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido los comprobantes.
- 19. De la Firma del Cheque de traslado de fondos:** En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, es responsabilidad del Jefe Financiero y del Director Administrativo Financiero y/o Director General (cuando corresponda) de firmar mancomunadamente el respectivo cheque o en su defecto, quienes tengan firmas registradas y autorizadas en el banco, en el ámbito de su competencia.
- 20. De la boleta de depósito del traslado de los fondos:** En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, es responsabilidad del Asistente de la Sección de Tesorería trasladar la boleta de depósito y de los documentos de soporte a la

Sección de Contabilidad, dentro los dos días hábiles siguientes, después de realizado el depósito en la cuenta del Banco de Guatemala, para el respectivo registro en el Sistema Informático correspondiente.

21. Del oficio y/o conocimiento para la solicitar la emisión del CUR: El Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá elaborar y firmar el oficio para trasladar la documentación de soporte de los ingresos captados y solicitar la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, mismo que debe de contar con el visto bueno del Jefe Inmediato y/o Jefe del Centro de Costo, como máximo al día siguiente, después de haber realizado el depósito al Banco de Guatemala.

22. De los documentos de soporte: Los documentos de soporte que se deben de adjuntar al oficio y/o conocimiento para la solicitud del Comprobante Único de Registro -CUR-, a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, serán:

- a. Oficio y/o conocimiento dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para hacer entrega de la documentación de soporte y para solicitar la emisión del CUR, firmado y sellado por el Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado y por el Jefe del Centro de Costo.
- b. Duplicado de la boleta de depósito certificada por el banco.
- c. Duplicado de los tiket's de parqueo y/o formas 63-A2 utilizadas, cuando corresponda, sin alteraciones ni tachones, y valor del cobro emitido.
- d. Oficios/documentos (contratos, convenios, entre otros) que se generen como soporte de la gestión realizada.

23. Del registro de los ingresos en el Sistema Informático: El Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, es el encargado del registro de lo percibido por el uso de parqueos en el Sistema Informático correspondiente.

24. De la aprobación de lo registrado en el Sistema Informático: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, la aprobación de los ingresos percibidos en el Sistema Informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

25. Del registro de lo captado en caja fiscal: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, registrar en la caja fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior por los Centros de Costo ubicados fuera del perímetro de la ciudad y aprobados en el sistema informático. Para el caso del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, el registro lo realizará el Coordinador Contable y Financiero.

RESPONSABLE:

Dirección General de las Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

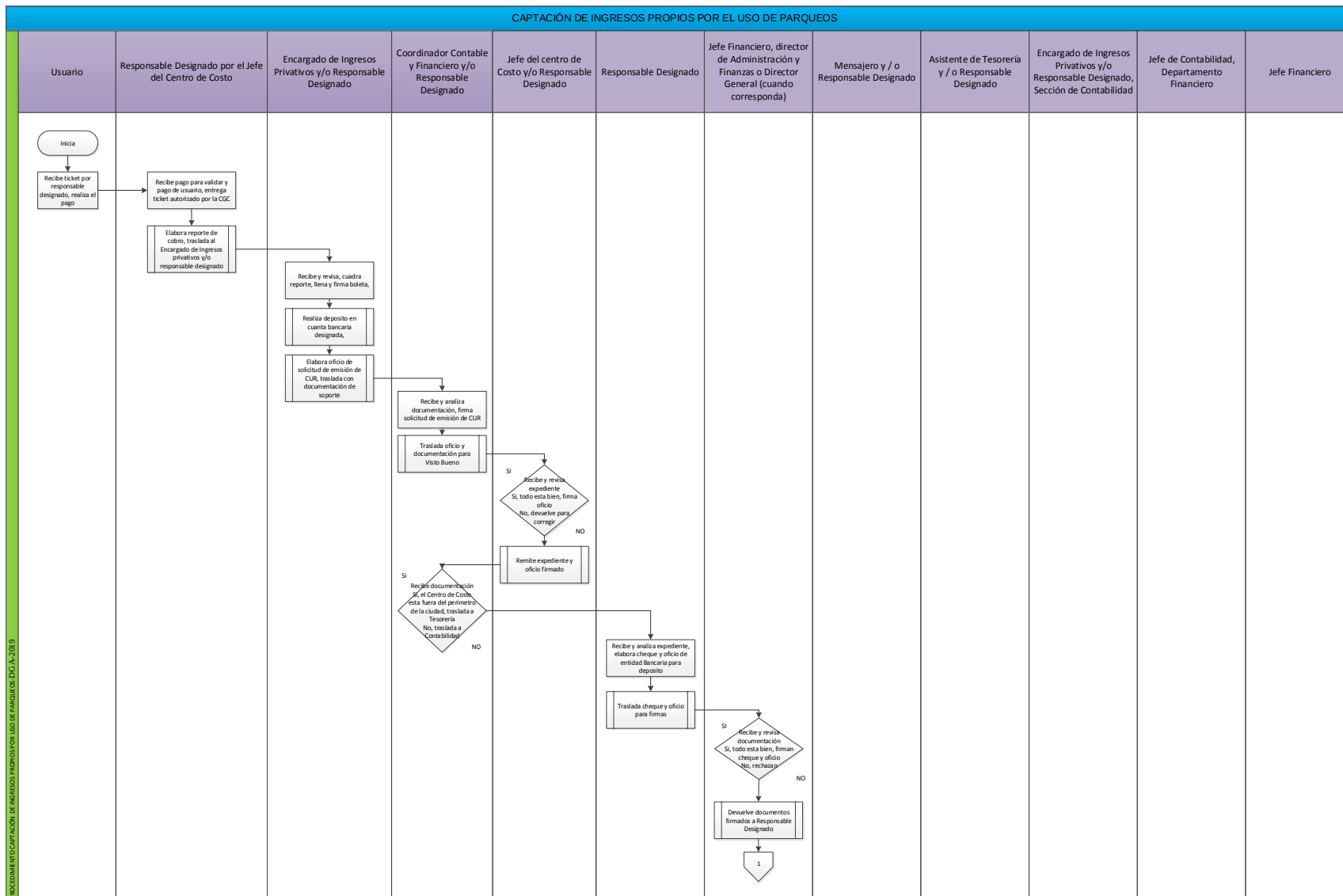
CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR EL USO DE PARQUEOS

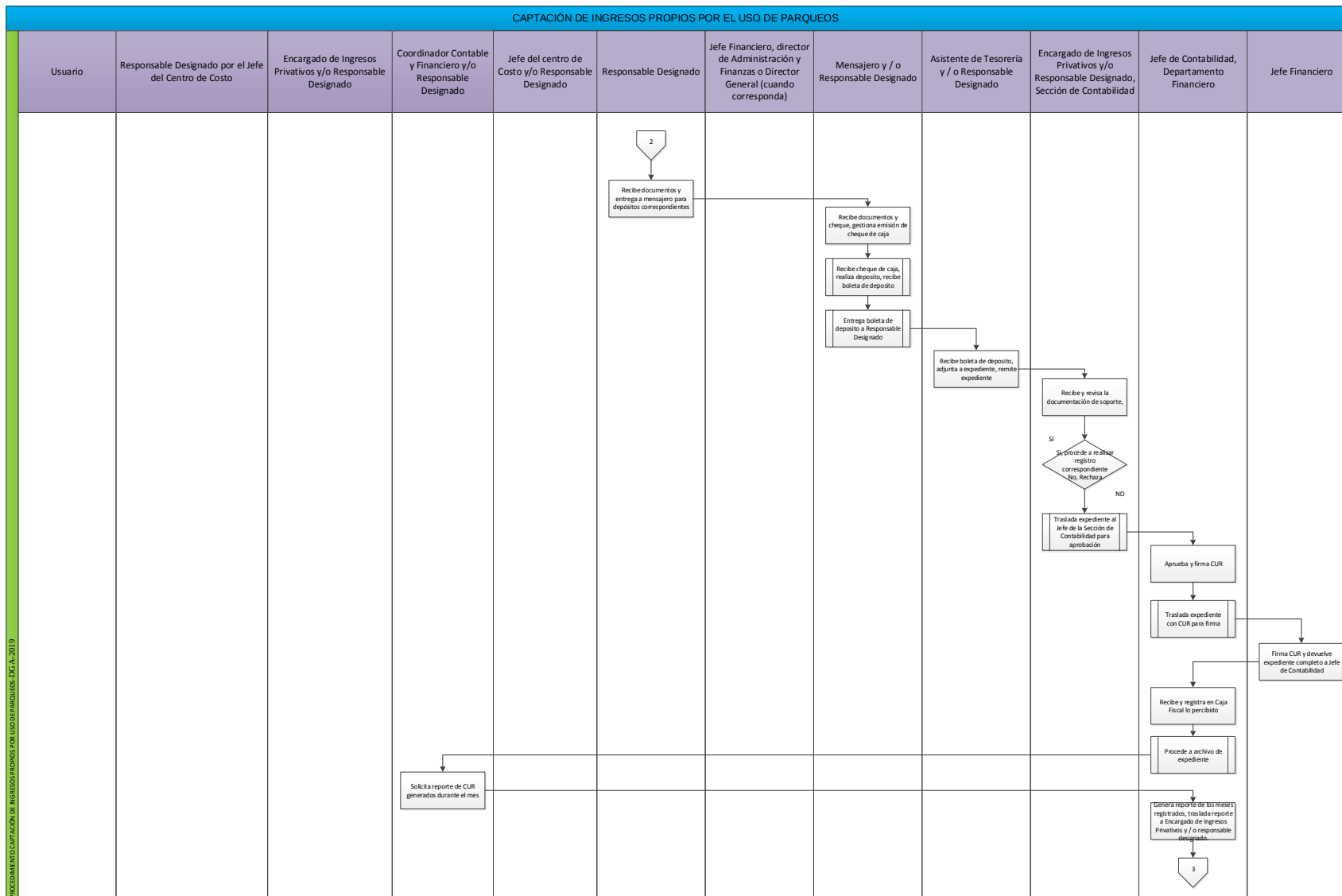
Responsable	No. Paso	Descripción
Usuario	1	Recibe el ticket del parqueo por la persona responsable designada.
	2	Al momento de la salida, el usuario realiza el pago, en los puntos establecidos o a la persona responsable designada para el cobro.
Responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.	3	Recibe el ticket, para validar.
	4	Recibe el pago del usuario.
	5	Entrega el ticket autorizado por la Contraloría General de Cuentas, como comprobante de pago.
	6	Elabora el reporte del cobro por uso del parqueo, para la liquidación del cobro realizado.
	7	Traslada el reporte de lo percibido al Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	8	Recibe, revisa y cuadra el reporte de lo percibido por uso del parqueo contra el efectivo entregado.
	9	Llena y firma la boleta de depósito.
	10	Realiza el depósito a la cuenta bancaria destinada para el efecto.
	11	Elabora oficio de solicitud de emisión de CUR y traslada copia de la boleta

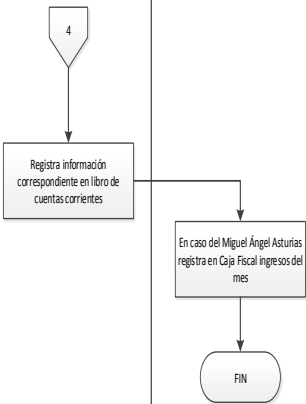
		de depósito y documentación de soporte.
Coordinador Contable y Financiero y/o persona designada	12	Recibe y analiza la documentación de soporte y firma oficio de solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR-.
	13	Traslada oficio y documentación soporte al Jefe del Centro de Costo para el Vo. Bo.
Jefe del Centro de Costo y/o responsable designado	14	Revisa el expediente y oficio. Si, toda está bien, firma el Oficio. No, devuelve para corregir.
	15	Remite el expediente y oficio firmado al Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado.
Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	16	Recibe la documentación de soporte y oficio firmado Si, el Centro de Costo esta fuera del perímetro de la ciudad, traslada la documentación de soporte y oficio a la Sección de Tesorería No, lo traslada a la Sección de Contabilidad.
Responsable Designado	17	Recibe expediente.
	18	Analiza expediente.
	19	Elabora cheque y oficio a la entidad bancaria autorizada para solicitar cheque de caja para realizar el depósito al Banco de Guatemala.
	20	Traslada cheque y oficio para la firma del Jefe Financiero o Director General (cuando corresponda).
Jefe Financiero, Director de Administración y Finanzas o Director General (cuando corresponda).	21	Revisan documentación de soporte y cheque. Sí, todo está bien, firman cheque y oficio dirigido a la entidad bancaria autorizada. No, rechazan.
	22	Devuelven los documentos firmados al Responsable Designado.

Responsable Designado	23	Recibe documentos y los entrega al mensajero para que se realicen los depósitos correspondientes.
Mensajero y / o Responsable designado	24	Recibe documentos y cheque.
	25	Gestiona emisión de cheque de caja en el banco del sistema autorizado.
	26	Recibe Cheque de caja.
	27	Realiza depósito en el Banco de Guatemala.
	28	Recibe la boleta de depósito correspondientes certificada por el Banco de Guatemala.
	29	Entrega boletas de depósito al Responsable Designado.
Asistente de Tesorería y/o Responsable Designado	30	Recibe boleta de depósito.
	31	Adjunta la boleta de depósito al expediente de lo percibido.
	32	Entrega expediente al Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad.
Encargado de Ingresos Privativos y/o Responsable Designado, Sección de Contabilidad	33	Recibe y revisa la documentación de soporte e información contenida, que cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, previo a realizar el registro para la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-. Sí, todo está bien, procede a realizar el registro correspondiente para generar el Comprobante Único de Registro -CUR-. No, Rechaza.
	34	Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad para la aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- en el sistema informático respectivo.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	35	Procede a efectuar la aprobación del CUR en el sistema informático respectivo y lo firma.

	36	Traslada el expediente con el CUR al Jefe Financiero para la firma respectiva.
Jefe Financiero	37	Firma el CUR y devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	38	Recibe el expediente.
	39	Procede a registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior.
	40	Procede al archivo del expediente.
Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	41	Procede a solicitar el reporte del Comprobante Único de Registro -CUR-, generados durante el mes anterior.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	42	Genera reporte de los ingresos registrados durante el mes anterior.
	43	Traslada reporte generado al Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado del Centro de Costo.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	44	Procede a registrar la información correspondiente en el Libro de Cuenta Corriente de ingresos.
Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	45	En el caso del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, procede registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		





CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR EL USO DE PARQUEOS										
Usuario	Responsable Designado por el Jefe del Centro de Costo	Encargado de Ingresos Privativos y/o Responsable Designado	Coordinador Contable y Financiero y/o Responsable Designado	Jefe del centro de Costo y/o Responsable Designado	Responsable Designado	Jefe Financiero, director de Administración y Finanzas o Director General (cuando corresponda)	Mensajero y / o Responsable Designado	Encargado de Ingresos Privativos y/o Responsable Designado, Sección de Contabilidad	Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	Jefe Financiero
										

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS	Código o Número de Procedimiento No. MCD-DGA- CCMAA-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”	
Objetivo: Llevar registro y control de la captación de ingresos propios por el servicio de las visitas guiadas en las instalaciones internas y externas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	
INICIA: Solicitante	
FINALIZA: Coordinador Contable y Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	
Normas específicas:	
1. De la responsabilidad de la coordinación: La asistente del Jefe del Centro de Costo, es la persona responsable de coordinar las visitas guiadas, así como, de realizar la programación de acuerdo a la disponibilidad de fechas y horarios. 2. Del traslado de la programación: La persona responsable de coordinar las visitas guiadas, deberá trasladar la programación al Guía de Turista, al Departamento de Seguridad, Contabilidad y a la Encargada de Recepción. 3. De la solicitud: Las instituciones educativas privadas, nacionales y/o personas individuales, deberán realizar una solicitud por escrito firmada por el responsable y presentarla de forma física y/o por correo electrónico. Toda solicitud de visita guiada debe ser dirigida al Jefe (a) del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para su autorización. 4. De la confirmación: La persona responsable de coordinar las visitas guiadas, deberá confirmar al solicitante por escrito o vía electrónica, estableciendo la fecha, horario y el costo de la visita guiada. 5. Del horario: Las visitas guiadas se llevaran a cabo de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, por lo que, el último recorrido se deberá programar a las 15:00 horas. 6. De la disponibilidad: Los visitantes nacionales y extranjeros que se presenten directamente a solicitar una visita guiada, se atenderán de acuerdo a la disponibilidad de la programación ya establecida.	

- 7. De las tarifas:** Las tarifas por visitas guiadas deben ser las establecidas en el Acuerdo Ministerial 269-2010.
- 8. De la forma de pago:** Los pagos por visitas guiadas, serán en efectivo o cheque de caja en moneda nacional a nombre del Banco de Guatemala (cuando corresponda).
- 9. De la responsabilidad del Cobro:** El cobro por visitas guiadas a las instalaciones, será responsabilidad del Encargado de Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.
- 10. De la responsabilidad de la emisión comprobante del cobro:** Sin ninguna excepción se debe obviar la emisión de la forma 63-A2 por el pago por visitas guiadas, así como, la entrega del original al usuario.
- 11. Del llenado y firma de la forma 63-A2:** El Encargado del Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe de llenar correctamente y firmar la forma 63-A2, conjuntamente con el usuario.
- 12. Del registro y control de las Formas 63-A2:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá de llevar el control de los movimientos y registro de las formas **63-A2** en el un libro de Cuenta Corriente de formas oficiales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 13. De la responsabilidad del resguardo de las formas 63-A2:** Es responsabilidad del Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo el resguardo de las formas 63-A2 emitidas y sin utilizar en la caja fuerte del Centro de Costo.
- 14. De la verificación del pago:** El Guía de Turista, antes de iniciar con el recorrido, deberá constatar en el área contable si se realizó el pago correspondiente a la visita guiada o solicitar al usuario el comprobante de pago.
- 15. Del reporte de Cobro:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costos, será el responsable de elaborar y firmar los reportes por el cobro realizado durante el día, por visitas guiadas a las instalaciones, al finalizar el día y trasladarlo al coordinador contable y financiero antes de las doce horas del día siguiente, adjuntando duplicado de las formas utilizadas.

- 16. De la responsabilidad del resguardo del efectivo:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el responsable del resguardo del efectivo percibido por visitas guiadas a las instalaciones, mismo que será resguardado en la caja fuerte, mientras se realiza el depósito respectivo, en el tiempo establecido.
- 17. De lo recaudado:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe depositar lo recaudado al Banco de Guatemala en la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos Tesorería Nacional, en el tiempo establecido por la norma en la materia.
- 18. Del llenado y firma de la boleta de depósito:** El encargado de ingresos privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el garante del llenado correctamente y firma de la boleta de depósito.
- 19. Del resguardo de la boleta de depósito:** El responsable del resguardo de la boleta de depósito, es el Coordinador Contable Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.
- 20. De la boleta de depósito:** El Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe remitir a la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero, copia de la boleta de depósito certificada del Banco de Guatemala, así como, la documentación de soporte de lo percibido, como máximo al segundo día de realizado el depósito, para el registro en el sistema informático respectivo. Asimismo, lo captado el último día del mes deberán ser remitidos a la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, el día hábil siguiente, después de concluido el mes.
- 21. Del oficio para solicitar la emisión del CUR:** El Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá elaborar y firmar el oficio para trasladar la documentación de soporte de los ingresos captados y solicitar la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, mismo que debe de contar con el visto bueno del Jefe Inmediato y/o Jefe del Centro de Costo, como máximo al día siguiente, después de haber realizado el depósito al Banco de Guatemala, el cual deberá enviar a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.

22. De los documentos de soporte: Los documentos de soporte que se deben de adjuntar al oficio y/o conocimiento para la solicitud del Comprobante Único de Registro -CUR-, a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, serán:

- a. Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para hacer entrega de la documentación de soporte y para solicitar la emisión del CUR, firmado y sellado por el Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado y por el Jefe del Centro de Costo.
- b. Duplicado de la boleta de depósito certificada por el banco.
- c. Duplicado de las formas 63-A2 utilizadas, sin alteraciones ni tachones, y valor del cobro emitido.
- d. Oficios/documentos (contratos, convenios, entre otros) que se generen como soporte de la gestión realizada.

23. Del registro de los ingresos en el Sistema Informático: El Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, es el encargado del registro de lo percibido en el Sistema Informático correspondiente.

24. De la aprobación de lo registrado en el Sistema Informático: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, la aprobación de los ingresos percibidos en el Sistema Informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

25. Del registro de lo percibido en la caja fiscal: Es responsabilidad del Coordinador Contable y Financiero del Centro de Costo de realizar el registro de los ingresos percibidos, durante el mes anterior y aprobados en el Sistema Informático, en la caja fiscal, durante los primeros 5 días del mes siguiente.

RESPONSABLE:

Dirección General de las Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CAPTACIÓN DE INGRESOS PROPIOS POR VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL “MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS”

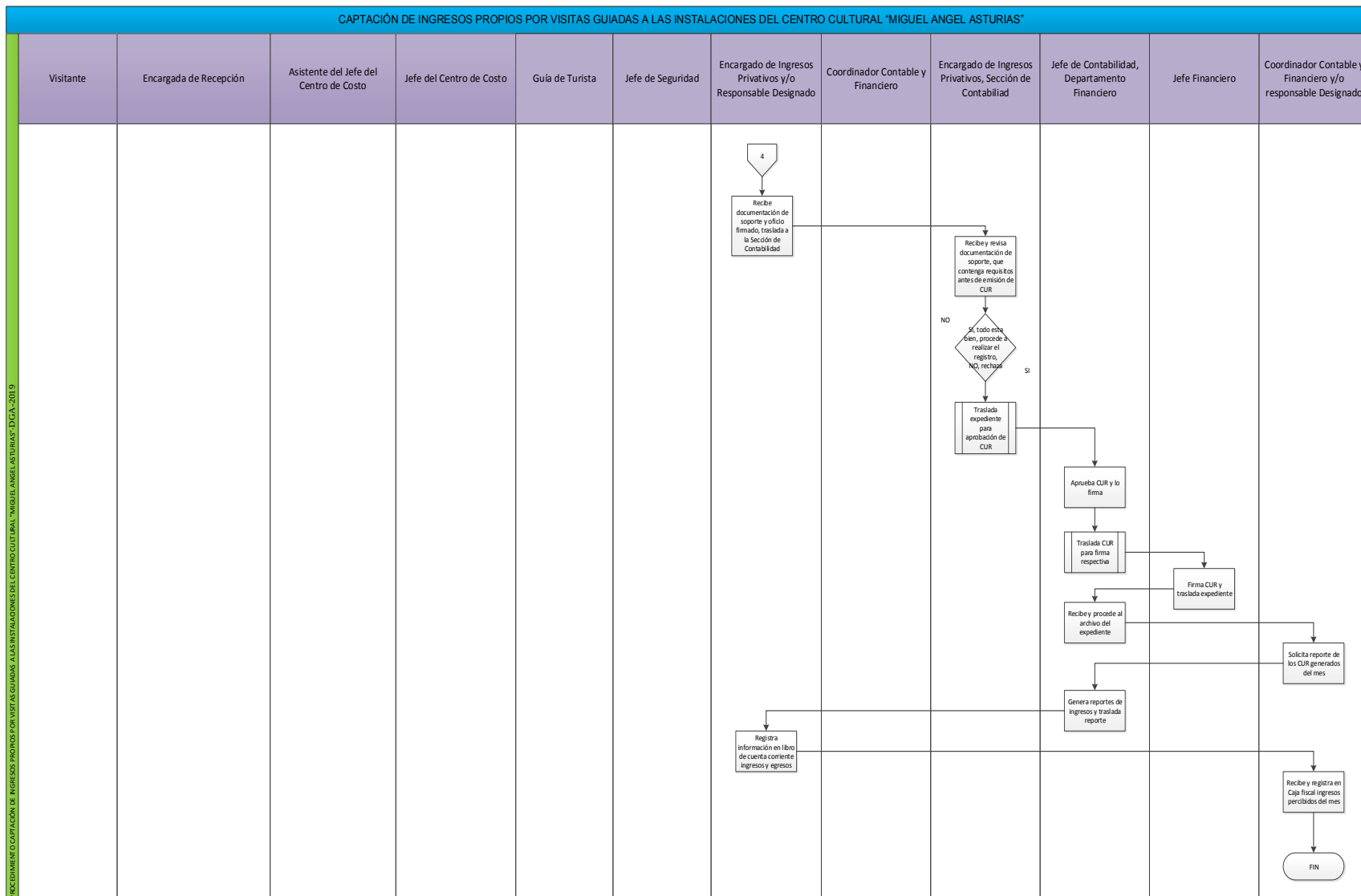
Responsable	No. Paso	Descripción
Visitante	1	Realiza solicitud por escrito de forma física, en forma verbal o por vía electrónica

		(cuando aplique) de la visita guiada.
Encargada de Recepción	2	Recibe solicitud.
	3	Realiza el ingreso de la solicitud al libro de ingresos de documentos asignando un número correlativo y luego traslada a Asistente del Jefe del Centro de Costo.
Asistente del Jefe del Centro de Costo	4	Recibe la solicitud.
	5	Verifica la disponibilidad de fechas y horarios solicitados.
		Elabora la programación, cuando aplique.
	6	Traslada al Jefe del Centro de Costo para su autorización.
Jefe del Centro de Costo	7	Recibe la solicitud para autorizar o denegar la visita guiada.
	8	Da la instrucción de confirmar la solicitud y traslada a Asistente del Jefe del Centro de Costo.
Asistente del Jefe del Centro de Costo	9	Recibe la documentación con la instrucción del Jefe del Centro de Costo.
	10	Realiza el oficio de autorización o negación de la solicitud y traslada al Jefe del Centro de Costo para el Visto Bueno.
Jefe del Centro de Costo	11	Recibe y firma el oficio, traslada a Asistente del Jefe del Centro de Costo.
Asistente del Jefe del Centro de Costo	12	Recibe y traslada de forma física o por vía electrónica al solicitante.
Solicitante	13	Recibe el oficio de confirmación o negación de la visita guiada.

Asistente del Jefe del Centro de Costo	14	Traslada copia del oficio de confirmación al Guía de Turista, departamento de Seguridad, Contabilidad y Encargada de Recepción.
Guía de Turista	15	Recibe la copia del oficio de confirmación de la visita guiada.
Jefe de Seguridad	16	Recibe la copia del oficio de confirmación de la visita guiada.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	17	Recibe la copia del oficio de confirmación de la visita guiada.
Solicitante	18	Realiza el pago de la visita guiada al Encargado de Ingresos Privativos.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	19	Elabora y firma el recibo 63-A2 y entrega la forma emitida al Solicitante.
Solicitante	20	Recibe el comprobante de pago.
Guía de Turista	21	Confirma el pago y realiza la visita guiada.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	23	Llena y firma la boleta de depósito del banco.
	24	Realiza el depósito a la cuenta bancaria destinada para el efecto.
	25	Elabora oficio de solicitud de emisión de Comprobante Único de Registro -CUR-.
	26	Prepara la documentación soporte correspondiente.
	27	Traslada Oficio y documentación de soporte al Coordinador Contable Financiero para su revisión y firma.
Coordinador Contable y Financiero	28	Revisa y firma el oficio y traslada para Visto Bueno del Jefe del Centro de Costo.

Jefe del Centro de Costo	29	Revisa el expediente y oficio. Si, toda está bien, firma el Oficio. No, devuelve para corregir.
	30	Devuelve el expediente y oficio al Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	31	Recibe la documentación soporte y oficio firmado.
	32	Traslada a la Sección de Contabilidad.
Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad	33	Recibe y revisa la documentación de soporte e información contenida en el expediente de los ingresos percibidos por el centro de costo cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, previo a realizar el registro para la emisión del Comprobante Únicos de Registro -CUR-. Si, todo está bien, procede a realizar el registro correspondiente para generar el Comprobante Únicos de Registro -CUR-. No, Rechaza.
	34	Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad para la aprobación del -CUR- en el sistema informático respectivo.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	35	Procede a efectuar la aprobación del CUR en el sistema informático respectivo y lo firma.
	36	Traslada el expediente con el CUR al Jefe Financiero para la firma respectiva.

Jefe Financiero	37	Firma el CUR y devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	38	Recibe el expediente.
	39	Procede al archivo del expediente.
Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	40	Procede a solicitar el reporte de los CUR generados durante el mes anterior a la Sección de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	41	Genera reporte de los ingresos registrados.
	42	Traslada reporte generado al Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado del Centro de Costo.
Encargado de Ingresos Privativos y/o Responsable designado	43	Procede a registrar la información correspondiente en el Libro de Cuenta Corriente de ingresos y egresos.
Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	44	Procede a registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES BALLET NACIONAL DE GUATEMALA, BALLET MODERNO Y FOKLÓRICO Y ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL	Código o Número de Procedimiento No. MCD-DGA-OSN-BNG-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS POR CONCIERTO Y/O PRESENTACIÓN ARTÍSTICA.	
Objetivo: Llevar control de los ingresos percibidos por la venta de boletos de conciertos, presentaciones y prestación de servicios artísticos, de forma eficiente y eficaz, transparentando los diferentes procesos.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: JEFE DE CONTABILIDAD/CONTADOR DEL CENTRO DE COSTO	
NORMAS ESPECÍFICAS: 1. De las tarifas: Las tarifas a cobrar por concierto y/o presentación artística deben ser las establecidas en la normativa legal vigente. 2. De la forma de pago: Los pagos de taquilla de los diferentes conciertos y/o presentaciones artísticas, será en efectivo. 3. De la responsabilidad del Cobro: El cobro por concierto y/o presentación artística, será responsabilidad del Encargado de Taquilla y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo. 4. De la responsabilidad de la y entrega del comprobante de cobro: Sin ninguna excepción se debe obviar la emisión y entrega de los tickets y/o boletos de ingreso al evento, así como, la entrega al usuario. 5. Del registro y control de los tickets y/o boletos: El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá de llevar un Libro de Cuenta Corriente de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en el que se registren los movimientos de los Tickets/boletos. 6. De la responsabilidad del resguardo de los tickets y/o boletos: Es responsabilidad del Contador del Centro de Costo el resguardo de las formas oficiales, boletería para el cobro de los diferentes conciertos y/o presentaciones artísticas, utilizados y sin utilizar, en la caja fuerte del Centro de Costo 7. Del reporte de Cobro: El Encargado de Taquilla y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo será el responsable de elaborar los reportes por los cobros realizados por cada concierto y/o presentación artística realizada, el cual	

debe de firmar y sellar, el día hábil siguiente, después de la captación y trasladarlo al Encargado de Ingresos privativos, Contador o responsable designado el Jefe del Centro de Costo, antes de las doce horas del día siguiente de captado, adjuntando la copia y/o duplicado de los tickets y/o boletos utilizados. Asimismo, de lo recaudado durante los fines de semana, deberá entregar el reporte el primer día hábil siguiente antes de las doce horas.

- 8. De la responsabilidad del resguardo del efectivo:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el responsable del resguardo del efectivo percibido por conciertos y/o presentaciones artísticas, mismo que será resguardado en la caja fuerte del Centro de Costo, mientras se realiza el depósito respectivo, en el tiempo establecido.
- 9. De lo recaudado:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe depositar lo recaudado al Banco de Guatemala a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos Tesorería Nacional, a más tardar al día siguiente de percibido.
- 10. Del llenado y firma de la boleta de depósito:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el garante del llenado correctamente y firma de la boleta de depósito.
- 11. Del resguardo de la boleta de depósito:** El responsable del resguardo de la boleta de depósitos, es el contador y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.
- 12. De la boleta de depósito:** El Contador y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe remitir a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, la copia de la boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, así como, de la documentación de soporte de lo percibido, como máximo al segundo día de realizado el depósito, para el respectivo registro en el sistema informático respectivo.
- 13. Del % del ingreso por el uso de instalaciones:** Del total de la boletería vendida, el 15% le corresponde al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, por el uso de las instalaciones, cuando aplique.
- 14. Del oficio para solicitar la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-:** El Contador y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá elaborar y firmar el oficio para trasladar la documentación de soporte de los ingresos captados y solicitar la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-, mismo que debe de contar con el visto bueno del Jefe Inmediato

y/o director del Centro de Costos, como máximo al día siguiente, después de haber realizado el depósito al Banco de Guatemala.

15. De los documentos de soporte: Los documentos de soporte adjuntos al oficio para la solicitud del CUR a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, serán:

- a. Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para la entrega de los documentos de soporte y para solicitar la emisión del CUR correspondiente, firmado y sellado por los responsables de la gestión.
- b. Reporte de los boletos de taquilla vendidos, detallado por número de boleto vendido, valor unitario, totalizado, firmado y sellados por el responsable del cobro y Jefe del Centro de Costo, el cual deberá cuadrar con los duplicados de los tickets entregados físicamente (inciso d).
- c. Duplicado de la boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala.
- d. Duplicados de los tickets utilizados/vendidos, el valor del ticket emitido debe ser congruente con el reporte.
- e. Oficios/documentos que se generen como soporte la gestión realizada.

16. Del registro de los ingresos en el Sistema Informático: El Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, es el encargado del registro de lo percibido en el Sistema Informático correspondiente.

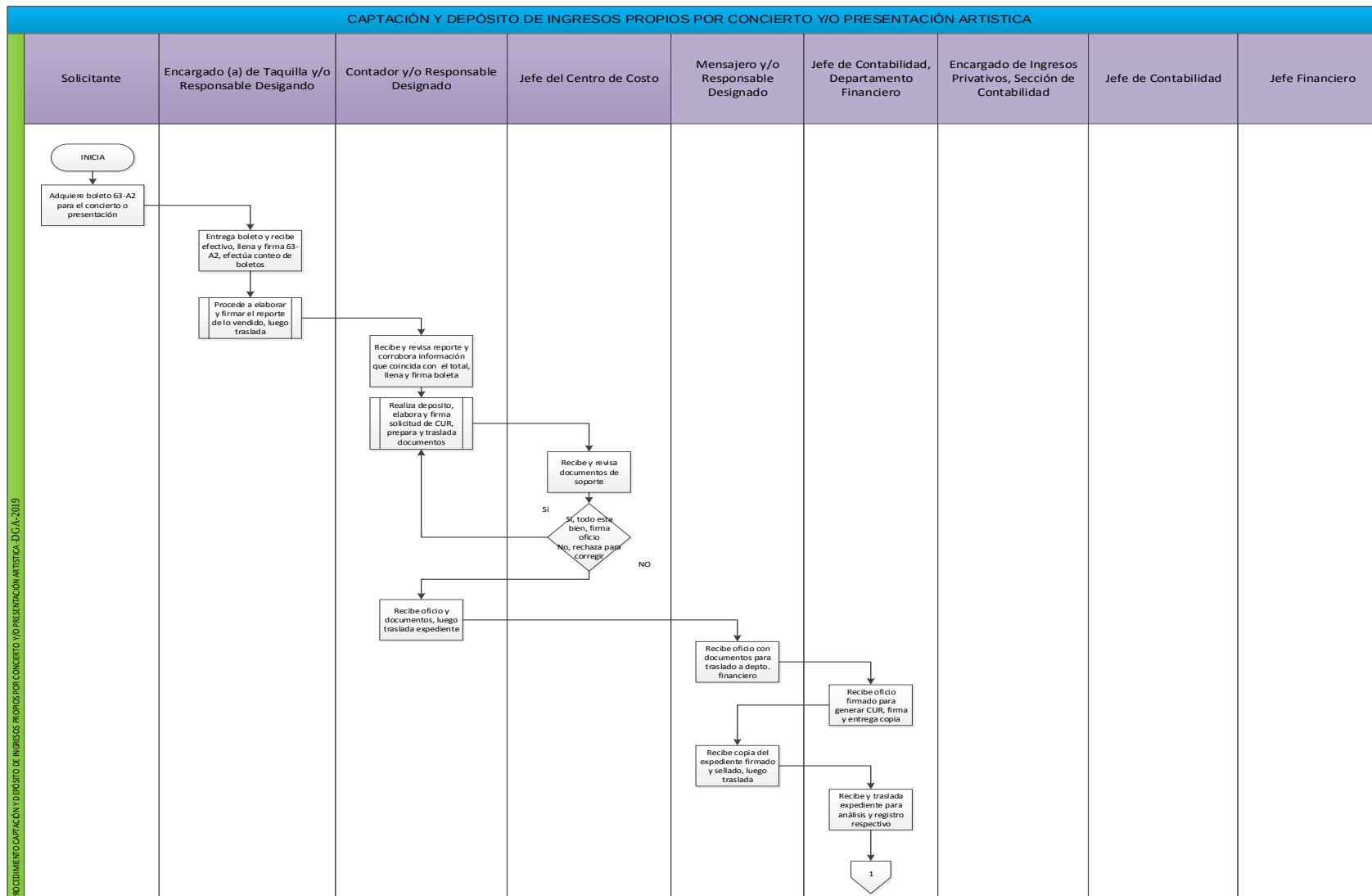
17. De la aprobación de lo registrado en el Sistema Informático: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, la aprobación de los ingresos percibidos en el Sistema Informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

18. Del registro de los captado en la caja fiscal: El Contador del Centro de Costo, es el responsable del registro en la Caja Fiscal de lo percibido y aprobado en el Sistema Informático, durante el mes anterior, en los primeros cinco días del mes siguiente; en el caso del Ballet Moderno y Folklórico, el responsable de dicho registro lo deberá de realizar el Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero.

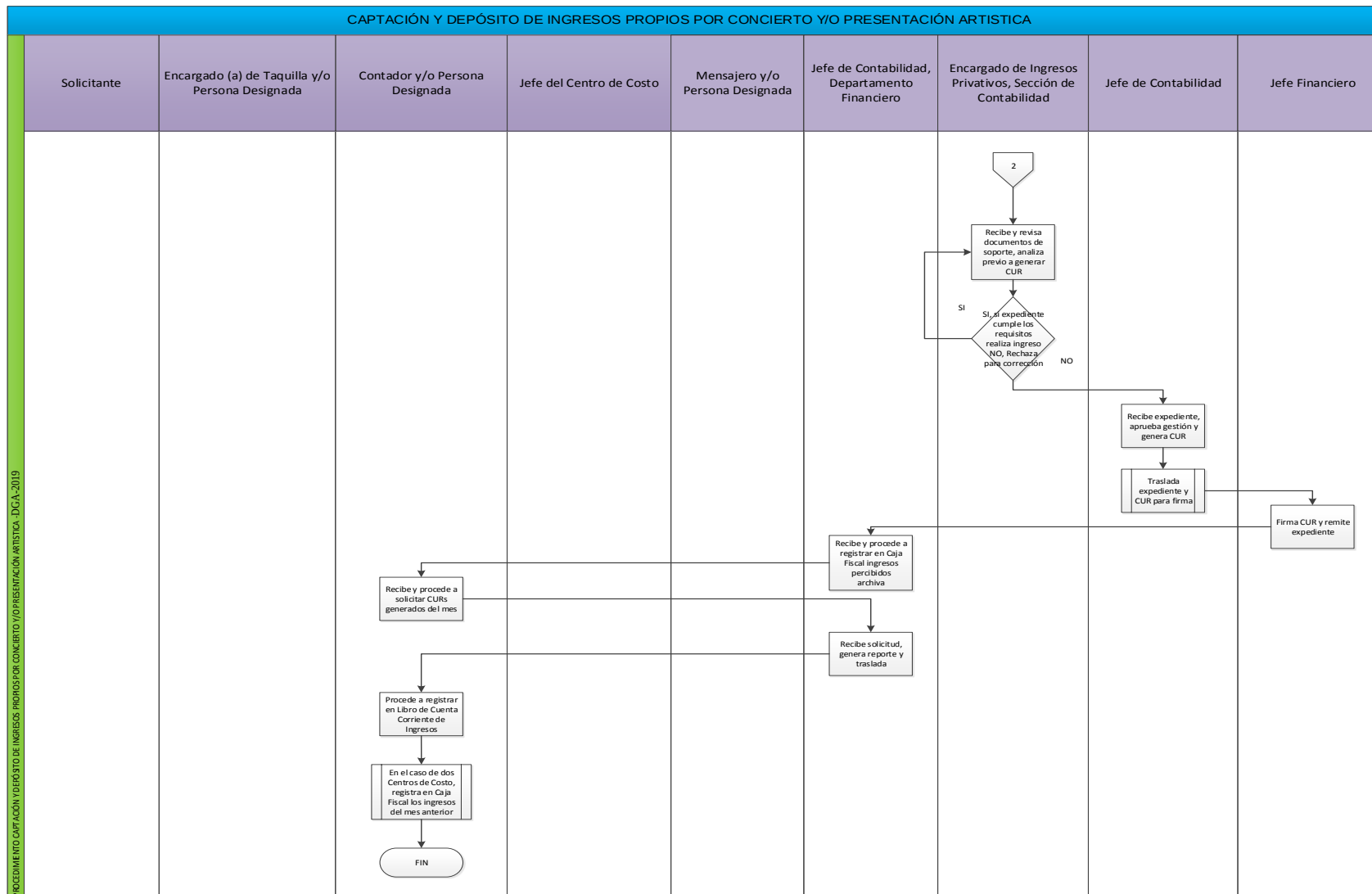
RESPONSABLE:		
Dirección General de las Artes		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS POR CONCIERTO Y/O PRESENTACIÓN ARTÍSTICA.		
Responsable	No. Paso	Descripción
Solicitante	1	Adquiere boleto o forma 63-A2 (cuando corresponda) para asistir al concierto o presentación.
	2	Entrega los boletos y recibe efectivo del solicitante.
Encargado de Taquilla y/o persona designada	3	Llena y firma la forma 63-A2, cuando el caso lo requiera y recibe efectivo.
	4	Se realiza el cierre de taquilla y procede a realizar el conteo respectivo de los boletos vendidos y no vendidos.
	5	Procede a elaborar y a firmar el reporte de lo vendido.
	6	Traslada el reporte de lo percibido conjuntamente con el efectivo al Contador o persona designada.
Contador y/o persona designada	7	Revisa reporte y corrobora que la información coincida con el total de boletos vendidos y el efectivo recibido.
	8	Llena y firma la boleta de depósito.
	9	Realiza el depósito a la cuenta de privativos del Banco de Guatemala.
	10	Elabora y firma el oficio para para solicitar la emisión del CUR respectivo.
	11	Prepara el expediente con los documentos de soporte correspondiente.
	12	Traslada oficio y documentos de soporte para firma del Jefe del Centro de Costo para el Visto Bueno
Jefe del Centro de Costo	13	Recibe y revisa la documentación de soporte y el oficio. Sí, todo está bien, firma el oficio. No, devuelve para corregir.
	14	Devuelve el expediente y oficio firmado.
	15	Recibe oficio firmado y los documentos de soporte.

Contador y/o persona designada	16	Traslada documentos de soporte a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero y oficio firmado.
Mensajero y/o responsable designado	17	Recibe el expediente y oficio para remitirlo al Departamento Financiero.
	18	Entrega expediente y oficio al Departamento Financiero.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	19	Recibe oficio firmado y documentos de soporte para generar CUR, firma de recibido y entrega copia al mensajero.
Mensajero y/o responsable designado	20	Recibe la copia del expediente firmado y sellado de recibido y lo entrega al Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado del Centro de Costo.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	21	Traslada expediente al Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad para el análisis del expediente y registro respectivo.
Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad	22	Recibe y revisa la documentación de soporte e información contenida en el expediente de los ingresos percibidos por el centro de costo que cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, previo a realizar el registro para la emisión del CUR. Sí, el expediente cumple con los requisitos, realiza el ingreso de lo captado en el Sistema Informático. No, rechaza para corrección.
	23	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad para su aprobación en el Sistema Informático.
Jefe de Contabilidad	24	Recibe el expediente, aprueba la gestión en el Sistema Informático y genera el Comprobante Único de Registro -CUR- y lo firma.
	25	Traslada el expediente y el Comprobante Único de Registro -CUR- para la firma del Director de Administración y Finanzas.
Jefe Financiero	26	Firma CUR generado y lo devuelve al Jefe de la Sección de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	27	Recibe el expediente.
	28	Procede a registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
	29	Procede al archivo del expediente.

Contador y/o responsable designado	30	Procede a solicitar el reporte de los CUR'S generados durante el mes anterior a la Sección de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	31	Genera reporte de los ingresos registrados.
	32	Traslada reporte generado al Contador y/o responsable designado del Centro de Costo.
Contador y/o responsable designado	33	Procede a registrar la información correspondiente en el Libro de Cuenta Corriente de ingresos.
	34	En el caso de los Centros de Costo "Ballet Nacional de Guatemala y la Orquesta Sinfónica Nacional", procede registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
	35	Archiva copia del expediente.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS POR CONCIERTO Y/O PRESENTACIÓN ARTÍSTICA. DCA-A-2019



PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS POR CONCIERTO Y/O PRESENTACIÓN ARTÍSTICA - DCA-2019

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA	Código o Número de Procedimiento No. MCD-DGA-EC-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS POR LA VENTA DE LIBROS	
Objetivo: Llevar control de los ingresos percibidos por la venta de libros, de forma eficiente y eficaz, transparentando los diferentes procesos.	
INICIA: SOLICITANTE	
FINALIZA: ASISTENTE DE CONTABILIDAD	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
1. De las tarifas: Las tarifas a cobro por la venta de los diferentes tipos de libro y obras literarias: a) Narrativa, b) Poesía c) Ensayo, d) Teatro y e) Cuento, se encontrarán detalladas en el listado de tarifas de libros en Editorial Cultura. 2. De la forma de pago: Los pagos para la compra de los libros: a) Narrativa, b) Poesía c) Ensayo, d) Teatro y e) Cuento, se realizará en efectivo, de acuerdo al listado de precios y obras literarias establecidos por Editorial Cultura. (Listado de tarifas de libros se encuentra en la Editorial Cultura). 3. De la responsabilidad del Cobro: El cobro por la venta de los libros, será responsabilidad del Asistente de Contabilidad del Centro de Costo y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo. 4. De la responsabilidad de la emisión del comprobante de cobro: Sin ninguna excepción se debe obviar la emisión de la forma 63-A2, así como, la entrega al usuario. 5. Del llenado y firma de la forma 63-A2: El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe de llenar correctamente y firmar la forma 63-A2, conjuntamente con el usuario. 6. Del registro y control de las formas 63-A2: El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá de llevar un Libro de Cuenta Corriente de formas oficiales autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que registre y controle los movimientos de las formas 63-A2. 7. De la responsabilidad del resguardo de las formas 63-A2: Es responsabilidad del Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, del resguardo de las formas 63-A2 emitidos y sin utilizar en una caja fuerte del Centro de Costo.	

- 8. Del reporte de Cobro:** El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, será el responsable de elaborar y firmar el reporte detallado por la venta de los libros realizadas al finalizar el día, después de la captación del ingreso, adjuntado el duplicado de las formas utilizadas.
- 9. De la responsabilidad del resguardo del efectivo:** El responsable del resguardo del efectivo recibido por la venta de libros, es el Asistente de Contabilidad del Centro de Costo y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, mismo que será resguardado en la caja fuerte del Centro de Costo, mientras se realiza el depósito respectivo, en el tiempo establecido.
- 10. De lo captado:** El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe depositar lo recaudado al Banco de Guatemala a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos Tesorería Nacional, durante el día hábil siguientes de percibido.
- 11. Del llenado y firma de la boleta de depósito:** El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el garante del llenado correctamente y firma de la boleta de depósito del Banco de Guatemala.
- 12. Del resguardo de la boleta de depósito:** El responsable del resguardo de la boleta de depósitos, es el Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.
- 13. De lo depositado:** El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe remitir a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, copia de la boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, así como, la documentación de soporte de lo percibido, como máximo al segundo día de realizado el depósito, para el registro en el sistema informático respectivo. Asimismo, de lo generado el último día del mes deberán ser remitidos a la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, el primer día hábil del mes siguiente del período concluido.
- 14. Del oficio para la solicitar la emisión del CUR:** El Asistente de Contabilidad y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá elaborar y firmar el oficio para trasladar la documentación de soporte de los ingresos captados y solicitar la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-, mismo que debe de contar con el visto bueno del Jefe del Centro de Costo, como máximo al día siguiente, después de haber realizado el depósito al Banco de Guatemala.

15. De los documentos de soporte: Los documentos de soporte que se deben de adjuntar al oficio para la solicitud del CUR a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, serán:

- Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para la entrega de los documentos de soporte y solicitud del registro y emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, firmado y sellado por los responsables de la gestión.
- Reporte del detalle de los libros vendidos, firmado y sellados por el Asistente de Contabilidad y/o designado por Jefe del Centro de Costo, en el que se detalle las formas utilizadas, totalizado por forma, con el visto bueno del Jefe del Centro de Costo, el cual deberá cuadrar con los duplicados de las formas 63-A2 entregados físicamente.
- Duplicado de las boletas de depósito, certificadas por el Banco de Guatemala.
- Duplicado de las formas 63-A2 utilizadas, el valor de la forma emitida debe ser congruente con el reporte.
- Oficios/documentos que se generen como soporte de la gestión realizada.

16. Del registro de los ingresos en el Sistema Informático: El Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, es el encargado del registro de lo percibido en el Sistema Informático correspondiente.

17. De la aprobación de lo registrado en el Sistema Informático: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, la aprobación de los ingresos percibidos en el Sistema Informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

18. Del registro de lo percibido en la caja fiscal: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, registrar en la caja fiscal los ingresos percibidos y aprobados en el sistema informático durante el mes anterior, en los primeros 5 días del mes siguiente.

RESPONSABLE:

Dirección General de las Artes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

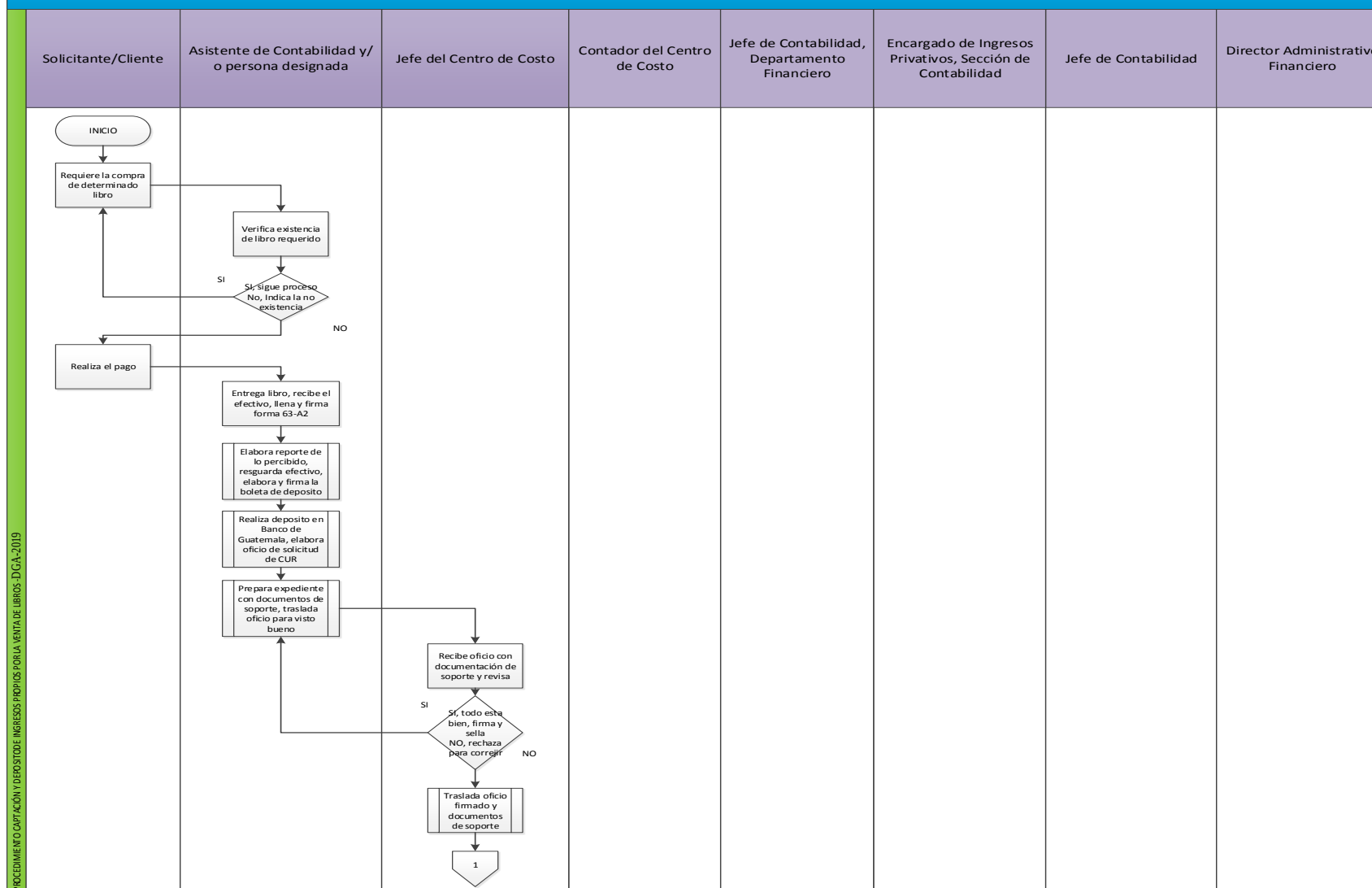
CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS PROPIOS POR LA VENTA DE LIBROS

Responsable	No. Paso	Descripción
Solicitante/cliente	1	Requiere la compra de determinado libro.
Asistente de Contabilidad y/o persona designada	2	Verifica la existencia de libro requerido en bodega. Sí, sigue proceso de venta. No, indica la no existencia.

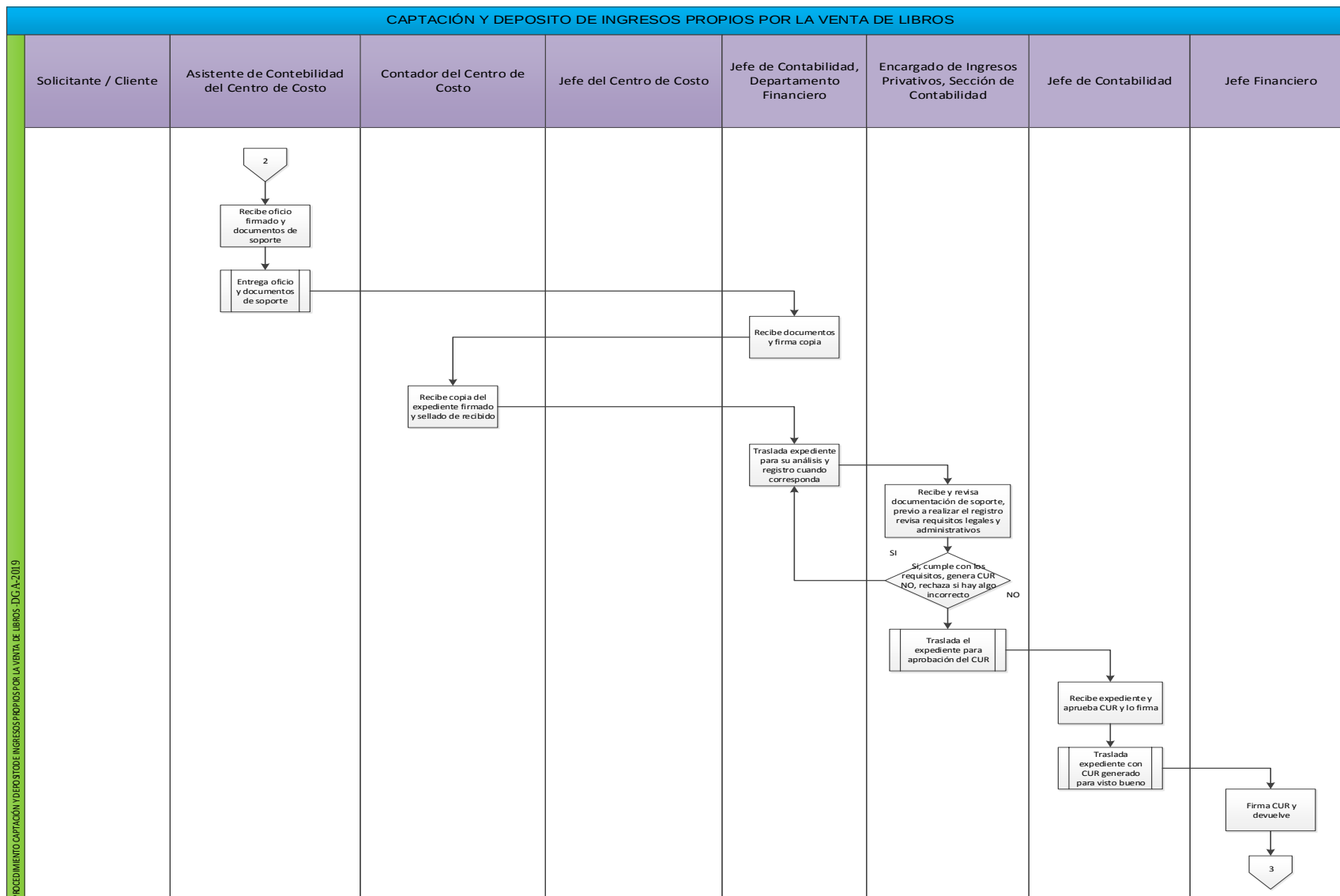
Solicitante/cliente	3	Realiza el pago.
Asistente de Contabilidad y/o persona designada	4	Entrega el libro.
	5	Recibe el efectivo.
	6	Llena y firma la forma 63-A2.
	7	Elabora reporte de lo vendido en el día, lo firma y lo sella.
	8	Revisa que cuadre el efectivo percibido contra el reporte, si la información cuadra, resguarda el efectivo en la caja fuerte.
	9	Elabora y firma la boleta de depósito de lo percibido.
	10	Realiza el depósito en el Banco de Guatemala, en la cuenta bancaria destinada para el efecto.
	11	Elabora oficio para solicitar la emisión del CUR.
	12	Prepara el expediente con la documentación de soporte correspondiente.
	13	Traslada oficio y la documentación de soporte al Jefe del Centro de Costo para el Visto Bueno.
Jefe del Centro de Costo	14	Recibe oficio y la documentación de soporte, los cuales revisa: Sí, todo está bien, firma y sella. No, rechaza para corregir.
	15	Traslada el oficio firmado y documentos de soporte al asistente de Contabilidad.
Asistente de Contabilidad del Centro de Costo	16	Recibe oficio firmado y documentos de soporte.
	17	Entrega oficio y documentos de soporte a la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	18	Recibe documentos y firma copia.
Contador del Centro de Costo	19	Recibe la copia del expediente firmado y sellado de recibido.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	20	Traslada expediente al Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad Departamento Financiero, para su análisis y registro en el sistema informático, cuando corresponda.

Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad, Departamento Financiero	21	Recibe y revisa la documentación de soporte e información contenida en el expediente de los ingresos percibidos por el Centro de Costo cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, previo a realizar el registro. Si, Cumple con los requisitos, procede a realizar el registro en el sistema informático para generar el Comprobante Único de Registro -CUR-. No, rechaza si hay algo incorrecto.
	22	Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad para la aprobación del CUR en el sistema informático.
Jefe de Contabilidad	23	Recibe expediente y procede a aprobar el CUR en el sistema informático y lo firma.
	24	Traslada el expediente con el CUR generado para la firma del Jefe financiero.
Jefe Financiero	25	Firma CUR generado y devuelve al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Depto. Financiero	26	Recibe expediente, verifica que el Comprobante Único de Registro -CUR-, este firmado.
	27	Procede a registrar los No. de 63-A2 en la Caja Fiscal de los ingresos percibidos durante el mes anterior.
	28	Procede al archivo del expediente.
Asistente de Contabilidad y/o responsable designado	29	Procede a solicitar el reporte de los CURS generados durante el mes anterior a la Sección de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	30	Genera reporte de los ingresos registrados.
	31	Traslada reporte generado al Contador y/o responsable designado del Centro de Costo.
Contador y/o responsable designado	32	Recibe reporte de los CURS generados durante el mes anterior.
	33	Realiza el registro en el Libro de Cuenta Corriente de ingresos.
	34	Archiva copia del expediente.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

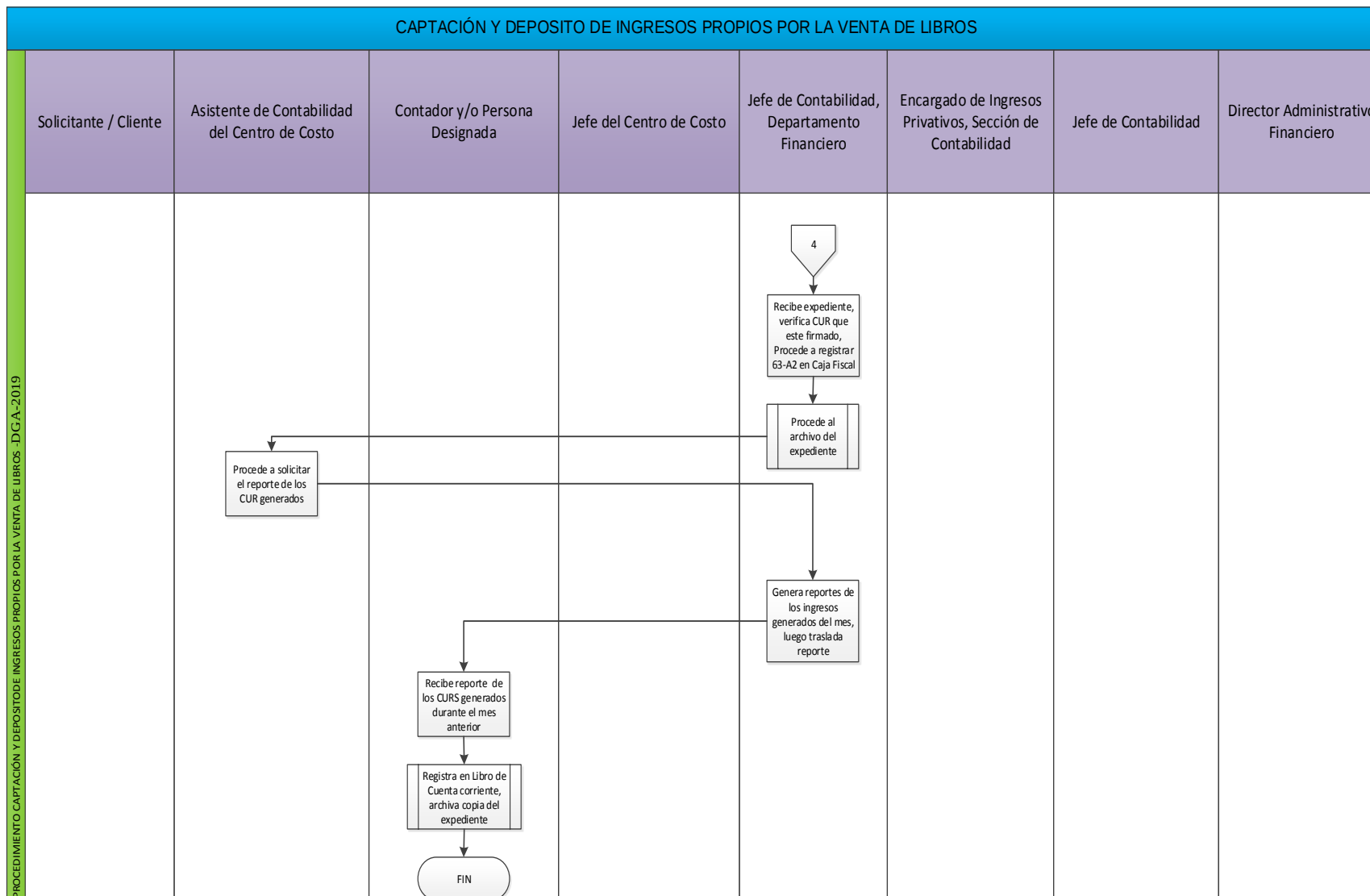
CAPTACIÓN Y DEPOSITO DE INGRESOS PROPIOS POR LA VENTA DE LIBROS



PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y DEPOSITO DE INGRESOS PROPIOS POR LA VENTA DE LIBROS-DGA-2019



PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y DEPOSITO DE INGRESOS PROPIOS POR LA VENTA DE LIBROS - DCA-2019



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS, TEATRO DE BELLAS ARTES Y CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA	Código o Número de Procedimiento No. MCD-DGA- CCMAA-TBA- CCE-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y DEPÓSITOS DE INGRESOS POR USO DE ESPACIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS	
Objetivo: Llevar control de los ingresos percibidos por el uso de espacios culturales, artísticos y otros servicios de los diferentes Centros de Costo.	
INICIA: Usuario	
FINALIZA: Coordinador Contable y Financiero y/o Contador del Centro de Costo.	
Normas específicas:	
1. De la solicitud: Las instituciones educativas privadas, nacionales y/o personas individuales, deberán realizar una solicitud por escrito firmado por el responsable de la entidad solicitante y presentarlo de forma física y/o correo electrónico adjuntado dicho documento, dirigida al Director (a) del Centro Cultural que corresponda y/o Teatro, para su autorización. 2. De la confirmación: La persona responsable de coordinar el uso de los espacios deberá confirmar al solicitante por escrito o vía electrónica, estableciendo la fecha, horario y el costo. 3. Del contrato: El contrato para el uso de espacios para la difusión del arte y la cultura, se elaborará de acuerdo a lo convenido con el usuario, fechas para el uso, tiempo, monto a pagar, condiciones en caso de daño a la infraestructura, etc. y a lo estipulado en los Acuerdos Ministeriales 269-2010, Acuerdo Ministerial 859-2017 y/o Acuerdo Gubernativo 146-2012. 4. De las tarifas: Las tarifas por el uso de espacios para la difusión del arte y la cultura, deben ser las establecidas en Acuerdo Ministerial 269-2010, Acuerdo Gubernativo 146-2012 y/o Acuerdo Ministerial 859-2017. 5. De la forma de pago: Los pagos por el uso de los diferentes espacios y otros servicios, serán en efectivo o cheque de caja a nombre del Banco de Guatemala o en el caso, de los Centros de Costo que se encuentran ubicado fuera del perímetro de la ciudad capital, deben de emitirse a nombre del banco del sistema autorizado, de acuerdo a lo pre-establecido.	

- 6. De la responsabilidad del Cobro:** El cobro por uso de los espacios culturales y artísticos, será responsabilidad del Encargado de Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo.
- 7. De la responsabilidad de la emisión comprobante de cobro:** Sin ninguna excepción se debe obviar la emisión de la forma 63-A2, así como, la entrega del original al usuario.
- 8. Del llenado y firma de la forma 63-A2:** El Encargado del Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo debe de llenar correctamente y firmar la forma 63-A2, conjuntamente con el usuario, con los datos del contrato o documento de autorización del uso del espacio a utilizar.
- 9. Del registro y control de las formas 63-A2:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá de llevar un Libro de Cuenta Corriente de las formas oficiales autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que registre y controle los movimientos de las formas 63-A2.
- 10. De la responsabilidad del resguardo de las formas 63-A2:** Es responsabilidad del Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, el resguardo del recibo de ingresos varios forma 63-A2, en la caja fuerte del Centro de Costo.
- 11. Del reporte de Cobro:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, será el responsable de elaborar y firmar los reportes por el cobro realizado por el uso de los espacios culturales y artísticos, al finalizar el día y trasladarlo al Coordinador Contable Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo el día hábil siguiente, antes de las doce horas, después de la captación y entregarlo, adjuntando duplicado de las formas utilizadas. Asimismo, de lo recaudado los viernes por la noche, sábado y domingo, debe ser entregado al Encargado de Ingresos Privativos el día lunes siguiente antes del mediodía.
- 12. Del resguardo del efectivo o cheque de caja:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es responsable del resguardo del efectivo o cheque de caja captado, en la caja fuerte del Centro de Costo, mientras se realiza el depósito respectivo, en el tiempo establecido.

- 13. De la exoneración de pago:** El Director General de la Dirección General de las Artes, es el único que puede exonerar de pago, aquellas personas y/o entidades cuyo objetivo sean sin fines de lucro y/o según lo establecen los Acuerdos Ministeriales 269-2010 y 859-2017, así como, el Acuerdo Gubernativo Numero 146-2012. Los eventos exonerados de pago, deben presentarse con 32 horas de anticipación.
- 14. De la responsabilidad del Resguardo del Efectivo:** El encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el responsable de resguardo del efectivo por el cobro de uso de espacios culturales y artísticos, mismo que será resguardado en la caja fuerte del Centro de Costo mientras se realiza el deposito respectivo, en el tiempo establecido.
- 15. De lo recaudado:** El encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, debe depositar lo recaudado al Banco de Guatemala a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común, Ingresos Privativos Tesorería Nacional o en el caso de los Centros de Costo ubicados fuera del perímetro de la ciudad, en el banco del sistema, previamente autorizado por el Banco de Guatemala, durante los dos días hábiles siguientes de percibido.
- 16. Del llenado y firma de la boleta de depósito:** El Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el garante del llenado correctamente y firma de la boleta de depósito.
- 17. Del resguardo de la boleta de depósito:** El Coordinador Contable Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, es el responsable del resguardo de la boleta de depósitos.
- 18. De la boleta de depósito:** El Coordinador Contable Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo debe remitir a la Sección de Contabilidad, del Departamento Financiero, la boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala, así como, la documentación de soporte de lo percibido, como máximo al segundo día de realizado el depósito, para el respectivo registro en el sistema informático respectivo.
- 19. De la boleta de depósito:** En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, el encargado de ingresos privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro

de Costo, acumulará semanalmente la boleta del depósito realizado, para posteriormente remitir la documentación de soporte de lo percibido a la Sección de Tesorería, Departamento Financiero, como máximo al segundo día, posterior de vencida la semana.

20. De la boleta de depósito: En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, el encargado de ingresos privativos y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo deberá remitir a la Sección de Tesorería, Departamento Financiero, los comprobantes generados durante la última semana del mes el día hábil siguiente, después de concluido el mes.

21. Del traslado de fondos: En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, es responsabilidad de la Sección de Tesorería realizar las gestiones para el traslado de los fondos recaudados, del banco del sistema autorizado al Banco de Guatemala, dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido los comprobantes.

22. De la Firma del Cheque de traslado de fondos: En el caso de los centros de costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, es responsabilidad del Jefe Financiero y del Director de Administración y Finanzas y/o Director General (cuando corresponda) de firmar mancomunadamente el respectivo cheque o en su defecto, quienes tengan firmas registradas y autorizadas en el banco.

23. De la boleta de depósito del traslado de los fondos: En el caso de los Centros de Costo que se ubican fuera del perímetro de la ciudad capital, es responsabilidad del Asistente de la Sección de Tesorería trasladar la boleta de depósito y de los documentos de soporte a la Sección de Contabilidad, dentro los dos días hábiles siguientes, después de realizado el depósito en la cuenta del Banco de Guatemala, para el respectivo registro en el Sistema Informático correspondiente.

24. Del oficio y/o conocimiento para solicitar la emisión del CUR: El Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado por el Jefe del Centro de Costo, deberá elaborar y firmar el oficio para trasladar la documentación de soporte de los ingresos captados y solicitar la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, mismo que debe de contar con el visto bueno del Jefe del Centro de Costo, como máximo al día siguiente, después de haber realizado el depósito al Banco de Guatemala o en el caso de los Centros de Costo que se

encuentran ubicados fuera del perímetro de la capital, al banco del sistema autorizado.

25. De los documentos de soporte: Los documentos de soporte que se deben adjuntar al oficio para la solicitud del CUR a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero, son los siguientes:

- a. Oficio dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero para la entrega de los documentos de soporte y solicitud de emisión del CUR, firmado y sellado por los responsables de la gestión.
- b. Conocimiento, en el caso de los Centros de Costo ubicados fuera del perímetro de la ciudad, firmado por el Contador y/o persona designada y por el Jefe del Centro de Costo.
- c. Reporte con el detalle de las formas 63-A2 utilizadas, totalizados por forma, firmado por el Asistente de Contabilidad y/o persona designada, con el visto bueno del Jefe del Centro de Costo.
- d. Fotocopia del contrato suscrito entre el Centro de Costo y el usuario.
- e. Duplicado de las Boletas de depósito monetario certificado por el Banco de Guatemala.
- f. Duplicado del recibo de ingresos varios Forma 63-A2, sin alteraciones ni tachones, el monto debe ser congruente con el tiempo utilizado por el usuario.
- g. Oficios, contrato, convenios y otros documentos que se generen como soporte de la gestión realizada.
- h. Fotocopia del cheque de caja, cuando aplique.

26. Del registro de los ingresos en el Sistema Informático: El Encargado de Ingresos Privativos de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, es el encargado del registro de lo percibido en el Sistema Informático correspondiente.

27. De la aprobación de lo registrado en el Sistema Informático: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, la aprobación de los ingresos percibidos en el Sistema Informático, velando porque se realicen en forma correcta, oportuna y que cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

28. Del registro de lo percibido en la caja fiscal: Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Contabilidad, Departamento Financiero, registrar en la caja fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior y aprobados en el Sistema Informático, por los Centros de Costo ubicados fuera del perímetro de la ciudad, en los primeros 5 días

pre-establecidos. Para el caso del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y el Teatro de Bellas Artes, deberá realizar el registro el Coordinador Contable y Financiero y/o Asistente de Contabilidad del Centro de Costo.

RESPONSABLE:

Dirección General de las Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO Y DEPÓSITOS DE INGRESOS POR USO DE ESPACIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

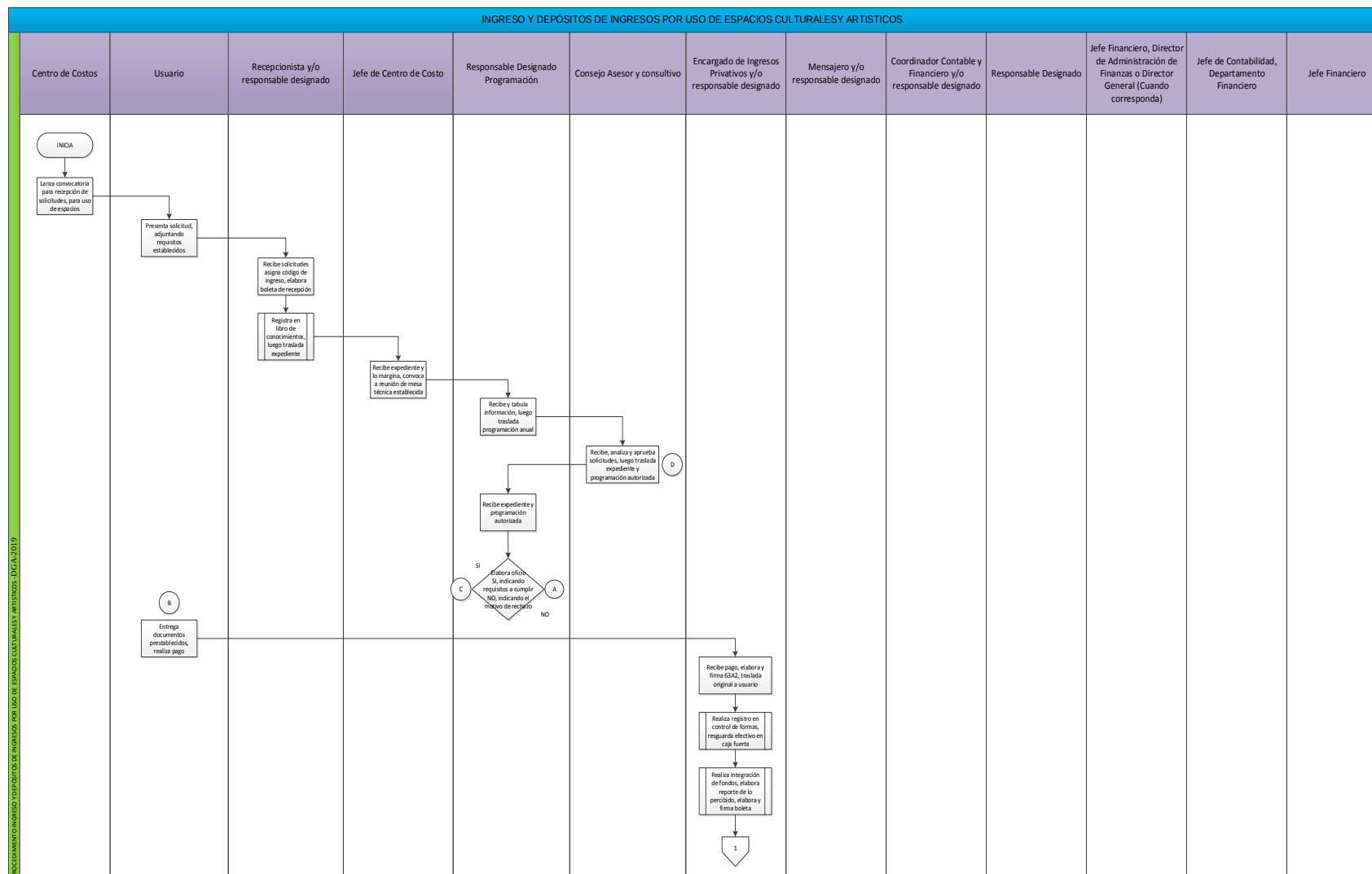
Responsable	No. Paso	Descripción
Centro de Costo	1	Lanza convocatoria para recepción de solicitudes para uso de espacios, cuando aplique.
Usuario	2	Presenta solicitud, indicando fecha, hora y espacio a realizar la actividad, adjuntando requisitos establecidos.
Recepcionista y/o Responsable designado	3	Recibe solicitudes y asigna código de ingreso y traslada al Jefe de Centro de Costo.
	4	Elabora boleta de recepción de documentos y lo registra en el Libro de Conocimientos.
	5	Traslada expediente al Jefe del Centro de Costo.
Jefe de Centro de Costo	6	Recibe expediente y lo margina al Responsable designado de Programación.
	7	Convoca a reunión a mesa técnica establecida.
Responsable designado Programación	8	Recibe y tabula información de los expedientes marginados para programación anual.
Consejo Asesor y Consultivo	9	Traslada programación anual a Consejo Asesor y Consultivo para su análisis y aprobación.
	10	Recibe, analiza y aprueba las solicitudes de usos de espacios.

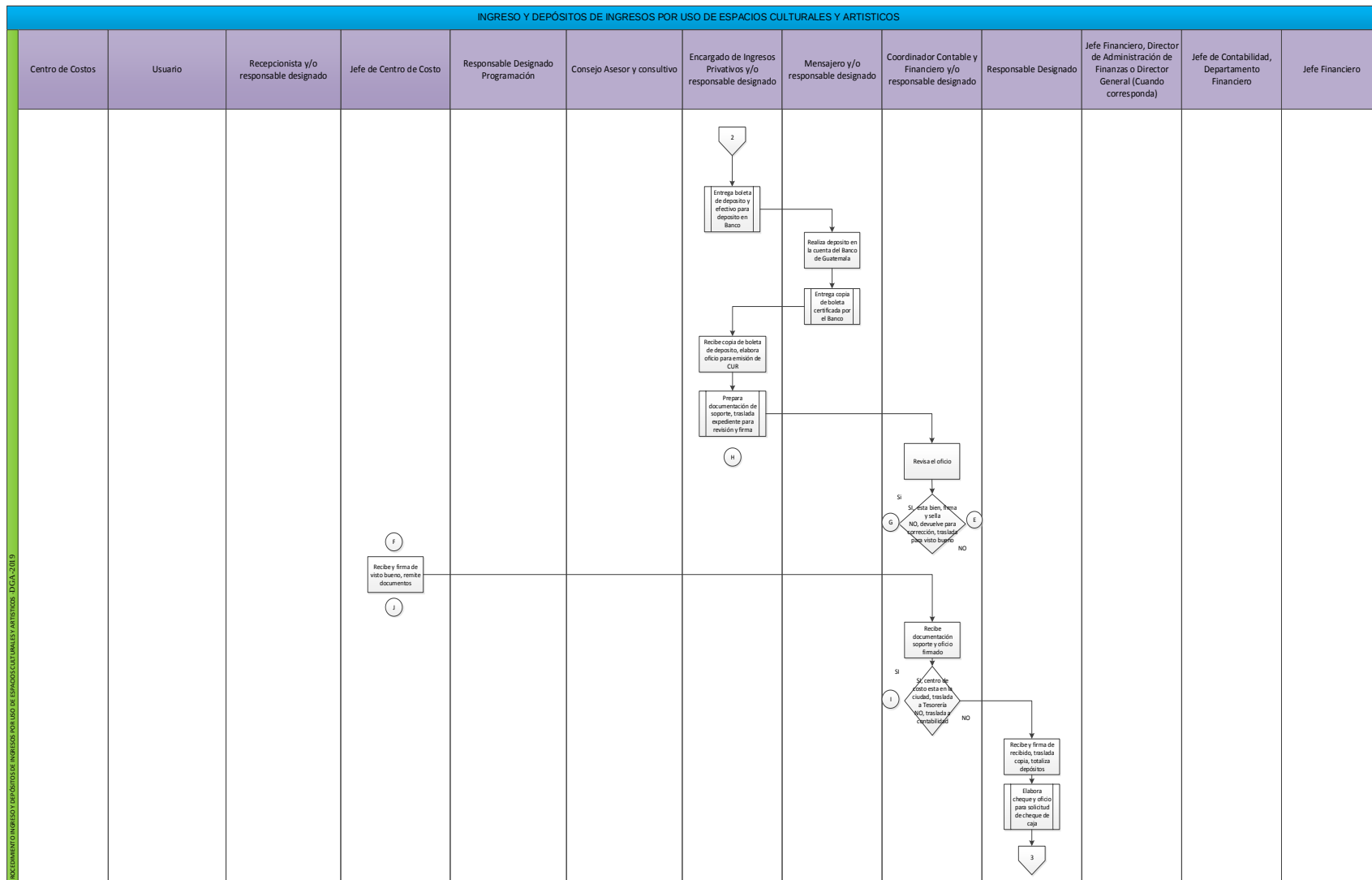
	11	Traslada los expedientes y la programación autorizada al responsable designado de programación.
Responsable designado de programación	12	Recibe los expedientes y la programación autorizada.
	13	Elabora el oficio a los solicitantes: Si, indicando requisitos que deben cumplir. No, Indicando el motivo del rechazo.
Usuario	14	Entrega documentos pre-establecidos para la suscripción de contratos.
	15	Realiza el pago.
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	16	Recibe pago.
	17	Elabora y firma el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2.
	18	Traslada el original al usuario.
	19	Realiza el registro en el libro de control de formas 63-A2.
	20	Resguarda el efectivo o cheque de caja la caja fuerte.
	21	Realiza la integración de los fondos que serán depositados y elabora reporte de lo percibido durante el día, lo firma y sella, cuando corresponda.
	22	Elabora y firma la Boleta de Depósito
Mensajero y/o Responsable designado	23	Entrega boleta de depósito y efectivo al mensajero y/o Responsable Designada para que realice el depósito en el Banco de Guatemala o a la cuenta bancaria del banco autorizado.
	24	Realiza el depósito a la cuenta del Banco de Guatemala o banco del sistema autorizado.
	25	Entrega al encargado de ingresos privativos y/o responsable designado la copia de la boleta de depósito certificada por el Banco de Guatemala o banco del sistema autorizado.

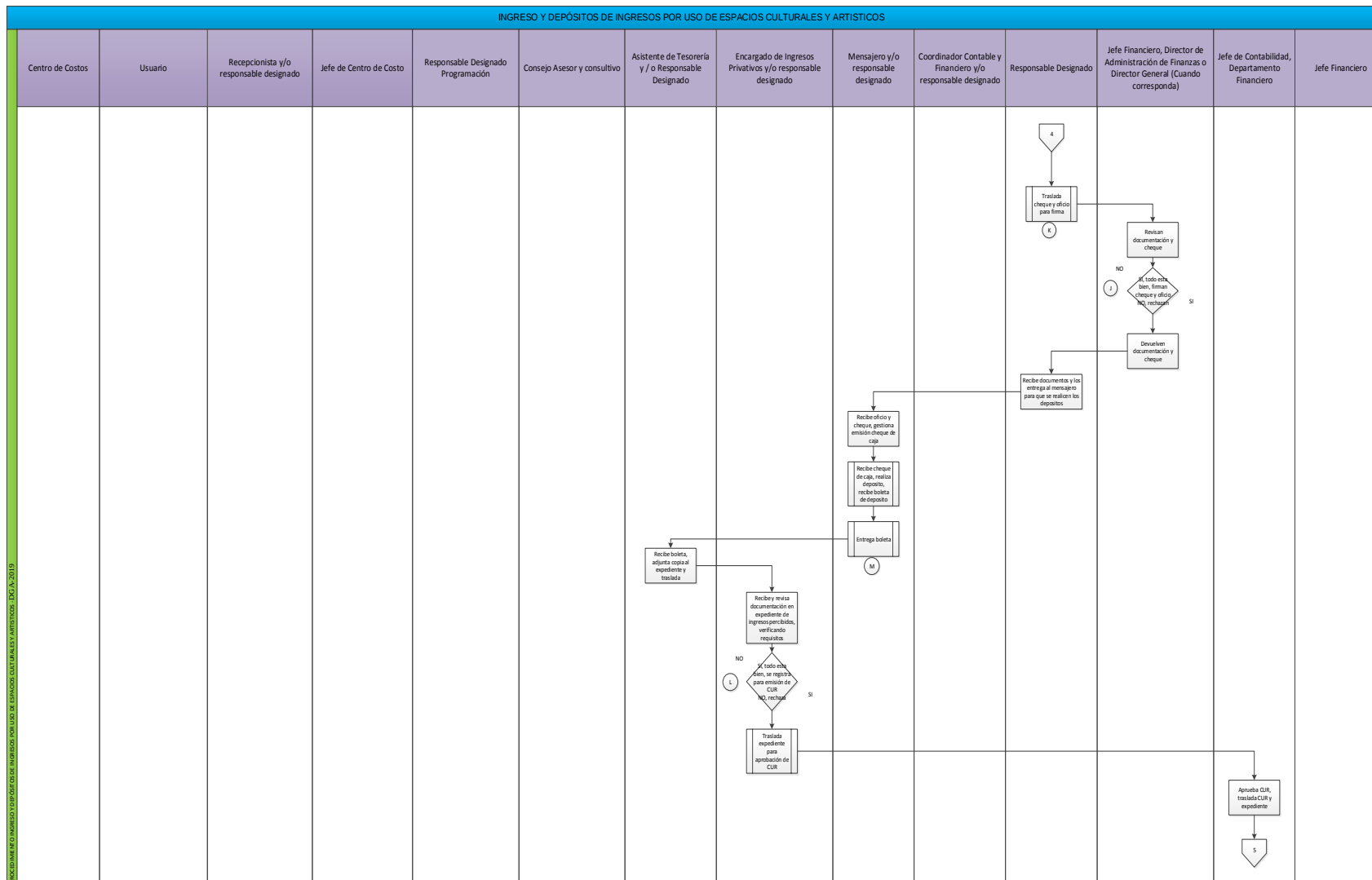
Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	26	Recibe copia de la boleta de depósito certificada del depósito realizado.
	27	Elabora el oficio para solicitar la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-.
	28	Prepara la documentación de soporte
	29	Traslada oficio y documentación de soporte al Coordinador Contable y Financiero y/o Responsable Designado para su revisión y firma.
Coordinador Contable y Financiero y/o Responsable Designado	30	Revisa el oficio. Si, está bien, lo firma y sella. No, devuelve para corrección.
	31	Traslada al Jefe del Centro de Costo para el Visto Bueno.
Jefe del Centro de Costo	32	Recibe y firma de Visto Bueno.
	33	Devuelve documentos y oficio firmado al Coordinador Contable y Financiero y/o Responsable Designado.
Coordinador Contable y Financiero y/o Responsable Designado	34	Recibe la documentación soporte y oficio firmado. Si, el Centro de Costo esta fuera del perímetro de la ciudad, traslada la documentación de soporte y oficio a la Sección de Tesorería. No, lo traslada a la Sección de Contabilidad.
Responsable designado	35	Recibe, firma de recibido y devuelve copia.
	36	Procede a totalizar los depósitos realizados en la semana.
	37	Elabora cheque y oficio a la entidad bancaria autorizada para solicitar cheque de caja para realizar el depósito al Banco de Guatemala.
	38	Traslada cheque y oficio para la firma del Jefe Financiero, Director de Administración y Finanzas o Director General (cuando corresponda).
	39	Revisan documentación de soporte y cheque.

Jefe Financiero, Director de Administración y Finanzas o Director General (cuando corresponda).		Sí, todo está bien, firman cheque y oficio dirigido a la entidad bancaria autorizada. No, rechazan.
	40	Devuelven los documentos al Responsable Designado.
Responsable Designado	41	Recibe documentos y los entrega al mensajero para que se realicen los depósitos correspondientes.
Mensajero y/o Responsable Designado	42	Recibe oficio y cheque.
	43	Gestiona la emisión de cheque de caja ante banco del sistema autorizado.
	44	Recibe cheque de caja.
	45	Realiza depósito en el Banco de Guatemala.
	46	Recibe boleta de depósito certificada por el banco.
	47	Entrega boletas de depósito al Responsable Designado.
Asistente de Tesorería y/o Responsable Designado	48	Recibe la boleta de depósito certificada.
	49	Adjunta copia de la boleta de depósito al expediente y lo traslada al Encargado de ingresos privativos, Sección de Contabilidad, para su registro.
Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad	50	Recibe y revisa la documentación de soporte e información contenida en el expediente de los ingresos percibidos por el centro de costo, verificando cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, previo a realizar el registro para la emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-. Sí, todo está bien, procede a realizar el registro correspondiente para generar el Comprobante Único de Registro -CUR-. No, Rechaza.
	51	Traslada el expediente al Jefe de la Sección de Contabilidad para la

		aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sistema Informático respectivo.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	52	Procede a efectuar la aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR-, en el Sistema Informático respectivo y lo firma.
	53	Traslada el expediente con el Comprobante Único de Registro -CUR-, al Jefe Financiero para la firma respectiva.
Jefe Financiero	54	Firma el Comprobante Único de Registro -CUR-, y devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	55	Recibe el expediente.
	56	Procede a registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior, en caso del Centro Cultural de Escuintla.
	57	Procede al archivo del expediente.
Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad	58	Procede a solicitar el reporte de los CURS generados durante el mes anterior a la Sección de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	59	Genera reporte de los ingresos registrados.
	60	Traslada reporte generado al Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado del Centro de Costo.
Encargado de Ingresos Privativos, Sección de Contabilidad	61	Procede a registrar la información correspondiente en el Libro de Cuenta Corriente de ingresos.
Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	62	Procede a registrar en la Caja Fiscal los ingresos percibidos durante el mes anterior, cuando corresponda.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		







INGRESO Y DEPÓSITOS DE INGRESOS POR USO DE ESPACIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS												
Centro de Costos	Usuario	Recepcionista y/o responsable designado	Jefe de Centro de Costo	Responsable Designado Programación	Consejo Asesor y consultivo	Encargado de Ingresos Privativos y/o responsable designado	Mensajero y/o responsable designado	Coordinador Contable y Financiero y/o responsable designado	Responsable Designado	Jefe Financiero, Director de Administración de Finanzas o Director General (Cuando corresponda)	Jefe de Contabilidad, Departamento Financiero	Jefe Financiero
						Solicita reportes de CUIB generados del mes Registra información el Libro de cuentas corrientes		Registra en Caja Fiscal ingresos percibidos del mes. FIN			Recibe y registra en Caja Fiscal, en caso de C.C. Escuintla, procede al archivo Genera reporte de ingresos registrados, traslada reporte generado	6 Firma CUIB y devuelve

ANEXOS



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.



SERIE AE
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No.0879513**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

ANULADO

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE,
FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo
1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones,
tachaduras o enmiendas.

FORMULARIOS CONTRIBUIDOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA - ESPANOL - TELE: (502) 7377-8888 - 2327-8888 - FAX: 475088-6 - 150.000 UNIDADES DEL No. 99.001 AL No. 1.000.000 SERIE AE
SEGUN Y FISCAL 4-81-CC-14660 DE FECHA 16-02-2016 CORRELATIVO No. 01-2016 DE FECHA 16-02-2016 CUENTAS/ANEXO No. C2-12 LIBRO AB FOLIO 104
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 81/2180 C.M. 328-12-9-9-18-09 DE FECHA 12-05-1999

No. 0178667

DEPÓSITO MONETARIO

BANCO DE GUATEMALA

CERTIFICACIÓN

EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

PARA ABONAR A CUENTA No.:

Nombre de la cuenta:

No. Docos. Efectivo

DETALLE

No No Er Di Te P N



FORMA TN-PV

Nº 105629

CENTRO CULTURAL MIGUEL
ANGEL ASTURIAS
CCMAA Nit 663728-0

Ticket de Parqueo
Boleto para el anterante
(No Devolver Este Boleto)

VALOR Q.15.00

Valido solo para una función

FECHA:

Forma Autorizada Según Resolución Contraloría General de Cuentas
Bk./0004333 Clas.:4201-20000-S-10-2006 de fecha 10-10-2011
Corre. 01-2015 Del 31-08-2015 Envío Fiscal 4-A1-CCC 14778
DEL 31-08-2015 del 80,001 al 120,000, 40,000 Juegos Sin SERIE
IMPRESO EN IMAGEN LITOGRAFICA NIT.: 2409514-1
Libro F2 Folio 238 Cta. No. C1-19.



FORMA TN-PV

Nº 105629

CENTRO CULTURAL MIGUEL
ANGEL ASTURIAS
CCMAA Nit 663728-0

Ticket de Parqueo
Boleto para el anterante
(No Devolver Este Boleto)

VALOR Q.15.00

Valido solo para una función

FECHA:

Forma Autorizada Según Resolución Contraloría General de Cuentas
Bk./0004333 Clas.:4201-20000-S-10-2006 de fecha 10-10-2011
Corre. 01-2015 Del 31-08-2015 Envío Fiscal 4-A1-CCC 14778
DEL 31-08-2015 del 80,001 al 120,000, 40,000 Juegos Sin SERIE
IMPRESO EN IMAGEN LITOGRAFICA NIT.: 2409514-1
Libro F2 Folio 238 Cta. No. C1-19.

Nombre del Enterante:

Firma Enterante

Receptor

NOTA: De ser necesario deberá adjuntarse un listado con el detalle de los cheques que integran el depósito. No se podrá girar contra el valor de los depósitos realizados con cheques o giros a cargo de otras instituciones hasta que se haya confirmado que los documentos fueron pagados por las instituciones giradas. Este comprobante será válido únicamente si está debidamente certificado por el sistema autorizado por el Banco de Guatemala para estas operaciones y firmado y sellado por el receptorpagador que efectuó la operación.

ORIGINAL Banco de Guatemala



Ministerio de Cultura
y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-6
BOLETA DE INGRESO
VALOR Q. 150.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

Nº 0900401

CODIGO: RENDIR CUENTAS
Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bn/11080 Clas. 5407-20000-A-17-2003 de fecha 7-8-2003 y No. Bn/100570 Clas. 3157-20000-A-17-2007 de fecha 3-8-2007 Envío Fiscal 4-A1-COC 15312 de fecha 21-07-2016 Cuantías B1-2 Correlativo 01 / 2016 de fecha 21-07-2016 Libro AS2 Foto 351 Impresiones Beneficiat No. 315204-5 del 001 al 5,000 5,000 Tickets. Sin Serie.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-6
BOLETA DE INGRESO
VALOR Q. 150.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

Nº 990401

CODIGO: ENTERANTE
Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bn/11080 Clas. 5407-20000-A-17-2003 de fecha 7-8-2003 y No. Bn/100570 Clas. 3157-20000-A-17-2007 de fecha 3-8-2007 Envío Fiscal 4-A1-COC 15312 de fecha 21-07-2016 Cuantías B1-2 Correlativo 01 / 2016 de fecha 21-07-2016 Libro AS2 Foto 351 Impresiones Beneficiat No. 315204-5 del 001 al 5,000 5,000 Tickets. Sin Serie.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-2
BOLETO DE INGRESO
VALOR Q.20.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

Nº 4801

CODIGO: RENDIR CUENTAS
Imprenta y L.S. Santa Isabel, No. 2329434-5
Según Resolución de Contraloría Bn/11080 Clas. 5407-20000-A-17-2003 del 7-8-03
E. Fiscal 4-A1-COC 26351 / 01-2004 de fecha 23-8-2004 No. Cuente B1-2
5000 Unidades Num. 001 al 5000

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-2
BOLETO DE INGRESO
VALOR Q.20.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

Nº 4801

CODIGO: ENTERANTE
Imprenta y L.S. Santa Isabel, No. 2329434-5
Según Resolución de Contraloría Bn/11080 Clas. 5407-20000-A-17-2003 del 7-8-03
E. Fiscal 4-A1-COC 26351 / 01-2004 de fecha 23-8-2004 No. Cuente B1-2
5000 Unidades Num. 001 al 5000

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-3
BOLETA DE INGRESO
VALOR Q. 30.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

CODO: RENDIR CUENTAS
Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bn./11080
Clas.: 5407-20000-A-17-2003 de Fecha 07-08-2003 Envío Fiscal 4-A1-CCC 8070 de
Fecha 01-04-2013 Cuantificación B1-2 Correlativo 01 / 2013 de Fecha 01-04-2013
Libro AB Folio 151 Impresiones Bendiñi Nil: 318204-5 del 15,001 al 20,000. Sin Serie.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-3
BOLETA DE INGRESO
VALOR Q. 30.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

CODO: ENTERANTE
Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bn./11080
Clas.: 5407-20000-A-17-2003 de Fecha 07-08-2003 Envío Fiscal 4-A1-CCC 8070 de
Fecha 01-04-2013 Cuantificación B1-2 Correlativo 01 / 2013 de Fecha 01-04-2013
Libro AB Folio 151 Impresiones Bendiñi Nil: 318204-5 del 15,001 al 20,000. Sin Serie.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-4
BOLETA DE INGRESO
VALOR Q. 50.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

CODO: RENDIR CUENTAS
Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bn./11080
Clas.: 5407-20000-A-17-2003 de Fecha 7-8-2003 y No. Bn./1006570 Clas.: 3157-20000-A-17-2007
de Fecha 3-9-2007 Envío Fiscal 4-A1-CCC 15312 de Fecha 21-07-2016 Cuantificación B1-2
Correlativo 01 / 2016 de Fecha 21-07-2016 Libro AB Folio 152 Impresiones Bendiñi Nil: 318204-5
del 15,001 al 20,000. 5,000 Tickets. Sin Serie.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURAS Y ARTES
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
"PATRIMONIO CULTURAL"

FORMA BNG-4
BOLETA DE INGRESO
VALOR Q. 50.00
PRESENTACIÓN DE TEMPORADA

CODO: ENTERANTE
Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Bn./11080 Clas.: 5407-20000-A-17-2003
de Fecha 7-8-2003 y No. Bn./1006570 Clas.: 3157-20000-A-17-2007 de Fecha 3-9-2007 Envío Fiscal 4-A1-CCC
15312 de Fecha 21-07-2016 Cuantificación B1-2 Correlativo 01 / 2016 de Fecha 21-07-2016 Libro AB Folio 152
Impresiones Bendiñi Nil: 318204-5 del 15,001 al 20,000. 5,000 Tickets. Sin Serie.

BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

FORMA BNG-5
BOLETO DE INGRESO
VALOR Q. 100.00

CODO: RENDIR CUENTAS
Impresiones y Servicios Santa Isabel Nil: 4844527-4
Según Resolución de Contraloría Bn./006570 Clas.: 3157-20000-A-17-2007 del 3-9-07
E. Fiscal: 4-A1-CCC 8573 / 01-2008 de Fecha 03-07-2008 No. Cuenta B1-2
5000 Unidades Num. 001 al 5000

BALLET NACIONAL DE GUATEMALA
PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

FORMA BNG-5
BOLETO DE INGRESO
VALOR Q. 100.00

CODO: ENTERANTE
Impresiones y Servicios Santa Isabel Nil: 4844527-4
Según Resolución de Contraloría Bn./006570 Clas.: 3157-20000-A-17-2007 del 3-9-07
E. Fiscal: 4-A1-CCC 8573 / 01-2008 de Fecha 03-07-2008 No. Cuenta B1-2
5000 Unidades Num. 001 al 5000





Ministerio de Cultura
y Deportes

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DE GUATEMALA
PATRIMONIO CULTURAL

Forma ORQ-SIN1-CCC-C-V

BOLETO DE INGRESO

VALOR Q. 100.00

CONCIERTO DE TEMPORADA

RECIBO: ENTERANTE Nº 0004801

SERTI Ingresos Nal., 290664-3, DEL 001 AL 20,000 SIN SERIE
Según Resolución de Contraloría B1/2836 Clas.: 1223-12-8-A-17-2001, De fecha 09/05/2001
E. fiscal 4-A1-CCC 1248 Correlativo No. 242/01 de fecha: 01/06/2001 Cla 03-1

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL DE GUATEMALA
PATRIMONIO CULTURAL

Forma ORQ-SINF-CCC-C-V

BOLETO DE INGRESO

VALOR Q. 100.00

CONCIERTO DE TEMPORADA

RECIBO: ENTERANTE

FORMA AUTORIZADA POR LA OFICINA DE IMPRESIONES Y GRAFICAS, S.A. DE C.A. IMPRESIONES Y GRAFICAS, S.A. DE C.A.
SEGUN RESOLUCION DE ESTA CONTRALORIA NÚMERO RA 001060 NÚMERO DE GESTION 20460
DE FISCALIA 4-A1-CCC 1248 Correlativo No. 242/01 de fecha: 01/06/2001 Cla 03-1

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental				PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institucion:	1113-0015	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Fecha Elaboración	21	02
Unid. Ejecutora:	102	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	No. CUR	101	
Unid. Desc:	00		Fecha Regi	08	02
			No. Original	101	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No	No. Expediente	
OPERACIONES BANCARIAS		DEPOSITO	194118	101	
Area del Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	31	INGRESOS PROPIOS	
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:		IDP	31-0000-0000
Institucion Origen:	1113-0015	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		CUENTA MONETARIA ORIGEN	
U. Ejec. Origen:	203	CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS		GT28BAGU0101000000001117985	
U. Desc. Origen:	00			CUENTA SECUNDARIA ORIGEN	
AFECTACION PRESUPUESTARIA					
RUBRO	AUX	FUENTE	DESCRIPCION DE CUENTAS		MONTO
13290	18	31-0000-0000	OTROS SERVICIOS PARQUEO		400.00
TOTAL PRESUPUESTO					400.00
MONTO IVA					0.00
TOTAL					400.00
AUMENTOS					0.00
RECAUDO NO EFECTIVO					0.00
INGRESO NETO					400.00
SON: CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.					
DESCRIPCION: Ingresos propios percibidos por el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, pago de parqueo por horario completo durante el mes de febrero 2019, en las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, según Acuerdo Ministerial 269-2010, contrato # P-94-2018					
RECAUDOS NO EFECTIVO Y AUMENTOS					
CODIGO	CONCEPTOS DE DEDUCCIONES Y RETENCIONES			AUMENTO	DEDUCCION
TOTAL AUMENTOS / DEDUCCIONES					
APROBADO			DATOS APROBACIÓN FIRMA ELECTRONICA: KO9X4AC7CG3PR6C USUARIO: JMATIAS FECHA: 26/02/2019 05:05:14p.m.		
FIRMA			FIRMA		

TERMINOLOGÍA TÉCNICA

C

CC: Centro de Costo

COM: Compras

CUR: Comprobante Único de Registro

CUR COMPROMISO: Comprobante Único de Registro de Compromiso

CUR DEVENGADO: Comprobante Único de Registro de Devengado

B

BNG: Ballet Nacional de Guatemala

BMF: Ballet Moderno y Folklórico

C

CCE: Centro Cultural de Escuintla

CCMA: Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

E

EC: Editorial Cultura

M

MCD: Ministerio de Cultura y Deportes

P

PAC: Plan Anual de Compras

POA: Plan Operativo Anual

R

RTU: Registro Tributario Unificado

S

SIGES: Sistema de Gestión

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

T

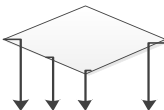
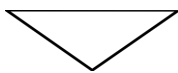
TBA: Teatro de Bellas Artes

U

UDAF: Unidad De Administración Financiera

1H: Única forma de ingreso de almacén y a inventario

FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA LOS FLUJOGRAMAS	
SIMBOLOGÍA	Significado
	Inicio o Finalización
	Proceso
	Subproceso
	Decisión
	Selección Múltiple
	Documento
	Referencia en Página
	Referencia a otra Página o Procedimiento
	Conectores de Ruta
	Archivo